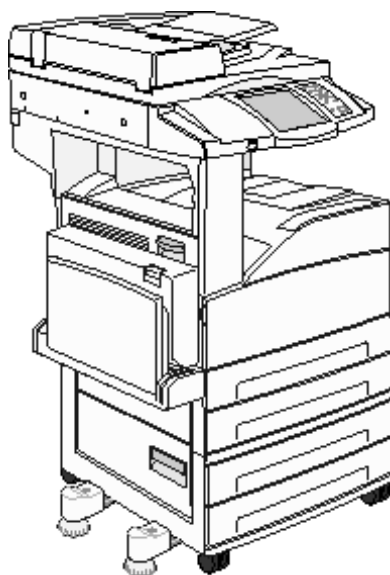




X850e, X852e, X854e

Brukerhåndbok



Januar 2006

www.lexmark.com

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

© 2006 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

740 West New Circle Road

Lexington, Kentucky 40550, USA

Utgave: Januar 2006

Følgende avsnitt gjelder ikke for land der slike bestemmelser er uforenelige med gjeldende lover. LEXMARK INTERNATIONAL, INC. UTGIR DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER" ("AS IS") UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN UTTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅTTE, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, UNDERFORSTÅTTE GARANTIER FOR SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. I enkelte land og stater er ikke fraskrivelse av uttrykkelige eller underforståtte garantier tillatt i visse transaksjoner, så denne erklæringen gjelder kanskje ikke for deg.

Denne publikasjonen kan inneholde tekniske unøyaktigheter eller trykkfeil. Informasjonen i dette dokumentet endres regelmessig. Slike endringer innarbeides i senere utgaver. Forbedringer eller endringer av produktene eller programmene som beskrives, kan finne sted når som helst.

Kommentarer til denne publikasjonen kan sendes til Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, USA. I Storbritannia og Irland sendes kommentarer til Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ, Storbritannia. Lexmark kan bruke og distribuere all informasjon du sender inn, etter eget for godtbeholdende, uten at det medfører noen forpliktelser overfor deg. I USA kan du kjøpe flere kopier av publikasjoner som er relatert til dette produktet, ved å ringe 1-800-553-9727. I Storbritannia og Irland kan du ringe +44 (0)8704 440 044. I andre land kan du kontakte kjøpsstedet.

Referanser i denne publikasjonen til produkter, programmer eller tjenester innebærer ikke at produsenten har til hensikt å gjøre disse tilgjengelige i alle land der selskapet driver virksomhet. Eventuelle referanser til et produkt, et program eller en tjeneste er ikke ment å angi eller antyde at bare det produktet, det programmet eller den tjenesten kan brukes. Funksjonelt tilsvarende produkter, programmer eller tjenester som ikke krenker eksisterende intellektuelle eiendomsrettigheter, kan brukes i stedet. Evaluering og verifisering av bruk av andre produkter, programmer eller tjenester enn de som er uttrykkelig utpekt av produsenten, er brukerens ansvar.

Det kan være ulovlig å kopiere enkelte typer materiale uten tillatelse eller lisens, inkludert dokumenter, bilder og valuta. Hvis du ikke er sikker på om du har tillatelse, bør du søke juridisk rådgivning.

UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS

This software and any accompanying documentation provided under this agreement are commercial computer software and documentation developed exclusively at private expense.

Varemerker

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

Drag'N'Print, Scanback, MarkNet og PrintCryption er varemerker for Lexmark International, Inc.

PCL[®] er et registrert varemerke for Hewlett-Packard Company. PCL er en betegnelse fra Hewlett-Packard Company på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner som hører til selskapets skriverprodukter. Denne skriveren skal være kompatibel med PCL-språket. Dette betyr at skriveren gjenkjenner PCL-kommandoer som brukes av ulike programmer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

PostScript[®] er et registrert varemerke for Adobe Systems Incorporated. PostScript 3 er en betegnelse fra Adobe Systems på et sett med skriverkommandoer (språk) og funksjoner som hører til selskapets skriverprodukter. Denne skriveren skal være kompatibel med PostScript 3-språket. Dette betyr at skriveren gjenkjenner PostScript 3-kommandoer som brukes av ulike programmer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

Detaljer knyttet til kompatibilitet er tatt med i *Technical Reference*.

Andre varemerker tilhører de respektive innehaverne.

Sikkerhetsinformasjon



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



FORSIKTIG: Du må ikke bruke faksfunksjonen når det er tordenvær. Du må ikke installere dette produktet eller koble til noen kabler (strømledning, telefonledning osv.) når det er tordenvær.



FORSIKTIG: Bruk profesjonelt servicepersonell til service og reparasjoner utenom det som er beskrevet i bruksanvisningen.



FORSIKTIG: Dette produktet er utviklet, testet og godkjent for å oppfylle strenge globale sikkerhetsstandarder ved bruk av spesifikke Lexmark-komponenter. Delenes sikkerhetsfunksjoner kan være skjulte. Lexmark er ikke ansvarlig for bruk av andre reservedeler.



FORSIKTIG: Kontroller at alle eksterne tilkoblinger (for eksempel Ethernet- og telefontilkoblinger) er riktig installert i de merkede portene.



FORSIKTIG: 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.



FORSIKTIG: Produktet bruker en utskriftsprosess som varmer opp utskriftsmaterialet, og varmen kan gjøre at mediene 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: Bruk bare en 26 AWG-telekommunikasjonskabel (RJ-11) eller større når du kobler dette produktet til et offentlig svitsjet telefonnett.

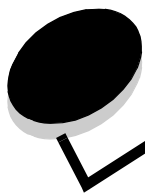
Erklæring om kvikksølv

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

Følsomhet overfor statisk elektrisitet



Advarsel: 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 multifunksjonsmaskinens metallkabinett.



Innhold

Kapittel 1: Bli kjent med multifunksjonsmaskinen	8
Identifisere multifunksjonsmaskinen	8
Bruke skanneren	8
Konfigurerte modeller	9
Forstå kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen	10
Bruke knappene på LCD-berøringsskjermen	16
Menyer	22
Kapittel 2: Kopiering	23
Hurtigkopi	23
Kopiere flere sider	23
Bruke planskanneren	24
Skjermer og alternativer for kopiering	24
Kopiere fra en størrelse til en annen	26
Lage transparente	26
Kopiere til brevpapir	26
Kopiere fotografier	26
Kopiere med utskriftsmateriale fra en valgt skuff	27
Kopiere med utskriftsmateriale av ulik størrelse	27
Angi tosidig utskrift	28
Forminske og forstørre kopier	28
Justere kopieringskvaliteten	28
Angi alternativer for sortering	29
Legge skilleark mellom kopiene	29
Angi alternativer for papirsparing	29
Plassere dato og tid på toppen av hver side	30
Plassere en meldingsmal på hver side	30
Opprette en tilpasset jobb (bygd jobb)	30
Avbryte en kopieringsjobb	31
Kopieringstips	32
Kapittel 3: E-post	33
Oppgi en e-postadresse	33
Bruke et hurtignummer	33
Bruke adresseboken	34
Sende via e-post til en profil	34
Legge til emne og meldingsinformasjon i e-post	34
Endre resultatfiltrertype	35
Sende fargedokumenter via e-post	35

Innhold

Opprette en e-postsnarvei	35
Opprette en e-postprofil	36
Avbryte en e-post	36
E-postalternativer	37
Oppsett av e-postserver	38
Oppsett av adressebok	38
Kapittel 4: Faks	39
Sende en faks	39
Bruke snarveier for faksmottakere	40
Bruke adresseboken	40
Sende fakser fra en datamaskin	40
Opprette snarveier	41
Faksalternativer	42
Endre faksoppløsningen	43
Justere innstillingen for Mørkhet	43
Sende en faks på et senere tidspunkt	43
Avbryte en utgående faks	44
Tips for faksing	44
Faksoppsett	45
Kapittel 5: FTP	47
Oppgi FTP-adressen	47
Bruke et hurtignumner	47
Bruke adresseboken	48
Opprette snarveier	48
FTP-alternativer	49
FTP-tips	50
Kapittel 6: Skanne til en PC eller USB-flash-minneenhet	51
Opprette en Skann til PC-profil	51
Forstå alternativer for Skann til PC	52
Skanne til en USB-flash-minneenhet	53
Skannetips	53
Kapittel 7: Skrive ut	54
Sende en utskriftsjobb	54
Skrive ut fra en USB-flash-minneenhet	54
Avbryte en utskriftsjobb	56
Skrive ut menyinnstillingssiden	57
Skrive ut en nettverksoppsettside	57
Skrive ut en liste med skrifteksempler	58
Skrive ut en katalogliste	58
Skrive ut konfidensielle og holdte jobber	58
Skrive ut på spesialpapir	61

Innhold

Legge utskriftsmateriale i standard- eller tilleggsskuffer for 500 ark	62
Angi papirtype og papirstørrelse	65
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren	66
Legge utskriftsmateriale i de doble innenhetene for 2000 ark	69
Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark	70
Legge utskriftsmateriale i Letter- eller A4-størrelse i materetning for kortsideutskrift	72
Koble sammen skuffer	73
Identifisere og koble sammen utskuffer	74
Kapittel 8: Lære mer om spesifikasjoner for papir og spesialpapir	75
Utskriftsmateriale som kan brukes	75
Velge utskriftsmateriale	82
Oppbevare utskriftsmateriale	87
Unngå papirstopp	88
Kapittel 9: Installere tilleggsutstyr	89
Få tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort	90
Installere et skriverminnekort	92
Installere et flash-minnekort eller fastvarekort	93
Installere et tilleggskort	94
Sette tilgangsdekslet på plass	95
Kapittel 10: Vedlikeholde multifunksjonsmaskinen	96
Finne status for rekvisita	97
Ta vare på rekvisita	98
Bestille rekvisita	98
Rengjøre planskanneren og bakbåndet	99
Kapittel 11: Fjerne fastkjørt papir	100
Identifisere papirstopp	100
Deksler og skuffer	101
Forstå papirstoppnumre	102
Fjerne fastkjørt papir	102
Fjerne fastkjørte stifter	122
Fjerne fastkjørt papir i den automatiske dokumentmateren	124
Kapittel 12: Administrativ støtte	126
Justere lysstyrke på kontrollpanelet	126
Gjenopprette fabrikkinnstillingene	126
Justere tidsavbrudd for skjerm	127
Justere strømspareren	127
Konfigurere multifunksjonsmaskinen	127
Kryptere harddisken	133
Slette harddisken	134
Bruke funksjonen for begrenset serverliste	135

Innhold

Kapittel 13: Problemløsning	136
Forstå meldingene på multifunksjonsmaskinen	136
Elektronisk brukerstøtte	136
Sjekk en multifunksjonsmaskin som ikke reagerer	136
Skrive ut flerspråklige PDF-filer	136
Løse problemer med skriveren	137
Løse problemer med kopieringskvaliteten	139
Løse problemer med skannekvaliteten	139
Løse problemer med fakskvaliteten	140
Løse problemer med tilleggsutstyr	140
Løse problemer med papirmating	142
Feilsøking for utskriftskvalitet	143
Løse problemer med utskriftskvaliteten	144
Konvensjoner	148
Elektromagnetisk stråling	148
Andre merknader om telekommunikasjon	153
EE-direktiv (elektrisk og elektronisk avfall)	155
Laserveiledningsetikett	156
Stikkordregister	157

1

Bli kjent med multifunksjonsmaskinen

Identifisere multifunksjonsmaskinen

Hvis du vil vite mer om installering av ekstra innskuffer, kan du se avsnittet om installering og fjerning av tilleggsutstyr eller instruksjonene som fulgte med tilleggsutstyret.



FORSIKTIG: Multifunksjonsmaskinen veier ca. 70 kg. Det kreves fire personer for å løfte multifunksjonsmaskinen på en sikker måte.



FORSIKTIG: Du må ikke installere dette produktet eller koble til noen kabler (strømledning, telefonledning osv.) når det er tordenvær.

Bruke skanneren

Skannerens grunnleggende funksjoner

Multifunksjonsmaskinengir mulighet til å kopiere, fakse og skanne til nettverk for store arbeidsgrupper. Du kan

- lage raske kopier eller endre innstillingene på kontrollpanelet for å utføre bestemte kopieringsjobber
- sende en utgående faks fra kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen
- sende en utgående faks til flere faksmottakere samtidig
- skanne dokumenter og sende dem til PCen, en e-postadresse eller et FTP-mål
- skanne dokumenter og sende dem til en annen skriver (PDF via FTP)

Automatisk dokumentmater og planskanner

Merk: Fargedokumenter kan skannes til en PC, en e-postadresse eller et FTP-mål. Utskrifter fra multifunksjonsmaskinen skrives ut i sort og gråtoner, ikke i farger.

Den automatiske dokumentmateren kan skanne flere sider, inkludert tosidige sider. Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du gjøre følgende:

- Legge papir i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- Legge opptil 75 ark med vanlig papir i innskuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skanne utskriftsmateriale fra 139,7 x 210 mm (5,5 x 8,26 tommer) til 297 x 432 mm (11,69 x 17 tommer).
- Skanne jobber med blandede sidestørrelser (Letter og Legal).
- Skanne utskriftsmateriale som veier fra 38 til 128 g/m².

Merk: Fargedokumenter kan skannes til en PC, en e-postadresse eller et FTP-mål.

- Kopiere og skrive ut dokumenter med 600 dpi.

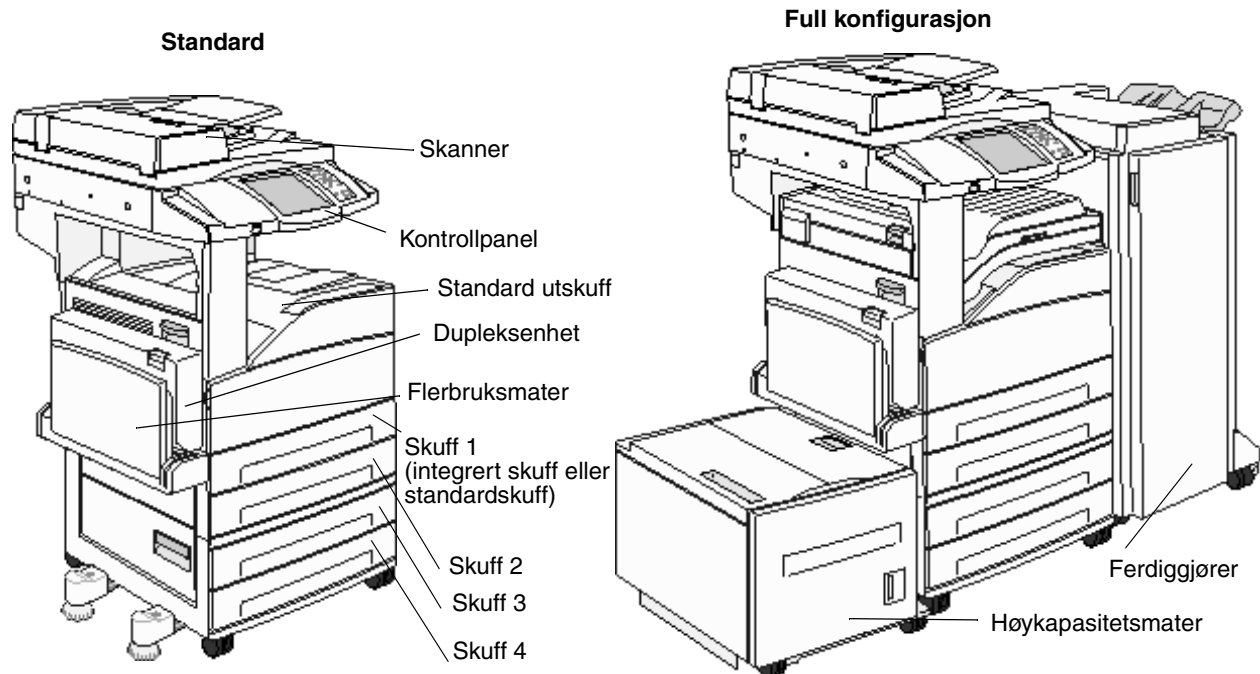
Merk: Utskrifter skrives ut i sort og gråtoner, ikke i farger.

Planskanneren kan brukes til å skanne eller kopiere enkeltsider eller boksider. Når du bruker planskanneren, kan du gjøre følgende:

- legge dokumentet i det øvre venstre hjørnet
- skanne eller kopiere utskriftsmateriale på opptil 297 x 432 mm (11,69 x 17 tommer)
- kopiere bøker som er opptil 25,3 mm (1 tomme) tykke
- kopiere og skrive ut dokumenter med 600 dpi

Konfigurerte modeller

Følgende illustrasjoner viser en standard multifunksjonsmaskin og en multifunksjonsmaskin med en dupleksenhet og en 500 arks skuff. Det finnes også annet tilleggsustyr for håndtering av utskriftsmateriale.



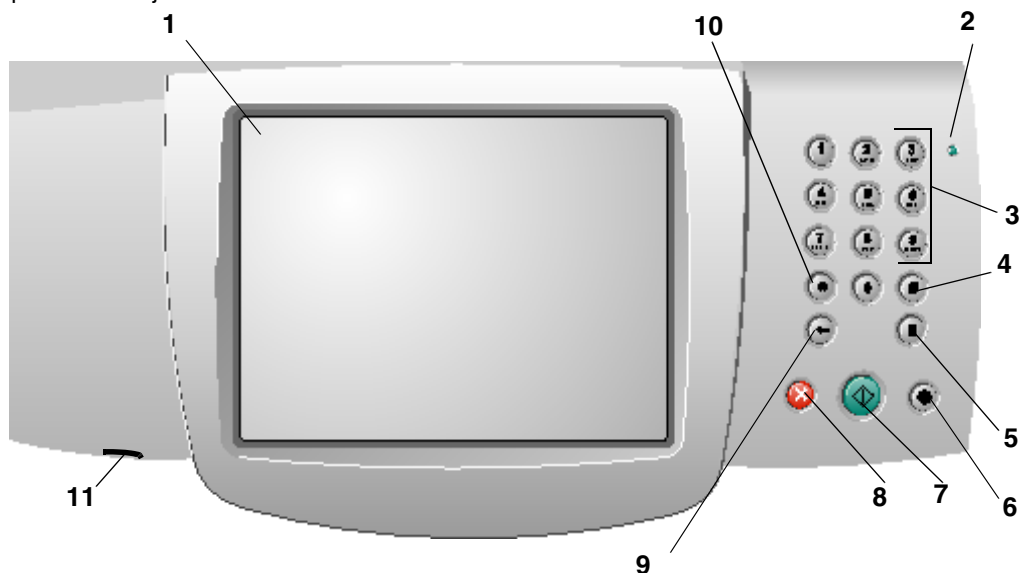
Forstå kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen

Innstillingene for multifunksjonsmaskinen og skanneren kan endres på flere måter: via kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen, programmet som brukes, skriverdriveren, MarkVision™ Professional eller websidene. Innstillinger som er endret i programmet eller skriverdriveren, gjelder bare for jobben som sendes til multifunksjonsmaskinen.

Endringer i innstillingene for utskrift, faksing, kopiering og e-post som gjøres i et program, overstyrer endringene som gjøres via kontrollpanelet.

Hvis en innstilling ikke kan endres i programmet, må du bruke kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen, MarkVision Professional eller websidene. Hvis en innstilling endres på kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen, i MarkVision Professional eller på websidene, blir den brukerens standardinnstilling.

Kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen består av:



Nummer	Element på kontrollpanelet	Funksjon
1	LCD-skjerm	En LCD-skjerm som viser knappene på startsidene, menyer, menyelementer og verdier. Her kan du gjøre valg på menyene Kopi, Faks og så videre.
2	Lampe	Gir informasjon om statusen til multifunksjonsmaskinen ved hjelp av fargene rød og grønn. Status Angir følgende: Av Multifunksjonsmaskinen er av. Blinker grønt Multifunksjonsmaskinen varmer opp, behandler data eller skriver ut en jobb. Lyser grønt Multifunksjonsmaskinen er på, men inaktiv. Lyser rødt Skriveren trenger brukertilsyn.

Bli kjent med multifunksjonsmaskinen

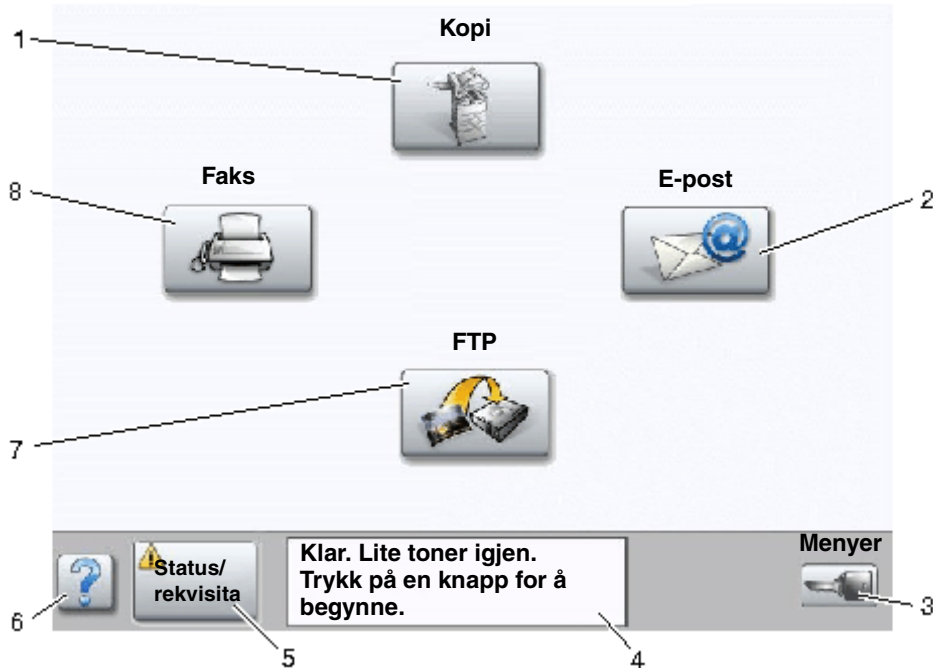
Nummer	Element på kontrollpanelet	Funksjon
3	0–9 Merk: Kalles det numeriske tastaturet.	Trykk på disse tastene for å angi tall når LCD-skjermen har et felt der du kan angi tall. Du kan også bruke disse tastene til å slå telefonnumre til faksmaskiner. Merk: Hvis du slår et tall mens du er på startsidene, uten å trykke på #-tasten først, åpnes Kopi-menyen og verdien for antall kopier endres.
4	# (firkant- eller nummertegn)	Trykk på denne tasten <ul style="list-style-type: none"> for å få tilgang til et hurtignummer. i telefonnumre. Hvis du skal angi et faksnummer som inneholder nummertegnet (#), angir du det to ganger – ##. når du er på startsidene, ved menyelementet Til for en liste over faksmottakere eller e-postmottakere eller Profiler-liste for å få tilgang til hurtignumre.
5	Pause i oppringing	Trykk på denne tasten for å angi en pause på to eller tre sekunder i et faksnummer. Tasten fungerer bare på Faks-menyen eller med faksfunksjonene. Trykk på tasten fra startsidene for å slå faksnummeret på nytt. Hvis du trykker på tasten for pause i oppringing når du ikke bruker Faks-menyen, faksfunksjonen eller startsidene, høres et pip. Når du skal sende en faks, vises et trykk på knappen for pause i oppringing som et komma (,) i Faks til-feltet.
6	Fjern alle	Trykk på denne knappen for å gjenopprette alle standardinnstillingene for en skjerm og gå tilbake til startsidene. Hvis du trykker på denne knappen når du er på menyene, oppheves alle endringer som ikke er sendt, og multifunksjonsmaskinen går tilbake til startsidene. Hvis du er på andre menyer, tilbakestilles alle innstillingene til standardverdiene, og multifunksjonsmaskinen går tilbake til startsidene.
7	Start	Trykk på denne knappen for å starte den gjeldende jobben som er angitt på kontrollpanelet. Trykk på denne knappen på startsidene for å starte en kopieringsjobb med standardinnstillingene. Hvis du trykker på denne knappen når en jobb kjøres gjennom skanneren, har knappen ingen virkning.
8	Stopp	Trykk på denne knappen for å stoppe en utskrifts- eller skannejobb. Under en skannejobb fullfører skanneren den gjeldende siden, og så stopper den. Dette betyr at det kan være papir igjen i den automatiske dokumentmateren. Under en utskriftsjobb tømmes utskriftsmaterialets bane før utskriften stopper. Stopper vises på kontrollpanelet mens dette pågår.

Bli kjent med multifunksjonsmaskinen

Nummer	Element på kontrollpanelet	Funksjon
9	Tilbake	<p>Trykk på Tilbake for å slette det siste sifferet i verdien for antall kopier, hvis du er på Kopi-menyen. Du kan få tilgang til denne menyen ved å trykke på Kopi-knappen. Standardverdien 1 vises hvis du sletter hele tallet ved å trykke på Tilbake flere ganger.</p> <p>Hvis du er på faksmottakerlisten, må du trykke på Tilbake for å slette det siste sifferet i et tall som er angitt manuelt. Du kan også slette et hurtignummer fullstendig ved hjelp av dette elementet. Når en hel linje er slettet, flyttes markøren en linje opp hvis du trykker på Tilbake en gang til.</p> <p>Når du er på e-postmottakerlisten, kan du trykke på Tilbake for å slette tegnet til venstre for markøren. Hvis oppføringen er i et hurtignummer, slettes hele oppføringen.</p>
10	Stjernetast (*)	Stjernetegnet (*) brukes som en del av et faksnummer eller som et alfanumerisk tegn.
11	USB Direct-kontakt	<p>USB Direct-vertseneheten på kontrollpanelet brukes til å koble til en USB-flashminneenhet og skrive ut PDF-filer (Portable Document Format) [*.pdf], JPEG-filer (Joint Photographic Experts Group) [*.jpeg eller *.jpg], TIFF-filer (Tagged Image File Format) [*.tiff eller *.tif], GIF-filer (Graphics Interchange Format) [*.gif], BMP-filer (Basic Multilingual Plane) [*.bmp], PNG-filer (Portable Network Graphics) [*.png], PCX (PiCture eXchange) [*.pcx] og PC Paintbrush File Format-filer [*.dcm].</p> <p>USB Direct-kontakten kan også brukes til å skanne et dokument til en USB-flash-minneenhet i formatene PDF, TIFF eller JPEG.</p>

Startsiden og knapper på startsiden

Når multifunksjonsmaskinen er slått på, viser LCD-skjermen en basisskjerm (eksempel vist her) som kalles startsiden, etter en kort oppvarmingsperiode. Bruk knappene på startsiden til å iverksette en handling som å kopiere, fakse eller skanne eller til å åpne menyskjermen eller svare på meldinger.







Nummer	Knapp	Funksjon
1	Kopi	Trykk på denne knappen for å få tilgang til Kopi-menyene. Hvis startsiden vises, må du også trykke på et tall for å få tilgang til Kopi-menyene.
2	E-post	Trykk på denne knappen for å få tilgang til E-post-menyene. Det er mulig å skanne et dokument direkte til en e-postadresse.
3	Menyer (Det vises en nøkkel på knappen.)	Trykk på denne knappen for å få tilgang til menyene. Disse menyene er bare tilgjengelige når multifunksjonsmaskinen er i Klar -modus. Menyer-knappen ligger på en grå linje kalt navigeringslinjen. Denne linjen inneholder andre knapper som er beskrevet nedenfor.
4	Statusmeldingslinje	Viser gjeldende status for multifunksjonsmaskinen, for eksempel Klar eller Opptatt . Viser tilstander for multifunksjonsmaskinen, for eksempel Lite toner igjen . Viser inngrepsmeldinger for å gi instruksjoner om hva brukeren må gjøre slik at multifunksjonsmaskinen kan fortsette å jobbe, for eksempel Lukk deksel eller sett inn kassett .



Bli kjent med multifunksjonsmaskinen

Nummer	Knapp	Funksjon
5	Status/rekvisita	Vises på LCD-skjermen når statusen for multifunksjonsmaskinen viser en melding som krever inngrep. Trykk på denne knappen for å få tilgang til meldingsskjermen hvis du trenger mer informasjon om meldingen, blant annet hvordan du kan fjerne den.
6	? (Tips)	Alle menyer har en Tips-knapp. Tips er en kontekstavhengig hjelpefunksjon på LCD-berøringsskjermene.
7	FTP	Trykk på denne knappen for å få tilgang til FTP-menyene. Et dokument kan skannes direkte til et FTP-område.
8	Faks	Trykk på denne knappen for å få tilgang til Faks-menyene.

Det kan også vises andre knapper på startsidene. Disse inkluderer:

Knapp	Navn på knappen	Funksjon
	Frigi holdte fakser (eller Holdte fakser hvis maskinen er i manuell modus)	Det finnes holdte fakser med en definert tid for hvor lenge de skal holdes, som er angitt tidligere. Hvis du vil gå til listen over holdte fakser, må du trykke på denne knappen.
	Søk i Holdte jobber	Hvis du vil søke på noen av følgende elementer og returnere eventuelle treff: <ul style="list-style-type: none"> • brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjobber • jobbnavn for holde jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjobber • profilnavn • bokmerkebeholder eller jobbnavn • USB-beholder eller jobbnavn bare for støttede filtyper
	Holdte jobber	Bruk denne knappen hvis du vil åpne en skjerm som inneholder alle beholderne for holdte jobber.
	Lås enhet	Denne knappen vises på skjermen når multifunksjonsmaskinen er låst opp og PIN-koden ikke er null eller tom. Gjør slik for å låse multifunksjonsmaskinen: <ol style="list-style-type: none"> 1 Trykk på Lås enhet for å åpne en skjerm der du kan angi PIN-koden. 2 Angi riktig PIN-kode for å låse kontrollpanelet. Da låses både knappene på kontrollpanelet og på berøringsskjermen. <p>Når kontrollpanelet er låst, tømmer skjermen for PIN-kode, og Lås enhet-knappen erstattes av knappen Lås opp enh.</p> <p>Merk: Hvis du angir en ugyldig PIN-kode, vises Ugyldig PIN-kode. Det vises en skjerm med Fortsett-knappen. Trykk på Fortsett. Maskinen går tilbake til startsidene der Lås enhet-knappen vises.</p>

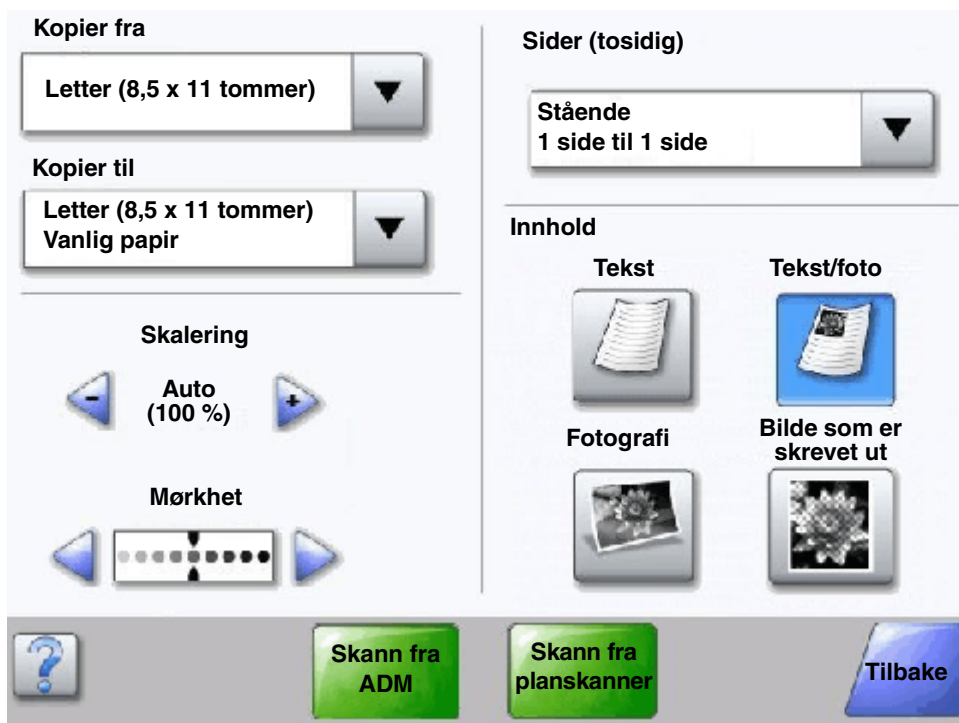
Bli kjent med multifunksjonsmaskinen

Knapp	Navn på knappen	Funksjon
	Lås opp enh.	<p>Denne knappen vises på skjermen når multifunksjonsmaskinen er låst. Knappene og snarveiene på kontrollpanelet kan ikke brukes når denne knappen vises, og ingen forhåndsdefinerte kopieringsjobber starter.</p> <p>Gjør slik for å låse opp multifunksjonsmaskinen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Trykk på Lås opp enh. for å åpne en skjerm der du kan angi PIN-koden. 2 Angi riktig PIN-kode for å låse opp det numeriske tastaturet (0–9) og Tilbake-knappen på kontrollpanelet. <p>Merk: Hvis du angir en ugyldig PIN-kode, vises Ugyldig PIN-kode. Det vises en skjerm med Fortsett-knappen. Trykk på Fortsett. Maskinen går tilbake til startsidene der knappen Lås opp enh. vises.</p>
	Avbryt jobber	<p>Åpne Avbryt jobber-skjermen. Avbryt jobber-skjermen viser ett av elementene nedenfor under tre overskrifter på skjermen: Skriv ut, Faks og Nettverk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskriftsjobb • Kopieringsjobb • Faks • Profil • FTP • Send e-post <p>Hver overskrift har sin egen liste over jobber i en kolonne under overskriften. Hver kolonne kan bare vise tre jobber per skjerm. Jobben vises som en knapp. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises pil ned-knappen nederst i kolonnen. Hver gang du trykker på pil ned, vises en jobb på listen. Når det finnes mer enn tre jobber, vises en pil opp-knapp øverst i kolonnen med en gang den fjerde jobben er nådd. Du kan se illustrasjoner av pil opp- og pil ned-knappene under Informasjon om knappene på berøringsskjermen.</p> <p>Hvis du vil avbryte en jobb, kan du se Avbryte en utskriftsjobb.</p>



Bruke knappene på LCD-berøringsskjermen

I denne delen kan du finne informasjon om navigering gjennom flere skjermer. Bare noen få er valgt for å demonstrere bruken av knappene.






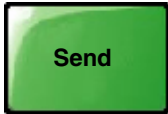


Eksempelskjerm 1



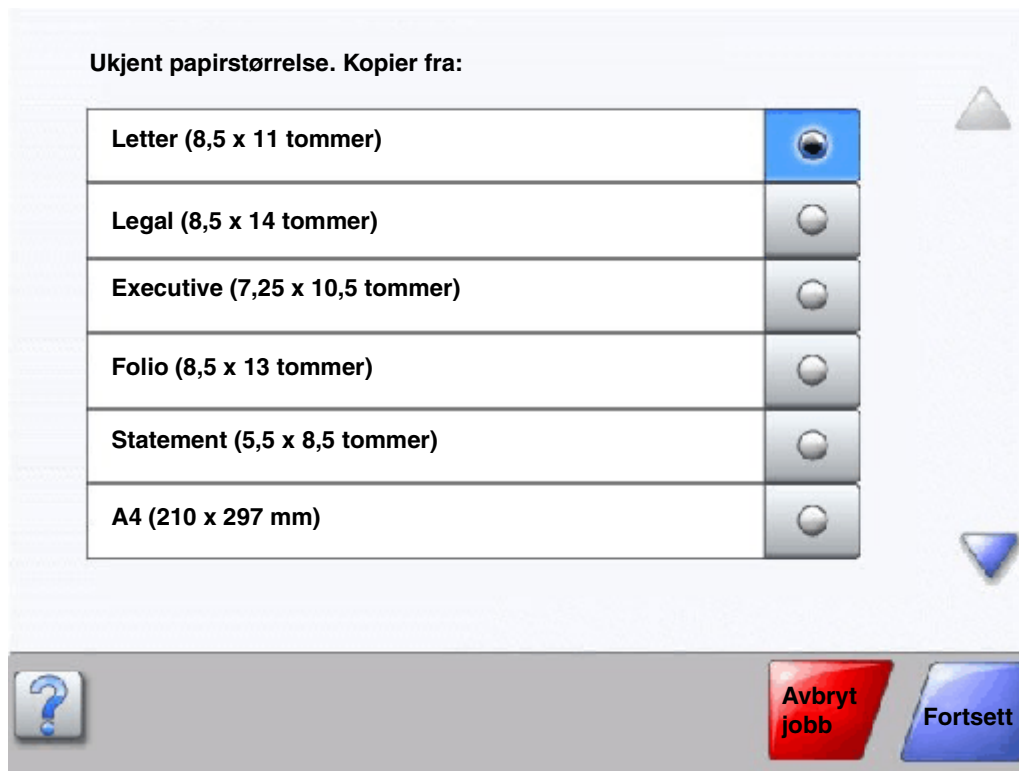
Informasjon om knappene på berøringsskjermen

Knapp	Navn på knappen	Funksjon eller beskrivelse
	Velg-knapp	Trykk på Velg -knappen for å få frem en annen skjerm med flere elementer. På den første skjermen vises standardinnstillingen. Når du har trykt på Velg -knappen og neste skjerm vises, endres standardinnstillingen hvis du trykker på et annet element på skjermen.
	Minusknapp	Trykk på minusknappen for å bla til en annen verdi i synkende rekkefølge.




Bli kjent med multifunksjonsmaskinen

Knapp	Navn på knappen	Funksjon eller beskrivelse
	Plussknapp	Trykk på plussknappen for å bla til en annen verdi i stigende rekkefølge.
	Pil venstre-knapp	Trykk på pil venstre -knappen for å bla mot venstre for å <ul style="list-style-type: none"> • nå en lavere verdi vist av en illustrasjon • se venstre del av et tekstfelt
	Pil høyre-knapp	Trykk på pil høyre -knappen for å bla mot høyre for å <ul style="list-style-type: none"> • nå en høyere verdi vist av en illustrasjon • se høyre del av et tekstfelt
 	Skann fra ADM Skann fra planskanner	På den grå navigeringslinjen indikerer disse to valgene at to typer skanning er mulig. Du kan velge om du vil skanne fra den automatiske dokumentmateren (ADMen) eller fra planskanneren.
	Send	En <i>grønn knapp</i> indikerer et valg. Hvis du trykker på en annen verdi i et menyelement, må du lagre det for at det skal bli gjeldende standardinnstilling. Hvis du vil lagre verdien som ny standardinnstilling, må du trykke på Send . 
	Tilbake	Når Tilbake -knappen har denne formen, kan du ikke gjøre annet på denne skjermen enn å gå tilbake. Hvis du prøver å velge noe annet på navigeringslinjen, lukkes skjermen. Alle valg for skanning er for eksempel gjort på Eksempelskjerm 1 . Du må trykke på en av de foregående grønne knappene. Den eneste andre knappen som er tilgjengelig, er Tilbake . Trykk på Tilbake for å gå tilbake til forrige skjerm, og alle innstillingene du gjorde for skannejobben på eksempelskjerm én, går tapt.
	Tilbake	Når Tilbake -knappen har denne formen, kan du navigere både frem og tilbake på denne skjermen. Du kan altså velge andre alternativer på denne skjermen i tillegg til Tilbake .




Eksempelskjerm 2





Informasjon om knappene på berøringsskjermen

Knapp	Navn på knappen	Funksjon eller beskrivelse
	Pil ned	Trykk på pil ned for å gå ned til neste element på en liste, for eksempel en liste over menyelementer eller verdier. Pil ned vises ikke på en skjerm med en kort liste. Den vises bare hvis hele listen ikke kan vises på én skjerm. På den siste skjermen av listen er pil ned -knappen grå for å vise at den ikke er aktiv siden slutten av listen vises på denne skjermen.
	Pil opp	Trykk på pil opp for å gå opp til neste element på en liste, for eksempel en liste over menyelementer eller verdier. På den første skjermen av en lang liste er pil opp -knappen grå for å angi at den ikke er aktiv. På den andre skjermen som trengs for å vise resten av elementene på listen, er pil opp -knappen blå for å vise at den er aktiv.
	Ikke aktivert alternativknapp	Dette er en alternativknapp som ikke er valgt.






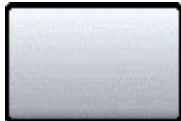
Bli kjent med multifunksjonsmaskinen

Knapp	Navn på knappen	Funksjon eller beskrivelse
	Aktivert alternativknapp	Dette er en valgt alternativknapp . Trykk på en alternativknapp for å velge den. Alternativknappen endrer farge for å vise at den er valgt. På Eksempelskjerm 2 er Letter den eneste papirstørrelsen som er valgt.
	Avbryt jobb	Se Avbryt jobber .
	Fortsett	<p>Trykk på Fortsett når du har valgt et menyelement eller en verdi på en skjerm, og du trenger å gjøre flere endringer for en jobb på den opprinnelige skjermen. Når du trykker på Fortsett, vises den opprinnelige skjermen.</p> <p>Hvis du for eksempel trykte på Kopi på startsiden, vil Kopi-skjermen se ut som Eksempelskjerm 1. Eksempelet nedenfor viser hva som skjer når du trykker på Fortsett-knappen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Trykk på Velg-knappen ved Kopier til-boksen og en ny skjerm vises. 2 Trykk på FB-mater og en ny skjerm vises. 3 Trykk på Legal og en ny skjerm vises. 4 Trykk på Neste og en ny skjerm vises. 5 Trykk på Vanlig papir for typen utskriftsmateriale som skal brukes. 6 Trykk på Fortsett. Kopi-skjermen går tilbake slik at du kan gjøre andre valg i tillegg til Kopier til. Andre innstillinger på Kopi-skjermen er Tosidig, Skalering, Mørkhet, Sorter og Kopier. <p>Trykk på Fortsett for å gå tilbake til den opprinnelige skjermen og gjøre andre innstillingsendringer for en kopieringsjobb før du trykker på Kopier-knappen for å starte jobben.</p>


Andre knapper på berøringskjermen

Knapp	Navn på knappen	Funksjon eller beskrivelse
	Egendefinert	Denne kan du bruke til å lage en egendefinert knapp basert på brukerens behov.
	Avbryt	<p>Trykk på Avbryt for å avbryte en handling eller oppheve et valg.</p> <p>Trykk på Avbryt for å lukke en skjerm og gå tilbake til den forrige skjermen.</p>

Bli kjent med multifunksjonsmaskinen

Knapp	Navn på knappen	Funksjon eller beskrivelse
	Velg	Trykk på denne knappen for å velge en meny. Den neste skjermen åpnes og viser menyelementer. Trykk på denne knappen for å velge et menyelement. Den neste skjermen åpnes og viser verdier.
	Ferdig	Trykk på denne for å angi at en jobb er fullført. Når du for eksempel skanner et originaldokument, kan du angi at den siste siden er skannet, og så begynner utskriftsjobben.
	Tilbake	Trykk på Tilbake -knappen for å gå tilbake til forrige skjerm uten å lagre noen innstillinger på skjermen der du trykte på den. Tilbake -knappen vises på hver menyskjerm unntatt startside.
	Startside	Trykk på Startside -knappen for å gå tilbake til startside. Startside -knappen vises på hver skjerm unntatt startside. Se Startsiden og knapper på startside for å få mer informasjon.
	Nedtonet knapp	Når denne knappen vises, ser den nedtonet ut, og det vises et nedtonet ord på den. Det betyr at knappen ikke er aktiv eller ikke er tilgjengelig på denne skjermen. Den var sannsynligvis aktiv på den forrige skjermen, men valg som ble gjort der, førte til at den er utilgjengelig på den gjeldende skjermen.
	Grå knapp	Trykk på denne knappen for å velge handlingen som vises på knappen.

Funksjoner

Funksjon	Navn på funksjon	Beskrivelse
<u>Menyer</u> → <u>Innstillinger</u> → <u>Innstillinger for</u> <u>kopiering</u> → Antall kopier	Menysporlinje	Det finnes en linje øverst på hver menyskjerm. Denne funksjonen fungerer som et spor. Den angir nøyaktig plassering i menyene. Trykk på ett av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen eller det menyelementet. Antall kopier er ikke understreket siden det er den gjeldende skjermen. Hvis du bruker denne funksjonen på skjermen Antall kopier før du angir og lagrer Antall kopier, lagres ikke valgene du har gjort, og de blir ikke standardinnstillingen.
	Varsel om betjeningsmelding	Hvis det vises en betjeningsmelding som fører til at en funksjon lukkes, for eksempel kopi eller faks, vises et blinkende rødt utropstegn over funksjonsknappen på startsidene. Denne funksjonen angir at det finnes en betjeningsmelding.

Menyer

Det finnes en rekke tilgjengelige menyer som gjør det enkelt å endre multifunksjonsmaskinens innstillinger eller utskriftsrapporter. Trykk på **Menyer**-knappen nederst i høyre på startsidene for å få tilgang til menyene og innstillingene.

Når du velger en verdi eller innstilling og lagrer den, lagres den i minnet på multifunksjonsmaskinen. Når disse innstillingene er lagret, er de aktive til du lagrer nye eller gjenoppretter fabrikkoppsettet.

Merk: Innstillinger som er valgt for faksing, skanning, sending via e-post og kopiering, og innstillinger som er valgt for utskrift fra programmet, kan overstyre de innstillingene som er valgt fra kontrollpanelet.

Det følgende diagrammet viser menyindeksen på berøringsskjermen og menyene og tilgjengelige menyelementer på hver meny. Hvis du vil ha mer informasjon om menyalternativer, kan du se *Menyer og meldinger på CDen Programvare og dokumentasjon*.



Papirmeny

Standardkilde
Papirstørrelse/type
Konfigurer FB-mater
Skift størrelse
Papirstruktur
Papirvekt
Papirilegging
Tilpassede typer
Tilpassede navn
Tilpasset skuffnavn
Universaloppsett
Skuffinstallasjon

Rapporter

Menyinnstillingsside
Enhetsstatistikk
Nettverksoppsettside
Snarveiliste
Faksjobblogg
Faksanropslogg
E-postsnarveier
Fakssnarveier
FTP-snarveier
Profiler-liste
Netware-oppsettside
Skriv ut skrifter
Skriv ut katalog

Nettverk/porter

TCP/IP
IPv6
Oppsett av e-postserver
Oppsett av adressebok
Trådløs
Standard nettverk
Nettverk <x>
Standard USB
USB <x>
Std. parallell
Parallell <x>
Standard seriell
Seriell <x>
NetWare
AppleTalk
LexLink

Innstillinger

Generelle innstillinger
Innstillinger for kopiering
Faksinnstillinger
Innstillinger for e-post
FTP-innstillinger
Utskriftsinnstillinger
Sikkerhet

Administrer snarveier

Administrer fakssnarveier
Administrer e-postsnarveier
Administrer FTP-snarveier
Administrer profilsnarveier

Hjelp

Skriv ut alle veiledningene
Kopiering
E-post
Faks
FTP
Informasjon
Utskriftsfeil
Rekvizita

2

Kopiering

Du finner de følgende emnene om kopiering i dette og andre kapitler:

Hurtigkopi

Kopiere flere sider

Bruke planskanneren

Skjermer og alternativer for kopiering

Kopiere fra en størrelse til en annen

Lage transparente

Kopiere til brevpapir

Kopiere fotografier

Kopiere med utskriftsmateriale fra en valgt skuff

Kopiere med utskriftsmateriale av ulik størrelse

Angi tosidig utskrift

Forminske og forstørre kopier

Justere kopieringskvaliteten

Angi alternativer for sortering

Legge skilleark mellom kopiene

Angi alternativer for papirsparing

Plassere dato og tid på toppen av hver side

Plassere en meldingsmal på hver side

Opprette en tilpasset jobb (bygd jobb)

Avbryte en kopieringsjobb

Kopieringstips

Løse problemer med kopieringskvaliteten

Hurtigkopi

- 1 Legg originaldokumentet med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned i planskanneren.
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Trykk på **Start** på det numeriske tastaturet.
 - Hvis det er installert en LDSS-profil, kan det hende at du får en feilmelding når du prøver å utføre en hurtigkopi. Kontakt kundestøtte for å få tilgang.

Kopiere flere sider

- 1 Legg originaldokumentet med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned i planskanneren.
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Trykk på **Kopier** på startsiden, eller bruk det numeriske tastaturet til å angi antall kopier.
Når du har trykt på Kopier eller angitt antall kopier, går berøringsskjermen automatisk til menyen med kopieringsinnstillinger.
- 3 Endre kopieringsalternativene i henhold til dine behov.
- 4 Trykk på **Kopier**.

Bruke planskanneren

Hvis du skal bruke planskanneren til å kopiere, må du gjøre følgende:

- 1 Åpne dokumentdekselet.
- 2 Legg dokumentet med utskriftssiden ned i planskanneren.
- 3 Lukk dokumentdekselet.
- 4 Trykk på **Kopier** på startside, eller trykk på **Fortsett** på det numeriske tastaturet.
Hvis du vil bruke **Kopier**, kan du fortsette med **trinn 5**.
Hvis du vil bruke **Fortsett**, kan du fortsette med **trinn 8**.
- 5 Angi antall kopier.
- 6 Endre kopieringsalternativene i henhold til dine behov.
- 7 Trykk på **Kopier**.
- 8 Trykk på **Skann neste side** hvis du har flere sider du vil skanne, eller trykk på **Fullfør jobben** hvis du er ferdig.
Hvis du trykker på **Fullfør jobben**, går multifunksjonsmaskinen til kopieringsskjermen.
- 9 Trykk på **Startside** når du er ferdig.

Skjermer og alternativer for kopiering

Kopier fra – åpner en skjerm der du kan angi størrelsen på dokumentene som du skal kopiere.

- Hvis du trykker på et ikon for en papirstørrelse på den følgende skjermen, blir den størrelsen valgt, og du kommer tilbake til skjermen for kopieringsalternativer.
- Når Originalstørrelse er satt til Blandede størrelser, kan du skanne originaldokumenter med forskjellige størrelser. Sidene skaleres automatisk for å passe til den valgte størrelsen på utskriftsmaterialet.

Kopier til – åpner en skjerm der du kan angi papirstørrelsen og -typen som du skal kopiere på.

- Hvis du trykker på et ikon for en papirstørrelse på den følgende skjermen, blir den størrelsen valgt, og du kommer tilbake til skjermen for kopieringsalternativer.
- Hvis innstillingene for størrelse i Kopier fra og Kopier til er ulike, justerer multifunksjonsmaskinen automatisk innstillingen for skalering for å utligne forskjellen.
- Hvis du vil kopiere med en spesiell papirtype eller -størrelse som du vanligvis ikke har i papirskuffene i multifunksjonsmaskinen, kan du velge FB-mater og sende papirtypen du vil bruke, manuelt gjennom FB-materen.
- Når du bruker automatisk tilpasning, tilpasser multifunksjonsmaskinen størrelsen på originaldokumentet, slik det er angitt i boksen Kopier fra. Hvis det legges i en annen papirstørrelse enn den som ble angitt, skaleres multifunksjonsmaskinen kopien slik at den samsvarer med utskriftsmaterialet som ble lagt i.

Skaler – oppretter et bilde av kopien som skaleres proporsjonalt mellom 25 % og 400 %. Skaleringen kan også angis automatisk for deg.

- Når du skal kopiere fra en papirstørrelse til en annen, for eksempel fra Legal til Letter, endres skaleringen automatisk når du angir størrelsene for Kopier fra og Kopier til, for å få all informasjonen på originaldokumentet over på kopien.
- Hvis du trykker på pilen til venstre, reduseres verdien med 1 %, og hvis du trykker på pilen til høyre, øker verdien med 1 %.
- Hvis du holder fingeren på en pil, endres verdien kontinuerlig.
- Hvis du holder fingeren på en pil i to sekunder, økes hastigheten som verdien endres i.

Mørkhet – justerer hvor lyse eller mørke kopiene blir i forhold til originaldokumentet.

Kopiering

Bilde som er skrevet ut – kopierer halvtonefotografier eller grafikk, som for eksempel er skrevet ut på en laserskriver, eller sider fra et magasin eller en avis. Hvis du skal kopiere originaldokumenter som består av en blanding av tekst, strektegninger og annen grafikk, bør du la Bilde som er skrevet ut være av.

Sider (tosidig) – skriver ut kopier på én eller to sider, lager tosidige kopier av tosidige originaler, tosidige kopier av enkeltsidige originaler eller enkeltsidige kopier av tosidige originaler.

Sorter – legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge, spesielt når det skrives ut flere kopier av dokumentet. Standardinnstillingen for Sorter er at den er på, og da blir rekkefølgen på utskriften av kopiene (1, 2, 3) (1, 2, 3) (1, 2, 3). Hvis du vil at alle kopiene av hver side skal være samlet, må du slå av Sorter. Da blir rekkefølgen på kopiene (1, 1, 1) (2, 2, 2) (3, 3, 3).

Altern. – åpner en skjerm der du kan endre innstillingene for Papirsparer, Avansert bildebehandling, Skilleark, Margforskyvning, Slett kanter, Dato/klokkeslett-stempel, Mal, Innhold eller Avansert tosidig.

- **Papirsparer** – tar to eller flere ark av et originaldokument og skriver dem ut sammen på samme side. Papirsparer kalles også utskrift av N sider/side. N står for Number (tall). For eksempel betyr 2 sider/side at det skrives ut to sider av dokumentet på én enkelt side, og 4 sider/side betyr at fire sider av dokumentet skrives ut på én enkelt side. Hvis du trykker på **Skriv ut siderammer**, blir rammen rundt originaldokumentsidene på utskriften lagt til eller fjernet.
- **Lag hefte** – skriver ut og sorterer kopiene på en slik måte at når bunken brettes i to, er resultatet et hefte med halve størrelsen til originaldokumentet og med alle sidene i riktig rekkefølge.

Merk: Hvis du skal bruke Lag hefte, må du feste en dupleksenhet til multifunksjonsmaskinen.

- **Avansert bildebehandling** – justerer Bakgrunnsfjerning, Kontrast og Skyggedetalj før du kopierer dokumentet.
- **Tilpasset jobb (bygd jobb)** – slår flere skannejobber sammen i én enkelt jobb.
 - Tilpasset jobb støttes ikke på alle modeller.
- **Skilleark** – legger et blankt ark mellom hver kopi i kopieringsjobben. Skillearkene kan trekkes inn fra en skuff med en annen type papir eller papir med en annen farge enn kopiene.
- **Margforskyvning** – øker størrelsen på marginen til angitt verdi. Dette kan være nyttig når det skal gis plass til å binde sammen eller lage hull i kopier. Bruk pilene for å øke og redusere marginen til å angi hvor bred marginen skal være. Hvis ekstramargen er for stor, blir kopien beskåret.
- **Slett kanter** – fjerner flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan velge om du vil fjerne like mye på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant. Slett kanter sletter alt innenfor det valgte området, slik at det ikke er igjen noe på den delen av papiret.
- **Dato/klokkeslett-stempel** – slår på dato/klokkeslett-stempelet, slik at datoen og klokkeslettet skrives ut øverst på hver side.
- **Mal** – lager et vannmerke (eller en melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge mellom Haster, Konfidensielt, Kopi og Kladd. Ordet du velger, vises svakt med stor skrift på tvers av hver side.

Merk: Systemadministrator kan lage en tilpasset mal. Da vises et ekstra ikon med denne meldingen.

- **Innhold** – forbedrer kopieringskvaliteten. Velg *Tekst* for originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strektegninger. Velg *Tekst/foto* hvis originaldokumentene består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder. Velg *Fotografi* hvis originaldokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Velg *Bilde som er skrevet ut* hvis du skal kopiere halvtonefotografier eller -grafikk, som for eksempel er skrevet ut på en laserskriver, eller sider fra et magasin eller en avis.
- **Avansert tosidig** – sjekker hvor mange sider og hvilken retning originaldokumentene har, og om originaldokumentene er innbundet langs langsiden eller kortsiden.

Kopiere fra en størrelse til en annen

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi** på startsiden.
- 4 Trykk på **Kopier fra:**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
Det kan for eksempel være Legal.
- 5 Trykk på **Kopier til:**, og velg deretter størrelsen du vil bruke på kopien.

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

- 6 Trykk på **Kopier**.

Lage transparente

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi** på startsiden.
- 4 Trykk på **Kopier fra:**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk på **Kopier til:**, og trykk deretter på skuffen som inneholder transparente.

Merk: Hvis du ikke finner Transparenter som et alternativ, må du ta kontakt med kundestøtte.

- 6 Trykk på **Kopier**.

Kopiere til brevpapir

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi** på startsiden.
- 4 Trykk på **Kopier fra:**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk på **Kopier til:**, og trykk deretter på skuffen som inneholder brevpapir.

Merk: Hvis du ikke finner Brevpapir som et alternativ, må du ta kontakt med kundestøtte.

- 6 Trykk på **Kopier**.

Kopiere fotografier

- 1 Åpne dokumentdekselet.
- 2 Legg fotografiet med utskriftssiden ned på planskanneren.

- 3 Trykk på **Kopi** på startsiden.
- 4 Trykk på **Altern.**
- 5 Trykk på **Innhold.**
- 6 Trykk på **Fotografi.**
- 7 Trykk på **Kopier.**
- 8 Trykk på **Skann neste side** eller **Ferdig.**

Kopiere med utskriftsmateriale fra en valgt skuff

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

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi** på startsiden.
- 4 Trykk på **Kopier fra:**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk på **Kopier til:**, og trykk deretter på **Flerbruksmater** eller skuffen som inneholder utskriftsmaterialet du vil bruke.
- 6 Trykk på **Kopier.**

Kopiere med utskriftsmateriale av ulik størrelse

Du kan legge originaldokumenter av ulik størrelse i den automatiske dokumentmateren og kopiere dem. Avhengig av papirstørrelsen som er lagt i skuffene, skriver skanneren ut på utskriftsmateriale av samme størrelse eller skalerer dokumentet til å passe utskriftsmaterialet i skuffen.

Eksempel 1: Multifunksjonsmaskinen har to papirskuffer – én med Letter-papir og én med Legal-papir. Et dokument som inneholder sider i både Letter- og Legal-størrelse, skal kopieres.

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi** på startsiden.
- 4 Trykk på **Kopier fra** og deretter **Blandede størrelser.**
- 5 Trykk på **Kopier til** og deretter **Automatisk størrelsestilpasning.**
- 6 Trykk på **Kopier.**

Skanneren identifiserer sidene med ulik størrelse under skanningen, og de skrives ut på riktig papirstørrelse.

Eksempel 2: Multifunksjonsmaskinen har én papirskuff med papir i Letter-størrelse. Et dokument som inneholder sider i både Letter- og Legal-størrelse, skal kopieres.

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi** på startsiden.
- 4 Trykk på **Kopier fra** og deretter **Blandede størrelser.**

5 Trykk på **Kopier**.

Skanneren identifiserer sidene med ulik størrelse under skanningen, og deretter skalerer den sidene i Legal-størrelse slik at de kan skrives ut på papir i Letter-størrelse.

Angi tosidig utskrift

1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.

2 Juster papirførerne.

3 Trykk på **Kopi** på startsiden.

4 Trykk på knappen som representerer den tosidige utskriften du vil bruke.

Det første tallet representerer antall sider i originaldokumentene. Det andre tallet representerer antall sider i kopien.

For eksempel velger du 1 -> tosidig hvis originaldokumentet er enklitsidig og du vil ha tosidige kopier.

5 Trykk på **Kopier**.

Forminske og forstørre kopier

Kopier kan forminskes til 25 % av størrelsen på originaldokumentet eller forstørres til 400 % av størrelsen på originaldokumentet. Standardinnstillingen for Skaler er Auto. Hvis du lar Skaler stå på Auto, skaleres innholdet i originaldokumentet slik at det samsvarer med papirstørrelsen som du kopierer på.

Slik forminsker eller forstørre du en kopi:

1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.

2 Juster papirførerne.

3 Trykk på **Kopi** på startsiden.

4 Trykk på + eller – under Skaler for å forstørre eller forminske kopien.

Merk: Hvis du trykker på **Kopier til** eller **Kopier fra** etter at du har angitt Skaler manuelt, går skaleringsverdien tilbake til **Auto**.

5 Trykk på **Kopier**.

Justere kopieringskvaliteten

1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.

2 Juster papirførerne.

3 Trykk på **Kopi** på startsiden.

4 Trykk på **Altern**.

5 Trykk på **Innhold**.

6 Trykk på ikonet som best representerer det du skal kopiere (for eksempel Tekst, Tekst/foto, Fotografi eller Bilde som er skrevet ut).

- Tekst – brukes hvis originaldokumentene hovedsakelig består av tekst eller strektegninger.
- Tekst/foto – brukes hvis originaldokumentene består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder.
- Fotografi – brukes hvis originaldokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
- Bilde som er skrevet ut – brukes hvis du skal kopiere halvtonefotografier eller -grafikk, for eksempel dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver, eller sider fra et magasin eller en avis.

7 Trykk på **Kopier**.

Angi alternativer for sortering

Hvis du vil sortere kopiene, trenger du ikke å gjøre noe. Det er standardinnstillingen.

For eksempel skrives to kopier med tre sider ut slik: side 1, side 2, side 3, side 1, side 2, side 3.

Hvis du ikke vil at kopiene skal sorteres, kan du endre innstillingen.

For eksempel skrives to kopier med tre sider ut slik: side 1, side 1, side 2, side 2, side 3, side 3.

Slik slår du av sortering:

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi** på startsiden.
- 4 Bruk det numeriske tastaturet til å angi hvor mange kopier du vil skrive ut.
- 5 Trykk på **Av** hvis du ikke vil at kopiene skal sorteres.
- 6 Trykk på **Kopier**.

Legge skilleark mellom kopiene

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi** på startsiden.
- 4 Trykk på **Altern**.
- 5 Trykk på **Skilleark**.

Merk: Sortering må være på for at det skal legges skilleark mellom kopier. Hvis Sortering er Av, legges skillearkene inn etter at jobben er skrevet ut.

6 Trykk på **Kopier**.

Angi alternativer for papirsparing

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi** på startsiden.
- 4 Velg dupleksutskrift.

5 Trykk på **Altern**.

6 Trykk på **Papirsparer**.

7 Velg utskriftstype.

Hvis du for eksempel har fire originaldokumenter i stående retning som du vil kopiere på samme side av et ark, må du trykke på **4 på 1 stående**.

8 Trykk på **Skriv ut siderammer** hvis du vil at det skal tegnes en boks rundt hver side på kopiene.

9 Trykk på **Kopier**.

Plassere dato og tid på toppen av hver side

1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.

2 Juster papirførerne.

3 Trykk på **Kopi** på startsiden.

4 Trykk på **Altern**.

5 Trykk på **Dato/klokkeslett-stempel**.

6 Trykk på **På**.

7 Trykk på **Ferdig**.

8 Trykk på **Kopier**.

Plassere en meldingsmal på hver side

En meldingsmal kan plasseres på hver side. Du kan velge mellom Haster, Konfid., Kopi og Kladd. Slik plasserer du en melding på kopiene:

1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.

2 Juster papirførerne.

3 Trykk på **Kopi** på startsiden.

4 Trykk på **Altern**.

5 Trykk på knappen som representerer malen du vil bruke.

6 Trykk på **Ferdig**.

7 Trykk på **Kopier**.

Opprette en tilpasset jobb (bygd jobb)

Den tilpassede jobben eller bygde jobben brukes til å kombinere ett eller flere sett originaldokumenter til én enkelt kopieringsjobb. Hvert sett kan skannes med ulike jobbparametere. Når en kopieringsjobb er sendt og **Tilpasset jobb** er aktivert, skannes det første settet originaldokumenter med de angitte parameterne, og deretter skannes det neste settet med de samme parameterne eller andre parametere.

Definisjonen til et sett avhenger av skanningskilden.

- Hvis du bruker planskanneren, består et sett av én side.
- Hvis du bruker den automatiske dokumentmateren, består et sett av alle skannede sider til den automatiske dokumentmateren blir tom.
- Hvis én side sendes gjennom den automatiske dokumentmateren, består et sett av én side.

For eksempel:

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi** på startsiden.
- 4 Trykk på **Altern**.
- 5 Trykk på **Tilpasset jobb**.
- 6 Trykk på **På**.
- 7 Trykk på **Ferdig**.
- 8 Trykk på **Kopier**.

Når kopieringen av et sett er ferdig, vises skjermen Skann neste side. Trykk på **Skann neste side** eller trykk på **Ferdig**. Hvis du vil ha mer informasjon om innstillingen for den tilpassede jobben eller den bygde jobben, kan du se *Menyer og meldinger* på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

Avbryte en kopieringsjobb

Når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

Når den automatiske dokumentmateren starter behandlingen av et dokument, vises skanningsskjermen. Du kan avbryte kopieringsjobben ved å trykke på **Avbryt jobb** på berøringsskjermen.

Hvis du trykker på **Avbryt jobb**, avbrytes hele jobben som skannes. Skanningsskjermen erstattes med skjermen Avbryter skannejobb. Den automatiske dokumentmateren fjerner alle sider som skannes, og lar de andre sidene ligge i den automatiske dokumentmateren.

Når du kopierer sider med planskanneren

I løpet av kopieringsprosessen vises skjermen Skann neste side. Hvis du vil avbryte kopieringsjobben, må du trykke på **Avbryt jobb** på berøringsskjermen.

Hvis du trykker på **Avbryt jobb**, avbrytes hele jobben som har blitt skannet. Skanningsskjermen erstattes med skjermen Avbryter skannejobb. Når jobben er blitt slettet, går berøringsskjermen tilbake til kopieringsskjermen.

Når sidene skrives ut

Hvis du vil avbryte utskriftsjobben, må du trykke på **Avbryt jobb** på berøringsskjermen eller trykke på Avbryt på det numeriske tastaturet.

Hvis du trykker på **Avbryt jobb** eller trykker på Avbryt på det numeriske tastaturet, avbrytes resten av utskriftsjobben. Når jobben er blitt slettet, går berøringsskjermen tilbake til startsiden.

Kopieringstips

De følgende tipsene kan forbedre kopieringskvaliteten til multifunksjonsmaskinen. Hvis du vil ha tilleggsinformasjon eller løse skanneproblemer, kan du se **Løse problemer med kopieringskvaliteten**.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekst-modus?	<ul style="list-style-type: none">• Tekst-modus bør brukes når målet med kopien er å overføre tekst og det ikke er avgjørende å bevare kvaliteten på bildene i originaldokumentet.• Tekst passer best for kvitteringer, karbonpapirskjemaer og dokumenter som inneholder tekst eller fine strektegninger.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	<ul style="list-style-type: none">• Tekst/foto-modusen bør brukes når du kopierer et originaldokument som inneholder både tekst og grafikk.• Tekst/foto passer best til magasinartikler, forretningsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke modusen Bilde som er skrevet ut?	Modusen Bilde som er skrevet ut bør brukes hvis du skal kopiere halvtonefotografier eller -grafikk, for eksempel dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver, eller sider fra et magasin eller en avis.
Når bør jeg bruke Fotografi-modus?	Fotografi-modusen bør brukes når originaldokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.

Multifunksjonsmaskinen kan brukes til å sende skannede dokumenter via e-post til én eller flere mottakere.

Det finnes fire måter å sende en e-postmelding fra multifunksjonsmaskinen på. Du kan skrive inn e-postadressen eller bruke et hurtignummer, adresseboken eller en profil. Permanente e-postmottakere kan opprettes i Måladministrasjon-koblingen som finnes under kategorien Konfigurasjon eller på websiden.

Hvis du vil ha mer informasjon eller detaljerte instruksjoner, kan du velge ett av følgende:

Oppgi en e-postadresse

Bruke et hurtignummer

Bruke adresseboken

Sende via e-post til en profil

Legge til emne og meldingsinformasjon i e-post

Endre resultatfiltrype

Sende fargedokumenter via e-post

Opprette en e-postsnarvei

Opprette en e-postprofil

Avbryte en e-post

E-postalternativer

Oppsett av e-postserver

Oppsett av adressebok

Oppgi en e-postadresse

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller på planskanneren med utskriftssiden ned.
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Trykk på **E-post** på startsidene.
- 3 Oppgi mottakerens adresse.
Du kan legge til flere mottakere ved å trykke på Neste og deretter angi mottakerens adresse eller hurtignummer.
- 4 Trykk på **Send e-post**.

Bruke et hurtignummer

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller på planskanneren med utskriftssiden ned.
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.

- 2 Trykk på **E-post** på startsidene.
- 3 Trykk på #, og angi deretter mottakerens hurtignummer.
Du kan legge til mottakere ved å trykke på Neste og deretter angi mottakerens hurtignummer eller adresse.
- 4 Trykk på **Send e-post**.

Bruke adresseboken

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller på planskanneren med utskriftssiden ned.
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Trykk på **E-post** på startsidene.
- 3 Trykk på **Søk i adressebok**.
- 4 Oppgi navnet eller delen av navnet du søker etter, og trykk på **Søk**.
- 5 Trykk på navnet du vil legge til i Til-feltet.
Du kan legge til flere mottakere ved å trykke på Neste og deretter angi mottakerens adresse eller hurtignummer eller søke i adresseboken.
- 6 Trykk på **Send e-post**.

Sende via e-post til en profil

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller på planskanneren med utskriftssiden ned.
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Trykk på **Holdte jobber** på startsidene.
- 3 Trykk på **Profiler**.
- 4 Velg e-postmottaker på profillisten.
- 5 Trykk på **Send e-post**.

Legge til emne og meldingsinformasjon i e-post

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller på planskanneren med utskriftssiden ned.
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Trykk på **E-post** på startsidene.
- 3 Trykk på **Altern**.
- 4 Trykk på **Emne**.
- 5 Angi emnet for e-posten.
- 6 Trykk på **Ferdig**.
- 7 Trykk på **Melding**.
- 8 Skriv inn en e-postmelding.
- 9 Trykk på **Ferdig**.
- 10 Trykk på **Send e-post**.

Endre resultatfiltype

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller på planskanneren med utskriftssiden ned.
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Trykk på **E-post** på startsidene.
- 3 Angi en e-postadresse.
- 4 Trykk på **Altern**.
- 5 Trykk på knappen som representerer filtypen du vil sende.
 - **PDF** – dette oppretter én enkelt fil med flere sider som kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader kan lastes ned gratis fra Adobes hjemmeside på <http://www.adobe.com>.
 - **TIFF** – oppretter flere filer eller én enkelt fil. Hvis Bruk flersiders TIFF er slått av på Konfigurasjon-menyen, lagres hver side i én fil hvis du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
 - **JPEG** – oppretter og knytter til én separat fil for hver side i originaldokumentet og kan vises av de fleste weblesere og grafikkprogrammer.
- 6 Trykk på **Send e-post**.

Sende fargedokumenter via e-post

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller på planskanneren med utskriftssiden ned.
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Trykk på **E-post** på startsidene.
- 3 Angi en e-postadresse.
- 4 Trykk på **Altern**.
- 5 Trykk på **Farge**.
- 6 Trykk på **Send e-post**.

Opprette en e-postsnarvei

Fra en datamaskin

- 1 Angi IP-adressen til multifunksjonsmaskinen på adresselinjen i webleseren.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon** (i venstre ramme), og klikk deretter på **Måladministrasjon** (i høyre ramme).

Merk: Du kan bli bedt om å angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.

- 3 Klikk på **Oppsett for e-postmottakere**.
- 4 Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.

Merk: Hvis du angir flere adresser, skiller du hver adresse med et komma (,).

- 5 Velg skanneinnstillingene (Format, Innhold, Farge og Oppløsning).

- 6 Angi et hurtignummer, og klikk deretter på **Legg til**.
Hvis du angir et nummer som alt er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.
- 7 Gå til multifunksjonsmaskinen, og legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 8 Juster papirførerne.
- 9 Trykk på #, og angi deretter mottakerens hurtignummer.
- 10 Trykk på **Send e-post**.

Fra multifunksjonsmaskinen

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **E-post** på startsiden.
- 4 Angi mottakerens e-postadresse.
Trykk på **Neste nummer**, og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe av mottakere.
- 5 Trykk på **Lagre som snarvei**.
- 6 Angi et unikt navn på snarveien.
- 7 Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet og nummeret er feil, trykker du på **Avbryt** og angir informasjonen på nytt.
- 8 Trykk på **Send e-post**.

Opprette en e-postprofil

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du inn IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen du vil konfigurere, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **E-post-/FTP-innstillinger**.
- 4 Klikk på **Administrer e-postsnarveier**.
- 5 Fyll ut feltene med riktig informasjon.
- 6 Klikk på **Legg til**.

Avbryte en e-post

- 1 Trykk på **Avbryt** når **Skanner...** vises på berøringsskjermen når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Hvis du bruker skannerflaten, trykker du på **Avbryt** når **Skann neste side / Fullfør jobben** vises på berøringsskjermen.

E-postalternativer

Originalstørrelse – åpner en skjerm der du kan angi størrelsen på dokumentene som du skal sende via e-post.

- Hvis du trykker på et ikon for en papirstørrelse på den følgende skjermen, blir den størrelsen valgt, og du kommer tilbake til skjermen for e-postalternativer.
- Hvis du setter Originalstørrelse til Blandede størrelser, kan du skanne originaldokumenter i ulike størrelser (sider i størrelsene Letter og Legal). Sidene skaleres automatisk for å passe til den valgte størrelsen på utskriftsmaterialet.

Sider (tosidig) – viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Da får skanneren informasjon om hva som må skannes for å få med alt i e-posten.

Retning – viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet har stående eller liggende retning og endrer deretter innstillingene for Sider og Innbinding slik at de samsvarer med retningen til originaldokumentet.

Innbinding – viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Emne – her kan du angi en emnelinje i e-posten. Du kan skrive opptil 255 tegn.

Melding – her kan du skrive inn en melding som sendes med det skannede vedlegget.

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

Send som – angir formatet (PDF, TIFF eller JPEG) på resultatfilen for det skannede bildet.

PDF er én enkelt fil.

TIFF er én enkelt fil. Hvis Bruk flersiders TIFF er slått av på Konfigurasjon-menyen, lagres hver side i én fil hvis du velger TIFF, slik at du får en rekke filer.

JPEG lagrer én side i hver fil. Når du skanner flere sider, blir resultatet da en rekke filer.

Innhold – viser multifunksjonsmaskinen hvilken type originaldokument det er. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Fotografi. Farge kan være slått av eller på med alle innholdsalternativene. Innholdsalternativene påvirker kvaliteten og størrelsen på e-posten.

Tekst – legger vekt på tydelig, sort tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.

Tekst/foto – brukes hvis originaldokumentene består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder.

Fotografi – viser skanneren at det skal legges ekstra vekt på grafikk og bilder. Med denne innstillingen legges det vekt på gjengivelse av alle de dynamiske fargene i originaldokumentet. Dette øker mengden informasjon som blir lagret.

Farge – angir skannetype og utdata for e-posten. Fargedokumenter kan skannes og sendes til en e-postadresse.

Merk: Multifunksjonsmaskinen skriver ut fargedokumenter bare i gråtoner.

Avanserte alternativer – her kan du endre innstillingene for Avansert bildebehandling, Tilpasset jobb, Overføringslogg, Forhåndsvisning av skanning, Slett kanter eller Mørkhet.

Avansert bildebehandling – justerer Bakgrunnsfjerning, Kontrast og Skyggedetalj før du kopierer dokumentet.

Tilpasset jobb (bygd jobb) – slår flere skannejobber sammen i én enkelt jobb.

Merk: Tilpasset jobb støttes ikke på alle modeller.

Overføringslogg – skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

Forhåndsvisning av skanning – viser de første sidene i bildet før det inkluderes i e-posten. Når den første siden er skannet, stopper skanningen midlertidig og det vises en forhåndsvisning.

Merk: Forhåndsvisning av skanning støttes ikke på alle modeller.

Slett kanter – fjerner flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan velge om du vil fjerne like mye på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant.

Mørkhet – justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene i e-posten blir.

Oppsett av e-postserver

E-post må være slått på i konfigureringen av multifunksjonsmaskinen og ha en gyldig IP- eller gatewayadresse. Slik konfigurerer du e-postfunksjonen:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du inn IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen du vil konfigurere, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **E-post-/FTP-innstillinger**.
- 4 Klikk på **Oppsett for e-postserver**.
- 5 Fyll ut feltene med riktig informasjon.
- 6 Klikk på **Send**.

Oppsett av adressebok

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du inn IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen du vil konfigurere, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **E-post-/FTP-innstillinger**.
- 4 Klikk på **Administrer e-postsnarveier**.
- 5 Fyll ut feltene med riktig informasjon.
- 6 Klikk på **Legg til**.

4

Faks

Merk: Fakssending støttes ikke på alle modeller.

Med faksfunksjonen kan du skanne elementer og fakse dem til én eller flere mottakere direkte fra multifunksjonsmaskinen. Hvis du trykker på Faks, åpnes skjermen Faksmottaker. Angi faksnummeret, og trykk på Send faks for å sende faksen. Du kan også endre faksinnstillingene slik at de passer til dine behov.

Under den første konfigureringen av multifunksjonsmaskinen kan det hende at du må konfigurere multifunksjonsmaskinen for fakssending. Se **Faksoppsett** hvis du vil ha mer informasjon.

Du finner de følgende emnene om fakssending i dette og andre kapitler.

Sende en faks

Bruke snarveier for faksmottakere

Bruke adresseboken

Sende fakser fra en datamaskin

Opprette snarveier

Faksalternativer

Endre faksoppløsningen

Justere innstillingen for Mørkhet

Sende en faks på et senere tidspunkt

Avbryte en utgående faks

Tips for faksing

Faksoppsett

Løse problemer med fakskvaliteten

Vise en fakslogg

Sende en faks

Det finnes to måter å sende en faks på: angi nummeret med det numeriske tastaturet, eller bruk et hurtignummer. Følg instruksjonene nedenfor for å sende en faks ved hjelp av det numeriske tastaturet, eller se **Bruke snarveier for faksmottakere** for å fakse dokumentet ved hjelp av en snarvei.

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Faks** på startsiden.
- 4 Angi faksnummeret ved hjelp av tallene på berøringsskjermen eller det numeriske tastaturet.

Legg til mottakere ved å trykke på Neste og deretter oppgi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

Merk: Hvis du vil legge inn en tosekunders pause i oppringingen i faksnummeret, kan du bruke knappen for pause i oppringing.



Pausen i oppringingen vises som et komma i Faks til-boksen. Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.

- 5 Trykk på **Send faks**.

Bruke snarveier for faksmottakere

Snarveier for faksmottakere fungerer på samme måte som hurtigtaster på en telefon eller faksmaskin. Du kan tilordne hurtignummer når du oppretter permanente faksmottakere. Permanente faksmottakere eller hurtigtaster kan opprettes i Måladministrasjon-koblingen som finnes under Konfigurasjon-kategorien eller på websiden. Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde én eller flere mottakere. Hvis du oppretter et hurtignummer for en gruppe med faksmottakere, kan du raskt og enkelt fakse informasjon til en hel gruppe samtidig.

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på # etterfulgt av hurtignummeret på det numeriske tastaturet.
Trykk på # etterfulgt av hurtignummeret på det numeriske tastaturet, eller trykk på **Neste nummer** for å angi en annen adresse.
Hvis du vil ha informasjon om å opprette hurtignummer, kan du se **Opprette snarveier**.
- 4 Trykk på **Send faks**.

Bruke adresseboken

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

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Faks** på startsiden.
- 4 Trykk på **Søk i adressebok**.
- 5 Angi navnet eller en del av navnet til personen du vil finne faksnummeret til, ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen. (Ikke prøv å søke etter flere navn samtidig.)
- 6 Trykk på **Angi**.
- 7 Trykk på navnet for å legge det til på **Faks til:** -listen.
- 8 Gjenta trinn 5 til 6 for å angi flere mottakere.
- 9 Trykk på **Send faks**.

Sende fakser fra en datamaskin

Fakssending fra datamaskinen lar deg sende elektroniske dokumenter uten å forlate skrivebordet. Dette gir deg mulighet til å fakse dokumenter direkte fra dataprogrammet.

- 1 Klikk på **Fil** → **Skriv ut**.
- 2 Velg multifunksjonsmaskinen fra utskriftsvinduet, og klikk på **Egenskaper**.

Merk: Du må bruke PostScript-skriverdriveren for multifunksjonsmaskinen for å bruke denne funksjonen på datamaskinen.

- 3 Velg kategorien **Paper** (Papir) og endre utdataformatet til Fax (Faks).
- 4 Klikk på **OK**. Klikk på **OK** på den neste skjermen.

- 5 Angi navet og nummeret til faksmottakeren fra faksskjermen.
- 6 Klikk på **Send** for å sende jobben.

Opprette snarveier

I stedet for å taste hele telefonnummeret til en faksmottaker på kontrollpanelet hver gang du vil sende en faks, kan du opprette en permanent faksmottaker og tilordne et hurtignummer. Du kan opprette et hurtignummer for ett eller flere nummer. Det finnes to måter å opprette hurtignummer på: fra en datamaskin eller fra multifunksjonsmaskinens berøringsskjerm.

Fra en datamaskin

- 1 Angi IP-adressen til multifunksjonsmaskinen på adresselinjen i webleseren. Hvis du ikke vet hvilken IP-adresse den har, kontakter du systemansvarlig.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon** (i venstre ramme i webleservinduet), og klikk på **Måladministrasjon** (i høyre ramme i webleservinduet).

Merk: Det kan hende du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.

- 3 Klikk på **Oppsett for fakssnarvei**.
- 4 Angi et unikt navn for snarveien og faksnummeret.
Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, må du angi faksnumrene for gruppen.

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

- 5 Tilordne et hurtighummer.
Hvis du angir et nummer som alt er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.
- 6 Klikk på **Legg til**.
- 7 Gå til multifunksjonsmaskinen, og legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 8 Trykk på # på det numeriske tastaturet, og angi deretter hurtignummeret.
- 9 Trykk på **Send faks**.

Fra multifunksjonsmaskinen

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Faks** på startsiden.
- 4 Angi mottakerens faksnummer.
Trykk på **Neste nummer**, og angi den neste mottakerens faksnummer for å opprette en gruppe av mottakere.
- 5 Trykk på **Lagre som snarvei**.
- 6 Angi et unikt navn på snarveien.

- 7 Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet og nummeret er feil, trykker du på **Avbryt** og angir informasjonen på nytt.
- 8 Trykk på **Send faks**.

Faksalternativer

Original – åpner en skjerm der du kan velge å angi størrelsen på dokumentene som du skal fakse.

- Hvis du trykker på en knapp for papirstørrelse på den følgende skjermen, velger du den størrelsen og du kommer tilbake til skjermen Faksalternativer.
- Hvis du setter Originalstørrelse til Blandede størrelser, kan du skanne originaldokumenter i ulike størrelser (sider i størrelsene Letter og Legal). Sidene skaleres automatisk for å passe til den valgte størrelsen på utskriftsmaterialet.

Innhold – brukes til å velge dokumenttypen du skanner (for eksempel Tekst, Tekst/foto eller Foto). Innholdsalternativet påvirker kvaliteten og størrelsen på skannejobben ved at det styrer hvordan skanneren skal håndtere informasjonen på originaldokumentet.

- Innstillingen Tekst legger vekt på tydelig, sort, høyoppløselig tekst mot en ren, hvit bakgrunn.
Innstillingen Tekst/foto brukes når originaldokumentet inneholder en kombinasjon av tekst og grafikk eller bilder.
- Innstillingen Fotografi fører til at skanneren legger ekstra vekt på grafikk og bilder. Med denne innstillingen legges det vekt på gjengivelse av alle de dynamiske fargene i originaldokumentet. Dette øker mengden informasjon som lagres, og øker sannsynligvis overføringstiden.

Sider – her kan du vise multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er enkltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Da får skanneren informasjon om hva som må skannes for å få med alt i faksen.

Oppløsning – her kan du kontrollere hvor godt skanneren skal undersøke dokumentet du vil fakse. Hvis du skal fakse et fotografi, en tegning med fine linjer eller et dokument med svært liten tekst, bør du øke innstillingen for Oppløsning. Dette forlenger tiden det tar å skanne dokumentet og øker kvaliteten på faksutskriften. *Standard* passer for de fleste dokumenter. *Fin* anbefales for dokumenter med liten skrift. *Superfin* anbefales for originaldokumenter med fine detaljer. *Ultrafin* anbefales for dokumenter med bilder eller fotografier.

Mørkhet – her kan du justere hvor lyse eller mørke faksene blir i forhold til originaldokumentet.

Avanserte alternativer – her kan du få tilgang til innstillingene for Forsinket sending, Avansert bildebehandling, Tilpasset jobb, Overføringslogg, Forhåndsvisning av skanning, Slett kanter, Avansert tosidig eller fakskø.

Forsinket sending – her kan du angi at en faks skal sendes på et senere tidspunkt. Når du har gjort klar faksen, må du velge **Forsinket sending**, oppgi klokkeslettet og datoen du vil at faksen skal sendes, og deretter trykke på **Ferdig**. Denne innstillingen er særlig nyttig hvis du vil sende informasjon til fakslinjer som ikke er tilgjengelige på bestemte tidspunkt, eller når overføringen er billigere.

Merk: Hvis enheten er slått av på tidspunktet da faksen skal sendes, sendes faksen når multifunksjonsmaskinen blir slått på neste gang.

Avansert bildebehandling – her kan du justere Bakgrunnsfjerning, Kontrast og Skyggedetalj før du kopierer dokumentet.

Tilpasset jobb (bygd jobb) – her kan du slå sammen flere skannejobber i én enkelt jobb.

Merk: Tilpasset jobb støttes ikke på alle modeller.

Overføringslogg – her kan du skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

Forhåndsvisning av skanning – viser bildet før det inkluderes i faksen. Når en side er skannet, stopper skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning.

Merk: Forhåndsvisning av skanning støttes ikke på alle modeller.

Slett kanter – fjerner flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan velge om du vil fjerne like mye på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant. Slett kanter sletter alt innenfor det valgte området, slik at det ikke er igjen noe på den delen av papiret.

Avansert tosidig – sjekker hvor mange sider og hvilken retning originaldokumentet har, og om originaldokumentet er innbundet langs langsiden eller kortsiden.

Endre faksoppløsningen

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Faks** på startsiden.
- 4 Angi faksnummeret.
- 5 Trykk på **Altern**.
- 6 Trykk på knappen som representerer oppløsningen du vil bruke.
- 7 Trykk på **Send faks**.

Justere innstillingen for Mørkhet

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Faks** på startsiden.
- 4 Angi faksnummeret.
- 5 Trykk på **Altern**.
- 6 Trykk på den venstre **Mørkhet**-pilen for å redusere mørkheten til faksen, eller trykk på den høyre **Mørkhet**-pilen for å øke mørkheten til faksen.
- 7 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks på et senere tidspunkt

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Faks** på startsiden.
- 4 Angi faksnummeret.
- 5 Trykk på **Altern**.
- 6 Trykk på **Avanserte alternativer**.

7 Trykk på **Forsinket sending**.

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

8 Trykk på pil venstre for å redusere tiden, eller trykk på pil høyre for å øke tiden til faksen skal overføres.

Merk: Hvis du trykker på pilen for å øke eller redusere tiden, justeres trinnene med 30 minutter. Hvis gjeldende tid vises, er venstre pil nedtonet.

9 Trykk på **Ferdig**.

Avbryte en utgående faks

En utgående faks kan kanselleres på to måter:

Mens originaldokumentene fortsatt skannes

- 1 Trykk på **Avbryt** når **Skanner...** vises på berøringsskjermen når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Hvis du bruker skannerflaten, må du trykke på **Avbryt** når **Skann neste side / Fullfør jobben** vises på berøringsskjermen.

Etter at originaldokumentene har blitt skannet til minnet

- 1 Trykk på **Avbryt jobber** på startsidene.
Skjermen Avbryt jobber vises.
- 2 Trykk på jobben eller jobbene du vil avbryte.
Bare tre jobber vises på skjermen. Trykk på pil ned til jobben vises, og trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **Slett valgte jobber**.
Skjermen Slett valgte jobber vises, de valgte jobbene er slettet, og startsidene vises.

Tips for faksing

Følgende tips kan forbedre fakskvaliteten til multifunksjonsmaskinen. Hvis du vil ha tilleggsinformasjon eller løse skanneproblemer, kan du se **Løse problemer med fakskvaliteten**.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekst-modus?	<ul style="list-style-type: none">• Tekst-modus bør brukes når tekstbevaring er hovedformålet med faksen og det ikke er avgjørende å bevare kvaliteten på bildene i originaldokumentet.• Tekst passer best for kvitteringer, karbonpapirskjemaer og dokumenter som inneholder tekst eller fine strektegninger.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	<ul style="list-style-type: none">• Tekst/foto-modus bør brukes når et originaldokument som inneholder en kombinasjon av tekst og grafikk, skal fakses.• Tekst/foto passer best til magasinartikler, forretningsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Fotografi-modus?	Fotografi-modus bør brukes ved faksing av bilder som er skrevet ut med en laserskriver eller hentet fra et magasin eller en avis.

Faksoppsett

Når du slår på multifunksjonsmaskinen for første gang, eller hvis multifunksjonsmaskinen har vært slått av over lengre tid, vises **Angi klokkeslett**. I tillegg krever mange land og områder at utgående fakser inneholder følgende informasjon i margen øverst eller nederst på hver side som overføres, eller på den første siden av overføringen:

- dato og klokkeslett (dato og klokkeslett for når faksen sendes)
- stasjonsnavn (identifikasjon av bedriften, annen enhet eller personen som sender meldingen)
- stasjonsnummer (telefonnummeret til faksen som sender dokumentet, bedriften, en annen enhet eller personen)

Merk: Se **Elektromagnetisk stråling** og **Andre merknader om telekommunikasjon** for FCC-informasjon.

Det finnes to måter å angi faksoppsettinformasjonen på. Disse er: 1) Angi informasjonen manuelt på kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen, eller 2) bruke webleseren til å få tilgang til IP-adressen til multifunksjonsmaskinen og deretter åpne Konfigurasjon-menyen.

Merk: Hvis du ikke har et TCP/IP-miljø, må du bruke kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen til å angi grunnleggende faksinformasjon.

Velg ett av de følgende alternativene for å finne instruksjonene for metoden du vil bruke:

Utføre manuelt faksoppsett

Utføre faksoppsett i webleseren

Utføre manuelt faksoppsett

- 1 Trykk på **Menyer**-knappen på startsiden.
- 2 Trykk på **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **Faksinnstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle faksinnstillinger**.
- 5 Trykk på **Stasjonsnavn**.
- 6 Angi Stasjonsnavn (angi navnet ditt eller firmanavnet).
- 7 Trykk på **Ferdig** for å lagre valgene.
- 8 Trykk på **Stasjonsnummer**.
- 9 Angi faksens telefonnummer.
- 10 Trykk på **Ferdig**.

Utføre faksoppsett i webleseren

Merk: Konfigurering er en oppgave som vanligvis utføres av en nettverksadministrator. Hvis du blir bedt om å angi et passord når du følger denne fremgangsmåten, må du kontakte nettverksadministratoren for å få hjelp.

- 1 Skriv inn IP-adressen til multifunksjonsmaskinen på adresselinjen i webleseren (for eksempel http://192.168.236.24), og trykk på **Angi**.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Faksoppsett** under multifunksjonsmaskinens overskrift.

4 Klikk på **Konfigurasjon**.

Hvis du endrer faksmodusene, må du klikke på **Send** før du får tilgang til konfigurasjonssiden.

Merk: Hvis printserveren er konfigurert for å bruke NTP-tid (tidsprotokoll for nettverk) under oppstart av multifunksjonsmaskinen, vises den aktuelle datoen og det aktuelle klokkeslettet. Du må imidlertid angi tidssonen for å vise riktig klokkeslett.

5 Angi nødvendig FCC-informasjon:

- dato og klokkeslett (gjeldende dato og klokkeslett)
- stasjonsnavn (personlig navn eller firmanavn)
- stasjonsnummer (faksens linjenummer)

6 Velg Tidssone, for eksempel Østkysten (USA og Canada, normaltid). Nødvendig informasjon blir da angitt.

7 Angi valgene for Ring før svar osv.

8 Når du har angitt informasjonen, klikker du på **Send**.

Du kan endre valgfrie innstillinger, som å konfigurere en faksoverføringslogg, opprette permanente faksmottakere og aktivere faksserverfunksjonen, via webleseren eller kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen.

Vise en fakslogg

Når du sender eller mottar en faks, registreres aktiviteten i en fil. Du kan vise eller skrive ut filen når som helst.

Slik viser du faksloggen:

- 1 Skriv inn IP-adressen til multifunksjonsmaskinen på adresselinjen i webleseren, og trykk på **Angi**.
- 2 Klikk på **Rapporter**.
- 3 Klikk på **Faksinnstillinger**.
- 4 Klikk på **Faksjobblogg** eller **Faksanropslogg**.

5 FTP

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

Merk: FTP må være aktivert på menyen for funksjonstilgang før den kan brukes. Se **Begrense tilgang til funksjon** for å få mer informasjon.

Når et FTP-mål har blitt konfigurert av systemadministrator, blir navnet på målet tilgjengelig som et hurtignummer eller oppført som en profil under Holdte jobber-ikonet. Et FTP-område kan også være en annen PostScript-skriver: et fargedokument kan for eksempel skannes og deretter sendes til en fargeskriver. Du sender et dokument til en FTP-server på omtrent samme måte som du sender en faks. Forskjellen er at du sender informasjonen over nettverket og ikke over telefonlinjen.

Hvis du vil ha mer informasjon eller detaljerte instruksjoner, kan du velge ett av følgende:

Oppgi FTP-adressen

Bruke adresseboken

Bruke et hurtignummer

FTP-tips

Oppgi FTP-adressen

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **FTP** på startsidene.
- 4 Oppgi **FTP**-adressen.
- 5 Trykk på **Send**.

Bruke et hurtignummer

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **FTP** på startsidene.
- 4 Trykk på #, og angi deretter FTP-hurtignummeret.
- 5 Trykk på **Send**.

Bruke adresseboken

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **FTP** på startsiden.
- 4 Trykk på **Søk i adressebok**.
- 5 Angi navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk på **Søk**.
- 6 Trykk på navnet du vil legge til i Til-feltet.
- 7 Trykk på **Send**.

Opprette snarveier

I stedet for å skrive inn hele adressen til FTP-området på kontrollpanelet hver gang du vil sende et dokument til et FTP-område, kan du opprette et permanent FTP-mål og tilordne et hurtignummer. Du kan opprette et hurtignummer for ett eller flere nummer. Det finnes to måter å opprette hurtignummer på: fra en datamaskin eller fra multifunksjonsmaskinens berøringsskjermer.

Fra en datamaskin

- 1 Angi IP-adressen til multifunksjonsmaskinen på adresselinjen i webleseren. Hvis du ikke vet hvilken IP-adresse den har, kontakter du systemansvarlig.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon** (i venstre ramme i webleservinduet), og klikk på **Måladministrasjon** (i høyre ramme i webleservinduet).

Merk: Det kan hende du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.

- 3 Klikk på **Oppsett for FTP-snarvei**.
- 4 Angi riktig informasjon i feltene.
- 5 Tilordne et hurtignummer.
Hvis du angir et nummer som alt er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.
- 6 Klikk på **Legg til**.
- 7 Gå til multifunksjonsmaskinen, og legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 8 Trykk på # på det numeriske tastaturet, og angi deretter hurtignummeret.
- 9 Trykk på **Send**.

Fra multifunksjonsmaskinen

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp. Etiketter på den automatiske dokumentmateren viser hvordan papir skal legges i, avhengig av størrelsen.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **FTP** på startsiden.

- 4 Angi FTP-adressen.
- 5 Trykk på **Lagre som snarvei**.
- 6 Angi et unikt navn på snarveien.
- 7 Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet og nummeret er feil, trykker du på **Avbryt** og angir informasjonen på nytt.
- 8 Trykk på **Send**.

FTP-alternativer

Originalstørrelse – åpner en skjerm der du kan angi størrelsen på dokumentene som du skal kopiere.

- Hvis du trykker på et ikon for en papirstørrelse på den følgende skjermen, blir den størrelsen valgt, og du kommer tilbake til skjermen med FTP-alternativer.
- Hvis du setter Originalstørrelse til Blandede størrelser, kan du skanne originaldokumenter i ulike størrelser (sider i størrelsene Letter og Legal). Sidene skaleres automatisk for å passe til den valgte størrelsen på utskriftsmaterialet.

Sider (tosidig) – viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Da får skanneren informasjon om hva som må skannes for å få med alt i e-posten.

Innbinding – viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Basisfilnavn – her kan du oppgi et filnavn. Standardverdien er ordet *bilde*. Det legges til et tidsstempel i filnavnet for å hindre overskriving av filer med samme navn på FTP-området.

Merk: Filnavnet kan ikke inneholde mer enn 53 tegn.

Oppløsning – justerer utskriftskvaliteten på filen. Hvis du øker oppløsningen, øker filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Bildeoppløsningen kan reduseres for å redusere filstørrelsen.

Send som – angir formatet (PDF, TIFF eller JPEG) på resultatfilen for det skannede bildet.

PDF er én enkelt fil.

TIFF er én enkelt fil. Hvis Bruk flersiders TIFF er slått av på Konfigurasjon-menyen, lagres hver side i én fil hvis du velger TIFF, slik at du får en rekke filer.

JPEG lagrer én side i hver fil. Når du skanner flere sider, blir resultatet da en rekke filer.

Innhold – viser multifunksjonsmaskinen hvilken type originaldokument det er. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Fotografi. Farge kan være slått av eller på med alle innholdsalternativene. Innholdsalternativene påvirker kvaliteten og størrelsen på FTP-filen.

Tekst – legger vekt på tydelig, sort tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.

Tekst/foto – brukes hvis originaldokumentene består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder.

Fotografi – viser skanneren at det skal legges ekstra vekt på grafikk og bilder. Med denne innstillingen legges det vekt på gjengivelse av alle de dynamiske fargene i originaldokumentet. Dette øker mengden informasjon som blir lagret.

Farge – angir skannetype og utdata for kopien. Fargedokumenter kan skannes og sendes til et FTP-område, en PC eller en e-postadresse. Multifunksjonsmaskinen skriver ut fargedokumenter bare i gråtoner.

Avanserte alternativer – gir tilgang til innstillingene for Avansert bildebehandling, Tilpasset jobb, Overføringslogg, Forhåndsvisning av skanning, Slett kanter eller Mørkhet.

Avansert bildebehandling – justerer Bakgrunnsfjerning, Kontrast og Skyggedetalj før du skanner dokumentet.

Tilpasset jobb (bygd jobb) – slår flere skannejobber sammen i én enkelt jobb.

Merk: Tilpasset jobb støttes ikke på alle modeller.

Overføringslogg – skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

Forhåndsvisning av skanning – viser de første sidene i bildet før det inkluderes i FTP-filen. Når den første siden er skannet, stopper skanningen midlertidig og det vises en forhåndsvisning.

Merk: Forhåndsvisning av skanning støttes ikke på alle modeller.

Slett kanter – fjerner flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan velge om du vil fjerne like mye på alle fire sidene, eller du kan velge en bestemt kant. Slett kanter sletter alt innenfor det valgte området, slik at det ikke er igjen noe på den delen av papiret.

Mørkhet – justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene blir.

FTP-tips

Følgende tips kan forbedre FTP-kvaliteten til multifunksjonsmaskinen.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekst-modus?	<ul style="list-style-type: none">• Tekst-modus bør brukes når tekstbevaring er hovedformålet med å sende et dokument til et FTP-område og det ikke er avgjørende å bevare kvaliteten på bildene i originaldokumentet.• Tekst passer best for kvitteringer, karbonpapirskjemaer og dokumenter som inneholder tekst eller fine strektegninger.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	<ul style="list-style-type: none">• Tekst/foto-modus bør brukes når du sender et dokument som inneholder en kombinasjon av tekst og grafikk, til et FTP-område.• Tekst/foto passer best til magasinartikler, forretningsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Fotografi-modus?	Fotografi-modus bør brukes når originaldokumentet består hovedsakelig av bilder som er skrevet ut med en laserskriver eller hentet fra et magasin eller en avis.

6

Skanne til en PC eller USB-flash-minneenhet

Med skanneren på multifunksjonsmaskinen kan du skanne dokumenter direkte til PCen eller en USB-flash-minneenhet. Datamaskinen må ikke være direkte koblet til multifunksjonsmaskinen for at du skal kunne motta Skann til PC-bilder. Du kan skanne dokumentet tilbake til datamaskinen over nettverket ved å opprette en skanneprofil på datamaskinen og deretter laste ned profilen til multifunksjonsmaskinen.

Hvis du vil ha mer informasjon eller detaljerte instruksjoner, kan du velge ett av følgende:

Opprette en Skann til PC-profil

Forstå alternativer for Skann til PC

Skanne til en USB-flash-minneenhet

Skannetips

Opprette en Skann til PC-profil

- 1 Skriv inn IP-adressen til multifunksjonsmaskinen på adresselinjen i webleseren, og trykk på **Angi**.
Hvis Java-appletskjermen vises, klikker du på **Ja**.
- 2 Klikk på **Skanneprofil**.
- 3 Klikk på **Lag skanneprofil**.
- 4 Velg skanneinnstillingene, og klikk deretter på **Neste**.
- 5 Velg hvor på datamaskinen du vil lagre den skannede filen.
- 6 Angi et profilnavn.
Profilnavnet er navnet som vises på Skanneprofil-listen på kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen.
- 7 Klikk på **Send**.
- 8 Gå gjennom instruksjonene på Skann til PC-skjermen.
Et hurtignummer ble automatisk tildelt da du klikket på Send. Du kan bruke dette hurtignummeret når du er klar til å skanne dokumentene.
 - a Gå til multifunksjonsmaskinen, og legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmaterialet med utskriftssiden opp og langsiden først.
 - b Trykk på # etterfulgt av hurtignummeret på det numeriske tastaturet, eller trykk på **Profiler** på startsidens.
 - c Når du har angitt hurtignummeret, skanner og sender skanneren dokumentet til katalogen eller programmet du angav. Hvis du trykker på **Profiler** på startsidens, kan du finne snarveien på listen.
- 9 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.
Filen lagres på det angitte stedet eller åpnes i det angitte programmet.

Forstå alternativer for Skann til PC

Hvis du vil endre alternativene for Skann til PC-profilen, må du klikke på boksen for hurtigoppsett og velge **Egendefinert**. Med hurtigoppsett kan du velge forhåndsinnstilte formater eller tilpasse innstillingene for skannejobben. Du kan velge følgende:

Egendefinert	Foto – farge-JPEG
Tekst – sort/hvitt PDF	Foto – farge-TIFF
Tekst – sort/hvitt TIFF	Foto – grå JPEG
	Foto – grå TIFF

Formattype – angir formatet (PDF, TIFF eller JPEG) på resultatfilen for det skannede bildet.

PDF er én enkelt fil.

TIFF er én enkelt fil. Hvis Bruk flersiders TIFF er slått av på Konfigurasjon-menyen, lagres hver side i én fil hvis du velger TIFF, slik at du får en rekke filer.

JPEG lagrer én side i hver fil. Når du skanner flere sider, blir resultatet da en rekke filer.

Komprimering – angir komprimeringsformatet som ble brukt til å komprimere den skannede filen.

Standardinnhold – viser multifunksjonsmaskinen hvilken type originaldokument det er. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Fotografi. Innholdsalternativene påvirker kvaliteten og størrelsen på den skannede filen.

Tekst – legger vekt på tydelig, sort tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.

Tekst/foto – brukes hvis originaldokumentene består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder.

Fotografi – viser skanneren at det skal legges ekstra vekt på grafikk og bilder. Med denne innstillingen legges det vekt på gjengivelse av alle de dynamiske fargene i originaldokumentet. Dette øker mengden informasjon som blir lagret.

Farge – viser multifunksjonsmaskinen fargen på originaldokumentene. Du kan velge grå, sort/hvitt eller farge.

Originalstørrelse – åpner et felt der du kan velge størrelsen på dokumentene du skal skanne.

Retning – viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet har stående eller liggende retning og endrer deretter innstillingene for Sider og Innbinding slik at de samsvarer med retningen til originaldokumentet.

Tosidig – viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er enkeltstående (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Da får skanneren informasjon om hva som må skannes for å få med alt i e-posten.

Mørkhet – justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene blir.

Oppløsning – justerer utskriftskvaliteten på filen. Hvis du øker oppløsningen, øker filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Bildeoppløsningen kan reduseres for å redusere filstørrelsen.

Avansert bildebehandling – velg denne funksjonen hvis du vil justere Bakgrunnsfjerning, Kontrast og Skyggedetalj før du skanner dokumentet.

Skanne til en USB-flash-minneenhet

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller på planskanneren med utskriftssiden ned.
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Sett inn USB-flash-minneenheten i USB Direct-kontakten foran på multifunksjonsmaskinen.
Skjermen Holdte jobber vises.
- 3 Trykk på **Skann til USB-stasjon**.
- 4 Angi filnavnet.
- 5 Velg skanneinnstillinger.
- 6 Trykk på **Skann**.

Skannetips

De følgende tipsene kan forbedre skannekvaliteten til multifunksjonsmaskinen. Se **Løse problemer med skannekvaliteten** hvis du vil ha mer informasjon.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekst-modus?	<ul style="list-style-type: none">• Tekst-modus bør brukes når målet med skanningen er å overføre tekst og det ikke er avgjørende å bevare kvaliteten på bildene i originaldokumentet.• Tekst passer best for kvitteringer, karbonpapirskjemaer og dokumenter som inneholder tekst eller fine strektegninger.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	<ul style="list-style-type: none">• Tekst/foto-modus bør brukes ved skanning av et originaldokument som inneholder både tekst og grafikk.• Tekst/foto passer best til magasinartikler, forretningsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Fotografi-modus?	Fotografi-modus bør brukes ved skanning av bilder som er skrevet ut med en laserskriver eller hentet fra et magasin eller en avis.



Skrive ut

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du sender en utskriftsjobb, skriver ut konfidensielle jobber, avbryter en utskriftsjobb og skriver ut en menyinnstillingsside, en skriftliste og en katalogliste. Kapitlet inneholder også informasjon om hvordan du skriver ut utskriftsmateriale i Folio- og Statement-størrelse. Hvis du vil ha tips om hvordan du kan forhindre papirstopp, og om riktig oppbevaring av utskriftsmateriale, kan du se **Unngå papirstopp** og **Oppbevare utskriftsmateriale**.

Sende en utskriftsjobb

Driveren til multifunksjonsmaskinen er programvare som gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med multifunksjonsmaskinen. Når du velger **Skriv ut** i et program, åpnes et vindu som representerer driveren til multifunksjonsmaskinen. Deretter kan du velge passende innstillinger for den bestemte jobben som du sender til multifunksjonsmaskinen. Utskriftsinnstillinger som velges fra driveren, overstyrer standardinnstillingene som er valgt fra kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen.

Du må kanskje klikke på **Egenskaper** eller **Oppsett** fra dialogboksen Skriv ut hvis du vil se alle innstillingene for multifunksjonsmaskinen som du kan endre. Hvis du ikke kjenner til en funksjon som vises i drivervinduet for multifunksjonsmaskinen, kan du åpne den elektroniske hjelpen for å få mer informasjon.

Bruk de tilpassede Lexmark-driverne som fulgte med multifunksjonsmaskinen, for å kunne bruke alle funksjonene på multifunksjonsmaskinen. På Lexmarks hjemmeside finner du oppdaterte drivere, komplette beskrivelser av driverpakkene og Lexmark-brukerstøtte for driverne.

Slik skriver du ut en jobb fra et typisk Windows-program:

- 1 Åpne filen du vil skrive ut.
- 2 Åpne Fil-menyen, og velg **Skriv ut**.
- 3 Velg multifunksjonsmaskinen fra dialogboksen. Endre innstillingene for multifunksjonsmaskinen etter behov (for eksempel hvilke sider du vil skrive ut, eller antall kopier).
- 4 Klikk på **Egenskaper** eller **Oppsett** for å justere innstillingene for multifunksjonsmaskinen som ikke var tilgjengelige i den første dialogboksen, og klikk deretter på **OK**.
- 5 Klikk på **OK** eller **Skriv ut** for å sende jobben til multifunksjonsmaskinen.

Skrive ut fra en USB-flash-minneenhet

Det finnes en USB Direct-kontakt på kontrollpanelet, slik at du kan sette inn en USB-flash-minneenhet og skrive ut følgende dokumenttyper:

- PDF (Portable Document Format) [.pdf-fil]
- JPEG (Joint Photographic Experts Group) [.jpeg- eller .jpg-fil]
- TIFF (Tagged Image File Format) [.tiff- eller .tif-fil]
- GIF (Graphics Interchange Format) [.gif-fil]
- BMP (Basic Multilingual Plane) [.bmp-fil]
- PNG (Portable Network Graphics) [.png-fil]
- PCX (PiCture eXchange) [.pcx-fil]

Skrive ut

- PC Paintbrush File Format [.dcx-fil].

Du skriver ut et dokument fra en USB-flash-minneenhet på omtrent samme måte som du skriver ut en holdt jobb.

Merk: Du kan ikke skrive ut krypterte filer eller filer uten utskriftstillatelser.

Vi anbefaler at du bruker følgende testede og godkjente USB-flash-minneenheter på 256 MB, 512 MB og 1 GB:

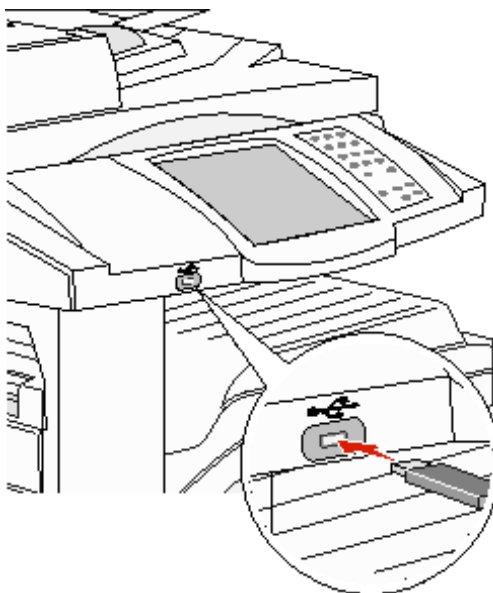
- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Andre USB-flash-minneenheter må

- være kompatibel med USB 2.0-standarden.
- støtte Full-Speed-standarden.
Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke.
- bruke FAT-filsystemet.
Enheter som er formatert med NTFS eller et annet filsystem, støttes ikke.

Slik skriver du ut fra en USB-flash-minneenhet:

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er på, og at **Klar** eller **Opptatt** vises.
- 2 Sett inn USB-flash-minneenheten i USB Direct-kontakten.



Merk: Hvis du setter inn minneenheten når multifunksjonsmaskinen krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignorerer multifunksjonsmaskinen minneenheten.

- 3 Trykk på pilen ved siden av dokumentet du vil skrive ut.
Et skjermbilde der du blir spurt om hvor mange kopier som skal skrives ut, vises.

- 4 Hvis du bare vil skrive ut én kopi, må du trykke på **Skriv ut** eller trykke på **+** for å angi antall kopier.

Merk: Ikke ta ut USB-flash-minneenheten fra USB Direct-kontakten før dokumentet er ferdig utskrevet.

Utskriften av dokumentet startes.

Merk: Hvis du setter inn minneenheten mens multifunksjonsmaskinen skriver ut andre jobber, vises meldingen **Skriveren er opptatt**. Velg **Fortsett**, og jobben skrives ut når de andre jobbene er fullført.

Hvis du lar enheten være igjen i multifunksjonsmaskinen når du har avsluttet menyen for USB-stasjonen, kan du fortsatt skrive ut PDF-jobber på samme enhet som holdte jobber. Se **Skrive ut konfidensielle og holdte jobber**.

Avbryte en utskriftsjobb

Hvis du vil avbryte en utskriftsjobb, kan du gjøre det på flere måter.

- **Avbryte en jobb fra kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen**
- **Avbryte en jobb fra en datamaskin som kjører Windows**
 - **Avbryte en jobb fra oppgavelinjen**
 - **Avbryte en jobb fra skrivebordet**
- **Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin**
 - **Avbryte en utskriftsjobb fra en datamaskin som kjører Mac OS 9**
 - **Avbryte en jobb fra en datamaskin som kjører Mac OS X**

Avbryte en jobb fra kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen

Hvis jobben formateres, skannes eller allerede skrives ut, må du trykke på **Avbryt jobb** på kontrollpanelet.

Avbryte en jobb fra en datamaskin som kjører Windows

Avbryte en jobb fra oppgavelinjen

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

- 1 Dobbeltklikk på skriverikonet.
En liste over utskriftsjobber vises i skrivervinduet.
- 2 Velg jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **DEL**-tasten på tastaturet.

Avbryte en jobb fra skrivebordet

- 1 Minimer alle programmene for å vise skrivebordet.
- 2 Dobbeltklikk på **Min datamaskin**-ikonet.

Merk: Hvis **Min datamaskin**-ikonet ikke vises, må du velge **Start** → **Innstillinger** → **Kontrollpanel** og deretter gå til **trinn 4**.

- 3 Dobbeltklikk på **Skrivere**-ikonet.
En liste over tilgjengelige skrivere vises.

- 4 Dobbeltklikk på skriveren du valgte til å skrive ut jobben.
En liste over utskriftsjobber vises i skrivervinduet.
- 5 Velg jobben du vil avbryte.
- 6 Trykk på **DEL**-tasten på tastaturet.

Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin

Avbryte en utskriftsjobb fra en datamaskin som kjører Mac OS 9

Når du sender en utskriftsjobb, vises ikonet for multifunksjonsmaskinen du har valgt, på skrivebordet.

- 1 Dobbeltklikk på skriverikonet på skrivebordet.
En liste over utskriftsjobber vises i skrivervinduet.
- 2 Velg utskriftsjobben du vil avbryte.
- 3 Klikk på papirkurvknappen.

Avbryte en jobb fra en datamaskin som kjører Mac OS X

Når du sender en utskriftsjobb, vises ikonet for multifunksjonsmaskinen du har valgt, i Dock.

- 1 Åpne **Programmer** → **Verktøy**, og dobbeltklikk deretter på **Utskriftssenter** eller **Skriveroppsettverktøy**.
- 2 Dobbeltklikk på multifunksjonsmaskinen du skriver ut fra.
- 3 Velg utskriftsjobben du vil avbryte, i skrivervinduet, og trykk deretter på **Slett**.

Skrive ut menyinnstillingssiden

Du kan skrive ut en side med menyinnstillinger for å se multifunksjonsmaskinens standardinnstillinger og kontrollere at alt utstyr er riktig installert.

- 1 Sørg for at multifunksjonsmaskinen er slått på, og at meldingen **Klar** vises.
- 2 Trykk på **Menyer**-knappen på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Rapporter**.
- 4 Trykk på **Menyinnstillingsside**.

Skrive ut en nettverksoppsettside

Du kan skrive ut en nettverksoppsettside for å se multifunksjonsmaskinens standardinnstillinger og kontrollere at alt utstyr er riktig installert.

- 1 Sørg for at multifunksjonsmaskinen er slått på, og at meldingen **Klar** vises.
- 2 Trykk på **Menyer**-knappen på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Rapporter**.
- 4 Trykk på **Nettverksoppsettside**.

Skrive ut en liste med skrifteksempler

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

- 1 Sørg for at multifunksjonsmaskinen er slått på, og at meldingen **Klar** vises.
- 2 Trykk på **Menyer**-knappen på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Rapporter**.
- 4 Trykk på pil ned-knappen til **Skriv ut skriffter** vises, og trykk deretter på **Skriv ut skriffter**.
- 5 Trykk på **PCL-skrifter** eller **PostScript-skrifter**.

Skrive ut en katalogliste

En katalogliste viser ressursene som er lagret i flash-minnet. Slik skriver du ut en katalogliste:

- 1 Sørg for at multifunksjonsmaskinen er slått på, og at meldingen **Klar** vises.
- 2 Trykk på **Menyer**-knappen på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Rapporter**.
- 4 Trykk på pil ned-knappen til **Skriv ut katalog** vises, og trykk deretter på **Skriv ut katalog**.

Skrive ut konfidensielle og holdte jobber

Termen *holdt jobb* refererer til alle typer utskriftsjobber som kan startes av en bruker fra multifunksjonsmaskinen. Det kan være en konfidensiell jobb, en Bekreft utskrift-jobb, en Utsett utskrift-jobb, en Gjenta utskrift-jobb, et bokmerke, en profil eller en fil på en USB-flash-minneenhet. Når du sender en jobb til multifunksjonsmaskinen, kan du angi i driveren at multifunksjonsmaskinen skal holde jobben i minnet. Når en jobb er lagret i minnet på multifunksjonsmaskinen, må du gå til multifunksjonsmaskinen og bruke kontrollpanelet til å angi hva du vil gjøre med utskriftsjobben.

Alle konfidensielle og holdte jobber har et tilknyttet brukernavn. Hvis du vil ha tilgang til konfidensielle eller holdte jobber, må du først velge jobbtype (konfidensiell eller holdt). Deretter må du velge brukernavnet ditt fra listen over brukernavn. Når du har valgt brukernavnet ditt, kan du skrive ut alle konfidensielle jobber eller velge en individuell utskriftsjobb. Deretter kan du velge antall kopier for utskriftsjobben, eller du kan slette den.

Skrive ut en konfidensiell jobb

Når du sender en konfidensiell jobb til multifunksjonsmaskinen, må du oppgi en PIN-kode fra driveren. PIN-koden må bestå av fire sifre fra 0–9. Jobben holdes i minnet på multifunksjonsmaskinen inntil du oppgir den samme firesifrede PIN-koden fra kontrollpanelet og velger å skrive ut eller slette jobben. Dette sikrer at jobben ikke skrives ut før du er der for å hente den. Ingen andre brukere av multifunksjonsmaskinen kan skrive ut jobben uten PIN-koden.

Windows

- 1 Velg **Arkiv** → **Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en webleser eller et annet program.
- 2 Klikk på **Egenskaper**. (Hvis det ikke finnes noen Egenskaper-knapp, klikker du på **Oppsett** og deretter **Egenskaper**.)
- 3 Du må kanskje klikke på kategorien **Andre alternativer** og deretter klikke på **Print and Hold** (Skriv ut og hold) avhengig av operativsystemet.

Merk: Hvis du har problemer med å finne Print and Hold (Skriv ut og hold) → Confidential Print (Konfidensiell utskrift), kan du klikke på **Help** (Hjelp), se emnet Confidential Print (Konfidensiell utskrift) eller Print and Hold (Skriv ut og hold) og deretter følge driverinstruksjonene.

- 4 Skriv inn et brukernavn og en PIN-kode.
- 5 Send jobben til multifunksjonsmaskinen.

Gå bort til multifunksjonsmaskinen når du er klar til å hente ut den konfidensielle utskriftsjobben, og følg fremgangsmåten under **På multifunksjonsmaskinen**.

Macintosh

- 1 Velg **Arkiv** → **Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en webleser eller et annet program.
- 2 Velg **Job Routing** (Jobbruting) på lokalmenyen **Kopier og sider** eller **Generelt**.
 - a Hvis Job Routing (Jobbruting) ikke er et alternativ på lokalmenyen på Mac OS 9, kan du velge **Plug-in Preferences** (Innstillinger for plugin-modul) → **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett).
 - b Snu visningstrekanten til venstre for **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett) ned og velg **Job Routing** (Jobbruting).
 - c Velg **Job Routing** (Jobbruting) på lokalmenyen.
- 3 Velg **Confidential Print** (Konfidensiell utskrift) i gruppen med alternativknapper.
- 4 Skriv inn et brukernavn og en PIN-kode.
- 5 Send jobben til multifunksjonsmaskinen.

Gå bort til multifunksjonsmaskinen når du er klar til å hente ut den konfidensielle utskriftsjobben, og følg fremgangsmåten under **På multifunksjonsmaskinen**.

På multifunksjonsmaskinen

- 1 Trykk på **Holdte jobber** på startsidene.
- 2 Trykk på brukernavnet ditt.

Merk: Maksimalt 500 jobber kan vises for holdte jobber. Hvis navnet ditt ikke vises, må du trykke på pil ned-knappen til navnet ditt vises, eller trykke på **Søk i holdte jobber** hvis det er svært mange holdte jobber i multifunksjonsmaskinen.

- 3 Velg **Konfidensielle jobber**.
- 4 Skriv inn PIN-koden.

Se **Skrive inn et personlig identifikasjonsnummer (PIN)** hvis du vil ha mer informasjon.
- 5 Trykk på jobben du vil skrive ut.
- 6 Trykk på **Skriv ut**, eller trykk på + for å angi antall kopier, og trykk deretter på **Skriv ut**.

Merk: Når jobben er skrevet ut, slettes den fra minnet på multifunksjonsmaskinen.

Skrive inn et personlig identifikasjonsnummer (PIN)

Når du har valgt en konfidensiell jobb, vises skjermen Oppgi jobb-PIN.

Bruk det numeriske tastaturet på berøringsskjermen eller det numeriske tastaturet til høyre for kontrollpanelet til å skrive inn den firesifrede PIN-koden som er tilknyttet den konfidensielle jobben.

Merk: Når du skriver inn PIN-koden, vises det stjerner på kontrollpanelet for å sikre konfidensialitet.

Hvis du skriver inn en ugyldig PIN-kode, vises skjermbildet for ugyldig PIN-kode.

Skriv inn PIN-koden én gang til, eller trykk på **Avbryt**.

Merk: Når jobben er skrevet ut, slettes den fra minnet på multifunksjonsmaskinen.

Skrive ut og slette holdte jobber

Holdte jobber (Bekreft utskrift, Utsett utskrift eller Gjenta utskrift) skrives ut eller slettes fra multifunksjonsmaskinens kontrollpanel og trenger ikke en PIN-kode.

Bekreft utskrift

Hvis du sender en Bekreft utskrift-jobb, skriver multifunksjonsmaskinen ut én kopi og holder resten av kopiene tilbake i minnet på multifunksjonsmaskinen. Bruk Bekreft utskrift hvis du vil se over én kopi for å kontrollere at den er tilfredsstillende, før du skriver ut de resterende kopiene. Når alle kopiene er skrevet ut, slettes jobben automatisk fra minnet på multifunksjonsmaskinen.

Utsett utskrift

Hvis du sender en Utsett utskrift-jobb, skriver ikke multifunksjonsmaskinen ut jobben med én gang. Den lagrer jobben i minnet, slik at du kan skrive den ut senere. Jobben holdes i minnet til du sletter den fra menyen Holdte jobber. Utsett utskrift-jobber kan bli slettet hvis multifunksjonsmaskinen trenger ekstra minne til å behandle andre holdte jobber.

Gjenta utskrift

Hvis du sender en Gjenta utskrift-jobb, vil multifunksjonsmaskinen skrive ut alle de forespurte kopiene av jobben og lagre jobben i minnet, slik at du kan skrive ut flere kopier senere. Du kan skrive ut flere kopier så lenge jobben blir liggende i minnet.

Merk: Gjenta utskrift-jobber slettes automatisk fra minnet på multifunksjonsmaskinen når multifunksjonsmaskinen trenger ekstra minne til å behandle flere holdte jobber.

Windows

- 1 Velg **Arkiv** → **Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en webleser eller et annet program.
- 2 Klikk på **Egenskaper**. (Hvis det ikke finnes noen Egenskaper-knapp, klikker du på **Oppsett** og deretter **Egenskaper**.)
- 3 Avhengig av operativsystemet må du kanskje klikke på kategorien **Andre alternativer** og deretter klikke på **Print and Hold** (Skriv ut og hold).

Merk: Hvis du har problemer med å finne Print and Hold (Skriv ut og hold) → Held jobs (Holdte jobber), kan du klikke på **Help** (Hjelp), se emnet Held jobs (Holdte jobber) eller Print and Hold (Skriv ut og hold) og deretter følge driverinstruksjonene.

- 4 Velg typen holdt jobb du vil bruke, og send deretter jobben til multifunksjonsmaskinen.
Gå bort til multifunksjonsmaskinen når du er klar til å hente ut den konfidensielle utskriftsjobben, og følg fremgangsmåten under **På multifunksjonsmaskinen**.

Macintosh

- 1 Velg **Fil** → **Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en webleser eller et annet program.
- 2 Velg **Job Routing** (Jobbruting) på lokalmenyen **Kopier og sider** eller **Generelt**.
 - a Hvis Job Routing (Jobbruting) ikke er noe alternativ på hurtigmenyen på Mac OS 9, kan du velge **Plug-in Preferences** (Innstillinger for plugin-modul) → **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett).
 - b Snu visningstrekanten til venstre for **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett) ned og velg **Job Routing** (Jobbruting).
 - c Velg **Job Routing** (Jobbruting) på lokalmenyen.
- 3 Velg typen holdt jobb du vil bruke, i gruppen med alternativknapper, skriv inn et brukernavn og send deretter jobben til multifunksjonsmaskinen.
Gå bort til multifunksjonsmaskinen når du er klar til å hente ut den konfidensielle utskriftsjobben, og følg fremgangsmåten under **På multifunksjonsmaskinen**.

På multifunksjonsmaskinen

- 1 Trykk på **Holdte jobber** på startsidene.
- 2 Trykk på brukernavnet ditt.

Merk: Maksimalt 500 jobber kan vises for holdte jobber. Hvis navnet ditt ikke vises, må du trykke på pil ned-knappen til navnet ditt vises, eller trykke på **Søk <navnet ditt>** hvis det er svært mange holdte jobber i multifunksjonsmaskinen.

- 3 Trykk på jobben du vil skrive ut.
Trykk på pil ned-knappen, eller trykk på **Søk <navnet ditt>** hvis det er svært mange holdte jobber i multifunksjonsmaskinen.
- 4 Trykk på **Skriv ut**, eller trykk på + for å angi antall kopier, og trykk deretter på **Skriv ut**.

Merk: Du kan også velge **Skriv ut alle** eller **Slett alle**.

Skrive ut på spesialpapir

Utskriftsmateriale er fellesbetegnelsen på papir, kartong, transparenter, etiketter og konvolutter. De fire siste kalles noen ganger for *spesialpapir*. Følg disse instruksjonene for å skrive ut på spesialpapir.

- 1 Legg i utskriftsmaterialet som er angitt for skuffen som brukes. Se **Legge utskriftsmateriale i standard- eller tilleggsskuffer for 500 ark** hvis du trenger hjelp.
- 2 Bruk kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen til å velge riktig papirtype og papirstørrelse for det utskriftsmaterialet du har lagt inn. Se **Angi papirtype og papirstørrelse** hvis du trenger hjelp.
- 3 Bruk programmet du skal skrive ut fra, til å velge riktig papirtype, papirstørrelse og kilde for det utskriftsmaterialet du har lagt inn.

Windows

- a Velg **Fil** → **Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en webleser eller et annet program.
- b Klikk på **Egenskaper** (eller **Alternativer**, **Skriver** eller **Oppsett**, avhengig av programmet) for å vise innstillingene i driveren til multifunksjonsmaskinen.
- c Klikk på kategorien **Paper** (Papir).
En liste over papirskuffer vises.
- d Velg skuffen som inneholder spesialpapiret.

Merk: Hvis du har problemer, klikker du på **Help** (Hjelp), og deretter følger du driverinstruksjonene.

- e Velg type utskriftsmateriale (transparenter, konvolutter osv.) fra listeboksen **Paper Type** (Papirtype).
- f Velg størrelsen på spesialpapiret fra listeboksen **Paper Size** (Papirstørrelse).
- g Klikk på **OK** og send utskriftsjobben på vanlig måte.

Mac OS 9

- a Velg **Arkiv** → **Utskriftsformat**.
- b Velg størrelsen på spesialpapiret på lokalmenyen **Paper** (Papir), og klikk deretter på **OK**.
- c Velg **Arkiv** → **Skriv ut**.
- d Når **Generelt** er valgt på den øverste lokalmenyen, går du til lokalmenyen **Paper Source** (Papirkilde) og velger skuffen som inneholder spesialpapiret eller navnet på utskriftsmaterialet.
- e Klikk på **Skriv ut**.

Mac OS X

- a Velg **Arkiv** → **Utskriftsformat**.
- b Velg multifunksjonsmaskinen på lokalmenyen **Format for**.
- c Velg størrelsen på spesialpapiret på lokalmenyen **Paper** (Papir), og klikk deretter på **OK**.
- d Velg **Arkiv** → **Skriv ut**.
- e Velg **Imaging** (Bildebehandling) på lokalmenyen **Kopier og sider**.
- f Velg spesialpapiret på lokalmenyen **Paper Type** (Papirtype).
- g Velg **Paper Feed** (Arkmating) på lokalmenyen **Imaging** (Bildebehandling).
- h Velg skuffen som inneholder spesialpapiret, på lokalmenyene **All pages from** (Alle sider fra) eller **First page from / Remaining from** (Første side fra / Gjenstående fra).
- i Klikk på **Skriv ut**.

Legge utskriftsmateriale i standard- eller tilleggsskuffer for 500 ark

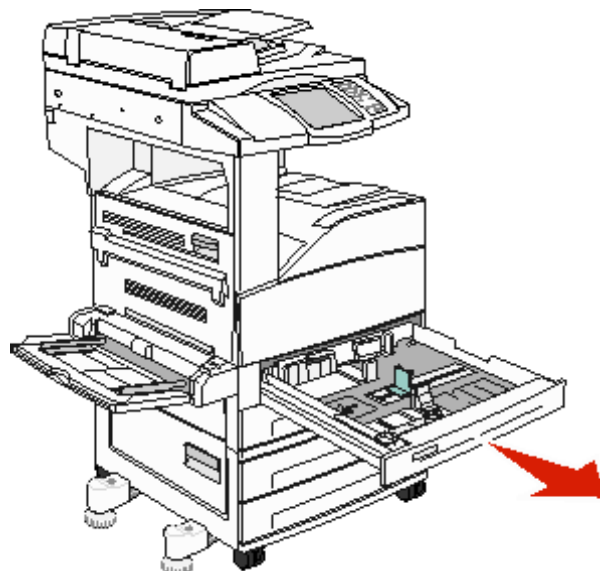
Multifunksjonsmaskinen har to standardskuffer med plass til 500 ark. Du har kanskje også kjøpt en mater (tilleggsutstyr) for 2 x 500 ark, som har to ekstra skuffer for 500 ark. Utskriftsmateriale legges i på samme måte for alle 500 arks skuffene.

Merk: Fremgangsmåten for å legge utskriftsmateriale i den doble innenheten for 2000 ark og høykapasitetsmateren for 2000 ark er ikke den samme som for å legge utskriftsmateriale i en 500 arks skuff.

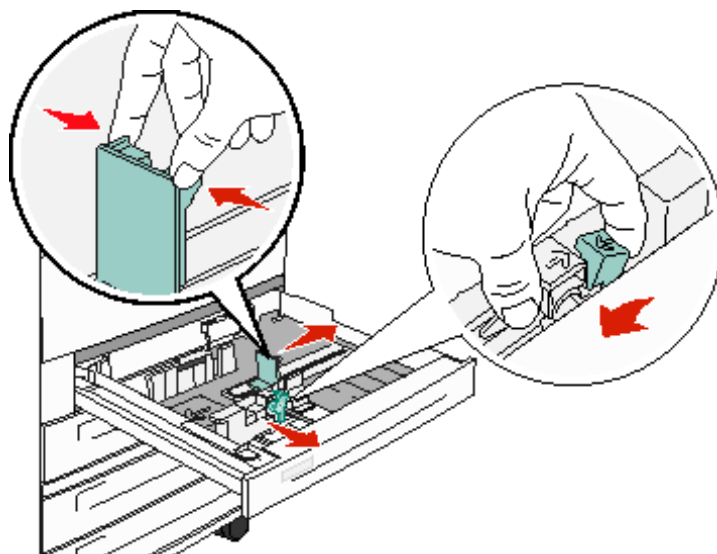
Slik legger du i utskriftsmateriale:

Merk: Ikke ta ut en skuff mens en jobb skrives ut, eller når lampen på kontrollpanelet blinker. Det kan føre til papirstopp.

- 1 Trekk ut skuffen.

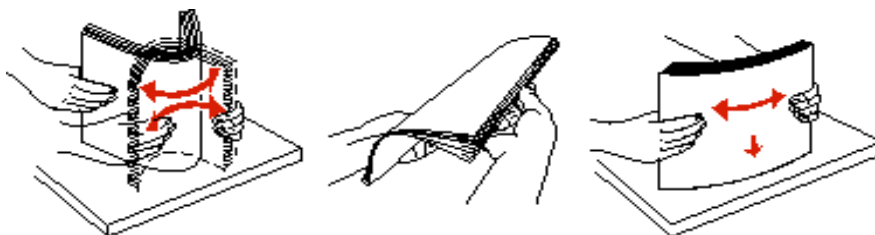


- 2 Trykk sammen tappen på sideføringen, og skyv føringen til utsiden av skuffen.

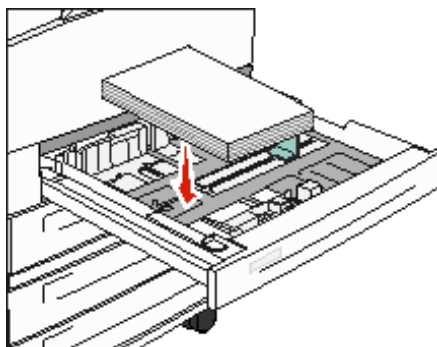


- 3 Trykk sammen tappen på den fremre papirføringen, og skyv føringen til riktig posisjon for størrelsen på utskriftsmaterialet du legger i.

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



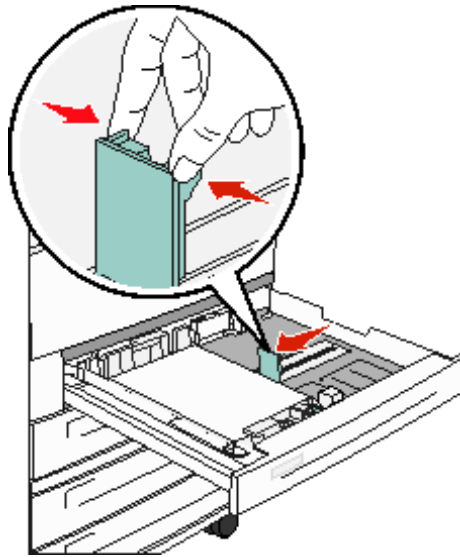
- 5 Legg utskriftsmateriale i skuffen med utskriftssiden opp.



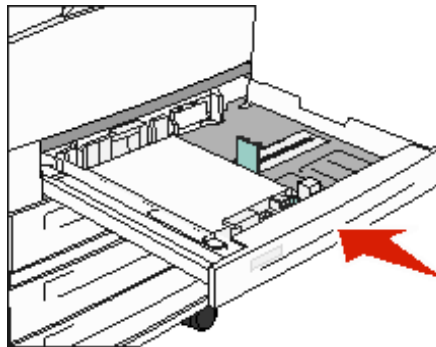
Hvis du ønsker informasjon om hvordan du skal legge i utskriftsmateriale i Letter- eller A4-størrelse i posisjon for kortsideutskrift, kan du se [Legge utskriftsmateriale i Letter- eller A4-størrelse i materetning for kortsideutskrift](#).

Merk: Kontroller at utskriftsmaterialet ikke overstiger kapasitetsmerket. For mye papir kan føre til papirstopp.

- 6 Trykk sammen tappen på sideførerens, og skyv førerens slik at den så vidt berører kanten av utskriftsmaterialet.



- 7 Sett inn skuffen.



Angi papirtype og papirstørrelse

Når du har angitt riktige verdier for Papirtype og Papirstørrelse for typen og størrelsen som er brukt i skuffene, kobler multifunksjonsmaskinen automatisk sammen skuffer med utskriftsmateriale av samme størrelse og type.

Merk: Hvis størrelsen på utskriftsmaterialet du legger i, er den samme som på det som lå der sist, trenger du ikke å endre innstillingen for Papirstørrelse.

Slik endrer du innstillingene Papirstørrelse og Papirtype:

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått på.
- 2 Trykk på **Menyer**-knappen på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Papirmeny**.
- 4 Trykk på **Papirstørrelse**.
- 5 Trykk på pil venstre- eller pil høyre-knappene for å endre størrelsen for skuffen du vil skrive ut fra.
- 6 Trykk på **Send**.
- 7 Trykk på **Papirtype**.
- 8 Trykk på pil venstre- eller pil høyre-knappene for å endre type utskriftsmateriale for skuffen du vil skrive ut fra.
- 9 Trykk på **Send**.
- 10 Trykk på startsideikonet.

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Flerbruksmateren kan ta flere størrelser og typer utskriftsmateriale, som transparente, postkort, notatkort og konvolutter. Den kan brukes til enkeltsidig eller manuell utskrift eller som en ekstra skuff.

Flerbruksmateren kan ta omtrent:

- 100 ark med papir på 75 g/m²
- 10 konvolutter
- 75 transparente

Flerbruksmateren kan ta utskriftsmateriale innenfor følgende mål:

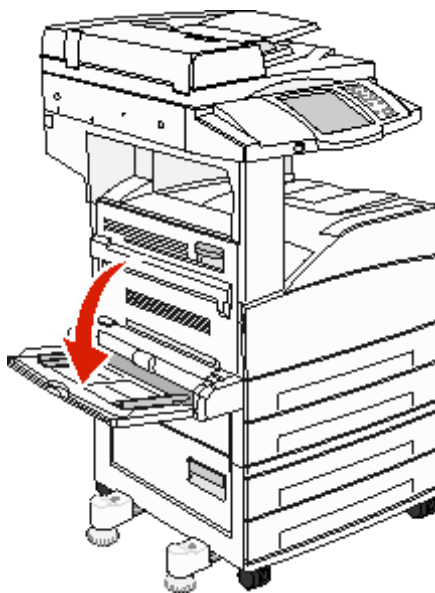
- Bredde – 89–297 mm
- Lengde – 98–432 mm

Ikonene på flerbruksmateren viser hvordan du skal legge papir i flerbruksmateren, snu en konvolutt for utskrift og legge inn fortrykt brevpapir for enkeltsidig og tosidig utskrift.

Slik legger du i utskriftsmateriale:

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

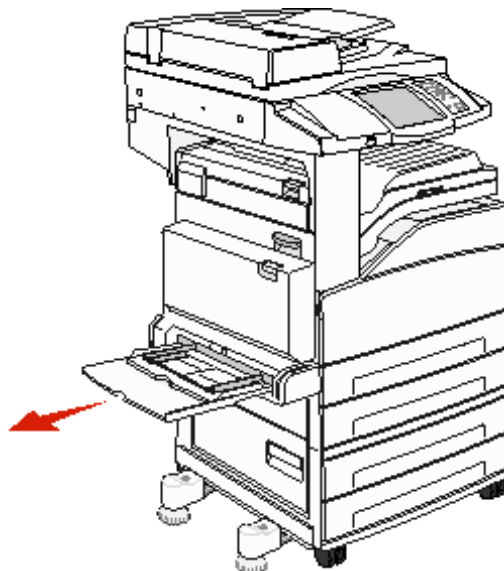
- 1 Senk flerbruksmateren.



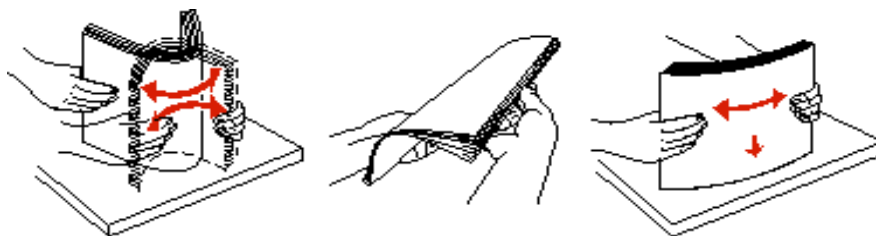
Skrive ut

- 2 Dra forlengerbrettet ut.

Merk: Ikke plasser gjenstander på flerbruksmateren. Unngå også å trykke den ned og bruke unødvendig makt.

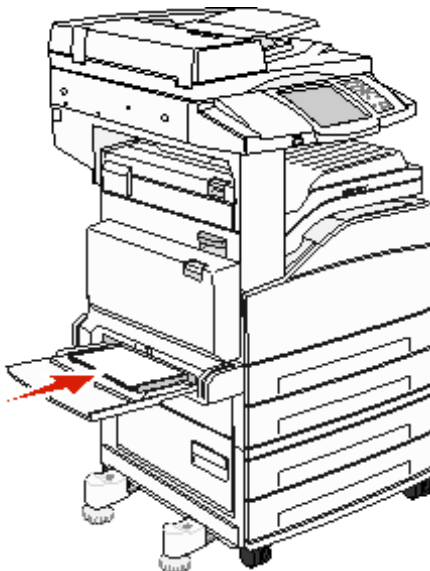


- 3 Skyv breddeførerne til utsiden av materen.
- 4 Bøy arkene eller konvoluttene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll utskriftsmaterialet. Rett inn kantene på en plan overflate.

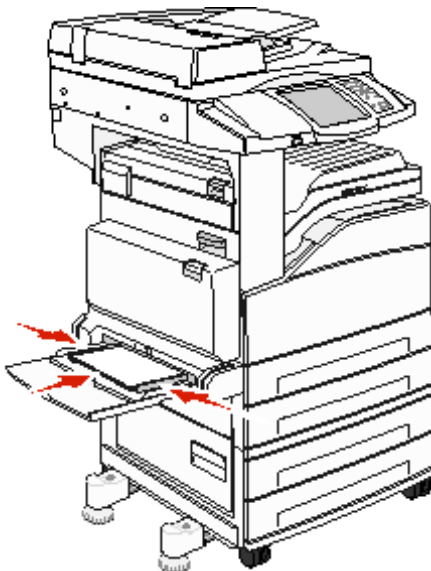


- 5 Legg utskriftsmaterialet i arkmateren.

Merk: Kontroller at utskriftsmaterialet ikke overstiger kapasitetsmerket. For mye papir kan føre til papirstopp.



- 6 Skyv breddeførerne slik at de så vidt berører kanten av utskriftsmaterialet.

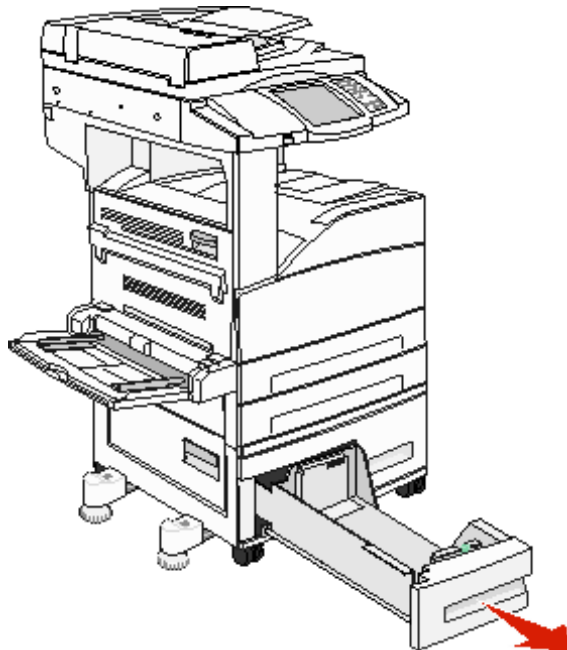


- 7 Still inn papirstørrelse og papirtype for flerbruksmateren (Størrelse i FB-mater og Type i FB-mater) til riktig verdi for utskriftsmaterialet som ligger i materen.
- a Trykk på **Menyer**-knappen på berøringsskjermen.
 - b Trykk på ► til høyre for **Papirmeny**.
 - c Trykk på ► til høyre for **Papirstørrelse** eller **Papirtype**.
 - d Trykk på ► til høyre for papirkilden du bruker.
 - e Trykk på <-- eller --> til du ser papirstørrelsen eller papirtypen du la i, og trykk deretter på **Send**.
 - f Trykk på startsideikonet for å gå tilbake til startsidan.

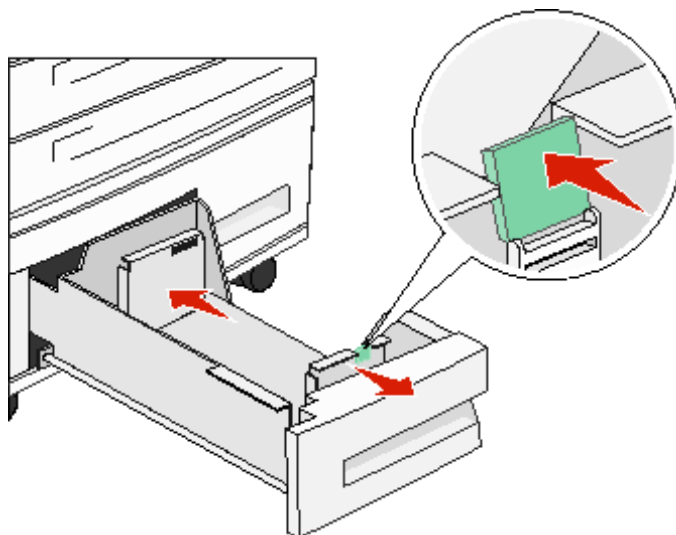
Legge utskriftsmateriale i de doble innenhetene for 2000 ark

De doble innenhetene for 2000 ark har to skuffer: én 850 arks skuff og én 1150 arks skuff. Selv om skuffene har forskjellig utseende, er fremgangsmåten for å legge i utskriftsmateriale den samme.

- 1 Trekk ut skuffen.

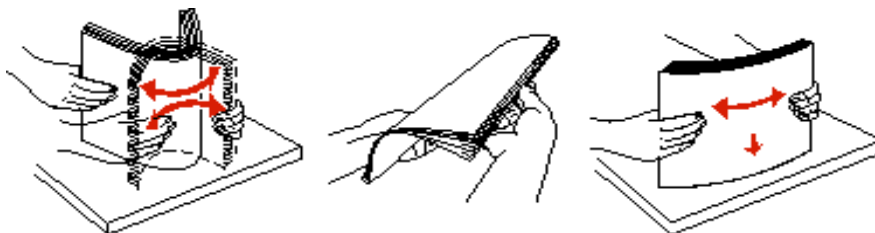


- 2 Trykk sammen tappen på den fremre papirføreren, og skyv føreren til riktig posisjon for størrelsen på utskriftsmaterialet du skal legge i.

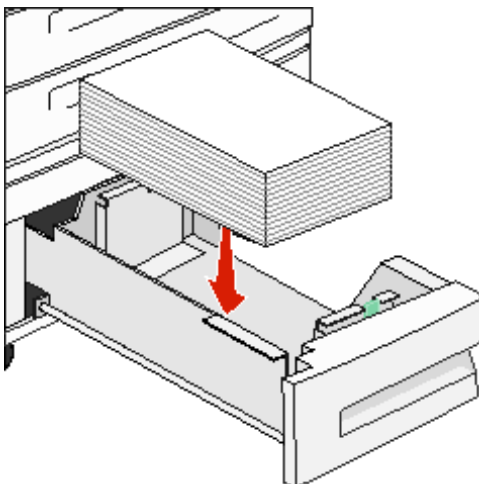


Skrive ut

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



- 4 Legg utskriftsmateriale i skuffen med utskriftssiden opp.



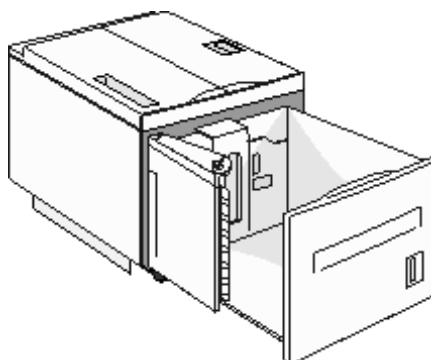
Merk: Kontroller at utskriftsmaterialet ikke overstiger kapasitetsmerket. For mye papir kan føre til papirstopp.

- 5 Sett skuffen inn i multifunksjonsmaskinen.

Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark

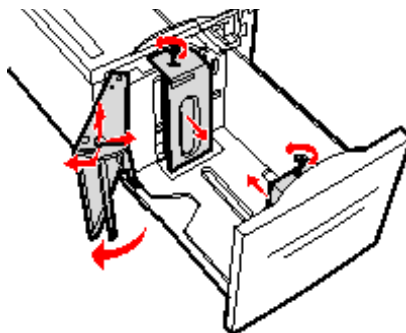
Høykapasitetsmateren kan ta 2000 ark med Letter-, A4-, Executive- eller JIS B5-papir (75 g/m²).

- 1 Trekk ut skuffen.

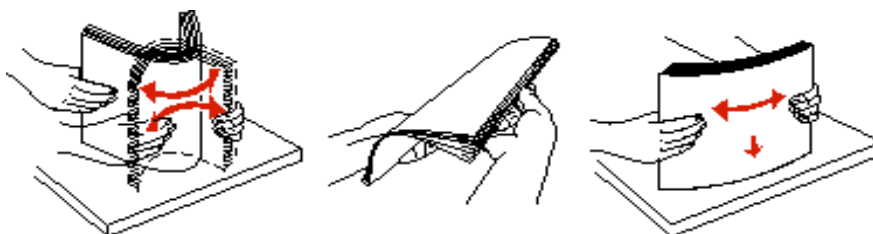


Skrive ut

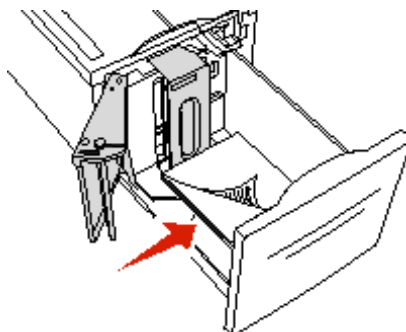
- 2 Hvis du legger i utskriftsmateriale med forskjellig bredde og lengde, må du justere bredde- og papirlengdeførerne.



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



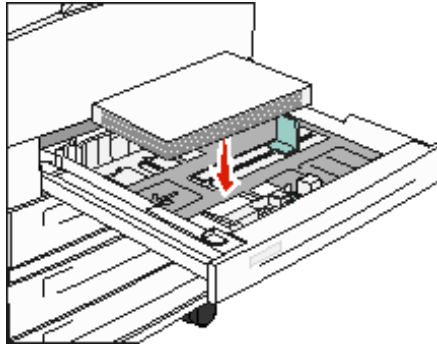
- 4 Legg utskriftsmaterialet i skuffen med utskriftssiden ned.



- Plasser hullet papir med hullene mot venstre side av skuffen.
- Plasser fortrykt brevpapir (eller toppen av siden) mot forsiden av skuffen.

- 5 Sett skuffen inn i høykapasitetsmateren.

Legge utskriftsmateriale i Letter- eller A4-størrelse i materetning for kortsideutskrift



Hvis du vil at multifunksjonsmaskinen skal gjenkjenne utskriftsmateriale i Letter- eller A4-størrelse som er lagt i med materetning for kortsideutskrift, må du aktivere Kortsideutskrift.

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått av.
- 2 Trykk på og hold nede tastene **2** og **6** på det numeriske tastaturet når du slår på multifunksjonsmaskinen.
- 3 Slipp begge knappene når **Utfører selvtest** vises på skjermen.
Multifunksjonsmaskinen utfører oppstartsprosedyren. Deretter vises konfigureringsmenyen på kontrollpanelet.
- 4 Trykk på ▼ til **Kortsideutskrift** vises, og trykk deretter på ► til høyre for **Kortsideutskrift**.
- 5 Trykk på <-- eller --> til du ser **Aktiver**, og trykk deretter på **Send**.
Sender endringer vises på kontrollpanelet.
- 6 Trykk på **Tilbake**.
- 7 Trykk på **Avslutt konfigureringsmeny**.
Starter enheten på nytt vises på kontrollpanelet.

Konfigurere skuffer med forskjellige retninger

Vi anbefaler at du bruker innstillingene for tilpasset type for å skille mellom utskriftsmaterialer i samme størrelse med forskjellige retninger for inntrekking. Hvis du for eksempel vil legge i ark i Letter-størrelse i begge standardskuffene, men én skuff skal ha langsideutskrift og den andre skal ha kortsideutskrift, kan du konfigurere skuffene slik:

- **Skuff 1:** Inntrekking av langside, papirstørrelse = Letter, papirtype = Vanlig
- **Skuff 2:** Inntrekking av kortsider, papirstørrelse = Letter, papirtype = Tilpasset type 1

Når du angir menyene på multifunksjonsmaskinen på denne måten, kan du enkelt velge hvilken inntrekkingsretning du vil bruke for en utskriftsjobb, ved å velge den riktige skuffen.

Endre navn på tilpasset type

Du kan bruke multifunksjonsmaskinens EWS-server (Embedded Web Server) eller MarkVision™ til å definere et annet navn enn Tilpasset type [x] for hver enkelt tilpasset type utskriftsmateriale som er lagt i. Når du har definert et tilpasset navn for en tilpasset type, vises dette navnet der Tilpasset type [x] vanligvis ville blitt vist.

Slik definerer du et tilpasset navn ved hjelp av EWS-serveren:

- 1 Åpne multifunksjonsmaskinens EWS-server ved å angi IP-adressen på adresselinjen i webleseren. For eksempel:
http://192.168.0.11

- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **PAPIRMENY**.
- 4 Klikk på **TILPASSEDE NAVN**.
- 5 Definer ett eller flere tilpassede navn.
Du kan for eksempel angi navn som Kortsider Letter eller Gult glanset.
- 6 Klikk på **Send**.

Koble sammen skuffer

Når du bruker samme størrelse og type utskriftsmateriale i flere kilder (skuffer/matere), aktiveres funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer. Multifunksjonsmaskinen kobler automatisk sammen skuffene. Det betyr at hvis én skuff går tom, henter multifunksjonsmaskinen utskriftsmateriale fra den neste sammenkoblede skuffen.

Hvis du for eksempel har samme størrelse og type utskriftsmateriale i skuff 2 og skuff 4, henter multifunksjonsmaskinen utskriftsmateriale fra skuff 2 inntil den er tom, og deretter fra den neste sammenkoblede skuffen – skuff 4.

Hvis du kobler sammen alle skuffene (standard- og tilleggsskuffer), lager du én virtuell skuff med en kapasitet på opptil 4100 ark.

Kontroller at du legger i samme størrelse og type utskriftsmateriale i hver skuff og deretter, ved hjelp av Papirmeny, angir samme papirstørrelse og -type for skuffene som skal kobles.

Angi papirstørrelsen og -typen for hver skuff. Se **Angi papirtype og papirstørrelse** for å få mer informasjon.

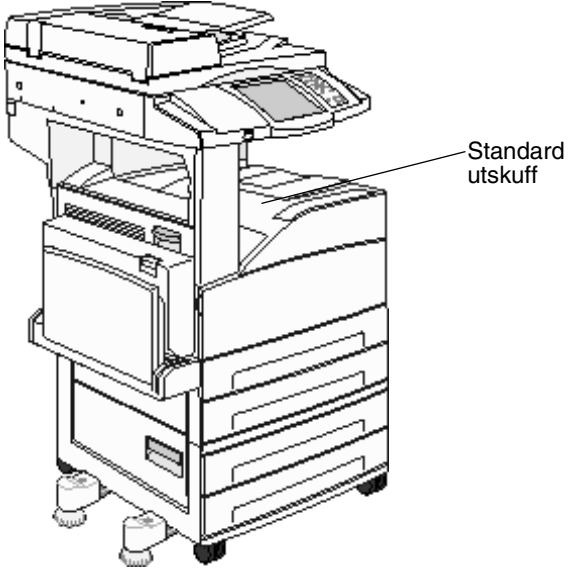
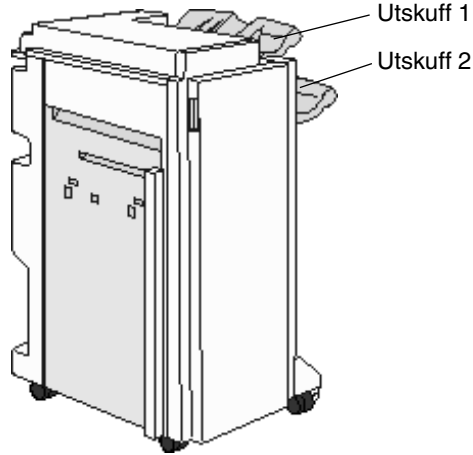
Hvis du vil deaktivere sammenkoblingen av skuffer, setter du Papirtype til en unik verdi for alle skuffene.

Hvis ikke alle skuffene inneholder samme type utskriftsmateriale når de er sammenkoblet, kan du risikere å skrive ut en jobb på feil papir.

Identifisere og koble sammen utskuffer

Det er én standard utskuff på alle multifunksjonsmaskinmodellene. Hvis du trenger ekstra utkapasitet, har ferdiggjøreren (tilleggsutstyr) en ekstra kapasitet på opptil 3500 ark.

Tabellen nedenfor inneholder informasjon om kapasiteten til utskuffene.

Utskuff	Hver utskuff har plass til:	Illustrasjon av utskuff
Standard utskuff	<ul style="list-style-type: none"> • 500 ark* (75 g/m²) vanlig papir • 300 transparente • 200 etiketter • 50 konvolutter (75 g/m²) 	
Ferdiggjørerskuff 1	500 ark (75 g/m ²) vanlig papir	
Ferdiggjørerskuff 2	3000 ark† (75 g/m ²) vanlig papir	

* Standard skuffkapasitet med installert ferdiggjører: opptil 300 ark.
† Denne kapasiteten kan reduseres hvis utskriftsmaterialer av ulik størrelse sendes til denne skuffen.

8

Lære mer om spesifikasjoner for papir og spesialpapir

Utskriftsmateriale er fellesbetegnelsen på papir, kartong, transparenter, etiketter og konvolutter. De fire siste kalles noen ganger for *spesialpapir*. Multifunksjonsmaskinen gir utskrifter av høy kvalitet på en rekke ulike utskriftsmaterialer. Du må vurdere en rekke ting med hensyn til utskriftsmaterialet før du skriver ut. Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du velger riktig utskriftsmateriale, og hvordan du skal ta vare på det.

- **Utskriftsmateriale som kan brukes**
- **Velge utskriftsmateriale**
- **Oppbevare utskriftsmateriale**
- **Unngå papirstopp**

Hvis du vil vite mer om hvilke typer papir og annet utskriftsmateriale du kan bruke med multifunksjonsmaskinen, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside på www.lexmark.com.

Vi anbefaler at du prøver ut en mindre mengde av enhver type utskriftsmateriale som du vurderer å bruke med multifunksjonsmaskinen, før du kjøper inn store mengder av den.

Utskriftsmateriale som kan brukes

Følgende tabeller inneholder informasjon om standard papirkilder og tilleggsilder for både innskuffer og utskuffer.

- **Størrelse på utskriftsmateriale**
- **Størrelser på utskriftsmateriale som kan brukes i ferdiggjøreren**
- **Egenskaper for mating etter størrelsen på utskriftsmaterialet**
- **Typer utskriftsmateriale**
- **Vekt på utskriftsmateriale**
- **Flatevekt som kan brukes i ferdiggjøreren**

Merk: Hvis utskriftsmaterialet er av en størrelse som ikke er oppført, må du velge den størrelsen som er et hakk større.

Størrelse på utskriftsmateriale

✓ indikerer at materialet kan brukes		500 arks skuffer (standard og tilleggskuff)	Flerbruksmater	Dobbel innskuff for 2000 ark (tilleggskuff)	Høykapasitetsmater for 2000 ark (tilleggskuff)	Dupleksenhet (tilleggskuff)	500 arks standard utskuff	300 arks ekstra utskuff ²
Størrelse på utskriftsmateriale	Mål							
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 tommer)	✓	✓			✓	✓	✓
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	✓	✓			✓	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 tommer)	✓	✓			✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓			✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	✓			✓	✓	✓
Statement	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	✓			✓	✓	✓
Tabloid	279 x 432 mm (11 x 17 tommer)	✓	✓			✓	✓	✓
Universal¹	98,4 x 89,0 mm til 297,0 x 431,8 mm (3,9 x 3,5 tommer til 11,7 x 17,0 tommer)	✓	✓			✓	✓	✓
7 ¾-konvolutt	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)		✓				✓	✓
10-konvolutt	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)		✓				✓	✓
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)		✓				✓	✓
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)		✓				✓	✓
Andre konvolutter	98,4 x 89,0 mm til 297,0 x 431,8 mm (3,9 x 3,5 tommer til 11,7 x 17,0 tommer)		✓				✓	✓

¹ Denne størrelsesinnstillingen formaterer siden for 297,0 x 431,8 mm (11,7 x 17,0 tommer) med mindre størrelsen angis fra programmet du skriver ut fra.

² Denne utskuffen er bare tilgjengelig hvis ferdiggjøreren er installert.

Størrelser på utskriftsmateriale som kan brukes i ferdiggjøreren

Størrelse	Utskuff 1				Utskuff 2			
	Standard*	Stablet	Stifting	Hulling	Standard*	Stablet	Stifting	Hulling
A3	✓				✓	✓	✓	✓
A4	✓				✓	✓	✓	✓
A5	✓							
JIS B4	✓				✓	✓	✓	✓
JIS B5	✓				✓	✓	✓	✓
Letter	✓				✓	✓	✓	✓
Legal	✓				✓	✓	✓	✓
Executive	✓				✓	✓	✓	✓
Folio	✓				✓	✓	✓	✓
Statement	✓							
Tabloid	✓				✓	✓	✓	✓
Universal								
7 ¾-konvolutt								
10-konvolutt								
DL-konvolutt								
C5-konvolutt								
Andre konvolutter								

* Papiret leveres i ferdiggjøreren utskuff uten å bli stiftet eller stablet.

Egenskaper for mating etter størrelsen på utskriftsmaterialet

Størrelse på utskriftsmateriale	Materetning ¹	Retning for utskriftsmateriale ²	Størrelsen støtter tosidig
A3	Stående	Kortside	✓
A4	Stående <i>eller</i> Liggende	Kortside <i>eller</i> Langside	✓
A5	Stående	Kortside	✓
JIS B4	Stående	Kortside	✓
JIS B5	Liggende	Langside	✓
Letter	Stående <i>eller</i> Liggende	Kortside <i>eller</i> Langside	✓
Legal	Stående	Kortside	✓
Executive	Liggende	Langside	✓
Folio	Stående	Kortside	✓
Statement	Stående	Kortside	✓
Tabloid	Stående	Kortside	✓
Universal	Stående ³	Kortside	✓
7 ¾-konvolutt	Liggende	Langside	
10-konvolutt	Liggende	Langside	
DL-konvolutt	Liggende	Langside	
C5-konvolutt	Liggende	Langside	
Andre konvolutter	Stående	Kortside	

¹ Materetningen indikerer hvordan multifunksjonsmaskinen plasserer bildet på siden, og ikke om retningen til den faktiske siden er kortside eller langside.

² Kortsideutskrift må være aktivert for at multifunksjonsmaskinen skal gjenkjenne Letter- eller A4-størrelser som er lagt i kortsideretningen. Se **Legge utskriftsmateriale i Letter- eller A4-størrelse i materetning for kortsideutskrift** hvis du vil ha mer informasjon.

³ Materetningen for Universal varierer.

Typer utskriftsmateriale

Utskriftsmateriale	500 arks skuffer	Flerbruksmater	Dobbel innenhet for 2000 ark	Høykapasitetsmater for 2000 ark	Dupleksenhet	Standard utskuff	Ekstra utskuff	Ferdiggjører			
								Standard	Stablet	Stiftet	Hulling
Papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓				✓	✓	✓	✓		
Transparenter	✓	✓				✓	✓				
Papiretiketter ¹	✓	✓				✓	✓				
Bankpost	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Konvolutt		✓				✓	✓				
Fortrykt brevpapir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fortrykt papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Farget papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

¹ Denne multifunksjonsmaskinen er bare ment for sporadisk utskrift av papiretiketter.

Vekt på utskriftsmateriale

Utskriftsmateriale	Type	Utskriftsmaterialets flatevekt				
		500 arks skuffer	Flerbruksmater	Dobbel innenhet for 2000 ark	Høykapasitetsmater for 2000 ark	Dupleksenhet
Papir	Kopipapir eller forretningspapir	<ul style="list-style-type: none"> • Skuff 1: 64 til 105 g/m² smalbane • Andre 500 arks skuffer: 64 til 216 g/m² smalbane 	64 til 216 g/m ² smalbane	64 til 105 g/m ² smalbane		
Kartong – maksimum (smalbane) ¹	Index Bristol	163 g/m ²	120 g/m ²			
	Tag	163 g/m ²	120 g/m ²			
	Omslag (Cover)	176 g/m ²	135 g/m ²			
Kartong – maksimum (bredbane) ¹	Index Bristol	199 g/m ²	163 g/m ²			
	Tag	203 g/m ²	163 g/m ²			
	Omslag (Cover)	216 g/m ²	176 g/m ²			
Transparenter	Laserskriver	138 til 146 g/m ²	138 til 146 g/m ²			
Etiketter⁴	Papir	180 g/m ²	163 g/m ²			
Integrerte skjemaer	Trykkfølsomt område (må gå først inn i multifunksjonsmaskinen)	135 til 140 g/m ²	135 til 140 g/m ²			
	Papirbase (smalbane)	75 til 135 g/m ²	75 til 135 g/m ²			
Konvolutter²	Trefritt papir eller papir laget av opptil 100% bomull		60 til 105 g/m ²			

¹ Bredbane anbefales for papir med høyere flatevekt enn 135 g/m².

² 100 % bomull – maksimalvekt 90 g/m².

³ Konvolutter på 105 g/m² bør ikke ha et bomullsinhold som er høyere enn 25 %.

⁴ Denne multifunksjonsmaskinen er bare ment for sporadisk utskrift av papiretiketter.

Flatevekt som kan brukes i ferdiggjøreren

Utskriftsmateriale	Type	Flatevekt i ferdiggjører			
		Utskuff 2			
		Utskuff 1	Stablet	Stifting	Hulling
Papir	Kopipapir eller forretningspapir	64 til 105 g/m ² smalbane	64 til 216 g/m ² smalbane	<ul style="list-style-type: none"> • 40 ark på 90 g/m² smalbane • 50 ark på 64 til 75 g/m² smalbane 	64 til 216 g/m ² smalbane
Kartong – maksimum (smalbane)	Index Bristol	163 g/m ²		Anbefales ikke	
	Tag	163 g/m ²			
	Omslag (Cover)	176 g/m ²			
Kartong – maksimum (bredbane)	Index Bristol	199 g/m ²		Anbefales ikke	
	Tag	203 g/m ²			
	Omslag (Cover)	216 g/m ²			
Transparenter	Laserskriver	138 til 146 g/m ²		Anbefales ikke	
Integrerte skjemaer	Trykkfølsomt område	140 til 175 g/m ²	Anbefales ikke		
	Papirbase (smalbane)	75 til 135 g/m ²			
Etiketter – øvre grense¹	Papir	180 g/m ²	Anbefales ikke		
Konvolutter	Trefritt papir eller papir laget av opptil 100 % bomull	60 til 105 g/m ²	Anbefales ikke		

¹ Denne multifunksjonsmaskinen er bare ment for sporadisk utskrift av papiretiketter.

Velge utskriftsmateriale

Hvis du velger riktig utskriftsmateriale for multifunksjonsmaskinen, bidrar det til å unngå utskriftsproblemer. De følgende avsnittene inneholder retningslinjer for hvordan du velger riktig utskriftsmateriale for multifunksjonsmaskinen.

- **Papir**
- **Transparenter**
- **Konvolutter**
- **Etiketter**
- **Kartong**

Papir

Den beste utskriftskvaliteten og mest pålitelige matingen får du ved å bruke smalbanekopipapir med en vekt på 90 g/m². Papir som er laget for generell kontorbruk, kan også gi akseptabel utskriftskvalitet.

Vi anbefaler Lexmarks glansede papir i Letter-størrelse med varenummer 12A5950 og Lexmarks glansede papir i A4-størrelse med varenummer 12A5951.

Skriv alltid ut prøver av utskriftsmaterialet før du kjøper store mengder. Når du skal velge utskriftsmateriale, bør du ta hensyn til vekt, fiberinnhold og farge.

Utskriftsprosessen med laser varmer opp papiret til høye temperaturer på 230 °C for bruk uten magnetisk tegngjenkjenning (MIRC). Bruk bare papir som tåler slike temperaturer uten å misfarges, få utflytende toner eller avgi farlige gasser. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om papiret som du har valgt, kan brukes i laserskrivere.

Når du legger i papir, bør du se etter informasjon på pakken om eventuell anbefalt utskriftsside og legge i papiret i samsvar med det. Hvis du ønsker detaljerte instruksjoner om hvordan du skal legge papir i skuffene, kan du se følgende:

- **Legge utskriftsmateriale i standard- eller tilleggsskuffer for 500 ark**
- **Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren**
- **Legge utskriftsmateriale i de doble innenhetene for 2000 ark**
- **Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark**

Papiregenskaper

Følgende papiregenskaper påvirker utskriftskvalitet og driftssikkerhet. Det anbefales at du følger disse retningslinjene når du vurderer nytt utskriftsmateriale.

Hvis du vil vite mer om dette, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside under www.lexmark.com/publications.

Vekt

Multifunksjonsmaskinen kan automatisk trekke inn smalbanepapir med en flatevekt fra 60 til 176 g/m² i de integrerte skuffene og tilleggsskuffene og smalbanepapir med en flatevekt fra 60 til 135 g/m² i flerbruksmateren. Papir som veier mindre enn 60 g/m², er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn ordentlig og kan forårsake papirstopp. Den beste utskriftskvaliteten får du ved å bruke smalbane kopipapir med en vekt på 90 g/m². Hvis du vil skrive ut på papir som er smalere enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefaler vi at du bruker papir med en flatevekt som er høyere enn eller lik 90 g/m².

Krøll

Krøll vil si utskriftsmaterialets tendens til å bøye seg i kantene. En stor grad av krøll kan føre til problemer med innmatingen. Krøll kan oppstå etter at papiret har gått gjennom multifunksjonsmaskinen, der det har vært utsatt for høye temperaturer. Hvis du lagrer papiret uten at det er pakket inn, i varme, fuktige, kalde og tørre omgivelser, kan det bidra til at papiret krøller seg før det blir skrevet ut, og du risikerer problemer med matingen.

Glatthet

Papirets glatthet påvirker utskriftskvaliteten direkte. Hvis papiret er for grovt, fester ikke toneren seg skikkelig til papiret. Da blir utskriftskvaliteten dårlig. Hvis papiret er for glatt, kan det resultere i problemer med papirmatingen og utskriftskvaliteten. Glattheten må være mellom 100 og 300 Sheffield-punkter, men en glatthet på mellom 150 og 250 Sheffield-punkter gir den beste utskriftskvaliteten.

Fuktinnhold

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

Behandle papiret mens det fortsatt ligger i originalemballasjen. Hvis du vil behandle papiret, lagrer du det i det samme miljøet som multifunksjonsmaskinen i 24 til 48 timer før utskrift, slik at papiret stabiliseres i de nye forholdene. La papiret ligge der i flere dager hvis miljøet papiret ble oppbevart eller transportert i, er svært ulikt multifunksjonsmaskinens miljø. Tykt papir kan i tillegg trenge en lengre behandlingsperiode på grunn av materialets masse.

Fiberretning

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

Vi anbefaler smalbanepapir for papir med en flatevekt på 60 til 135 g/m².

Fiberinnhold

Kopipapir av høy kvalitet er som oftest fremstilt av 100 % kjemisk behandlet tremasse. Dette innholdet gir papiret høy stabilitet, som igjen resulterer i færre problemer med matingen og bedre utskriftskvalitet. Papir som inneholder fiber fra for eksempel bomull, har egenskaper som kan resultere i dårligere papirhåndtering.

Papir som ikke kan brukes

Følgende papir anbefales ikke til bruk i multifunksjonsmaskinen:

- kjemisk behandlet papir som brukes til å kopiere uten karbonpapir, også kjent som karbonfritt papir, karbonfritt kopipapir (CCP) eller NCR-papir ("no carbon required")
- fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i multifunksjonsmaskinen
- fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten
- fortrykt papir som krever *registrering* (nøyaktig utskriftsplassering på siden) større enn ±0,09 tommer, som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition)

(I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av programmet du skriver ut fra, slik at du kan 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 inneholder mer enn 25 % forbruksavfall, og som ikke tilfredsstillter DIN 19 309
- resirkulert papir som er lettere enn 60 g/m²
- skjemaer eller dokumenter som består av flere deler

Velge papir

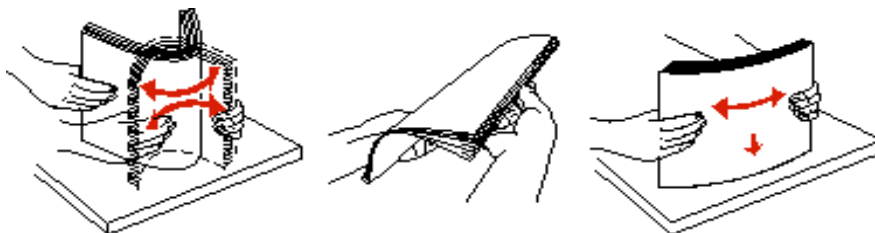
Riktig ilegging av utskriftsmateriale bidrar til å hindre fastkjøring og sikrer problemfri utskrift.

Slik unngår du papirstopp eller dårlig utskriftskvalitet:

- Bruk *alltid* nytt, feilfritt papir.

Lære mer om spesifikasjoner for papir og spesialpapir

- 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 størrelser, forskjellig vekt eller typer utskriftsmateriale i samme papirkilde. Det kan forårsake papirstopp.
- *Ikke* bruk bestrøket papir med mindre det er spesielt utviklet for elektrofotografisk utskrift.
- *Ikke* glem å endre innstillingen for papirstørrelse når du bruker en kilde som ikke støtter automatisk registrering av størrelse.
- *Ikke* fjern skuffer mens en jobb skrives ut eller **Opptatt** vises på kontrollpanelet.
- Kontroller at innstillingene for Papirtype, Papirstruktur og Papirvekt er riktige. (Se Papirmeny i *Menyer og meldinger* på CDen *Programvare og dokumentasjon* hvis du vil ha mer informasjon om disse innstillingene.)
- Kontroller at papiret er lagt i kilden på riktig måte.
- Bøy papiret frem og tilbake. Du må ikke brette eller krølle papiret. Rett inn kantene på en plan overflate.



Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

Følg disse retningslinjene når du skal velge fortrykte skjemaer og brevpapir til multifunksjonsmaskinen.

- Det beste resultatet for flatevekt fra 60 til 90 g/m² får du ved å bruke smalbanepapir.
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

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

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

Skrive ut på fortrykt brevpapir

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

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

Papirkilde eller papirbehandling	Utskriftsside	Toppen av siden
500 arks skuffer	<ul style="list-style-type: none">• Enkeltsidig utskrift: Utskriftssiden på det fortrykte brevpapiret skal vende opp.• Tosidig utskrift: Utskriftssiden på det fortrykte brevpapiret skal vende ned.	<ul style="list-style-type: none">• Inntrekking av langside: Toppen av det fortrykte brevpapiret skal inn mot forsiden av skuffen.• Inntrekking av kortsid: Toppen av det fortrykte brevpapiret skal inn mot venstre side av skuffen.
Dobbel innenhet for 2000 ark		Det fortrykte brevpapiret skal inn mot forsiden av skuffen.

Lære mer om spesifikasjoner for papir og spesialpapir

Papirkilde eller papirbehandling	Utskriftsside	Toppen av siden
Høykapasitetsmater for 2000 ark	<ul style="list-style-type: none">• Enkeltsidig utskrift: Utskriftssiden på det fortrykte brevpapiret skal vende ned.• Tosidig utskrift: Utskriftssiden på det fortrykte brevpapiret skal vende opp.	Det fortrykte brevpapiret skal inn mot forsiden av skuffen.
Flerbruksmater		<ul style="list-style-type: none">• Inntrekking av langside: Toppen av det fortrykte brevpapiret skal inn mot forsiden av multifunksjonsmaskinen.• Inntrekking av kortside: Toppen på det fortrykte brevpapiret skal inn sist.

Transparenter

Transparenter kan mates fra standardskuffen eller fra flerbruksmateren. Skriv ut en prøve av alle transparenter du vurderer å bruke i multifunksjonsmaskinen, før du kjøper inn større mengder.

Ved utskrift på transparenter:

- Kontroller at papirtypen er satt til Transparenter fra driveren til multifunksjonsmaskinen eller fra MarkVision™ Professional for å unngå at multifunksjonsmaskinen blir skadet.
- 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 fingeravtrykk på transparentene for å hindre problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger inn transparentene, må du luften slik at arkene ikke henger sammen.

Velge transparenter

Multifunksjonsmaskinen kan skrive ut direkte på transparenter som er laget for bruk i laserskrivere. Utskriftskvalitet og varighet avhenger av hvilke transparenter du bruker. Skriv alltid ut prøver på transparentene som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.

Vi anbefaler Lexmarks transparenter i Letter-størrelse med varenummer 70X7240 og Lexmarks transparenter i A4-størrelse med varenummer 12A5010.

Innstillingen for Papirtype bør være Transparent for å forebygge papirstopp. (Se "Papirtype" på Publications-CD hvis du ønsker mer informasjon om denne innstillingen.) Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om transparentene er kompatible med laserskrivere som varmer dem opp til 230 °C. Bruk bare transparenter som tåler slike temperaturer uten å smelte, misfarges eller frigi farlige gasser. Hvis du vil vite mer om dette, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside under www.lexmark.com/publications.

Transparenter kan mates automatisk fra flerbruksmateren og fra standardskuffene med plass til 500 ark (Skuff 1 og Skuff 2). Se **Typer utskriftsmateriale** hvis du vil ha informasjon om transparentenes kompatibilitet med utskuffer.

Vær forsiktig når du håndterer transparenter. Fingeravtrykk på overflaten av transparenten kan gi dårlig utskriftskvalitet.

Konvolutter

Du kan legge opptil 10 konvolutter i flerbruksmateren. Forsøk med en prøve av alle konvolutter du vurderer å bruke i multifunksjonsmaskinen, før du kjøper inn større mengder. Se **Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren** hvis du vil vite mer om hvordan du skal legge i konvolutter.

Ved utskrift på konvolutter:

- Bruk bare utskriftsmateriale av høy kvalitet som er beregnet på laserskrivere. Dette gir optimal utskriftskvalitet.
- Angi papirkilden på Papirmeny basert på kilden som er i bruk, sett papirtypen til Konvolutt, og velg den riktige konvoluttstørrelsen fra kontrollpanelet, driveren til multifunksjonsmaskinen eller MarkVision Professional.

Lære mer om spesifikasjoner for papir og spesialpapir

- Det beste resultatet oppnår du ved å bruke konvolutter som er laget av papir med en flatevekt på 90 g/m². Bruk en flatevekt på opptil 105 g/m² i standardskuffen med plass til 500 ark og i flerbruksmateren så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Konvolutter med 100 % bomullsinnhold må ikke veie mer enn 90 g/m².
- Bruk bare nye, feilfrie konvolutter.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å ikke bruke konvolutter som
 - 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 hakkete kanter eller bøyde hjørner
 - har grov, bulkete eller ribbete overflate
- Bruk konvolutter som tåler temperaturer på opptil 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser. Undersøk med leverandøren hvis du er i tvil.
- Juster breddeføringen slik at den passer til bredden på konvoluttene.
- Ikke legg i konvolutter med forskjellig størrelse samtidig.
- En kombinasjon av høy luftfuktighet (over 60 %) og den høye utskriftstemperaturen kan forsegle konvoluttene.

Etiketter

Merk: Denne multifunksjonsmaskinen er bare ment for sporadisk utskrift av papiretiketter.

Multifunksjonsmaskinen kan skrive ut på mange etiketter som er laget til bruk i laserskrivere, bortsett fra vinyletiketter. Disse etikettene leveres på ark i A4-, Letter- eller Legal-format. Limet på etikettene, utskriftsområde og dekkark må tåle temperaturer på opptil 230 °C og et trykk på 25 psi.

Forsøk å skrive ut på en prøve av alle etiketter du vurderer å bruke i multifunksjonsmaskinen, før du kjøper inn større mengder.

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

Når du har skrevet ut omtrent 10 000 sider med etiketter (eller hver gang du bytter tonerkasset), bør du utføre prosedyren nedenfor for å opprettholde multifunksjonsmaskinens driftssikkerhet.

- 1 Skriv ut fem ark.
- 2 Vent omtrent fem sekunder.
- 3 Skriv ut fem ark til.

Ved utskrift på etiketter:

- Velg Etiketter for Papirtype på Papirmeny. Velg papirtype fra multifunksjonsmaskinens kontrollpanel, driveren til multifunksjonsmaskinen eller MarkVision Professional.
- Ikke legg etiketter sammen med papir eller transparente i samme kilde. Hvis du blander utskriftsmaterialer, kan det føre til problemer med inntrekkingen.
- Du må ikke bruke etikettark med en glatt bakside.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker en papirstopp. Delvis brukte ark tilsmusser også multifunksjonsmaskinen og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for multifunksjonsmaskinen og tonerkassetten blir ugyldige.
- Bruk etiketter som tåler temperaturer på 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.

Lære mer om spesifikasjoner for papir og spesialpapir

- Du må ikke bruke etikettark som har lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim forurenses multifunksjonsmaskinen og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør en 3 mm (0,125 tommer) strimmel fjernes i forkant og bakkant, og et lim som ikke avgir gasser bør brukes.
- Fjern en 3 mm strimmel fra forkanten for å forhindre at etikettene løsner inne i multifunksjonsmaskinen.
- Stående sideretning er å foretrekke, spesielt ved utskrift av strekkoder.
- Du må ikke bruke etiketter som har utildekket lim.

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

Kartong

Kartong er et ettlags utskriftsmateriale med en rekke egenskaper, deriblant fuktighetsinnhold, tykkelse og struktur, som kan ha betydelig innvirkning på utskriftskvaliteten. Se **Utskriftsmateriale som kan brukes** hvis du vil ha informasjon om anbefalt vekt og fiberretningen i utskriftsmaterialet.

Forsøk å skrive ut på en prøve av alle kartongtyper du vurderer å bruke i multifunksjonsmaskinen, før du kjøper inn større mengder.

Se **Vekt på utskriftsmateriale** hvis du vil ha informasjon om den anbefalte vekten på utskriftsmaterialet.

Ved utskrift på kartong:

- Velg Kartong for Papirtype på Papirmeny. Dette kan du gjøre fra kontrollpanelet, driveren til multifunksjonsmaskinen eller MarkVision Professional. Velg Kartongvekt for Papirvekt, og velg Vanlig eller Tungt. Du kan gjøre dette fra kontrollpanelet, driveren til multifunksjonsmaskinen eller MarkVision Professional. Velg Tungt for kartong som veier mer enn 163 g/m².
- Vær oppmerksom på at fortrykk, perforering og krølling i stor grad kan påvirke utskriftskvaliteten og gi problemer med håndtering og inntrekking av utskriftsmaterialet.
- Unngå å bruke kartong som kan frigi skadelige gasser under oppvarming.
- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan forurense multifunksjonsmaskinen. Fortrykking kan innføre delvis flytende og flyktige stoffer i multifunksjonsmaskinen.
- Vi anbefaler at du bruker smalbanekartong.

Oppbevare utskriftsmateriale

Bruk følgende retningslinjer for å unngå problemer med papirmating og ujevn utskriftskvalitet:

- Det beste resultatet oppnår du ved å oppbevare utskriftsmaterialet et sted der temperaturen er omtrent 21 °C og den relative luftfuktigheten er 40 %.
De fleste etikettprodusenter anbefaler at utskriften foregår et sted der temperaturen ligger mellom 18 til 24 °C med en relativ luftfuktighet på 40 til 60 %.
- Oppbevar esker med utskriftsmateriale på en pall eller i en hylle i stedet for å sette dem rett på gulvet.
- Når du oppbevarer enkeltpakker med utskriftsmateriale utenfor originalemballasjen, må du sørge for at de ligger på et flatt underlag, slik at kantene ikke bretter eller krøller seg.
- Ikke sett noe oppå pakkene med utskriftsmateriale.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du legger det i multifunksjonsmaskinen.

Unngå papirstopp

Bruk riktig type utskriftsmateriale (papir, etiketter og kartong) for å sikre problemfri utskrift. Se **Utskriftsmateriale som kan brukes** for å få mer informasjon.

Merk: Forsøk å skrive ut på en mindre mengde av alle typer utskriftsmateriale som du vurderer å bruke med multifunksjonsmaskinen, før du kjøper inn store mengder av det.

Hvis du velger riktig utskriftsmateriale og legger det i skriveren på riktig måte, vil du begrense antall papirstopp til et minimum. Hvis du ønsker detaljerte instruksjoner om hvordan du skal legge papir i skuffene, kan du se følgende:

- **Legge utskriftsmateriale i standard- eller tilleggs-skuffer for 500 ark**
- **Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren**
- **Legge utskriftsmateriale i de doble innenhetene for 2000 ark**
- **Legge utskriftsmateriale i høykapasitetsmateren for 2000 ark**

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

- Bare bruk anbefalt utskriftsmateriale.
- Ikke legg for mye utskriftsmateriale i kildene. Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på etikettene i kildene.
- Ikke legg krøllet, brettet eller fuktig utskriftsmateriale i skriveren.
- Bøy, luft og rett ut utskriftsmaterialet før du legger det i skriveren. Hvis utskriftsmaterialet kjører seg fast, kan du forsøke å mate inn ett ark om gangen gjennom flerbruksmateren.
- Ikke bruk utskriftsmateriale som du har klippet eller beskåret selv.
- Ikke bruk utskriftsmateriale av forskjellig størrelse, vekt eller type i samme kilde.
- Kontroller at den anbefalte utskriftssiden er lagt i kilden i henhold til behovet for enkeltsidig eller tosidig utskrift.
- Oppbevar alt utskriftsmateriale i et anbefalt miljø. Se **Oppbevare utskriftsmateriale**.
- Ikke ta ut noen skuffer under en utskriftsjobb.
- Skyv alle skuffene godt inn når du har lagt i dem.
- Juster papirførerne etter størrelsen på utskriftsmaterialet i skuffen. Pass på at ingen papirførere trykkes for hardt inn mot stabelen av utskriftsmateriale.

9

Installere tilleggsutstyr

FORSIKTIG: Hvis du skal installere minnekort eller tilleggskort etter at du har konfigurert multifunksjonsmaskinen, må du slå av multifunksjonsmaskinen og koble den fra stikkontakten før du fortsetter.

Du kan tilpasse multifunksjonsmaskinens minnekapasitet og tilkoblingsmuligheter ved å installere tilleggskort. Instruksjonene i dette avsnittet forklarer hvordan du skal installere følgende tilleggsutstyr:

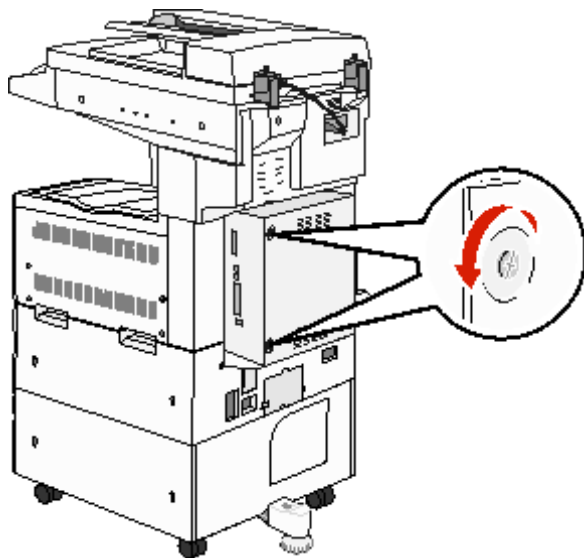
- minnekort
 - skriverminne
 - flash-minne
- fastvarekort
 - strekkode
 - skjemaer
 - IPDS og SCS/TNe
 - PRESCRIBE
 - PrintCryption™
- annet tilleggsutstyr
 - ekstern seriell adapter
 - Tri-Port-adapter
 - infrarød adapter
 - 1284-C USB/parallell-grensesnittkort
 - koaksial/twinaksial-adapter
 - intern printserver (også kalt intern nettverksadapter eller INA)

Få tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort

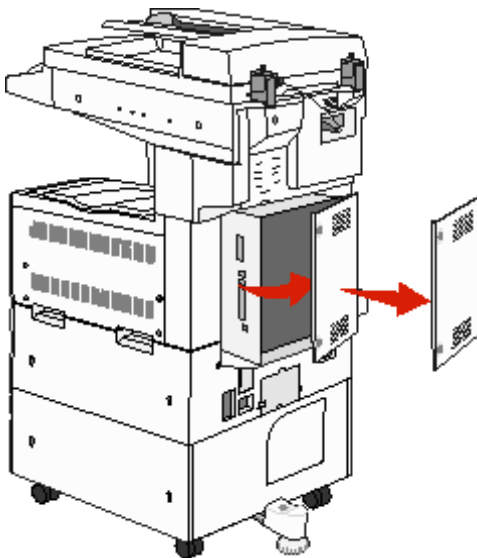
Du må ha tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort hvis du skal installere skriverminne, flash-minne eller et tilleggskort.

FORSIKTIG: Slå av multifunksjonsmaskinen og koble den fra stikkontakten før du fortsetter.

- 1 Løsne skruene på tilgangsdekselet på baksiden av multifunksjonsmaskinen.

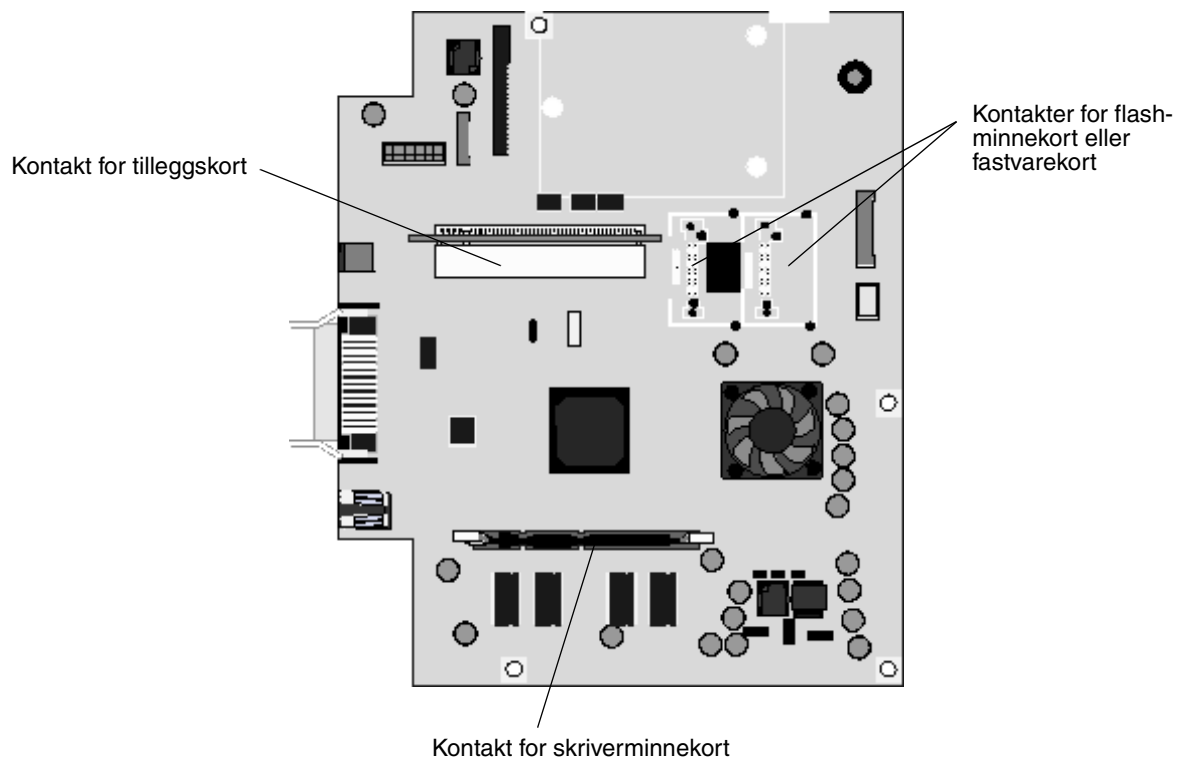


- 2 Fjern dekselet fra multifunksjonsmaskinen, og sett det til side.



Installere tilleggsutstyr

Bruk illustrasjonen til å finne kontakten for tilleggsutstyret du skal installere.



Installere et skriverminnekort

Følg denne fremgangsmåten for å installere et skriverminnekort.

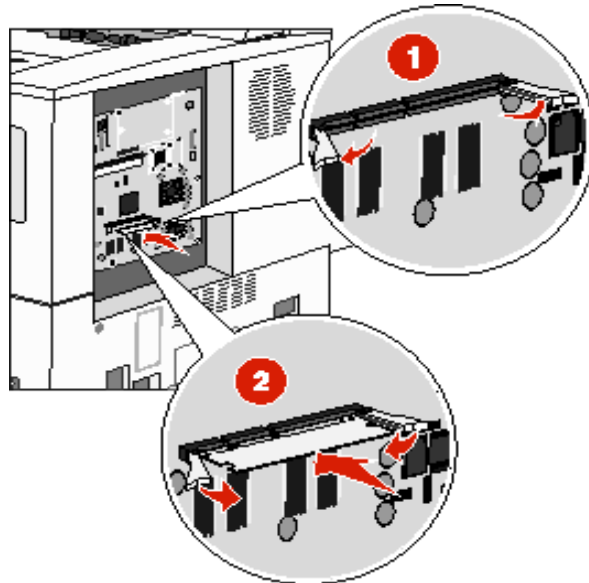
Merk: Det kan hende at minnekort som er laget for andre Lexmark-skrivere, ikke fungerer med den multifunksjonsmaskinen du har.

- 1 Fjern tilgangsdekslet for hovedkortet. (Se **Få tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort**).
- 2 Skyv opp låseklemmene på begge sider av minnekortkontakten.
- 3 Pakk ut minnekortet.

Advarsel: Skriverminnekort kan lett skades av statisk elektrisitet. Før du tar på minnekortet, bør du ta på noe av metall, for eksempel rammen på multifunksjonsmaskinen.

Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet. Ta vare på emballasjen.

- 4 Plasser innsnittene i bunnen av kortet over innsnittene på kontakten.
- 5 Trykk minnekortet helt ned i kontakten, til låseklemmene på hver side av kontakten *klikker* på plass. Du må kanskje bruke litt kraft for å få kortet skikkelig på plass.



- 6 Pass på at hver låseklemme er plassert over innsnittet i enden av kortet.

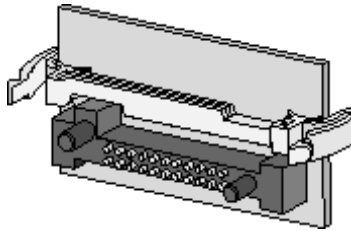
Installere et flash-minnekort eller fastvarekort

Merk: Det kan hende at flash-minnekort og fastvarekort som er laget for andre Lexmark-skrivere, ikke fungerer med den multifunksjonsmaskinen du har.

- 1 Fjern tilgangsdekselet for hovedkortet. (Se **Få tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort**).
- 2 Pakk ut flash-minnekortet eller fastvarekortet.

Advarsel: Flash-minnekort og fastvarekort kan lett skades av statisk elektrisitet. Før du tar på et kort, bør du ta på metall, for eksempel rammen på multifunksjonsmaskinen.

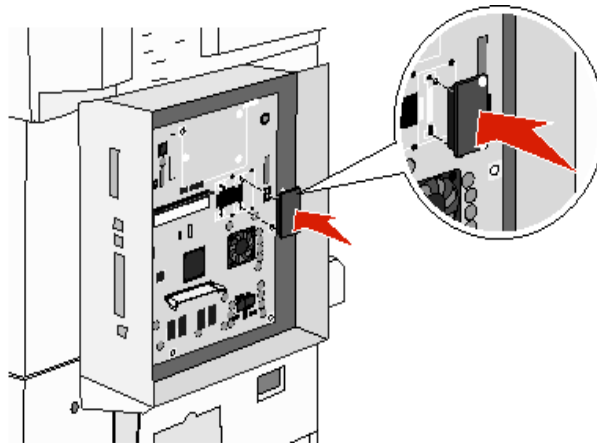
- 3 Hold flash-minnekortet eller fastvarekortet i låseklemmene, og rett inn plastpinnene på kortet etter hullene på hovedkortet.



- 4 Skyv flash-minnekortet eller fastvarekortet godt på plass, og slipp opp låseklemmene.

Hele lengden til kontakten på flash-minnekortet eller fastvarekortet må berøre hovedkortet og må være låst i kontakten.

Vær forsiktig så du ikke skader kontaktene.

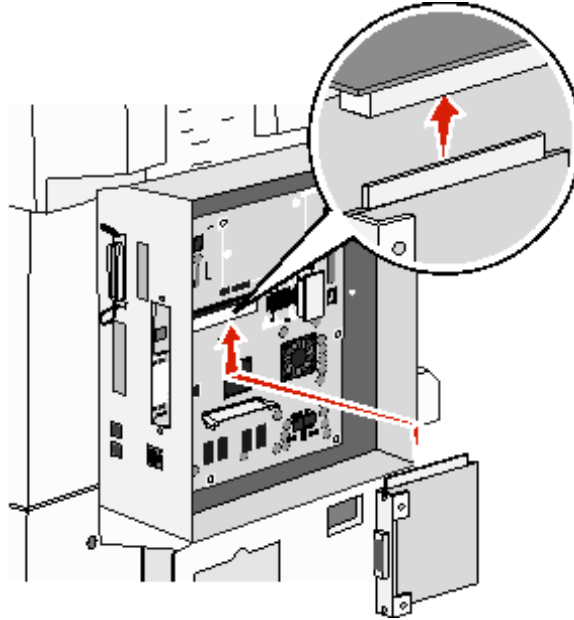


Installere et tilleggskort

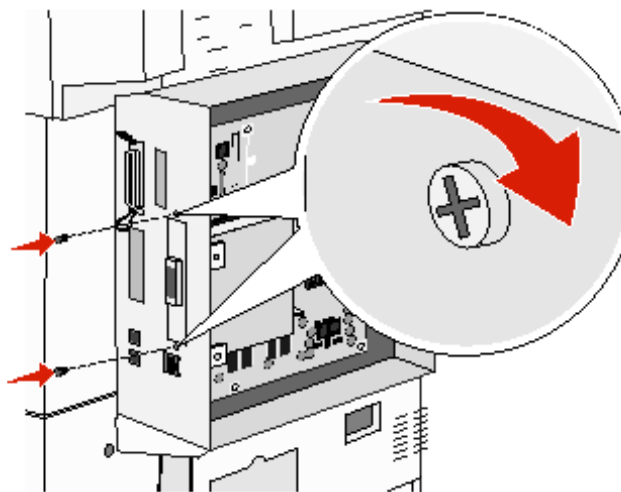
Advarsel: Tilleggskort kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Før du tar på minnekortet, bør du ta på noe av metall, for eksempel rammen på multifunksjonsmaskinen.

Merk: Du trenger en liten stjerneskrutrekker når du skal feste tilleggskortet til hovedkortet.

- 1 Fjern tilgangsdekslet for hovedkortet. (Se **Få tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort**).
- 2 Pakk ut kortet. Ta vare på emballasjen.
- 3 Plasser kontaktpunktene på kortet slik at de passer med kontakten på hovedkortet, og trykk kortet inn i kontakten.



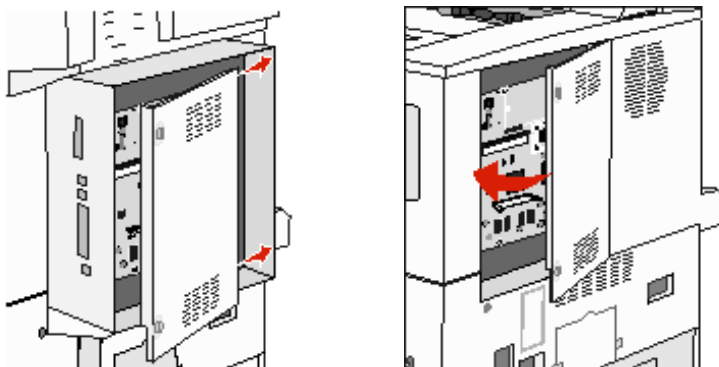
- 4 Sett inn skruene fra dekselplaten (eller ekstraskruene som fulgte med kortet).
- 5 Trekk til skruene for å feste kortet.



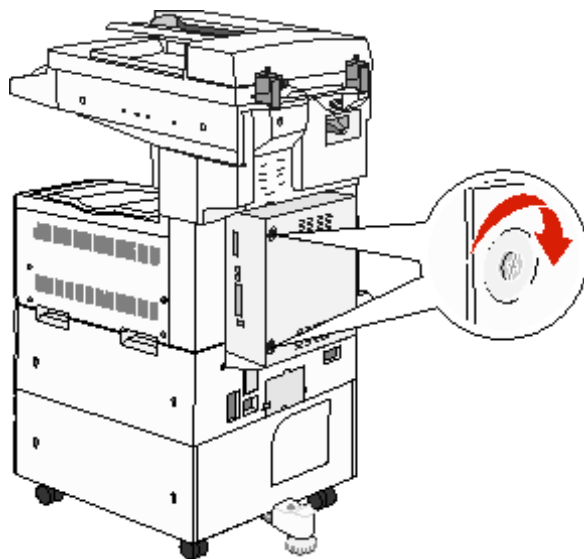
Sette tilgangsdekselet på plass

Når du har installert tilleggskort på multifunksjonsmaskinens hovedkort, må du følge denne fremgangsmåten for å feste tilgangsdekselet igjen.

- 1 Rett inn tappene på høyre side av tilgangsdekselet etter sporene på multifunksjonsmaskinen.
- 2 Skyv dekkelet til høyre og mot multifunksjonsmaskinen.



- 3 Stram til skruene.



- 4 Koble multifunksjonsmaskinens støpsel til en jordet stikkontakt, og slå på multifunksjonsmaskinen.

10

Vedlikeholde multifunksjonsmaskinen

Med jevne mellomrom må du utføre visse oppgaver for å opprettholde optimal utskriftskvalitet. Dette kapittelet beskriver disse oppgavene.

Hvis flere personer bruker multifunksjonsmaskinen, kan det være lurt å utpeke en bruker som har hovedansvaret for konfigurering og vedlikehold av multifunksjonsmaskinen. Denne nøkkelbrukeren kan da ta seg av utskriftsproblemer og vedlikeholdsoppgaver.

I USA kan du ringe 1-800-539-6275 for å få informasjon om autoriserte leverandører av Lexmark-rekvisita i ditt område. I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com eller kontakte stedet der du kjøpte multifunksjonsmaskinen.

Oppbevare rekvisita

Finn en kjølig og ren plass for å oppbevare rekvisita for multifunksjonsmaskinen. Oppbevar rekvisita i originalemballasjen med riktig side opp inntil du skal bruke det.

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

- direkte sollys
- temperaturer over 35 °C
- høy relativ luftfuktighet (mer enn 80 %)
- saltholdig luft
- etsende gasser
- mye støv

Finne status for rekvisita



Multifunksjonsmaskinens kontrollpanel varsler deg med en gang det mangler rekvisita, eller når det er nødvendig med vedlikehold. Meldingslinjen for utskriftsstatus nederst på berøringsskjermen indikerer at multifunksjonsmaskinen er **klar**, og varsler deg når det er lite rekvisita igjen eller tomt for rekvisita. Hvis du trykker på **Status/rekvisita** nederst på berøringsskjermen, åpnes skjermen **Status/rekvisita** der du kan vise statusen til de ulike skuffene og andre rekvisitakomponenter.

Ta vare på rekvisita

Det finnes en rekke innstillinger for å spare toner og papir i programmet du skriver ut fra, og på berøringsskjermen. Hvis du vil vite mer om hvordan du endrer disse innstillingene, kan du se *Menyer og meldinger* på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

Rekvisita	Menyelement	Hva innstillingen gjør
Toner	Mørkhet: trykk på Menyer-knappen → Utskriftsinnstillinger → Kvalitetmeny	Her kan du justere mengden toner som brukes på hvert ark. Verdiene spenner fra 1 (lysest) til 10 (mørkest). Merk: Når det begynner å bli lite toner igjen, må du riste kassetten godt for å fordele toneren som er igjen. Se Bestille tonerkassett eller fotoleder for å få mer informasjon.
Utskrifts-materiale	Flersiders utskrift: trykk på Menyer-knappen → Utskriftsinnstillinger → Ferdiggjørermeny	Skriver ut to eller flere sider på én side av et ark. Verdiene for Flersiders utskrift er 2 sider/side, 3 sider/side, 4 sider/side, 6 sider/side, 9 sider/side, 12 sider/side og 16 sider/side. Kombinert med dupleksinnstillingen kan du skrive ut opptil 32 sider på ett ark (16 bilder på hver side) med Flersiders utskrift.
	Tosidig: trykk på Menyer-knappen → Utskriftsinnstillinger → Ferdiggjørermeny	Du har tilgang til tosidig utskrift hvis du har en dupleksenhet. Da kan du skrive ut på begge sidene av papiret.
	Bruk programmet du skriver ut fra, eller multifunksjonsmaskindriveren til å sende en Bekreft utskrift-jobb.	Her kan du sjekke den første kopien av en jobb med flere kopier for å kontrollere at jobben er slik du ønsker før du skriver ut flere kopier. Hvis en utskrift ikke er tilfredsstillende, kan du avbryte resten av jobben. Se Skrive ut og slette holdte jobber hvis du vil vite mer om en Bekreft utskrift-jobb.

Bestille rekvisita

Hvis du skal bestille rekvisita i USA, kan du ringe Lexmark på 1-800-539-6275 for å få informasjon om Lexmark-autoriserte leverandører i ditt område. I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com eller kontakte stedet der du kjøpte multifunksjonsmaskinen.

Bestille tonerkassett eller fotoleder

Når meldingen **Lite toner igjen** vises, bør du bestille en ny tonerkassett.

Når meldingen **Fotoled. snart oppbr.** vises, bør du bestille en ny fotoleder.

Du må ha en ny tonerkassett eller fotoleder tilgjengelig når den du bruker, ikke skriver ut på en tilfredsstillende måte lenger. Tabellen nedenfor viser varenumrene for bestilling av rekvisitakomponenter:

Varenummer	Beskrivelse
X850H21G	Tonerkassett
X850H22G	Fotoleder

Vedlikeholdssett

80 Periodisk vedlikehold vises etter utskrift av 300 000 sider for å angi at det er på tide å bytte ut vedlikeholdskomponenter for multifunksjonsmaskinen. Du bør bestille et vedlikeholdssett første gang meldingen

Vedlikeholde multifunksjonsmaskinen

80 Periodisk vedlikehold vises på skjermen. Vedlikeholdssettet inneholder alt som er nødvendig for å bytte inntrekkingsvalsene, fikseringsenheten og overføringsvalsen.

I tabellen nedenfor finner du varenummeret for vedlikeholdssettet til din multifunksjonsmaskin.

Maskinens spenning	Varenummer
110 V	40X2375
220 V	40X2376
100 V	40X2377

Bestille stiftekassetter

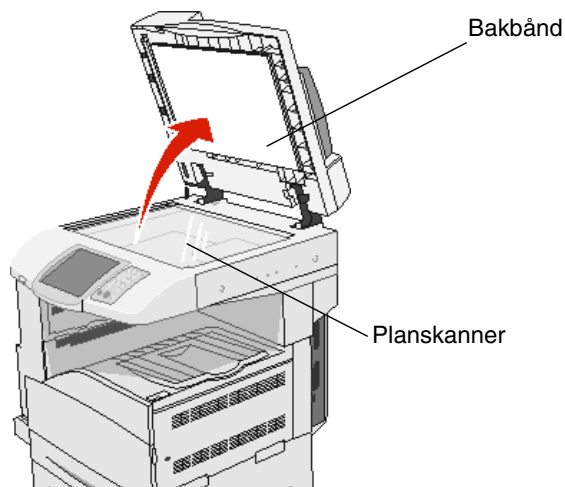
Stiftekassetten inneholder 3000 stifter. Bruk varenummer 25A0013 hvis du vil bestille en pakke med tre stiftekassetter.

Når meldingen **Få stifter igjen** eller **Tom for stifter** vises på skjermen på kontrollpanelet, setter du inn en ny stiftekassett i Ferdiggjører. Se illustrasjonene på innsiden av tilgangsdøselet på stifteenheten for å få mer informasjon.

- Hvis innstillingen for Stiftealarm er Enkelt, stopper utskriften og meldingen **Legg i stifter** vises. Installer en ny stiftekassett eller trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Hvis innstillingen for Stiftealarm er Uavbrutt, viser skriveren meldingen **Legg i stifter** og fortsetter utskriften. Et delvis brukt stifteark vil være i stiftekassettholderen når denne meldingen vises. Ikke ta ut dette arket. Sett inn en ny stiftekassett, slik at det delvis brukte stiftearket trekkes inn.

Rengjøre planskanneren og bakbåndet

- 1 Åpne dokumentdekselet.
- 2 Fukt en ren, lofri klut eller bomull med isopropylalkohol (95 %).
- 3 Tørk av planskanneren og bakbåndet ved å bevege kluten fra side til side.



- 4 Lukk dokumentdekselet.

11

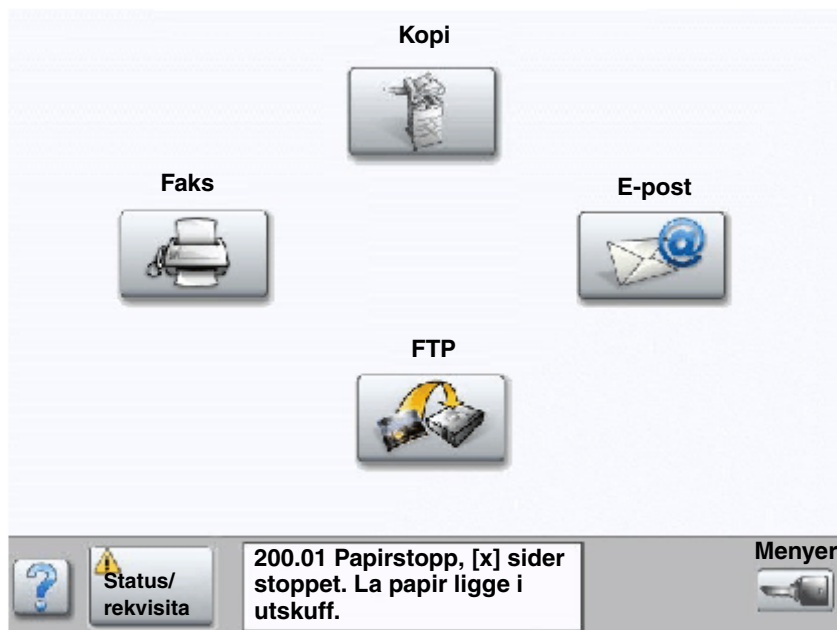
Fjerne fastkjørt papir

Hvis du er nøye med å velge utskriftsmateriale og legge det inn i skriveren på riktig måte, vil du kunne begrense antall papirstopp til et minimum. Hvis du vil vite mer om hvordan du unngår papirstopp, kan du se **Unngå papirstopp**. Hvis det oppstår papirstopp, må du følge fremgangsmåten som er beskrevet i denne delen.

Du må fjerne alt papir fra hele papirbanen og trykke på **Fortsett** for å fjerne meldingen om papirstopp og fortsette utskriften. Multifunksjonsmaskinen skriver ut et nytt eksemplar av den fastkjørte siden hvis Gjenopprett v/stopp er satt til På eller Auto. Det er imidlertid ikke sikkert at siden skrives ut med innstillingen Auto.

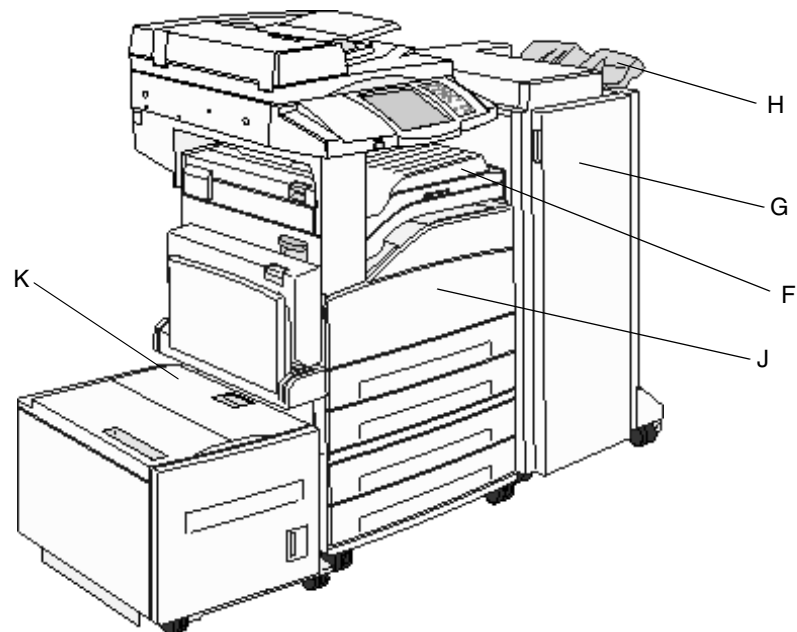
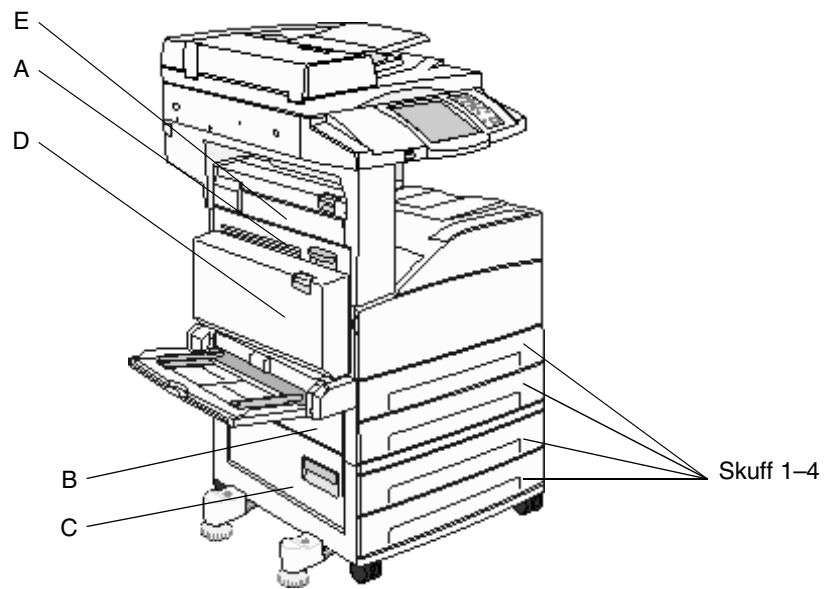
Identifisere papirstopp

Hvis det oppstår papirstopp i multifunksjonsmaskinen, vises det en papirstoppmelding på meldingslinjen for utskriftsstatus på berøringsskjermen.



Deksler og skuffer

Følgende illustrasjoner viser områder der det kan oppstå papirstopp.



Forstå papirstoppnumre

Følgende tabell viser papirstopp som kan forekomme, og hva som må gjøres for å fjerne dem. Papirstoppnummeret angir i hvilket område papiret har kjørt seg fast. Men det beste er å fjerne alt papir fra hele papirbanen, slik at du er sikker på at du har fjernet alt som kan forårsake en papirstopp.

Papirstopp	Dette gjør du
200–202 Papirstopp	Åpne deksel A, og ta ut det fastkjørte papiret.
203 Papirstopp	Åpne deksel A og deksel E, og ta ut det fastkjørte papiret.
230 Papirstopp	Åpne deksel D, og ta ut det fastkjørte papiret. Åpne deksel A og deksel E, og ta ut det fastkjørte papiret.
231 Papirstopp	Åpne deksel D, og ta ut det fastkjørte papiret. Åpne deksel A og deksel E, og ta ut det fastkjørte papiret.
24x Papirstopp	Åpne hver skuff, og fjern eventuelt utskriftsmateriale som har satt seg fast.
250 Papirstopp	Fjern alt utskriftsmateriale fra flerbruksmateren, bøy og stable utskriftsmaterialet, sett deretter inn flerbruksmateren igjen og juster føreren.
280–288 Papirstopp	Kontroller område F, G eller H i henhold til meldingen, og ta ut det fastkjørte papiret.
289 Papirstopp	Ta ut stiftekassetten, og ta deretter ut eventuelle fastkjørte stiffer.
290, 291, 292 og 294 Papirstopp	Åpne dekselet på den automatiske dokumentmateren og på skannere, og ta ut eventuelt fastkjørt utskriftsmateriale.
293 Papirstopp	Velg plasseringen for originaldokumentet, fullfør jobben uten ytterligere skanning, start skanning på nytt eller avbryt jobben og fjern meldingen.

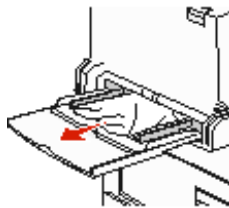
Fjerne fastkjørt papir

Selv om utskriftsmateriale kan kjøre seg fast på flere steder, er det enkelt å fjerne papir fra hele papirbanen. Papirstoppnummeret som vises i meldingen, angir hvor papir har kjørt seg fast.

Merk: Det kan virke som de følgende instruksjonene for å fjerne papirstopp ikke er i riktig rekkefølge. De er imidlertid gruppert slik for å hjelpe deg med å fjerne fastkjørt papir fra papirbanen så raskt som mulig.

250 Papirstopp

- 1 Fjern papiret fra flerbruksmateren.

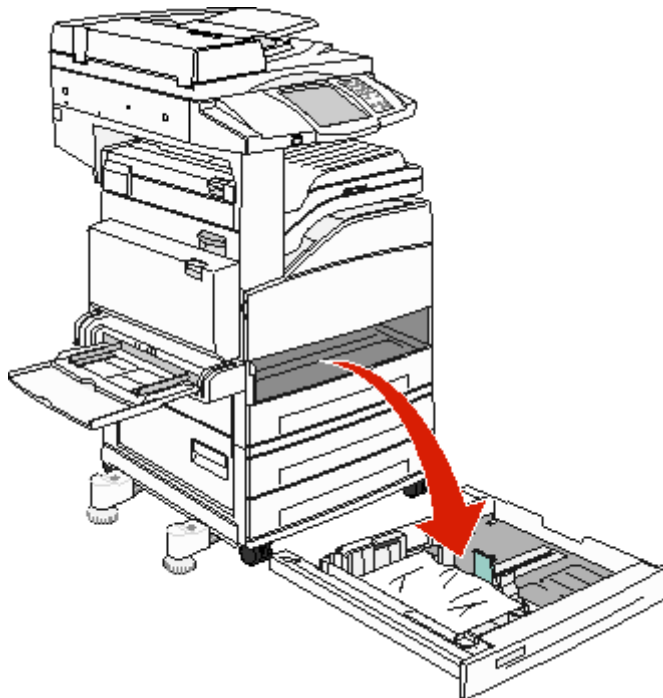


- 2 Bøy, luft og stable utskriftsmaterialet igjen, og plasser det i flerbruksmateren.
- 3 Legg i utskriftsmaterialet.
- 4 Skyv sideføreren mot innsiden av skuffen slik at den så vidt berører kanten av utskriftsmaterialet.
- 5 Trykk på **Fortsett**.

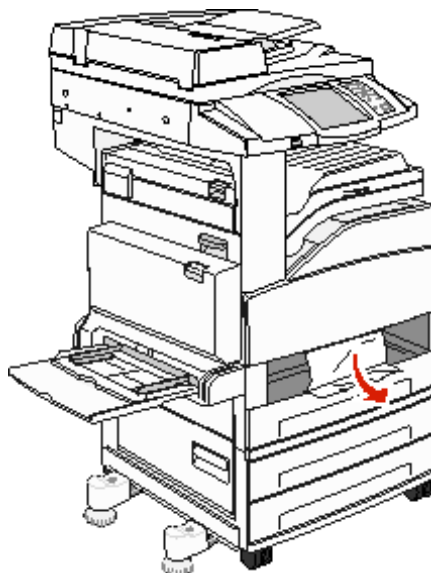
24x Papirstopp

Papirstopp i disse områdene kan oppstå på den skrå overflaten på en av skuffene eller på tvers av flere skuffer. Slik fjerner du fastkjørt papir i disse områdene:

- 1 Åpne skuffen. Ta skuffen ut av multifunksjonsmaskinen om nødvendig.



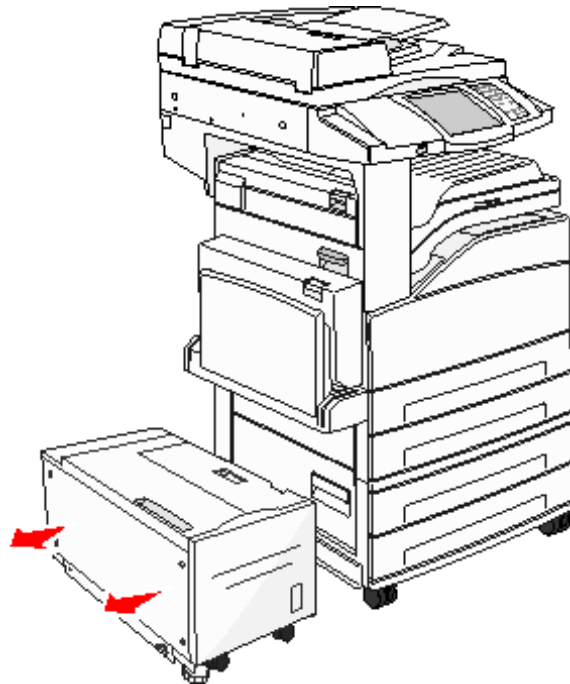
- 2 Fjern utskriftsmaterialet fra sporene i skuffen på multifunksjonsmaskinen.



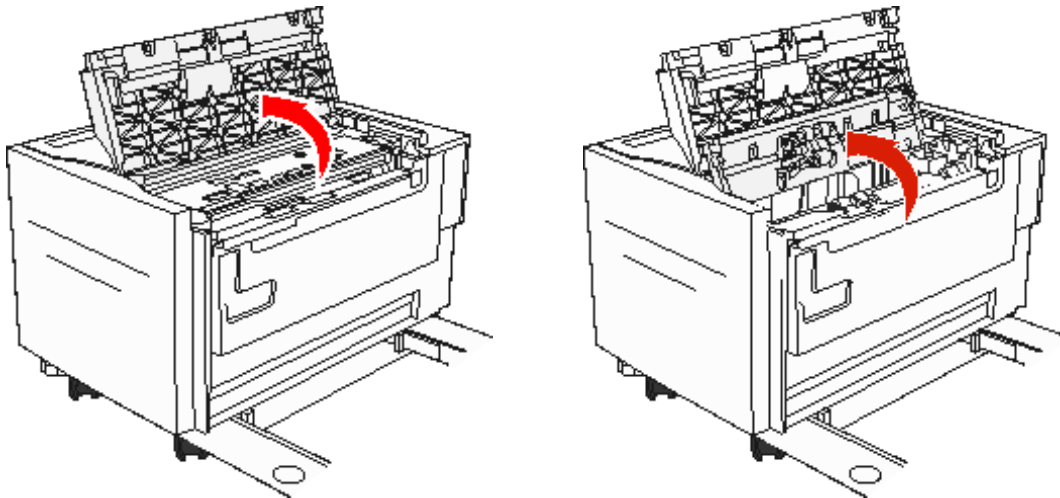
- 3 Fjern alt krøllete papir fra skuffen.
- 4 Sett skuffen inn i multifunksjonsmaskinen.
- 5 Trykk på **Fortsett**.

Slik fjerner du papir fra høykapasitetsmateren for 2000 ark (skuff 5)

- 1 Lukk flerbruksmateren om nødvendig.
- 2 Skyv høykapasitetsmateren bort fra multifunksjonsmaskinen.

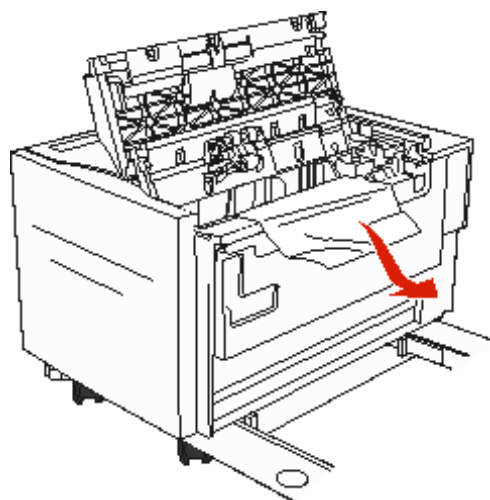


- 3 Løft opp toppdekslet, og løft papirstoppdekslet.

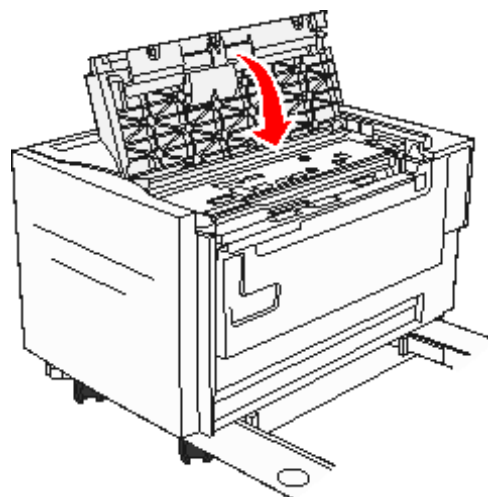
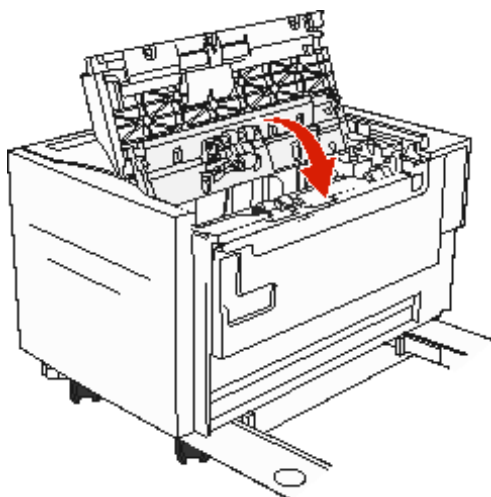


Fjerne fastkjørt papir

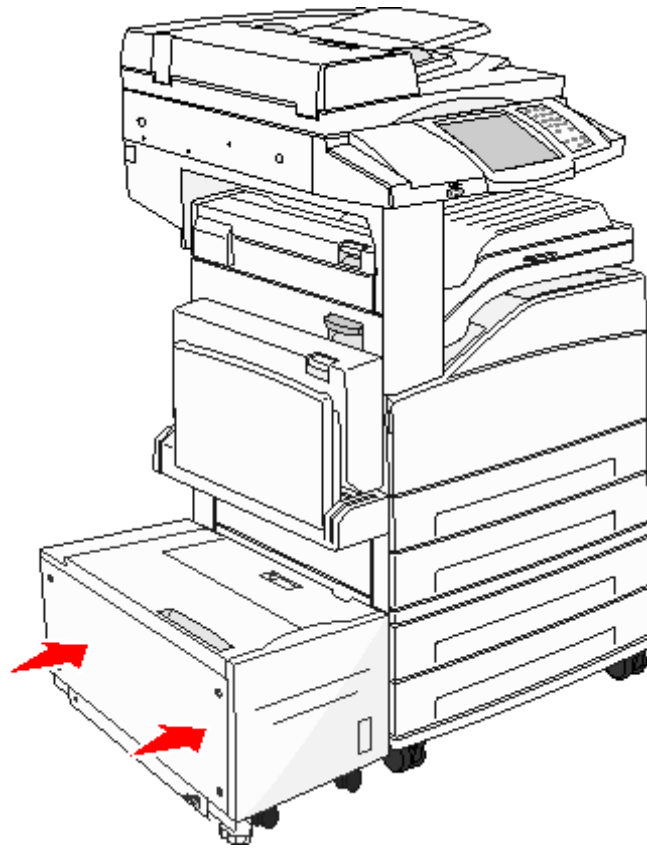
- 4 Fjern det fastkjørte papiret.



- 5 Lukk papirstoppdekslet og toppdekslet.



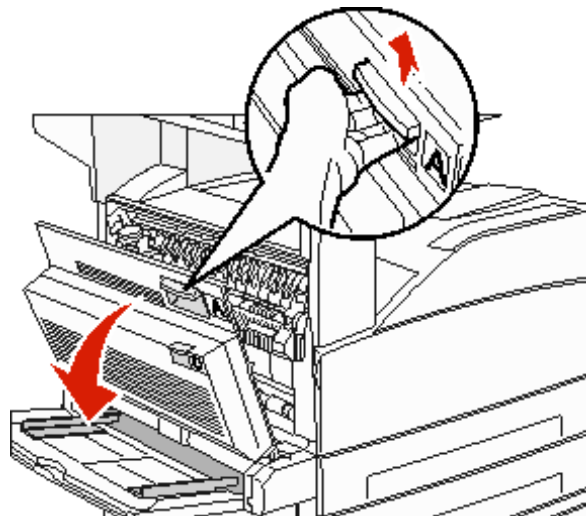
- 6 Skyv materen skikkelig inntil multifunksjonsmaskinen.



- 7 Trykk på **Fortsett**.

200–202 Papirstopp

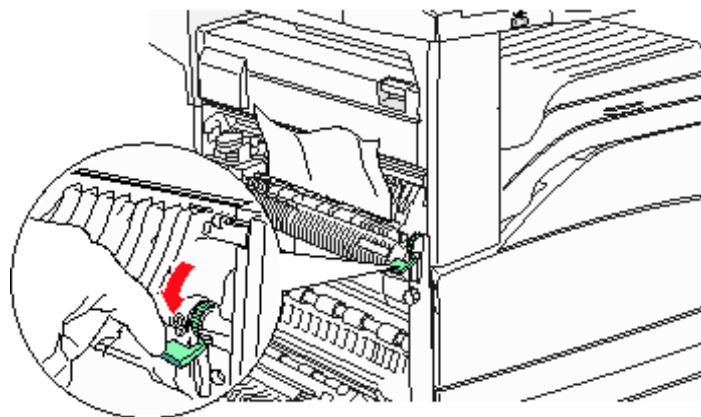
- 1 Åpne deksel A ved å trykke på utløserhendelen og senke dekselet.



FORSIKTIG: Multifunksjonsmaskinen kan være varm på innsiden.

- 2 Trekk utskriftsmaterialet opp og mot deg.

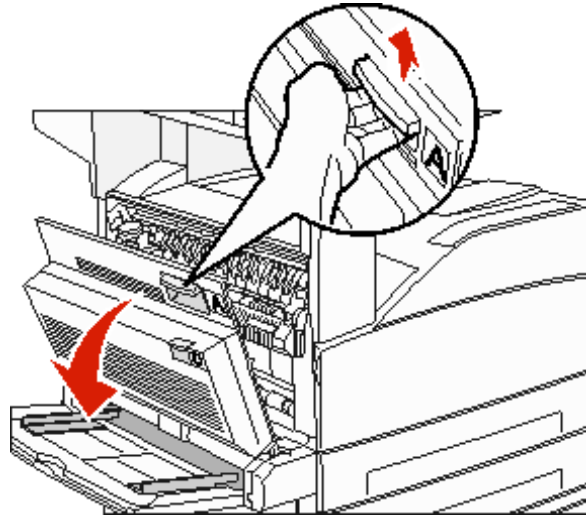
Advarsel: Hvis utskriftsmaterialet ikke beveger seg med en gang du trekker i det, må du slutte. Trykk ned og dra i den grønne hendelen for å gjøre det enklere å fjerne det fastkjørte utskriftsmaterialet. Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 3 Lukk deksel A.
- 4 Trykk på **Fortsett**.

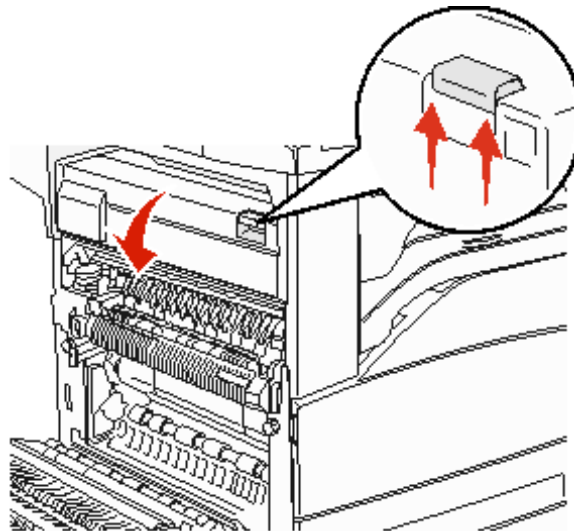
203 Papirstopp

- 1 Åpne deksel A ved å trykke på utløserhendelen og senke dekselet.



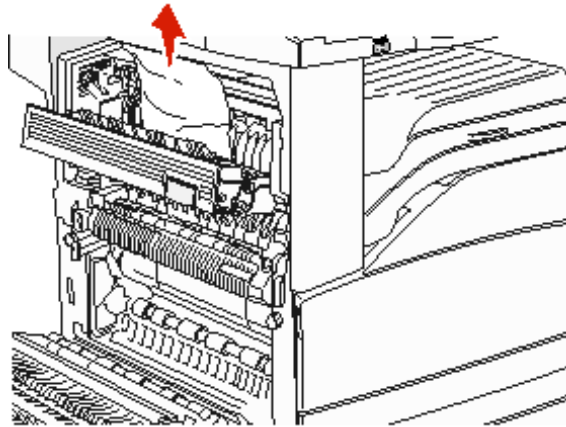
FORSIKTIG: Multifunksjonsmaskinen kan være varm på innsiden.

- 2 Åpne deksel E ved å trykke på utløserhendelen og senke dekselet.



Fjerne fastkjørt papir

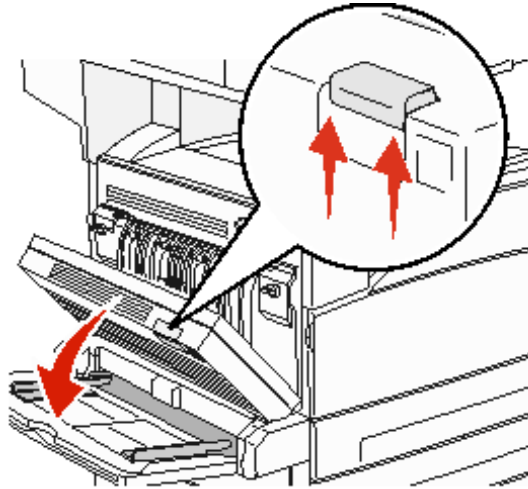
- 3 Trekk utskriftsmaterialet opp.



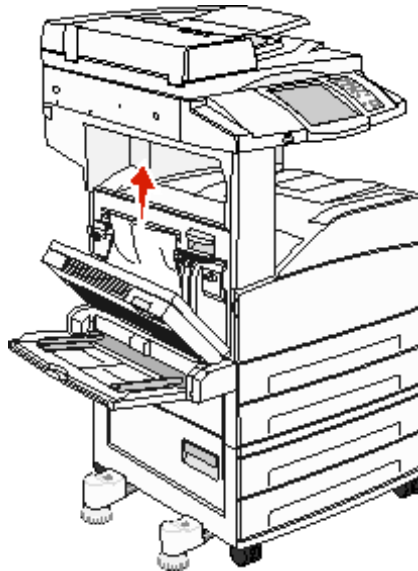
- 4 Lukk deksel E.
5 Lukk deksel A.
6 Trykk på **Fortsett**.

230 Papirstopp

- 1 Åpne deksel D ved bakdekselet på dupleksenheten.



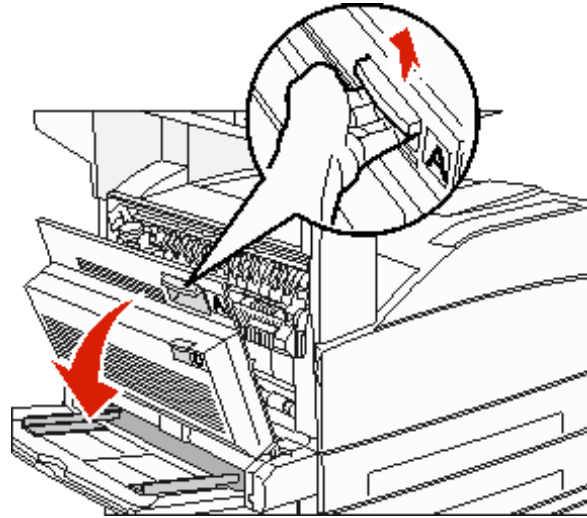
- 2 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.



- 3 Lukk deksel D.

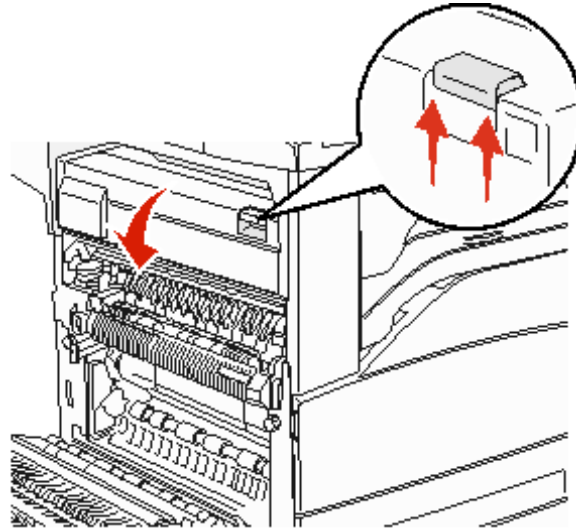
Fjerne fastkjørt papir

- 4 Åpne deksel A ved å trykke på utløserhendelen og senke dekselet.



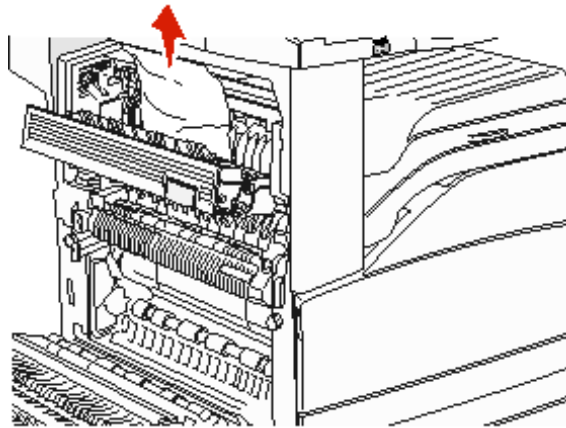
FORSIKTIG: Multifunksjonsmaskinen kan være varm på innsiden.

- 5 Åpne deksel E ved å trykke på utløserhendelen og senke dekselet.



Fjerne fastkjørt papir

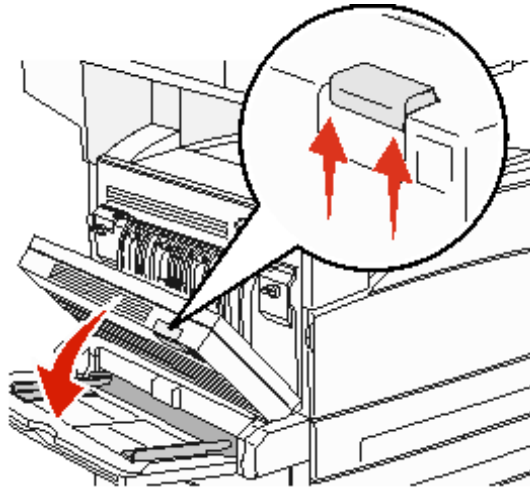
- 6 Trekk utskriftsmaterialet opp.



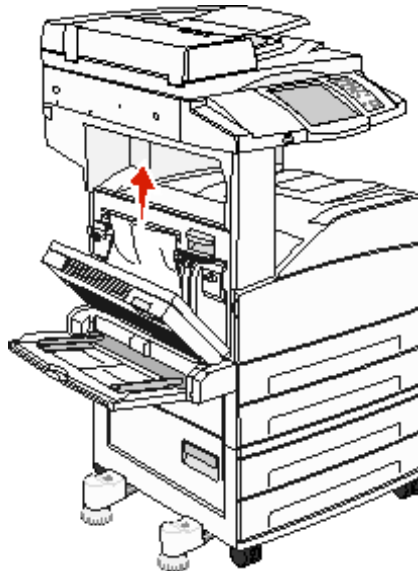
- 7 Lukk deksel E.
8 Lukk deksel A.
9 Trykk på **Fortsett**.

231 Papirstopp

- 1 Åpne deksel D ved bakdekselet på dupleksenheten.



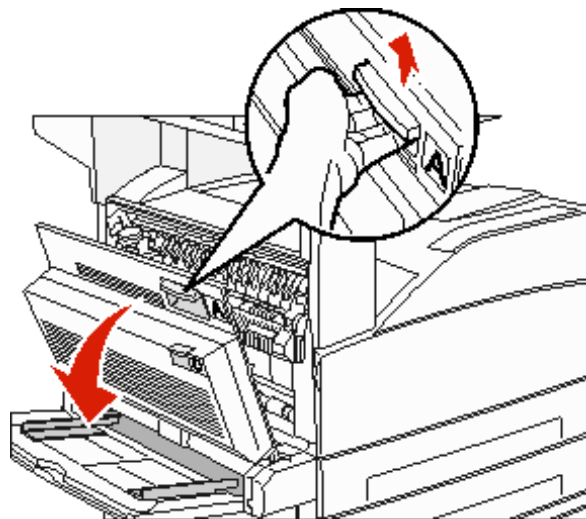
- 2 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.



- 3 Lukk deksel D.

Fjerne fastkjørt papir

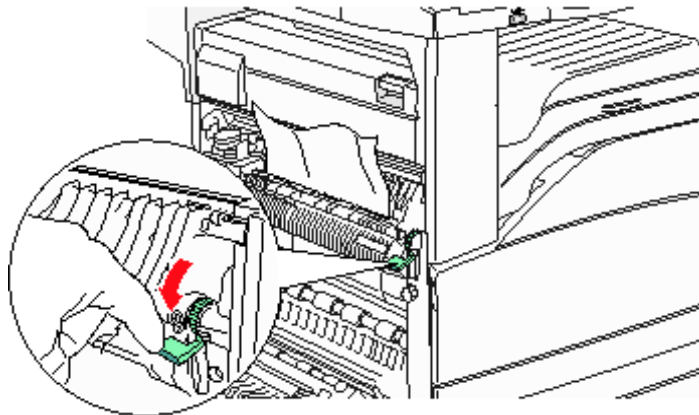
- 4 Åpne deksel A ved å trykke på utløserhendelen og senke dekselet.



FORSIKTIG: Multifunksjonsmaskinen kan være varm på innsiden.

- 5 Trekk utskriftsmaterialet opp.

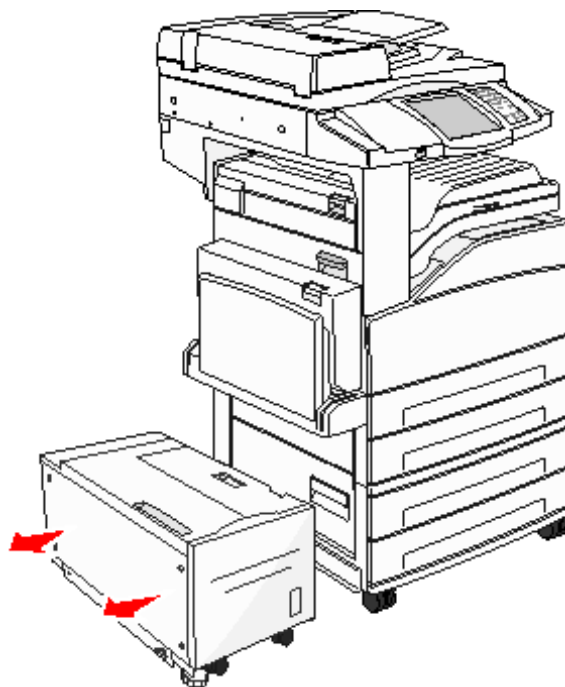
Advarsel: Hvis utskriftsmaterialet ikke beveger seg med en gang du trekker i det, må du slutte. Dra i den grønne hendelen for å gjøre det enklere å fjerne utskriftsmaterialet. Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 6 Lukk deksel A.
7 Trykk på **Fortsett**.

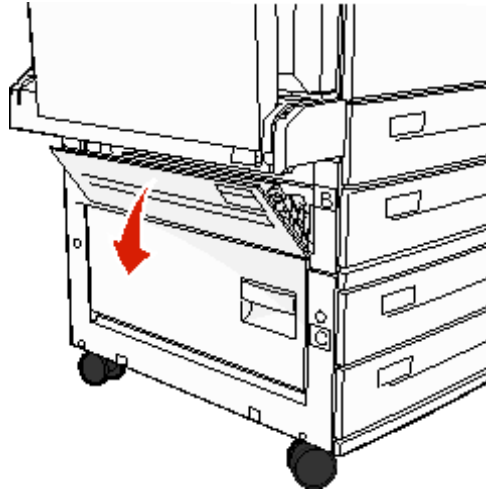
Fjerne papir fra område B

- 1 Hvis multifunksjonsmaskinen er konfigurert med en høykapasitetsmater for 2000 ark, må du skyve materen bort fra multifunksjonsmaskinen.

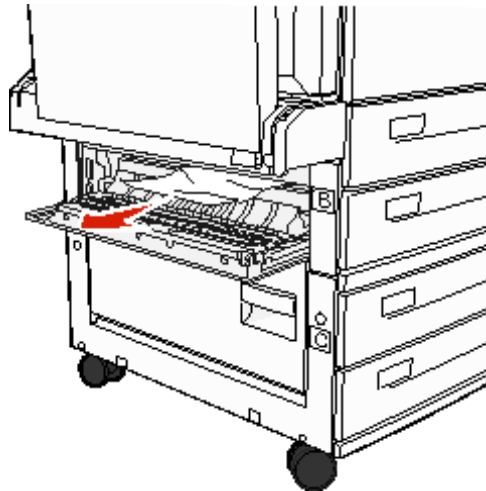


Fjerne fastkjørt papir

2 Åpne deksel B.



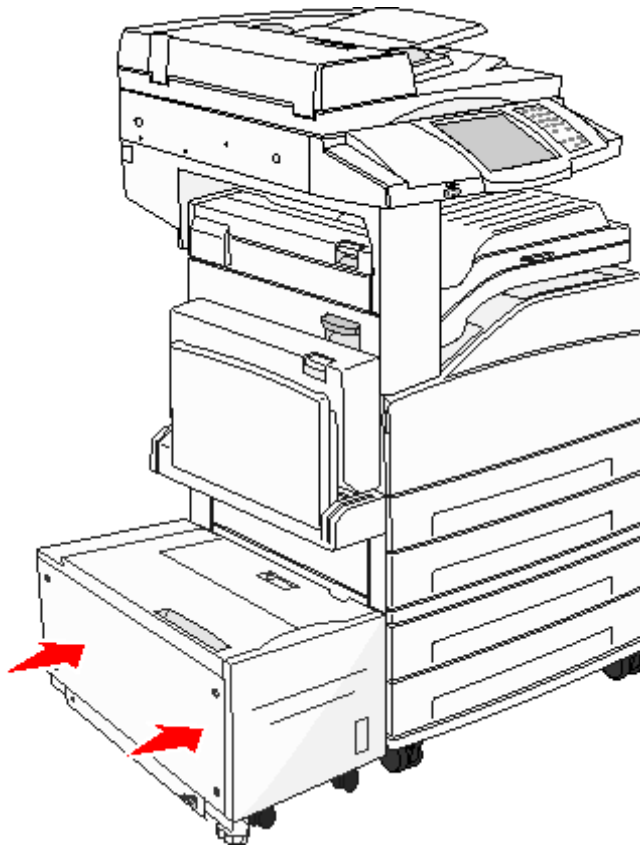
3 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.



4 Lukk deksel B.

Fjerne fastkjørt papir

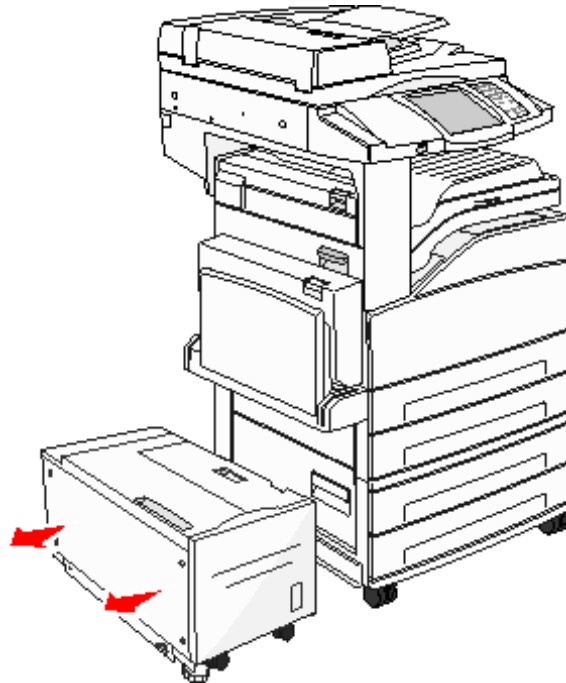
- 5 Skyv materen skikkelig inntil multifunksjonsmaskinen.



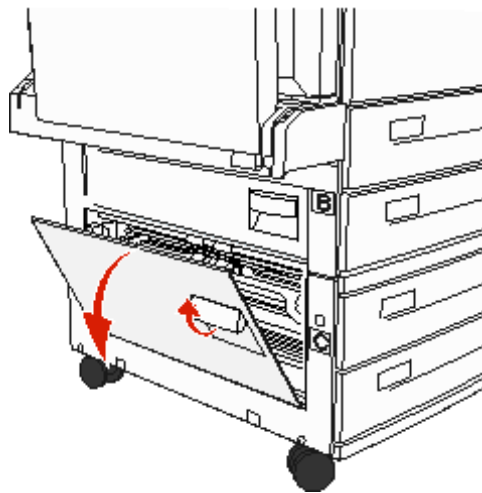
- 6 Trykk på **Fortsett**.

Fjerne papir fra område C

- 1 Hvis multifunksjonsmaskinen er konfigurert med en høykapasitetsmater for 2000 ark, må du skyve materen bort fra multifunksjonsmaskinen.

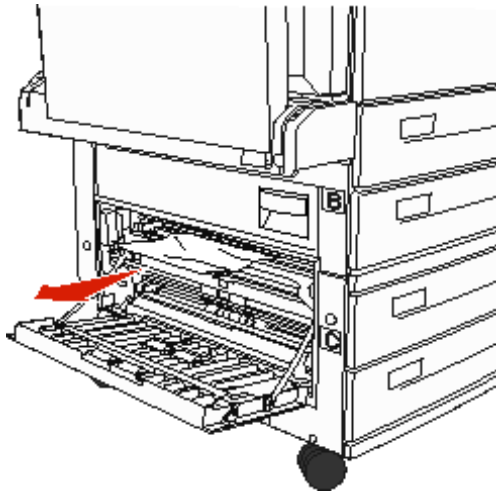


- 2 Åpne deksel C.



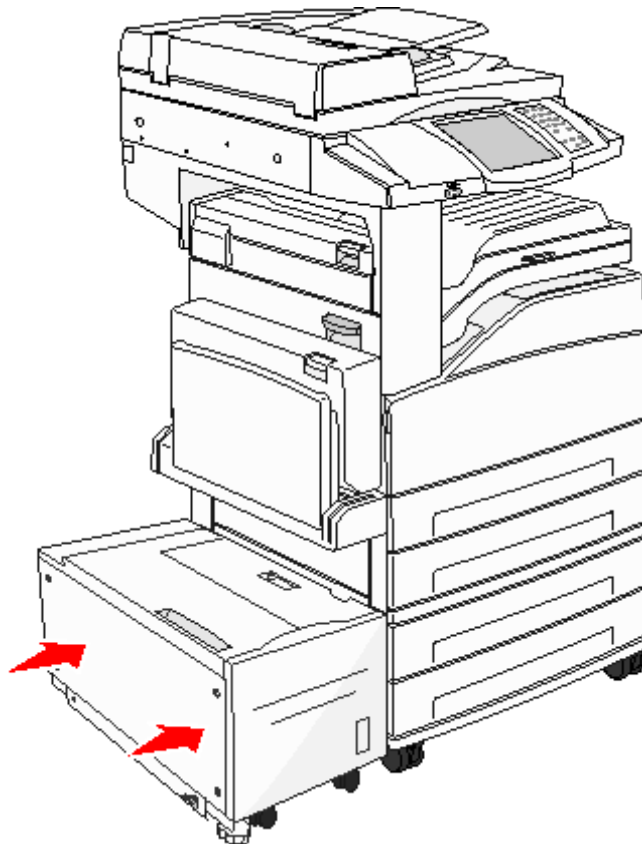
Fjerne fastkjørt papir

- 3 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.



- 4 Lukk deksel C.

- 5 Skyv materen skikkelig inntil multifunksjonsmaskinen.



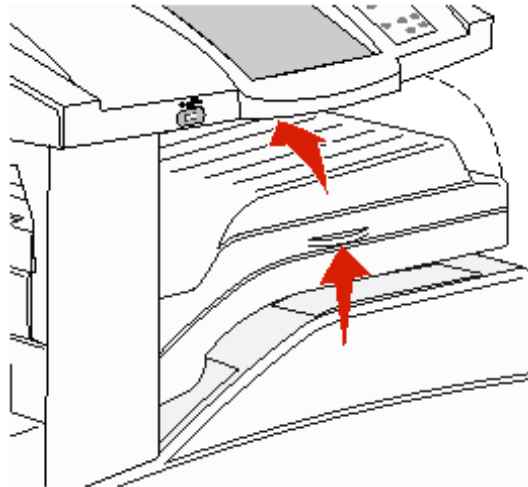
- 6 Trykk på **Fortsett**.

280–288 Papirstopp

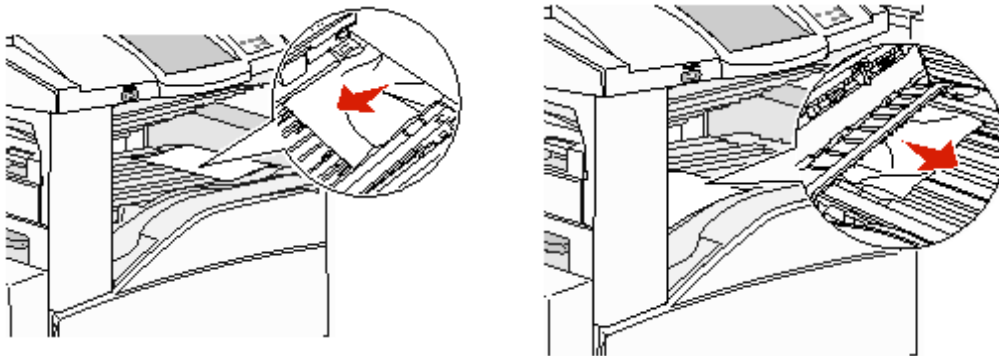
Disse betyr at det er fastkjørt papir i ferdiggjøreren. Følg de riktige instruksjonene hvis du vil fjerne fastkjørt papir fra ferdiggjøreren.

Fjerne papir fra område F

- 1 Løft dekselet for broenhet.



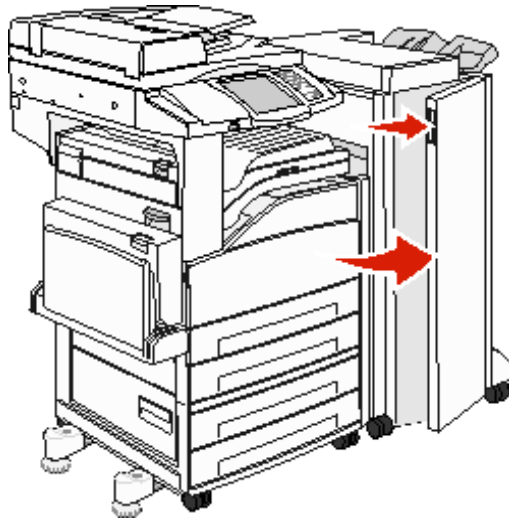
- 2 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.



- 3 Lukk dekselet.
- 4 Trykk på **Fortsett**.

Fjerne papir fra område G

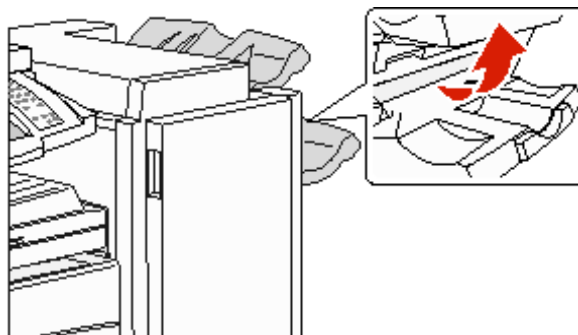
- 1 Åpne dekselet på ferdiggjøreren.



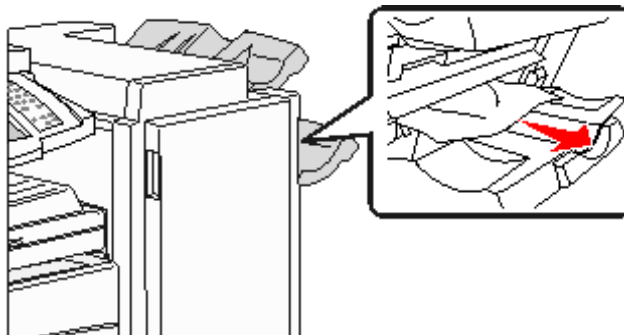
- 2 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet, som angitt på kontrollpanelet.
- 3 Lukk dekselet.
- 4 Trykk på **Fortsett**.

Fjerne papir fra område H

- 1 Løft deksel H.



- 2 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.



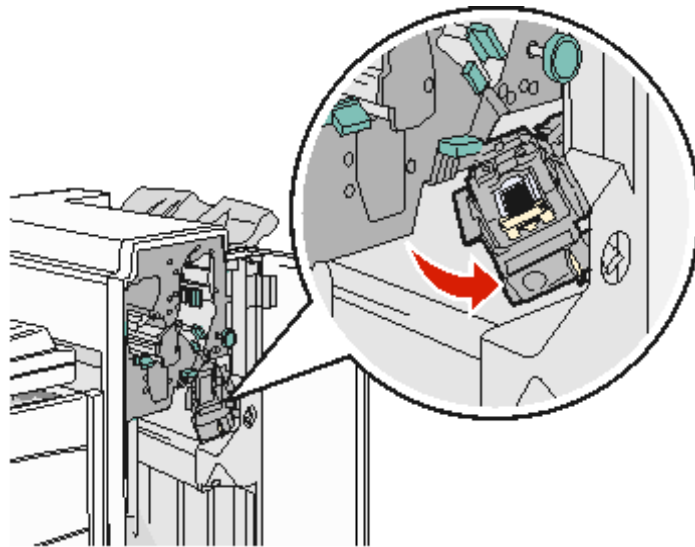
- 3 Lukk dekselet.
- 4 Trykk på **Fortsett**.

Fjerne fastkjørte stifter

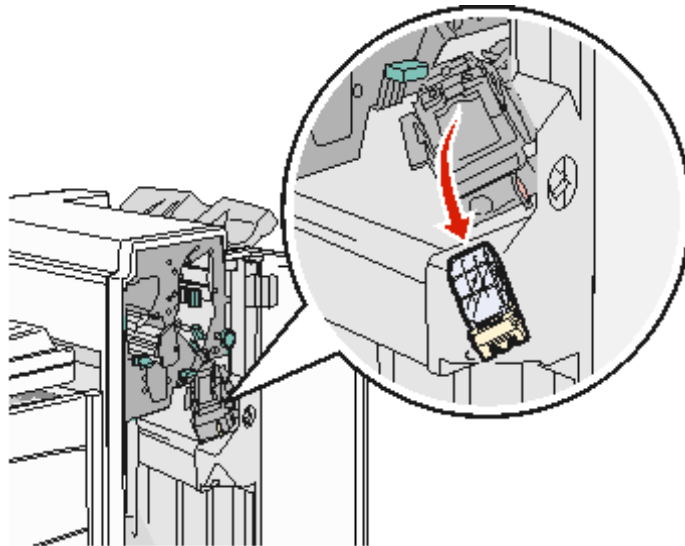
289 Papirstopp

Papirstoppnummeret **289** angir at stifter har kjørt seg fast i stifteenheten. Dette krever at du tar ut stiftekassetten fra multifunksjonsmaskinen.

- 1 Kontroller at maskinen stopper operasjonen, og åpne deksel G (frontdekslet) på ferdiggjøreren.
- 2 Hold spaken på stiftekassettholderen, og skyv holderen til høyre (mot deg).

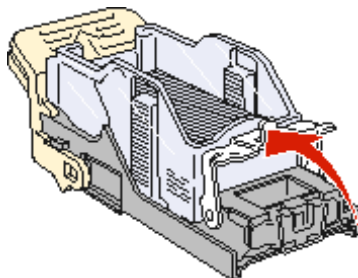


- 3 Dra bestemt i den fargede tappen for å fjerne stiftekassettholderen.

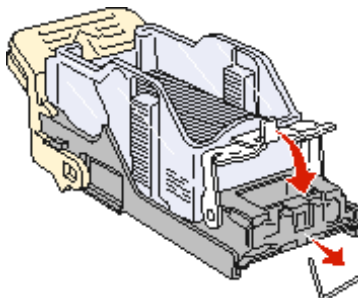


Fjerne fastkjørt papir

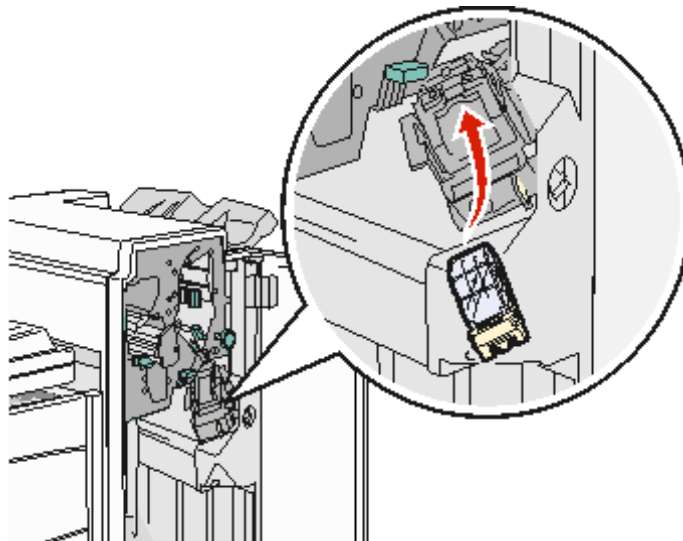
- 4 Bruk metalltappen til å løfte opp stiftestopperen, og trekk ut stiftene.
Kast arket med stifter.



- 5 Ta ut eventuelle løse stifter fra stiftestopperen.
- 6 Se gjennom det gjennomsiktige dekselet under kassettholderen og forsikre deg om at ingen stifter har kjørt seg fast i inngangspartiet.
- 7 Trykk ned på stiftestopperen slik at den *klikker* på plass.



- 8 Trykk kassettholderen godt inn i stifteenheten slik at den *klikker* på plass.



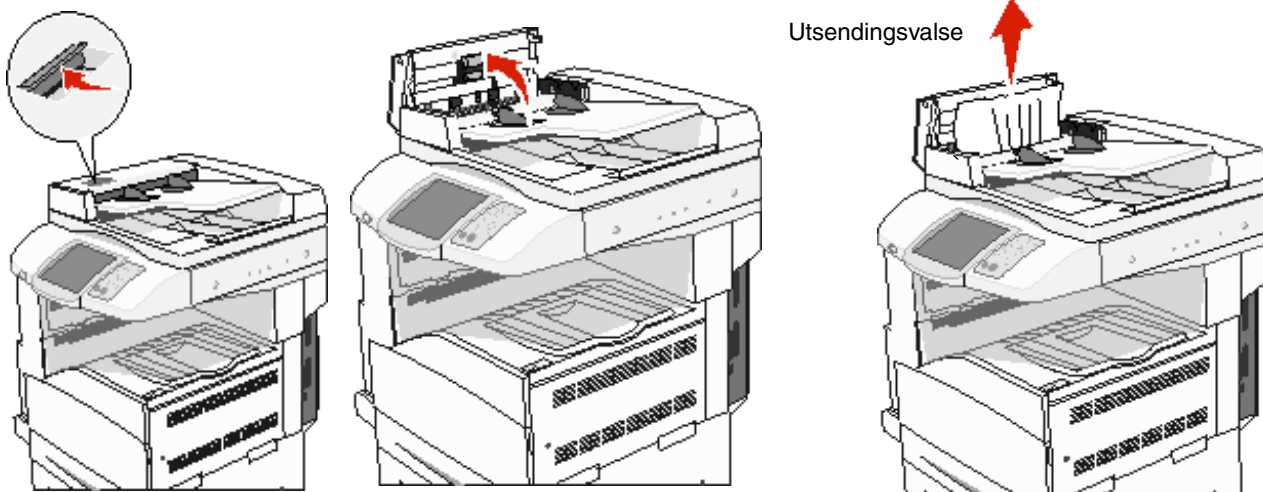
- 9 Lukk deksel G.

Starter stifter vises på kontrollpanelet. Denne klargjøringsprosedyren sikrer at stiftemaskinen fungerer på riktig måte.

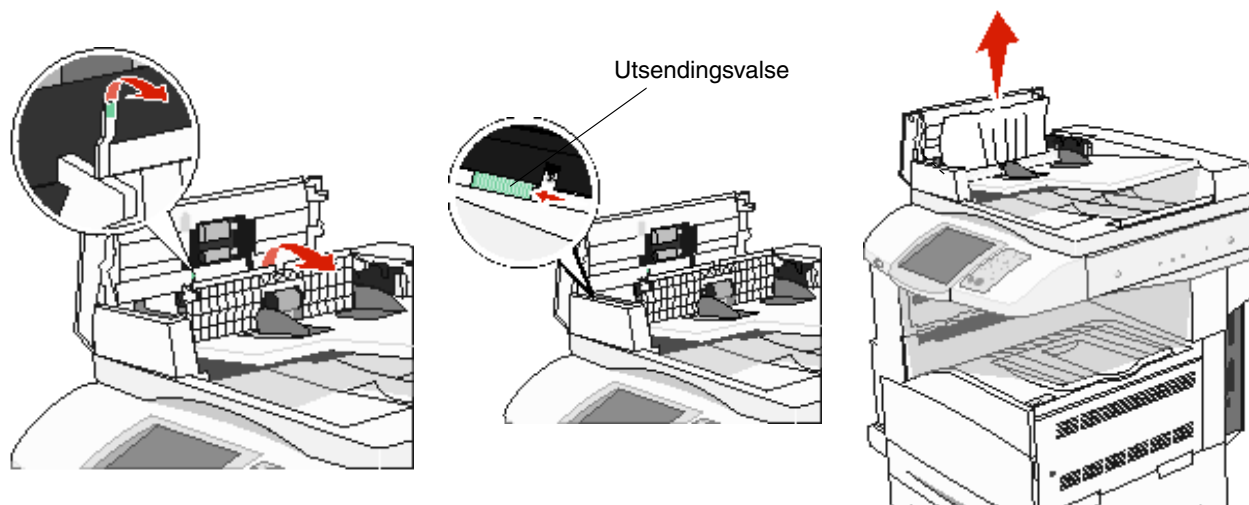
Fjerne fastkjørt papir i den automatiske dokumentmateren

290, 291, 292 og 294 Papirstopp

- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokukmentmateren.
- 2 Løft hendelen på dekselet på den automatiske dokumentmateren.
- 3 Åpne dekselet på den automatiske dokumentmateren.

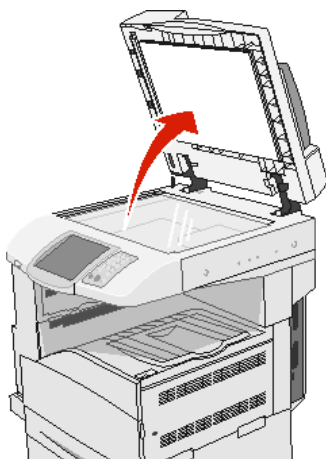


- 4 Hev arkstopperen.
- 5 Vri utsendingsvalse til venstre for å ta ut eventuelt fastkjørt papir.



- 6 Lukk dekslet til den automatiske dokumentmateren.

- 7 Åpne dokumentdekselet, og fjern fastkjørte sider.



- 8 Lukk dokumentdekselet.
9 Trykk på **Fortsett**.

293 Papirstopp

293-papirstopp angir at det ble sendt en skannejobb til multifunksjonsmaskinen, men maskinen fant ingen originaldokumenter i den automatiske dokumentmateren. Slik løser du et 293-papirstopp:

- Trykk på **Fortsett** hvis ingen skannejobber er aktive når betjeningsmeldingen vises. Dermed forsvinner meldingen.
- Trykk på **Avbryt jobb** hvis en skannejobb er under behandling når betjeningsmeldingen vises. Da avbrytes jobben og meldingen fjernes.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** hvis Gjenopprett v/stopp er aktiv. Skanningen gjenopptas fra den automatiske dokumentmateren med siden etter den forrige fullførte skannede siden.
- Trykk på **Skann fra planskanner** hvis Gjenopprett v/stopp er aktiv. Skanningen gjenopptas fra planskanneren med siden etter den forrige fullførte skannede siden.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** hvis Gjenopprett v/stopp er aktiv. Jobben stoppes ved den siste hele skannede siden, men avbrytes ikke. Fullførte skannede sider går til målene eller mottakerne: kopi, faks, e-post eller FTP.
- Trykk på **Start jobb på nytt** hvis gjenoppretting av jobb er aktiv og det er mulig å starte jobben på nytt. Meldingen forsvinner. En ny skannejobb med de samme parameterne som den forrige jobben, starter.

Justere lysstyrke på kontrollpanelet

Hvis det er vanskelig å lese skjermen på kontrollpanelet, kan du justere LCD-lysstyrken på Innstillinger-menyen

Lysstyrke

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått på.
- 2 Trykk på **Menyer**-knappen på startside.
- 3 Trykk på **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk på pil ned til **Lysstyrke** vises.
- 6 Trykk på pil venstre for å redusere lysstyrken, eller trykk på pil høyre for å øke lysstyrken.
Lysstyrkeverdiene kan justeres fra 5–100 (100 er standardverdien).
- 7 Trykk på **Send**.
- 8 Trykk på **Startside**.

Gjenopprette fabrikkinnstillingene

Når du viser menyene på kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen for første gang, kan det hende at du ser en stjerne (*) til venstre for en verdi på menyene. Denne stjernen indikerer *standardverdien fra produsenten*. Disse verdiene er multifunksjonsmaskinens opprinnelige innstillinger. (Fabrikkinnstillingene kan variere fra land til land.)

Når du velger en ny innstilling fra kontrollpanelet, vises meldingen **Sender valg**. Når meldingen Sender valg forsvinner, vil du se en stjerne ved siden av innstillingen. Det betyr at dette er den aktuelle *brukerdefinerte standardinnstillingen*. Disse innstillingene er aktive til du lagrer nye innstillinger eller gjenoppretter fabrikkinnstillingene. Slik gjenoppretter du de opprinnelige standardinnstillingene fra fabrikken:

Advarsel: Alle nedlastede ressurser (skrifter, makroer og symbolsett) i minnet til multifunksjonsmaskinen (RAM) vil bli slettet. (Ressurser i flash-minnet eller på harddisken påvirkes ikke.)

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått på.
- 2 Trykk på **Menyer**-knappen på startside.
- 3 Trykk på **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk på pil ned til **Gjenopprett std.** vises.
- 6 Trykk på pil venstre eller pil høyre til **Gjenopprett nå** vises.

Når du trykker på Gjenopprett nå, settes alle menyinnstillingene tilbake til fabrikkinnstillingene, unntatt følgende:

- Innstillingen Kontrollpanelspråk på Oppsettmeny.
- Alle innstillinger på Parallellmeny, Seriellmeny, Nettverksmeny og USB-meny.

- 7 Trykk på **Send**.
- 8 Trykk på **Startside**.

Justere tidsavbrudd for skjerm

Slik justerer du innstillingen for **Tidsavbrudd skjerm**:

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått på.
- 2 Trykk på **Menyer**-knappen på startside.
- 3 Trykk på **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk på pil ned til **Tidsavbrudd skjerm** vises.
- 6 Trykk på pil venstre for å redusere tiden, eller trykk på pil høyre for å øke tiden.
Du kan velge fra 15 til 300 minutter.

Justere strømsparereren

Slik justerer du innstillingen for **Strømsparerer**:

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått på.
- 2 Trykk på **Menyer**-knappen på startside.
- 3 Trykk på **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk på pil ned til **Strømsparerer** vises.
- 6 Trykk på pil venstre for å redusere tiden, eller trykk på pil høyre for å øke tiden.
Du kan velge fra 1 til 240 minutter.

Konfigurere multifunksjonsmaskinen

En rekke funksjoner kan brukes til å øke IT-sikkerhetsnivået for enheten. De følgende avsnittene viser hvordan disse funksjonene konfigureres.

Angi passordbeskyttelse for menyene

Bruk et administratorpassord til å forhindre at uautoriserte brukere kan gjøre endringer i konfigurasjonen av multifunksjonsmaskinen fra kontrollpanelet eller EWS.

- 1 Trykk på **Menyer**-knappen på startside.
- 2 Trykk på **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **pil ned**, og trykk på **Sikkerhet**.
- 4 Trykk på **pil ned**, og trykk på **Opprett/endre passord** → **Opprett/endre avansert passord**.
- 5 Angi og angi på nytt et passord som inkluderer både alfabetiske og ikke-alfabetiske tegn. Passordet må bestå av minst 8 tegn.
- 6 Trykk på **Send**.

- 7 Trykk på **Innstillinger** → **Sikkerhet** → **Passordbeskytt** for å vise hvilke konfigurasjonsinnstillinger som beskyttes av **Avansert passord**.

Merk: Innstillinger → Sikkerhet → Passordbeskytt og Innstillinger → Sikkerhet → Opprett/endre passord → Opprett/endre brukerpassord kan brukes til å begrense tilgangen med et annet passord enn det avanserte passordet. Bruk Innstillinger → Sikkerhet → Passordbeskytt til å velge menyene som er tilgjengelige med både Avansert passord og Brukerpassord.

Merk: Avansert passord og Brukerpassord beskytter menyene på berørings skjermen på kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen og Konfigurasjon-delen av EWS-sidene.

Begrense tilgang til funksjon

Multifunksjonsmaskinen støtter en rekke ulike metoder for godkjenning av brukere før de får tilgang til funksjonene.

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du på **Sikkerhet**.
 - g Velg en godkjenningsmetode.
 - h Klikk på **Send**.
- 4 Klikk på koblingen til oppsettet av godkjenningsmetoden som ble valgt i trinn **g**.
 - a Fyll ut riktig informasjon for miljøet.
 - b Klikk på **Send**.
- 5 Klikk på **Tilgang til funksjon**.
 - a Angi godkjenningsnivået for hver funksjon. Velg **Av** for å forhindre at noen bruker funksjonen.
 - b Klikk på **Send**.

Merk: FTP må være aktivert på menyen for funksjonstilgang før den kan brukes.

Forhindre tilgang til menyer fra kontrollpanelet

Det er mulig å forhindre tilgang til alle menyene ved hjelp av berørings skjermen på kontrollpanelet. Slik forhindrer du tilgang:

- 1 Trykk på **Menyer**-knappen på startside.
- 2 Trykk på **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **pil ned**.
- 4 Trykk på **Sikkerhet** → **Tilgang til funksjon** → **Menyer** → **Deaktivert**.
- 5 Trykk på **Send**.

Deaktivere menyelementet Driver til faks

- 1 Trykk på **Menyer**-knappen på startside.
- 2 Trykk på **Innstillinger** → **Faksinnstillinger** → **Oppsett av analog faks** → **Innstillinger for fakssendinger**.
- 3 Trykk på **pil ned**.
- 4 Trykk på **Driver til faks** → **Av**.
- 5 Trykk på **Send**.

Angi personlig identifikasjonsnummer (PIN) for sperring av enhet

PIN-koden for sperring av enheten låser og låser opp funksjonene til multifunksjonsmaskinen. En låst multifunksjonsmaskin bufrer automatisk jobben den mottar, til harddisken. Hvis du vil starte utskriftsjobbene på harddisken til en låst multifunksjonsmaskin, angi du riktig PIN-kode på kontrollpanelet for å låse opp multifunksjonsmaskinen.

En låst multifunksjonsmaskin forhindrer også at kontrollpanelet brukes til noe annet enn å låse multifunksjonsmaskinen.

Merk: Denne innstillingen er bare tilgjengelig på multifunksjonsmaskiner med en integrert harddisk. Bakkanal-data behandles mens multifunksjonsmaskinen er sperret. Rapporter som bruker- eller hendelseslogger kan hentes fra en sperret multifunksjonsmaskin.

- 1 Trykk på **Menyer**-knappen på startsiden.
- 2 Trykk på **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **pil ned**, og trykk på **Sikkerhet**.
- 4 Trykk på **pil ned**, og trykk på **Opprett/endre passord** → **Opprett/endre PIN-kode for sperring av enhet**.
- 5 Angi og angi på nytt en PIN-kode på fire sifre.
- 6 Trykk på **Send**.

Låse multifunksjonsmaskinen ved hjelp av PIN-koden for sperring av enhet

- 1 Trykk på **Lås enhet**-knappen.
- 2 Angi PIN-koden for sperring av enhet på fire sifre.

Låse opp multifunksjonsmaskinen ved hjelp av PIN-koden for sperring av enhet

- 1 Trykk på **Lås opp enh.**-knappen.
- 2 Angi PIN-koden for sperring av enhet på fire sifre.

Angi et passord før mottatte fakser skrives ut

Slik forhindrer du at fakser skrives ut før et passord er angitt:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Faksinnstillinger** → **Oppsett av analog faks** under **Standardinnstillinger**.
- 4 Bla til og klikk på **Holder fakser**.
- 5 Velg **Alltid på** for **Modus for holdt faks**.
- 6 Definer et **Passord for utskrift av fakser** i feltet.
- 7 Klikk på **Send**.

Frigi holdte fakser for utskrift

- 1 Trykk på **Frigi holdte fakser**-knappen på berørings skjermen på kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen.

Merk: Hvis **Frigi holdte fakser**-knappen vises i lys grått og ordene er nedtonet på knappen, er knappen inaktiv fordi ingen faksjobber er holdte.

- 2 Angi det definerte passordet i feltet **Passord for utskrift av fakser**.

Dette frigir mottatte og holdte faksjobber slik at de skrives ut.

Merk: Det definerte passordet ble opprettet i **trinn 6** av **Angi et passord før mottatte fakser skrives ut**.

Angi sikkerhetsnivå ved bruk av EWS (Embedded Web Server)

Du kan forbedre sikkerheten til nettverkskommunikasjonen og enhetskonfigurasjonen ved hjelp av de avanserte sikkerhetsfunksjonene. Disse funksjonene er tilgjengelige via websiden til multifunksjonsmaskinen.

Angi Avansert passord

Avansert passord brukes til å passordbeskytte menyene. Det er nødvendig å angi det avanserte passordet for sikkermodus og for konfidensiell kommunikasjon med MarkVision Professional.

Hvis det avanserte passordet ikke ble opprettet ved hjelp av berøringsskjermen på kontrollpanelet ved å følge instruksjonene i **Angi passordbeskyttelse for menyene på side 127**, kan det også opprettes fra EWS. Slik oppretter du det:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du på **Sikkerhet**.
- 4 Klikk på **Opprett/endre passord**.
- 5 Klikk på **Opprett/endre avansert passord**.
- 6 Angi og angi på nytt et passord som inkluderer både alfabetiske og ikke-alfabetiske tegn. Passordet må bestå av minst 8 tegn.
- 7 Trykk på **Send**.

Bruke sikker EWS

SSL (Secure Sockets Layer) sørger for sikre forbindelser til webserveren i utskriftsenheten. Du kan koble til EWS på en enda sikrere måte ved å koble til SSL-porten i stedet for den standard HTTP-porten. SSL-portforbindelsen vil kryptere all EWS-nettverkskommunikasjon mellom datamaskinen og multifunksjonsmaskinen.

Slik kobler du til SSL-porten:

- 1 Åpne webleseren.
- 2 I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *https://ip_adresse/*.

Støtte for SNMPv3 (Simple Network Management Protocol versjon 3)

SNMPv3-protokollen sørger for kryptert og godkjent nettverkskommunikasjon. Med den kan også administratoren velge ønsket sikkerhetsnivå. Før bruk må minst ett brukernavn og passord angis fra innstillingssiden. Slik konfigurerer du for SNMPv3 via EWS på multifunksjonsmaskinen:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du på **Nettverk/porter**.
- 4 Klikk på **SNMP**.

SNMPv3-godkjenning og -kryptering har tre nivåer:

- ingen godkjenning og ingen kryptering
- godkjenning og ingen kryptering
- godkjenning og kryptering

Merk: Det valgte nivået fungerer som en minste beskyttelsesnivå. Multifunksjonsmaskinen kommuniserer med SNMPv3-anmoderen, og et høyere beskyttelsesnivå kan godtas og brukes av begge.

5 Angi innstillingen for hvert underelement som kreves for nettverksmiljøet.

6 Klikk på **Send**.

Deaktivere SNMPv1 og SNMPv2

1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.

2 Klikk på **Konfigurasjon**.

3 Under Andre innstillinger klikker du på **Nettverk/porter**.

4 Klikk på **SNMP**.

5 Klikk for å fjerne merket i avmerkingsboksen Aktivert med mindre SNMPv1 og SNMPv2 brukes i dette miljøet.

6 Klikk på **Send**.

Støtte for IPSec (Internet Protocol Security)

IP-sikkerhetsprotokollen sørger for godkjenning og kryptering av kommunikasjon på nettverkslaget, slik at all programkommunikasjon og all nettverkskommunikasjon via IP-protokollen er sikker. IPSec kan settes opp mellom multifunksjonsmaskinen og inntil fem verter ved bruk av både IPv4 og IPv6. Slik konfigurerer du IPSec via EWS:

1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.

2 Klikk på **Konfigurasjon**.

3 Under Andre innstillinger klikker du på **Nettverk/porter**.

4 Klikk på **IPSec**.

To godkjenningstyper støttes for IPSec:

- **Godkjenning via delt nøkkel** – alle ASCII-fraser som er delt mellom de deltakende vertene. Dette er den letteste måten å konfigurere på når bare noen få verter i nettverket bruker IPSec.
- **Godkjenning via sertifikat** – sørger for at alle verter eller delnett med verter kan godkjenne for IPSec. Hver vert må ha et felles/privat nøkkelpar. *Valider nodesertifikat* er aktivert som standard og krever at hver vert må ha et signert sertifikat. Utstederens sertifikat må være installert. Hver vert må ha sin identifikator i feltet for *alternativt navn på emne* i det signerte sertifikatet.

Merk: Når multifunksjonsmaskinen er konfigurert for IPSec med en vert, kreves IPSec for all IP-kommunikasjon.

5 Angi innstillingen for hvert underelement som kreves for nettverksmiljøet.

6 Klikk på **Send**.

Deaktivere porter og protokoller

TCP- og UDP-portene kan konfigureres til én av tre moduser eller verdier:

- **Deaktivert** – tillater aldri nettverkstilkoblinger til denne porten
- **Sikker og usikker** – tillater at porten er åpen, selv i sikkermodus
- **Bare usikret** – tillater at porten kun er åpen når multifunksjonsmaskinen ikke er i sikkermodus

Merk: Det må angis et passord for å aktivere sikkermodus. Når denne modusen er aktivert, er bare portene som er angitt som Sikker og usikker, åpne.

Slik konfigurerer du sikkermodus for TCP- og UDP-porter fra EWS:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du på **Nettverk/porter**.
- 4 Klikk på **Tilgang til TCP/IP-port**.
- 5 Velg riktig verdi på listen som ble beskrevet tidligere, for hver oppførte port.

Merk: Deaktivering av porter vil deaktivere funksjonen på multifunksjonsmaskinen.

- 6 Klikk på **Send**.

Bruke 802.1x-godkjenning

802.1x-portgodkjenning sørger for at multifunksjonsmaskinen kan kobles til nettverk som krever godkjenning før det gis tilgang. 802.1x-portgodkjenning kan brukes med WPA-funksjonen (Wi-Fi Protected Access) i en valgfri intern trådløs printserver for å gi støtte for WPA-Enterprise-sikkerhet.

Støtte for 802.1x krever at multifunksjonsmaskinen kan identifiseres. Multifunksjonsmaskinen må være kjent for godkjenningsserveren. Godkjenningsserveren vil tillate nettverkstilgang for enheter som har gyldig identifikasjon, som vanligvis består av en navn/passord-kombinasjon og muligens et sertifikat. Godkjenningsserveren vil tillate nettverkstilgang for multifunksjonsmaskinene som har gyldig identifikasjon. Identifikasjonene kan administreres ved å bruke multifunksjonsmaskinens EWS. Slik bruker du sertifikater som en del av identifikasjonen:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du på **Nettverk/porter**.
- 4 Klikk på **Sertifikatadministrasjon**.

Slik aktiverer og konfigurerer du 802.1x på EWS etter å ha installert de nødvendige sertifikatene:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du på **Nettverk/porter**.
- 4 Klikk på **802.1x-godkjenning**.

Merk: Hvis det er installert en valgfri intern trådløs printserver, klikker du på **Trådløs** i stedet for 802.1x-godkjenning.

- 5 Merk av i avmerkingsboksen **Aktiv** for å aktivere 802.1x-godkjenning.
- 6 Angi innstillingen for hvert underelement som kreves for nettverksmiljøet.
- 7 Klikk på **Send**.

Oppsett for konfidensiell utskrift

Med Oppsett for konfidensiell utskrift kan du angi maksimalt antall tillatte forsøk på å taste inn PIN-koden og angi utløpstidspunkt for utskriftsjobber. Når en bruker overskrider et bestemt antall forsøk på å taste inn PIN-koden, blir alle utskriftsjobbene til den brukeren slettet. Når en bruker ikke har skrevet ut utskriftsjobbene innen angitt tid, blir utskriftsjobbene slettet. Slik aktiverer du Oppsett for konfidensiell utskrift:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du på **Sikkerhet**.
- 4 Klikk på **Oppsett for konfidensiell utskrift**.
- 5 Angi verdien for det maksimalt tillatte antallet ugyldige PIN-koder. Angi Jobb utløper til den maksimalt tillatte varigheten før en sendt konfidensiell utskriftsjobb slettes.
- 6 Klikk på **Send**.

Kryptere harddisken

Advarsel: Alle ressurser på harddisken vil bli slettet. Ressurser i flash-minnet eller i internminnet påvirkes ikke.

Merk: Denne innstillingen er bare tilgjengelig på multifunksjonsmaskiner med en integrert intern harddisk.

- 1 Skru av multifunksjonsmaskinen. Vent ti sekunder.
- 2 Trykk på og hold nede tastene **2** og **6** på det numeriske tastaturet når du slår på multifunksjonsmaskinen.
- 3 Slipp knappene når berøringsskjermen blinker og blir øyeblikkelig tom. Vent.
Konfigureringsmeny vises.
- 4 Trykk på **pil ned** for å bla til **Diskkryptering**.
- 5 Trykk på **pil høyre** for å åpne **Diskkryptering**-menyen.
- 6 Trykk på **pil høyre** ved siden av **Aktiver** for å kryptere harddisken.
Innhold vil gå tapt. Fortsette? vises.
- 7 Trykk på **Ja** for å fortsette prosessen.

Fremdriftsfeltet for diskrypteringen vises.

Advarsel: Ikke slå av multifunksjonsmaskinen før prosessen er fullført.

- 8 Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til **Konfigureringsmeny** når harddiskrypteringen er fullført.
- 9 Trykk på **Avslutt konfigureringsmeny** for å avslutte.

Slik deaktiverer du diskryptering:

- 1 Skru av multifunksjonsmaskinen. Vent ti sekunder.
- 2 Trykk på og hold nede tastene **2** og **6** på det numeriske tastaturet når du slår på multifunksjonsmaskinen.

3 Slipp knappene når berøringsskjermen blinker og blir øyeblikkelig tom. Vent.

Konfigureringsmeny vises.

4 Trykk på **pil ned** for å bla til **Diskkryptering**.

5 Trykk på **pil høyre** for å åpne **Diskkryptering**-menyen.

6 Trykk på **pil høyre** ved siden av **Deaktiver** for å dekryptere harddisken.

Innhold vil gå tapt. Fortsette? vises.

7 Trykk på **Ja** for å fortsette prosessen.

Fremdriftsskjermen for Formaterer disk vises.

Advarsel: Ikke slå av multifunksjonsmaskinen før prosessen er fullført.

8 Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til **Konfigureringsmeny** når harddiskdekrypteringen er fullført.

9 Trykk på **Avslutt konfigureringsmeny** for å avslutte.

Slette harddisken

Advarsel: Alle ressurser på harddisken slettes for godt. (Ressurser i flash-minnet eller i internminnet påvirkes ikke.)

Merk: Denne innstillingen er bare tilgjengelig på multifunksjonsmaskiner med en integrert intern harddisk.

1 Skru av multifunksjonsmaskinen. Vent ti sekunder.

2 Trykk på og hold nede tastene **2** og **6** på det numeriske tastaturet når du slår på multifunksjonsmaskinen.

3 Slipp knappene når berøringsskjermen blinker og blir øyeblikkelig tom. Vent.

Konfigureringsmeny vises.

4 Trykk på **pil ned** for å bla til **Slett alt på disken**.

5 Trykk på **pil høyre** for å åpne menyen **Slett alt på disken**.

6 Trykk på **pil høyre** ved siden av **Slett alt på disken nå** for å slette alt på harddisken.

Innhold vil gå tapt. Fortsette? vises.

7 Trykk på **Ja** for å fortsette prosessen.

Fremdriftsskjermen for Sletter alt på disk vises.

Advarsel: Ikke slå av multifunksjonsmaskinen før prosessen er fullført.

8 Trykk på **Tilbake** for å gå tilbake til **Konfigureringsmeny** når harddiskslettingen er fullført.

9 Trykk på **Avslutt konfigureringsmeny** for å avslutte.

Bruke funksjonen for begrenset serverliste

Begrenset serverliste lar systemansvarlig begrense hvilke verter som får kommunisere med multifunksjonsmaskinen over nettverket, slik at andre verter ikke kan administrere og skrive ut til multifunksjonsmaskinen.

Merk: Begrenset serverliste begrenser bare TCP-trafikk. Det påvirker ikke UDP-trafikk. Begrenset serverliste støtter opptil ti vertsadresser eller ti nettverksadresser.

Slik konfigurerer du Begrenset serverliste fra EWS på multifunksjonsmaskinen:

- 1 Åpne webleseren.
- 2 I adressefeltet skriver du IP-adressen til den multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 3 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 4 Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.
- 5 Klikk på **TCP/IP**.
- 6 Angi listen over adresser i feltet **Begrenset serverliste** for tillatelser for nettverkskommunikasjon atskilt med komma i formatet: *111.222.333.444*. Hvis du vil angi et helt delnett, angir du delnettmaskebiter i formatet: *111.222.333.0/24*.
- 7 Klikk på **Send**.

Forstå meldingene på multifunksjonsmaskinen

Multifunksjonsmaskinen viser tre meldingstyper: statusmeldinger, betjeningsmeldinger og servicemeldinger. Statusmeldinger inneholder informasjon om multifunksjonsmaskinens nåværende tilstand. De krever ikke at du foretar deg noe. Betjeningsmeldinger varsler deg om problemer med multifunksjonsmaskinen som krever tilsyn. Servicemeldinger varsler deg også om problemer som krever tilsyn. Multifunksjonsmaskinen stanser imidlertid utskriften, og feilene er uopprettelige. Det kan være mulig å slå multifunksjonsmaskinen av og på for å fjerne servicemeldingen om feilen midlertidig. Hvis du vil vite mer om meldingene på multifunksjonsmaskinen, kan du se *Menyer og meldinger* på *CDen Programvare og dokumentasjon*.

Elektronisk brukerstøtte

Brukerstøtte er tilgjengelig på Lexmarks internasjonale hjemmeside www.lexmark.com.

Sjekke en multifunksjonsmaskin som ikke reagerer

Hvis multifunksjonsmaskinen har sluttet å svare, må du kontrollere at

- strømledningen er koblet til multifunksjonsmaskin og satt inn i en jordet stikkontakt
- stikkontakten ikke er slått av med noen bryter eller sikring
- multifunksjonsmaskinen ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning
- annet elektrisk utstyr virker med denne stikkontakten
- multifunksjonsmaskinen er på
- multifunksjonsmaskinkabelen er skikkelig koblet til multifunksjonsmaskinen og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsutstyret eller en annen nettverksenhet

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

Skrive ut flerspråklige PDF-filer

Symptom	Årsak	Løsning
Enkelte dokumenter skrives ikke ut.	Dokumentene inneholder utilgjengelige skriftter.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Reader. 2 Klikk på skriverikonet. Dialogboksen Skriv ut vises. 3 Merk av i boksen Skriv ut som bilde. 4 Klikk på OK.

Løse problemer med skriveren

Symptom	Årsak	Løsning
Skjermen på kontrollpanelet er tom.	Multifunksjonsmaskinens selvtest mislyktes.	Slå av multifunksjonsmaskinen, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. Hvis meldingen Klar ikke vises, må du slå av multifunksjonsmaskinen og ringe etter service.
Meldingen Uegnet USB-enhet vises når du bruker en USB-enhet.	USB-enheten du bruker, støttes kanskje ikke, eller det er en feil på den. Du kan bare bruke bestemte USB-flash-minneenheter.	Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-minneenheter, kan du se Skrive ut fra en USB-flash-minneenhet .
Jobbene skrives ikke ut.	Multifunksjonsmaskinen er ikke klar til å motta data.	Kontroller at Klar eller Strømsparer vises på skjermen før jobben sendes til utskrift.
	Utskuffen er full.	Fjern papiret fra utskuffen.
	Den angitte innskuffen er tom.	Legg papir i skuffen.
	Du bruker feil multifunksjonsmaskindriver eller skriver ut til en fil.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at du bruker riktig driver for multifunksjonsmaskinen. • Hvis du bruker en USB-port, må du bruke Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 og en multifunksjonsmaskindriver som er kompatibel med Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003.
	MarkNet™ N8000 Series intern printserver er ikke konfigurert riktig eller tilkoblet ordentlig.	Kontroller at multifunksjonsmaskinen er riktig konfigurert for nettverksutskrift. Se CDen <i>Programvare og dokumentasjon</i> eller Lexmarks hjemmeside hvis du ønsker mer informasjon om dette.
	Du bruker feil grensesnittkabel, eller kablet er ikke skikkelig tilkoblet.	Kontroller at du bruker en anbefalt grensesnittkabel. Kontroller at tilkoblingen er sikker.
Holdte jobber skrives ikke ut.	Det har oppstått en formateringsfeil.	<ul style="list-style-type: none"> • Skriv ut jobben. (Det kan hende at bare en del av jobben skrives ut.) • Slett jobben. • Frigjør mer minne i multifunksjonsmaskinen ved å bla gjennom listen over holdte jobber og slette andre jobber du har sendt til multifunksjonsmaskinen.
	Multifunksjonsmaskinen har ikke nok minne.	
	Multifunksjonsmaskinen har mottatt ugyldige data.	Slett jobben.
Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben.	Jobben er for kompleks.	Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antall skriftener og størrelsen på skriftene, antall bilder og kompleksiteten til bildene og antall sider i jobben.
	Innstillingen Sidebeskyttelse er På.	Sett Sidebeskyttelse til Av under Innstillinger → Generelle innstillinger → Utskriftsgjenoppretting. Hvis du vil vite mer om dette, kan du se <i>Menyer og meldinger</i> .

Problemløsning

Symptom	Årsak	Løsning
Jobber skrives ut fra feil papirkilde eller på feil utskriftsmateriale.	Innstillingene på kontrollpanelet samsvarer ikke med utskriftsmaterialet som ligger i skuffen.	Kontroller at papirstørrelsen og papirtypen som er angitt i multifunksjonsmaskinens driver, samsvarer med papirstørrelsen og papirtypen i skuffen.
Uriktige tegn skrives ut.	Du bruker en parallellkabel som ikke er kompatibel.	Hvis du bruker et parallelt grensesnitt, må du kontrollere at du bruker en IEEE 1284-kompatibel parallellkabel. Vi anbefaler Lexmark-varenummer 1329605 (3,05 m) eller 1427498 (6,10 m) for standard parallellport.
	Multifunksjonsmaskinen er i modusen Heksadesimale verdier.	Hvis Klar heks. vises på skjermen, må du avslutte modus for heksadesimale verdier før du kan skrive ut. Slå av multifunksjonsmaskinen, vent i ti sekunder, og slå den på igjen for å avslutte heksadesimal modus.
Sammenkobling av skuffer fungerer ikke.	Sammenkobling av skuffer er ikke riktig konfigurert.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at både størrelsen og typen for utskriftsmaterialet er det samme i begge skuffene. • Kontroller at papirførerne i skuffene er stilt inn for riktig type utskriftsmateriale. • Kontroller at menyverdiene for både størrelse og type er riktig angitt på Papirmeny. • Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Koble sammen skuffer eller <i>Menyer og meldinger</i>.
Store jobber blir ikke sortert.	Innstillingen Sorter er ikke slått På.	Sett Sortering til På på Ferdiggjørermeny eller via driveren til multifunksjonsmaskinen. Merk: Hvis du setter Sortering til Av i driveren, overstyres det innstillingen på Ferdiggjørermeny . Se <i>Menyer og meldinger</i> for å få mer informasjon.
	Jobben er for kompleks.	Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antall skrifter og størrelsen på skriftene, antall bilder og kompleksiteten til bildene og antall sider i jobben.
	Multifunksjonsmaskinen har ikke nok minne.	Legg til minne i multifunksjonsmaskinen.
Utskriften har uventede sideskift.	Jobben er tidsavbrutt.	Angi en høyere verdi for Tidsavbrudd utskrift på Oppsettmeny . Se <i>Menyer og meldinger</i> for å få mer informasjon.

Løse problemer med kopieringskvaliteten

De følgende løsningene hjelper deg med å løse kopieringsproblemer. Se **Kopieringstips** hvis du vil ha mer informasjon.

Symptom	Løsning
Uønsket bakgrunn vises.	Endre innstillingen for Bakgrunnsfjerning under Kopi → Altern. → Avansert bildebehandling. Trykk på pil høyre for å fjerne mer bakgrunn.
Uønskede mønstre (moiré) vises når et dokument kopieres i Fotografi-modus.	Endre innholdsmodus til Bilde som er skrevet ut under Kopi → Altern. → Innhold.
Sort tekst er for lys eller usynlig.	<ul style="list-style-type: none"> • Endre innholdsmodus til Tekst under Kopi → Altern. → Innhold. • Endre innstillingen for Bakgrunnsfjerning under Kopi → Altern. → Avansert bildebehandling. Trykk på pil venstre for å fjerne mindre bakgrunn. • Endre innstillingen for Kontrast under Kopi → Altern. → Avansert bildebehandling. Trykk på pil høyre for å legge til mer kontrast. • Endre innstillingen for Skyggedetalj under Kopi → Altern. → Avansert bildebehandling. Trykk på pil venstre for å redusere skyggedetalj. • Juster innstillingen for Mørkhet på Kopi-menyen. Trykk på pil høyre for å øke mørkheten.
Kopien ser utvasket eller overeksponert ut.	<ul style="list-style-type: none"> • Endre innstillingen for Bakgrunnsfjerning under Kopi → Altern. → Avansert bildebehandling. Trykk på pil venstre for å fjerne mindre bakgrunn. • Endre innstillingen for Skyggedetalj under Kopi → Altern. → Avansert bildebehandling. Trykk på pil venstre for å fjerne mer skyggedetalj.

Løse problemer med skannekvaliteten

De følgende løsningene hjelper deg med å løse kopieringsproblemer. Se **Skannetips** hvis du vil ha mer informasjon.

Symptom	Løsning
Filstørrelsen er for stor når jeg skanner et dokument til nettverket.	<ul style="list-style-type: none"> • Trykk på Altern., og reduser utskriftsoppløsningen under Oppløsning. • Trykk på Altern., og endre Farge til sort/hvitt under Innhold. • Trykk på Altern., og endre innstillingen til Tekst under Innhold.
Teksttegn er uklare når jeg skanner et dokument til nettverket.	<ul style="list-style-type: none"> • Trykk på Altern., og øk utskriftsoppløsningen under Oppløsning. • Trykk på Altern., og endre innstillingen til Tekst under Innhold.
Sort tekst er for lys eller usynlig.	<ul style="list-style-type: none"> • Endre innstillingen for Mørkhet. Trykk på pil høyre for å øke mørkheten. • Endre innholdsmodus til Tekst. • Endre innstillingen for Bakgrunnsfjerning under Avansert bildebehandling. Trykk på pil venstre for å fjerne mindre bakgrunn. • Endre innstillingen for Kontrast under Avansert bildebehandling. Trykk på pil høyre for å legge til mer kontrast. • Endre innstillingen for Skyggedetalj under Avansert bildebehandling. Trykk på pil venstre for å redusere skyggedetalj.
Uønsket bakgrunn vises.	Endre innstillingen for Bakgrunnsfjerning under Avansert bildebehandling. Trykk på pil høyre for å fjerne mer bakgrunn.

Løse problemer med fakskvaliteten

De følgende løsningene hjelper deg med å løse kopieringsproblemer. Se **Tips for faksing** hvis du vil ha mer informasjon.

Symptom	Løsning
Det tar lang tid å overføre faksdokumentet.	Trykk på Altern. , endre innstillingen til Tekst under Innhold, og angi deretter oppløsningen til Standard.
Bildene på faksen jeg sendte, er uklare.	Trykk på Altern. , og endre innstillingen til Tekst/foto eller Foto under Innhold. Øk utskriftsoppløsningen. Merk: Dette forlenger tiden det tar å skanne dokumentet og øker kvaliteten på faksutskriften.

Løse problemer med tilleggsutstyr

Hvis tilleggsutstyr ikke fungerer som det skal etter at det er installert, eller hvis det slutter å fungere, gjør du følgende:

- Slå av multifunksjonsmaskinen, vent i ca. ti sekunder og slå den på igjen. Hvis dette ikke løser problemet, kan du koble fra multifunksjonsmaskinen og kontrollere forbindelsen mellom tilleggsutstyret og multifunksjonsmaskinen.
- Skriv ut menyinnstillingene og kontroller om tilleggsutstyret er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyret ikke er på listen, må du installere det på nytt. Se **Skrive ut menyinnstillingssiden** for å få mer informasjon.
- Kontroller at tilleggsutstyret er valgt i programmet du skriver ut fra.

Tabellen nedenfor viser forskjellig tilleggsutstyr og forslag til løsninger på beslektede problemer. Hvis den anbefalte løsningen ikke løser problemet, tar du kontakt med din servicerepresentant.

Tilleggsutstyr	Handling
Skuffer	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at forbindelsen mellom skuffene (250 eller 500 arks skuff eller 2000 arks mater) og forbindelsen mellom en skuff og en dupleksenhet eller multifunksjonsmaskinen er riktig. • Kontroller at utskriftsmaterialet er lagt i på riktig måte. Se Legge utskriftsmateriale i standard- eller tilleggs-skuffer for 500 ark for å få mer informasjon.
Dupleksenhet	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at forbindelsen mellom dupleksenheten og multifunksjonsmaskinen er riktig. Hvis dupleksenheten er oppført på menyinnstillingssiden, men utskriftsmaterialet setter seg fast på vei inn i eller ut av dupleksenheten, kan det hende at multifunksjonsmaskinen og dupleksenheten ikke er riktig justert i forhold til hverandre. • Kontroller at frontdekselet på dupleksenheten sitter godt fast.
Flash-minne	Kontroller at flash-minnet er skikkelig koblet til multifunksjonsmaskinens hovedkort.
Intern printserver	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at den interne printserveren (også kalt internt nettkort eller INA) er godt festet til multifunksjonsmaskinens systemkort. • Kontroller at du bruker riktig kabel, at den er godt festet, og at nettverksprogramvaren er riktig konfigurert. <p>Du finner mer informasjon på CDen <i>Programvare og dokumentasjon</i> som ble levert sammen med multifunksjonsmaskinen.</p>
Høykapasitets mater (2000 arks mater)	Se Løse problemer med 2000 arks materen .
Minne i multifunksjonsmaskinen	Kontroller at minnet i multifunksjonsmaskinen er godt festet til multifunksjonsmaskinens hovedkort.

Løse problemer med 2000 arks materen

Problem	Løsning
Heisskuffen heves ikke når påfyllingsdekselet lukkes, eller heisskuffen senkes ikke når dekselet åpnes og du trykker på heisknappen.	<p>Kontroller at</p> <ul style="list-style-type: none"> • multifunksjonsmaskinen er koblet til 2000 arks materen på riktig måte • multifunksjonsmaskinen er slått på • strømledningen er satt skikkelig inn på baksiden av 2000 arks materen • strømledningen er koblet til en stikkontakt • det er strøm i stikkontakten
Heisskuffen senkes når du ikke forventer det.	Kontroller om multifunksjonsmaskinen er tom for utskriftsmateriale, eller om noe utskriftsmateriale har kjørt seg fast.
Mer enn ett ark med utskriftsmateriale trekkes inn, eller det trekkes inn på feil måte.	Fjern alt utskriftsmateriale fra papirbanen, og kontroller at utskriftsmaterialet er riktig plassert i skuffen. Husk å fjerne det øverste og nederste arket i hver pakke med papir du legger inn.
Utskriftsmaterialet kjører seg fast.	
Inntrekkingsvalsene av gummi roterer ikke for å trekke inn utskriftsmaterialet.	<p>Kontroller at</p> <ul style="list-style-type: none"> • strømledningen er satt skikkelig inn på baksiden av 2000 arks materen • strømledningen er koblet til en stikkontakt • det er strøm i stikkontakten
Det er ofte inntrekkingsfeil eller papirstopp i skuffen.	<p>Forsøk dette:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bøy utskriftsmaterialet. • Vend utskriftsmaterialet til den andre siden. <p>Kontroller at</p> <ul style="list-style-type: none"> • skuffen er riktig installert • utskriftsmaterialet er lagt i på riktig måte • utskriftsmaterialet ikke er skadet • utskriftsmaterialet oppfyller spesifikasjonene for skriveren • førerne er riktig plassert for den valgte størrelsen på utskriftsmaterialet
Servicemeldinger	<p>En servicemelding angir en feil på multifunksjonsmaskinen som kanskje krever service.</p> <p>Slå av multifunksjonsmaskinen, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Hvis feilen oppstår igjen, bør du skrive ned feilnummeret, problemet og en detaljert beskrivelse. Ring etter service.</p>

Løse problemer med papirmating

Symptom	Årsak	Løsning
Papiret kjører seg ofte fast	Du bruker papir som ikke oppfyller spesifikasjonene for multifunksjonsmaskinen.	Bruk anbefalt papir og annet utskriftsmateriale. Se <i>Card Stock & Label Guide</i> på Lexmarks internasjonale hjemmeside www.lexmark.com hvis du vil ha detaljerte spesifikasjoner. Se Unngå papirstopp hvis du vil vite hvordan du kan unngå at papiret kjører seg fast.
	Du har lagt i for mye papir eller for mange konvolutter.	Pass på at papirstabelen ikke overstiger kapasitetsmerket i skuffen eller på flerbruksmateren.
	Papirførerne i den valgte skuffen er ikke i riktig posisjon for størrelsen på papiret.	Flytt førerne i skuffen til riktig posisjon.
	Papiret har absorbert fuktighet på grunn av høy luftfuktighet.	Legg i papir fra en nyåpnet pakke. La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal legge det i skriveren. Se Oppbevare utskriftsmateriale for å få mer informasjon.
Meldingen Papirstopp blir værende etter at du har tatt ut det fastkjørte papiret.	Du har ikke trykt på Fortsett , eller du har ikke fjernet papiret fra hele papirbanen.	Fjern alt papir fra papirbanen, og trykk deretter på Fortsett . Se Fjerne fastkjørt papir for å få mer informasjon.
Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet.	Gjenopprett v/stopp på Oppsettmeny er satt til Av.	Sett Gjenopprett v/stopp til Auto eller På. Se <i>Menyer og meldinger</i> for å få mer informasjon.
Det kommer ut tomme sider i utskuffen.	Feil type utskriftsmateriale ligger i skuffen som det skrives ut fra.	Legg i riktig type utskriftsmateriale for den aktuelle utskriftsjobben, eller endre innstillingen for papirtype slik at den stemmer med det ilagte utskriftsmaterialet. Se <i>Menyer og meldinger</i> for å få mer informasjon.
Problemer med inntrekking av originaldokumenter i den automatiske dokumentmateren.	Førerne er ikke riktig justert.	Skyv førerne mot utskriftsmaterialet slik at de så vidt berører kanten av utskriftsmaterialet.

Feilsøking for utskriftskvalitet

Hvis du trenger hjelp til å isolere problemer med utskriftskvaliteten, bør du skrive ut Utskriftsfeil og se etter gjentatte feil. Hvis gjentatte feil vises, skriver du ut testsidene for utskriftskvalitet.

Skrive ut veiledningen for utskriftsfeil


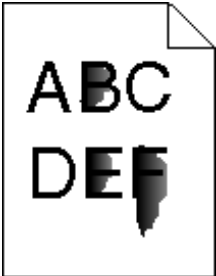
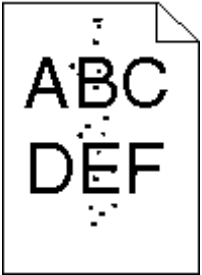
- 1 Trykk på hjelpikonet (?).
- 2 Trykk på **Utskriftsfeil**.

Skrive ut testsidene for utskriftskvalitet

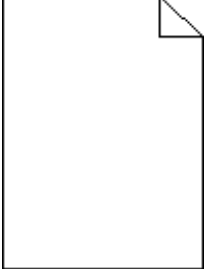



- 1 Skru av multifunksjonsmaskinen.
- 2 Hold nede tast **2** og **6** på det numeriske tastaturet.
- 3 Hold fortsatt nede tastene mens du slår på multifunksjonsmaskinen.
Hold nede tastene i ca. ti sekunder mens multifunksjonsmaskinen starter, og slipp knappene.
Multifunksjonsmaskinen åpner Konfigurasjon-menyen.
- 4 Trykk på **Utskriftskvalitetssider**.
- 5 Trykk på **Avslutt konfigureringsmeny**.
Multifunksjonsmaskinen starter på nytt og går tilbake til startsidene.

Løse problemer med utskriftskvaliteten

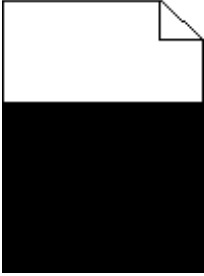

Informasjonen i tabellen nedenfor kan hjelpe deg å løse problemer med utskriftskvaliteten. Hvis disse forslagene heller ikke løser problemet, må du ringe etter service. Det kan hende at en del på multifunksjonsmaskinen må justeres eller skiftes ut.

Problem	Handling
Utskriften er for lys. 	<ul style="list-style-type: none"> • Det kan være lite toner igjen. Ta ut tonerkassetten ved å ta tak i håndtakene med begge hendene for å bruke opp den resterende toneren. Rist tonerkassetten godt fra side til side og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren mens pilene på kassetten peker ned. Sett tonerkassetten tilbake på plass. Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger til utskriften ikke forbedres lenger. Når utskriften er svak hele tiden, kan du bytte tonerkassetten. • Endre innstillingen Mørkhet på Kvalitetmeny. • Endre innstillingen Lysstyrke på Kvalitetmeny. • Endre innstillingen Kontrast på Kvalitetmeny. • Hvis du skriver ut på en ujevn overflate, bør du endre innstillingene Papirvekt og Papirstruktur på Papirmeny. • Kontroller at du bruker riktig utskriftsmateriale. • Kontroller at du bruker riktig multifunksjonsmaskindriver. • Kontroller at miljøet er 16 til 32 grader.
Toneren gnis utover, eller utskriften går utenfor siden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis du skriver ut på en ujevn overflate, bør du endre innstillingene Papirvekt og Papirstruktur på Papirmeny. • Kontroller at utskriftsmaterialet er i henhold til spesifikasjonene til multifunksjonsmaskinen. Se Lære mer om spesifikasjoner for papir og spesialpapir for å få mer informasjon.
Det er toner bak på utskriften.	Det er toner på overføringsvalsen. Dette kan du unngå ved ikke å legge i utskriftsmateriale som er mindre enn sidestørrelsen på utskriftsjobben. Åpne og lukk frontdekselet øverst på multifunksjonsmaskinen, slik at oppsettsyklusen til multifunksjonsmaskinen kjøres og renser overføringsvalsen.
Et slør av toner eller bakgrunnsskygge vises på siden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at tonerkassetten er satt i på riktig måte. • Innstillingen Mørkhet er kanskje for mørk. Endre innstillingen Mørkhet på Kvalitetmeny. • Kontroller at miljøet er Klasse B. • Skift ladevalsene. • Bytt tonerkassetten.

Problemløsning

Problem	Handling
<p>Hele siden er hvit.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at emballasjen er fjernet fra tonerkassetten. • Kontroller at tonerkassetten er satt i på riktig måte. • Det kan være lite toner igjen. Ta ut tonerkassetten ved å ta tak i håndtakene med begge hendene for å bruke opp den resterende toneren. Rist tonerkassetten godt fra side til side og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren mens pilene på kassetten peker ned. Sett tonerkassetten tilbake på plass. Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger til utskriften ikke forbedres lenger. Når utskriften er svak hele tiden, kan du bytte tonerkassetten.
<p>Det vises streker på siden.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Det kan være lite toner igjen. Ta ut tonerkassetten ved å ta tak i håndtakene med begge hendene for å bruke opp den resterende toneren. Rist tonerkassetten godt fra side til side og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren mens pilene på kassetten peker ned. Sett tonerkassetten tilbake på plass. Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger til utskriften ikke forbedres lenger. Når utskriften er svak hele tiden, kan du bytte tonerkassetten. • Hvis du bruker fortrykte skjemaer, må du kontrollere at blekket tåler temperaturer på 230 °C.
<p>Utskriften er for mørk.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Endre innstillingen Mørkhet på Kvalitetmeny. • Endre innstillingen Lysstyrke på Kvalitetmeny. • Endre innstillingen Kontrast på Kvalitetmeny. • Kontroller at miljøet er 16 til 32 grader. <p>Merk: Brukere av Macintosh-datamaskiner må kontrollere at innstillingen for linjer per tomme (lpi – lines per inch) for jobben ikke er for høy i programmet.</p>
<p>Tegnene har ujevne kanter.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Endre innstillingen for Utskriftsoppløsning på Kvalitetmeny til 600 dpi, 1200 dpi eller 2400 bildekvalitet. • Aktiver Enable Enhance Fine Lines (Forbedre fine linjer). <p>Du finner mer informasjon om innstillinger i tabellen på side 147.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du bruker nedlastede skrifter, må du kontrollere at multifunksjonsmaskinen, vertsdatamaskinen og programmet støtter dem. • Kontroller at innstillingene for typen utskriftsmateriale og typen utskriftsskuff samsvarer. • Kontroller at du bruker riktig multifunksjonsmaskindriver. • Kontroller at miljøet er 16 til 32 grader.

Problemløsning

Problem	Handling
<p>Deler av eller hele siden skrives ut i sort.</p> 	<p>Kontroller at tonerkassetten er satt i på riktig måte.</p>
<p>Jobben skrives ut, men topp- og sidemargene er feil.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at innstillingen Papirstørrelse på Papirmeny er riktig. • Kontroller at margene er riktig angitt i programmet.
<p>Uønskede bilder vises.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at innstillingen Papirtype på Papirmeny er riktig. • Kontroller at miljøet er Klasse B. • Skift ladevalsene. • Bytt tonerkassetten.
<p>En del av utskriften er klippet av på siden, toppen eller bunnen av arket.</p>	<p>Flytt papirførerne slik at de stemmer med papirstørrelsen i skuffen.</p>
<p>Utskriften er forskjøvet eller feilaktig skråstilt.</p>	
<p>Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk bare transparenter som anbefales av produsenten av multifunksjonsmaskinen. • Kontroller at innstillingen Papirtype på Papirmeny er satt til Transparenter.

Problemløsning

Alternativene for Kvalitetmeny på kontrollpanelet kan justeres for å bedre utskriftskvaliteten.

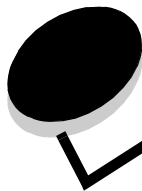
Menyvalg	Formål	Verdier [†]	
Utskriftsoppløsning	Velge utskriftsoppløsning	600 dpi* 1200 dpi 2400 bildekvalitet	
Mørkhet	Gjøre utskriften lysere eller mørkere og endre tonerforbruket	1–10	8* er standardinnstillingen. Velg et lavere tall for å gjøre utskriften lysere eller spare toner.
Lysstyrke	Justere verdien for grått på grafikk og bilder på utskriften	-6 – +6	0* er standardinnstillingen.
Kontrast	Justere verdien for kontrast på grafikk og bilder på utskriften	0–5	0* er standardinnstillingen.

[†] Verdier som er merket med en stjerne (*), er standardinnstillinger fra produsenten.

I tillegg kan alternativene Enhance Fine Lines (Forbedre fine linjer) og Gray Correction (Gråkorrigering) aktiveres for å bedre utskriftskvaliteten. Disse innstillingene er tilgjengelige på driveren og multifunksjonsmaskinens EWS-grensesnitt (Embedded Web Server). Se driverhjelpen hvis du vil ha mer informasjon om disse alternativene.

Driveralternativer	Formål	Verdier [†]	
Enhance Fine Lines (Forbedre fine linjer)	Brukes til å aktivere en foretrukket utskriftsmodus for enkelte filer med fine linjedetaljer, for eksempel arkitekttegninger, kart, diagrammer for elektroniske kretsløp og flytdiagrammer.	On (På)	Velg On (På) eller Off (Av) i driveren.
		Off (Av)*	Velg On (På) eller Off (Av) i driveren.
Gray Correction (Gråkorrigering)	Justerer automatisk kontrastforbedringen som er brukt i bilder.	Auto	Velg Auto eller Off (Av) i driveren.
		Off (Av)*	Velg Auto eller Off (Av) i driveren.

[†] Verdier som er merket med en stjerne (*), er standardinnstillinger fra produsenten.



Merknader

Konvensjoner

Merk: En *merknad* viser til noe som kan hjelpe deg.



FORSIKTIG: En *forsiktighetsregel* viser til noe som kan skade deg.

Advarsel: En *advarsel* viser til noe som kan skade produktets maskin- eller programvare.

Elektromagnetisk stråling

Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

Part 15

This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

The FCC Class A limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference, in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

The manufacturer is not responsible for any radio or television interference caused by using other than recommended cables or by unauthorized changes or modifications to this equipment. Unauthorized changes or modifications could void the user's authority to operate this equipment.

Merk: To assure compliance with FCC regulations on electromagnetic interference for a Class A computing device, use a properly shielded and grounded cable such as Lexmark part number 1329605 for parallel attach or 12A2405 for USB attach. Use of a substitute cable not properly shielded and grounded may result in a violation of FCC regulations.

India emissions notice

This device uses very low power low range RF communication that has been tested and found not to cause any interference whatsoever. The manufacturer is not responsible in case of any disputes arising out of requirement of permissions from any local authority, regulatory bodies or any organization, required by the end-user to install and operate this product at his premises.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

यह यंत्र बहुत ही कम शक्ति, कम रेंज के RF कम्युनिकेशन का प्रयोग करता है जिसका परीक्षण किया जा चुका है, और यह पाया गया है कि यह किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न नहीं करता। इसके अंतिम प्रयोक्ता द्वारा इस उत्पाद को अपने प्रांगण में स्थापित एवं संचालित करने हेतु किसी स्थानीय प्राधिकरण, नियामक निकायों या किसी संगठन से अनुज्ञा प्राप्त करने की जरूरत के संबंध में उठे विवाद की स्थिति में विनिर्माता जिम्मेदार नहीं है।

Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Regulations ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de la classe A respecte toutes les exigences du Règlement ICES-003 sur le matériel brouilleur du Canada.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 89/336/EEC, 73/23/EEC og 1999/5/EC om tilnærmelse 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.

X850e, X852e, X854e

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

Dette produktet tilfredsstiller grenseverdiene for EN 55022, sikkerhetskravene i EN 60950, kravene til radiospektrum i ETSI EN 300 330-1 og ETSI EN 300 330-2 og EMC-kravene i EN 55024, ETSI EN 301 489-1 og ETSI EN 301 489-3.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Short Range Device is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Short Range Device tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Short Range Device in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Short Range Device voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.

Merknader

Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Short Range Device står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Short Range Device overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF
German	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Short Range Device in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMW)
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Short Range Device mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)
Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει ότι Short Range Device συμμορφώνεται προς τις ουσιαστικές απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/EK.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Short Range Device è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Short Range Device cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Português	Lexmark International Inc. declara que este Short Range Device está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Ěesky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým označením Short Range Device vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Magyar	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Short Range Device termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó rendelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Short Range Device vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Short Range Device atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.

Merknader

Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Short Range Device tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas
Maltese	B'dan il-możż, Lexmark International Inc., tiddikjara li dan il-prodott huwa konformni mar-rekwiżiti essenzjali u ma' dispożizzjonijiet oħra rilevanti tad-Direttiva 1999/5/KE.
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pełną odpowiedzialnością, że wyrób Short Range Device spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC.
Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Short Range Device vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vz'ahujú.
Slovenščina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Short Range Device v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC.

Radiointerferens

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

CCC EMC notice

声明

此为A级产品，在生活环境中，该产品可能会造成无线电干扰。在
这种情况下，可能需要用户对其采取切实可行的措施。

Japanese VCCI notice

If this statement appears on your product, the following statement is applicable.

この装置は、クラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。 VCCI-A

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づくクラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求されることがあります。

Korean MIC statement

If this symbol appears on your product, the accompanying statement is applicable.

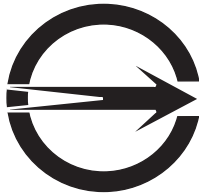


이 기기는 업무용으로 형식승인/전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자 또는 사용자는 이 점을 주의하시기 바라며 만약 잘못 판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

This equipment has undergone Type Approval/EMC registration as a business product. It should not be used in a residential area.

BSMI EMC notice

If this symbol appears on your product, the accompanying statement is applicable.



警告使用者：
這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

Part 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the back of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to your telephone company.

This equipment uses the RJ-11C Universal Service Order Code (USOC) jack.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises' wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See the *Setup Sheet* for more information.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is shown separately on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. If advance notice is not practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of this equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, for repair or warranty information, contact Lexmark International, Inc. at www.Lexmark.com or your Lexmark representative. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

This equipment contains no user serviceable parts. For repair and warranty information, contact Lexmark International, Inc. See the previous paragraph for contact information.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

If your home has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrester in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrester is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless said message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message, and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

See the section in this publication entitled **Faksoppsett** in order to program this information into your fax machine.

Andre merknader om telekommunikasjon

Notice to users of the Canadian telephone network

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The terminus of an interface may consist of any combination of devices, subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The modem REN is located on the rear of the equipment on the product labeling.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrester in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrester is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

This equipment uses CA11A telephone jacks.

Notice to users of the New Zealand telephone network

The following are special conditions for the Facsimile User Instructions.

The grant of a telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom's 111 Emergency Service.

This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.

This equipment should not be used under any circumstances that may constitute a nuisance to other Telecom customers.

Some parameters required for compliance with Telecom's telepermit requirements are dependent on the equipment (PC) associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance to Telecom's specifications:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next call attempt.
- The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is not less than 5 seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

South Africa telecommunications notice

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device when connected to the PSTN.

Bruke dette produktet i Tyskland

Det er nødvendig å installere et tysk pulstonefilter (Lexmark-varenummer 14B5123) i alle linjer som mottar tellerimpulser i Tyskland. Det er ikke sikkert at tellerimpulser brukes på analoge linjer i Tyskland. Abonnementen kan be om å få tellerimpulser på linjen, eller abonnenten kan be om at de fjernes ved å ringe den tyske nettverksleverandøren. Vanligvis har ikke linjene tellerimpulser så fremt abonnenten ikke ber om det når linjen installeres.

Bruke dette produktet i Sveits

Det er nødvendig å installere et sveitsisk pulstonefilter (Lexmark-varenummer 14B5109) i alle linjer som mottar tellerimpulser i Sveits. Lexmark-filteret må brukes siden tellerimpulser brukes på alle analoge telefonlinjer i Sveits.

Støynivåer

German GS mark notice

Model: Lexmark X850e, X852e, X854e

Machine types: 7500-000, 7500-100, 7500-200

Mailing address

Lexmark Deutschland GmbH
Postfach 1560
63115 Dietzenbach

Physical address

Lexmark Deutschland GmbH
Max-Planck-Straße 12
63128 Dietzenbach

Phone: 0180 - 564 56 44 (Product Information)

Phone: 01805 - 00 01 15 (Technical Support)

E-mail: internet@lexmark.de

Følgende måling ble gjort i samsvar med ISO 7779 og rapportert i samsvar med ISO 9296.

Lydtrykk målt på 1 m avstand, dBA	
Skriver ut	52
Inaktiv	31
Skanner	52
Ferdiggjører	56

ENERGY STAR



EE-direktiv (elektrisk og elektronisk avfall)



EE-logoen står for bestemte resirkuleringsprogrammer og prosedyrer for elektroniske produkter for land i EU. Vi oppfordrer til resirkulering av våre produkter. Hvis du har flere spørsmål om alternativer for resirkulering, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com for å få telefonnummeret til ditt lokale salgskontor.

Laserveiledningsetikett

Multifunksjonsmaskinen kan være merket med en etikett med lasermerknader.

LUOKAN 1 LASERLAITE

VAROITUS! Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

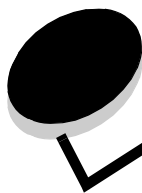
KLASS 1 LASER APPARAT

WARNING! Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Lasermerknad

Multifunksjonsmaskinen 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. Multifunksjonsmaskinen inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 5 milliwatt galliumarsenid-laser som opererer i bølgelengdeområdet 770–795 nanometer. Lasersystemet og multifunksjonsmaskinen er utformet slik at det menneskelige øyet ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.



Stikkordregister

A

- adressebok 40
- alternativer
 - e-post 37
- alternativknapp
 - Aktivert 19
 - Ikke aktivert 18
- angi sortering 29
- ark
 - skille 25
- automatisk sammenkobling av skuffer 73
- automatisk størrelsesregistrering 73
- Avansert passord, angi 130
- Avansert passord, menybeskyttelse 128
- Avbryt jobb-knappen 18
- avbryte
 - kopieringsjobb 31
- avbryte en utskriftsjobb 56
- avbryte e-post 36

B

- bekreft utskrift 60
- bestille
 - fotoleder 98
 - tonerkassett 98
- blandede størrelser, kopiering 27
- bruke mal på eksisterende filer
 - 1 kolonne, tillegg 148
- bygd jobb 30

D

- datostempel 25
- deaktivere
 - porter 132
 - protokoller 132
 - SNMPv1 131
 - SNMPv2 131
- Driver til faks
 - deaktivere 128

E

- egenskaper, utskriftsmateriale 82
 - fortrykt brevpapir 84
 - papir 82
- e-post
 - adressebok 33
 - adresser 33
 - alternativer 37
 - avbryte 36

- emnelinje 34
- fargedokumenter 35
- filreduksjon 37, 49
- filtyper 35
- kvalitet 37, 49
- melding 34
- oppløsning 37, 49
- skanning 33
- snarvei, opprette 35
- snarveier 33
- til en profil 33
- erklæring om elektrisk stråling 148
- erklæring om kvikksølv 3
- etiketter
 - retningslinjer 86, 87
 - skrivervedlikehold 87
- EWS (Embedded Web Server)
 - angi sikkerhet 130
 - bruke sikker 130

F

- faks
 - adressebok 40
 - fra en datamaskin
 - datamaskin, fakse 40
 - hurtignumre 40
 - sende 39
- farge 35
- fastkjørt utskriftsmateriale
 - unggå 88
- FCC-erklæring 148
- feilsøking
 - innstillinger
 - overstyring av programmer 10
- ferdiggjører 9
- filtyper
 - e-post 35
- Firkantttasten 11
- Fjern alle-knappen 11
- fjerne papirstopp 100
- flerbruksmater
 - retningslinjer 66
- flerbruksmater, kopiering 27
- forminske 28
- forstørre 28
- fortrykt brevpapir 84
 - retningslinjer 84
 - sideretning 84
 - skrive ut 84
- fortrykt brevpapir, kopiering 26

fortrykte skjemaer 84
Fortsett-knappen 19
fremre papirfører 63, 69
FTP

aktivere 128
funksjonen for begrenset serverliste, bruke 135
følsomhet overfor statisk elektrisitet 3

G

gjenta utskrift 60

H

harddisk
kryptering 133
slette 134
hefte 25
holdte jobber
konfidensielle jobber 58
skrive inn en PIN-kode 58
hurtignumre 40
enkelt 41, 48
flere numre 41, 48
opprette 41, 48

I

Identifisere multifunksjonsmaskiner 8
indikatorlampe 10
innstillinger
lys 24
mørk 24
integreerte skjemaer 80, 81
Internet Protocol Security 131

J

jobb 30
justere
Strømsparer 127
tidsavbrudd 127
justere kvalitet 28
justere papirskuff 63, 69
justering av papirskuff 63, 69

K

kanter, slett 25
kartong
legge i 62
retningslinjer 87
klokkeslettstempel 25
Knappen for pause i oppringing 11
knapper
? (Tips) 14
Aktivert, alternativknapp 19
Avbryt 19
Avbryt jobb 18
Avbryt jobber 15
Egendefinert 19
E-post 13

Faks 14
Ferdig 20
Fjern alle 11
Fortsett 19
Frigi holdte fakser 14
FTP 14
Grå 20
Holdte fakser 14
Holdte jobber 14
Ikke aktivert, alternativknapp 18
Kopi 13
Lås enhet 14
Lås opp enhet 15
Menyer 13
minusknapp 16
Nedtonet 20
numerisk tastatur 11
Pause i oppringing 11
pil høyre 17
pil ned 18
pil venstre 17
plussknapp 17
Start 11
Startside 20
Status/rekvisita 14
Stopp 11
Søk i Holdte jobber 14
Tilbake 12, 20
Velg 16, 20
konfidensielle jobber 58
sende 58
skrive inn en PIN-kode 58
konfigurere multifunksjonsmaskinen 127
kontrast, LCD 126
kontrollpanel
firkant 11
Fjern alle 11
kontrast 126
LCD 10
lysstyrke 126
numerisk tastatur 11
Pause i oppringing 11
Start 11
Stjerne 12
Stopp 11
Tilbake 12
konvertere eksisterende filer til standardmal
1 kolonne, tillegg 148
konvolutter
retningslinjer 85
kopier
en størrelse til en annen 26
fra 24
planskanner 24
raske 23
til 24
kopiering 23
flerbruksmater 27
forminske 28

forstørre 28
fortrykt brevpapir 26
tosidig 28
transparenter 26
kopiering, skjermer 24
kopieringskvalitet
 justere 28
kopieringsskuff, valg 27

L

lag hefte 25
lampe, indikator 10
LCD-berørings skjerm, funksjoner
 Menysporlinje 21
 Varsel om betjeningsmelding 21
LCD-kontrast 126
LCD-lysstyrke 126
legge i utskriftsmateriale
 kartong 62
 papir
 flerbruksmater 66
 innskuff 62
 transparenter
 innskuff 62
Lexmark-autoriserte rekvisitaforhandlere 96
lysstyrke, LCD 126

M

Macintosh 56, 57, 59, 60, 61, 62, 145
maksimal stabelhøyde 63, 68, 70
margforskyvning 25
mating med kortsiden først 72
menyer
 angi Passordbeskytt 127
 forhindre tilgang 128
menyer på kontrollpanelet
 forhindre tilgang 128
Menyer *Se hver enkelt meny*
minusknappen 16
mottatte fakser
 skrive ut
 angi et passord før 129
multifunksjonsmaskinen
 låse 129
 låse opp 129

N

n sider/side 25
navigeringslinje 13
numerisk tastatur 11

O

oppløsning 37, 49

P

papir
 anbefalte typer 82

fortrykt brevpapir 84
fortrykte skjemaer 84
 som ikke kan brukes 83
papirsparer 25
papirsparing 29
papirstopp
 fjerne 100, 102
 unngå 88
passord
 angi
 Passord for utskrift av fakser 129
 Passord for utskrift av fakser 129
 Passordbeskytt, angi for menyene 127
pil høyre-knappen 17
pil ned-knappen 18
pil venstre-knappen 17
PIN-kode
 for konfidensielle jobber 58
 skrive inn fra driveren 58
 skrive inn på multifunksjonsmaskinen 59
PIN-kode for sperring av enhet
 angi 129
 låse multifunksjonsmaskinen 129
 låse opp multifunksjonsmaskinen 129
plussknappen 17
porter, deaktivere 132
problemer
 jobben ble ikke skrevet ut 137
 jobben skrives ut 138
 fra feil skuff 138
 på feil papir eller på spesialpapir 138
kontrollpanel 137
 blankt 137
 viser sorte rutertegn 137
papirmating
 blanke sider i utskuffen 142
 fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 142
 ofte papirstopp 142
 Papirstopp-melding blir værende etter at papirstopp
 er fjernet 142
 sammenkobling av skuffer fungerer ikke 138
 store jobber blir ikke sortert 138
 uriktige tegn skrives ut 138
 utskriftstiden virker lang 137
 uventede sideskift 138
protokoller, deaktivere 132
publikasjoner
 Card Stock & Label Guide 75, 82, 85, 86
 Menyer og meldinger 84, 136

R

raske kopier 23
rekvisita
 fotoleder 98
 tonerkassett 98
 vedlikeholdssett 98
retningslinjer
 etiketter 87

- papir
 - uegnet 83
- skrive ut på fortrykt brevpapir 84
- utskriftsmateriale 82
- Retningslinjer for utskriftsmateriale 82

S

- sammenkobling av skuffer 73
- Sende en utskriftsjobb 54
- sidefører 63
- sikker administrasjon
 - gjennom multifunksjonsmaskinen 135
- sikkerhet
 - 802.1x-godkjenning 132
 - angi
 - Avansert passord 130
 - bruke EWS 130
 - bruke sikker EWS 130
 - Oppsett for konfidensiell utskrift 133
 - støtte
 - IPSec 131
 - Simple Network Management Protocol 130
- sikkerhetsinformasjon 3
- Simple Network Management Protocol, sikkerhet 130
- skalering 24
- skanning
 - alternativer 52
 - til en PC 51
 - til e-post 33
- skifte
 - stiftekassett 99
- skilleark 25
- skjermer
 - kopiering 24
- Skriver ut 54
- skuff, valg 27
- skuffer, sammenkobling 73
- slett kanter 25
- snarvei 35
- SNMPv1, deaktivere 131
- SNMPv2, deaktivere 131
- sorter 25
- sortering 29
- standardskuff 9
- Start-knappen 11
- startside 13
 - knapper 13
 - statusmeldingslinje 13
- Startside-knappen 20
- statusmeldingslinje 13
- stifte- og stableenhet
 - skifte stifter 99
- stiftekassett, skifte 99
- Stjernetasten 12
- Stopp-knappen 11
- Strømsparer, justere 127
- strålingserklæring 148

T

- taster
 - Firkant 11
 - Stjerne 12
- tidsavbrudd 127
- Tilbake-knappen 12
- Tilgang til funksjon, begrense 128
- tillegg, mal
 - 1 kolonne 148
- tilpasset jobb 30
- Tom for stifter eller feilmatet melding 122
- tonerkassett
 - bestille 98
- tosidig 25
 - avansert 25
- tosidig kopiering 28
- transparenter
 - legge i innskuff 62
- transparenter, kopiering 26

U

- USB Direct-kontakt 54
- USB-flash-minneenhet 54
- utsett utskrift 60
- utskriftsmateriale
 - fortrykt brevpapir
 - anvisninger for ilegging basert på kilde 84
 - retningslinjer 84
 - retningslinjer 82
 - fortrykt brevpapir 84
 - fortrykt brevpapir, skrive ut på 84
 - papir 82
 - transparenter, retningslinjer 85
- utskriftsmateriale, spesifikasjoner
 - egenskaper 82
 - størrelser 76, 78
 - typer 79
 - vekt 80

V

- vedlikehold
 - stiftekassett 99
- vedlikeholde multifunksjonsmaskinen 96
 - bestille en fotoleder 98
 - bestille en tonerkassett 98
- velge utskriftsmateriale 27
- Velg-knappen 16