



X790 Series

Brukerhåndbok

September 2011

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7562, 4917

Modell(er):

432, 436, 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.....	16
Lære om skriveren.....	18
Takk for at du valgte denne skriveren!.....	18
Finne informasjon om skriveren.....	18
Velge plassering for skriveren.....	19
Skriverkonfigurasjoner.....	20
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	21
Lære mer om den automatiske dokumentmateren og skannerens glassplate.....	22
Lære mer om kontrollpanelet.....	23
Lære mer om startbildet.....	24
Forstå startsidene.....	24
Bruke knappene på berøringsskjermen.....	25
Konfigurere og bruke programmer på startbildet.....	29
Tilgang til Embedded Web Server.....	29
Aktivere startbildeprogrammene.....	29
Eksportere og importere en konfigurasjon ved å bruke Embedded Web Server.....	32
Ytterligere informasjon om installering.....	33
Installere internt tilleggsutstyr.....	33
Tilgjengelig internt tilleggsutstyr	33
Bruke sikkerhetssperrefunksjonen	34
Tilgang til systemkortet	35
Sette inn et minnekort.....	38
Installere et flash-minnekort eller fastvarekort.....	40
Installere en intern løsningsport.....	42
Installere en harddisk i skriveren	46
Ta ut skriverharddisk	51
Installeringsrekkefølge.....	52
Installere tilleggs-skuffer.....	53
Koble til kabler.....	54
Kontrollere skriveroppsettet.....	55
Skrive ut en menyinnstillingsside.....	55
Skrive ut en oppsettside for nettverk	56
Konfigurere skriverprogramvaren.....	56

Installere skriverprogramvaren	56
Oppdatere tilgjengelig tilleggsutstyr i skriverdriveren.....	57
Konfigurere skriveren for trådløs utskrift.....	57
Informasjon som er nødvendig for å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk	57
Installere skriveren i et trådløst nettverk (Windows)	58
Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh)	60
Installere skriveren i et kabelbasert nettverk.....	62
Endre portinnstillinger etter installering av en ny intern løsningsport for nettverk.....	65
Sette opp seriellutskrift.....	66

Redusere negative effekter som utskrifter kan ha på miljøet.....69

Spare papir og toner.....	69
Bruke resirkulert papir	69
Spare rekvisita	69
Spare energi.....	70
Bruke Eco-modus	70
Redusere skriverstøy	70
Justere strømsparingsmodus	71
Bruke dvalemodus	72
Justere lysstyrken på skjermen	72
Justere lyset for standard utskuff	73
Resirkulering.....	73
Resirkulere Lexmark-produkter	73
Resirkulere Lexmark-emballasje	74
Returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning	74

Legge i papir og spesialpapir.....75

Angi papirstørrelse og -type.....	75
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	75
Legge utskriftsmateriale i standardskuffen eller 550-arksskuffen (tilleggsutstyr).....	76
Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark.....	79
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren.....	81
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	83
Koble sammen skuffer	83
Frakobling av skuffer	84
Sammenkobling av utskuffer	84
Opprette et tilpasset navn for en papirtype	84
Tilordne et navn til en tilpasset papirtype	85
Konfigurere et tilpasset navn.....	85

Retningslinjer for papir og utskriftsmedier.....86

Retningslinjer for papir.....	86
Papiregenskaper	86
Velge papir	87
Velge fortrykte skjemaer og brevpapir	87
Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir	87
Oppbevare papir	89
Papirstørrelser, papirtyper og papirveker som støttes.....	89
Papirstørrelser som støttes	89
Støttede papirtyper og -veker	90
Etterbehandlingsfunksjoner som støttes.....	91

Utskrift.....94

Skrive ut et dokument.....	94
Skrive ut et dokument	94
Skrive ut i sort/hvitt	94
Justere tonermørkhet	94
Skrive ut fra en flash-enhet.....	95
Skrive ut fra en flash-enhet.....	95
Støttede flash-enheter og filtyper	97
Skrive ut på spesialpapir.....	97
Tips for bruk av papir med brevhode	97
Tips om bruk av transparente	98
Tips for bruk av konvolutter	98
Tips for bruk av etiketter	98
Tips for bruk av kartong.....	99
Skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber.....	99
Lagre utskriftsjobber i skriveren	99
Skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber	100
Skrive ut informasjonssider.....	101
Skrive ut liste med skrifteksempler.....	101
Skrive ut katalogliste	101
Avbryte en utskriftsjobb.....	101
Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel.....	101
Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen	101

Kopiering.....103

Ta kopier.....	103
Lage en rask kopi	103
Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren	103
Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate	104

Kopiere filmfotografier.....	104
Kopiere på spesialpapir.....	104
Kopiere på transparenter	104
Kopiere på papir med brevhode	105
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	105
Kopiere i sort/hvitt.....	105
Kopiere til annen størrelse.....	105
Kopiere med papir fra en valgt skuff	106
Kopiere forskjellige papirstørrelser	106
Kopiere på begge sider av papiret	107
Forminske eller forstørre kopier	107
Justere kopieringskvaliteten	108
Sortere kopier	109
Plassere skilleark mellom kopiene	109
Kopiere flere sider på ett ark	109
Opprette en tilpasset kopieringsjobb (bygd jobb)	110
Plassere informasjon på kopier.....	111
Sette inn dato og klokkeslett øverst på hver side.....	111
Plassere en overliggende melding på hver side	111
Avbryte en kopieringsjobb.....	111
Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren	111
Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten.....	112
Avbryte en kopieringsjobb mens sider skrives ut	112
Lære mer om kopieringsskjermbildene og alternativene.....	112
Kopier fra	112
Kopier til.....	112
Kopier.....	112
Skalering	113
Darkness (Mørkhet)	113
Sider (tosidig).....	113
Collate (Sorter).....	113
Innhold.....	113
Farge	114
Avanserte valg	114
Lagre som snarvei	115
E-post.....	116
Klargjøre skriveren for e-post.....	116
Konfigurere e-postfunksjonen	116
Konfigurere e-postinnstillinger	116
Opprette en e-postsnarvei.....	117
Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server	117
Opprette en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen	117

Sende et dokument med e-post.....	118
Sende en e-post ved å bruke berøringsskjermen	118
Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer	118
Sende en e-post ved å bruke adresseboken	118
Tilpasse e-postinnstillinger.....	119
Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding	119
Endre utskriftsfiltype	119
Avbryte en e-post.....	120
Lære mer om alternativene for e-post.....	120
Mottakere	120
Emne	120
Melding	120
Filnavn.....	120
Originalstørrelse	121
Resolution (Oppløsning)	121
Farge	121
Innhold.....	121
Mørkhet	121
Send som	122
Sideoppsett.....	122
Forhåndsvis.....	122
Avanserte alternativer	122

Faksing.....123

Klargjøre skriveren for faksing.....	123
Grunnleggende om faksoppsett	124
Velge fakstilkobling	124
Koble til en analog telefonlinje	125
Koble til en DSL-tjeneste.....	125
Koble til et PBX- eller ISDN-system	126
Koble til en tjeneste for bestemt ringemønster	127
Koble til en adapter for ditt land eller din region	127
Angi faks- eller stasjonsnavn og -nummer for utgående faks.....	128
Angi dato og klokkeslett	128
Konfigurere sommertid for skriveren	128
Opprette snarveier.....	129
Opprette en faksmålsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server	129
Opprette en faksmålsnarvei ved å bruke berøringsskjermen.....	129
Sende en faks.....	130
Sende fakser ved å bruke berøringsskjermen.....	130
Sende en faks ved hjelp av datamaskinen	130
Sende en faks ved hjelp av snarveier	131
Sende en faks ved hjelp av adresseboken	131

Tilpasse faksinnstillinger.....	132
Endre faksoppløsningen	132
Gjøre en faks lysere eller mørkere.....	132
Sende en faks på et bestemt tidspunkt	132
Vise en fakslogg	133
Blokkere reklamefakser	133
Avbryte en utgående faks.....	133
Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes.....	133
Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet.....	134
Lære mer om faksalternativene.....	134
Innhold.....	134
Oppløsning.....	134
Darkness (Mørkhet)	135
Farge	135
Sideoppsett.....	135
Forhåndsvis.....	135
Forsinket sending.....	135
Avanserte valg	135
Holde og videresende fakser.....	136
Holde fakser	136
Videresende fakser	136
Skanne til en FTP-adresse.....	138
Skanne til en FTP-adresse.....	138
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av berøringsskjermen	138
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et snarveisnummer.....	139
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken.....	139
Opprette snarveier.....	139
Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server.....	139
Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av berøringsskjermen.....	140
Lære mer om FTP-alternativene.....	140
FTP	140
Filnavn.....	140
Originalstørrelse	140
Send som	140
Farge	141
Resolution (Oppløsning)	141
Mørkhet.....	141
Sideoppsett.....	141
Innhold.....	141
Forhåndsvis.....	142
Avanserte valg	142

Skanne til en datamaskin eller flash-enhet.....143

Skanne til en datamaskin.....	143
Skanne til en flash-enhet.....	144
Forstå Scan Center-funksjonene.....	144
Bruke ScanBack-funksjonen.....	145
Lære mer om alternativene for skanneprofil.....	145
Originalstørrelse	145
Oppløsning.....	145
Farge	145
Innhold.....	145
Mørkhet	146
Sideoppsett.....	146
Forhåndsvis.....	146
Avanserte valg	146

Lære mer om skrivermenyene.....148

Menyer.....	148
Menyen Rekvisita.....	149
Menyen Papir.....	151
Menyen Standardkilde.....	151
Menyen Papirstørrelse/-type.....	151
Menyen Konfigurerer FB	154
Menyen Skift størrelse.....	155
Menyen Papirstruktur.....	155
Menyen Papirvekt.....	157
Menyen Papirilegging	158
Menyen Tilpassede typer.....	160
Menyen Tilpassede navn	160
Custom Bin Names (Tilpassede navn til utskuffer), meny	161
Menyen Tilpassede skannestørrelser	161
Menyen Universaloppsett	161
Menyen Skuffoppsett	162
Menyen Rapporter.....	163
Menyen Rapporter.....	163
Menyen Nettverk/porter.....	164
Menyen Aktiv NIC	164
Menyene Standard nettverk og Nettverk [x]	164
Menyen Nettverksrapporter.....	166
Menyen Nettverkskort.....	166
TCP/IP-menyen	167
Menyen IPv6	168

Menyen Trådløs tilkobling	169
Menyen AppleTalk	170
Menyen Standard USB	170
Menyen Parallell [x]	172
Menyen Seriell [x]	174
Menyen SMTP-oppsett	176
Menyen Sikkerhet.....	177
Redigere menyen Sikkerhetsoppsett	177
Menyen Diverse sikkerhetsinnstillinger	178
Menyen Konfidensiell utskrift.....	179
Menyen Sletting av disk	179
Menyen Sikkerhetsvurderingslogg	180
Menyen Angi dato og kl.slett	181
Menyen Innstillinger.....	182
Menyen Generelle innstillinger	182
Menyen Kopieringsinnstillinger	191
Menyen Faksinnstillinger	197
Menyen E-postinnstillinger	208
Menyen FTP-innstillinger	214
Menyen Flash-enhet	218
Skriverinnstillinger	224
Menyen Hjelp.....	238
Sikre minnet før skriveren flyttes.....	239
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne.....	239
Slette flyktig minne.....	239
Slette ikke-flyktig minne.....	240
Slette innholdet på skriverens harddisk.....	240
Konfigurere kryptering av skriverens harddisk.....	241
Vedlikeholde skriveren.....	242
Rengjøre skriveren utvendig.....	242
Rengjøre skannerens glassplate.....	243
Rengjøre delene til den automatiske dokumentmateren.....	244
Rengjøre skrivehodelinsene.....	246
Oppbevare rekvisita.....	247
Kontrollere rekvisitastatus.....	247
Kontrollere rekvisitastatusen fra kontrollpanelet på skriveren	247
Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket	247
Bestille rekvisita.....	248
Bestille tonerkassetter	248

Bestille fikseringsenhet eller overføringsbelte	248
Bestille en toneropsamlingsflaske	249
Bestille stiftekassetter	249
Bestille et vedlikeholdssett for automatisk dokumentmater	249
Bestille rengjøringssett	249
Bytte rekvisita.....	250
Bytte tonerkassett	250
Bytte oppsamlingsflaske for toner.....	253
Flytte skriveren.....	254
Før flytting av skriveren	254
Flytte skriveren til et annet sted	255
Transportere skriveren	255

Administrativ støtte.....256

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	256
Bruke Embedded Web Server.....	256
Kontrollere det virtuelle displayet.....	256
Kontrollere statusen for skriveren.....	256
Konfigurere e-postvarslings.....	257
Vise rapporter.....	257
Gjenopprette standardinnstillingene.....	258

Fjerne fastkjørt papir.....259

Unngå papirstopp.....	259
Lære mer om papirstoppnumre og hvor papir kan ha kjørt seg fast.....	260
200 Papirstopp.....	261
201 Papirstopp.....	261
202-203 Papirstopp.....	262
230 Papirstopp.....	263
231-239 Papirstopp.....	264
24x Papirstopp.....	264
250 Papirstopp.....	265
280-289 Papirstopp.....	266
290-292 Papirstopp.....	267
400-403 og 460-461 Papirstopp.....	267
431-438 Papirstopp.....	268
455 Stiftestopp.....	268

Feilsøking.....271

Løse vanlige problemer med skriveren.....	271
Lære mer om skrivermeldingene.....	271
Justerer farge.....	271
Det har oppstått en feil med USB-stasjonen. Ta ut stasjonen og sett den inn på nytt.....	271
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type].....	271
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning]	272
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng]	272
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning]	272
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype]	272
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype] legg i [retning]	272
Lukk dekselet for papirtransport	272
Lukk venstre sidedeksel	273
Lukk deksel for skuff [x]	273
Lukk sidedeksel på etterbehandler.....	273
Lukk toppdeksel på etterbehandler.....	273
Lukk frontdeksel	273
Lukk toppdeksel.....	273
Disken er skadet.....	273
Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass.	273
Diskproblem.....	273
Tøm hulleboksen	274
Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB.	274
Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.	274
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.	274
Navnet på faksstasjonen er ikke definert	274
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert	274
Sett i utskuff [x].....	274
Sett i skuff [x]	275
Sett inn hulleboks	275
Sett inn skuff [x]	275
Sett inn stiftekassett	275
Sett i konvoluttmater.....	275
Fyll [kilde] med [tilpasset type].....	276
Fyll [kilde] med [tilpasset streng].....	276
Fyll [kilde] med [størrelse]	276
Fyll [kilde] med [type] [størrelse].....	276
Fyll manuell mater med [tilpasset type]	276
Fyll manuell mater med [tilpasset streng]	277
Fyll manuell mater med [papirstørrelse]	277
Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse]	277
Load staples (Legg i stifter)	277
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser	277

Koble til utskuff [x] igjen	278
Koble til utskuff [x] – [y] igjen	278
Fjern emballasjen, undersøk [område]	278
Fjern papir fra standard utskuff	279
Fjern papir fra utskuff [x]	279
Fjern papir fra alle utskuffer	279
Fjern papir fra [navn på sammenkoblet sett med utskuffer]	279
Gjenopprett holdte jobber?	279
Skannerdeksel åpent	279
Skyv etterbehandler mot venstre	279
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet	279
Det trengs rekvisita for å fullføre jobben	279
Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke	279
Uegnet disk	280
31.xx [farge] tonerkassett mangler eller er defekt	280
32.xx [farge] kassettdelenummer støttes ikke av enheten	280
34 Feil papirstørrelse, åpne [kilde]	280
35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing	280
37 Ikke nok minne til å sortere jobb	281
37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne	281
37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet	281
37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet	281
38 Minnet er fullt	281
39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut	281
40 [farge] Ugyldig påfylt, bytt kassett	281
51 Oppdaget defekt flash	282
52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser	282
53 Oppdaget uformatert flash	282
54 Nettverk [x] programfeil	282
54 Feil i seriellport [x]	282
54 Feil i standard nettverksprogram	282
55 Uegnet tillegg i spor [x]	283
56 Parallellport [x] deaktivert	283
56 Seriellport [x] deaktivert	283
56 Standard USB-port deaktivert	283
56 Standard parallellport deaktivert	283
56 USB-port [x] deaktivert	283
57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet	284
58 For mange utskuffer tilkoblet	284
58 For mange disketter installert	284
58 For mange flash-minnekort installert	284
58 For mange skuffer tilkoblet	284
58 Konfigurasjonsfeil for inngang	285
59 Utskuff [x] ikke kompatibel	285
61 Fjern skadet disk	285

62 Disk full	285
80.xx Fikseringsenhet nesten oppbrukt.....	285
80.xx Fikseringsenhet snart oppbrukt	285
80.xx Bytt fikseringsenhet.....	286
80.xx Fikseringsenhet mangler	286
82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner	286
82.xx Toneropsamlingsflaske mangler.....	286
82.xx Toneropsamlingsflaske nesten full.....	286
83.xx Bytt overføringsmodul.....	286
83.xx Overføringsmodul snart oppbrukt.....	286
83.xx Overføringsmodul mangler	286
88.xx [farge] tonerkassett snart tom	286
88.xx [farge] tonerkassett snart tom	287
88.xx [farge] tonerkassett nesten helt tom	287
88.xx [farge] tonerkassett tom	287
840.01 Skanner deaktivert av administrator	287
840.02 Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer.....	287
1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ	288
Løse utskriftsproblemer.....	288
Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut	288
Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler.....	288
Melding om feil lesing av USB-stasjon vises	288
Utskriftsjobber skrives ikke ut	288
Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut	289
Utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet	290
Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir	290
Uriktige tegn skrives ut	290
Sammenkobling av skuffer fungerer ikke	290
Store jobber blir ikke sortert.....	291
Utskriften har uventede sideskift	291
Løse kopieringsproblemer.....	291
Kopimaskinen svarer ikke	291
Skannerenheten kan ikke lukkes	292
Dårlig kopieringskvalitet	292
Ufullstendige dokumenter eller fotokopier	293
Løse skannerproblemer.....	294
Kontrollere en skanner som ikke svarer	294
Skanningen ble ikke fullført	294
Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer.....	294
Dårlig kvalitet på skannet bilde	295
Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger	295
Kan ikke skanne fra en datamaskin.....	296
Løse faksproblemer.....	296
Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert	296

Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke)	296
Kan ikke sende eller motta faks	297
Kan sende, men ikke motta fakser	298
Kan motta, men ikke sende fakser	299
Mottatt faks er av dårlig kvalitet	299
Løse problemer med programmer på startbildet	300
Det har oppstått en programfeil	300
Løse problemer med tilleggsutstyr	301
Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert	301
Papirskuffproblemer	301
Løse problemer med skuffen for 2000 ark	302
Flash-minnekort ikke registrert	302
Skriverharddisk ikke registrert	302
Intern løsningsport fungerer ikke som den skal	302
Intern utskriftsserver fungerer ikke som den skal	303
Minnekort	303
USB-/parallellgrensesnittkort fungerer ikke som det skal	303
Løse problemer med papirmating	304
Papiret kjører seg ofte fast	304
Meldingen Paper jam (Papirstopp) vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet	304
Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt	304
Løse problemer med utskriftskvaliteten	305
Tegn har hakkete eller ujevne kanter	305
Avkuttete bilder	305
Det vises tynne, vannrette streker på fargesider	305
Skyggebilder vises på utskriftene	306
Grå bakgrunn på utskrifter	306
Uriktige marger	307
Lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge vises på utskriftene	307
Papiret krøller seg	308
Uregelmessigheter på utskriften	308
Utskriften er for mørk	309
Utskriften er for lys	310
Skriveren skriver ut blanke sider	311
Gjentatte feil vises på utskriftene	311
Skråstilt utskrift	312
Heldekkende farge eller sorte sider vises på utskriftene	312
Sorte eller hvite streker vises på transparenter eller papir	313
Det vises vannrette streker på utskriftene	313
Loddrette streker	314
Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på en side	314
Toneren sverter av	315
Tonerflekker	316
Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig	316

Ujevn utskriftstetthet	316
Løse problemer med fargekvaliteten.....	317
Vanlige spørsmål om fargeutskrift.....	317
Embedded Web Server åpnes ikke.....	319
Kontroller nettverkstilkoblingen	319
Kontroller adressen som er angitt i nettleseren	320
Deaktiver Web-proxyservere midlertidig	320
Kontakte kundestøtte.....	320
Merknader.....	321
Produktinformasjon.....	321
Versjonsmerknader.....	321
Strømforbruk.....	325
Stikkordregister.....	333

Sikkerhetsinformasjon

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

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

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

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

 **FORSIKTIG – 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 tilleggs møbler for stabilitet. Du må bruke enten et skriverstativ eller en skriversonnele hvis du bruker en høykapasitetsskuff, en dupleksenhet og en ekstra innenhet, eller mer enn en innenhet. Hvis du har en flerfunksjonsskriver (FFS) som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.



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.

Lære om skriveren

Takk for at du valgte denne skriveren!

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

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

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

Finne informasjon om skriveren

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Informasjon om startoppsett: • Koble til skriveren • Installere skriverprogramvaren	Installeringsoversikten som følger med skriveren, og som også er tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på http://support.lexmark.com .
Ytterligere informasjon om installering og bruk av skriveren: • Valg og oppbevaring av papir og utskriftsmedier • Innlegging av papir • Konfigurering av skriverinnstillingene • Visning og utskrift av dokumenter og fotografier • Konfigurering og bruk av programvaren • Konfigurering av skriveren i nettverk (avhengig av skrivermodellen) • Informasjon om vedlikehold av skriveren • Feilsøking og problemløsning	Brukerhåndboken, som er tilgjengelig på CDen <i>Software and Documentation</i> . Se etter oppdateringer på hjemmesiden vår på http://support.lexmark.com .
Instruksjoner for: • Installering av skriveren ved bruk av veiledet eller avansert trådløs tilkobling • Tilkobling av skriveren til et Ethernet-nettverk eller et trådløst nettverk • Feilsøking av tilkoblingsproblemer	Nettverksveiledningen, som du finner under <i>Printer and Software Documentation</i> i mappen Pubs på CDen <i>Software and Documentation</i> . Klikk på koblingen Nettverksveiledning på listen over publikasjoner.

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Hjelp til å bruke skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac: Åpne et skriverprogram og klikk på Hjelp. Klikk på  for å vise kontekstavhengig informasjon. Merk: - Hjelpen installeres sammen med skriverprogramvaren. - Skriverprogramvaren plasseres i mappen for skriverprogrammet eller på skrivebordet, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.
Den nyeste tilleggsinformasjonen, oppdateringer og teknisk støtte: - Dokumentasjon - Drivernedlastinger - Teknisk brukerstøtte - Brukerstøtte via e-post - Brukerstøtte på telefon	Lexmarks hjemmeside for brukerstøtte på http://support.lexmark.com Merk: Velg land/region og deretter produkt for å finne informasjonen du ser etter. Telefonnumre til brukerstøtte og åpningstider for ditt land eller område finner du på nettstedet, eller i den trykte garantien som fulgte med skriveren. Noter deg følgende informasjon (som du finner på kvitteringen og på baksiden av skriveren), og ha den lett tilgjengelig hvis du kontakter brukerstøtte, slik at de raskere kan hjelpe deg: - Maskintypenummer - Serienummer - Kjøpsdato - Kjøpsted
Garantiinformasjon	Garantiinformasjonen varierer fra land/region til land/region: USA: Se Erklæring om begrenset garanti som følger med skriveren, eller se http://support.lexmark.com. Andre land/regioner: Se den trykte garantierklæringen som ble levert med skriveren.

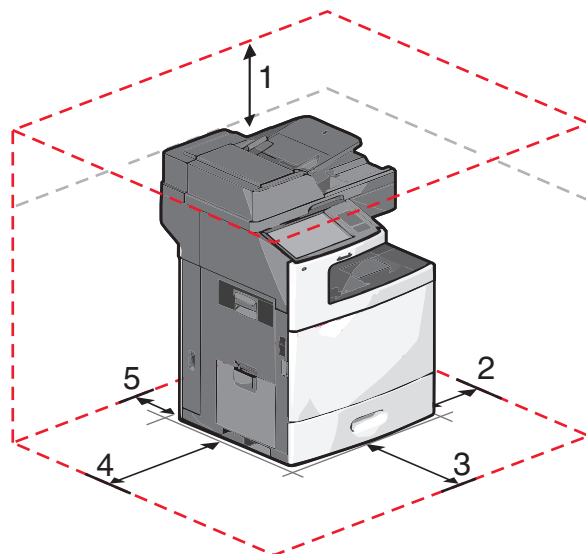
Velge plassering for skriveren



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 tilleggsutstyr, 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-standard eller CEN Technical Committee 156-standard.
- 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:

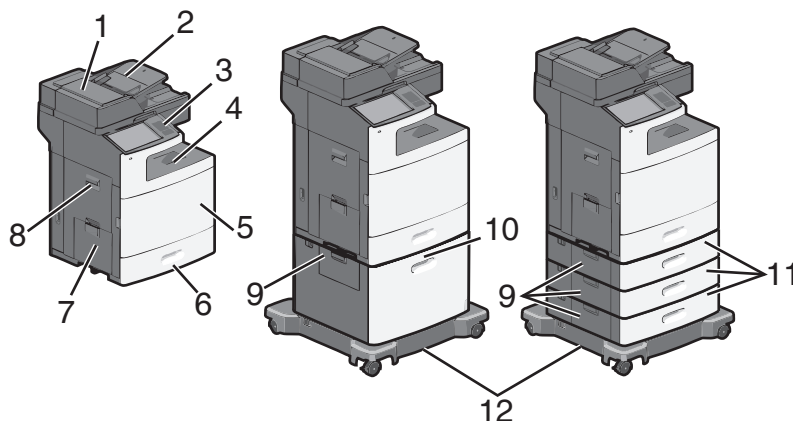


1	458 mm
2	100 mm
3	380 mm
4	432 mm
5	150 mm

Skriverkonfigurasjoner

 **FORSIKTIG – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggs møbler 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.



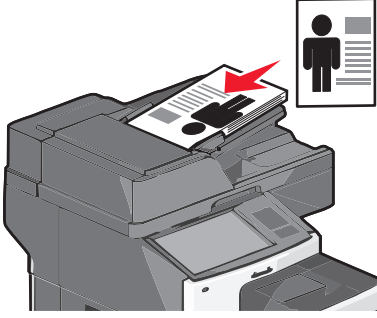
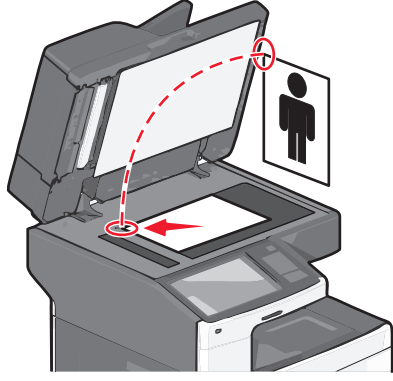
1	Automatisk dokumentmater
2	Innskuff for automatisk dokumentmater
3	Skriverens kontrollpanel
4	Standard utskuff
5	Frontdeksel
6	Standard 550-arksskuff (skuff 1)
7	Flerbruksmater
8	Sidedeksel
9	Papirstoppdeksler
10	Høykapasitetsmater for 2000 ark (tilleggsutstyr)
11	Tilleggsskuffer for 550 ark
12	Sokkel 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 enkelt sider eller boksider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

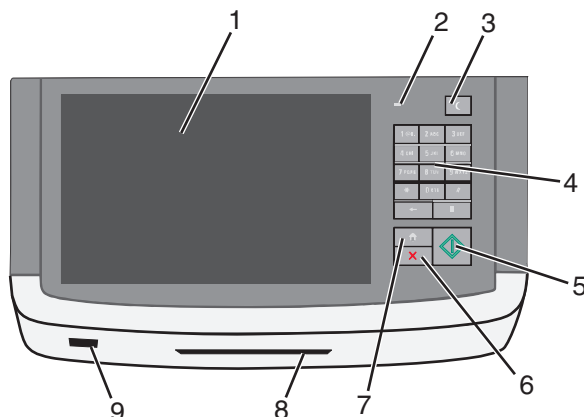
Bruke den automatiske dokumentmateren

- 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



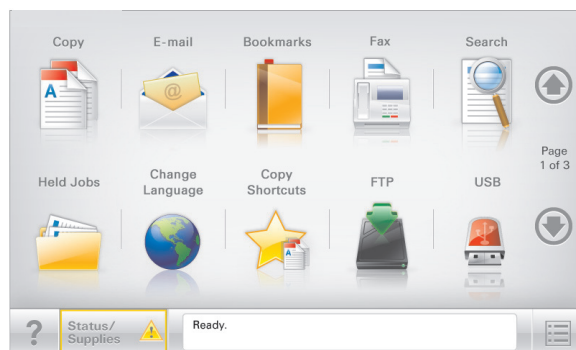
Element		Beskrivelse
1	Vindu	Brukes til å vise alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift, i tillegg til status og feilmeldinger.
2	Indikatorlampe	• Av: Skriveren er slått av. • Blinker grønt: Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut. • Lyser grønt: Skriveren er slått på, 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.

Lære mer om startbildet

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.

Trykk på:	For å
Held Jobs (Holdte jobber)	Viser alle jobber som er holdt tilbake.

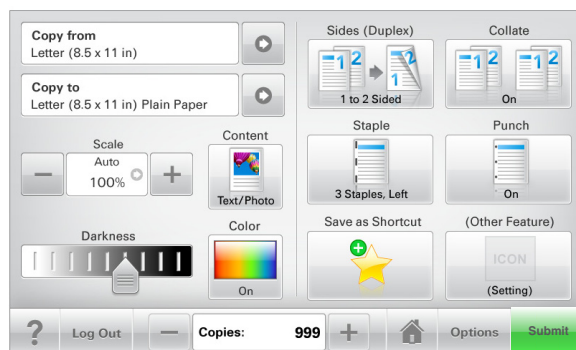
Andre knapper som kanskje vises på startsiden:

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 prøvekopi.
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.

Trykk på:	For å gjøre følgende:
Tips 	Vise kontekstavhengig hjelp på berøringsskjermen.

Andre knapper på berøringsskjermen

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

Funksjon	Beskrivelse
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 vite mer, kan du gå til **www.lexmark.no**. Du kan også kontakte forhandleren.

Tilgang til Embedded Web Server

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.

Siden for Embedded Web Server vises.

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**.

Aktivere startbildeprogrammene

Hvis du vil ha detaljert informasjon om konfigurering og bruk av startbildeprogrammene, kan du gå til Lexmarks nettside på **http://support.lexmark.com**.

Skjemaer og favoritter

Ikon	Description (Beskrivelse)
	Programmet forenkler arbeidsprosessene ved at du raskt kan finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett direkte fra startbildet. Du kan for eksempel skrive ut den nyeste versjonen av et skjema akkurat når du trenger det. Dette gjør at du ikke trenger å ha utskrifter av skjemaer som fort blir utdaterte, liggende. Merk: Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller nettsiden 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.

Gjør følgende for å konfigurere Skjemaer og favoritter:

- 1 Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Skjemaer og favoritter** i Embedded Web Server.
- 2 Angi hvilke bokmerker som skal brukes, og tilpass innstillingene.
- 3 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.

Skann til nettverk

Ikon	Description (Beskrivelse)
	Dette programmet lar deg ta et digitalt bilde av et fysisk skjema og sende det til en delt nettverksmappe. Filen er da umiddelbart tilgjengelig for alle som har tilgang til den mappen. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper. Merk: • Skriveren må ha skrive-tilgang 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.

Gjør følgende for å konfigurere Skann til nettverk:

- 1 Klikk på **Innstillinger > Løsninger for enhet > Løsninger (eSF) > Skann til nettverk** i Embedded Web Server.
- 2 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.
- 3 Klikk på **Bruk**.

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

Min MFP

Ikon	Description (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 skriverskjermen 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.

WS-skanning

Ikon	Description (Beskrivelse)
	Med WS-Scan-programmet kan du skanne dokumenter på skriveren 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 dokumentet til et Windows-basert program. Se i Microsoft-dokumentasjonen for å lære mer om WS-Scan. Merk: Dette ikonet vises bare på startbildet på skriveren når du har en Windows 7- eller Windows Vista-klient registrert med skriveren.

Eksternt kontrollpanel

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.

Gjør følgende for å aktivere Eksternt kontrollpanel:

- 1 Klikk på **Innstillinger** > **Løsninger for enhet** > **Løsninger (eSF)** > **Eksternt kontrollpanel** i Embedded Web Server.
- 2 Velg avmerkingsboksen **Aktivert**, og tilpass innstillingene.
- 3 Klikk på **Bruk**.

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

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**.

Ytterligere informasjon om installering

Installere internt tilleggsutstyr



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.

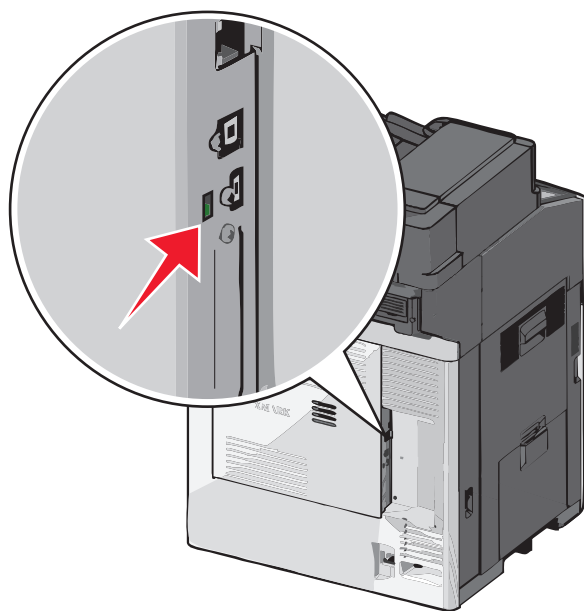
Du kan tilpasse tilkoblingsmulighetene og minnekapasiteten for skriveren ved å installere tilleggskort. Instruksjonene i denne delen forklarer hvordan du installerer tilgjengelige kort. Her finner du også informasjon om hvordan du tar ut kort.

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.

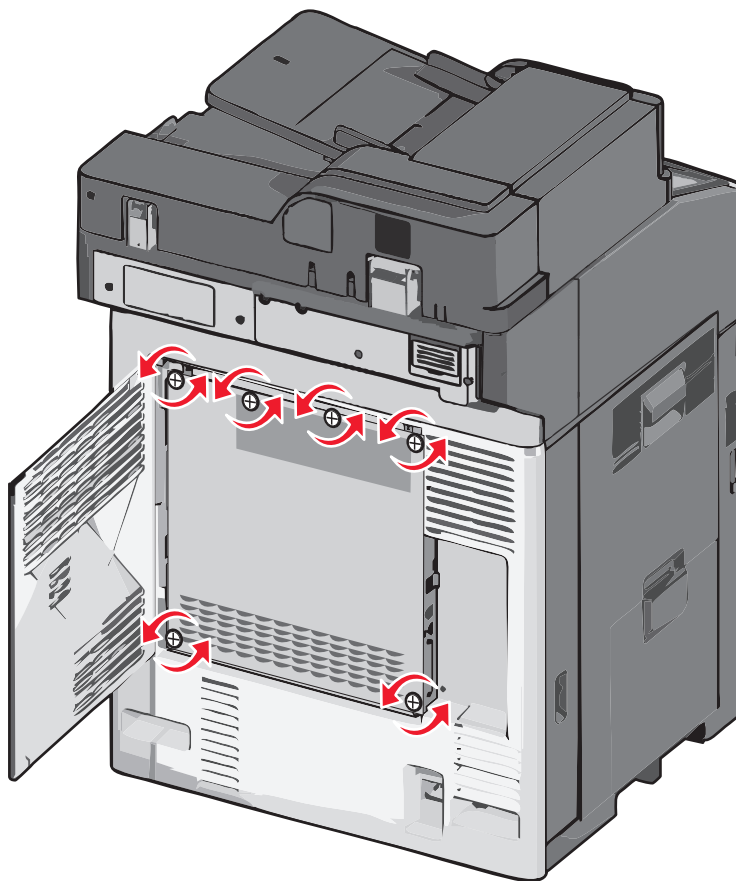


Tilgang til systemkortet

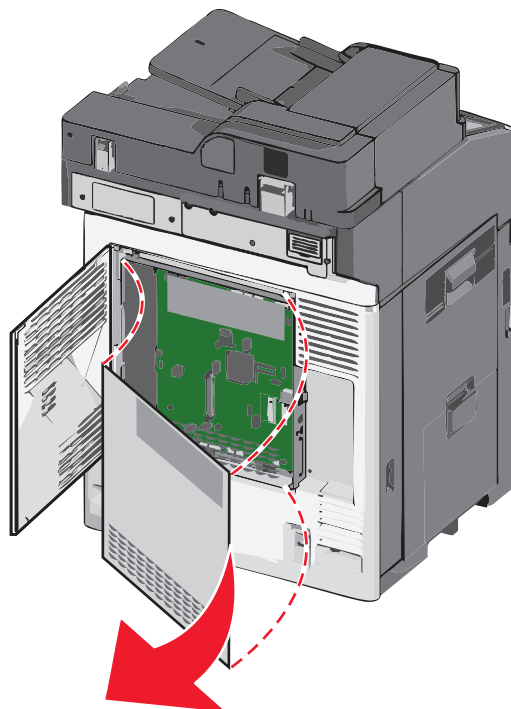
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømfedningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse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

Merk: Du trenger en vanlig, flathodet skrutrekker.

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

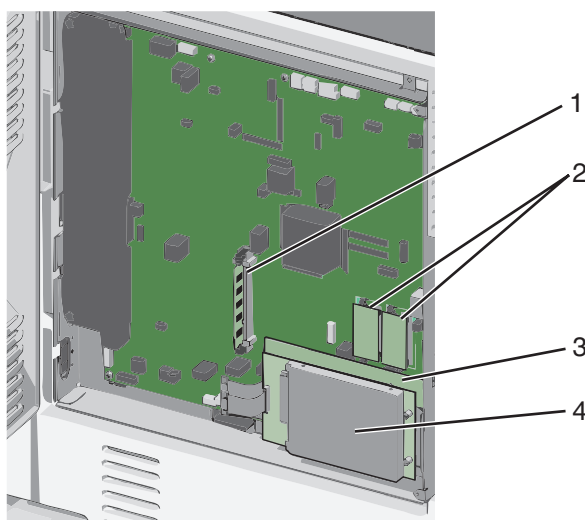


- b** Skyv metallpanelet mot venstre og trekk det frem for å ta det av.



- 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.

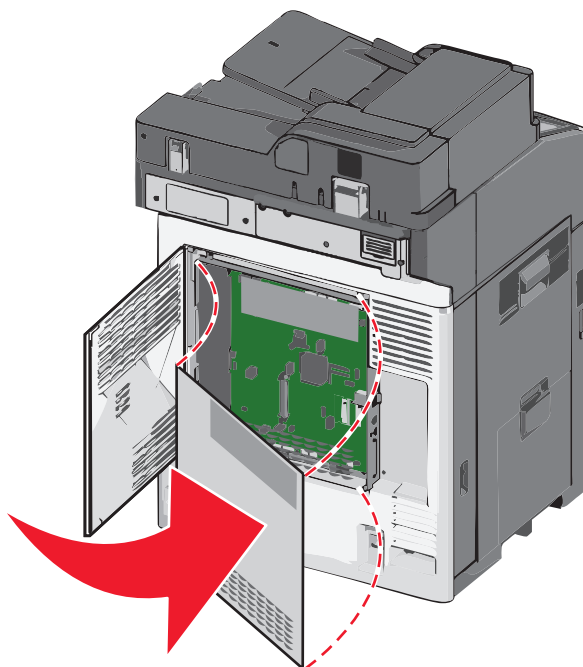


1	Kontakt for minnekort
2	Kontakter for fastvare- og flash-minnekort
3	Kontakt for intern utskriftsserver
4	Harddiskkontakt

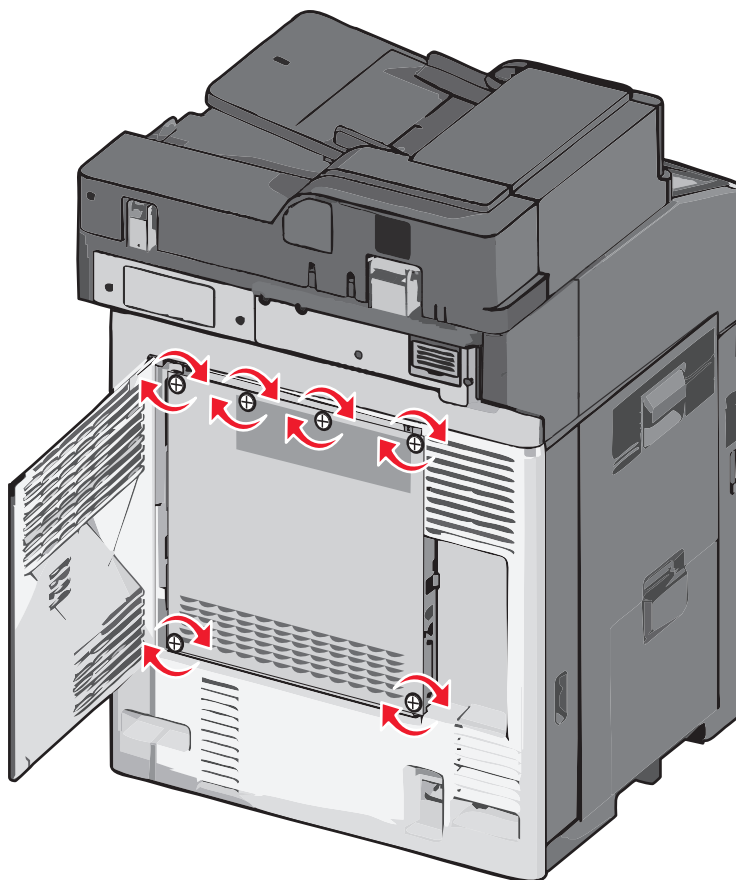
4 Sett på systemkortdekselet igjen.

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 dekselet.

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 dekselet til systemkortet.

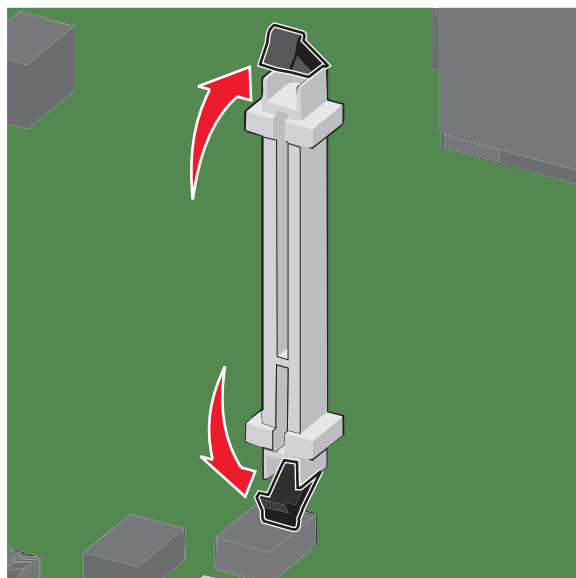
Du kan finne mer informasjon under Tilgang til systemkortet på side 35.

Merk: Du trenger en vanlig, flathodet skrutrekker.

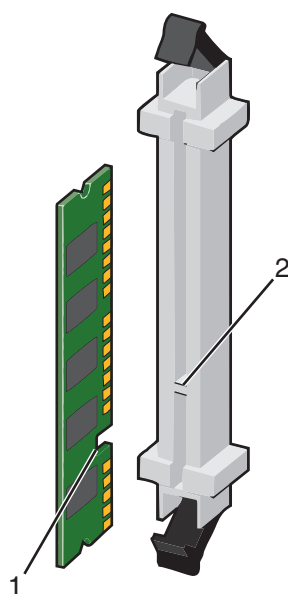
- 2** Pakk ut minnekortet.

Merk: Ikke ta på tilkoblingspunktene på kanten av kortet.

3 Åpne låseklipsene på minnekortkontakten på systemkortet.

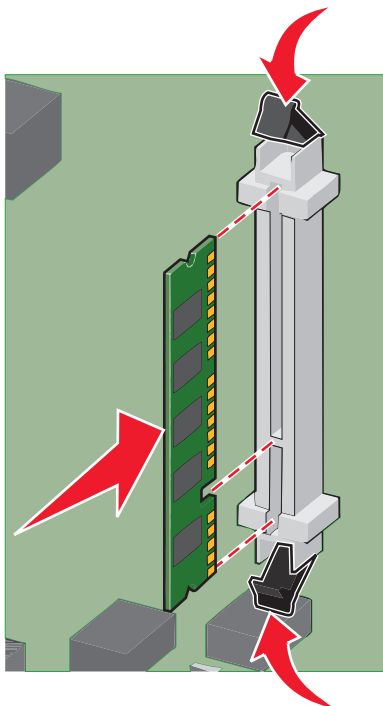


4 Juster sporene på minnekortet etter kantene på kontakten.



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.

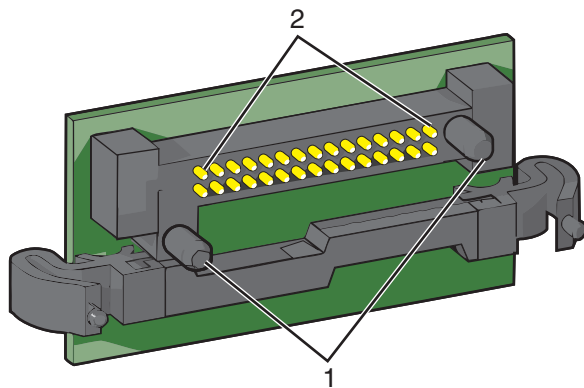
1 Få tilgang til hovedkortet.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

2 Pakk ut kortet.

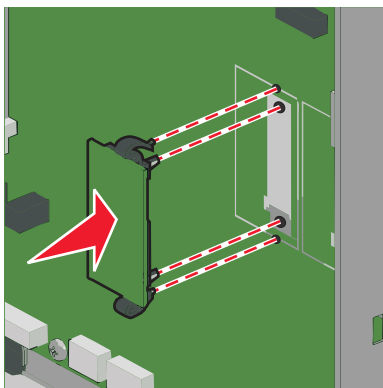
Merk: Pass på at du ikke berører tilkoblingspunktene langs kanten av kortet.

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.

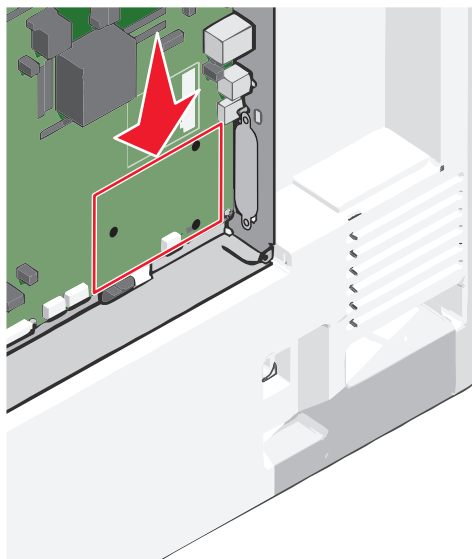
1 Åpne dekselet til systemkortet.

Du kan finne mer informasjon under Tilgang til systemkortet på side 35.

2 Pakk ut løsningsporten og T-stykket i plast.

Merk: Unngå å ta på komponentene på kortet.

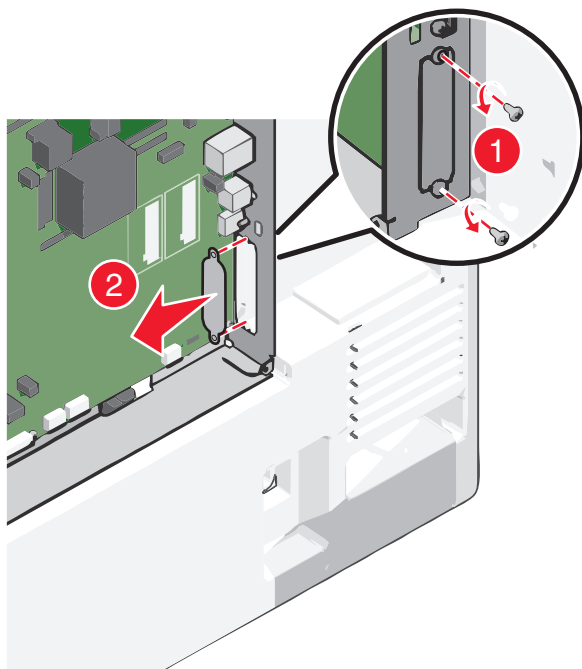
3 Finn riktig kontakt på systemkortet.



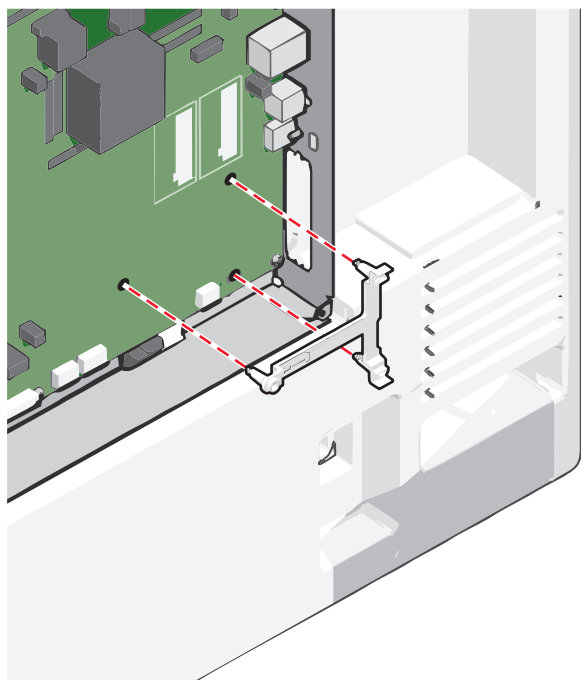
4 Ta ut skriverharddisken.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Ta ut skriverharddisk på side 51.

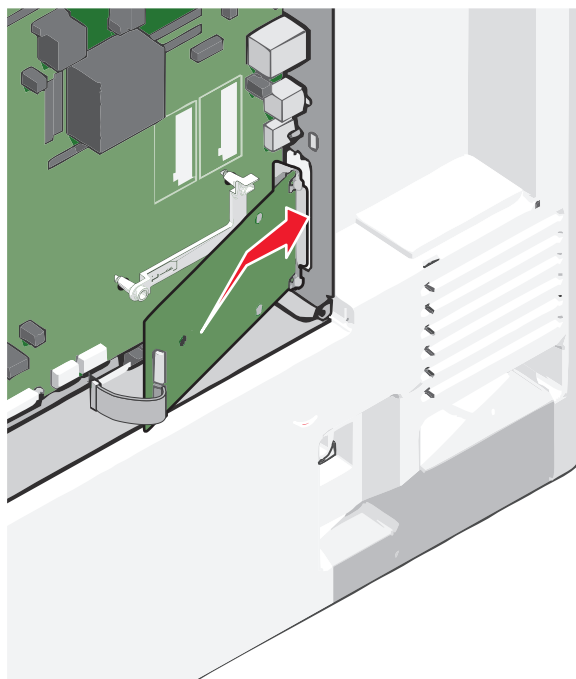
- 5 Fjern metaldekselet fra åpningen for løsningsporten.



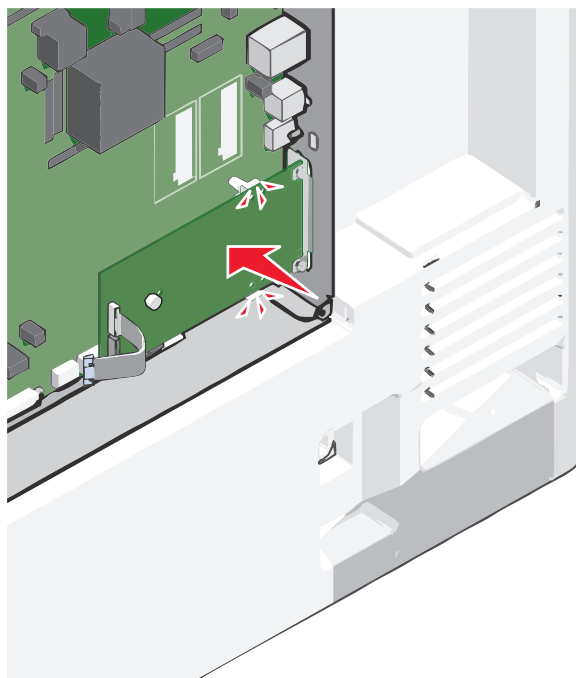
- 6 Juster pinnene på T-stykket etter hullene på systemkortet, og trykk det ned til det *klikker* på plass. Kontroller at pinnene er ordentlig festet, og at T-stykket sitter fast på systemkortet.



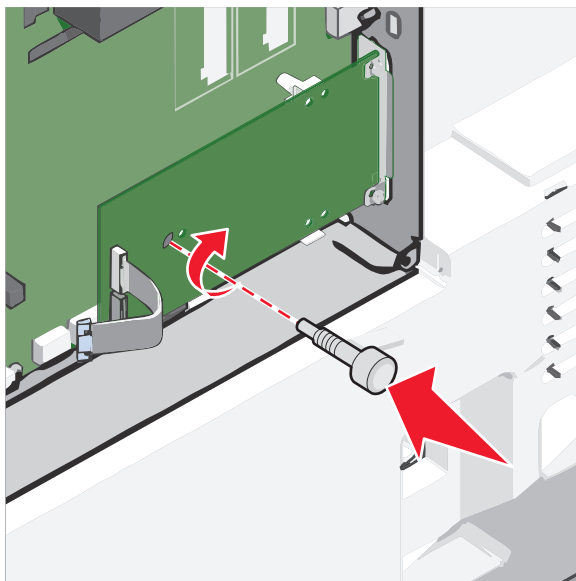
- 7** Installer løsningsporten på T-stykket. Hold løsningsporten i riktig vinkel over T-stykket, og senk den mot T-stykket slik at eventuelle fremspringende kontakter går gjennom åpningen for løsningsporten i systemholderen.



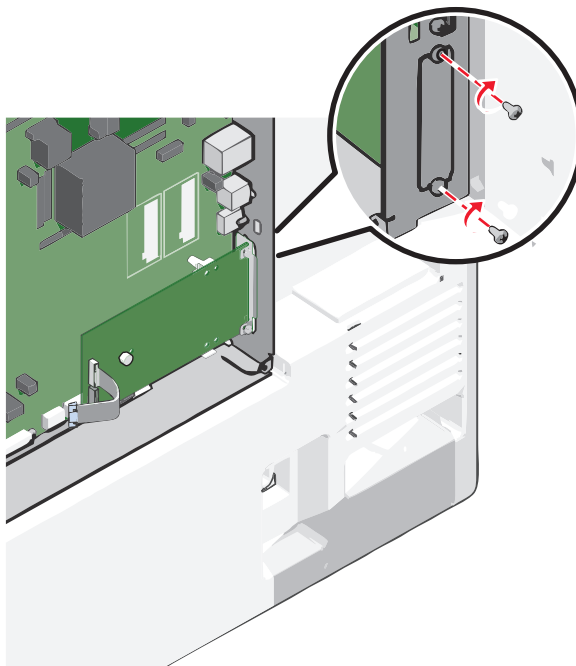
- 8** Senk løsningsporten ned mot T-stykket til porten sitter mellom førerne i T-stykket.



- 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.

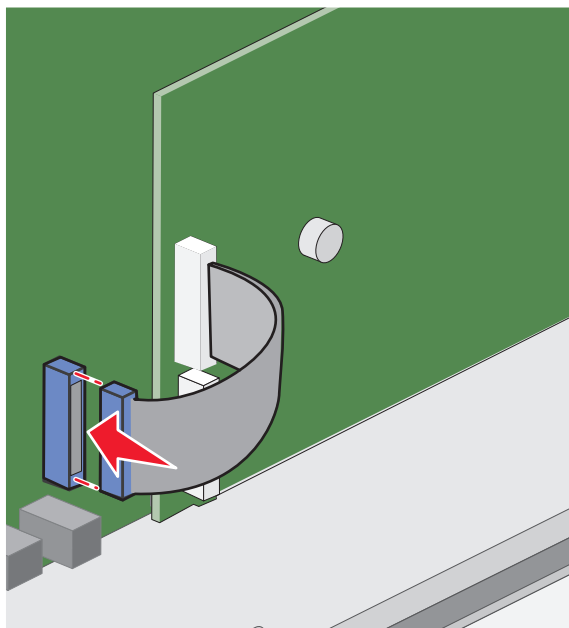


- 11** Stram til den lange skruen.

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.

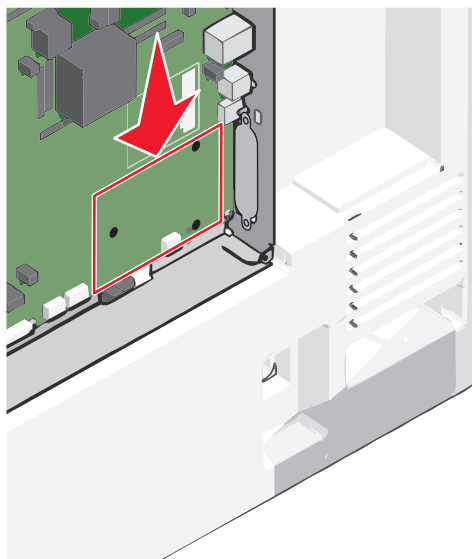
 **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømfedningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse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

Du kan finne mer informasjon under Tilgang til systemkortet på side 35.

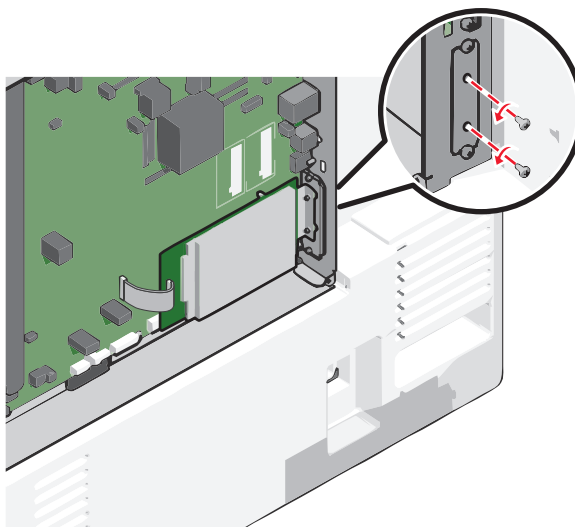
2 Pakk ut skriverharddisken.

3 Finn riktig kontakt på systemkortet.

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

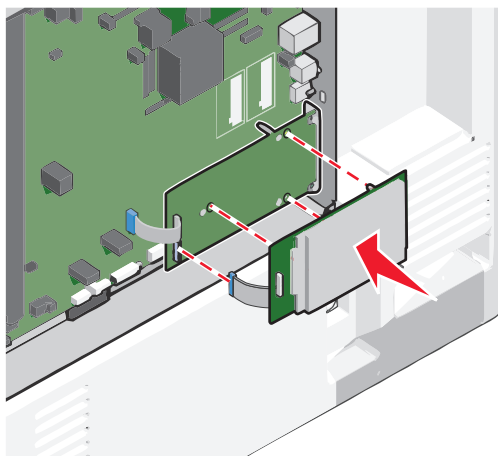
Slik installerer du en harddisk på den interne løsningsporten:

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



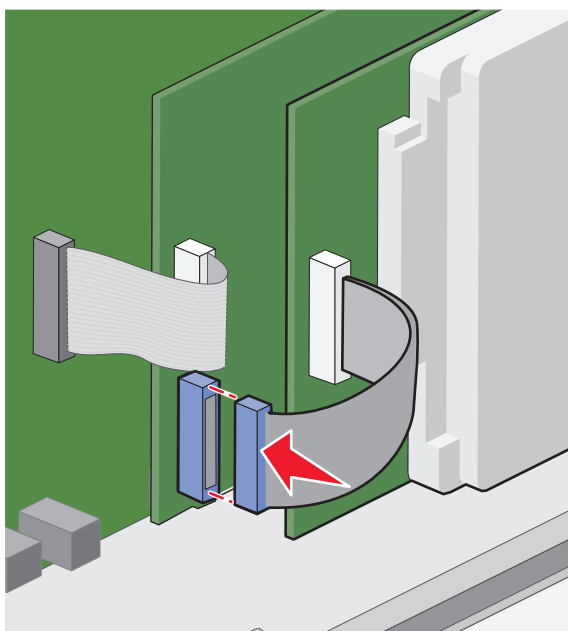
- b** Fjern skruene på monteringsbraketten til harddisken, og fjern braketten.

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



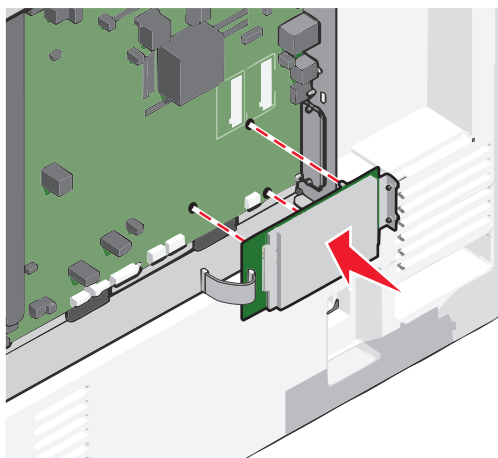
- d Koble harddiskens grensesnittkabel til kontakten på den interne løsningsporten.

Merk: Kabelen og kontaktene er fargekodet.

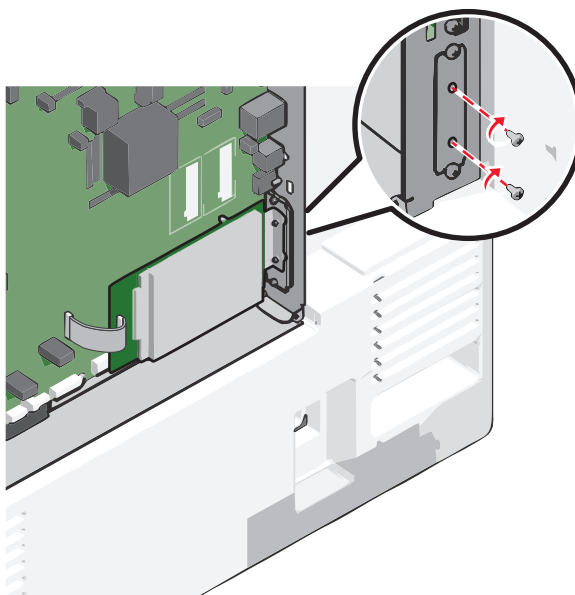


Slik installerer du en harddisk direkte på systemkortet:

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

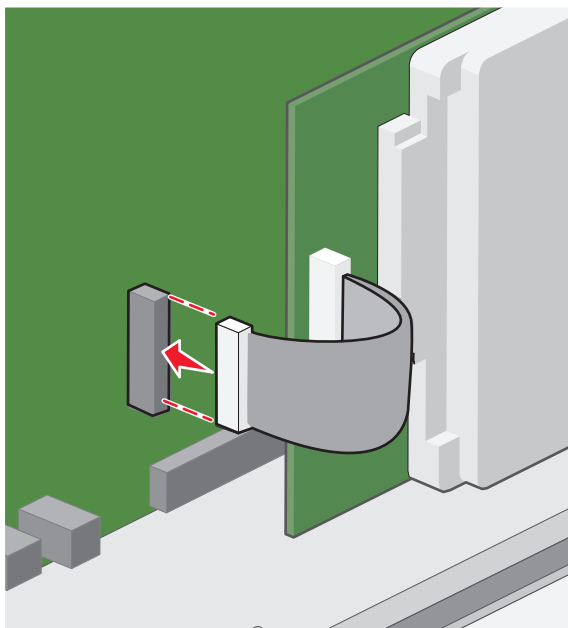


- b** Bruk de to medfølgende skruene til å feste monteringsbraketten til harddisken.



- 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.

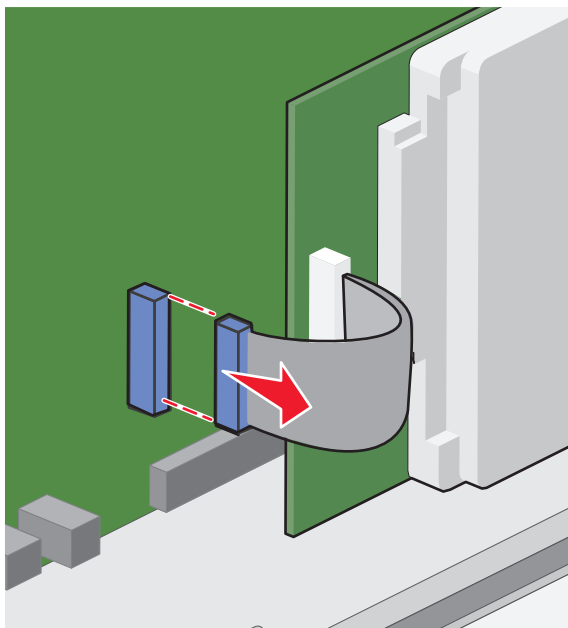
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse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

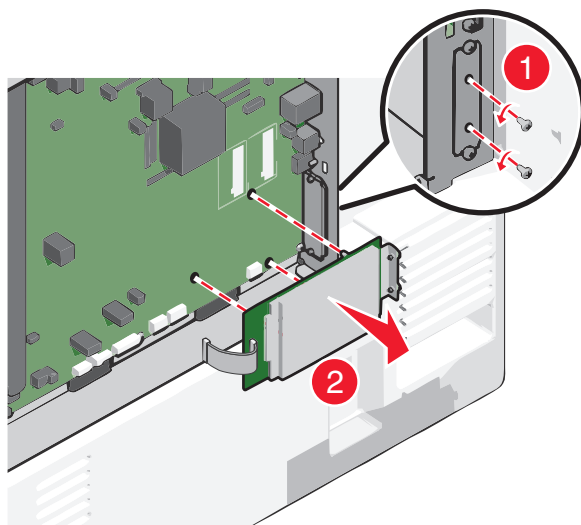
1 Åpne dekselet til systemkortet.

Du kan finne mer informasjon under Tilgang til systemkortet på side 35.

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



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 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.

⚠ 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.



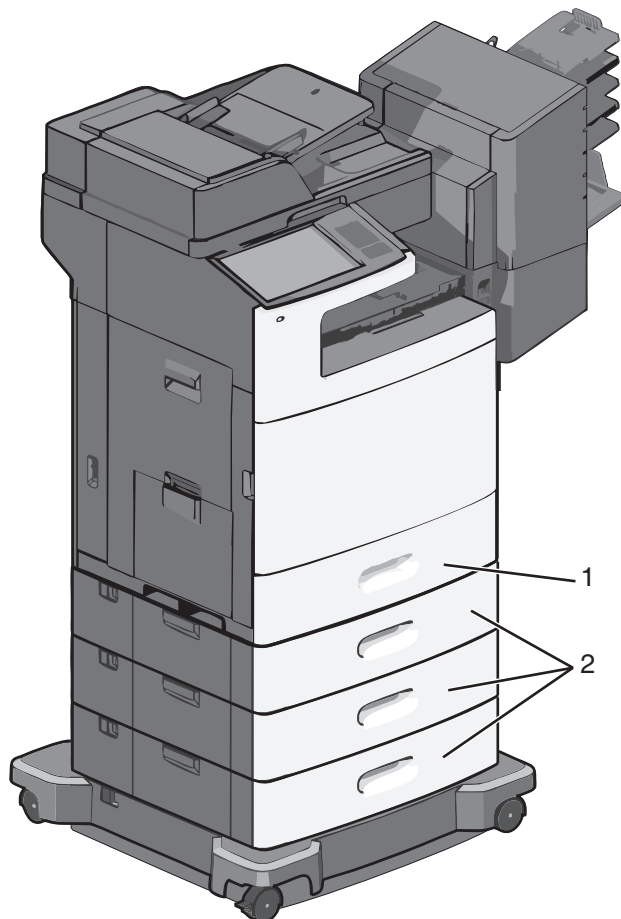
FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og 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 Oppdatere tilgjengelig tilleggsutstyr i skriverdriveren på side 57.

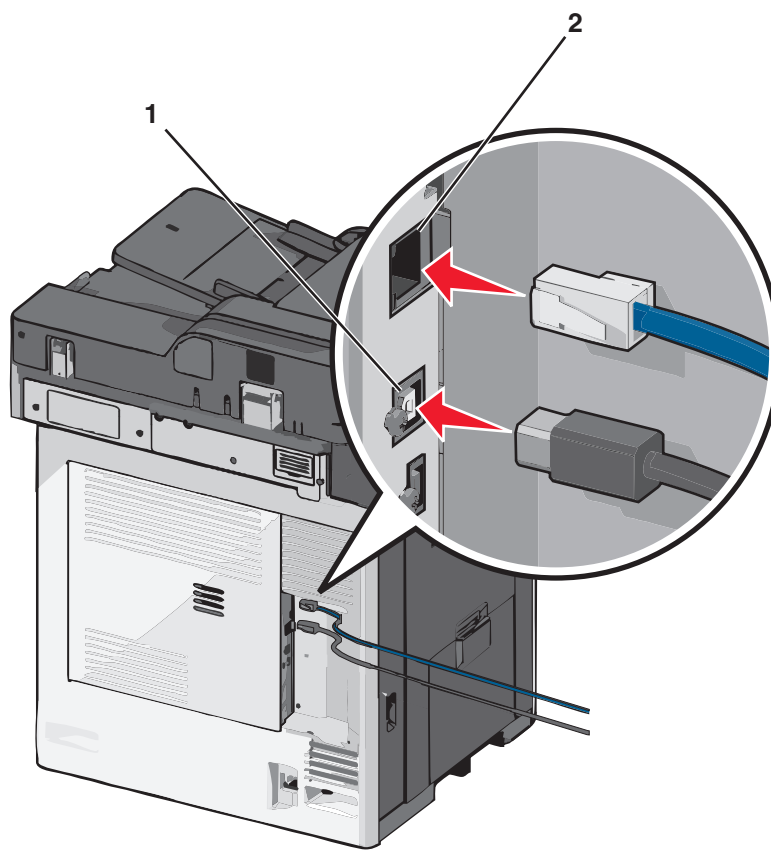
Koble til kabler

⚠ 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 all maskinvare og programvare er installert og skriveren er slått på, må du kontrollere at skriveren er konfigurert riktig ved å skrive ut følgende:

- **Menyinnstillingsside:** Bruk denne siden til å kontrollere at alt tilleggsutstyr er riktig installert. Mot slutten av siden finner du en liste over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyr du har installert, ikke vises på listen, er det ikke installert riktig. Fjern tilleggsutstyret og installer det på nytt.
- **Oppsettside for nettverk:** Hvis skriveren er en nettverksmodell og er koblet til et nettverk, skriver du ut en oppsettside for nettverk for å kontrollere nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon om konfigurering av 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.

Konfigurere skriverprogramvaren

Installere skriverprogramvaren

Merk: Hvis du har installert skriverprogramvaren på datamaskinen tidligere, men må installere den på nytt, må du først avinstallere programvaren.

Windows

- 1 Lukk alle åpne programmer.
- 2 Sett inn programvare-CDen.
Hvis installeringsskjermbildet ikke vises automatisk innen et minutt, må du starte CDen manuelt:
 - a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
 - b Skriv **D:\setup.exe** i tekstboksen Start søk eller Åpne, der **D** er CD-ROM- eller DVD-ROM-stasjonen.
 - c Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
- 3 Klikk på **Installer** og følg instruksjonene på skjermen.

Macintosh

- 1 Lukk alle åpne programmer.
- 2 Sett inn programvare-CDen.
Hvis installeringsskjermbildet ikke vises automatisk innen et minutt, må du klikke på CD-ikonet på skrivebordet.
- 3 Dobbeltklikk på installeringspakken, og følg instruksjonene på skjermen.

Via Internett

- 1 Gå til hjemmesiden vår på **www.lexmark.no**.
- 2 Gå til:
BRUKERSTØTTE OG NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem
- 3 Last ned driveren og installer skriverprogramvaren.

Merk: Oppdatert skriverprogramvare kan være tilgjengelig på <http://support.lexmark.com>.

Oppdatere tilgjengelig tilleggsutstyr i skriverdriveren

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

Windows

- 1 Åpne mappen Skrivere:
 - a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
 - b Skriv **control printers** i tekstboksen Start søk eller Åpne.
 - c Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
- 2 Velg skriveren.
- 3 Høyreklikk på skriveren og velg **Egenskaper**.
- 4 Klikk på kategorien **Konfigurasjon**.
- 5 Klikk på **Oppdater nå - spør skriver** eller legg til installert tilleggsutstyr manuelt under Konfigureringsalternativer.
- 6 Klikk på **Bruk**.

Macintosh

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- 1 Velg følgende på Apple-menyen:
Systemvalg > Utskrift og faks > velg skriveren > Tilbehør og rekvisita > Driver
- 2 Legg til installert tilleggsutstyr og klikk på **OK**.

Mac OS X versjon 10.4 og tidligere versjoner

- 1 Gå til følgende fra Finder:
Gå > Programmer > Verktøy
- 2 Dobbeltklikk på **Skriveroppsettverktøy** eller **Print Center**.
- 3 Velg skriveren.
- 4 Velg **Vis info** på skrivermenyen.
- 5 Legg til installert tilleggsutstyr og klikk på **Bruk endringer**.

Konfigurere skriveren for trådløs utskrift

Merk: SSID (Service Set Identifier) er et navn som er tilordnet et trådløst nettverk. WEP (Wireless Encryption Protocol) og WPA (WiFi Protected Access) er sikkerhetstyper som brukes i nettverk.

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

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

- **SSID**—SSIDen blir også referert til som nettverksnavnet.
 - **Trådløst modus (eller nettverksmodus)**—Modusen er enten infrastruktur eller ad hoc.
 - **Kanal (for ad hoc-nettverk)**—Kanalen er som standard automatisk for infrastrukturnettverk.
Enkelte ad hoc-nettverk krever også auto-innstillingen. Kontakt nettverksansvarlig hvis du ikke er sikker på hvilken kanal du skal velge.
 - **Sikkerhetsmetode**—Det finnes tre grunnleggende sikkerhetsmetoder:
 - WEP-nøkkel
Hvis nettverket bruker mer enn én WEP-nøkkel, skriver du inn opptil fire i de angitte feltene. Velg nøkkelen som er i bruk på nettverket ved å velge standard WEP overføringsnøkkel.
eller
 - WPA- eller WPA2-passord
WPA inkluderer kryptering som ytterligere et lag med sikkerhet. Du kan velge mellom AES eller TKIP. Kryptering må angis for samme type på ruter og skriveren, ellers vil ikke skriveren kunne kommunisere på nettverket.
 - Ingen sikkerhet
Hvis det trådløse nettverket ikke bruker noen type sikkerhet, finnes det ikke noen sikkerhetsinformasjon.
- Merk:** Bruk av usikrede trådløse nettverk anbefales ikke.

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

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

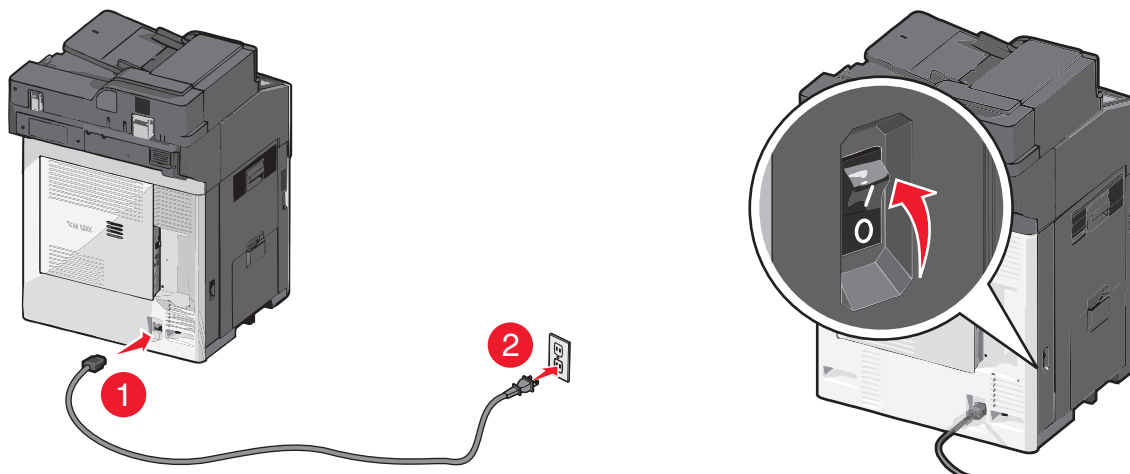
Merk: For mer informasjon om konfigurering av 802.1X-sikkerhet, se *Nettverksguiden* på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Windows)

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

- Det trådløse nettverket er riktig konfigurert og fungerer som det skal.
- Den datamaskinen du bruker, er koblet til det samme trådløse nettverket som du vil installere skriveren i.

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

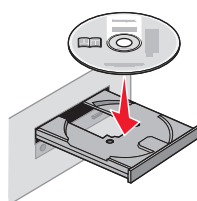


Kontroller at skriveren og datamaskinen er slått på og klare.



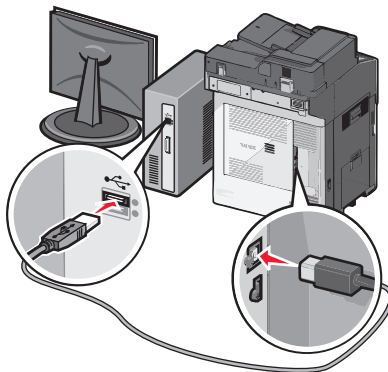
Ikke koble til USB-kabelen før du får beskjed om å gjøre det.

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



- 3 Klikk på **Installer** og følg instruksjonene på skjermen.
 - 4 Velg **Trådløs tilkobling** når du blir bedt om å velge tilkoblingstype.
 - 5 Velg **Veiledet oppsett (anbefales)** i dialogboksen for trådløs konfigurering.
- Merk:** Velg **Avansert oppsett** bare hvis du ønsker å tilpasse installeringen.

- 6** Koble en USB-kabel midlertidig mellom datamaskinen i det trådløse nettverket og skriveren.



Merk: Når skriveren er konfigurert, vil programvaren be deg koble fra den midlertidige USB-kabelen slik at du kan skrive ut trådløst.

- 7** Følg instruksjonene på dataskjermen.

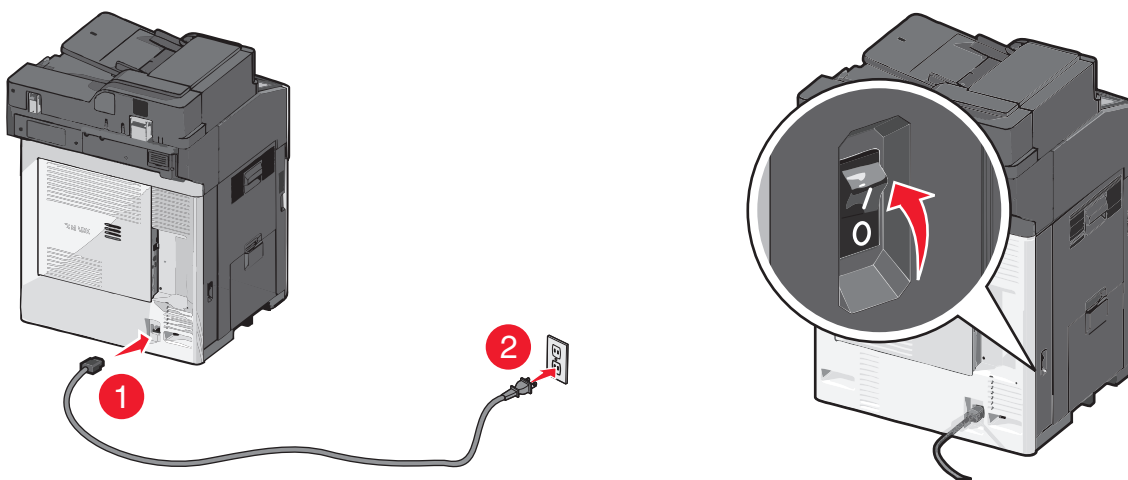
Merk: Se *Nettverksveiledning* hvis du vil vite mer om hvordan du kan la andre datamaskiner i nettverket bruke den trådløse skriveren.

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh)

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

Forberede konfigurasjon av skriveren

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



- 2** Finn MAC-adressen til skriveren.

a Velg følgende på startside:

 > **Rapporter** > **Nettverksoppsettside**

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

Merk: Du trenger denne informasjonen senere.

Angi skriverinformasjonen

1 Velg AirPort-alternativer:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Velg følgende på Apple-menyen:

Systemvalg > Nettverk > AirPort

Mac OS X versjon 10.4 og tidligere versjoner

Gå til følgende fra Finder:

Programmer > Internet Connect > AirPort

2 Velg **printserver [yyyyyy]** på lokalmenyen Nettverksnavn, hvor **y**-ene er de siste seks tallene i MAC-adressen på MAC-adressearket.

3 Åpne en webleser.

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 **Submit (Send)**.

6 Åpne AirPort-programmet på datamaskinen din:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Velg følgende på Apple-menyen:

Systemvalg > Nettverk > AirPort

Mac OS X versjon 10.4 og tidligere versjoner

Gå til følgende fra Finder:

Programmer > Internet Connect > AirPort

7 Velg navnet på det trådløse nettverket på nettverksmenyen.

Konfigurer datamaskinen din 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 Sett inn CDen *Software and Documentation* og dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

b Følg instruksjonene på dataskjermen.

- c Velg et mål og klikk på **Fortsett**.
- d Klikk på **Install** (Installer) i vinduet Enkel installering.
- e Skriv inn brukerpassordet, og klikk deretter på **OK**.
Alle nødvendige programmer blir installert på datamaskinen.
- f Klikk på **Close** (Lukk) når installeringen er fullført.

2 Legge til skriveren:

a For IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- 1 Velg følgende på Apple-menyen:
Systemvalg > Utskrift og faks
- 2 Klikk på + og klikk deretter på kategorien **IP**.
- 3 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og klikk på **Legg til**.

Mac OS X versjon 10.4 og tidligere versjoner

- 1 Gå til følgende fra Finder:
Programmer > Verktøy
- 2 Dobbeltklikk på **Printer Setup Utility (Verktøy for skriveroppsett)** eller **Print Center (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.

I Mac OS X-versjon 10.5

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

Mac OS X versjon 10.4 og tidligere versjoner

- 1 Gå til følgende fra Finder:
Programmer > Verktøy
- 2 Dobbeltklikk på **Printer Setup Utility (Verktøy for skriveroppsett)** eller **Print Center (Utskriftssenter)**.
- 3 På skriverlisten klikker du **Add (Legg til)**.
- 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 deretter på **Legg til**.

Installere skriveren i et kabelbasert nettverk

Disse instruksjonene gjelder for både Ethernet-tilkobling og fiberoptisk nettverkstilkobling.

Merk: Du må ha fullført startoppsettet for skriveren.

Windows

1 Sett inn CDen *Software and Documentation*.

Hvis installeringsskjermbildet ikke vises automatisk innen et minutt, må du starte CDen manuelt:

- a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
- b Skriv **D:\setup.exe** i tekstboksen Start søk eller Åpne, der **D** er CD-ROM- eller DVD-ROM-stasjonen.
- c Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.

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

Merk: Hvis du skal konfigurere skriveren ved å bruke en statisk IP-adresse, IPv6 eller et skript, velger du **Avanserte valg > Administratorverktøy**.

3 Velg **Ethernet-tilkobling**, og klikk deretter på **Fortsett**.

4 Koble kabelen til datamaskinen og skriveren når du blir bedt om å gjøre det.

5 Velg skriveren på listen, og klikk på **Fortsett**.

Merk: Hvis den konfigurerte skriveren ikke vises på listen, må du klikke på **Endre søk**.

6 Følg instruksjonene på skjermen.

Macintosh

1 La nettverkets DHCP-server tilordne en IP-adresse til skriveren.

2 Finn IP-adressen til skriveren. Du kan gjøre følgende:

- a Vis informasjonen på startbildet på skriverens kontrollpanel eller under TCP/IP på menyen Nettverk/porter.
- b Skriv ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og finn informasjonen under TCP/IP.

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

3 Installer skriverdriverne og legg til skriveren.

- a Installer en skriverdriverfil på datamaskinen:
 - 1 Sett inn CDen *Software and Documentation* og dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.
 - 2 Følg instruksjonene på skjermen.
 - 3 Velg et mål og klikk på **Fortsett**.
 - 4 Klikk på **Installer** i skjermbildet Enkel installering.
 - 5 Angi brukernavnet og passordet, og klikk på **OK**.
Alle nødvendige programmer blir installert på datamaskinen.
 - 6 Klikk på **Lukk** når installeringen er fullført.
- b Legg til skriveren:
 - For IP-utskrift:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- 1 Velg følgende på Apple-menyen:
Systemvalg > Utskrift og faks
- 2 Klikk på + og klikk deretter på kategorien **IP**.
- 3 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og klikk på **Legg til**.

Mac OS X versjon 10.4 og tidligere versjoner

- 1 Gå til følgende fra Finder:
Programmer > Verktøy
 - 2 Dobbeltklikk på **Skriveroppsettverktøy** eller **Print Center**.
 - 3 Klikk på **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**.
- For AppleTalk-utskrift:
Merk: Kontroller at AppleTalk er aktivert på skriveren.

Mac OS X versjon 10.5

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

Mac OS X versjon 10.4 og tidligere versjoner

- 1 Gå til følgende fra Finder:
Programmer > Verktøy
- 2 Dobbeltklikk på **Skriveroppsettverktøy** eller **Print Center**.
- 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-sonen** på den andre tilleggsmenyen.
- 7 Velg skriveren på listen, og klikk på **Legg til**.

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

Endre portinnstillinger etter installering av en ny intern løsningsport for nettverk

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

Merk:

- Hvis skriveren har en statisk IP-adresse, trenger du ikke å endre konfigurasjonen på datamaskinene.
- Hvis datamaskinene er konfigurert til å bruke et nettverksnavn som ikke vil endres (i stedet for IP-adressen), trenger du ikke å endre konfigurasjonen på datamaskinene.
- Hvis du legger til en trådløs intern løsningsport på en skriver som tidligere har vært konfigurert for kabelbasert tilkobling, må du kontrollere at det kabelbaserte nettverket er koblet fra når du konfigurerer skriveren for trådløs bruk. Hvis den kabelbaserte tilkoblingen forblir tilkoblet, vil den trådløse konfigureringen kunne fullføres, men den trådløse interne løsningsporten vil ikke være aktiv. Hvis skriveren ble konfigurert for en trådløs intern løsningsport mens den var koblet til en kabelbasert tilkobling, må du koble fra den kabelbaserte tilkoblingen, slå av skriveren og deretter slå den på igjen. Da aktiveres den trådløse interne løsningsporten.
- Bare én nettverkstilkobling er aktiv om gangen. Hvis du vil veksle mellom kabelbasert og trådløs tilkobling, må du først slå av skriveren, koble til kabelen (for å bytte til kabelbasert tilkobling) eller koble fra kabelen (for å bytte til trådløs tilkobling) og deretter slå på skriveren igjen.

Windows

- 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  eller **Start** og velg **Kjør**.

- 3 Skriv **control printers** i tekstboksen Start søk eller Åpne.

- 4 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.

Skrivermappen åpnes.

- 5 Finn skriveren som er endret.

Merk: Hvis det finnes flere kopier av skriveren, må alle kopiene oppdateres med den nye IP-adressen.

- 6 Høyreklikk på skriveren.

- 7 Klikk på **Egenskaper** > kategorien **Porter**.

- 8 Velg porten på listen, og klikk på **Konfigurer port**.

- 9 Skriv inn den nye IP-adressen i feltet Skrivernavn eller IP-adresse.

- 10 Klikk på **OK** > **Lukk**.

Macintosh

- 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.

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

2 Legg til skriveren:

- For IP-utskrift:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

- a Velg følgende på Apple-menyen:
Systemvalg > Utskrift og faks
- b Klikk på + og klikk deretter på kategorien **IP**.
- c Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og klikk på **Legg til**.

Mac OS X versjon 10.4 og tidligere versjoner

- a Gå til følgende fra Finder:
Programmer > Verktøy
 - b Dobbeltklikk på **Skriveroppsettverktøy** eller **Print Center**.
 - c Klikk på **Legg til** på listen over skrivere, og klikk deretter på **IP-skriver**.
 - d Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og klikk på **Legg til**.
- For AppleTalk-utskrift:

Merk: Kontroller at AppleTalk er aktivert på skriveren.

Mac OS X versjon 10.5

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

Mac OS X versjon 10.4 og tidligere versjoner

- a Gå til følgende fra Finder:
Programmer > Verktøy
- b Dobbeltklikk på **Skriveroppsettverktøy** eller **Print Center**.
- c Klikk på **Legg til** på listen over skrivere.
- d Klikk på kategorien **Standardnavigering > Flere skrivere**.
- e Velg **AppleTalk** på den første tilleggsmenyen.
- f Velg **Lokal AppleTalk-sonen** på den andre tilleggsmenyen.
- g Velg skriveren på listen, og klikk på **Legg til**.

Sette opp seriellutskrift

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

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

1 Angi parameterne i skriveren:

- a** Fra skriverens kontrollpanel navigerer du til menyen for portinnstillinger.
- b** Finn menyen med innstillinger for seriellporten.
- c** Gjør de nødvendige endringene i innstillingene.
- d** Lagre innstillingene og skriv ut en menyinnstillingsside.

2 Installer skriverdriveren:

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

Hvis installeringskjernbildet ikke vises automatisk innen et minutt, må du starte CDen manuelt::

- 1** Klikk på  eller **Start** og klikk deretter **Kjør**.
- 2** I boksen Start søk eller Kjør må du skrive inn **D:\setup.exe**, der **D** er bokstaven for CD- eller DVD-stasjonen.
- 3** Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

- b** Klikk på **Avanserte alternativer > Tilpasset installering**.

- c** Følg instruksjonene på dataskjermen

- d** Velg **Koble til via en port registrert på datamaskinen** i dialogboksen Konfigurer skrivertilkobling, og velg en port.

- e** Hvis porten ikke vises i listen, må du klikke på **Oppdater**.
eller

Gå til:

Legg til port > velg porttype > angi informasjon > OK

- f** Klikk på **Fortsett**.

- 1** Hvis du vil legge til en skriver til, klikker du på **Legg til flere**.
- 2** Hvis du vil gjøre endringer, velger du en skriver og klikker på **Rediger**.
- 3** Følg instruksjonene på dataskjermen.

- g** Klikk på **Finish (Fullfør)**.

3 Angi parametere for kommunikasjonsporten (COM-porten):

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

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

- a** Åpne Enhetsbehandlingen.

- 1** Klikk på  eller **Start** og klikk deretter **Kjør**.
- 2** Skriv inn **devmgmt.msc** i boksen Start søk eller Kjør.
- 3** Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.

- b** Se etter Porter og klikk på **+** for å utvide listen over tilgjengelige porter.

- c** Høyreklikk på COM-porten der seriellkabelen er koblet til datamaskinen (for eksempel COM1).

- d** Klikk på **Properties** (Egenskaper).

- e** På Portinnstillingsfanen setter du seriellparameterne til de samme seriellparameterne som i skriveren. Kontroller skriverinnstillingene under serielloverskriften på menyinnstillingssiden.

- f** Klikk på **OK**. Lukk deretter alle vinduene.
- g** Skriv ut en testside for å kontrollere at skriveren er installert.

Redusere negative effekter som utskrifter kan ha på miljøet

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

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

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

Spare papir og toner

Undersøkelser viser at så mye som 80 % av en skrifters klimagassutslipp henger sammen med papirbruken. Du kan redusere dette betraktelig ved å bruke resirkulert papir og følge forslagene under, for eksempel skrive ut på begge sider av papiret eller skrive ut flere sider på ett ark.

Se Bruke økomodus for 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 87 for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren.

Spare rekvisita

Bruk begge sidene av arket

Hvis skrivermodellen støtter tosidig utskrift, kan du velge om du vil skrive ut på én side av papiret eller på begge sider, ved å velge **Tosidig utskrift** i utskriftsdialogboksen eller på Lexmark-verktøylinjen.

Skriv ut flere sider på ett ark

Du kan skrive ut opptil 16 etterfølgende sider i et flersidig dokument på ett enkelt ark ved å velge en innstilling under Flersidig utskrift (nedskalering) i utskriftsdialogboksen.

Sjekk nøyaktigheten til det første utkastet

Før du skriver ut eller tar flere kopier av et dokument:

- Bruk forhåndsvisningsfunksjonen før du starter utskriften for å se hvordan dokumentet vil se ut. Denne funksjonen finner du i utskriftsdialogboksen og på Lexmark-verktøylinjen.
- Skriv ut ett eksemplar av dokumentet for å sjekke om innholdet og formatet gjengis nøyaktig.

Unngå papirstopp

Angi riktig papirtype og -størrelse for å unngå papirstopp. Du kan finne mer informasjon under Unngå papirstopp på side 259.

Skriv ut i sort/hvitt

Hvis du vil skrive ut all tekst og grafikk med bare den sorte tonerkassetten, bruker du innstillingen Sort/hvitt. Du kan finne mer informasjon under Skriv ut i sort/hvitt på side 94.

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 ringsignal. Faksen settes i ventemodus. • Lydene for alarmkontroll og tonerkassettalarmen slås av. • Skriveren ignorerer kommandoen for å fremskynde oppstart.

Justere strømsparingsmodus

For å spare strøm kan du redusere antallet minutter før strømsparingsmodus aktiveres for skriveren.

Du kan velge en verdi mellom 1 og 240 minutter. Standardinnstillingen er 30 minutter.

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 > Tidsavbrudd**.

3 Angi antallet minutter før strømsparingsmodus skal aktiveres for skriveren i feltet Strømsparingsmodus.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startbildet:

 > **Innstillinger > Generelle innstillinger > Tidsavbrudd**

2 Trykk på pilene ved siden av **Strømsparingsmodus** for å angi antall minutter som skal gå før strømsparingsmodus skal aktiveres for skriveren.

3 Trykk på **Send**.

Bruke dvalemodus

Dvalemodus er en driftsmodus som bruker veldig lite strøm. I dvalemodus er skriveren i praksis av, og alle andre systemer og enheter er av.

Merk: Du kan angi tidsplaner for dvalemodus og 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 > Innstillinger for strømsparingsknapp**.

- 3 Velg **Dvalemodus** på rullegardinlisten Trykk på Hvilemodus-knappen eller Trykk på/hold Hvilemodus-knappen.

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Velg følgende på startbildet:

 > **Innstillinger > Generelle innstillinger > Trykk på Hvilemodus-knappen eller Trykk på/hold Hvilemodus-knappen > Dvalemodus**

- 2 Trykk på **Send**.

Justere lysstyrken på skjermen

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

Gyldige innstillinger er fra 20 til 100. Standardinnstillingen er 100.

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**.

- 3 Angi lysstyrkeprosenten du ønsker for skjermen, i feltet Lysstyrke.

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Velg følgende på startbildet:

 > **Innstillinger > Generelle innstillinger**

- 2 Trykk på pilene til **Lysstyrke** vises, og velg en innstilling.

- 3 Trykk på **Send**.

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**.

Resirkulering

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

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

Resirkulere Lexmark-produkter

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

1 Gå til hjemmesiden vår på www.lexmark.com/recycle.

2 Finn produkttypen du vil resirkulere, og velg land eller region fra listen.

3 Følg instruksjonene på skjermen.

Merk: Skriverrekvisita og maskinvare som ikke finnes i et innsamlingsprogram fra Lexmark, kan resirkuleres gjennom 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 returkasettene, 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 hjemmesiden vår på **www.lexmark.com/recycle**.
- 2 Velg land eller området på listen under Toner Cartridges.
- 3 Følg instruksjonene på skjermen.

Legge i papir og spesialpapir

I dette avsnittet finner du informasjon om hvordan du legger papir i 550-arksskuffene, 2000-arksskuffen og flerbruksmateren. Du finner også informasjon om papirretning, angivelse av papirstørrelse og papirtype samt sammenkobling og frakobling av skuffer.

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

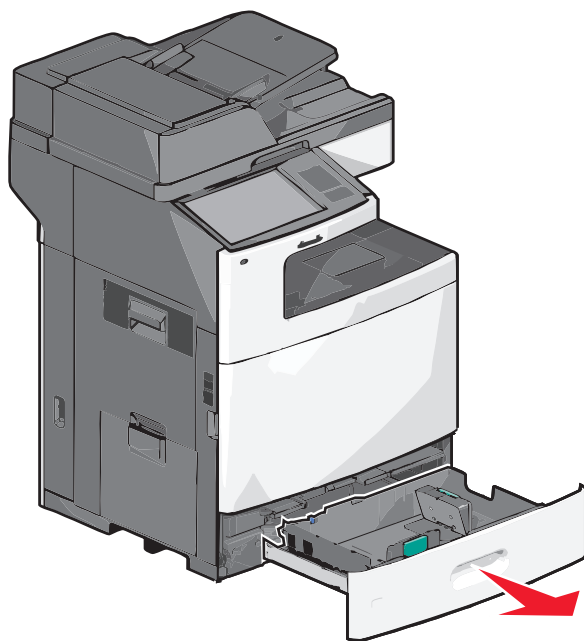
2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde** > velg bredden eller høyden > **Send**.

Legge utskriftsmateriale i standardskuffen eller 550-arksskuffen (tilleggsutstyr)

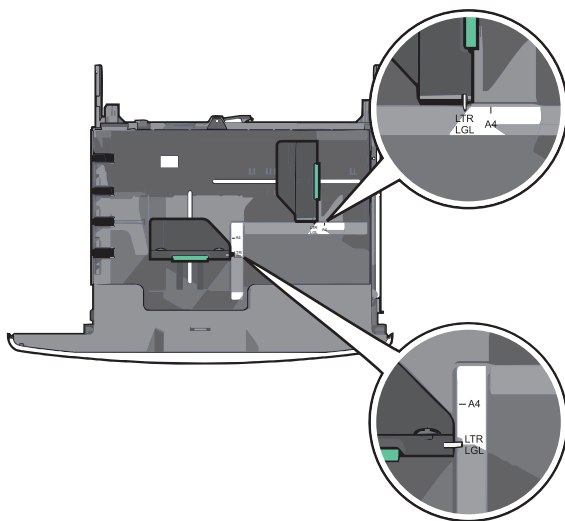
Skriveren har én standard papirskuff med en kapasitet på 550 ark. Det er mulig å installere en eller flere ekstra papirskuffer med en kapasitet på 550 ark (tilleggsutstyr). Alle 550-arksskuffer støtter de samme papirstørrelsene og -typene.

⚠ 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.

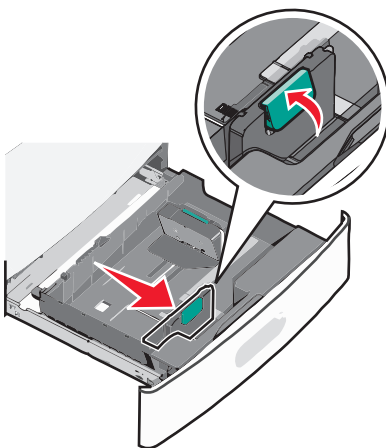
1 Dra ut skuffen.



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

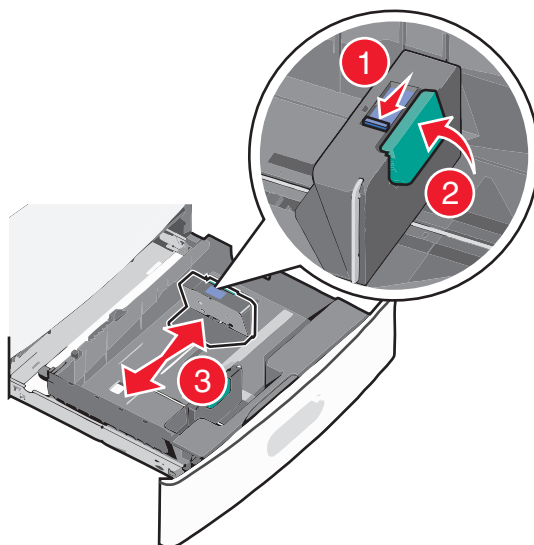


- 2 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

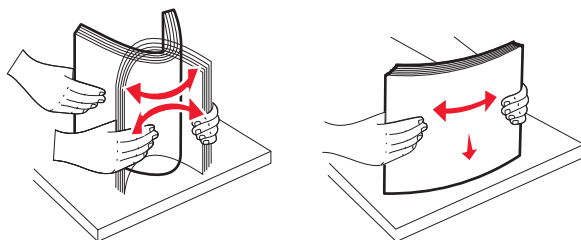


- 3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

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.



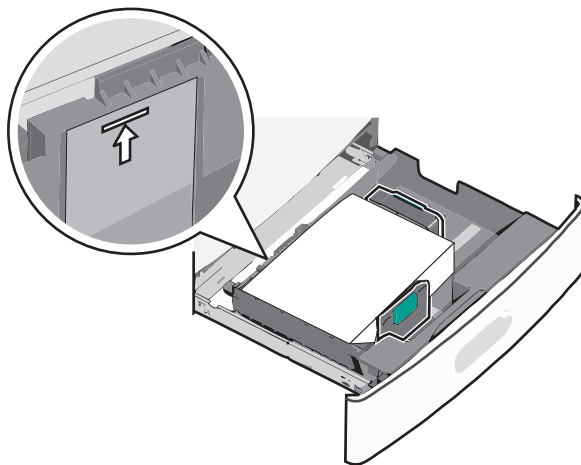
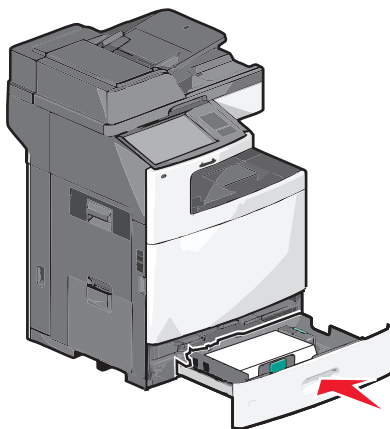
- 4 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



- 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.

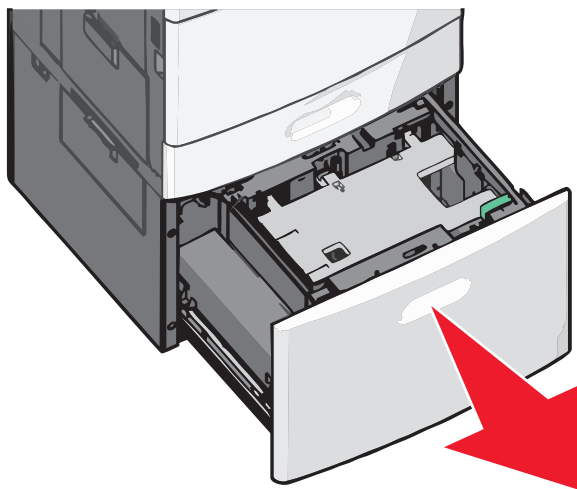
**6** Sett inn skuffen.**7** Bruk skriverens kontrollpanel til å angi riktig papirstørrelse og -type for skuffen basert på utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark

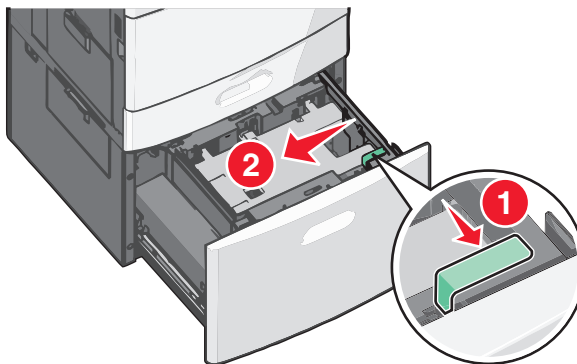
Du kan legge opptil 2000 ark i A4-, Letter- eller Legal-format (80 g/m²) i høykapasitetsmateren.

⚠ 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.

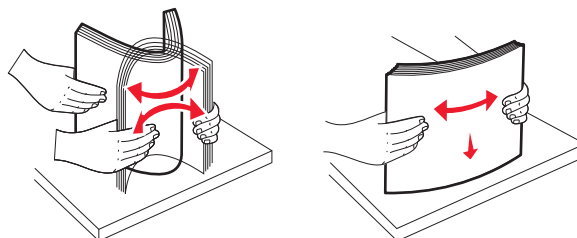
1 Dra ut skuffen.

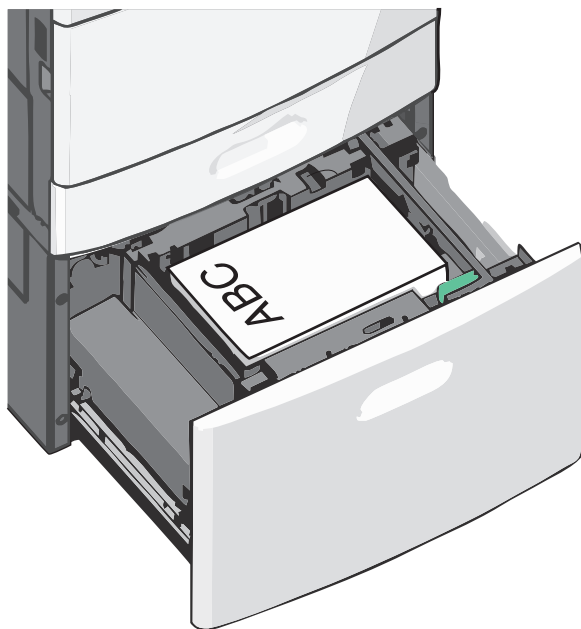


2 Juster breddeføreren.

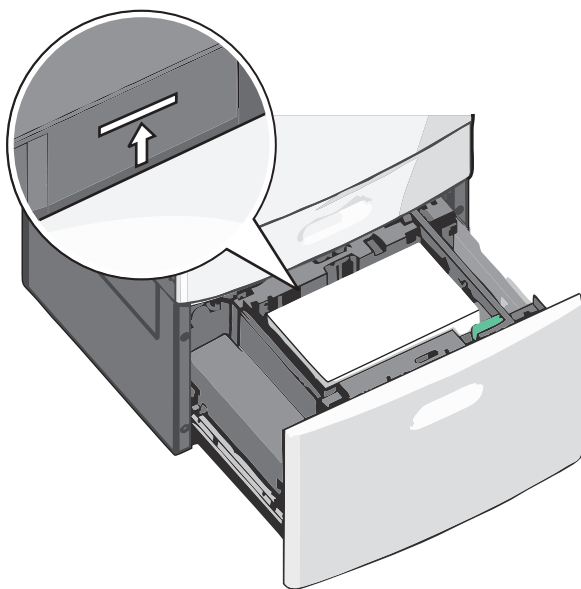


3 Bøy arkene frem og tilbake. Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



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

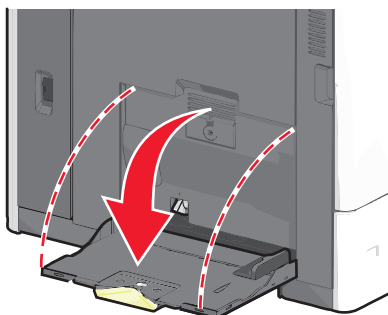
Du kan legge papir og spesialpapir som er innenfor følgende mål i flerbruksmateren:

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

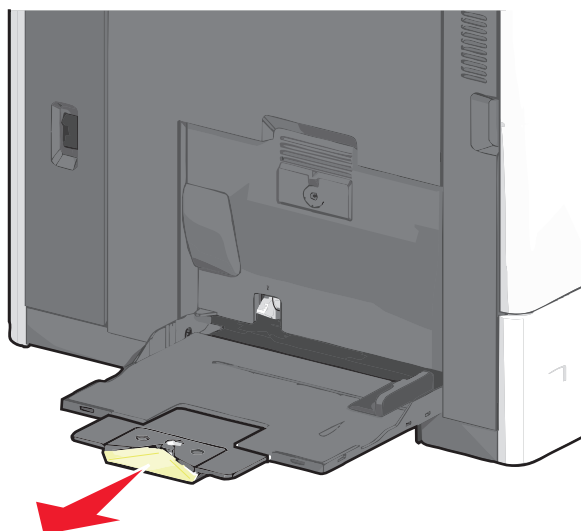
Merk: Maksimal bredde og lengde kan bare brukes ved kortsidemating.

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.

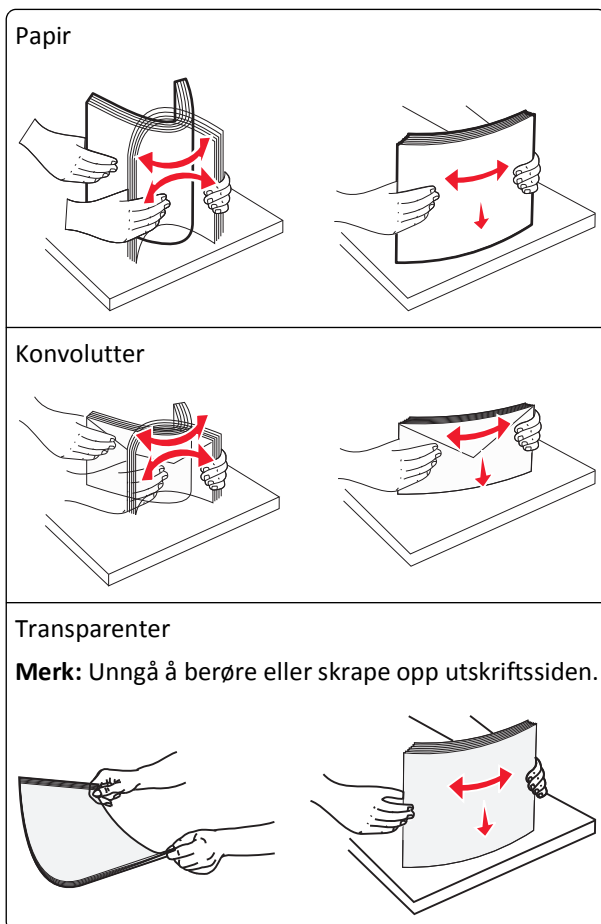
- 1 Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.



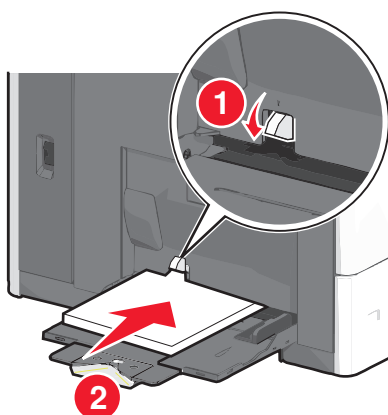
- 2 For papir og spesialpapir som er lengre enn papir i Letter-format, må du trekke forlengeren forsiktig helt ut.



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



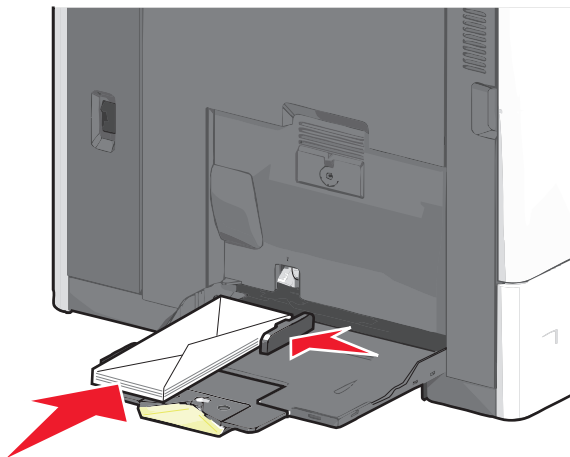
4 Trykk på tappen for papirhenting og legg i papiret eller spesialpapiret. Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper, og slipp tappen for papirhenting.



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

- 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.

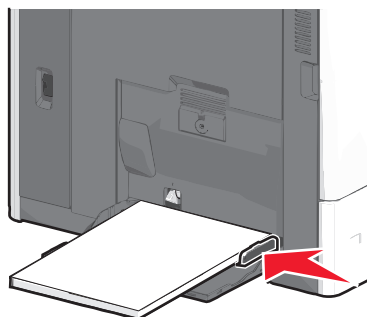


Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Det kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

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 utskriftsmedier

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

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

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

Papir som ikke kan brukes

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

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

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

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekte som støttes

I den følgende tabellen finner du informasjon om standard papirkilder og tilleggskilder og hvilke papirtyper de støtter.

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

Papirstørrelser som støttes

Målene gjelder bare for enkltsidig utskrift. For tosidig utskrift er minimumsstørrelsen 139,7 x 210 mm.

Papirstørrelse	Mål	Standard 550- arksskuff (skuff 1)	550-arksskuff (tilleggsutstyr)	2000-arksskuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Tosidigenhet
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm	✓	✓	x	✓	✓
A6	105 x 148 mm	x	x	x	✓	x
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	x	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm	✓	✓	✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm	✓	✓	x	✓	✓
Oficio (México)	215,9 x 340,4 mm	✓	✓	x	✓	✓
Folio	215,9 x 330,2 mm	✓	✓	x	✓	✓
Statement	139,7 x 215,9 mm	✓	✓	x	✓	✓

¹ Støttes bare av X790-modeller.

² Denne innstillingen formaterer konvolutten for 215,9 x 355,6 mm hvis ikke størrelsen er definert av programvaren.

Papirstørrelse	Mål	Standard 550-arksskuff (skuff 1)	550-arksskuff (tilleggsutstyr)	2000-arksskuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Tosidigenhet
Universal Merk: Deaktiver størrelsesregistrering for å støtte universale størrelser som er nær standardstørrelser.	148 x 210 mm til 215,9 x 355,6 mm	✓	✓	X	✓	✓
	76,2 x 127 mm til 215,9 x 355,6 mm	X	X	X	✓	X
	76,2 x 127 mm til 215,9 x 914,4 mm	X	X	X	✓	X
	76,2 x 127 mm til 215,9 x 1219,2 mm	X	X	X	✓	X
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	X	X	X	✓	X
9-konvolutt	98,4 x 226,1 mm	X	X	X	✓	X
Com 10-konvolutt	104,8 x 241,3 mm	X	X	X	✓	X
DL-konvolutt	110 x 220 mm	X	X	X	✓	X
C5-konvolutt	162 x 229 mm	X	X	X	✓	X
B5-konvolutt	176 x 250 mm	X	X	X	✓	X
Annen konvolutt²	85,7 x 165 mm til 215,9 x 355,6 mm	X	X	X	✓	X
¹ Støttes bare av X790-modeller.						
² Denne innstillingen formaterer konvolutten for 215,9 x 355,6 mm 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.

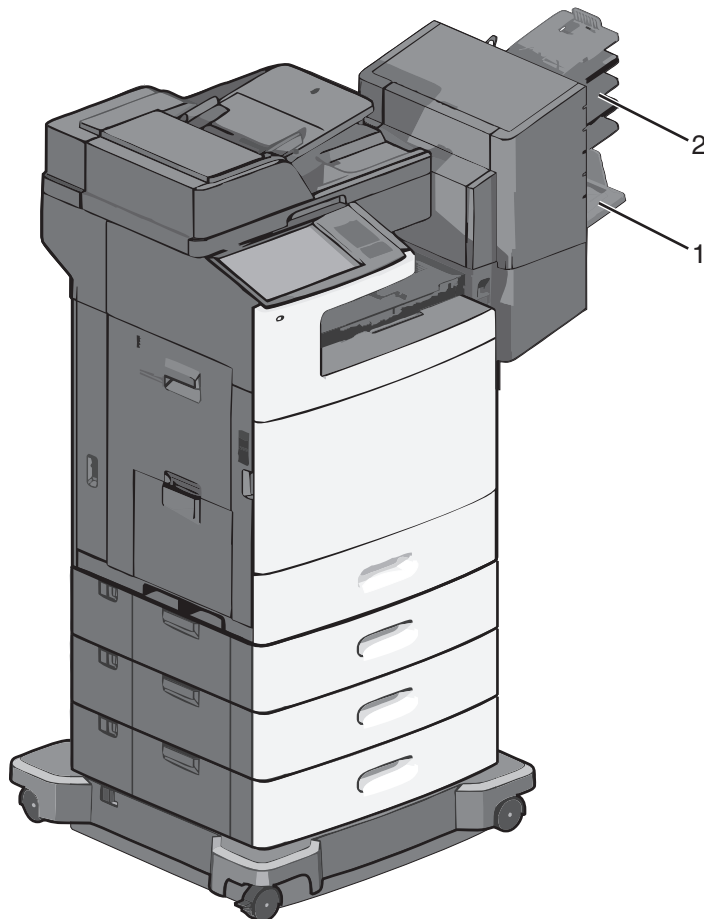
Merk: Etiketter, transparente, konvolutter og kartong skrives alltid ut med redusert hastighet.

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.

Etterbehandlingsfunksjoner

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

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

Utskrift

I dette kapitlet finner du informasjon om utskrift, skriverrapporter og hvordan du kan avbryte jobber. Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskrift av dokumenter blir. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Unngå papirstopp på side 259 og Oppbevare papir på side 89.

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 tonermørkhet

- 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 flash-enhet

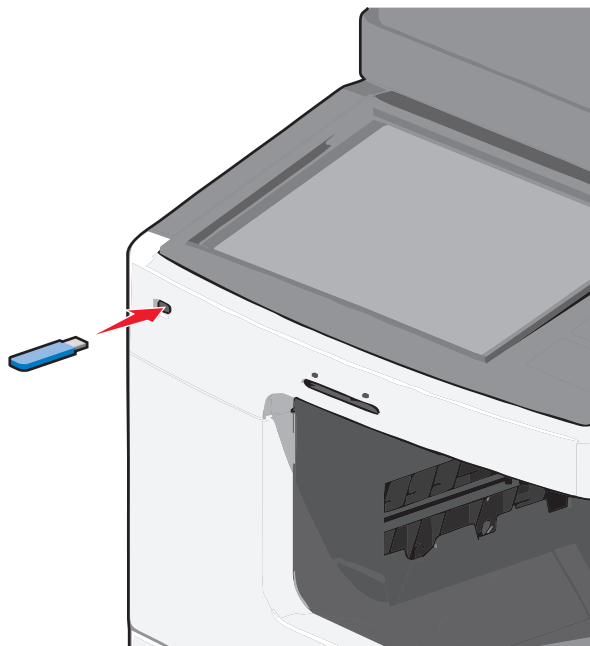
Skrive ut fra en flash-enhet

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.

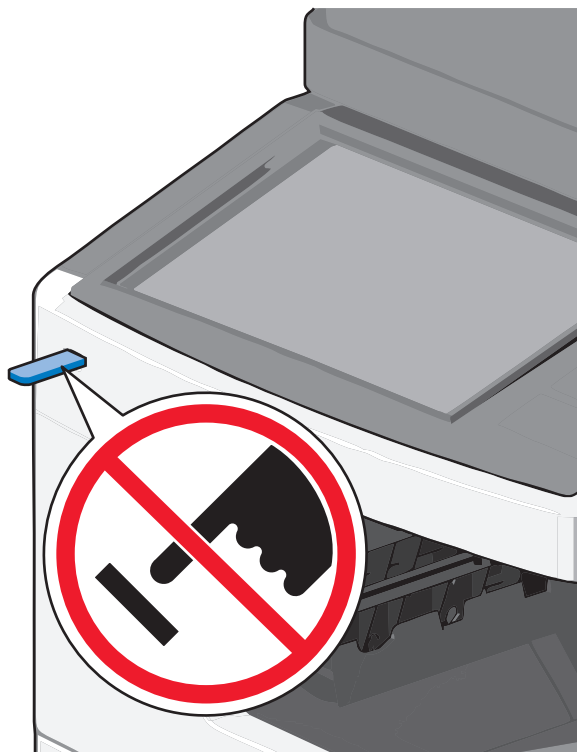
1 Koble en flash-enhet til USB-porten.

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 skrivning 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-enheter og filtyper

Flash-enhet	Filtype
- Lexar JumpDrive 2.0 Pro (256 MB, 512 MB eller 1 GB) - SanDisk Cruzer Mini (256 MB, 512 MB eller 1 GB) Merk: - Hi-Speed-flash-enheter må støtte Full-Speed-standarden. Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke. - USB flash-enheterne må støtte FAT-filsystemet (<i>File Allocation Tables</i>). Enheter som er formatert med NTFS (<i>New Technology File System</i>) eller andre filsystemer, støttes ikke.	Dokumenter: .pdf .xps Bilder: .dcx .gif .JPEG .jpg .bmp .pcx .TIFF .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 luften 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.no.

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 jobber 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 skrivalgmenyen 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 jobber** på berøringsskjermen, eller trykk på  på tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

Windows

- 1 Åpne mappen Skrivere:
 - a Klikk på  eller **Start** og velg **Kjør**.
 - b Skriv **control printers** i tekstboksen Start søk eller Åpne.
 - c Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
- 2 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 3 Velg utskriftsjobben du vil avbryte.
- 4 Trykk på **Delete**-tasten på tastaturet.

Macintosh

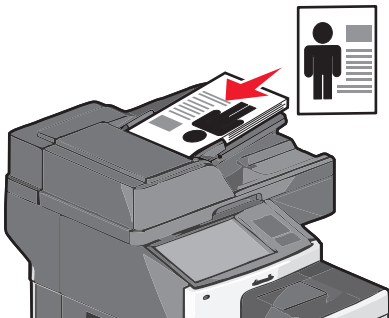
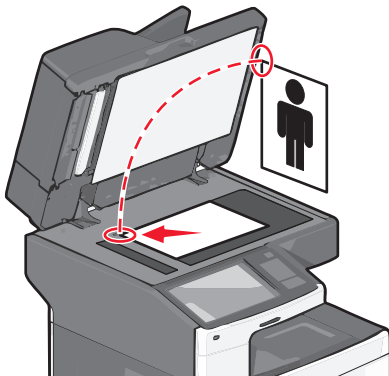
Mac OS X versjon 10.5 eller nyere:

- 1 Velg **Systemvalg > Utskrift og faks > Åpne utskriftskø** på Apple-menyen.
- 2 Velg utskriftsjobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 3 Klikk på ikonet **Slett** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Mac OS X versjon 10.4 og tidligere versjoner:

- 1 Gå til følgende fra Finder:
Gå > Programmer
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy > Print Center** eller **Skriveroppsettverktøy**.
- 3 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 4 Velg utskriftsjobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 5 Klikk på ikonet **Slett** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Kopiering

Automatisk dokumentmater	Skannerens glassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter på flere sider.	Bruk skannerens glassplate for enkelsider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

Ta kopier

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 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:

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 flerbruksmateriaen.
- 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, 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 > 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, 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 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 forstørrer 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, 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 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, 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:

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, 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:

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, 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 > 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, 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 > 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**.

Plassere 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 startbildet, eller trykk på  på tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **Slett valgte jobber**.

Lære mer om kopieringsskjermbildene 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 enkeltstående 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.

Avanserte valg

Trykk på Avanserte valg for å åpne et skjermbilde der du kan endre følgende innstillinger:

- **Fiks ADF-forskyvning:** Bruk dette alternativet til å rette forskyvning i det skannede elementet.
- **Avansert tosidig:** Bruk dette alternativet til å angi hvilken retning dokumentene har, om dokumentene er ensidige eller tosidige og hvordan dokumentene skal bindes inn.

Merk: Noen alternativer for Avansert tosidig er bare tilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å endre eller justere innstillinger for automatisk midtstilling, fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvendning, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du kopierer dokumentet.
- **Lag hefte:** Bruk dette alternativet til å lage et hefte. Du kan lage ensidige eller tosidige hefter.

Merk: Dette alternativet vises bare hvis det er installert en tosidighet og en harddisk i skriveren.

- **Forsideoppsett:** Bruk dette alternativet til å angi innstillinger for forside.
- **Tilpasset jobb:** Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én jobb.
- **Fjern kant:** Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Topp-/bunntekst:** Bruk dette alternativet til å skrive ut dato/klokkeslett, sidetall, Bates-nummer eller en egendefinert tekst i topp- eller bunnteksten.
- **Margforskyvning:** Bruk dette alternativet til å øke størrelsen på margin ved å forskyve det skannede elementet. Dette kan være nyttig når du skal legge til plass for innbinding eller hulling. Bruk pilene til å øke eller redusere margin. Hvis den ekstra margin er for stor, blir kopien beskåret.
- **Mal:** Bruk dette alternativet til å lage et vannmerke (en melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge mellom Haster, Konfidensielt, Kopi eller Utkast, eller du kan skrive inn din egen tekst i feltet Tilpasset tekst. Teksten du velger, vises med svakere trykk og med store bokstaver på tvers av siden.

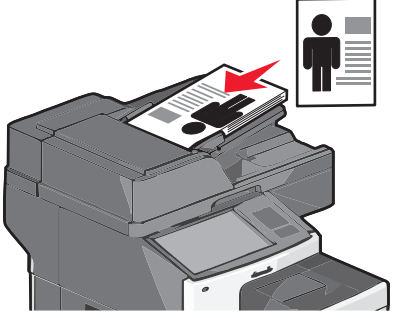
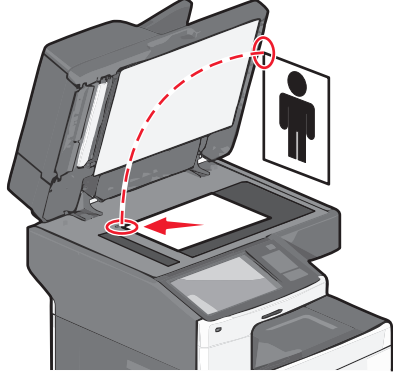
Merk: Systemadministratoren kan også opprette en tilpasset mal. Når det er opprettet en tilpasset mal, vises det en knapp med et ikon for malen.

- **Papirsparing:** Bruk dette alternativet til å skrive ut to eller flere sider av et originaldokument på den samme siden. Papirsparing kalles også "N-up printing" eller nedskalering. N står for antall. For eksempel betyr 2-opp utskrift av to dokumentsider på én enkeltside, og 4-opp betyr utskrift av fire dokumentsider på én enkeltside. Trykk på Skriv ut kantlinjer for å legge til eller fjerne rammene på originaldokumentsidene på utskriften.
- **Skilleark:** Bruk dette alternativet til å plassere et blankt ark mellom kopier, sider eller utskriftsjobber. Skillearkene kan hentes fra en skuff som inneholder papir av en annen type eller med en annen farge enn papiret som kopiene skrives ut på.

Lagre som snarvei

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

E-post

Automatisk dokumentmater	Skannerens glassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter på flere sider.	Bruk skannerens glassplate for enkelsider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotonpapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

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

Klargjøre skriveren for 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 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 **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 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:

E-post > Mottaker > angi en e-postadresse > Send som

4 Trykk på knappen for filtypen du vil sende.

- **PDF:** Bruk dette alternativet til å opprette én fil med flere sider. Filen kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader kan lastes ned gratis fra Adobe på www.adobe.com.
- **Sikker PDF:** Bruk dette alternativet til å opprette en kryptert PDF-fil, der innholdet er beskyttet mot uautorisert tilgang.
- **TIFF:** Bruk dette alternativet til å opprette flere filer eller én enkelt fil. Hvis Flersiders TIFF er deaktivert i Embedded Web Server, lagres det én side i hver fil hvis du velger TIFF. Filstørrelsen er som regel større enn ved skanning til JPEG.
- **JPEG:** Bruk dette alternativet til å opprette og legge ved én separat fil for hver side i originaldokumentet. Filene kan vises i de fleste nettlesere og grafikkprogrammer.
- **XPS:** Bruk dette alternativet til å opprette én XPS-fil (XML Paper Specification) med flere sider. Filen kan vises med et Internet Explorer-basert visningsprogram og .NET Framework, eller ved å laste ned et frittstående visningsprogram fra tredjepart.

5 Trykk på **Send via e-post**.

Merk: Hvis du valgte Sikker PDF, blir du bedt om å angi passordet ditt to ganger.

Avbryte en e-post

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

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

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

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

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 enkltsidig (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.

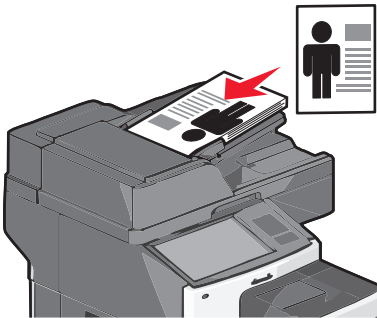
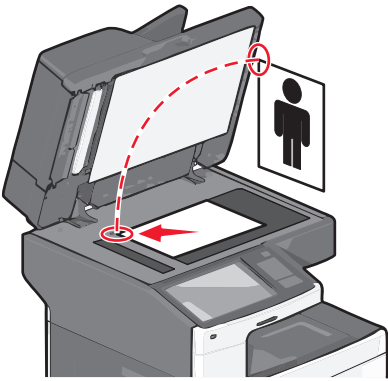
Avanserte alternativer

Når du trykker på denne knappen, vises det et skjermbilde der du kan endre innstillingene for ADF-forskyvning, avansert bildebehandling, tilpassede jobber, kantfjerning og overføringslogg.

- **Fiks ADF-forskyvning**: Bruk dette alternativet til å rette forskyvning i det skannede elementet.
- **Avansert bildebehandling**: Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du sender dokumentet via e-post.
- **Tilpasset jobb**: Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én jobb.
- **Fjern kant**: Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg**: Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

Faksing

Merk: Faksfunksjonalitet er ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

Automatisk dokumentmater	Skannerens glassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateria for dokumenter på flere sider.	Bruk skannerens glassplate for enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

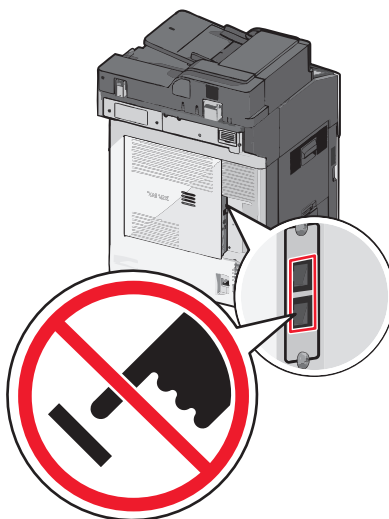
Klargjøre skriveren for faksing

Det kan hende at disse tilkoblingsmåtene ikke kan brukes i alle land og regioner.

Merk: 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.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Ikke bruk faksfunksjonen i tordenvær. Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel faksfunksjonen, strømledningen eller telefonen, i tordenvær.

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



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:

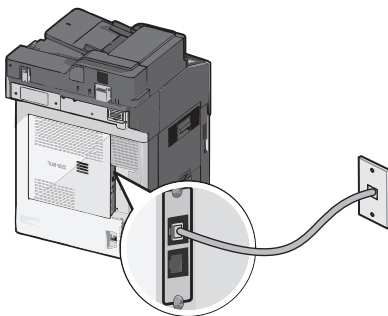
- Skriveren er en analog enhet som fungerer best når den kobles direkte til telefonkontakten i veggen. Andre enheter (for eksempel en telefon eller en telefonsvarer) kan kobles til slik at de fungerer via skriveren, slik det beskrives i installeringsinstruksjonene.
- Hvis du ønsker en digital forbindelse, 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.

Utstyrs- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Direkte tilkobling til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 125.
Tilkobling til en DSL- eller ADSL-tjeneste	Se Koble til en DSL-tjeneste på side 125.
Tilkobling til et PBX- eller ISDN-system	Se Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 126.
Bruk av en tjeneste for bestemt ringemønster	Se Koble til en tjeneste for bestemt ringemønster på side 127.
Tilkobling via en adapter	Se Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 127.

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.



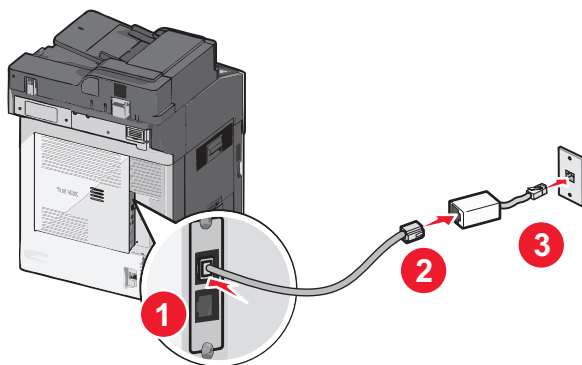
Koble til en DSL-tjeneste

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.

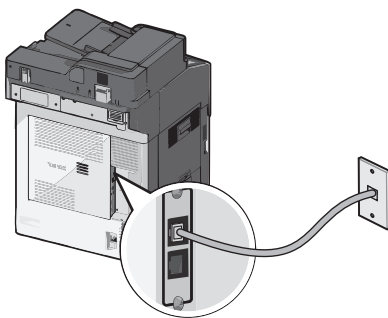
Merk:

- 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:

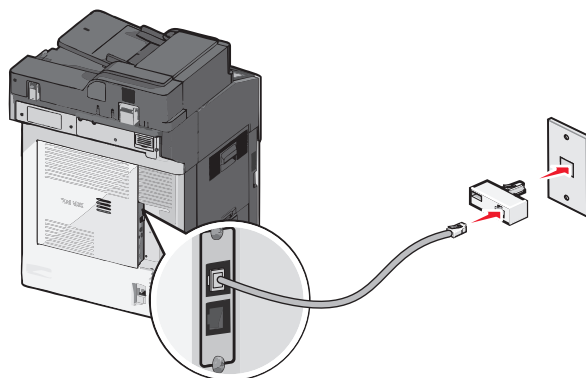
Land/region

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

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 dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

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

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

4 Trykk på **Fax it** (Send faks).

Sende en faks ved hjelp av adresseboken

Med adresseboken kan du søke etter bokmerker og nettverbskatalogservere.

Merk: Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert, må du kontakte systemadministratoren.

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:

Faks >  > **Se snarveier**

4 Bruk det virtuelle tastaturet, skriv inn navnet eller deler av navnet på personen som du vil finne faksnummeret til.

Merk: Du kan ikke søke etter flere navn samtidig.

5 Trykk på **Ferdig** > **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 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:

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, 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:

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, 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:

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 faksenes 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 enkltsidig (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.

Avanserte valg

Trykk på Avanserte valg for å åpne et skjermbilde der du kan endre følgende innstillinger:

- **Fiks ADF-forskyvning:** Bruk dette alternativet til å rette forskyvning i det skannede elementet.
- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, kontrast, fargebalanse, negativt bilde, speilvending, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du fakser dokumentet.
- **Tilpasset jobb:** Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én jobb.
- **Fjern kant:** Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg:** Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

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:

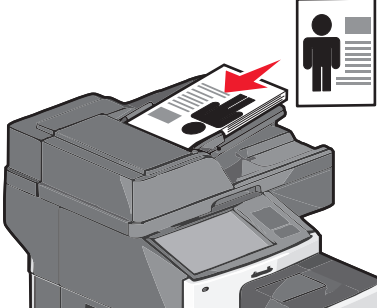
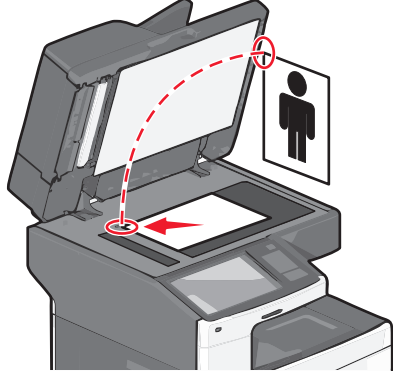
- Faks
- E-post
- FTP
- LDSS
- eSF

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 til en FTP-adresse

Automatisk dokumentmater	Skannerens glassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter på flere sider.	Bruk skannerens glassplate for enkelsider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

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.

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 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:

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 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 , 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**

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 snarveisnumre 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**.

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

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

- **PDF**—Oppretter én fil med flere sider, som kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader tilbys gratis av Adobe på www.adobe.com.
- **Sikker PDF**—Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
- **TIFF**—Oppretter flere filer, eller én fil. Hvis Flersiders TIFF er slått av i Konfigurasjon-menyen til den innebygde webserveren, lagres hver side i én fil dersom du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.

- **JPEG**—Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet. Kan vises i de fleste weblesere og grafikkprogram.
- **XPS**—Oppretter én XPS-fil med flere sider. Kan vises med en Internet Explorer-leser og .NET Framework, eller ved å laste ned tredjeparts programvare

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

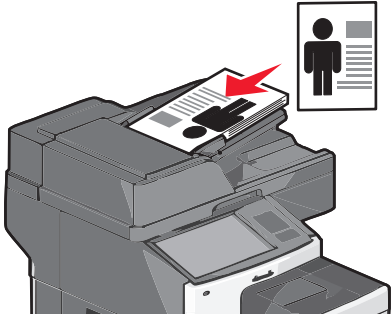
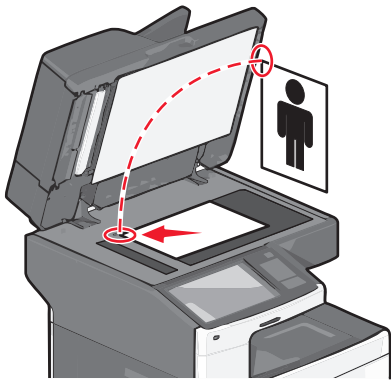
Bruk dette alternativet til å vise den første siden av originaldokumentet før hele dokumentet blir skannet. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

Avanserte valg

Trykk på Avanserte valg for å åpne et skjermbilde der du kan endre følgende innstillinger:

- **Fiks ADF-forskyvning:** Bruk dette alternativet til å rette forskyvning i det skannede elementet.
- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, negativt bilde, speilvending, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du sender filen.
- **Fjern kant:** Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg:** Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.
- **Tilpasset jobb:** Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én jobb.

Skanne til en datamaskin eller flash-enhet

Automatisk dokumentmater	Skannerens glassplate
	
Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter på flere sider.	Bruk skannerens glassplate for enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).

Med skanneren kan du skanne dokumenter direkte til en datamaskin eller en flash-enhet. Datamaskinen behøver ikke å være koblet direkte 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 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.

- b** Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateriaen, 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 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** 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**.

Forstå Scan Center-funksjonene

Med Scan Center-programmet kan du endre skanneinnstillingene og velge hvor de skannede utdataene skal sendes. Skanneinnstillinger som er endret ved hjelp av Scan Center-programmet, kan lagres og brukes til andre skannejobber.

Følgende funksjoner er tilgjengelige:

- Skann og send bilder til datamaskinen
- Konverter skannede bilder til tekst
- Forhåndsvis det skannede bildet og juster lysstyrken og kontrasten i bildet
- Lag større skanninger uten at detaljene forsvinner
- Skann tosidige dokumenter

Bruke ScanBack-funksjonen

Du kan bruke LexmarkScanBack™-funksjonen til å opprette Skann til PC-profiler. ScanBack-funksjonen kan lastes ned fra Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

1 Slik konfigurerer du en Skann til PC-profil:

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 Velg ett av følgende:

- **Vis skriverinstruksjoner** hvis du vil vise eller skrive ut instruksjonene.
- **Opprett snarvei** hvis du vil lagre innstillingene for senere bruk.

e Klikk på **Fullfør**.

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

2 Skann originaldokumentene:

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

b Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

Skann/e-post > Profiler > velg skanneprofilen > Send

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

Lære mer om alternativene for skanneprofil

Originalstørrelse

Bruk dette alternativet til å angi størrelsen på dokumentene du skal skanne. Når Blandede størrelser er angitt for Originalstørrelse, kan du skanne et originaldokument som består av forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Oppløsning

Bruk dette alternativet til å justere kvaliteten for filen. Hvis du øker oppløsningen, øker filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Filstørrelsen kan reduseres ved å bruke en lavere oppløsning.

Farge

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

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.

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 enklitsidig (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. 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 e-posten. Når den første siden er skannet, stoppes skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning av siden.

Avanserte valg

Trykk på Avanserte valg for å åpne et skjermbilde der du kan endre følgende innstillinger:

- **Fiks ADF-forskyvning:** Bruk dette alternativet til å rette forskyvning i det skannede elementet.
- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du skanner et element.
- **Tilpasset jobb:** Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én jobb.

- **Fjern kant:** Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg:** Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

Lære mer om skrivermenyene

Menyer

Rekvisita

Bytt rekvisita
Cyan tonerkassett
Magenta tonerkassett
Gul tonerkassett
Sort tonerkassett
Henteenhet og skillevalse
Toneroppsamlingsflaske
Fikseringsenhet
Overføringsbelte
Stifter
Hulleboks

Papirmeny

Standardkilde
Papirstørrelse/-type
Konfigurer FB
Skift størrelse
Papirstruktur
Papirvekt
Papirilegging
Tilpassede typer
Tilpassede navn
Tilpassede skannestørrelser
Tilpassede utskuffnavn
Universaloppsett
Skuffoppsett

Rapporter

Menyinnstillingsside
Enhetsstatistikk
Oppsettside for nettverk
Nettverk [x]-oppsett
Snarveisliste
Faksjobblogg
Faksanropslogg
Kopieringssnarveier
E-postsnarveier
Fakssnarveier
FTP-snarveier
Profilliste
Skriv ut skrifter
Skriv ut katalog
Aktivarapport

Innstillinger

Generelle innstillinger
Kopieringsinnstillinger
Faksinnstillinger
E-postinnstillinger
FTP-innstillinger
Flash-enhetsmeny
Skriverinnstillinger

Sikkerhet

Rediger sikkerhetsoppsett
Diverse sikkerhetsinnstillinger
Konfidensiell utskrift
Diskrensing
Sikkerhetskontrolllogg
Angi dato og kl.slett

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
Informasjonsveiledning
Rekvisitaveiledning

Administrer snarveier

Fakssnarveier
E-postsnarveier
FTP-snarveier
Kopieringssnarveier
Profilsnarveier

Tilleggs kortmeny

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

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

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

Menyen Rekvisita

Menyelement	Beskrivelse
Bytt rekvisita Henteenhet og skillevalse	Brukes til å tilbakestille rekvisitatelleren for henteenheten og skillevalsen. • Velg Ja for å tilbakestille telleren. • Velg Nei for å avslutte.
Cyan tonerkassett Tidlig varsling Ugyldig Kritisk lavt Mangler Defekt OK Støttes ikke	Viser statusen for cyan tonerkassett.
Magenta tonerkassett Tidlig varsling Ugyldig Kritisk lavt Mangler Defekt OK Støttes ikke	Viser statusen for magenta tonerkassett.
Gul tonerkassett Tidlig varsling Ugyldig Kritisk lavt Mangler Defekt OK Støttes ikke	Viser statusen for gul tonerkassett.
Sort tonerkassett Tidlig varsling Ugyldig Kritisk lavt Mangler Defekt OK Støttes ikke	Viser statusen for sort tonerkassett.
Henteenhet og skillevalse OK Bytt	Viser statusen for henteenheten og skillevalsen.

Menyelement	Beskrivelse
Toneroppsamlingsflaske Nesten full Bytt Mangler OK	Viser statusen for toneroppsamlingsflasken.
Fikseringsenhet Tidlig varslings Lavt Bytt Mangler OK	Viser statusen for fikseringsenheten.
Overføringsbelte Tidlig varslings Lavt Bytt Mangler OK	Viser statusen for overføringsmodulen.
Stiftekassett Tidlig varslings Lavt Bytt Mangler OK	Viser statusen for stiftekassetten.
Hulleboks Nesten full Bytt Mangler OK	Viser statusen for 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). • Konfigurerer 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 papirstr. 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 konvoluttet 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	Erstatter 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 transparente 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 Papirlegging

Menyelement	Beskrivelse
Kartong mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Kartong 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
Resirkulert mates Av Tosidig	Angir om alle utskriftsjobber der Resirkulert er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
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.
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
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 enkltsidig utskrift er valgt i utskriftsegenskapene. - Hvis Tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via tosidigheten, inkludert enkltsidige 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.

Menyen Universaloppsett

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

Menyelement	Beskrivelse
Måleenhet Tommer Millimeter	Identifiserer måleenheten. Merk: Standardinnstillingen for USA er Tommer. Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3-48 tommer 76-1219 mm	Angir bredde for stående format. Merk: - Hvis bredden overskrider den maksimale bredden, bruker skriveren den maksimalt tillatte bredden. - Standardinnstillingen for USA er 8,5 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. - Bredden kan økes eller reduseres i trinn på 1 mm.

Menyelement	Beskrivelse
Stående høyde 3-48 tommer 76-1219 mm	Angir høyde for stående format. Merk: - Hvis høyden overskrider den maksimale høyden, bruker skriveren den maksimalt tillatte høyden. - Standardinnstillingen for USA er 14 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. - Høyden kan økes eller reduseres i trinn på 1 mm.
Materetning Kortside Langside	Angir papirmateretningen. Merk: - Standardinnstillingen er Kortside. - Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn den maksimale bredden som støttes for skuffen.

Menyen Skuffoppsett

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. Denne innstillingen behandler hver utskuff som en separat postboks. - Innstillingen Kobling konfigurerer alle tilgjengelige utskuffer til én stor utskuff. - Postboks full tilordner en oppsamlingsskuff når postboksskuffene blir fulle. - Innstillingen Koble tilleggsenhet kobler sammen alle tilgjengelige utskuffer unntatt standard utskuff, og vises bare når minst to tilleggsutskuffer er installert. - Innstillingen Typetildeling tilordner hver papirtype en utskuff eller et sammenkoblet sett med utskuffer. - Utskuffer som er tilordnet samme navn, kobles sammen automatisk med mindre Koble tilleggsenhet er valgt.
Oppsamlingsskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angir en alternativ utskuff når en angitt utskuff er full. Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.

Menyelement	Beskrivelse
Tildel papirtype Vanlig utskuff Kartongutskuff Transparentutskuff Skuff for resirkulert materiale Utskuff glanset Utskuff tungt glanset Etikettutskuff Vinyletiketter - utskuff Bankpostskuff Konvolutt-utskuff Grov konvolutt-utskuff Brevpapisruff Fortrykt-utskuff Farget-skuff Skuff lett papir Skuff tungt papir Skuff grovt/bomull Tilpasset [x] -utskuff	Velger en utskuff for hver papirtype som støttes. Velg blant følgende alternativer: Deaktivert Standard utskuff Utskuff [x] Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.

Menyen Rapporter

Menyen Rapporter

Menyelement	Beskrivelse
Menyinnstillingsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om papiret i skuffene, installert minne, totalt sideantall, alarmer, tidsavbrudd, språket på kontrollpanelet, TCP/IP-adressen, rekvisitastatus, status for nettverkstilkoblingen og annen informasjon.
Enhetsstatistikk	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
Oppsettside for nettverk	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
Nettverk [x]-oppsett	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen. Merk: • Dette menyelementet er tilgjengelig når det er installert mer enn ett nettverk. • Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
Snarveisliste	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier.

Menyelement	Beskrivelse
Faksjobblogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 200 fullførte faksene. Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig når På er angitt for Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger.
Faksanropslogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene. Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig når På er angitt for Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger.
Kopieringssnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier.
E-postsnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fakssnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om fakssnarveier.
FTP-snarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profilliste	Skriver ut en liste over profiler som er lagret i skriveren.
Skriv ut skrifter	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for skriterspråket som er angitt for skriveren.
Skriv ut katalog	Skriver ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skriverens harddisk. Merk: • Innstillingen for Jobbufferstørrelse må være 100 %. • Flash-minnekortet eller harddisken må være riktig installert og fungere på riktig måte.
Aktivarapport	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn. Denne rapporten inneholder tekst og UPC-strekkoder som kan skannes og lagres i en database.

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

Denne menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/porter > Standard nettverk eller **Nettverk [x] > Standard nettverksoppsett** eller **Nettverk [x]-oppsett > Nettverkskort**

Menyelement	Beskrivelse
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Brukes til å vise tilkoblingsstatus for nettverkskortet.
Vis korthastighet	Brukes til å vise hastigheten for et aktivt nettverkskort.

Menyelement	Beskrivelse
Vis nettverksadresse UAA LAA	Brukes til å vise nettverksadressene.
Tidsavbrudd for slutt på jobb 0–255	Angir hvor mange sekunder som skal gå før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. Merk: • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Verdien 0 deaktiverer tidsavbrudd. • Hvis det velges en verdi mellom 1 og 9, lagres innstillingen som 10.
Bannerside Av På	Angir om skriveren skal skrive ut en bannerside. Merk: Standardinnstillingen er Av.

TCP/IP-menyen

Denne menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/porter > Standardnettverk eller **Nettverk [x] > Standard nettverksoppsett** eller **Nettverk [x]-oppsett > TCP/IP**

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på nettverksmodeller eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver På Av	Aktiverer TCP/IP. Merk: Standardinnstillingen er På.
Angi vertsnavn	Brukes til å angi gjeldende TCP/IP-vertsnavn. Merk: Dette kan bare endres fra Embedded Web Server.
IP-adresse	Brukes til å vise eller endre gjeldende TCP/IP-adresse. Merk: Hvis du angir IP-adressen manuelt, settes innstillingene Aktiver DHCP og Aktiver Auto IP til Av. Aktiver BOOTP og Aktiver RARP settes også til Av på systemer som støtter BOOTP og RARP.
Nettmaske	Brukes til å vise eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske.
Gateway	Brukes til å vise eller endre gjeldende TCP/IP-gateway.
Aktiver DHCP På Av	Angir DHCP-adressen og innstillinger for parametertilordning. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver RARP På Av	Angir innstillingene for RARP-adressetilordning. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver BOOTP På Av	Angir innstillingene for BOOTP-adressetilordning. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver Auto IP Ja Nei	Angir innstillingene for nullkonfigurasjonsnettverk. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver FTP/TFTP Ja Nei	Aktiverer den innebygde FTP-serveren, som brukes til å sende filer til skriveren ved hjelp av FTP-overføring. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver HTTP-server Ja Nei	Aktiverer Embedded Web Server. Når den er aktivert, kan skriveren overvåkes og administreres fra en ekstern enhet ved hjelp av en nettleser. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
WINS-serveradresse	Brukes til å vise eller endre gjeldende WINS-serveradresse.
Aktiver DDNS Ja Nei	Brukes til å vise eller endre den aktive DDNS-innstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver mDNS Ja Nei	Brukes til å vise eller endre den aktive mDNS-innstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
DNS-serveradresse	Brukes til å vise eller endre gjeldende DNS-serveradresse.
Aktiver HTTPS Ja Nei	Brukes til å vise eller endre den aktive 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 Merk: Disse innstillingene kan kun endres fra Embedded Web Server.
Vis adresse	
Vis ruteradresse	

Menyelement	Description (Beskrivelse)
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

Denne menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/porter > Standardnettverk eller **Nettverk [x] > Standard nettverksoppsett** eller **Nettverk [x]-oppsett > AppleTalk**

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver Ja Nei	Aktiverer AppleTalk-støtte. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Vis navn	Viser det tilordnede AppleTalk-navnet. Merk: Navnet kan bare endres fra Embedded Web Server.
Vis adresse	Viser den tilordnede AppleTalk-adressen. Merk: Adressen kan bare endres fra Embedded Web Server.
Angi sone [standard] [liste over soner som er tilgjengelige i nettverket]	Viser en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. Merk: Når standard er valgt, bruker skriveren AppleTalk-sonen som ruter identifiserer som standardsonen for nettverket. Hvis det ikke finnes noen standardsoner, er standardinnstillingen den sonen som er merket med en stjerne (*).

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 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. - 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.

Menyelement	Beskrivelse
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.
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.

Menyelement	Beskrivelse
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 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 seriellport, 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. - 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.

Menyelement	Beskrivelse
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.
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.

Menyelement	Beskrivelse
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.
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.

Menyelement	Beskrivelse
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.
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

Redigere menyen Sikkerhetsoppsett

Menyelement	Beskrivelse
Passord for sikkerhetskopi	Lage passord for sikkerhetskopi Merk: Dette menyelementet vises bare hvis det finnes et passord for sikkerhetskopi.
Rediger byggeblokker	Rediger interne kontoer, NTLM, ulike oppsett, passord og PIN
Rediger sikkerhetsmaler	Legger til eller redigerer en sikkerhetsmal

Menyelement	Beskrivelse
Rediger tilgangskontroll	Kontrollerer 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 sikkerhetskonnfigurasjonen 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.
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.

Menyelement	Beskrivelse
Minste PIN-lengde 1–16	Begrenser lengden på PIN-koden. Merk: Standardinnstillingen er 4.

Menyen Konfidensiell utskrift

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Max Invalid PIN (Maks. ugyldig PIN-kode) Off (Av) 2–10	Begrenser antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. Merk: - Standardinnstillingen er Off (Av). - Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. - Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobben for det brukernavnet og den PIN-koden.
Job Expiration (Jobb utløper) Off (Av) 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Begrenser hvor lenge en konfidensiell utskriftsjobb ligger i skriveren før den slettes. Merk: - Standardinnstillingen er Off (Av). - Hvis innstillingen Jobb utløper endres mens konfidensielle utskriftsjobber ligger i skriverens internminne eller på skriverens harddisk, endres ikke utløpstidspunktet for disse utskriftsjobbene til den nye standardverdien. - Hvis skriveren slås av, slettes alle konfidensielle jobber som ligger i internminnet.

Menyen Sletting av disk

Diskrensing fjerner *bare* utskriftsjobbdata som *ikke* brukes av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk, for eksempel nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber, blir beholdt.

Merk: Denne menyen vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som fungerer.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Slettemodus Auto Manual (Manuell) Off (Av)	Angir modusen for disksletting Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren bestemmer når diskslettingen skal startes.
Planlagt sletting Klokkeslett Day (Dag)	Angir planen for disksletting Merk: - Klokkeslett brukes til å angi klokkeslettet for planlagt sletting. - Dag brukes til å angi den bestemte dagen eller perioden for planlagt sletting. Verdiene er Søndag til fredag, Hver dag, Hverdager og Helger. - Programmert sletting startes <i>uten</i> å vise en brukeradvarsel eller melding om bekreftelse. - Både manuell og programmert sletting tillater filsystemet til å bruke markert diskplass om igjen uten først å måtte slette den.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Manuell sletting Start ikke nå Start nå	Overskriver all diskplass som er brukt til å oppbevare data fra en utskriftsjobb som er behandlet (skrevet ut). Denne type sletting sletter <i>ikke</i> informasjon relatert til en ubehandlet utskriftsjobb. Merk: - Standardinnstillingen er Ikke start nå. - Hvis tilgangskontroll for Disksletting er aktivert, må en bruker autentiseres og ha påkrevd autorisasjon for å starte diskslettingen.
Automatisk metode Enkel passering Flergangs passering	Markerer all diskplass som er brukt av en tidligere utskriftsjobb, og tillater ikke at filsystemet bruker denne plassen om igjen før den er rensset Merk: - Standardinnstillingen er Enkel passering. - Bare automatisk sletting gjør at brukerne kan aktivere diskrensing uten at skriveren må slå av en gitt tid. - Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av Flergangs passering.
Manuell metode Enkel passering Flergangs passering	Tillater filsystemet å bruke markert diskplass om igjen uten at den må slettes først Merk: - Standardinnstillingen er Enkel passering. - Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av flergangs passeringsmetoden.
Programmert metode Enkel passering Flergangs passering	Tillater filsystemet å bruke markert diskplass om igjen uten at den må slettes først Merk: Standardinnstillingen er Enkel passering.

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.

Menyelement	Beskrivelse
NTP-server	Brukes til å vise NTP-serveradressen
Aktiver godkjenning Av På	Brukes til å endre godkjenningsinnstillingen til på eller av. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Kontrollpanelspråk Engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Gresk Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisisk Suomi Russisk Polski Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Koreansk Japansk	Angir språket for teksten som vises i vinduet på kontrollpanelet. Merk: Enkelte språk er ikke tilgjengelige for alle skrivere.
Økomodus Av Energi Energi/papir Papir	Reduserer bruk av energi, papir eller spesialpapir. Merk: - Standardinnstillingen er Av. Av tilbakestill skriveren til standardinnstillingene. - Innstillingen Energi reduserer strømforbruket til et minimum. Ytelsen kan bli påvirket, men ikke utskriftskvaliteten. - Energi/papir reduserer bruken av strøm, papir og spesialpapir til et minimum. - Papir reduserer mengden papir og spesialpapir som trengs for en utskriftsjobb. Ytelsen kan bli påvirket, men ikke utskriftskvaliteten.

Menyelement	Beskrivelse
Pip når det legges papir i papirmater Aktivert Deaktivert	Angir om det skal høres et pip når det legges papir i papirmateren. Merk: Standardinnstillingen er Aktivert.
Stillemodus Av På	Reduserer skriverens støynivå. Merk: • Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse. • På konfigurerer skriveren til å produsere så lite støy som mulig. Denne innstillingen passer best for utskrift av tekst og strekgrafikk. • Sett Stillemodus til Av for optimal kvalitet på fargesterke dokumenter. • Hvis du velger Foto fra driveren, deaktiveres stillemodus, noe som kan gi bedre utskriftskvalitet og raskere utskriftshastighet.
Kjør opprinnelig oppsett Ja Nei	Angir om installeringsveiviseren skal kjøres. Merk: • Standardinnstillingen er Ja. • Når brukeren har fullført installeringsveiviseren og valgt Ferdig på skjermbildet for valg av land, er standardverdien Nei.

Menyelement	Beskrivelse
Tastatur Tastaturtype Engelsk Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Gresk Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugisisk Russisk Polski Tysk (Sveits) Fransk (Sveits) Koreansk Magyar Tyrkisk Tsjekkisk Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Japansk Tilpasset tast [x]	Angir språk og informasjon for tilpasset tast for tastaturet på skriverens kontrollpanel. I de andre kategoriene finner du aksenttegn og symboler fra tastaturet på skriverens kontrollpanel.
Papirstørrelser USA Metrisk	Merk: • Standardinnstillingen er USA. • Den opprinnelige innstillingen avgjøres av hvilket land eller hvilken region du velger i installeringsveiviseren. • Hvis du endrer denne innstillingen, endres også standardinnstillingen for hver papirkilde på menyen Papirstørrelse/-type.
Skann til PC-portområde [portområde]	Angir et gyldig portområde for skrivere bak en portblokkerende brannmur. De gyldige portene angis av to sett med tall atskilt med semikolon. Merk: Standardinnstillingen er 9751:12000.

Menyelement	Beskrivelse
Vist informasjon Venstre side Høyre side Tilpasset tekst [x] [x] Toner Fikseringsenhet Overføringsbelte	Angir hva som vises oppe i høyre og venstre hjørne på startbildet. For menyene på venstre side og høyre side kan du velge mellom følgende alternativer: Ingen IP-adresse Vertsnavn Kontaktperson Sted Dato/kl.slett mDNS/DDNS-tjenestenavn Nullkonfigurasjonsnavn Tilpasset tekst [x] Modellnavn For menyene [x] Toner, [x] Fikseringsenhet og Overføringsbelte kan du velge mellom følgende alternativer: Når den vises Ikke vis Vis Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] Merk: • Standardinnstillingen for Venstre side er IP-adresse. • Standardinnstillingen for Høyre side er Dato/kl.slett. • Standardinnstillingen for Når den vises er Ikke vis. • Standardinnstillingen for Melding som vises er Standard.

Menyelement	Beskrivelse
Vist informasjon Toneroppsamlingsflaske Papirstopp Legg i papir Tjenestefeil	Brukes til å tilpasse informasjonen som vises for Toneroppsamlingsflaske, Papirstopp, Legg i papir og Servicefeil. Velg blant følgende alternativer: Vis Nei Ja Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] Merk: • Standardinnstillingen for Vis er Nei. • Standardinnstillingen for Melding som vises er Standard.
Tilpassing av startside Endre språk Kopier Kopieringssnarveier Faks Fakssnarveier E-post E-postsnarveier FTP FTP-snarveier Søk i holdte Holdte jobber USB-stasjon Profiler og løsninger Bokmerker Jobber etter brukere Skjemaer og favoritter	Brukes til å legge til eller fjerne ikoner og knapper som skal vises på startbildet Tilgjengelige alternativer: Ikke vis Vis
Datoformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Angir datoformatet for skriveren.
Klokkeslettformat 12-timers AM/PM 24-timersklokke	Angir klokkeslettformatet for skriveren.
Lysstyrke 20–100	Angir lysstyrken for skjermen på skriverens kontrollpanel.

Menyelement	Beskrivelse
Énsidig kopi Av På	Angir at kopier fra skannerens glassplate bare skal tas på én side om gangen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lys for utskuff Normal/Ventemodus Av Svakt Sterkt Hvilemodus Av Svakt Sterkt	Angir lysstyrken for standardskuffen. Merk: - Standardinnstillingen for Normal/Ventemodus er Svakt hvis Økomodus er satt til Energi eller Energi/papir. - Standardinnstillingen for Normal/Ventemodus er Sterkt hvis Økomodus er satt til Av eller Papir. - Standardinnstillingen for Hvilemodus er Av hvis Økomodus er satt til Energi eller Energi/papir. - Standardinnstillingen for Hvilemodus er Svakt hvis Økomodus er satt til Av eller Papir.
Feillampe På Av	Angir om indikatorlamper skal blinke hvis det oppstår feil på skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Lydtilbakemelding Knapptilbakemelding På Av Volum 1–10	Merk: - Standardinnstillingen for Knapptilbakemelding er På. - Standardinnstillingen for Volum er 5.
Følbar tilbakemelding På Av	Angir om tilbakemelding fra skriverens kontrollpanel skal være følbar.
Vis bokmerker Ja Nei	Angir om bokmerker vises fra området Holdte jobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja. Når Ja er valgt, vises det bokmerker i området Holdte jobber.
Tillat fjerning av bakgrunn På Av	Angir om fjerning av bildebakgrunn er tillatt under kopiering, faksing, sending av e-post, FTP eller skanning til USB. Merk: Standardinnstillingen er På. Bakgrunnen til bildet fjernes.
Tillat skanning av tilpasset jobb På Av	Brukes til å skanne flere dokumenter til én fil. Merk: Standardinnstillingen er På. Hvis På er valgt, kan innstillingen Tillat skanning av tilpasset jobb aktiveres for bestemte jobber.
Gjenoppsett ved papirstopp i skanner Jobbnivå Sidenivå	Angir hvordan en skannejobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår stopp i den automatiske dokumentmateren. Merk: - Hvis Jobbnivå er valgt, må hele jobben skannes på nytt ved eventuell papirstopp. - Hvis Sidenivå er valgt, kan jobben skannes på nytt fra siden som forårsaket papirstopp.

Menyelement	Beskrivelse
Oppdateringsfrekvens på webside 30–300	Angir antall sekunder mellom oppdateringer i Embedded Web Server. Merk: Standardinnstillingen er 120 sekunder.
Kontaktperson	Angir navnet på en kontaktperson for skriveren. Merk: Navnet lagres i Embedded Web Server.
Sted	Angir plasseringen av skriveren. Merk: Stedet lagres i Embedded Web Server.
Alarmer Alarmkontroll Tonerkassettalarm Stiftealarm Hullemaskinalarm	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger tilsyn. Tilgjengelige alternativer for hver alarmtype: Av Enkel Uavbrutt Merk: - Standardinnstillingen for Alarmkontroll og Tonerkassettalarm er Enkel. Ved innstillingen Enkel høres tre raske pip. - Standardinnstillingen for Stiftealarm og Hullemaskinalarm er Av. Av betyr ingen alarm. - Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund.
Tidsavbrudd Ventemodus Deaktivert 1–240	Angir antallet minutter med inaktivitet før systemet går over i ventemodus. Merk: Standardinnstillingen er 15.
Tidsavbrudd Hvilemodus 1-240 min Deaktivert	Angir hvor mange minutter skriveren skal vente etter at den siste jobben er skrevet ut, før hvilemodus aktiveres. Merk: - Standardinnstillingen er 30 minutter. - Deaktivert vises bare hvis Energisparing er satt til Av. - Ved lave innstillinger brukes det mindre strøm, 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 skjerm 15-300 sek	Angir hvor mange sekunder skriveren venter før den går tilbake til statusen Klar. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.

Menyelement	Beskrivelse
Tidsavbrudd Tidsavbrudd utskrift Deaktivert 1-255 sek	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobben. Merk: • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Når tiden har gått, 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 15-65535 sek Deaktivert	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: • Standardinnstillingen er 40 sekunder. • Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL-emulering.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for holdte jobber 5-255 sek	Angir 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 sekunder. • Denne menyen vises bare hvis det er installert en harddisk i skriveren.
Utskriftsgjenoppretting Fortsett automatisk Deaktivert 5-255	Angir at skriveren kan fortsette automatisk fra en frakoblet situasjon når problemet ikke er løst i løpet av den angitte perioden. Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett ved stopp Automatisk På Av	Angir om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merk: • Standardinnstillingen er Automatisk. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. • På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. • Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse Av På	Gjør at skriveren skriver ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på annen måte. Merk: • Standardinnstillingen er Av. Av skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. • På angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.

Menyelement	Beskrivelse
Trykk på Hvilemodus-knappen Hvilemodus Dvalemodus Ikke gjør noe	Angir hvordan skriveren reagerer på et kort trykk på Hvilemodus-knappen når den er inaktiv. Merk: • Standardinnstillingen er Hvilemodus. • Hvilemodus eller Dvalemodus angir at skriveren bruker mindre strøm. • Hvis skriveren er i hvilemodus, er belysningen på berøringsskjermen av og knappen Hvilemodus lyser gult. • Trykk på berøringsskjermen eller en av knappene på kontrollpanelet for å deaktivere hvilemodus. • Hvis skriveren er i dvalemodus, er belysningen på berøringsskjermen helt av og knappen Dvalemodus blinker gult. •
Trykk på/hold Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Angir hvordan skriveren reagerer på et langt trykk på Hvilemodus-knappen når den er inaktiv. Merk: • Standardinnstillingen er Ikke gjør noe. • Hvilemodus eller Dvalemodus angir at skriveren bruker mindre strøm. • Hvis skriveren er i hvilemodus, er belysningen på berøringsskjermen av og knappen Hvilemodus lyser gult. • Trykk på knappen Hvilemodus og hold den inne i minst 3 sekunder for å aktivere dvalemodus. • Trykk på berøringsskjermen eller en av knappene på kontrollpanelet for å deaktivere hvilemodus.
Standardinnstillinger Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Tilbakestill skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: • Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. Ikke gjenopprett beholder de brukerdefinerte innstillingene. • Hvis Gjenopprett nå er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, slettes ikke.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Innholdstype Tekst/foto Tekst Grafikk Foto	Angir typen innhold i kopieringsjobben. Merk: • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Velg Tekst/foto hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier. • Velg Tekst hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger. • Velg Grafikk hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk, for eksempel diagrammer og illustrasjoner. • Velg Foto hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriver Magasin Presse Sort/hvitt-laser Foto/film Avis Annet	Angir kilden for innholdet i kopieringsjobben. Merk: • Standardinnstillingen er Fargelaser. Velg Fargelaser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver. • Velg Sort/hvitt-laser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver. • Velg Blekkskriver hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver. • Velg Foto/film hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film. • Velg Magasin hvis originaldokumentet er fra et magasin. • Velg Avis hvis originaldokumentet er fra en avis. • Velg Presse hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri. • Velg Annet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.
Farge På Av	Angir om kopier skrives ut i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.
Tillat fargekopier På Av	Brukes til å aktivere eller deaktivere fargekopiering. Merk: • Standardinnstillingen er På. • Hvis denne innstillingen settes til Av, skjules alle fargerelaterte menyer. • Denne innstillingen overstyrer innstillingen Farge.

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) 1-sidig til 1-sidig 1-sidig til 2-sidig 2-sidig til 1-sidig 2-sidig til 2-sidig	Angir om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig. Merk: • 1-sidig til 1-sidig: Originalen er ensidig, og kopien skal også være ensidig. • 1-sidig til 2-sidig: Originalen er ensidig, mens kopien skal være tosidig. Hvis for eksempel originaldokumentet er på seks ark, blir kopien på tre ark med trykk på begge sider. • 2-sidig til 1-sidig: Originalen er tosidig, mens kopien skal være ensidig. Hvis for eksempel originaldokumentet er på tre ark, alle med trykk på begge sider, blir kopien på seks ark med trykk på én side. • 2-sidig til 2-sidig: Originalen er tosidig, og kopien skal også være tosidig.
Papirsparing Av 2 på 1, stående 2 på 1, liggende 4 på 1, stående 4 på 1, liggende	Brukes til å kopiere to eller fire sider av et dokument på én side. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriv ut kantlinjer Av På	Angir om det skal skrives ut en kantlinje på siden. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Sorter På [1,2,1,2,1,2] Av [1,1,1,2,2,2]	Sidene i utskriftsjobber plasseres i riktig rekkefølge. Merk: Standardinnstillingen er På.
Hulling Av 2 hull 3 hull 4 hull	Angir hvordan utskriftsjobber eller kopieringsjobber skal hules. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Stifting Av På	Brukes til å aktivere eller deaktivere stifting. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en stifteenhet.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort ID-kort Tilpasset skannestørrelse [x] A4 A5 Oficio (Mexico) JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: • Standardinnstillingen for USA er Letter. • Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Kopier til kilde Skuff [x] Automatisk størrelsestilpasning Manuell mater	Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Standardinnstillingen er Skuff 1.
Transparentskilleark På Av	Setter inn et skilleark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Setter inn et skilleark mellom sider, kopier eller jobber. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Skillearkkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: Standardinnstillingen er Skuff 1.
Mørkhet 1–9	Angir mørkhetsnivået for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Utskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angir utskuffen som skal brukes for kopieringsjobben. Merk: • Standardinnstillingen er Standard utskuff. • Skuff [x] vises bare når det er installert minst én ekstra utskuff.

Menyelement	Beskrivelse
Antall kopier 1–999	Angir antall eksemplarer for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Topptekst/Bunntekst Øverst til venstre Øverst til venstre Av Dato/kl.slett Sidetall Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for øverste venstre del av siden. Merk: • Standardinnstillingen for Øverst til venstre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst Øverst i midten Øverst i midten Av Dato/kl.slett Sidetall Bates-nummer Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for øverste midtre del av siden. Merk: • Standardinnstillingen for Øverst i midten er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst Øverst til høyre Øverst til høyre Av Dato/kl.slett Sidetall Bates-nummer Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for øverste høyre del av siden. Merk: • Standardinnstillingen for Øverst til høyre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.

Menyelement	Beskrivelse
Topptekst/Bunntekst Nederst til venstre Nederst til venstre Av Dato/kl.slett Sidetall Bates-nummer Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for nederste venstre del av siden. Merk: • Standardinnstillingen for Nederst til venstre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst Nederst i midten Nederst i midten Av Dato/kl.slett Sidetall Bates-nummer Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for nederste midtre del av siden. Merk: • Standardinnstillingen for Nederst i midten er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst Nederst til høyre Nederst til høyre Av Dato/kl.slett Sidetall Bates-nummer Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for nederste høyre del av siden. Merk: • Standardinnstillingen for Nederst til høyre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.

Menyelement	Beskrivelse
Mal Av Konfidensielt Kopi Kladd Haster Tilpasset	Angir overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset mal	Angir en tilpasset maltekst. Merk: Maksimalt antall tillatte tegn er 64.
Tillat prioriterte kopier På Av	Tillater avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skanning av tilpasset jobb Av På	Brukes til å kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en harddisk i skriveren.
Tillat lagring som snarvei På Av	Brukes til å lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Midtstill automatisk Av På	Brukes til å midtstille innholdet på siden automatisk. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiverer fargebalanse i utskriftene.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angir hvilke farger som skal droppes under kopiering, og med hvor mye. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.

Menyelement	Beskrivelse
Kontrast Best for innhold 0–5	Angir kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lager et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Lager et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fiks ADF-forskyvning Av På	Brukes til å fikse forskyvning av det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skann kant til kant Av På	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Justerer skarpheten i en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Brukes til å 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.
Prøvekopi Av På	Lager en prøve kopi av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen Faksinnstillinger

Menyen Faksmodus (Analogt faksoppsett)

I modusen Analogt faksoppsett sendes faksjobber via en telefonlinje.

Generelle faksinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Faksnavn eller Stasjonsnavn	Angir navnet på faksen i skriveren.
Faksnummer eller Stasjonsnummer	Angir et nummer tilknyttet faksen.
Stasjons-ID Faksnavn eller Stasjonsnavn Faksnummer eller Stasjonsnummer	Angir hvordan faksen identifiseres.

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver manuell faks Av På	Angir at skriveren bare kan fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk: • Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. • Trykk på # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.
Minnebruk Lik Mest sending Bare sending Bare mottak Mest mottak	Definerer tildeling av ikke-flyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber. Merk: • Standardinnstillingen er Lik. Lik deler minnet for sending og mottak av faksjobber i like deler. • Mest sending angir at det meste av minnet skal brukes til sending av faksjobber. • Bare sending angir at alt minne skal brukes til sending av faksjobber. • Bare mottak angir at alt minne skal brukes til mottak av faksjobber. • Mest mottak angir at det meste av minnet skal brukes til mottak av faksjobber.
Avbryt fakser Tillat Ikke tillat	Angir om skriveren kan avbryte faksjobber.
Anroper-ID På Av Alternativ	Angir typen anroper-ID som brukes.
Faksnummermaskering Av Fra venstre Fra høyre	Angir fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. Merk: Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Sifre som skal maskeres.
Sifre som skal maskeres 0–58	Angir antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer.

Menyelement	Beskrivelse
Faksforside - Faksforside - Av som standard - På som standard - Bruk aldri - Bruk alltid - Inkluder Til-felt - På - Av - Inkluder Fra-felt - Av - På - Fra - Inkluder meldingsfelt - Av - På - Melding - Inkluder logo - Av - På - Inkluder bunntekst [x] - Bunntekst [x]	Konfigurerer faksforsiden. Merk: Standardinnstillingen for alle faksforsidevalg er Av som standard.

Innstillinger for fakssending

Menyelement	Beskrivelse
Oppløsning - Standard - Fin 200 dpi - Superfin 300 dpi - Ultrafin 600 dpi	Angir kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). Høyere oppløsning gir bedre utskriftskvalitet, men øker faksoverføringstiden for utgående fakser. Merk: Standardinnstillingen er Standard.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Blandede størrelser Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Tilpasset skannestørrelse [x] A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering	Angir papirstørrelsen for dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Blandede størrelser. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortsiden brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Innholdstype Tekst Tekst/foto Grafikk Foto	Angir typen innhold som skannes for faksing. Merk: • Standardinnstillingen er Tekst. Velg Tekst hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger. • Velg Tekst/foto hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier. • Velg Grafikk hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk, for eksempel diagrammer og illustrasjoner. • Velg Foto hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.

Menyelement	Beskrivelse
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriver Magasin Presse Sort/hvitt-laser Foto/film Avis Annet	Angi hvordan utskriftene skal skrives ut. Merk: • Standardinnstillingen er Fargelaser. Velg Fargelaser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver. • Velg Sort/hvitt-laser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver. • Velg Blekkskriver hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver. • Velg Foto/film hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film. • Velg Magasin hvis originaldokumentet er fra et magasin. • Velg Avis hvis originaldokumentet er fra en avis. • Velg Presse hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri. • Velg Annet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Oppringingsprefiks	Brukes til å angi et oppringingsprefiks.
Regler for foranstilt siffer Regel for foranstilt siffer [x]	Oppretter en regel for foranstilt siffer (oppringingsprefiks).
Ring på nytt automatisk 0–9	Angir antallet ganger skriveren skal prøve å sende faksen til et bestemt nummer. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Oppringingsfrekvens 1–200	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger.
Bak en PABX Nei Ja	Aktiverer oppringing via sentral uten summetone.
Aktiver ECM Ja Nei	Aktiverer feilretting for faksjobber.
Aktiver faksskanninger På Av	Brukes til å fakse filer som er skannet til datamaskinen.
Driver til faks Ja Nei	Lar driveren for faksjobber sendes via skriveren.
Tillat lagring som snarvei På Av	Brukes til å lagre faksnumre som snarveier i skriveren.

Menyelement	Beskrivelse
Oppringingsmodus Tone Puls	Angir oppringingslyden til tone eller puls.
Maksimal hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i.
Skanning av tilpasset jobb Av På	Brukes til å skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil.
Forhåndsvis Av På	Angir om skannejobber skal forhåndsvises.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiverer fargebalanse i utskriftene.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angir hvilken farge som skal droppes under faksing, og med hvor mye. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast Best for innhold 0–5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lager et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Lager et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Skyggedetalj -4 til 4	Justerer hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på faksen. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fiks ADF-forskyvning Av På	Angir om forskyvning i det skannede elementet skal rettes. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skann kant til kant Av På	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 0–5	Justerer skarpheten for faksen. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Brukes til å 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.
Aktiver fargefaksskanninger Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid	Aktiverer fargefaksing. Merk: Standardinnstillingen er Av som standard.
Automatisk konverter fargefakser til sort/hvitt-fakser På Av	Konverterer alle utgående fakser til sort/hvitt. Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for faksmottak

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver mottak av faks På Av	Brukes til å aktivere faksmottak for skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Ring før svar 1–25	Angir antallet ring før skriveren svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Auto-reduksjon På Av	Skalerer en innkommende faksjobb slik at den passer papirstørrelsen som er lagt i den angitte fakskilden. Merk: Standardinnstillingen er På.
Papirkilde Automatisk Skuff [x] Flerbruksmater	Angir papirkilden som er valgt for utskrift av innkommende fakser.
Utskuff Standard utskuff Utskuff 1[x]	Angir en utskuff for mottatte fakser. Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig hvis etterbehandleren er installert.

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) Av På	Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber.
Skilleark Ingen Før jobb Etter jobb	Aktiverer skillearkfunksjonen for skriveren.
Skillearkkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir papirkilden for skilleark.
Faksbunntekst Av På	Skriver ut overføringsinformasjonen i bunnteksten på hver side i en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Maksimal hastighet 33600 2400 4800 9600 14400	Angir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i.
Videresend faks Skriv ut Skriv ut og videresend Videresend	Aktiverer videresending av mottatte fakser til en annen mottaker.
Videresend til Faks E-post FTP LDSS eSF	Angir typen mottaker som faksene skal videresendes til. Merk: Dette elementet er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
Videresend til snarvei	Brukes til å angi snarveisnummeret som er tilknyttet mottakertypen (Faks, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
Blokker faks uten info Av På	Aktiverer blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten stasjons-ID.
Faksliste for blokkering	Aktiverer listen over blokkerte faksnumre som er lagret i skriveren.
Holde fakser Modus for holdt faks Av Alltid på Manuell Planlagt Innstilling av faksholding	Aktiverer faksholding hele tiden eller etter en angitt tidsplan. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver mottak av fargefaks På Av	Aktiverer mottak av fargefaks.

Innstillinger for fakslogg

Menyelement	Beskrivelse
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil	Aktiverer utskrift av en overføringslogg etter hver faksjobb.
Logg for mottaksfeil Aldri skriv ut Skriv ut ved feil	Aktiverer utskrift av logg for mottaksfeil etter feil ved mottak.
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiverer automatisk utskrift av fakslogger. Merk: Logger skrives ut etter hver 200. jobb.
Logg papirkilde Skuff [x] Manuell mater	Velger papirkilde for utskrift av logger.
Loggvisning Eksternt faksnavn eller Navn på ekstern stasjon Oppringt nummer	Angir om logger som er skrives ut, viser det oppringte nummeret eller stasjonsnavnet.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiverer tilgang til faksjobbloggen.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiverer tilgang til faksanropsloggen.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff [x]	Angir utskuffen for fakslogger.

Innstillinger for høyttaler

Menyelement	Beskrivelse
Høyttalermodus På til tilkoblet Alltid på Alltid av	Angir modusen for høyttaleren. Merk: - Standardinnstillingen er På til tilkoblet. Det høres en lyd når det opprettes en fakstilkobling. - Alltid på slår høyttaleren på. - Alltid av slår høyttaleren av.

Menyelement	Beskrivelse
Høytalervolum Høyt Lavt	Kontrollerer voluminnstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Høyt.
Ringevolum På Av	Kontrollerer ringevolumet til fakshøytaleren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Svar ved

Menyelement	Beskrivelse
Alle ring Enkeltring Dobbeltring Trippelring Enkelt- eller dobbeltring Enkelt- eller trippelring Dobbelt- eller trippelring	Angir ringemønstre når enheten besvarer anrop. Merk: Standardinnstillingen er Alle ring.

Menyen Faksmodus (Faksserveroppsett)

I modusen Faksserver sendes faksjobber til en faksserver for overføring.

Faksserveroppsett

Menyelement	Beskrivelse
Til-format	Brukes til å angi informasjon ved hjelp av det virtuelle tastaturet på skriverens berøringsskjerm.
Svaradresse	
Emne	
Melding	
SMTP-oppsett	Angir informasjon om SMTP-oppsett.
Primær SMTP-gateway	Angir informasjon om SMTP-serverporten.
Sekundær SMTP-gateway	
Bildeformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Angir bildetypen for skanning til faks.

Menyelement	Beskrivelse
Innholdstype Tekst Tekst/foto Grafikk Foto	Angir typen innhold for skanning til faks. Merk: - Standardinnstillingen er Tekst. Velg Tekst hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger. - Velg Tekst/foto hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier. - Velg Grafikk hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk, for eksempel diagrammer og illustrasjoner. - Velg Foto hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Presse Annet	Angir hvordan innholdet skal lages. Merk: - Standardinnstillingen er Fargelaser. Velg Fargelaser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver. - Velg Sort/hvitt-laser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver. - Velg Blekkskriver hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver. - Velg Foto/film hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film. - Velg Magasin hvis originaldokumentet er fra et magasin. - Velg Avis hvis originaldokumentet er fra en avis. - Velg Presse hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri. - Velg Annet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.
Faksoppløsning Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi	Angir oppløsningsnivået for skanning til faks.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen for det skannede elementet.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Tilpasset skannestørrelse [x] A4 A5 Oficio (Mexico) JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser	Angir papirstørrelsen for dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Bruk flersiders TIFF 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. - Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Aktiver analogt mottak Av På	Aktiverer analogt faksmottak. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen E-postinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Oppsett av e-postserver Emne Melding Basisfilnavn	Angir informasjon om e-postserveren. Merk: - Emneboksen er begrenset til 255 tegn. - Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn.
Oppsett av e-postserver Send meg en kopi Vises aldri På som standard Av som standard Alltid på	Sender en kopi av e-posten til avsenderen. Merk: Standardinnstillingen er Vises aldri.

Menyelement	Beskrivelse
Oppsett av e-postserver Maks. e-poststørrelse 0-65535 kB	Angir maksimal e-poststørrelse i kilobyte. Merk: E-postmeldinger som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.
Oppsett av e-postserver Størrelsesfeilmelding	Sender en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen.
Oppsett av e-postserver Begrens mål	Angir et domenenavn, for eksempel til et firma, og begrenser sending av e-post til bare det domenenavnet. Merk: - E-post kan bare sendes til det angitte domenet. - Grensen er ett domene.
Oppsett av e-postserver Oppsett for webkobling Server Logg på Passord Bane Basisfilnavn Webkobling	Definerer banen til e-postserveren, for eksempel /katalog/bane . Merk: Tegnene * : ? < > kan ikke brukes i banenavn.
Format PDF (.pdf) Sikker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet for den skannede filen. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-versjon 1.5 1.6 A-1a 1.2 1.3 1.4	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til e-post. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innholdstype Tekst/foto Foto Tekst Grafikk	Angir typen innhold som skannes for e-post. Merk: - Standardinnstillingen er Tekst/foto. Velg Tekst/foto hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier. - Velg Tekst hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger. - Velg Grafikk hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk, for eksempel diagrammer og illustrasjoner. - Velg Foto hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.

Menyelement	Beskrivelse
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriver Magasin Presse Sort/hvitt-laser Foto/film Avis Annet	Angir kilden for dokumentet som skannes. Merk: • Standardinnstillingen er Fargelaser. Velg Fargelaser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver. • Velg Sort/hvitt-laser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver. • Velg Blekkskriver hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver. • Velg Foto/film hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film. • Velg Magasin hvis originaldokumentet er fra et magasin. • Velg Avis hvis originaldokumentet er fra en avis. • Velg Presse hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri. • Velg Annet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.
Farge Farge Grå	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Farge.
Oppløsning 150 200 300 400 600 75	Angir oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme. Merk: Standardinnstillingen er 150.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen for det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Tilpasset skannestørrelse [x] A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser	Angir papirstørrelsen for dokumentet som skannes. Merk: • Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Standardinnstillingen for USA er Letter.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortsiden brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
JPEG-kvalitet Best for innhold 5–90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: • Standardinnstillingen er Best for innhold. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder alle skanefunksjoner.
Tekststandard 5–90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5–90	Angir kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5–90	Angir kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.

Menyelement	Beskrivelse
E-postbilder sendt som Vedlegg Webkobling	Angir hvordan bildene skal sendes. Merk: Standardinnstillingen er Vedlegg.
Bruk flersiders TIFF På Av	Brukes til å velge 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. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil	Angir om overføringsloggen skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg.
Logg papirkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir papirkilden for utskrift av e-postlogger. Merk: Standardinnstillingen er Skuff 1.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff [x]	Angir en utskuff for e-postlogger. Merk: • Standardinnstillingen er Standard utskuff. • Skuff [x] vises bare når det er installert minst én ekstra utskuff.
Bitdybde for e-post 8 biter 1 bit	Gjør at modusen Tekst/foto kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. Merk: Standardinnstillingen er 8 biter.
Skanning av tilpasset jobb Av På	Brukes til å kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Forhåndsvis Av På	Angir om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tillat lagring som snarvei På Av	Brukes til å lagre e-postadresser som snarveier. Merk: • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Justerer mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiverer fargebalanse i utskriftene.

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og med hvor mye. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast Best for innhold 0–5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lager et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Lager et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Justerer hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fiks ADF-forskyvning Av På	Retter forskyvning i det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skann kant til kant Av På	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Justerer skarphet for et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Brukes til å 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.
Bruk cc:/bcc: Av På	Aktiverer bruk av feltene cc: og bcc:. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen FTP-innstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) Sikker PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet for FTP-filen. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-versjon 1.5 1.6 A-1a 1.2 1.3 1.4	Angir versjonen for PDF-filen som skal sendes via FTP. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Foto	Angir typen innhold som skal skannes til FTP. Merk: - Standardinnstillingen er Tekst/foto. Velg Tekst/foto hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier. - Velg Tekst hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger. - Velg Grafikk hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk, for eksempel diagrammer og illustrasjoner. - Velg Foto hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriver Magasin Presse Sort/hvitt-laser Foto/film Avis Annet	Angir hvordan innholdet skal lages. Merk: - Standardinnstillingen er Fargelaser. Velg Fargelaser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver. - Velg Sort/hvitt-laser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver. - Velg Blekkskriver hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver. - Velg Foto/film hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film. - Velg Magasin hvis originaldokumentet er fra et magasin. - Velg Avis hvis originaldokumentet er fra en avis. - Velg Presse hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri. - Velg Annet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.
Farge Farge Grå	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Farge.

Menyelement	Beskrivelse
Opplysning 150 200 300 400 600 75	Angir antall punkter pr. tomme for skanningen. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen for det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Tilpasset skannestørrelse [x] A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B4 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser	Angir papirstørrelsen for dokumentet som skannes. Merk: • Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Standardinnstillingen for USA er Letter.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortsiden brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).

Menyelement	Beskrivelse
JPEG-kvalitet Best for innhold 5–90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: - Standardinnstillingen er Best for innhold. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. - Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Tekststandard 5–90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5–90	Angir kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5–90	Angir kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
Bruk flersiders TIFF På Av	Brukes til å velge 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. - Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil	Angir om overføringsloggen skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg.
Logg papirkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir en papirkilde for FTP-logger. Merk: Standardinnstillingen er Skuff 1.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff [x]	Angir en utskuff for FTP-logger. Merk: - Standardinnstillingen er Standard utskuff. - Skuff [x] vises bare når det er installert minst én ekstra utskuff.
Bitdybde for FTP 8 biter 1 bit	Gjør at modusen Tekst/foto kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. Merk: Standardinnstillingen er 8 biter.
Basisfilnavn	Brukes til å angi et basisfilnavn. Merk: Maksimalt antall tegn er 53.
Skanning av tilpasset jobb Av På	Brukes til å kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Forhåndsvis Av På	Angir om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tillat lagring som snarvei På Av	Aktiverer oppretting av snarvei for FTP-adresser. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiverer fargebalanse i utskriftene.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og med hvor mye. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0–5 Best for innhold	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lager et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde Av På	Lager et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Justerer hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fiks ADF-forskyvning Av På	Angir om forskyvning i det skannede elementet skal rettes. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skann kant til kant Av På	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Skarphet 1–5	Justerer skarphet for et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Brukes til å 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.

Menyen Flash-enhet

Skanneinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) Sikker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet på filen som skal sendes via FTP. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-versjon 1.2–1.6 A-1a	Angir versjonen for PDF-filen som skal sendes via FTP. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innholdstype Tekst/foto Foto Tekst Grafikk	Angir typen innhold som skal skannes via FTP. Merk: • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Velg Tekst/foto hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier. • Velg Tekst hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger. • Velg Grafikk hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk, for eksempel diagrammer og illustrasjoner. • Velg Foto hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.

Menyelement	Beskrivelse
Innholdskilde Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Presse Annet Sort/hvitt-laser	Angir kilden for innholdet i skannejobben. Merk: • Standardinnstillingen er Fargelaser. Velg Fargelaser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver. • Velg Sort/hvitt-laser hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver. • Velg Blekkskriver hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver. • Velg Foto/film hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film. • Velg Magasin hvis originaldokumentet er fra et magasin. • Velg Avis hvis originaldokumentet er fra en avis. • Velg Presse hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri. • Velg Annet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.
Farge På Av	Angir om kopier skrives ut i farger. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppløsning 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi 75 dpi	Angir 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	Angir retningen for det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Tilpasset skannestørrelse [x] A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk størrelsesregistrering Blandede størrelser	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). - Når innstillingen Kortsiden brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
JPEG-kvalitet Best for innhold 5–90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: - Standardinnstillingen er Best for innhold. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. - Denne menyinnstillingen gjelder alle skannefunksjoner.
Tekststandard 5–90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5–90	Angir kvaliteten til tekst/foto i forhold til filstørrelse og kvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5–90	Angir kvaliteten til foto i forhold til filstørrelse og kvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.

Menyelement	Beskrivelse
Bruk flersiders TIFF På Av	Brukes til å velge 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. - Denne menyinnstillingen gjelder alle skannefunksjoner.
Bitdybde for skanning 8 biter 1 bit	Gjør at modusen Tekst/foto kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. Merk: Standardinnstillingen er 8 biter.
Filnavn	Brukes til å angi et basisfilnavn. Merk: Maksimalt antall tillatte tegn er 53.
Skanning av tilpasset jobb Av På	Brukes til å kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Forhåndsvis Av På	Angir om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiverer fargebalanse i skannede elementer.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og med hvor mye. Merk: - Standardinnstillingen er Ingen. - Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast Best for innhold 0–5	Angir kontrasten for det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lager et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Negativt bilde Av På	Lager et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetalj -4 til 4	Justerer hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fiks ADF-forskyvning Av På	Angir om forskyvning i det skannede elementet skal rettes. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skann kant til kant Av På	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Justerer skarphet for et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Brukes til å 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.

Skriverinnstillinger

Kopier 1–999	Angir standard antall kopier for alle utskriftsjobber. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Papirkilde Skuff [x] Manuell papirmater FB-mater Manuell konvoluttmater	Angir standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: Standardinnstillingen er Skuff 1.
Farge Farge Sort/hvitt	Genererer fargeutskrifter. Merk: Standardinnstillingen er Farge.
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.
Sider (tosidig) 1-sidig 2-sidig	Angir om det skal skrives ut på én eller begge sider av arket. Merk: Standardinnstillingen er 1-sidig.
Stifting Av På	Angir om utskriftsjobbene skal stiftes. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Denne menyen vises bare hvis det er installert en stifteenhet.

Hulling Av På	Angir om utskriftsjobber skal hules. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Denne menyen vises bare hvis det er installert en stifteenhet.
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.
Tosidiginnbinding Langside Kortside	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: - 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 Automatisk Liggende Stående	Angir retningen for et dokument på flere sider. Merk: Standardinnstillingen er Automatisk. Skriveren velger mellom Stående og Liggende.
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.
Papirsparingsgrense Ingen Heltrukket	Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
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.

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 utskriftsjobben. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke sider i et dokument for notater.
Skillearkkilde Skuff [x] Manuell mater	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: • Standardinnstillingen er Skuff 1. • Konfigurerer FB må være satt til Vanlig skuff på menyen Konfigurerer FB for at den manuelle materen skal vises som en menyinnstilling.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Skriverinnstillinger

Oppsettmenyen

Menyelement	Beskrivelse
Skriverspråk PS-emulering PCL-emulering	Angir standard skriterspråk. 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 skriterspråk som standard, kan et program sende utskriftsjobber som bruker et annet skriterspråk.
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 skifter 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
Jobbstatistikklogg 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.
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 Kortsiden	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 Kortsiden 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 hulle. Merk: Denne menyen vises bare hvis det er installert en hulleenhet.
Hullemodus 2 hull 3 hull 4 hull	Angir hvordan utskriftsjobber skal hulle. 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

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsmodus Farge Sort/hvitt	Angir om bilder skrives ut i farger eller sort/hvitt. Merk: Standardinnstillingen er Farge.
Fargekorrigering Automatisk Av Manuell	Justerer fargene på utskriften. Merk: - Standardinnstillingen er Automatisk. Automatisk bruker ulike fargekonverteringstabeller på hvert objekt på utskriften. - Av deaktiverer fargekorrigering. - Manuell gjør at det er mulig å tilpasse fargetabeller ved hjelp av innstillingene som er tilgjengelige på menyen Manuell farge. - På grunn av forskjeller mellom additive og subtraktive farger er det umulig å gjengi enkelte farger som vises på dataskjermer, på utskrifter.
Utskriftsoppløsning 4800 CQ 1200 dpi	Angir oppløsningen på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 4800 CQ.
Tonermørkhet 1–5	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: - Standardinnstillingen er 4. - Du kan spare toner ved å velge et lavere tall. - Hvis Utskriftsmodus er satt til Sort/hvitt, vil en innstilling på 5 øke tonertettheten og mørkheten for alle utskriftsjobber. - Hvis Utskriftsmodus er satt til Farge, vil innstilling 5 ha samme effekt som innstilling 4.
Forbedre tynne linjer Av På	Aktiverer en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Du kan angi dette alternativet fra programmet. Windows: Velg Fil > Skriv ut > Egenskaper > Innstillinger > Alternativer eller Oppsett. Macintosh: Velg Arkiv > Skriv ut og juster innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggsmenyene. - Hvis du vil angi Forbedre tynne linjer fra Embedded Web Server, skriver du inn IP-adressen til nettverksskriveren i et nettleservindu.
ColorSaver Av På	Reduserer mengden toner som brukes til grafikk og bilder. Mengden toner som brukes til tekst, reduseres ikke. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - På overstyrer innstillingene for Tonermørkhet.

Menyelement	Beskrivelse
RGB-lysstyrke -6 til 6	Justerer lysstyrken på fargeutskrifter. Merk: - Standardinnstillingen er 0. -6 er maksimal reduksjon. 6 er maksimal økning. - Denne innstillingen har ingen innvirkning på filer som bruker CMYK-fargespesifikasjoner.
RGB-kontrast 0–5	Justerer kontrasten på fargeutskrifter. Merk: - Standardinnstillingen er 0. - Denne innstillingen har ingen innvirkning på filer som bruker CMYK-fargespesifikasjoner.
RGB-metning 0–5	Justerer metningen på fargeutskrifter. Merk: - Standardinnstillingen er 0. - Denne innstillingen har ingen innvirkning på filer som bruker CMYK-fargespesifikasjoner.
Fargebalanse Cyan -5 til 5 Magenta -5 til 5 Gul -5 til 5 Sort -5 til 5 Tilbakestill til standarder 0	Justerer fargen på utskrifter ved å øke eller redusere mengden toner som brukes for hver farge. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargeeksempel sRGB-visning Sterk sRGB Vis - ren sort Sterk Av - RGB US CMYK Europeisk CMYK Sterk CMYK Av - CMYK	Skriver ut eksempelsider for alle RGB- og CMYK-fargekonverteringstabellene som brukes i skriveren. Merk: - Eksempelen skrives ut ved å velge en hvilken som helst innstilling. - Fargeeksempler består av en serie fargede bokser sammen med RGB- eller CMYK-kombinasjonen som skaper fargen du kan se. Disse sidene kan brukes til å hjelpe deg med å bestemme hvilke kombinasjoner du kan bruke for å oppnå det ønskede resultatet. - Skriv inn IP-adressen til skriveren i et nettleservindu for å få tilgang til en fullstendig liste over fargeeksempelsider fra Embedded Web Server.

Menyelement	Beskrivelse
Manuell farge RGB-bilde Sterk sRGB-visning Vis - ren sort Sterk sRGB Av RGB-tekst Sterk sRGB-visning Vis - ren sort Sterk sRGB Av RGB-grafikk Sterk sRGB-visning Vis - ren sort Sterk sRGB Av	Tilpasser RGB-fargekonverteringene. Merk: • Standardinnstillingen for RGB-bilde er sRGB-visning. Denne innstillingen bruker en fargekonverteringstabell til å lage et resultat som samsvarer med fargene som vises på dataskjermen. • Standardinnstillingen for RGB-tekst og RGB-grafikk er Sterk sRGB. Sterk sRGB bruker en fargetabell som øker metningen. Dette foretrekkes for visittkort og tekst. • Sterk bruker en fargekonverteringstabell som gir klarere farger med større metning. • Vis - ren sort bruker en fargekonverteringstabell som bruker bare sort toner til nøytrale gråfarger. • Av deaktiverer fargekonvertering.
Manuell farge CMYK-bilde US CMYK Europeisk CMYK Sterk CMYK Av CMYK-tekst US CMYK Europeisk CMYK Sterk CMYK Av CMYK-grafikk US CMYK Europeisk CMYK Sterk CMYK Av	Tilpasser CMYK-fargekonverteringene. Merk: • Standardinnstillingen for USA er US CMYK. US CMYK bruker en fargekonverteringstabell som prøver å produsere et resultat som samsvarer med SWOP-fargeutskrift. • Den internasjonale standardinnstillingen er Europeisk CMYK. Europeisk CMYK bruker en fargekonverteringstabell som prøver å produsere et resultat som samsvarer med EuroScale-fargeutskrift. • Sterk CMYK øker fargemetningen for fargekonverteringstabellen US CMYK. • Av deaktiverer fargekonvertering.
Punktfargeerstatning	Brukes til å opprette og lagre tilpassede punktfarger med tilsvarende CMYK-verdier.
Fargejustering	Starter en etterkalibrering av fargekonverteringstabeller, og gjør at skriveren kan utføre justeringer i henhold til fargevariasjoner på utskrifter. Merk: • Fargejusteringen starter når denne menyen velges. Meldingen Justerer vises til prosessen er fullført. • Fargevariasjoner på utskrifter kan komme av skiftende forhold, for eksempel romtemperatur og fuktighet. Fargejusteringer gjøres på skrivalgoritmer. Fargejusteringen etterkalibreres også i denne prosessen.

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 %.
Bildegjevning Av På	Forbedrer kontrasten og skarpheten i bilder med lav oppløsning og utjevner fargeovergangene. Merk: • Standardinnstillingen er Av. • Bildegjevning har ingen virkning på bilder med 300 dpi eller høyere oppløsning.

Menyen PCL-emulering

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde Innebygd Disk Last ned Flash Alle	Angir skriftene som brukes av menyelementet Skriftnavn. Merk: - Standardinnstillingen er Innebygd. Denne innstillingen viser skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM) som standard. - Innstillingene Flash og Disk viser alle skriftene som er innebygd i tilleggsutstyret. Flash-enheten må være riktig formatert, og den kan ikke være lese-, skrive- eller passordbeskyttet. - Last ned viser alle skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM). - Alle viser alle skriftene som er tilgjengelige.
Skriftnavn RO Courier	Identifiserer en bestemt skrift og hvor den er lagret. Merk: Standardinnstillingen er RO Courier. RO Courier viser skriftnavn, skrift-ID og hvor den er lagret på skriveren. Skriftkildeforkortelsene er R for innebygd, F for flash, K for disk og D for nedlastet.
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angir symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: - Standardinnstillingen for USA er 10U PC-8. Den internasjonale standardinnstillingen er 12U PC-850. - Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsettingstegn og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmer, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.
PCL-emuleringsinnstillinger Punktstørrelse 1,00–1008,00	Endrer punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. Merk: - Standardinnstillingen er 12. - Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er omtrent 1/72 tomme. - Punktstørrelser kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinnstillinger Tegnbredde 0,08–100	Angir tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: - Standardinnstillingen er 10. - Tegnavstand viser til antallet tegn pr. tomme (tpt). - Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. - For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på en side. Merk: - Standardinnstillingen er Stående. - Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortside. - Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: - Standardinnstillingen for USA er 60. Den internasjonale standardinnstillingen er 64. - Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje, basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnstillinger A4-bredde 198 mm 203 mm	Angir at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. Merk: - Standardinnstillingen er 198 mm. - Innstillingen 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto CR etter LF Av På	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: Standardinnstillingen er Av.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto LF etter CR Av På	Angir om skriveren automatisk skal utføre et linjeskift (LF) etter en vognreturkommando (CR). Merk: Standardinnstillingen er Av.
Endre skuffnummer 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	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: - Standardinnstillingen er Av. - Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. Denne innstillingen vises bare når det er valgt ved PCL 5e-emulering. 0-199 gjør at en tilpasset innstilling kan tilordnes.

Menyelement	Beskrivelse
Endre skuffnummer 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	Viser standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.
Endre skuffnummer Gjenopprett standarder Ja Nei	Gjenoppretter standardinnstillingene for alle tilordninger for skuffer og matere.

Menyen HTML

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

Menyelement	Beskrivelse
Skriftstørrelse 1-255 pkt.	Angir standard skriftstørrelse for HTML-dokumenter. Merk: • Standardinnstillingen er 12 pkt. • Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
Skalering 1-400 %	Skalerer standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: • Standardinnstillingen er 100 %. • Skaleringen kan økes i trinn på 1 %.
Retning Stående Liggende	Angir sideretningen for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
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 Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.no**.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopieringsveiledning	Gir informasjon om å kopiere og endre innstillingene.
Faksveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender fakser ved å bruke faksumre, 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	Hjelper deg med å løse gjentatte kopi- eller utskriftsfeil.
Information Guide (Informasjon)	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 minneenhetene 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 brekker 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 **2 ABC** og **6 MNG** 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: Ikke alle skrivere har en harddisk.

Hvis du konfigurerer Diskrensing på skrivermenyen, kan du fjerne gjenværende konfidensielt materiale etter skanne-, utskrifts-, kopierings- og faksjobber ved å overskrive filer som er merket for sletting.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Slå av skriveren.

2 Trykk på og hold **2 ABC** og **6 MNG** 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 alt på disken**, og trykk på ett av følgende:

- **Slett disk (raskt):** Skriverens harddisk 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. Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensingen.

Merk: 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 startes på nytt, og vanlig driftsmodus aktiveres.

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 Aktiver/Deaktiver 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

Med jevne mellomrom må du utføre bestemte oppgaver for å opprettholde optimal utskriftskvalitet.

Rengjøre skriveren utvendig

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



FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: For å unngå risikoen for elektriske støt når du rengjør utsiden av skriveren, må du koble fra strømkabelen og alle andre kabler fra skriveren før du fortsetter.

- 2 Fjern papir fra standardutskuffen.
- 3 Fukt en ren, lofri klut med vann.

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

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

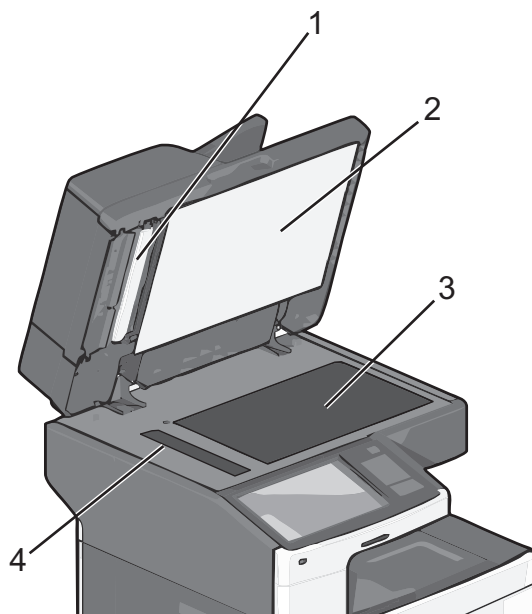
Advarsel – mulig skade: Det kan være skadelig for skriveren å rengjøre innsiden med en fuktig klut.

- 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.

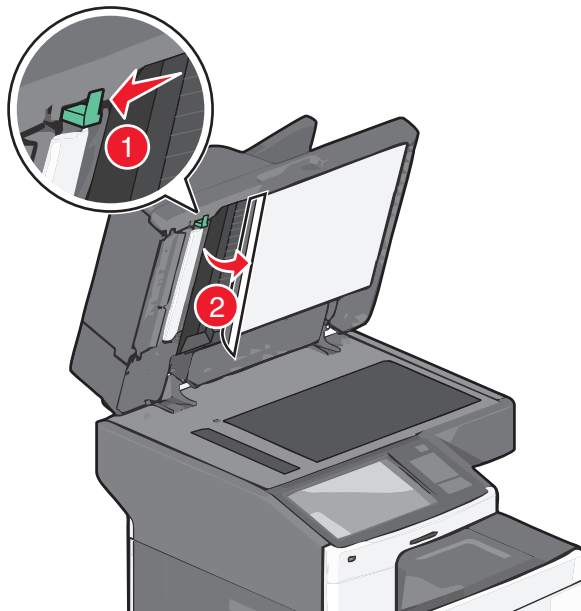
- 1 Fukt en myk, løfri klut eller litt tørkepapir med vann.
- 2 Åpne skannerdekselet.



1	Hvit underside på dekselet til den automatiske dokumentmateren
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.

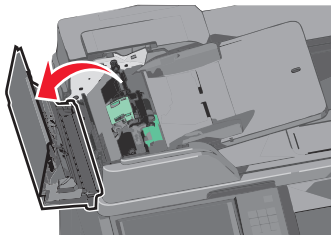


- 5 Tørk av glassplaten under dekselet.
- 6 Lukk det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- 7 Lukk skannerdekselet.

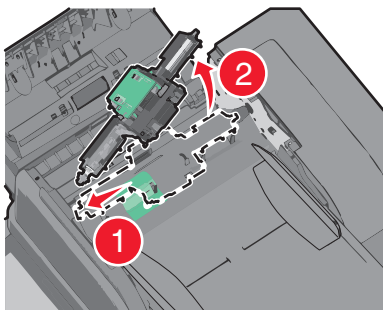
Rengjøre delene til den automatiske dokumentmateren

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.

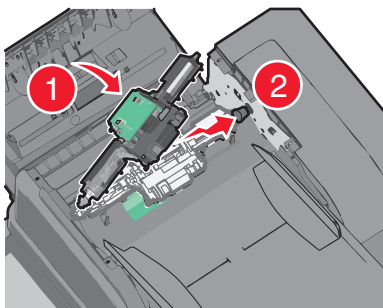


4 Ta ut hentevalsene.



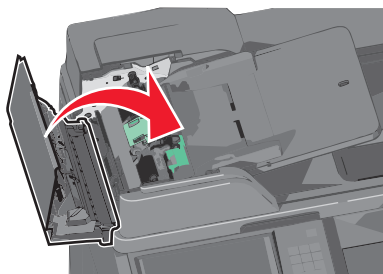
5 Tørk av overflaten på begge hentevalsene.

6 Sett hentevalsene på plass igjen.



7 Tørk av overflaten under dekselet til den automatiske dokumentmateren.

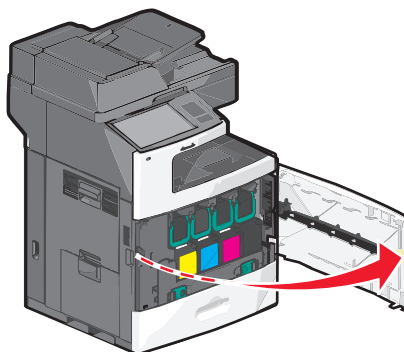
8 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.



Rengjøre skriveodelinsene

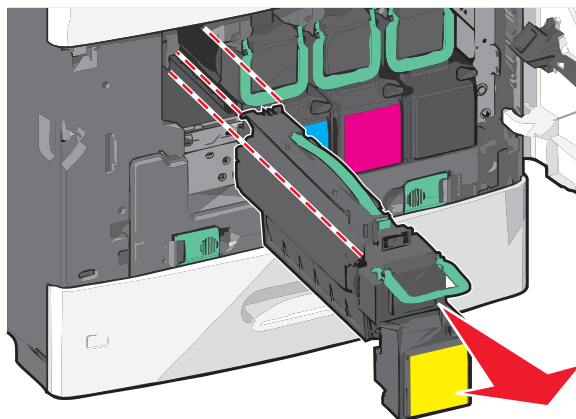
Rengjør skriveodelinsene hvis du får problemer med utskriftskvaliteten.

- 1 Åpne frontdekselet.

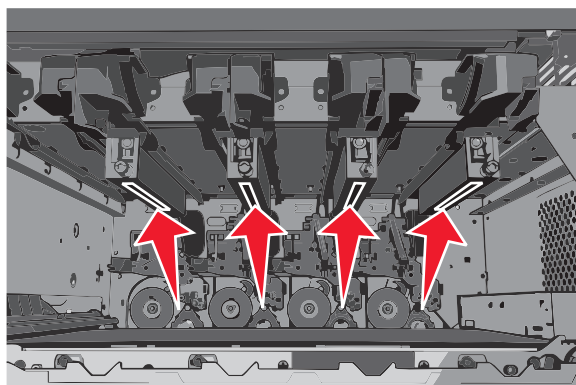


- 2 Ta ut alle tonerkassetene.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på den blanke delen på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan du skade fotolederen.



- 3 Finn de fire skriveodelinsene.

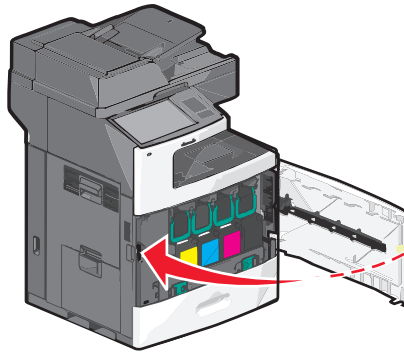


- 4 Rengjør linsene med komprimert luft.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på skriveodelinsene.

- 5 Sett inn tonerkassetene 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 rekvisitastatus

Det vises en melding på kontrollpanelet når det er nødvendig å bytte 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

I USA kan du ringe Lexmark på 1-800-539-6275 for å få informasjon om Lexmark-autoriserte leverandører i området der du befinner deg. I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.no eller kontakte forhandleren.

Merk:

- Tonermåleren beregner hvor mye toner som er igjen i tonerkassetten.
- Alle beregninger om levetid for skriverrekvisita forutsetter utskrift på vanlig papir i A4- eller Letter-format.

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.

Anbefalte tonerkassetter og varenummer

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 opsamlingsflaske 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

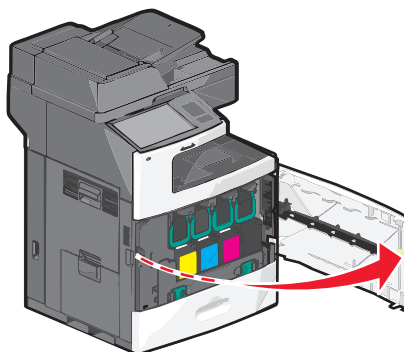
Bruk de våte og tørre klutene i rengjøringssettet til å tørke av berøringsskjermen.

Del	Varenummer
Rengjøringssett (våte og tørre kluter)	40X0392

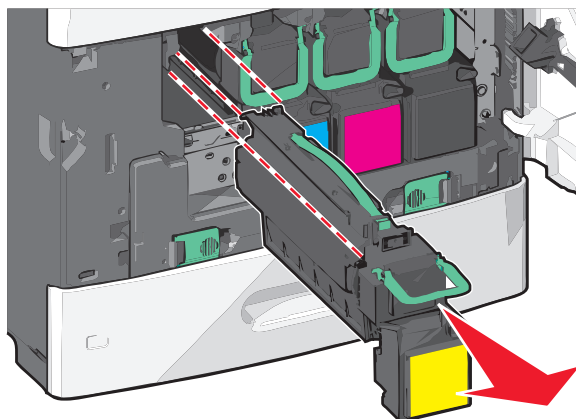
Bytte rekvisita

Bytte tonerkassett

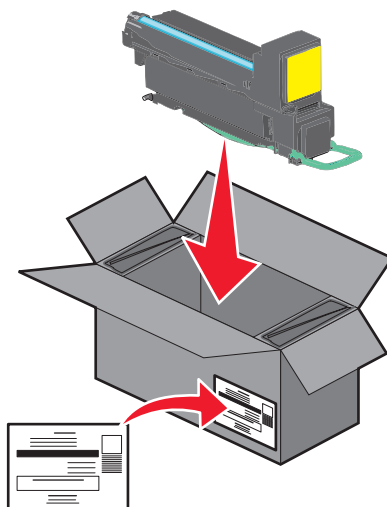
- 1 Åpne frontdekselet.



- 2 Løft det grønne håndtaket og trekk ut tonerkassetten. Ta tak i det øverste håndtaket og løft tonerkassetten ut av maskinen.

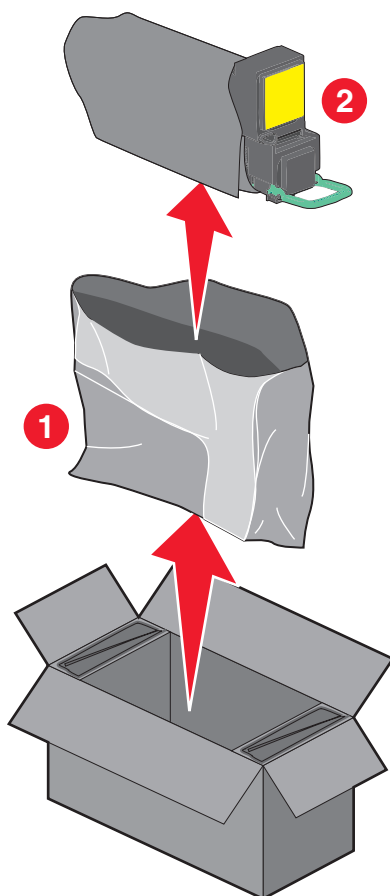
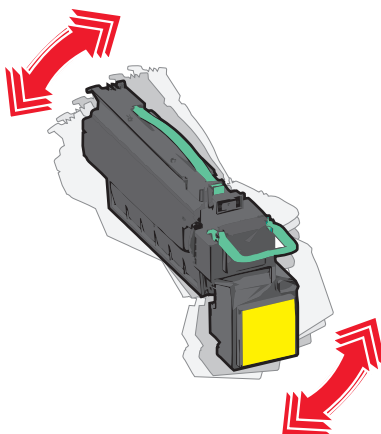


- 3 Legg den gamle kassetten i emballasjen den nye kassetten ble levert i, og sett på returetiketten.

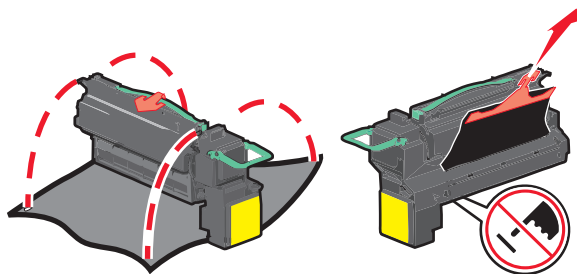


4 Pakk ut den nye tonerkassetten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

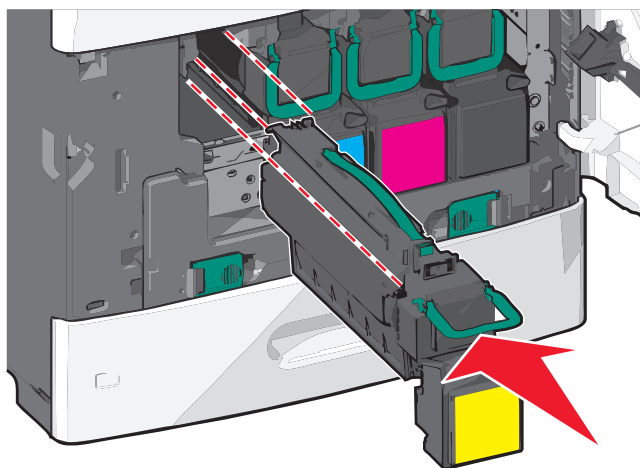
**5** Rist den nye kassetten frem og tilbake og fra side til side for å fordele toneren jevnt.

- 6 Fjern den røde pakkestrimmelen fra den nye kassetten.

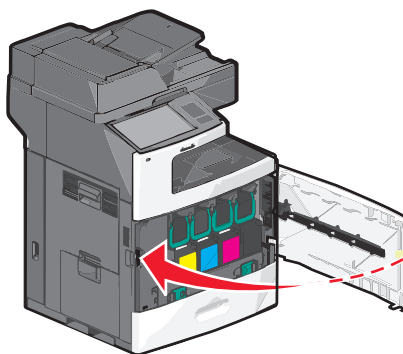


- 7 Sett den nye tonerkassetten i skriveren, og skyv det grønne håndtaket på plass.

Merk: Pass på at kassetten er dyttet helt inn.



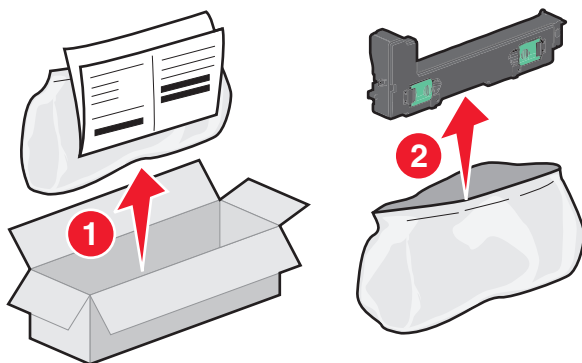
- 8 Lukk frontdekselet.



Bytte oppsamlingsflaske for toner

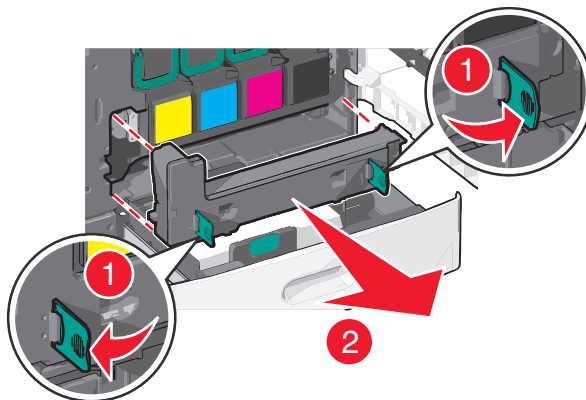
Bytt oppsamlingsflasken for toner når meldingen **82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner** vises. Skriveren skriver ikke ut før oppsamlingsflasken for toner er byttet.

- 1 Ta ut den nye oppsamlingsflasken for toner fra emballasjen og pakk den opp.



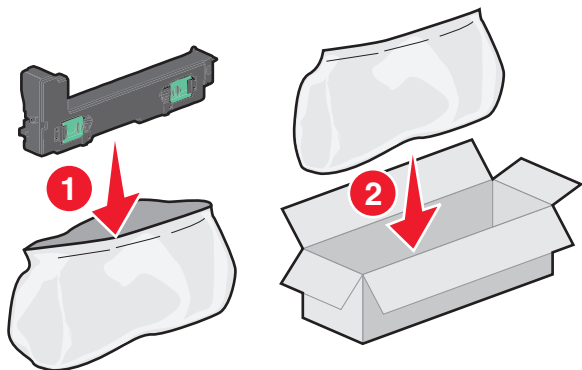
- 2 Åpne frontdekselet på skriveren, og åpne skuff 1.

- 3 Skyv de grønne tappene til siden, ta godt tak i dem med begge hender og dra i dem for å fjerne oppsamlingsflasken.

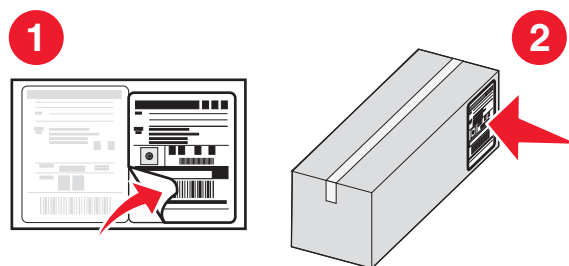


- 4 Plasser oppsamlingsflasken i resirkuleringsposen.

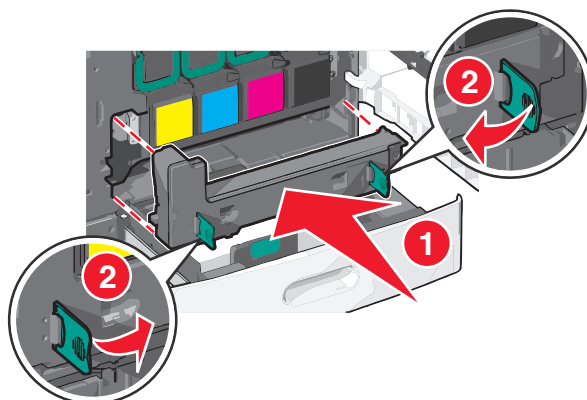
- 5 Plasser posen i emballasjen den nye flasken ble levert i.



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 kapitlet finner du informasjon om grunnleggende administrative oppgaver i Embedded Web Server. Hvis du ønsker mer avansert informasjon, kan du se nettverksveiledningen på CDen *Software and Documentation* og administratorhåndboken for Embedded Web Server, som er tilgjengelig 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 skjermsspråk, 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

Hvis du velger papir med omhu og legger det riktig i skriveren, vil du som regel unngå at papiret kjører seg fast. Hvis papiret kjører seg fast, følger du fremgangsmåtene i denne delen.

Hvis du vil fjerne en melding om fastkjørt papir og fortsette utskriften, fjerner du alt papiret i papirbanen og trykker på **Fortsett, papirstopp fjernet**. Hvis På er angitt for Gjenopprett ved stopp, skrives det ut et nytt eksemplar av den fastkjørte siden. Hvis Automatisk er angitt for Gjenopprett ved stopp, skrives den fastkjørte siden ut på nytt hvis det er nok tilgjengelig skriverminne.

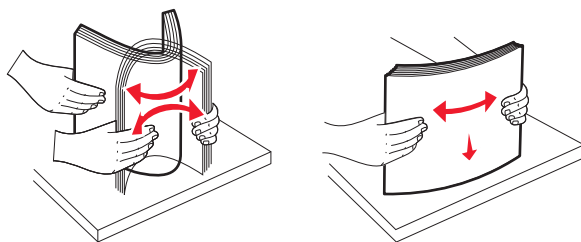
Unngå papirstopp

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.

Papir anbefalinger

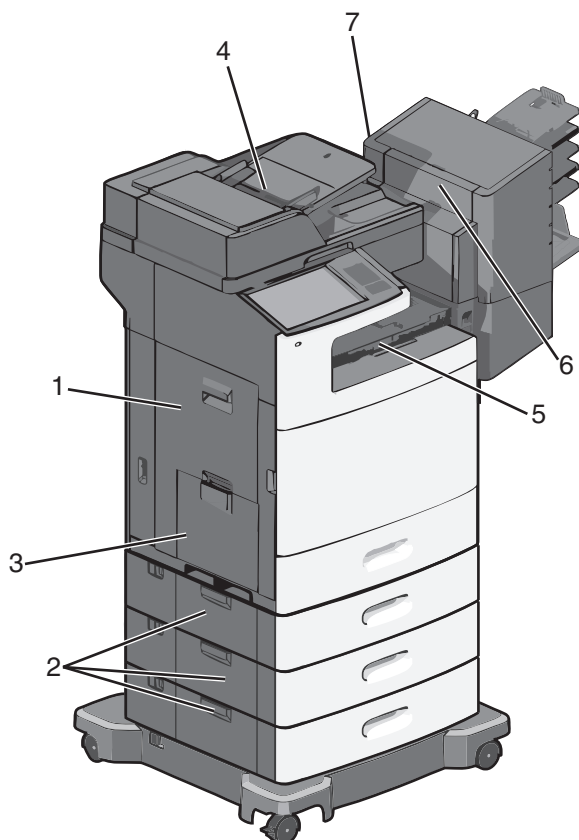
- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy og rett ut papiret før du legger det i skriveren.



- 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.

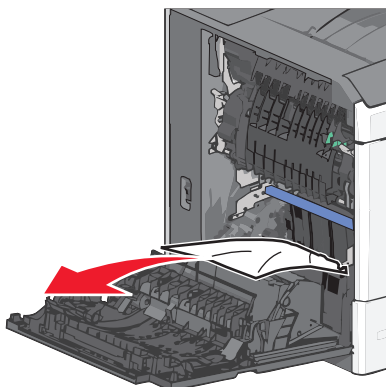
200 Papirstopp

- 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.

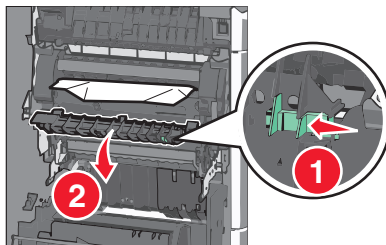
201 Papirstopp

- 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.

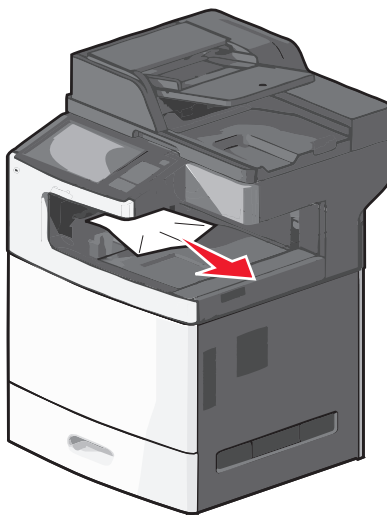
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk sidedekselet på skriveren.
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

202-203 Papirstopp

Hvis du kan se papiret i standardutsukken, tar du godt tak i det og drar det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



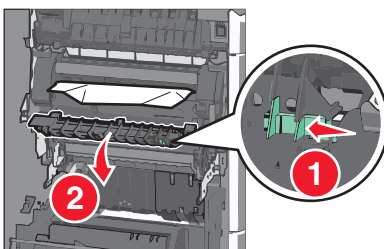
Papirstopp i fikseringsenheten

- 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.

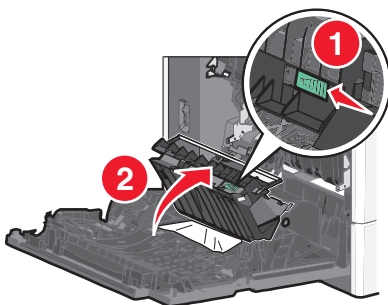
230 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet på skriveren.



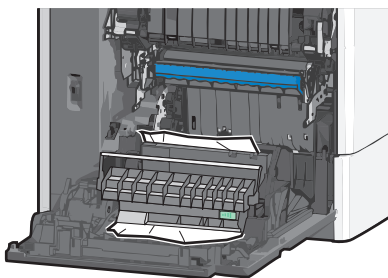
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 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.

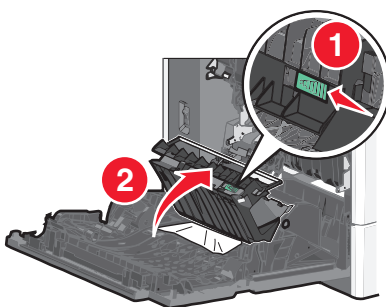
231-239 Papirstopp

- 1 Åpne sidedekselet på skriveren.



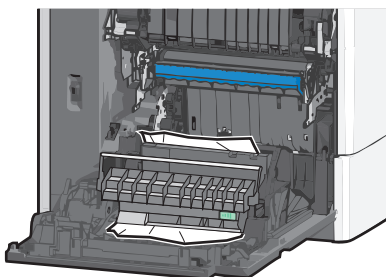
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Det kan være varmt inne i skriveren. Reduser risikoen for skader ved å la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 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.

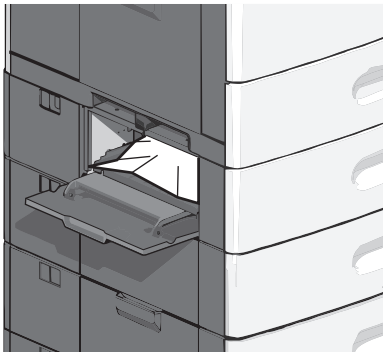
24x Papirstopp

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

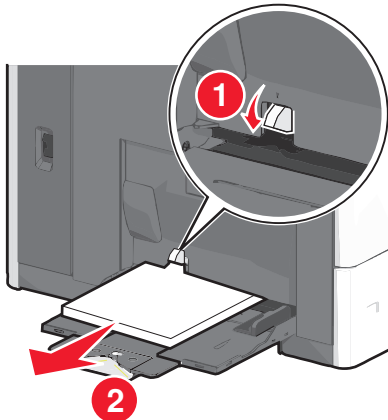
- 1 Åpne sidedekselet for den angitte skuffen.
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.



- 3 Lukk sidedekselet.
- 4 Trykk på **Fortsett**, **papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

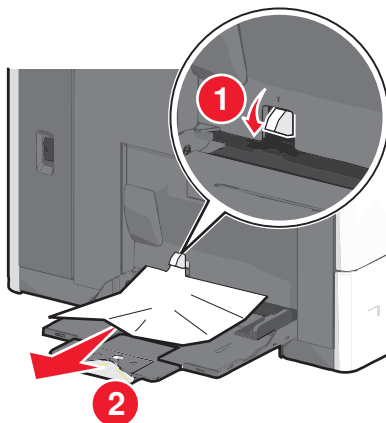
250 Papirstopp

- 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.

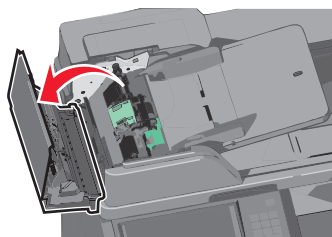


Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Legg papir i flerbruksmateren igjen, og juster papirskinnene.
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

280-289 Papirstopp

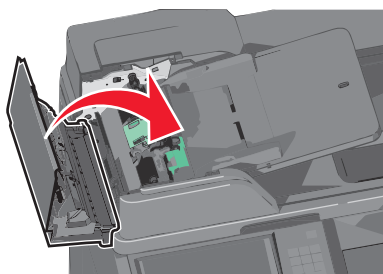
- 1 Fjern originaldokumentene fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekkelet til den automatiske dokumentmateren.



- 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.

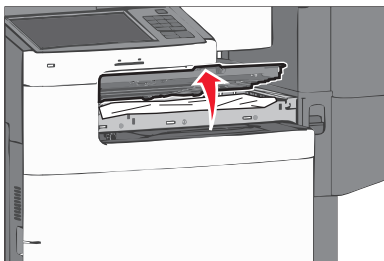
292 Papirstopp

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.



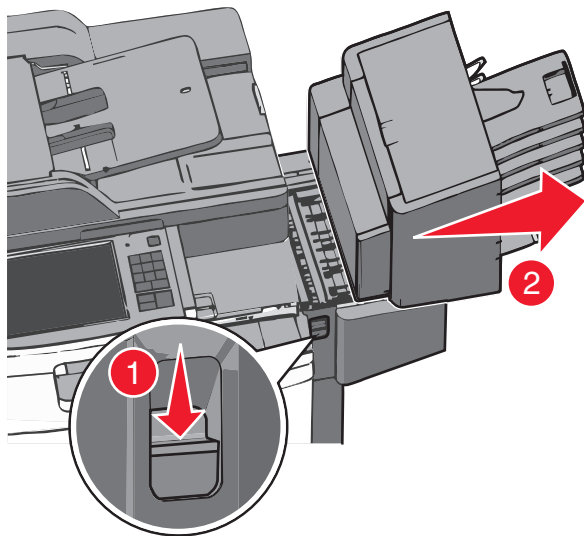
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

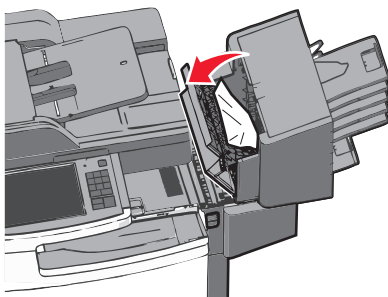
- 3 Lukk dekselet til papirtransportenheten.
- 4 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

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.



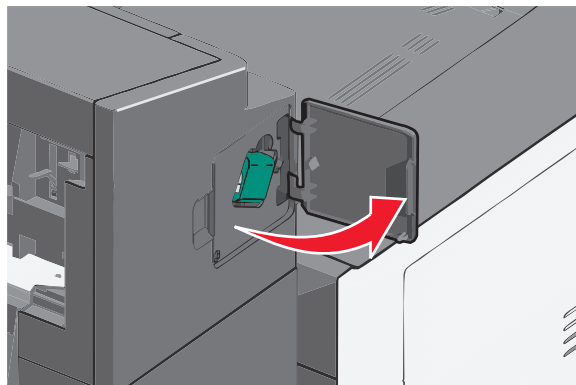
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk dekselet til etterbehandleren.
- 4 Skyv etterbehandleren tilbake til den låses på plass.
- 5 Trykk på **Fortsett, papirstopp fjernet** på kontrollpanelet.

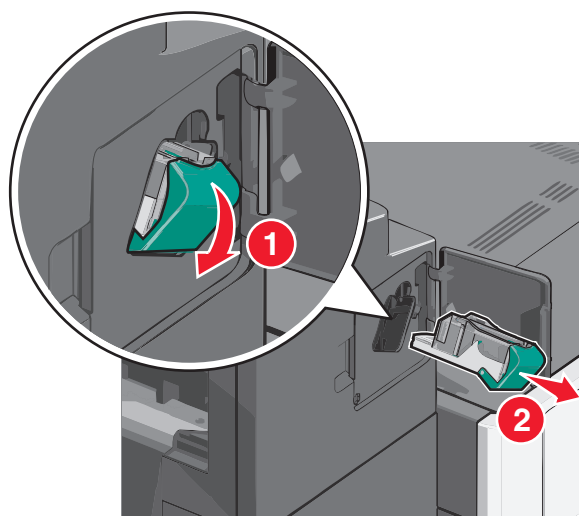
455 Stiftestopp

- 1 Trykk ned sperren for å åpne dekselet til stifteenheten.

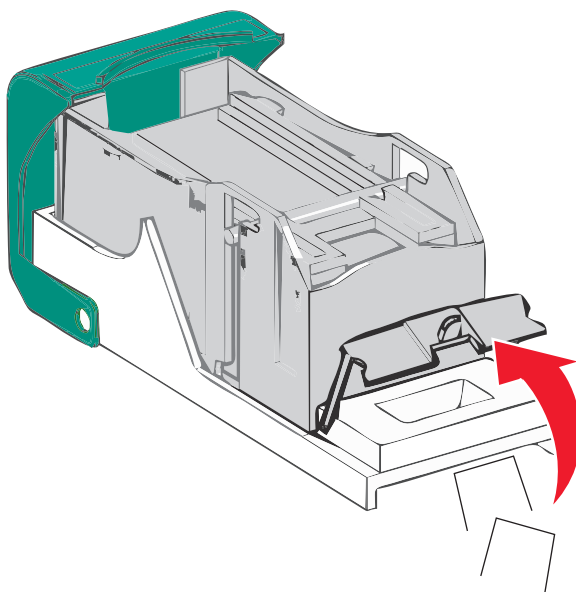
Merk: Dekselet til stifteenheten er plassert bak etterbehandleren.



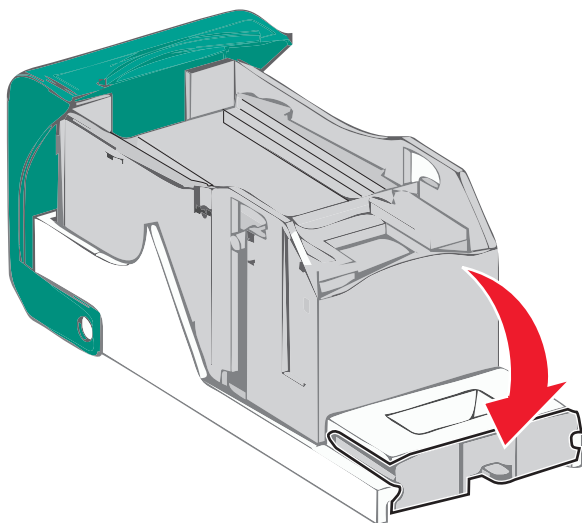
2 Skyv sperren på stiftekassettholderen ned og trekk holderen ut av skriveren.



3 Bruk metalltappen til å løfte opp stiftebeskyttelsen, og fjern eventuelle fastkjørte eller løse stifter.

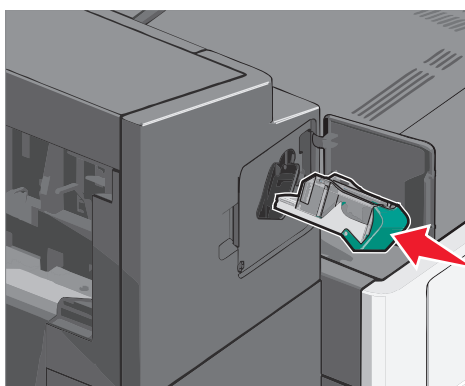


- 4 Lukk stiftebeskyttelsen.



- 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 dekselet 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.

Lære mer om 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.

Dysken 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 jordnet 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 jordnet 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 skrifter 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 UTSKRIFTSJOBENS KOMPLEKSITET

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR NOK MINNE

Installer mer minne eller en harddisk (tilleggsutstyr).

Utskriften har uventede sideskift

ØK VERDIEN FOR TIDSAVBRUDD UTSKRIFT

- 1 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
- Rutemønster
- 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, lofri klut fuktet med vann.

Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Rengjøre skannerens glassplate på side 243.

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 243 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 faksproblemer

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 fakskablene er koblet til.

- 1 Velg følgende på startsiden:

 > **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.

GA 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 programmer 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 skanneoppløsningen, 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 Oppdatere tilgjengelig tilleggsutstyr i skriverdriveren på side 57 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 papirmating

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:



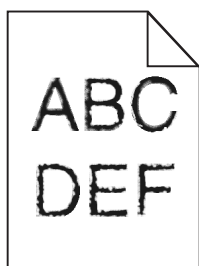
> **Innstillinger** > **Generelle innstillinger** > **Utskriftsgjenoppretting**

- 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 kundestøtte. Det kan hende at en skriverdel må justeres eller byttes.

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



Hvis du bruker nedlastede skriftter, 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.

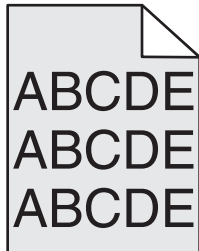
Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

- 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



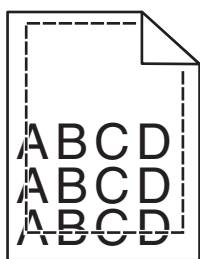
KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET ELLER FJERNING AV BAKGRUNN

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:

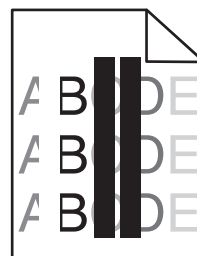
KONTROLLER PAPIRFØRERNE

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:

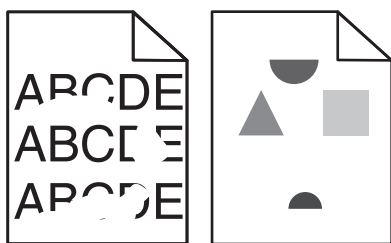
KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRTYPE OG PAPIRVEKT

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.

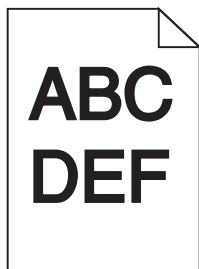
KONTROLLER AT OVERFØRINGSBELTET IKKE ER DEFEKT

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:

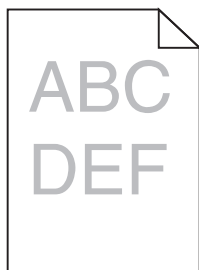
- Kontroller innstillingen for papirtype på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Windows: Kontroller denne innstillingen i Utskriftsegenskaper.

- 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.

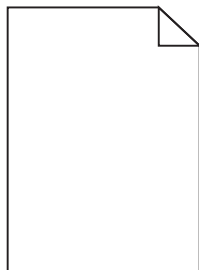
- 3 Sett inn tonerkassetten igjen.

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.

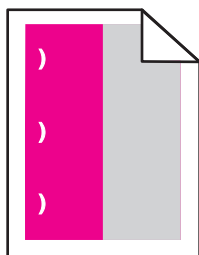
Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

- 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

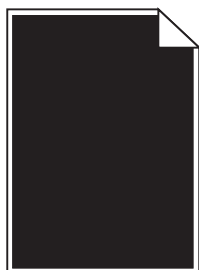
Skyv lengde- og breddeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

- 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.

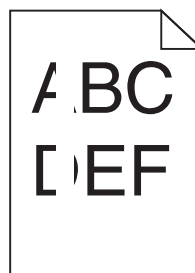
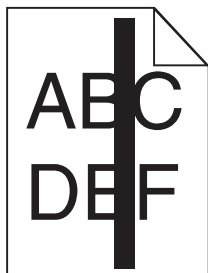
Advarsel – mulig skade: Ikke ta på fotoledertrommelen. Hvis du gjør det, kan utskriftskvaliteten bli dårlig.

- 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:

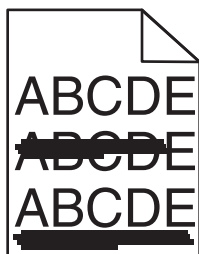
- 1 Ta ut tonerkassetten.

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



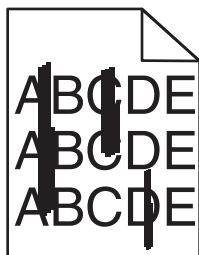
Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

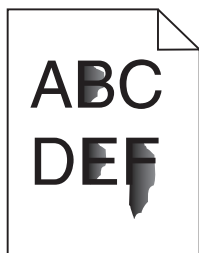
Rengjør papirbanen for toner. Hvis problemet vedvarer, kan du ta kontakt med kundestøtte.

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.

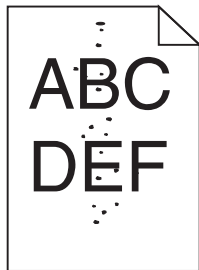
KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TEXTURE (PAPIRSTRUKTUR)

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 brukerstøtte.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER TRANSPARENTENE

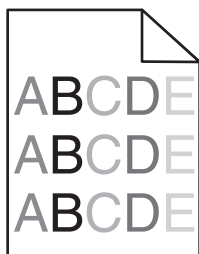
Bruk bare transparenter som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

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, gult og sort som trengs for å reprodusere en bestemt farge.

Hvordan angis farge i et dokument som skal skrives ut?

Dataprogrammer angir vanligvis dokumentfarge ved å bruke RGB- eller CMYK-fargekombinasjoner. I tillegg kan brukerne 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 reprodusere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?"

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

Noen ganger kan en utskrevet side ha en uønsket fargetone (det kan for eksempel virke som om hele utskriften er for rød). Dette kan være forårsaket av miljømessige forhold, papirtypen, lysforholdene eller de personlige innstillingene dine. I slike tilfeller bør du justere Fargebalanse-innstillingen for å lage den fargen du ønsker. Ved hjelp av Fargebalanse-innstillingen kan du gjøre små justeringer i mengden toner som brukes i hvert fargeplan. Ved å velge positive eller negative verdier for cyan, magenta, gul og sort (på Fargebalanse-menyen) kan du gradvis øke eller redusere mengden toner som brukes til den valgte fargen. Hvis for eksempel en utskrevet side har en rød fargetone, kan det hende at fargebalansen kan forbedres ved å redusere mengden av både magenta og gul toner.

Fargetransparentene er for mørke når de projiseres. Er det noe jeg kan gjøre for å forbedre fargen?

Dette problemet oppstår som oftest når transparenter projiseres med reflekterende overhead-projektorer. For å oppnå best mulig fargekvalitet på projiseringene anbefaler vi at du bruker overhead-projektorer med direkte bildeoverføring. Hvis en reflekterende projektor må brukes, kan du gjøre transparenten lysere ved å justere innstillingen for Mørkhet til 1, 2 eller 3. Pass på at du skriver ut på den anbefalte typen fargetransparenter.

Hva er manuell fargekorrigering?

Når manuell fargekorrigering er aktivert, tar skriveren i bruk brukerdefinerte fargekonverteringstabeller for å behandle objekter. Fargekorrigering må imidlertid settes til Manuell, ellers tas ikke brukerdefinert fargekonvertering i bruk. Innstillinger for manuell fargekonvertering er spesifikke for den objekttypen som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og for hvordan fargen til objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner).

Merk:

- Manuell fargekorrigering kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. Det kan heller ikke brukes i situasjoner der programmet eller datamaskinens operativsystem kontrollerer fargejusteringen.
- Fargekonverteringstabellene – som brukes for hvert objekt når Fargekorrigering er satt til Auto – genererer foretrukne farger for de fleste dokumenter.

Slik bruker du en annen fargekonverteringstabell manuelt:

- 1 Velg **Fargekorrigering** og deretter **Manuell** på Kvalitetmeny.
- 2 Velg **Manuell farge**, og velg deretter riktig fargekonverteringstabell for den berørte objekttypen.

Menyen Manuell farge

Objekttype	Fargekonverteringstabeller
RGB 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 startsidene 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

Maskintype:

7562, 4917

Modell(er):

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

Versjonsmerknader

September 2011

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

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

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

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til **support.lexmark.com**.

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

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

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

© 2010 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.

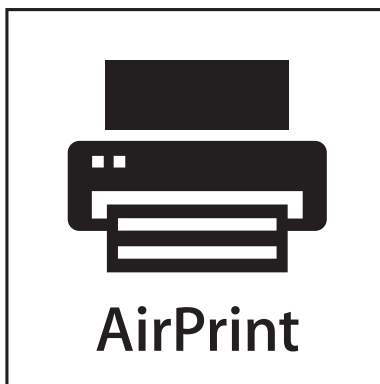
PCL® er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company. PCL er Hewlett-Packard Companys betegnelse på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner i deres skriverprodukter. Denne skriveren skal være kompatibel med PCL-språket. Dette innebærer at skriveren gjenkjenner PCL-kommandoer som brukes 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 modulkomponenter

Dette produktet inneholder følgende modulkomponenter:

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	
Utskrift	53 dBA
Klar	35 dBA

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

WEEE-direktiv (Waste of Electrical and Electronic Equipment)



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

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 (104 °F)

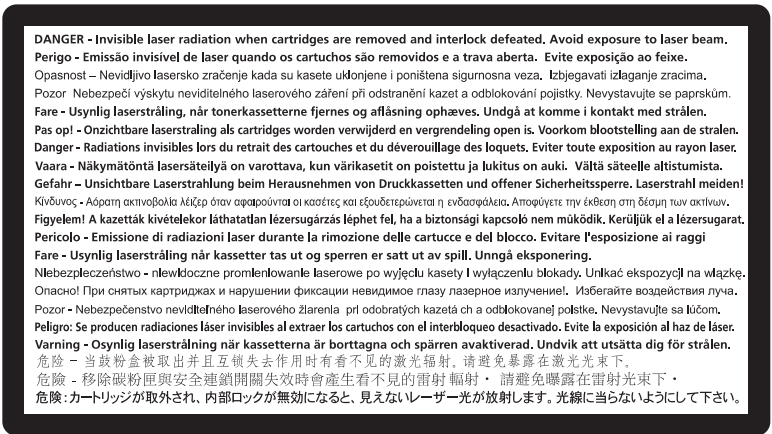
Lasermerknad

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

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren har en intern AlGaAs-laser av klasse IIb (3b) i skrivehodet som opererer i bølgelengdeområdet 775-800 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:



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.	1000 W
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	1050 W
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	115 W
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	70 W
Strømsparingsmodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	17 W
Dvalemodus	Maskinen er i dvalemodus.	0,75 W
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	0 W

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

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

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:	30
--	----

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.

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-direktiver 2004/108/EF, 2006/95/EF og 1999/5/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, og om telekommunikasjonsutstyr.

Produsent av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Autorisert representant er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, UNGARN. En samsvarserklæring som følger kravene i direktivene, er tilgjengelig fra den autoriserte representanten på forespørsel.

Dette produktet oppfyller grenseverdiene for klasse A i EN 55022 og sikkerhetskravene til EN 60950.

Radiointerferens

Advarsel

Dette er et produkt som er i overensstemmelse med strålingskravene til EN55022 klasse A-grensene og immunitetskravene til EN55024. Dette produktet er ikke tiltenkt å brukes i private hjem.

Dette er et klasse A-produkt. I et privat hjem kan dette produktet forårsake radiointerferens. I slike tilfeller må brukeren selv forsøke å løse problemene.

Merknad til brukere i EU

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

Samsvar vises med CE-merket.



Produsent av dette produktet er: Lexmark International, Inc., 740 West New Circle Road, Lexington, KY, 40550, USA. Autorisert representant er: Lexmark International Technology Hungária Kft., 8 Lechner Ödön fasor, Millennium Tower III, 1095 Budapest, UNGARN. En samsvarserklæring som følger kravene i direktivene, er tilgjengelig fra den autoriserte representanten på forespørsel.

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

Dette produktet er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 2004/108/EF, 2006/95/EF og 2005/32/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 økodesign av produkter som bruker strøm.

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.

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. deklaruojama, 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 relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

BEGRENSET GARANTI OG LISENSAVTALE FOR LEXMARK-PROGRAMVARE

LES DENNE AVTALEN NØYE FØR DU BRUKER DETTE PRODUKTET: HVIS DU BRUKER DETTE PRODUKTET, GODTAR DU Å VÆRE BUNDET AV SAMTLIGE BESTEMMELSER I DENNE AVTALEN. HVIS DU IKKE GODTAR VILKÅRENE I DENNE AVTALEN, MÅ DU ØYEBLIKKELIG RETURNERE PRODUKTET I UBRUKT STAND OG BE OM Å FÅ REFUNDERT BELØPET DU HAR BETALT. HVIS DU INSTALLERER DETTE PRODUKTET FOR BRUK AV ANDRE, SIER DU DEG ENIG I AT DU SKAL INFORMERE BRUKERNE OM AT BRUK AV PRODUKTET BETYR AT DE GODTAR DISSE VILKÅRENE.

LISENSAVTALE FOR LEXMARK-PROGRAMVARE

Denne lisensavtalen for programvare ("Lisensavtalen") er en juridisk bindende avtale mellom deg (enkelperson eller enkeltstående juridisk enhet) og Lexmark International, Inc. ("Lexmark") som gjelder for din bruk av Programvaren som er installert eller levert av Lexmark for bruk i forbindelse med ditt Lexmark-produkt, i den utstrekning ditt Lexmark-produkt eller din Lexmark-programvare ikke er underlagt annen skriftlig programvarelisensavtale mellom deg og Lexmark eller deres leverandører. Begrepet "Programvare" inkluderer maskinlesbare instruksjoner, lyd- og bildemateriale (for eksempel bilder og lydinnspillinger) og tilhørende media, trykt materiale og elektronisk dokumentasjon, uavhengig av om den er inkludert i, distribuert med eller for bruk med Lexmark-produktet.

- 1 UTSAGN OM BEGRENSET GARANTI FOR PROGRAMVARE.** Lexmark garanterer at mediene (f.eks. disketter eller CD) som inneholder eventuell programvare, er fri for mangler i materiale og utførelse ved normal bruk i garantiperioden. Garantiperioden er nitti (90) dager fra den datoen som Programvaren leveres til den opprinnelige sluttbrukeren. Denne begrensede garantien gjelder bare for Programvaremedier som er kjøpt som ny fra Lexmark eller en autorisert Lexmark-forhandler eller -distributør. Lexmark vil erstatte Programvaren hvis det blir fastslått at mediene ikke er i samsvar med denne begrensede garantien.

2 ANSVARSFRASKRIVELSE OG BEGRENSEDE RETTIGHETER. MED MINDRE ANNET FREMGÅR UTTRYKkelig AV DENNE LISENSAVTALEN OG I DEN UTSTREKNING UFRAVIKELIG LOV TILLATER DET, LEVERER LEXMARK OG DERES LEVERANDØRER PROGRAMVAREN "SOM DEN ER" ("AS IS") UTEN NOEN FORM FOR GARANTIER ELLER ØVRIG EKSPISITT ELLER IMPLISITT ANSVAR. ANSVARSFRASKRIVELSE OMFAFTER, MEN ER IKKE BEGRENSET TIL, GARANTIER ELLER ANSVAR FOR EIENDOMSRETT, IKKE-KRENKELSE AV RETTIGHETER, SALGBARHET, EGNETHET FOR BESTEMT FORMÅL OG FRAVÆR AV VIRUS, MED HENSYN TIL PROGRAMVAREN. I DEN GRAD LEXMARK I HENHOLD TIL GJELDENE LOV KAN FRASKRIVE SEG IMPLISITTE GARANTIER FOR SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL, BEGRENSER LEXMARK VARIGHETEN PÅ SLIKE GARANTIER TIL DEN EKSPISITTE 90-DAGERS BEGRENSEDE PROGRAMVAREGARANTIE.

Denne Lisensavtalen skal ses i sammenheng med ufravikelige lovbestemmelser som måtte få anvendelse og som innebærer at Lexmark ikke kan fraskrive seg eller begrense garantier eller ansvar. Dersom slike bestemmelser får anvendelse, fraskriver Lexmark seg enhver garanti og ethvert ansvar som måtte gå ut over forpliktelsen til ett av følgende: levering av en erstatningskopi av Programvaren eller refusjon av prisen som ble betalt for Programvaren.

Programvaren kan omfatte Internett-koblinger til andre programmer og/eller Web-sider som tilbys av og drives av tredjeparter uten tilknytning til Lexmark. Du samtykker i og godtar at Lexmark ikke på noen måte er ansvarlig for levering av, ytelse, drift, vedlikehold eller innhold i slike programmer og/eller Web-sider.

3 BEGRENSNING AV RETTSMIDLER. I DEN UTSTREKNING UFRAVIKELIG LOV TILLATER DET ER LEXMARKS ERSTATNINGSANSVAR BEGRENSET TIL DET HØYESTE BELØP AV DET BELØP SOM ER BETALT FOR PROGRAMVAREN ELLER USD 5 (ELLER TILSVARENDE I LOKAL VALUTA). DITT ENESTE RETTSMIDDEL I FORHOLD TIL LEXMARK VED EVENTUELLE TVISTER OMKRING DENNE LISENSAVTALEN VIL VÆRE TILBAKEBETALING AV ETT AV DISSE BELØPENE, OG VED SLIK BETALING SKAL LEXMARK VÆRE LØST FRA OG FRIGITT FOR ALLE FREMTIDIGE FORPLIKTELSER OG ANSVAR OVENFOR DEG.

LEXMARK OG DERES LEVERANDØRER, TILKNYTTETE SELSKAPER ELLER FORHANDLERE SKAL UNDER INGEN OMSTENDIGHETER KUNNE HOLDES ANSVARLIG FOR SPESIELLE, TILFELDIGE ELLER INDIREKTE TAP ELLER SKADER, STRAFFEERSTATNING ("PUNITIVE DAMAGES") ELLER FØLGESKADER. ANSVARSFRASKRIVELSE OMFAFTER, MEN IKKE BEGRENSET TIL, TAPT FORTJENESTE ELLER OMSETNING, TAPTE SPAREMIDLER, DRIFTSAVBRUDD ELLER TAP AV, UNØYAKTIGHETER I ELLER SKADE PÅ, DATA ELLER OPPTEGNELSER, FOR KRAV FRA TREDJEPARTER ELLER SKADE PÅ MATERIELL ELLER IMMATERIELL EIENDOM ELLER FOR BRUDD PÅ PERSONVERN, SOM SKYLDES BRUK ELLER MANGLENDE EVNE TIL BRUK AV PROGRAMVAREN, ELLER PÅ ANNEN MÅTE I HENHOLD TIL ELLER I FORBINDELSE MED NOEN AV BESTEMMELSENE I DENNE LISENSAVTALEN. ANSVARSFRASKRIVELSE GJELDER UAVHENGIG AV KRAVETS ART, HERUNDER MEN IKKE BEGRENSET TIL, KRAV SOM FØLGE AV KONTRAKTS- ELLER GARANTIBRUDD, ERSTATNINGSKRAV (INKLUDERT UAKTSOMHET OG OBJEKTIVT ANSVAR). ANSVARSFRASKRIVELSE GJELDER SELV OM LEXMARK ELLER DERES LEVERANDØRER, TILKNYTTETE SELSKAPER ELLER FORHANDLERE ER GJORT OPPMERKSOMME PÅ MULIGHETEN FOR SLIKE TAP ELLER SKADER. ANSVARSFRASKRIVELSE OMFAFTER OGSÅ ETHVERT KRAV FRA DEG SOM ER BASERT PÅ KRAV FRA EN TREDJEPART, BORTSETT FRA I DEN GRAD DENNE ANSVARSBEGRENSNINGEN MÅTTE BLI RETTSKRAFTIG ERKLÆRT UGYLDIG I HENHOLD TIL UFRAVIKELIG LOV. ANSVARSBEGRENSNINGENE GJELDER SELV OM OVENNEVNT RETTSMIDLER IKKE OPPFYLLER SITT FORMÅL.

4 LOVGIVNING I USA. Denne begrensede programvaregarantien gir deg bestemte juridiske rettigheter. Du kan også ha andre rettigheter som varierer mellom ulike stater/regioner. Enkelte stater tillater ikke begrensninger på hvor lenge en implisitt garanti varer, eller tillater ikke utelatelse eller begrensning av tilfeldige skader eller følgeskader. Begrensningene eller utelatelsene ovenfor gjelder derfor kanskje ikke for deg.

5 INNVILGELSE AV LISENS. Lexmark gir deg følgende rettigheter, forutsatt at du overholder samtlige bestemmelser i denne Lisensavtalen:

- a Bruk.** Du har kun rett til å bruke ett (1) eksemplar av Programvaren. Begrepet "Bruk" omfatter lagring, innlasting, installering, utføring eller visning av Programvaren. Hvis Lexmark har lisensiert Programvaren til deg for samtidig bruk, må du begrense antallet autoriserte brukere til det antallet som er angitt i avtalen med Lexmark. Du har ikke rett til å dele opp komponentene i Programvaren for bruk på flere enn én datamaskin. Du innestår for at du ikke vil bruke Programvaren, helt eller delvis, på en måte som kan tilsidesette, modifisere, eliminere, utydeliggjøre, endre eller nedtone det visuelle utseendet til noe varemerke, varenavn, firmanavn eller merknad

om immaterielle rettigheter som vises på en dataskjerm, og som normalt er frembrakt av eller fremkommer som et resultat av Programvaren.

- b Kopiering.** Du har rett til å fremstille ett (1) eksemplar av Programvaren for sikkerhetskopi-, arkiverings- eller installeringsformål, forutsatt at slikt eksemplar inneholder alle de opprinnelige merknadene om rettigheter til Programvaren. Du har ikke rett til å fremstille eksemplarer av (kopiere) Programvaren til et offentlig tilgjengelig eller distribuert nettverk.
 - c Forbehold av rettigheter.** Programvaren, inklusive alle skrifttyper (fonter), er opphavsrettslig beskyttet og tilhører Lexmark International, Inc. og/eller deres leverandører. Lexmark forbeholder seg alle rettigheter som ikke uttrykkelig er innvilget deg gjennom denne Lisensavtalen.
 - d Freeware.** Uavhengig av bestemmelsene i denne Lisensavtalen er hele eller deler av Programvaren som består av programvare som er levert i henhold til tredjeparts lisensvilkår ("Freeware"), lisensiert til deg i henhold til lisensvilkårene som følger med slik Freeware uansett om de følger av egen avtale, shrink wrap-lisens, eller i en elektronisk lisens som godtas ved nedlasting eller installering. Din bruk av Freeware skal styres fullstendig av vilkårene og betingelsene i en slik tredjeparts lisens.
- 6 OVERFØRING.** Du har rett til å overføre Programvaren til en annen sluttbruker. En slik overføring må omfatte alle programvarekomponenter, medier, trykt materiale og denne Lisensavtalen, og du har ikke rett til å beholde noen eksemplarer av Programvaren eller komponenter i Programvaren. Overføringen kan ikke være en indirekte overføring, som for eksempel en konsignasjon. Før overføringen må sluttbrukeren som skal motta den overførte Programvaren, godta samtlige bestemmelser Lisensavtalen. Ved overføring av Programvaren blir din lisens automatisk opphevet. Du har ikke rett til å leie ut, viderelisensiere eller benytte Programvaren på andre måter enn det som uttrykkelig følger av denne Lisensavtalen.
- 7 OPPGRADERINGER.** For å kunne bruke Programvare som er identifisert som en oppgradering, må du først være lisensiert for den opprinnelige Programvaren som er identifisert av Lexmark for å gi deg rett til å oppgradere. Etter oppgraderingen kan du ikke lenger bruke den opprinnelige Programvaren som dannet grunnlaget for retten til oppgradering.
- 8 BEGRENSNING AV RETT TIL OMVENDT KOMPILERING.** Du har ikke rett til å endre, dekryptere, foreta omvendt utvikling ("reverse engineering"), ta fra hverandre/demontere, dekompile eller på annen måte oversette Programvaren eller assistere eller bistå andre med slike handlinger, med mindre og kun i den utstrekning ufravikelig lovgivning tillater det i forbindelse med interoperabilitet, feilretting og sikkerhetstesting. Hvis du har slike lovfestede rettigheter, skal du varsle Lexmark skriftlig om eventuell planlagt omvendt utvikling, demontering eller dekompilering. Du har ikke rett til å dekryptere Programvaren med mindre det er nødvendig for lovlig å kunne bruke Programvaren.
- 9 TILLEGGSPROGRAMVARE.** Denne Lisensavtalen gjelder også for oppdateringer eller tillegg til den opprinnelige Programvaren som ble levert av Lexmark, med mindre Lexmark gjør gjeldende andre vilkår for oppdateringen eller tillegget.
- 10 VILKÅR.** Denne Lisensavtalen gjelder frem til den utløper eller opphører. Du kan når som helst bringe lisensen til opphør ved å ødelegge samtlige eksemplarer av Programvaren samt alle modifikasjoner, all dokumentasjon og alle programvarens deler i enhver form. Du kan også bringe lisensen til opphør på annen måte som måtte være beskrevet i denne Lisensavtalen. Lexmark har rett til å bringe lisensen din til opphør etter varsel til deg, dersom du ikke overholder bestemmelsene i denne Lisensavtalen. Hvis lisensen skulle bli opphevet, samtykker du i at du skal ødelegge samtlige eksemplarer av Programvaren, samt alle modifikasjoner, all dokumentasjon og alle programvarens deler i enhver form.
- 11 SKATTER OG AVGIFTER.** Du erkjenner at du er ansvarlig for betaling av eventuelle skatter og avgifter, herunder men ikke begrenset til personlig formueskatt, som måtte påløpe i tilknytning til denne Lisensavtalen eller din bruk av Programvaren.
- 12 FORELDELSE.** Ingen rettslige krav, uansett form, som oppstår som følge av denne Lisensavtalen, kan fremsettes av noen av partene senere enn to år etter at årsaken til det rettslige kravet har oppstått, med mindre annet følger av ufravikelig lov.

- 13 LOVVALG.** Denne Lisensavtalen er underlagt og skal tolkes i henhold til lovgivningen i Commonwealth of Kentucky, USA. Internasjonale eller nasjonale regler om lovvalg skal ikke gjelde. FN-konvensjonen om internasjonale løssørekjøp (UN Convention on the International Sale of Goods (CISG)) skal ikke gjelde.
- 14 BEGRENSEDE RETTIGHETER FOR MYNDIGHETENE I USA.** Programvaren er utviklet utelukkende på privat bekostning. Amerikanske myndigheters rett til å bruke Programvaren er som definert i denne Lisensavtalen og som begrenset i henhold til DFARS 252.227-7014 og tilsvarende FAR-bestemmelser (eller tilsvarende bestemmelser eller kontraktklausuler).
- 15 SAMTYKKE TIL BRUK AV DATA.** Du godtar at Lexmark, dets tilknyttede selskaper og representanter kan samle inn og bruke informasjon som du oppgir ved registrering og ved bruk av kundestøttetjenester i forbindelse med Programvaren. Lexmark samtykker i ikke å bruke denne informasjonen i en form som identifiserer deg personlig, unntatt i den utstrekning det er nødvendig for å yte slike tjenester.
- 16 EKSPORTBEGRENSNINGER.** Du har ikke rett til å (a) anskaffe, sende, overføre eller videreeksportere, direkte eller indirekte, Programvaren eller direkte avledede produkter av Programvaren, i strid med gjeldende eksportlovgivning, eller (b) tillate at Programvaren brukes til et formål som er i strid med gjeldende eksportlovgivning, inkludert, men ikke begrenset til, spredning av atomvåpen, kjemiske våpen eller biologiske våpen.
- 17 ENIGHET OM ELEKTRONISK KONTRAKTINNGÅELSE.** Du og Lexmark er enige om at Lisensavtalen kan inngås elektronisk. Dette innebærer at når du klikker på "Godtatt" eller "Ja" på denne siden eller når du bruker dette produktet, så godtar du bestemmelsene i denne Lisensavtalen, og du gjør det i den hensikt å inngå en bindende avtale med Lexmark.
- 18 RETTSEVNE OG BEMYNDIGELSE TIL Å INNGÅ KONTRAKT.** Du bekrefter at du har nådd myndighetsalder som gjelder på det sted der Lisensavtalen inngås, og, hvis aktuelt, at du også er bemyndiget av din arbeidsgiver eller overordnede til å inngå denne avtalen.
- 19 FULLSTENDIG AVTALE.** Denne Lisensavtalen (inkludert eventuelle tillegg til eller endringer til denne Lisensavtalen som følger med Programvaren) utgjør den fullstendige avtale mellom deg og Lexmark i forhold til Programvaren. Med unntak av hva som måtte fremgå uttrykkelig av denne Lisensavtalen, erstatter bestemmelsene her alle tidligere eller samtidige muntlige eller skriftlige avtaler, forslag og løfter med hensyn til Programvaren eller noe annet emne som dekkes av denne Lisensavtalen (bortsett fra i den utstrekning slike vilkår ikke er i konflikt med vilkårene i denne Lisensavtalen eller andre skriftlige avtaler inngått mellom deg og Lexmark knyttet til din bruk av Programvaren). I den utstrekning noen av Lexmarks policyer eller programmer for kundestøttetjenester er i konflikt med bestemmelsene i denne Lisensavtalen, skal bestemmelsene i denne Lisensavtalen gå foran.

MICROSOFT CORPORATION NOTICES

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

MERKNAD FRA ADOBE SYSTEMS INCORPORATED

Inneholder Flash®, Flash® Lite™ og/eller Reader® Technology fra Adobe Systems Incorporated

Dette produktet inneholder programvaren Adobe® Flash® player på lisens fra Adobe Systems Incorporated, Copyright © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. All rights reserved. Adobe, Reader og Flash er varemerker for Adobe Systems Incorporated.

Stikkordregister

Tall

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 288
200 Papirstopp 261
201 Papirstopp 261
202-203 Papirstopp 262
230 Papirstopp 263
231-239 Papirstopp 264
24x Papirstopp 264
250 Papirstopp 265
280-289 Papirstopp 266
290-292 Papirstopp 267
31.xx [farge] tonerkassett mangler eller er defekt 280
32.xx [farge] kassettdelenummer støttes ikke av enheten 280
34 Feil papirstørrelse, åpne [kilde] 280
35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser 280
37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne 281
37 Ikke nok minne til å sortere jobb 281
37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 281
37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet 281
38 Minnet er fullt 281
39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 281
40 [farge] ugyldig påfylt, bytt kassett 281
400-403 Papirstopp 267
431-438 Papirstopp 268
455 Stiftestopp 268
460-461 Papirstopp 267
51 Oppdaget defekt flash 282
52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 282
53 Oppdaget uformatert flash 282
54 Feil i seriellport [x] 282
54 Feil i standard nettverksprogram 282
54 Nettverk [x] programfeil 282
55 Uegnet tillegg i spor [x] 283

550-arksskuff
installere 53
550-arksskuff (standard eller tilleggsutstyr)
legge i 76
56 Parallellport [x] deaktivert 283
56 Seriellport [x] deaktivert 283
56 Standard parallellport deaktivert 283
56 Standard USB-port deaktivert 283
56 USB-port [x] deaktivert 283
57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 284
58 For mange disk installert 284
58 For mange flash-minnekort installert 284
58 For mange skuffer tilkoblet 284
58 For mange utskuffer tilkoblet 284
58 Konfigurasjonsfeil for inngang 285
59 Utskuff [x] ikke kompatibel 285
62 Disk full 285
80.xx Bytt fikseringsenhet 286
80.xx Fikseringsenhet mangler 286
80.xx Fikseringsenhet nesten oppbrukt 285
80.xx Fikseringsenhet snart oppbrukt 285
82.xx Bytt oppsamlingsflaske for toner 286
82.xx Toneropsamlingsflaske mangler 286
82.xx Toneropsamlingsflaske nesten full 286
83.xx Bytt overføringsmodul 286
83.xx Overføringsmodul mangler 286
83.xx Overføringsmodul snart oppbrukt 286
840.01 Skanner deaktivert av administrator 287
840.02 Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. 287

88.xx [farge] tonerkassett snart tom 287, 286
88.xx [farge] tonerkassett tom 287

A

administratorhåndbok for Embedded Web Server
finne 256
Aktiv NIC (meny) 164
alternativer, berøringsskjerm
e-post 120, 121, 122
faks 134, 135
FTP 140, 141, 142
kopiere 112, 113, 114, 115, 141
skanne 145
skanne til datamaskin 145, 146
angi
TCP/IP-adresse 167
Angi dato og kl.slett (meny) 181
angi faks- eller stasjonsnavn for utgående faks 128
angi faks- eller stasjonsnummer 128
angi papirstørrelse 75
angi papirtype 75
angi universal papirstørrelse 75
AppleTalk (meny) 170
Automatisk dokumentmater
kopiere ved hjelp av 103
automatisk dokumentmater, deler
rengjøre 244
avanserte valg, berøringsskjerm
faks 135
FTP 142
kopiere 114
avbryte
utskriftsjobber, fra datamaskinen 101
avbryte utskriftsjobber fra datamaskinen 101
fra skriverens kontrollpanel 101

B

berøringsskjerm
knapper 25
bestille
rengjøringssett 249
stiftekassetter 249

- tonerkassetter 248
- toneropsamlingsflaske 249
- bestille tonerkassetter 248
- Bilde (meny) 237
- blanke sider 311
- blokkere fakser med reklame 133
- bruke adresseboken 118
 - sende fakser 131
- bruke dvalermodus 72
- bruke Embedded Web Server 256
- bruke knappene på berøringsskjermen 25
- bruke resirkulert papir 69
- bruke ScanBack-funksjonen 145
- bruke snarveier
 - sende fakser 131
- bruke stillemodus 70
- bruke økomodus 70
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 272
- Bytt [papirkilde] til [størrelse] [type] 272
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset type], legg i [retning] 272
- bytte oppsamlingsflaske for toner 253
- bytte tonerkasset 250

D

- dato og klokkeslett, faks angi 128
- Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 279
- Diskrensing (meny) 179
- Diverse (meny) 178
- dokumenter, skrive ut
 - fra Macintosh 94
 - fra Windows 94
- dvalermodus
 - bruke 72

E

- e-post
 - avbryte 120
 - bruke adresseboken 118
 - bruke berøringsskjermen 118
 - bruke et snarveisnummer 118
 - endre utskriftsfiltype 119
 - konfigurere e-postfunksjon 116
 - konfigurere e-postinnstillinger 116

- legge til emnelinje 119
- legge til meldingslinje 119
- opprette snarveier ved å bruke berøringsskjermen 117
- opprette snarveier ved å bruke Embedded Web Server 117
- e-post, sende ved å bruke adresseboken 118
 - ved å bruke berøringsskjermen 118
 - ved å bruke et snarveisnummer 118
- e-postbilde
 - alternativer 120, 121, 122
 - avanserte valg 122
- e-postfunksjon
 - konfigurere 116
- E-postinnstillinger (meny) 208
- e-postsnarveier, opprette
 - bruke Embedded Web Server 117
- e-postvarsling
 - angi 257
 - lave rekvisitanivåer 257
 - papirstopp 257
- eksportere en konfigurasjon
 - bruke Embedded Web Server 32
- eksportere en konfigurasjon ved å bruke Embedded Web Server 32
- Eksternt kontrollpanel
- Embedded Web Server
 - administratorinnstillinger 256
 - bruke 256
 - faksoppsett 124
 - funksjoner 256
 - konfigurere e-postvarsling 257
 - kontrollere rekvisita 247
 - kontrollere skriverstatus 256
 - nettverksinnstillinger 256
 - opprette e-postsnarveier 117
 - opprette faksmålsnarvei 129
 - opprette FTP-snarvei 139
 - problem med tilgang til 319
 - tilgang til 256
- emne og melding
 - legge til i e-post 119
- Endre [kildekilde] til [tilpasset type] 271
- Endre [papirkilde] til [tilpasset streng] 272
- Ethernet-nettverk
 - Macintosh 62
 - Windows 62

- Ethernet-port 54
- etiketter, papir
 - tips 98
- etterbehandling
 - etterbehandlingsfunksjoner 91
 - papirstørrelser som støttes 91
- Etterbehandling (meny) 227
- etterbehandlingsfunksjoner 91

F

- faks
 - angi dato og klokkeslett 128
 - angi faks- eller stasjonsnavn for utgående faks 128
 - angi faks- eller stasjonsnummer 128
 - avbryte faksjobb 133, 134
 - bestemt ringemønster 127
 - blokkere fakser med reklame 133
 - endre oppløsning 132
 - faksoppsett 124
 - gjøre en faks lysere eller mørkere 132
 - holde fakser 136
 - konfigurere sommertid for skriveren 128
 - opprette snarveier ved å bruke berøringsskjermen 129
 - opprette snarveier ved å bruke Embedded Web Server 129
 - sende en faks på et bestemt tidspunkt 132
 - sende fakser 130
 - sende ved å bruke berøringsskjermen 130
 - velge fakstilkobling 124
 - videresende fakser 136
 - vise en fakslogg 133
- faks- og e-postfunksjoner
 - angi 296
- faks- og e-postfunksjoner er ikke konfigurert 296
- faks, feilsøking
 - anroper-ID vises ikke 296
 - kan ikke sende eller motta fakser 297
 - kan motta, men ikke sende fakser 299
 - kan sende, men ikke motta fakser 298
 - mottatt faks er av dårlig kvalitet 299

- faksbilde
 - alternativer 134, 135
 - avanserte valg 135
- fakslogg
 - vise 133
- Faksmodus (Analogt faksoppsett) (meny) 197
- Faksmodus (Faksserveroppsett) (meny) 206
- faksoppsett 124
 - bruke Embedded Web Server 124
- Fakspartisjon ute av funksjon.
- Kontakt systemadministrator. 274
- fakstilkobling
 - koble skriveren til en veggkontakt 125
 - koble til en DSL-linje 125
 - koble til sentral eller ISDN 126
- fakstilkoblinger
 - regionale adaptere 127
- fastvarekort
 - installere 40
- FCC-merknader 327
- feilsøking
 - faks- og e-postfunksjoner er ikke konfigurert 296
 - hvis skriveren ikke svarer 271
 - kan ikke åpne Embedded Web Server 319
 - kontakte kundestøtte 320
 - kontrollere en skanner som ikke svarer 294
 - løse vanlige skriverproblemer 271
 - programfeil 300
 - Skann til nettverk 300
 - vanlige spørsmål om fargeutskrift 317
- feilsøking, faksing
 - anroper-ID vises ikke 296
 - kan ikke sende eller motta fakser 297
 - kan motta, men ikke sende fakser 299
 - kan sende, men ikke motta fakser 298
 - mottatt faks er av dårlig kvalitet 299
- feilsøking, kopiering
 - bare deler av et dokument eller fotografi blir kopiert 293
 - dårlig kopieringskvalitet 292
 - dårlig kvalitet på skannet element 295
 - får ikke lukket skannerenheten 292
 - kopieringsfunksjonen svarer ikke 291
- feilsøking, papirmating
 - meldingen vises etter at fastkjørt papir er fjernet 304
- feilsøking, skanning
 - bare deler av et dokument eller fotografi blir skannet 295
 - får ikke lukket skannerenheten 292
 - kan ikke skanne fra datamaskin 296
 - skanningen tar for lang tid, eller maskinen stopper opp 294
 - skanningen var ikke vellykket 294
- feilsøking, skjerm
 - skjermen er tom 288
 - skjermen viser bare rutersymboler 288
- feilsøking, tilleggsutstyr
 - flash-minnekort ikke registrert 302
 - intern løsningsport 302
 - intern utskriftsserver 303
 - løse problemer med skuffen for 2000 ark 302
 - minnekort 303
 - papirskuffproblemer 301
 - skriverharddisk ikke registrert 302
 - tilleggsutstyr fungerer ikke 301
 - USB-/parallellgrensesnittkort 303
- feilsøking, utskrift
 - fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 304
 - feil ved lesing fra flash-stasjon 288
 - feilplasserte marger 307
 - flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 288
 - holdte jobber skrives ikke ut 289
 - jobb skrives ut fra feil skuff 290
 - jobb skrives ut på feil papir 290
 - jobber skrives ikke ut 288
 - papiret kjører seg fast ofte 304
 - papiret krøller seg 308
 - sammenkobling av skuffer fungerer ikke 290
 - store jobber blir ikke sortert 291
 - uriktige tegn skrives ut 290
 - utskriften har uventede sideskift 291
 - utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 290
- fiberoptisk nettverksoppsett 62
- finne mer informasjon om skriveren 18
- Fjern emballasjen, undersøk [område] 278
- Fjern papir fra alle utskuffer 279
- Fjern papir fra standardutskuffen 279
- Fjern papir fra utskuff [x] 279
- fjerne papirstopp
 - 200 Papirstopp 261
 - 201 Papirstopp 261
 - 202-203 Papirstopp 262
 - 230 Papirstopp 263
 - 231-239 Papirstopp 264
 - 24x Papirstopp 264
 - 250 Papirstopp 265
 - 280-289 Papirstopp 266
 - 280-299 244
 - 290-292 Papirstopp 267
 - 400-403 Papirstopp 267
 - 431-438 Papirstopp 268
 - 460-461 Papirstopp 267
- flash-enhet
 - filtyper som støttes 97
 - skrive ut fra 95
- Flash-enhet (meny) 218
- flash-minnekort
 - feilsøking 302
 - installere 40
- flerbruksmater
 - legge i 81
- flyktig minne
 - slette 239
- flytte skriveren 254, 255, 19
- forminske kopier 107
- forskjellige papirstørrelser, kopiering 106
- forstørre kopier 107
- fotografier
 - kopiere 104
- frakobling av skuffer 84
 - tilordne et navn til en tilpasset papirtype 85

FTP

- skanne ved å bruke adresseboken 139
- FTP-adresse
 - opprette snarveier ved å bruke berøringsskjermen 140
- FTP-bilde
 - alternativer 140, 141, 142
 - avanserte valg 142
- FTP-innstillinger (meny) 214
- funksjoner
 - Scan Center 144
- Fyll manuell mater med [papirstørrelse] 277
- Fyll manuell mater med [papirtype] [papirstørrelse] 277
- Fyll manuell mater med [tilpasset streng] 277
- Fyll manuell mater med [tilpasset type] 276

G

- Generelle innstillinger (meny) 182
- Gjenopprett holdte jobber? 279
- gjenopprette standardinnstillingene 258
- gjenta utskriftsjobber 99
 - skrive ut fra Macintosh 100
 - skrive ut fra Windows 100
- gjentakende utskriftsfeil 311

H

- heldekkende farge eller sorte sider vises på utskriftene 312
- Hjelp (meny) 238
- holde fakser 136
- holdte jobber 99
 - skrive ut fra Macintosh 100
 - skrive ut fra Windows 100
- HTML (meny) 236
- hvilemodus
 - justere 71
- hvis skriveren ikke svarer 271
- høykapasitetsmater for 2000 ark
 - installere 53
 - legge i 79

I

- importere en konfigurasjon
 - bruke Embedded Web Server 32

- importere en konfigurasjon ved å bruke Embedded Web Server 32
- indikatorlampe 23
- installere 550-arksskuffen 53
- installere en intern løsningsport 42
- installere høykapasitetsmateren for 2000 ark 53
- installere skriveren
 - i trådløst nettverk 58
- installere skriveren i nettverk
 - kabelbasert nettverkstilgang 62
- installere skriveren i trådløst nettverk
 - Macintosh 60
 - Windows 58
- installere skriverharddisk 46
- installere skriverprogramvaren 56
 - legge til tilleggsutstyr 57
- installere tilleggsutstyr
 - installeringsrekkefølge 52
- intern løsningsport
 - endre portinnstillinger 65
 - feilsøking 302
 - installere 42
- intern utskriftsserver
 - feilsøking 303
- IPv6 (meny) 168

J

- Jobbstatistikk (meny) 225
- justere hvilemodus 71
- justere kopieringskvaliteten 108
- justere tonermørkhets 94
- Justerer farge 271

K

- kabler
 - Ethernet 54
 - USB 54
- kan ikke åpne Embedded Web Server 319
- kartong
 - legge i flerbruksmateren 81
 - tips 99
- katalogliste
 - skrive ut 101
- knapper og ikoner på startbildet
 - beskrivelse 24
- knapper, berøringsskjerm
 - bruke 25
- knapper, kontrollpanel 23

- koble sammen skuffer 83
- koble sammen utskuffer 84
- koble skriver til tjeneste for bestemt ringemønster 127
- koble skriveren til
 - regionale adaptere 127
- koble til kabler 54
- Koble til utskuff [x] – [y] igjen 278
- Koble til utskuff [x] igjen 278
- Konfidensiell utskrift (meny) 179
- konfidensielle utskriftsjobber 99
 - skrive ut fra Macintosh 100
 - skrive ut fra Windows 100
- konfigurasjoner
 - skriver 20
- Konfigurerer FB (meny) 154
- konfigurere e-postinnstillinger 116
- konfigurere e-postvarsling ved å bruke Embedded Web Server 257
- konfigurere faks- og e-postfunksjoner 296
- konfigurere portinnstillinger 65
- konfigurere seriell utskrift 66
- konfigurere skriveren
 - i et kabelbasert nettverk (Macintosh) 62
 - i et kabelbasert nettverk (Windows) 62
- konfigurere trådløs skriver
 - Macintosh 60
- konfigurerer i kabelbasert nettverk
 - Macintosh 62
 - Windows 62
- konfigureringsinformasjon
 - trådløst nettverk 57
- kontakte kundestøtte 320
- kontrollere det virtuelle displayet
 - bruke Embedded Web Server 256
- kontrollere en skanner som ikke svarer 294
- kontrollere rekvisitastatus 247
- kontrollere skriverstatus
 - i Embedded Web Server 256
- kontrollere statusen for skriveren ved å bruke Embedded Web Server 256
- kontrollere utskriftsjobber 99
 - skrive ut fra Macintosh 100
 - skrive ut fra Windows 100
- kontrollere virtuelt display
 - bruke Embedded Web Server 256

kontrollpanel 23
konvolutter
 legge i flerbruksmateren 81
 tips 98
kopiere flere sider på ett ark 109
kopiere forskjellige
 papirstørrelser 106
kopiere fotografier 104
kopiere i sort/hvitt 105
kopiere på begge sider av
 papiret 107
kopiere på papir med
 brevhode 105
kopiere på transparente 104
kopiering
 avbryte kopieringsjobb 111, 112
 bruke den automatiske
 dokumentmateren 103
 bruke skannerens glassplate
 (planskanner) 104
 flere sider på ett ark 109
 forminske 107
 forskjellige papirstørrelser 106
 forstørre 107
 fotografier 104
 hurtigkopi 103
 i sort/hvitt 105
 justere kvalitet 108
 legge til en overliggende
 melding 111
 plassere skilleark mellom
 kopiene 109
 på begge sider av papiret 107
 på papir med brevhode 105
 på transparente 104
 sette inn dato og klokkeslett 111
 sortere kopier 109
 til annen størrelse 105
 tilpasset jobb (bygd jobb) 110
 velge skuff 106
kopiering, feilsøking
 bare deler av et dokument eller
 fotografi blir kopiert 293
 dårlig kopieringskvalitet 292
 dårlig kvalitet på skannet
 element 295
 får ikke lukket
 skannerenheten 292
 kopieringsfunksjonen svarer
 ikke 291
Kopieringsinnstillinger (meny) 191

kopieringskvalitet
 justere 108
kopieringsskjerm bilde
 alternativer 112, 113, 114, 115,
 141
 avanserte valg 114
kryptere skriverens harddisk 241
Kvalitet (meny) 229

L

lagre utskriftsjobber 99
Legg i stifter 277
legge i
 550-arksskuff (standard eller
 tilleggsutstyr) 76
 flerbruksmater 81
 høykapasitetsmater for 2000
 ark 79
 papir med brevhode i
 flerbruksmater 97
 papir med brevhode i
 høykapasitetsmater for 2000
 ark 79
legge i kartong
 i flerbruksmateren 81
legge i konvolutter
 i flerbruksmateren 81
legge i standardskuffen 76
legge i transparente
 i flerbruksmateren 81
legge utskriftsmateriale i
 flerbruksmateren 81
Lukk deksel for skuff [x] 273
Lukk dekelet for
 papirtransport 272
Lukk frontdeksel 273
Lukk sidedeksel på
 etterbehandler 273
Lukk toppdeksel 273
Lukk toppdeksel på
 etterbehandler 273
Lukk venstre sidedeksel 273
lys, farget linje, hvit linje eller linje
 med feil farge vises på
 utskriftene 307
lære mer om knappene og ikonene
 på startbildet 24

M

menyer
 Aktiv NIC 164

Angi dato og kl.slett 181
AppleTalk 170
Bilde 237
Diskrensing 179
Diverse 178
E-postinnstillinger 208
Etterbehandling 227
Faksmodus (Analogt
 faksoppsett) 197
Faksmodus
 (Faksserveroppsett) 206
Flash-enhet 218
FTP-innstillinger 214
Generelle innstillinger 182
Hjelp 238
HTML 236
IPv6 168
Jobbstatistikk 225
Konfidensiell utskrift 179
Konfigurer FB 154
Kopieringsinnstillinger 191
Kvalitet 229
Nettverk [x] 164
Nettverkskort 166
Nettverksrapporter 166
Oppsett 224
oversikt over 148
Papirlegging 158
Papirstruktur 155
Papirstørrelse/-type 151
Papirvekt 157
Parallell [x] 172
PCL-emulering 234
PDF 233
PostScript 233
Rapporter 163
Rediger sikkerhetsoppsett 177
Rekvisita 149
Seriell [x] 174
Sikkerhetskontrollogg 180
Skift størrelse 155
Skuffoppsett 162
SMTP-oppsett 176
Standard nettverk 164
Standard USB 170
Standardkilde 151
TCP/IP 167
Tilpassede navn 160
Tilpassede skannestørrelser 161
Tilpassede typer 160
Tilpassede utskuffnavn 161
Trådløs tilkobling 169

Verktøy 232
XPS 232
menyinnstillingsside
 skrive ut 55
menyoversikt 148
merknader 322, 323, 324, 325,
326, 327, 328
merknader om
stråling 323, 326, 327
miljøinnstillinger
 dvalemodus 72
 hvilemodus 71
 lys for standard utskuff 73
 lysstyrke, justere 72
 spare rekvisita 69
 stillemodus 70
miljøvennlige innstillinger
 dvalemodus 72
 stillemodus 70
 økomodus 70
Min MFP 31
minnekort
 feilsøking 303
 installere 38
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
fakser 277

N

navn på tilpasset papirtype
 opprette 84
Navnet på faksstasjonen er ikke
definert 274
Nettverk [x] (meny) 164
nettverksalternativer 33
Nettverkskort (meny) 166
Nettverksrapporter (meny) 166
nettverksveiledning
 finne 256
Noen holdte jobber ble ikke
gjenopprettet 279
Nummeret til faksstasjonen er ikke
definert 274

O

oppbevare
 papir 89
 rekvisita 247
oppdatere tilleggsutstyr i
skriverdriver 57
oppløsning, faks
 endre 132

opprette faksmålsnarvei
 bruke Embedded Web Server 129
opprette FTP-snarvei
 bruke Embedded Web Server 139
opprette profiler
 bruke ScanBack-funksjonen 145
Oppsett (meny) 224
oppsettside for nettverk
 skrive ut 56

P

papir
 bruke resirkulert materiale 69
 forskjellige størrelser,
 kopiering 106
 fortrykte skjemaer 87
 innstillinger for universal
 papirstørrelse 75
 oppbevare 89
 papir med brevhode 87
 resirkulert 87
 spare 109
 uegnet 87
 universal papirstørrelse 161
 velge 87
papir med brevhode
 kopiere på 105
 legge i høykapasitetsmater for
 2000 ark 79
 legge i utskriftsmateriale,
 flerbruksmater 97
 legge i utskriftsmateriale,
 skuffer 97
papir med brevhode, skrive ut
på 97
Papirlegging (meny) 158
papirmating, feilsøking
 meldingen vises etter at fastkjørt
 papir er fjernet 304
papirstopp
 finne papirstoppområder 260
 numre 260
 steder 260
 unngå 259
papirstopp, fjerne
 200 Papirstopp 261
 201 Papirstopp 261
 202-203 Papirstopp 262
 230 Papirstopp 263
 231-239 Papirstopp 264
 24x Papirstopp 264
 250 Papirstopp 265

280-289 Papirstopp 266
280-299 244
290-292 Papirstopp 267
400-403 Papirstopp 267
431-438 Papirstopp 268
455 Stiftestopp 268
460-461 Papirstopp 267
Papirstruktur (meny) 155
papirstørrelse
 angi 75
Papirstørrelse i skuff [x] støttes
ikke 279
Papirstørrelse/-type (meny) 151
papirstørrelser
 støttede 89
papirstørrelser som støttes 89
papirtype
 angi 75
papirtyper
 legge i 90
 støtte for tosidig utskrift 90
 støttede 90
Papirvekt (meny) 157
Parallell [x] (meny) 172
PCL-emulering (meny) 234
PDF (meny) 233
plassere skilleark mellom
kopiene 109
portinnstillinger
 konfigurere 65
PostScript (meny) 233
programliste
 startbilde 29
programmer, startbilde
 Eksternt kontrollpanel 29
 Min MFP 29
 Skann til nettverk 29
 Skjemaer og favoritter 29
 WS-Scan 29
publikasjoner
 finne 18

R

rapporter
 vise 257
Rapporter (meny) 163
Rediger sikkerhetsoppsett
(meny) 177
redusere skriverstøy 70
rekvisita
 bruke resirkulert papir 69
 kontrollere status 247

kontrollere, bruke Embedded Web Server 247
kontrollere, fra skriverens kontrollpanel 247
oppbevare 247
spare 69
Rekvisita (meny) 149
rekvisita, bestille
 rengjøringssett 249
 stiftekassetter 249
 tonerkassetter 248
 toneropsamlingsflaske 249
 vedlikeholdssett for automatisk dokumentmater 249
rekvisitastatus
 kontrollere 247
rengjøre
 automatisk dokumentmater, deler 244
 skannerens glassplate 243
 utsiden av skriveren 242
rengjøre skrivehodelinsene 246
rengjøringssett
 bestille 249
resirkulering
 Lexmark-emballasje 74
 Lexmark-produkter 73
 tonerkassetter 74
 WEEE-erklæring 324
resirkulert papir
 bruke 69, 87
ressurssparing
 hvilemodus 71, 72
 lys for standard utskuff 73
 lysstyrke, justere 72
 stillemodus 70

S

sammenkobling
 utskuffer 84
sammenkobling av skuffer
 tilordne et navn til en tilpasset papirtype 85
Scan Center-funksjoner 144
ScanBack-funksjon
 bruke 145
sende en faks ved å bruke snarveier 131
sende fakser 130
 ved å bruke adresseboken 131
 ved å bruke snarveier 131

sende fakser på et bestemt tidspunkt 132
sende fakser ved å bruke adresseboken 131
sende fakser ved å bruke berøringsskjermen 130
Seriell [x] (meny) 174
seriell utskrift
 angi 66
Sett i konvoluttmater 275
Sett i skuff [x] 275
Sett i utskuff [x] 274
Sett inn hulleboks 275
Sett inn stiftekassett 275
sette inn dato og klokkeslett 111
sette inn et minnekort 38
sette på systemkortdekselet 35
sette på systemkortdekselet igjen 35
sikkerhetsinformasjon 16, 17
Sikkerhetskontrolllogg (meny) 180
sikkerhetssperre 34
Skann til nettverk 30
skanne til datamaskin
 alternativer 145, 146
 avanserte valg, angi 146
 originalstørrelse 145
 papirretning, angi 146
skanne til en datamaskin 143
skanne til en flash-enhet 144
skanne til en FTP-adresse
 opprette snarveier ved å bruke datamaskinen 139
 ved å bruke adresseboken 139
 ved å bruke berøringsskjermen 138
 ved å bruke snarveisnumre 139
skannebilde
 alternativer 145
skanner
 automatisk dokumentmater 22
 funksjoner 21
 skannerens glassplate 22
Skannerdeksel åpent 279
skannerens glassplate
 rengjøre 243
skannerens glassplate (planskanner)
 kopiere ved hjelp av 104
skanning
 fra flash-enhet 144
 hurtigkopi 103

 til datamaskin 143
 til en FTP-adresse 138
 til FTP, bruke adresseboken 139
skanning, feilsøking
 bare deler av et dokument eller fotografi blir skannet 295
 får ikke lukket skannerenheten 292
 kan ikke skanne fra datamaskin 296
 skanningen tar for lang tid, eller maskinen stopper opp 294
 skanningen var ikke vellykket 294
Skift størrelse (meny) 155
Skjemaer og favoritter 30
skjerm, feilsøking
 skjermen er tom 288
 skjermen viser bare rutersymboler 288
skjule ikoner på startbildet 29
skrifteksempler
 skrive ut 101
skrive ut
 avbryte utskrift, fra skriverens kontrollpanel 101
 fra flash-enhet 95
 fra Macintosh 94
 fra Windows 94
 i sort/hvitt 94
 katalogliste 101
 menyinnstillingsside 55
 oppsettside for nettverk 56
 på papir med brevhode 97
 skrifteksempler 101
skrive ut dokumenter 94
skrive ut fra flash-enhet 95
skrive ut i sort/hvitt 94
skrive ut katalogliste 101
skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber
 fra Macintosh 100
 fra Windows 100
skrive ut liste med skrifteksempler 101
skrive ut menyinnstillingsside 55
skrive ut oppsettside for nettverk 56
skrive ut på papir med brevhode 97
skrivehodelinser
 rengjøre 246
skriver
 etterbehandlingsfunksjoner 91

- flytte 19, 254, 255
konfigurasjoner 20
krav til klaring 19
transport 255
velge plassering 19
skriverens harddisk er skadet 273
skriverens kontrollpanel 23
justere lysstyrke 72
standardinnstillinger,
 gjenopprette 258
skriverharddisk
 feilsøking 302
 installere 46
 kryptere 241
 ta ut 51
skriverinformasjon
 finne 18
skriverkonfigurasjoner 20
skrivermeldinger
 1565 Emuleringsfeil, last inn
 emuleringsalternativ 288
 31.xx [farge] tonerkassett mangler
 eller er defekt 280
 32.xx [farge] kassettdelenummer
 støttes ikke av enheten 280
 34 Feil papirstørrelse, åpne
 [kilde] 280
 35 Ikke nok minne til å støtte
 funksjonen Lagre ressurser 280
 37 Ikke nok minne for
 defragmentering av flash-
 minne 281
 37 Ikke nok minne til å sortere
 jobb 281
 37 Ikke nok minne, noen holdte
 jobber ble slettet 281
 37 Ikke nok minne, noen holdte
 jobber blir ikke
 gjenopprettet 281
 38 Minnet er fullt 281
 39 For komplisert side, noen data
 ble kanskje ikke skrevet ut 281
 40 [farge] ugyldig påfylt, bytt
 kassett 281
 51 Oppdaget defekt flash 282
 52 Ikke nok ledig plass i flash-
 minne for ressurser 282
 53 Oppdaget uformatert flash 282
 54 Feil i seriellport [x] 282
 54 Feil i standard
 nettverksprogram 282
 54 Nettverk [x] programfeil 282
 55 Uegnet tillegg i spor [x] 283
 56 Parallellport [x] deaktivert 283
 56 Seriellport [x] deaktivert 283
 56 Standard parallellport
 deaktivert 283
 56 Standard USB-port
 deaktivert 283
 56 USB-port [x] deaktivert 283
 57 Konfigurasjonsendring, noen
 holdte jobber ble ikke
 gjenopprettet 284
 58 For mange disk installert 284
 58 For mange flash-minnekort
 installert 284
 58 For mange skuffer
 tilkoblet 284
 58 For mange utskuffer
 tilkoblet 284
 58 Konfigurasjonsfeil for
 inngang 285
 59 Utskuff [x] ikke kompatibel 285
 62 Disk full 285
 80.xx Bytt fikseringsenhet 286
 80.xx Fikseringsenhet
 mangler 286
 80.xx Fikseringsenhet nesten
 oppbrukt 285
 80.xx Fikseringsenhet snart
 oppbrukt 285
 82.xx Bytt oppsamlingsflaske for
 toner 286
 82.xx Toneropsamlingsflaske
 mangler 286
 82.xx Toneropsamlingsflaske
 nesten full 286
 83.xx Bytt overføringsmodul 286
 83.xx Overføringsmodul
 mangler 286
 83.xx Overføringsmodul snart
 oppbrukt 286
 840.01 Skanner deaktivert av
 administrator 287
 840.02 Skanner deaktivert.
 Kontakt systemadministrator
 hvis problemet vedvarer. 287
 88.xx [farge] tonerkassett snart
 tom 287, 286
 88.xx [farge] tonerkassett
 tom 287
 Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse]
 [papirtype], legg i [retning] 272
 Bytt [papirkilde] til [størrelse]
 [type] 272
 Bytt [papirkilde] til [tilpasset type],
 legg i [retning] 272
 Det har oppstått en feil med USB-
 stasjonen 271
 Det trengs rekvisita for å fullføre
 jobben 279
 Disken er skadet 273
 Diskproblem 273
 Endre [kildekilde] til [tilpasset
 type] 271
 Endre [papirkilde] til [tilpasset
 streng] 272
 Fakspartisjon ute av funksjon.
 Kontakt
 systemadministrator. 274
 Fjern emballasjen, undersøk
 [område] 278
 Fjern papir fra alle utskuffer 279
 Fjern papir fra
 standardutskuffen 279
 Fjern papir fra utskuff [x] 279
 Fyll [kilde] med [størrelse] 276
 Fyll [kilde] med [tilpasset
 streng] 276
 Fyll [kilde] med [tilpasset
 type] 276
 Fyll [kilde] med [type]
 [størrelse] 276
 Fyll manuell mater med
 [papirstørrelse] 277
 Fyll manuell mater med
 [papirtype] [papirstørrelse] 277
 Fyll manuell mater med [tilpasset
 streng] 277
 Fyll manuell mater med [tilpasset
 type] 276
 Gjenopprett holdte jobber? 279
 Justerer farge 271
 Koble til utskuff [x] – [y] igjen 278
 Koble til utskuff [x] igjen 278
 Legg i stifter 277
 Lukk deksel for skuff [x] 273
 Lukk dekelet for
 papirtransport 272
 Lukk frontdeksel 273
 Lukk sidedeksel på
 etterbehandler 273
 Lukk toppdeksel 273
 Lukk toppdeksel på
 etterbehandler 273

- Lukk venstre sidedeksel 273
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 277
Navnet på faksstasjonen er ikke definert 274
Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass. 273
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 279
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 274
Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke 279
Sett i konvoluttmater 275
Sett i skuff [x] 275
Sett i utskuff [x] 274
Sett inn hulleboks 275
Sett inn skuff [x] 275
Sett inn stiftekassett 275
Skannerdeksel åpent 279
Skyv etterbehandler mot venstre 279
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 274
Tøm hulleboksen 274
Uegnet disk 280
USB-enhet støttes ikke og må tas ut 274
skriverproblemer, løse vanlige 271
skriverprogramvare installere 56
skuffer
 frakobling 84
 sammenkobling 83
Skuffoppsett (meny) 162
skyggebilder vises på utskriftene 306
Skyv etterbehandler mot venstre 279
slette flyktig minne 239
SMTP-oppsett (meny) 176
snarveier, opprette
 e-post 117
 faksmål 129
 FTP-adresse 140
 FTP-mål 139
sommertid, faks 128
sort/hvitt-utskrift 94
sortere kopier 109
spare papir 109
spare rekvisita 69
sperre, sikkerhets- 34
Standard nettverk (meny) 164
Standard USB (meny) 170
standard utskuff
 belysning, angi 73
standardinnstillinger gjenopprette 258
Standardkilde (meny) 151
standardskuff
 legge i 76
startbilde
 programmer 29
 skjule ikoner 29
 vise ikoner 29
startbildeprogrammer bruke 29
stiftekassetter bestille 249
stiftestopp, fjerne 455
 Stiftestopp 268
stillemodus
 utskriftskvalitet, feilsøking 305
streker på siden 313
støttede flash-enheter 97
støttede papirtyper og -vekter 90
støynivåer 323
systemkort
 tilgang til 35
systemkortdeksel
 feste 35
 sette på 35
T
ta kopier med papir fra en valgt skuff 106
ta ut skriverharddisk 51
TCP/IP (meny) 167
telekommunikasjon, merknader om 327
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 274
tilgang til systemkortet 35
tilgjengelig internt tilleggsutstyr 33
tilleggsutstyr
 550-arksskuff, installere 53
 fakskort 33
 fastvarekort 40, 33
 flash-minnekort 40
 høykapasitetsmater for 2000 ark, installere 53
 installeringsrekkefølge 52
intern løsningsport, installere 42
minnekort 33
minnekort, sette inn 38
nettverk 33
oppdatere i skriverdriver 57
porter 33
skriverharddisk, installere 46
skriverharddisk, ta ut 51
tilleggsutstyr, feilsøking
 flash-minnekort ikke registrert 302
 intern løsningsport 302
 intern utskriftsserver 303
 løse problemer med skuffen for 2000 ark 302
 minnekort 303
 papirskuffproblemer 301
 skriverharddisk ikke registrert 302
 tilleggsutstyr fungerer ikke 301
 USB-/parallellgrensesnittkort 303
tilordne et navn til en tilpasset papirtype 85
Tilpassede navn (meny) 160
Tilpassede skannestørrelser (meny) 161
Tilpassede skuffnavn (meny) 161
Tilpassede typer (meny) 160
tilpasset navn
 konfigurere 85
Tilpasset type [x]
 endre navn på 84
 endre papirtype 85
tips
 bruk av konvolutter 98
 bruk av papir med brevhode 97
 bruk av transparente 98
 etiketter, papir 98
 kartong 99
tips om bruk av konvolutter 98
tips om bruk av papir med brevhode 97
tjeneste for bestemt ringemønster, faks
 koble til 127
tonerkassetter
 bestille 248
 bytte 250
 resirkulering 74
tonermørkhet justere 94
toneroppsamlingsflaske bestille 249

bytte 253
tosidig 107
transparenter
 bruke 98
 kopiere på 104
 legge i 98
 legge i flerbruksmateren 81
 tips 98
transportere skriveren 255
Trådløs tilkobling (meny) 169
trådløst nettverk
 installering, bruke Macintosh 60
 installering, bruke Windows 58
 konfigureringsinformasjon 57
trådløst nettverksoppsett
 Windows 58
Tøm hulleboksen 274

U

ujevn utskriftstetthet 316
universal papirstørrelse 161
 angi 75
Universaloppsett (meny) 161
unngå papirstopp 259
uregelmessigheter på
 utskriften 308
USB-/parallellgrensesnittkort
 feilsøking 303
USB-enhet støttes ikke og må tas
 ut 274
USB-port 54
utsatte utskriftsjobber 99
 skrive ut fra Macintosh 100
 skrive ut fra Windows 100
utsiden av skriveren
 rengjøre 242
utskrift, feilsøking
 fastkjørte sider skrives ikke ut på
 nytt 304
 feil ved lesing fra flash-
 stasjon 288
 feilplasserte marger 307
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke
 ut 288
 holdte jobber skrives ikke ut 289
 jobb skrives ut fra feil skuff 290
 jobb skrives ut på feil papir 290
 jobber skrives ikke ut 288
 papiret kjører seg fast ofte 304
 papiret krøller seg 308
 sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 290

store jobber blir ikke sortert 291
uriktige tegn skrives ut 290
utskriften har uventede
 sideskift 291
 utskriftsjobber tar lengre tid enn
 forventet 290
utskriftsfiltype
 endre 119
utskriftsjobber
 avbryte, fra datamaskinen 101
utskriftskvalitet
 rengjøre deler til den automatiske
 dokumentmateren 244
 rengjøre skannerens
 glassplate 243
 rengjøre skrivehodelinene 246
utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete bilder 305
 blanke sider 311
 dårlig kvalitet på
 transparenter 316
 forskjøvet utskrift 312
 gjentakende utskriftsfeil 311
 grå bakgrunn på utskrifter 306
 heldekkende farge eller sorte sider
 vises på utskriftene 312
 hvite streker på siden 313
 loddrette streker 314
 lys, farget linje, hvit linje eller linje
 med feil farge vises på
 utskriftene 307
 skyggebilder vises på
 utskriftene 306
 sorte streker på siden 313
 tegn har ujevne kanter 305
 toneren sverter av 315
 tonerflekker 316
 tonertåke eller
 bakgrunnsskygge 314
 tynne, vannrette streker 305
 ujevn utskriftstetthet 316
 uregelmessigheter på
 utskriften 308
 utskriften er for lys 310
 utskriften er for mørk 309
 vannrette streker på
 utskriftene 313
utskuffer
 sammenkobling 84

V

vanlige spørsmål om
 fargeutskrift 317
 vannrette streker på
 utskriftene 313
vedlikeholdssett for automatisk
 dokumentmater
 bestille 249
velge fakstilkobling 124
Verktøy (meny) 232
videresende fakser 136
vindu, kontrollpanel 23
 justere lysstyrke 72
virtuelt display
 kontrollere, bruke Embedded Web
 Server 256
vise
 rapporter 257
vise en fakslogg 133
vise ikoner på startbildet 29

W

WS-Scan 31

X

XPS (meny) 232

Ø

økomodusinnstilling 70