



X860de, X862de, X864de

Brukerhåndbok

Desember 2012

www.lexmark.com

Maskintype(r):

7500

Modell(er):

432, 632, 832

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	7
Lære om skriveren.....	9
Takk for at du valgte denne skriveren!.....	9
Finne informasjon om skriveren.....	9
Velge plassering for skriveren.....	10
Skriverkonfigurasjoner.....	11
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	12
Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer.....	13
Forstå skriverens kontrollpanel.....	14
Forstå startsiden.....	15
Bruke knappene på berøringsskjermen.....	17
Redusere negative effekter som utskrifter kan ha på miljøet.....	21
Spare papir og toner.....	21
Spare energi.....	22
Redusere skriverstøyen.....	22
Resirkulering.....	23
Ytterligere informasjon om installering.....	25
Installere internt tilleggsutstyr.....	25
Installere tilleggsmaskinvare.....	34
Koble til kabler.....	36
Kontrollere skriveroppsettet.....	37
Konfigurere skriverprogramvaren.....	38
Konfigurere skriveren for trådløs utskrift.....	40
Installere skriveren i et Ethernet-nettverk.....	45
Endre portinnstillinger etter installering av en ny intern løsningsport for nettverket.....	48
Konfigurere seriell utskrift.....	49
Laster papir og spesialmedia.....	52
Angi papirstørrelse og papirtype.....	52
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	52
Legge i standard- eller tilvalgsskuffen for 500 ark.....	53
Legge i A5- eller Statement-størrelse.....	55

Legge i papir av B5- eller Executive-størrelse.....	56
Legge i høykapasitetsmateren for 2000 ark.....	56
Legge papir i dobbeltskuffene for 2000 ark.....	58
Legge papir i flerbruksmateren.....	60
Legge i papir i Letter- eller A4-størrelse i kortsideretning.....	62
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	62
Retningslinjer for papir og utskriftsmedier.....	65
Retningslinjer for papir.....	65
Oppbevare papir.....	67
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekter som støttes.....	67
Utskrift.....	72
Skrive ut et dokument.....	72
Skrive ut på spesialpapir.....	73
Skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber.....	77
Skrive ut fra en flash-enhet.....	79
Skrive ut informasjonssider.....	80
Avbryte en utskriftsjobb.....	81
Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes.....	82
Justere mørkhet.....	84
Kopierer.....	85
Ta kopier.....	85
Kopiere fotografier.....	86
Kopiere på spesialpapir.....	86
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	87
Plassere informasjon på kopier.....	93
Avbryte en kopieringsjobb.....	94
Lære mer om kopierungsskjerm bildene og alternativene.....	94
Forbedre kopikvalitet.....	97
E-post.....	98
Klargjøre skriveren for e-post.....	98
Opprette en e-postsnarvei.....	99
Sende et dokument med e-post.....	100
Tilpasse e-postinnstillinger.....	101

Sende fargedokumenter via e-post.....	102
Avbryte en e-post.....	102
Lære mer om alternativene for e-post.....	103
Faksing.....	105
Klargjøre skriveren for faksing.....	105
Sende en faks.....	110
Opprette snarveier.....	111
Bruke snarveier og adresseboken.....	113
Tilpassa faksinnstillingar.....	114
Avbryte en utgående faks.....	116
Lære mer om faksalternativene.....	116
Forbedre fakskvaliteten.....	118
Holde og videresende fakser.....	118
Skanne til en FTP-adresse.....	120
Skanne til en FTP-adresse.....	120
Opprette snarveier.....	121
Lære mer om FTP-alternativene.....	122
Forbedre FTP-kvalitet.....	124
Skanne til en datamaskin eller flash-enhet.....	125
Skanne til en datamaskin.....	125
Skanne til en flash-enhet.....	126
Lære mer om alternativene for skanneprofil.....	126
Forbedre skannekvalitet.....	128
Lære mer om skrivermenyene.....	129
Menyliste.....	129
Menyen Papir.....	130
Menyen Rapporter.....	139
Menyen Nettverk/porter.....	140
Menyen Sikkerhet.....	149
Menyen Innstillinger.....	152
Menyen Heftejusteringer.....	191
Hjelp, meny.....	192

Vedlikeholde skriveren.....	194
Rengjøre skriveren utvendig.....	194
Rengjøre skannerglassplaten.....	195
Justere skannerregistrering.....	195
Oppbevare rekvisita.....	196
Ta vare på rekvisita.....	196
Kontrollere rekvisitastatus.....	196
Bestille rekvisita.....	197
Bytte rekvisita.....	198
Flytte skriveren.....	205
Administrativ støtte.....	210
Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.....	210
Bruke EWS (Embedded Web Server).....	210
Kontrollere det virtuelle displayet.....	210
Kontrollere enhetsstatus.....	211
Opprette e-postvarslinger.....	211
Vise rapporter.....	211
Justere lysstyrken på skjermen.....	211
Gjenopprette fabrikkoppsettet.....	212
feilsøking.....	213
Løse vanlige skriverproblemer.....	213
Lære mer om skrivermeldingene.....	214
Retter opp papirstopp.....	230
Løse utskriftsproblemer.....	257
Løse kopieringsproblemer.....	261
Løse skannerproblemer.....	263
Løse faksproblemer.....	265
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	269
Løse problemer med papirmating.....	272
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	273
Hvordan du kan kontakte brukerstøtte.....	283
Merknader.....	284
Produktinformasjon.....	284

Versjonsmerknader.....	284
Strømforbruk.....	288
Stikkordregister.....	294

Sikkerhetsinformasjon

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

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

 Dette produktet bruker en jordfeilbryter (GFCI). Det anbefales å teste jordfeilbryteren månedlig.

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

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

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

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

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** The printer weighs more than 55 kg (121 lb), and requires at least four persons or a properly rated mechanical handling system to lift it safely.

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

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

Merk: Bruk håndtakene på sidene for å løfte skriveren.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Lære om skriveren

Takk for at du valgte denne skriveren!

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

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

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

Finne informasjon om skriveren

Hva ilter du etter?	Her kan du finne det
Innledende oppsettsinstruksjoner:	<ul style="list-style-type: none">• Koble skriveren til• Installere skriverprogramvaren
Tilleggskonfigurasjon og instruksjoner for bruk av skriveren:	<p><i>Brukerhåndbok</i> og <i>Hurtigreferanse</i> – veiledningene er tilgjengelig på <i>CDenProgramvare og dokumentasjon</i>.</p> <p>Du finner oppdateringer på http://support.lexmark.com.</p>
Instruksjoner for:	<p><i>Nettverksveiledning</i> - Åpne CD-en med <i>programvare og dokumentasjon</i> og se etter <i>dokumentasjon for skrivere og programvare</i> under mappen Pubs. Klikk på koblingen Nettverksveiledning på listen over publikasjoner.</p>
Hjelp til skriverprogramvaren	<p>Hjelp for Windows eller Mac—Åpne en skriverprogramvare eller et program, og klikk på Hjelp.</p> <p>Klikk  for å vise kontekstavhengig informasjon.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hjelpetekst blir installert automatisk sammen med skriverprogramvaren.• Skriverprogramvaren plasseres i mappen for skriverprogrammet eller på skrivebordet, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.

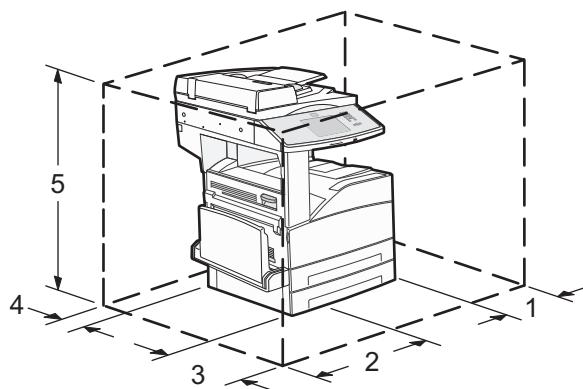
Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Nyeste tilleggsinformasjon, oppdateringer og kundestøtte: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon • Drivenedlasting • Live chat-støtte • E-poststøtte • Tale-støtte 	Hjemmeside for Lexmarks brukerstøtte: http://support.lexmark.com Merk: Velg land/region og deretter produkt for å finne informasjonen du ser etter. Telefonnumre til brukerstøtte og åpningstider for ditt land eller område finner du på nettstedet, eller i den trykte garantien som fulgte med skriveren. Noter deg følgende informasjon (som du finner på kvitteringen og på baksiden av skriveren), og ha den lett tilgjengelig når du kontakter brukerstøtte, slik at de raskere kan hjelpe deg: <ul style="list-style-type: none"> • Maskintypenummer • Serienummer • Kjøpsdato • Butikken hvor skriveren ble kjøpt
Garantiinformasjon	Garantiinformasjon varierer fra land eller område: <ul style="list-style-type: none"> • I USA – les erklæringen om begrenset garanti som fulgte med skriveren, og som også finnes på http://support.lexmark.com. • Andre land/regioner: Se den trykte garantierklæringen som ble levert med skriveren.

Velge plassering for skriveren

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier mer enn 55 kg, og det kreves minst fire personer eller et godkjent mekanisk løftesystem for å løfte den på en sikker måte.

Når du velger hvor skriveren skal stå, må du passe på at det er nok plass rundt den til å kunne åpne skuffer og deksler. Hvis det skal monteres tilleggsutstyr, så må det være plass nok til dette også. Husk:

- Det må være tilstrekkelig luftsirkulasjon i rommet til å oppfylle de nyeste kravene i ASHRAE 62-standarden.
- Skriveren må plasseres på et flatt og stabilt underlag.
- Plasser skriveren
 - slik at den ikke utsettes for direkte luftstrømmer fra lufteinlegg, varmekilder, ventilatorer og lignende
 - slik at den ikke utsettes for direkte sollys, svært tørre eller fuktige forhold eller store temperatursvingninger
 - på et rent, tørt og støvfritt sted
- La det være god nok plass rundt skriveren til at lufttilførselen blir god. Se følgende mål:

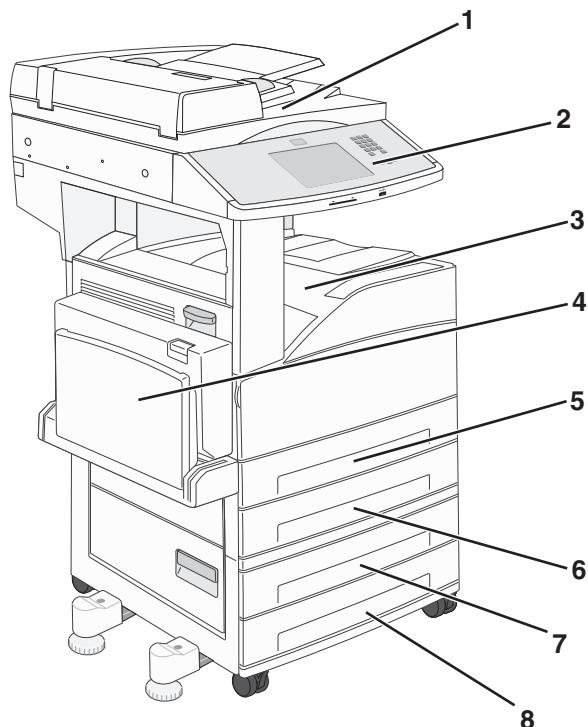


1	460 mm (18,1 tommer)
2	640 mm (25,2 tommer)

3	460 mm (18,1 tommer)
4	200 mm (7,9 tommer)
5	1724 mm (67,9 tommer)

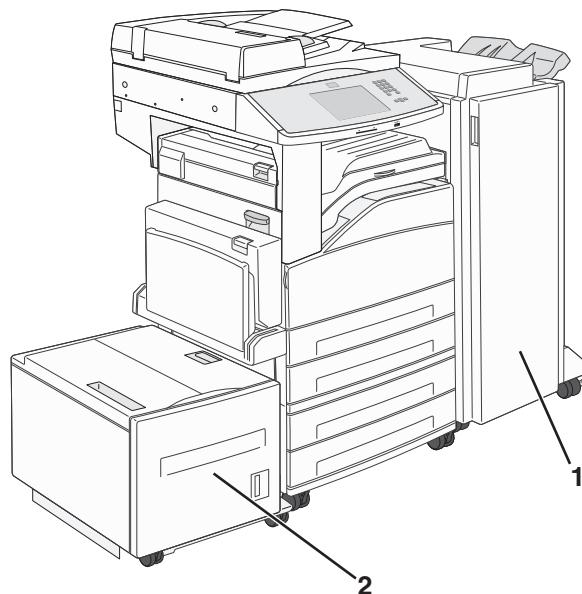
Skriverkonfigurasjoner

Grunnmodell



1	Skanner
2	Skriverens kontrollpanel
3	Standard utskuff
4	Flerbruksmater
5	Skuff 1 (standardskuff)
6	Skuff 2
7	Skuff 3
8	Skuff 4

Konfigurert modell



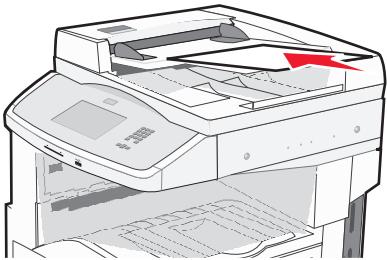
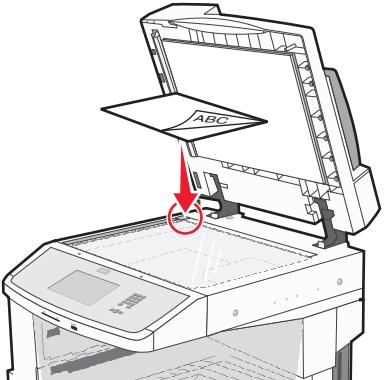
1	Ferdiggjører
2	Høykapasitetsmater

Skannerens grunnleggende funksjoner

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

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

Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer

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

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

Bruke den automatiske dokumentmateren

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

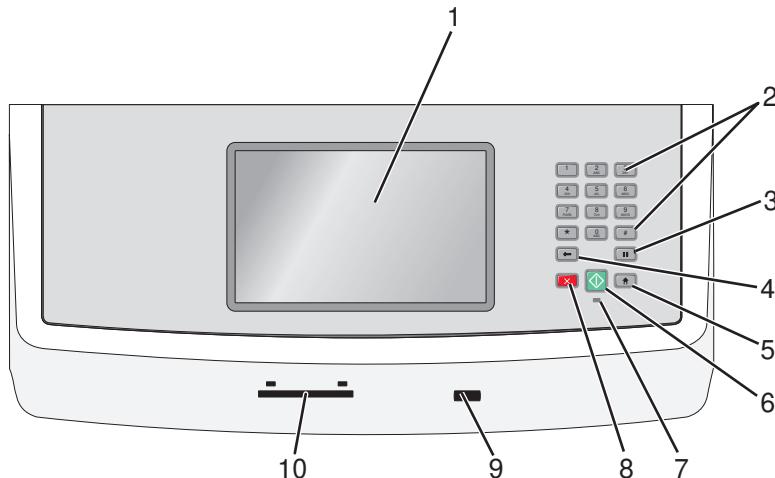
- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg opptil 50 ark med vanlig papir i innskuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skannestørrelser fra 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).
- Skann dokumenter som inneholder forskjellige sidestørrelser (Letter og Legal).
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m² (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

Bruke skannerglassplaten

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

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

Forstå skriverens kontrollpanel

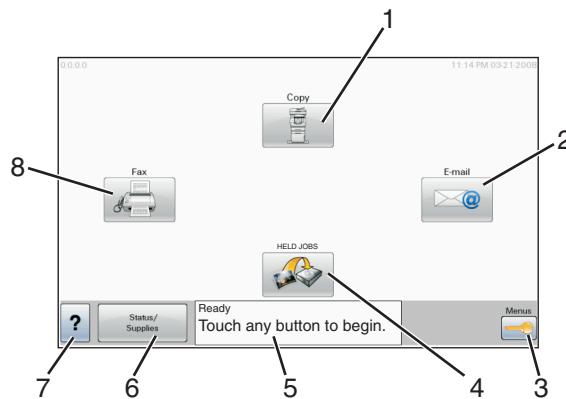


Element	Beskrivelse
1 Kontrollpanelskjerm	Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger.
2 Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler på skjermen.
3 Oppringingspause	<ul style="list-style-type: none"> Trykk for å lage en to- eller tresekunders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

Element		Beskrivelse
5	Hjem	Trykk  for å gå tilbake til startsiden.
6	Start	<ul style="list-style-type: none"> Trykk  for å starte jobben som er indikert på skjermen. Trykk  på startsiden for å starte en kopieringsjobb med standardinnstillingene. Hvis du trykker på denne knappen mens en jobb skannes, har den ingen innvirkning.
7	Indikatorlampe	<ul style="list-style-type: none"> Off (Av)—Skriveren er slått av. Blinking green (Blinker grønt)—Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut. Solid green (Lyser grønt)—Skriveren er slått på, men er inaktiv. Blinking red (Blinker rødt)—Skriveren trenger brukertilsyn.
8	Stopp-knappen.	<p>Stopper all utskriftsaktivitet. Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises på skjermen.</p> 
9	USB-port på forsiden	Sett inn en USB-flashstasjon for å sende data til skriveren.
10	Leser for fellestilgangskort (CAC)	Et alternativ som begrenser bruken av bestemte skriverfunksjoner til autentiserte brukere. Det kreves et fellestilgangskort for bruk.

Forstå startsiden

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



Skjermelement		Beskrivelse
1	Kopi	Åpner Kopimenyene. Merk: Hvis startsiden vises, kan du også åpne kopimenyene ved å velge et tall med tastaturet.
2	E-post	Åpner e-postmenyene.

Skjermelement		Beskrivelse
3	Menyer	Åpner menyene. Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Klar .
4	FTP	Åpner FTP-menyene Merk: Denne funksjonen må konfigureres av systemansvarlig. Den vises som et skjermelement når den er konfigurert.
5	Statusmeldingslinje	<ul style="list-style-type: none"> Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel Klar eller Oppatt. Viser skrivertilstander, for eksempel Lite toner igjen. Viser brukertilsynsmeldinger med instruksjoner om hva brukeren må gjøre for at utskriften skal kunne fortsette, for eksempel Lukk deksel eller Sett inn tonerkassett.
6	Status/rekvisita	Vises på skjermen hver gang skriverstatusen inneholder en melding som krever brukertilsyn. Trykk på denne knappen for å få tilgang til meldingsskjerm bildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen, inkludert hvordan du fjerner den.
7		Åpner en kontekstavhengig hjelpefunksjon på berøringsskjermene.
8	Faks	Åpner Faks-menyene.

Andre knapper som kanskje vises på startsiden:

Skjermelement	Funksjon
Frigi holdte fakser	Hvis denne knappen vises, er det holdte fakser som det tidligere er angitt et tidsrom for holding for. Trykk på denne knappen for å få tilgang til listen over holdte fakser.
Søk etter holdte jobber	Søker etter noen av disse elementene og returnerer søkeresultater: <ul style="list-style-type: none"> brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjobber jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjobber profilnavn bokmerkecontainer eller jobbnavn USB-container eller jobbnavn bare for støttede filtyper
Holdte jobber	Åpner et skjermbilde som inneholder alle de holdte jobbene
Ikonet Lås enhet,	Denne knappen vises på skjermen når skriveren er opplåst og PIN-koden er angitt. Trykk på denne knappen for å åpne et vindu der du kan angi PIN-kode. Når du angir riktig PIN-kode, låses skriverens kontrollpanel (berøringsskjerm og fysiske knapper).
Lås opp enhet	Denne knappen vises på skjermen når skriveren er låst. Kontrollpanelknappene og snarveiene kan ikke brukes når den vises. Trykk på denne knappen for å åpne et vindu der du kan angi PIN-kode. Når du angir riktig PIN-kode, låses skriverens kontrollpanel opp (berøringsskjerm og fysiske knapper).

Skjermelement	Funksjon
Avbryt jobber	<p>Åpner skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber). Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) viser tre overskrifter: Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk).</p> <p>Følgende elementer er tilgjengelige under overskriftene Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print jobb (Skriv ut jobb) • Copy job (Kopier jobb) • Fax profile (Faksprofil) • FTP • E-mail send (E-postsending) <p>Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber per skerm. Hver jobb vises som en knapp som du kan trykke på for å få tilgang til informasjon om jobben. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises en pil som gjør det mulig for deg å bla igjennom jobbene.</p>

Bruke knappene på berøringsskjermen

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

Eksempel på berøringsskjerm

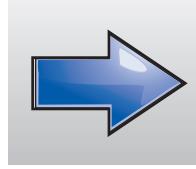


Knapp	Funksjon
Startside	Går tilbake til startsiden
Scroll down (Bla nedover)	Åpner en rullegardinliste

Knapp	Funksjon
Minusknapp 	Blar til neste verdi i synkende rekkefølge
Plussknapp 	Blar til neste verdi i stigende rekkefølge
Pil venstre 	Blar til venstre
Pil høyre 	Blar til høyre
Submit (Send) 	Lagrer en verdi som den nye brukerdefinerte standardinnstillingen
Tilbake 	Navigerer tilbake til forrige skjerm

Andre knapper på berøringsskjermen

Knapp	Funksjon
Down arrow (Nedpil) 	Går nedover til neste skjermbilde
Up arrow (Opp-pil) 	Går oppover til neste skjermbilde

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

Funksjoner

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



Redusere negative effekter som utskrifter kan ha på miljøet

Lexmark er opptatt av bærekraftig utvikling og forbedrer stadig skriverne for å redusere påvirkningen de kan ha på miljøet. Vi designet med tanke på miljøet, utformer emballasjen på en måte som reduserer materialmengden, og organiserer innsamlings- og resirkuleringsprogrammer. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se:

- Kapittelet Merknader
- Informasjonen om bærekraftig utvikling på Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com/environment
- Lexmarks gjenvinningsprogram på www.lexmark.com/recycling

Ved å velge bestemte skriverinnstillingar eller -oppgaver kan du redusere påvirkningen som skriveren har på miljøet ytterligere. I dette kapittelet finner du en oversikt over innstillingene og oppgavene som kan gi større miljømessig gevinst.

Spare papir og toner

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

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

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

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

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

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

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

Spare energi

Justere strømsparingsfunksjonen

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

Du kan velge en verdi mellom 1 og 240 minutter.

Standardinnstilling	Skrervermodell
1 minutt	X860
5 minutter	X862
60 minutter	X864

Bruke Embedded Web Server

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

Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, kan du skrive ut en oppsettsside for nettverk eller menyinnstillingssidene og finne IP-adressen under TCP/IP.

- 2 Klikk på **Innstillinger**, og klikk deretter på **Generelle innstillinger**.
- 3 Klikk på **Tidsavbrudd**.
- 4 Angi antall minutter som skal gå før strømsparingsmodus aktiveres for skriveren, i feltet **Strømsparing**.
- 5 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at teksten **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på startsiden.
- 3 Trykk på **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk på piltastene til **Tidsavbrudd** vises.
- 6 Trykk på **Tidsavbrudd**.
- 7 Trykk på pilene ved siden av **Strømsparingsmodus** for å velge antall minutter som skal gå før strømsparingsmodus aktiveres for skriveren.
- 8 Trykk på **Send**.
- 9 Trykk på .

Redusere skriverstøyen

Bruk Stillemodus for å redusere skriverstøyen.

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

Velg mappen	For å
På	<p>Reduser skriverstøyen</p> <ul style="list-style-type: none"> Utskriftsjobb vil skrives ut med halvparten av normal hastighet. Skrivermotoren starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Det blir en kort ventetid før den første siden skrives ut. Viftene går med redusert hastighet eller slås av. Hvis skriveren kan sende telefaks, blir fakslydene redusert eller koblet ut, også de som lages av fakshøyttaleren og ringeren. Faksen settes i ventemodus. Lydene for alarminnstilling og tonerkassettalarm slås av. Skriveren ignorerer kommandoer for å fremskynde oppstart.
Av	Bruk standardinnstillingene. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

Slik velger du stillemodus:

- 1 Trykk på  på startsiden.
- 2 Trykk på **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 4 Trykk på **Stillemodus**.
- 5 Trykk på pilene for å velge en innstilling.
- 6 Trykk på **Send**.

Sender endringer vises.

Resirkulering

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

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

Resirkulere Lexmark-produkter

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

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

Merk: Skriverrekvisita og maskinvare som ikke finnes i et innsamlingsprogram fra Lexmark, kan resirkuleres gjennom ditt lokale resirkuleringsenter. Ta kontakt med det lokale resirkuleringsenteret for å finne ut hvilke komponenter de tar imot.

Returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning

Lexmarks returprogram for tonerkassetter gjør det både enkelt og gratis for Lexmarks kunder å sende brukte kassetter tilbake til Lexmark for gjenbruk eller resirkulering. Alle de tomme kassettene som returneres til Lexmark, blir brukt på nytt eller går til gjenvinning. Eskene som brukes som emballasje for returkassettene, blir også resirkulert.

Når du skal returnere Lexmark-kassetter for gjenbruk eller gjenvinning, følger du instruksjonene som fulgte med skriveren eller kassetten, og bruker den ferdig frankerte returseddelen. Du kan også gjøre følgende:

- 1** Gå til hjemmesiden vår på www.lexmark.com/recycle.
- 2** Velg land eller området på listen under Toner Cartridges.
- 3** Følg instruksjonene på skjermen.

Ytterligere informasjon om installering

Installere internt tilleggsutstyr

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

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

Tilgjengelige alternativer på skriveren:

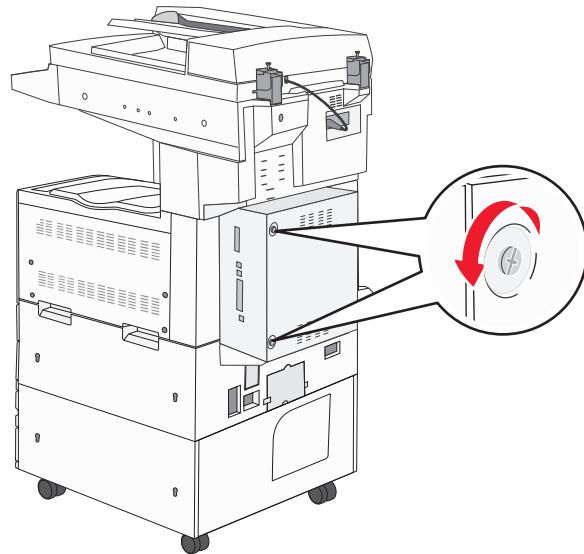
- minnekort
 - skriverminne
 - Flash-minne
 - skrifter
- fastvarekort
 - strekkode og skjemaer
 - IPDS og SCS/TNe
 - PrintCrypton™
 - PRESCRIBE
- skriverharddisk
- Lexmark™ Internal Solutions Ports (ISP)
 - RS-232-C Seriell ISP
 - Parallel 1284-B ISP
 - MarkNet™ N8150802.11 b/g/n trådløs ISP
 - MarkNet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

Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr

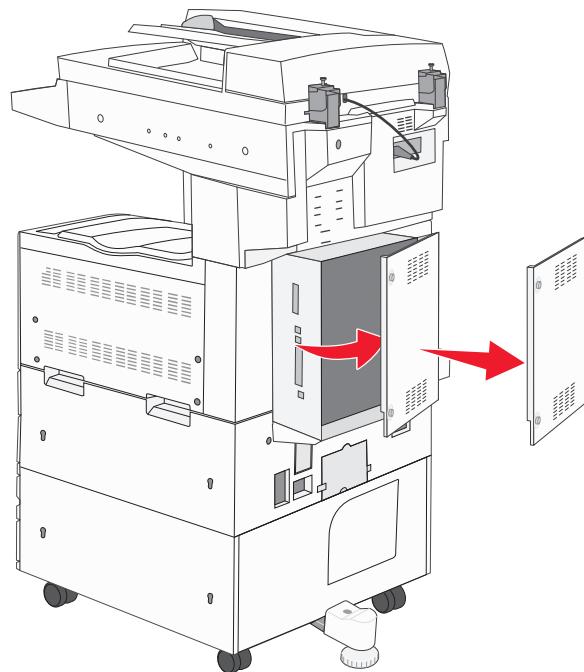
Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

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

- 1 Løsne skruen(e) på tilgangsdekselet på baksiden av skriveren.

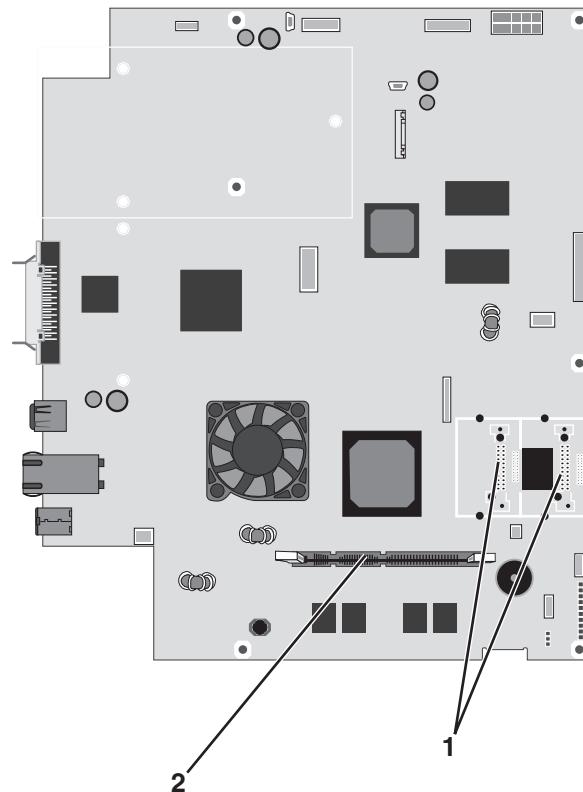


- 2 Fjern dekselet fra skriveren, og sett det til side.



3 Bruk illustrasjonen nedenfor for å finne riktig kontakt.

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



1	Kontakter for flash-minnekort og fastvarekort
2	Kontakt for minnekort

Installere et minnekort

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

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

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

1 Få tilgang til hovedkortet.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

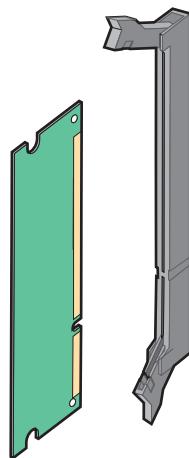
2 Pakk ut minnekortet.

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

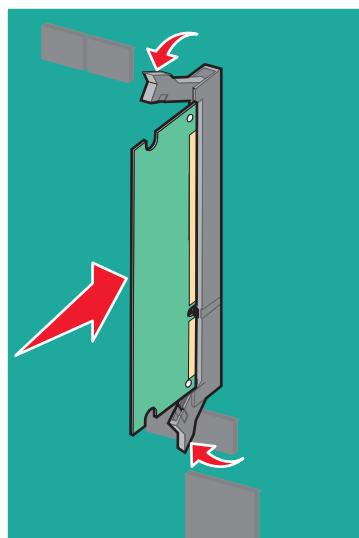
3 Åpne låsekliptene på minnekortkontakten.



4 Plasser innsnittet på minnekortet over kanten på kontakten.



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



6 Sett på plass igjen hovedkortdekselet.

Installere et flash-minnekort eller fastvarekort

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

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

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

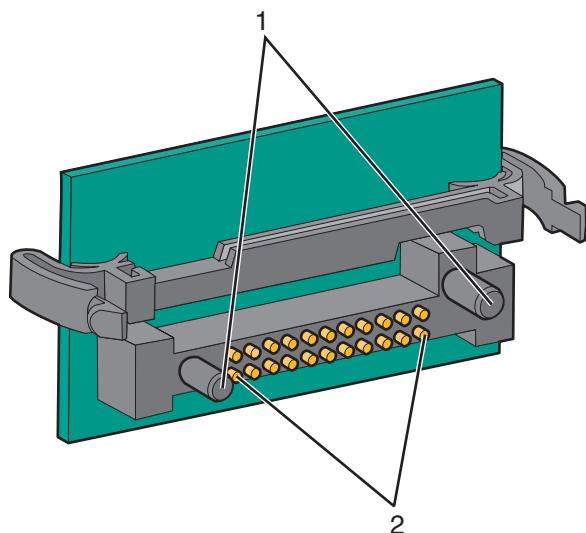
- 1 Få tilgang til hovedkortet.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

- 2 Pakk ut kortet.

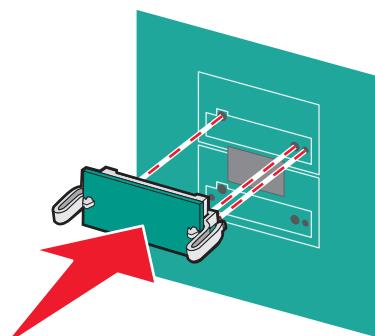
Merk: Pass på at du ikke berører tilkoblingspunktene langs kanten av kortet.

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



1	Plastpinner
2	Metallpinner

- 4 Skyv kortet skikkelig på plass.



Merk:

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

5 Sett på plass igjen hovedkortdekselet.

Installere en intern printserver eller et portkort

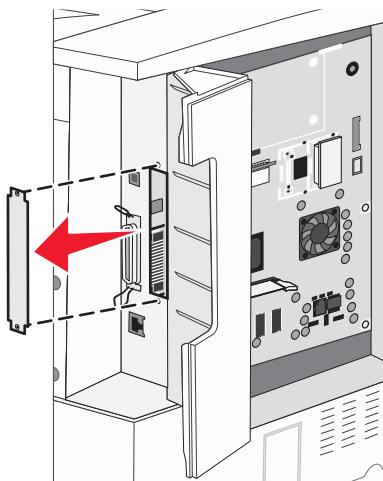
FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også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

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

Merk: Du trenger en stjerneskrutrekker når du skal installere en intern printserver eller et portkort.

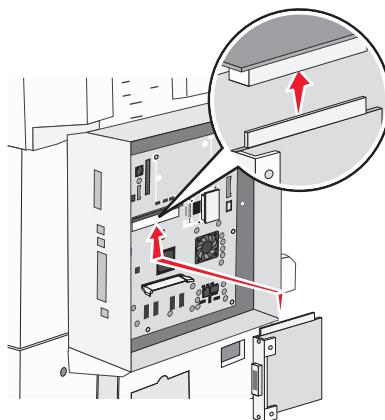
En intern printserver tillater tilkobling fra skriveren til *det lokale nettverket (LAN)*. Et tilleggskort for port gir flere alternativer for å koble skriveren til en datamaskin eller en ekstern printserver.

- 1 Få tilgang til hovedkortet.
- 2 Pakk ut den interne printserveren eller portkortet.
- 3 Fjern metallplaten på hovedkortskuffen som dekker kontaktsporet, og ta vare på metallplaten.

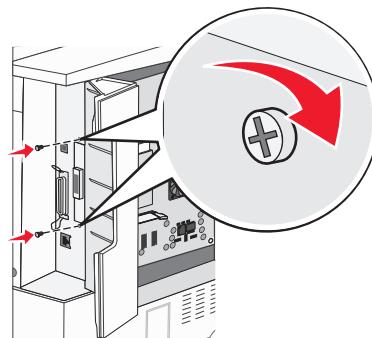


- 4 Juster kontakten på den interne printserveren eller portkortet etter kontakten på hovedkortet.

Merk: Kabelkontaktene på siden av tilleggskortet må gå gjennom åpningen i platen.



- 5 Skyv den interne printserveren eller portkortet ordentlig inn i kortkontakten på hovedkortet.
- 6 Sett en skrue i hullet på høyre side av kontaktsporten. Stram til skruen forsiktig for å feste kortet til hovedkortskuffen.



- 7 Sett hovedkortet inn igjen.

Installere en harddisk på skriveren

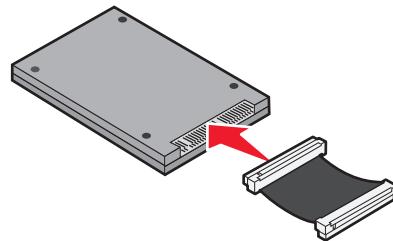
FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også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

Advarsel – mulig skade: Harddisker og de elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på elektroniske komponenter på hovedkortet, kontakter eller harddisken.

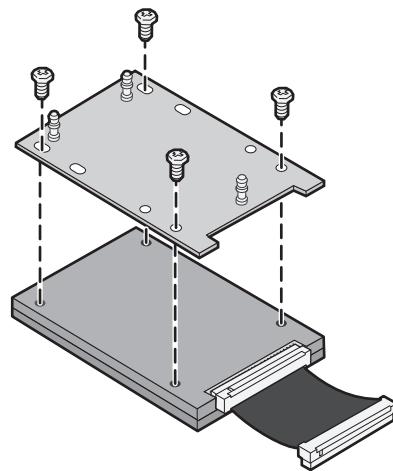
Merk: Du trenger en stjerneskrutrekker når du skal feste harddisken til monteringsplaten.

- 1 Få tilgang til hovedkortet.
- 2 Ta monteringsplaten, harddisken, båndkabelen og festeskruene ut av pakken.

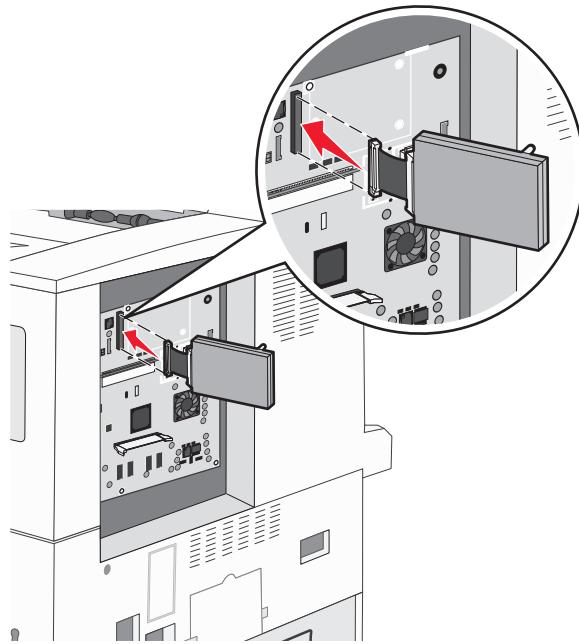
3 Koble båndkabelen til harddisken.



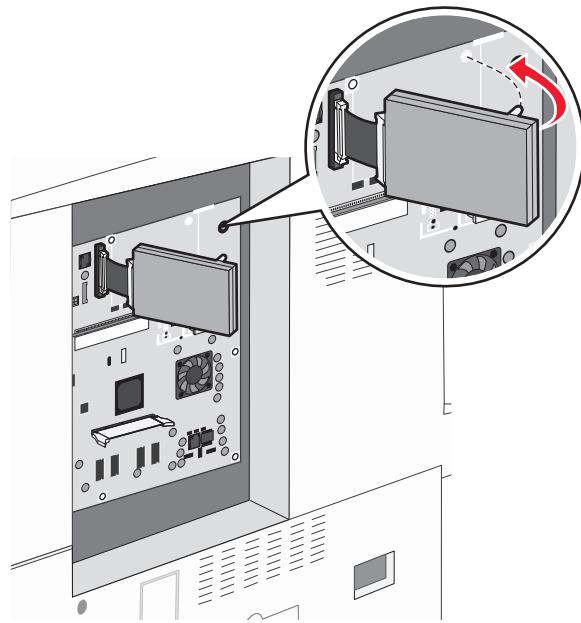
4 Fest monteringsplaten til harddisken med skruene.



5 Trykk kontakten på båndkabelen inn i harddiskkontakten på hovedkortet.



- 6** Snu harddisken opp ned, og trykk de tre pinnene på monteringsplaten inn i hullene på hovedkortet. Harddisken *klikker* på plass.



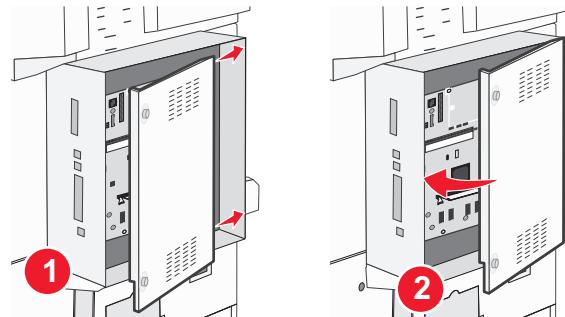
- 7** Sett hovedkortet inn igjen.

Sette hovedkortet inn igjen

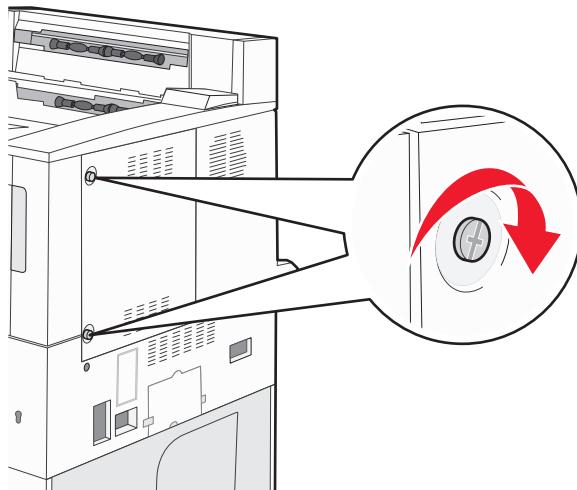
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

Merk: Du trenger en stjerneskrutrekker når du skal gjøre dette.

- 1** Sett hovedkortet forsiktig inn i skriveren igjen.



2 Sett dekselskruene tilbake, og skru dem med klokken.



3 Stram skruene godt til.

Installere tilleggsmaskinvare

Installeringsrekkefølge

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

Installer skriveren og eventuelt tilleggsutstyr i følgende rekkefølge:

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

- Skriverstativ eller hjulsokkel
- 2000-arks dobbeltskuffer og høykapasitetsmater
- Standardskuffer eller tilleggsskuffer for 500 ark
- Tosidigenhet
- Skriver

FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier mer enn 55 kg, og det kreves minst fire personer eller et godkjent mekanisk løftesystem for å løfte den på en sikker måte.

Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med tilleggsutstyret, hvis du vil ha mer informasjon om installering av skriverstativ, hjulsokkel eller 2000-arks skuff.

Installere tilleggsskuffer

Skrivenet støtter følgende tilleggsskuffer:

- Modul med to skuffer (to 500-arks skuffer)
- 2000-arks skuffer
- Høykapasitetsmater for 2000 ark
- Tosidigenhet

FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier mer enn 55 kg, og det kreves minst fire personer eller et godkjent mekanisk løftesystem for å løfte den på en sikker måte.

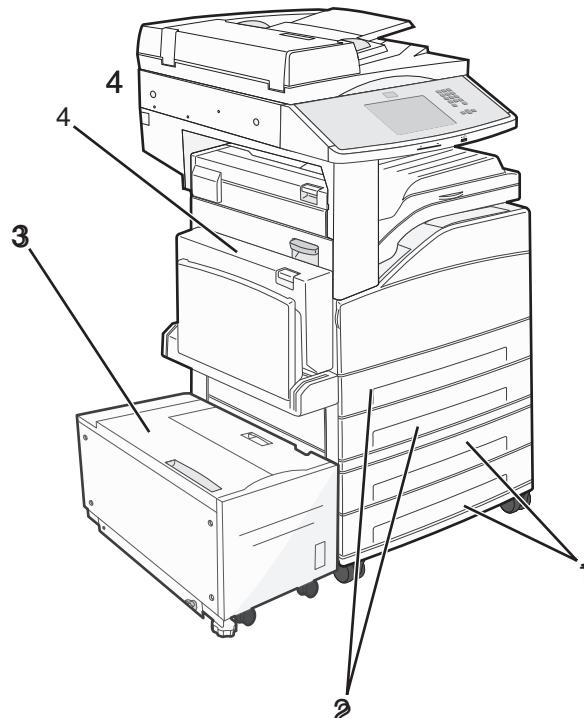
FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke systemkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømmuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse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

1 Pakk ut tilleggsskuffen, og fjern all emballasje.

2 Plasser skuffen der skriveren skal stå.

Merk: Hvis du installerer mer enn én tilleggsskuff, må alltid 2000-arks dobbeltskuffene installeres som første tilleggsskuffer (konfigureres fra bunnen opp).

Merk: Tilleggsskuffen for 500 ark og dobbeltskuffene for 2000 ark kan bytte plass.

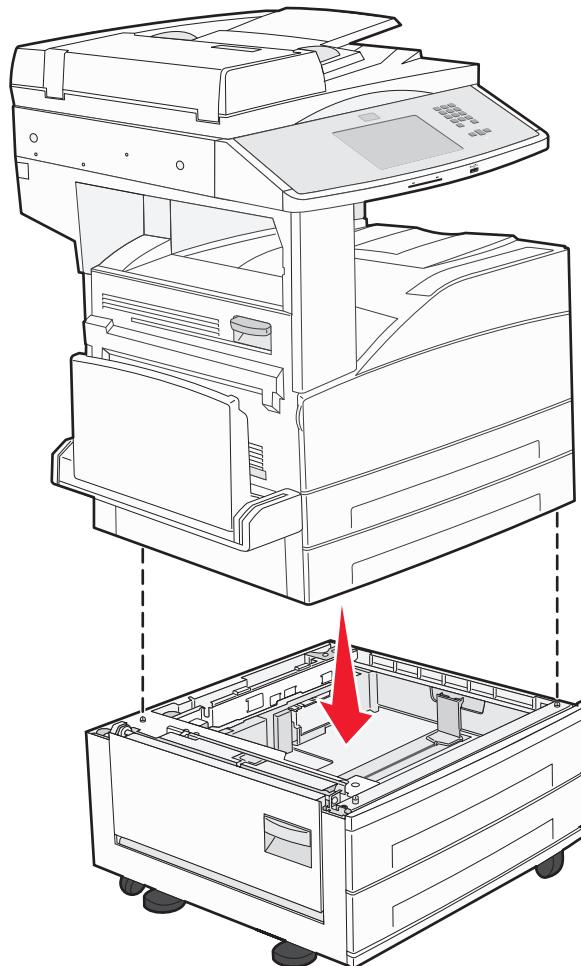


1	Skuff 3 og skuff 4 (500-arks skuffer eller doble 2000-arks skuffer)
2	Skuff 1 og skuff 2 (skuffer for 500 ark)
3	Skuff 5 (høykapasitetsmater for 2000 ark)

4 Tosidigenhet

Merk: Tilleggsskuffer låses sammen når de stables. Fjern stablede skuffer en om gangen, og begynn på toppen.

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



- 4** Slå på skriveren igjen.

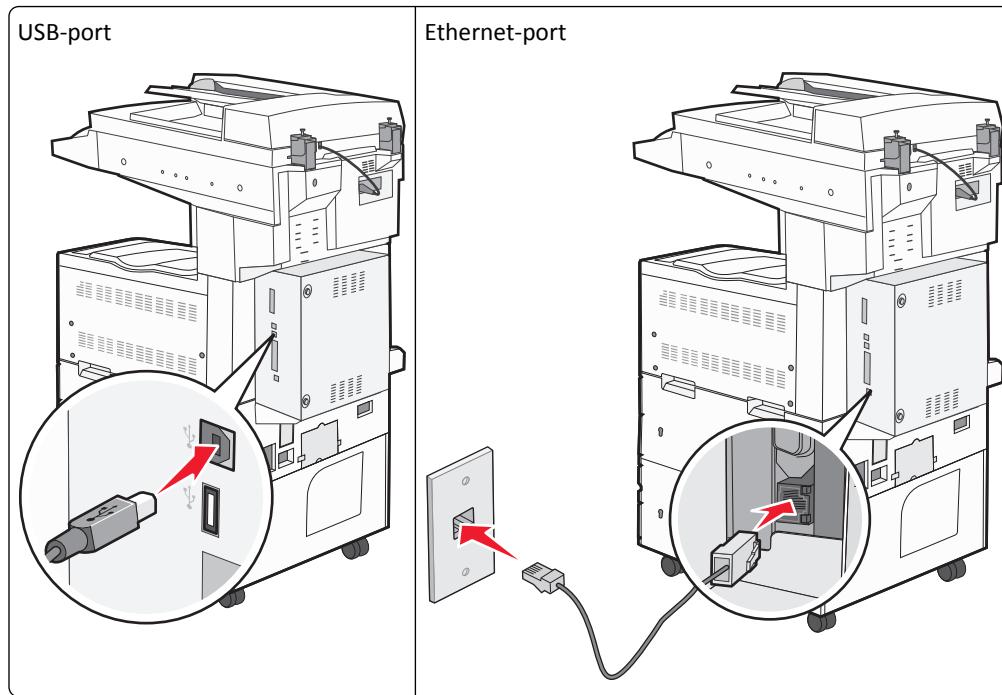
- 5** La skriverprogramvaren registrere tilleggsskuffen(e). Se Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 39 hvis du vil vite mer.

Koble til kabler

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

Kontroller følgende:

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



Kontrollere skriveroppsettet

- Skriv ut en menyinnstillingsside for å kontrollere at alt tilleggsutstyr til skriveren er riktig installert. Mot slutten av siden finner du en liste over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyr du har installert, ikke vises på listen, er det ikke installert riktig. Fjern tilleggsutstyret og installer det på nytt.
- Skriv ut en nettverksoppsettsside for å kontrollere at skriveren er riktig koblet til nettverket. Denne siden inneholder også viktig informasjon som er nyttig ved konfigurering av nettverksutskrift.

Skrive ut en menyinnstillingsside

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

Merk: Dersom du ikke har gjort endringer i menyene vil siden for menyinnstillinger vise fabrikkinnstillingene. Når du har gjort endringer, og har lagret disse, vil de erstatte fabrikkinnstillingene som *user default settings (standard brukerinnstillingar)*. En brukerdefinert standardinnstilling vil brukes helt til du går inn i menyen på nytt, gjør endringer og lagrer de. Se Gjenopprette fabrikkoppsettet på side 212 for å gjenopprette fabrikkinnstillingene.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på startsiden.
- 3 Trykk **Reports (Rapporter)**.
- 4 Trykk **Menu Settings Page (Side for menyinnstillingar)**.

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

Skrive ut en nettverksoppsettsside

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsiden.
- 3 Trykk **Reports (Rapporter)**.
- 4 Trykk **Network Setup Page (Side for nettverksoppsett)**.

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

- 5 Sjekk den første delen av nettverksoppsettssiden, og kontroller at Status er Tilkoblet.
Hvis Status er Ikke tilkoblet, kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Ta kontakt med en systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny nettverksoppsettsside.

Konfigurere skriverprogramvaren

Installere skriverprogramvaren

Merk:

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

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

- 2 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

Vent til dialogboksen for installering vises.

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

Windows 8

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

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

Windows 7 og tidligere versjoner

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

Macintosh

Klikk på CD-ikonet.

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

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

Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren

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

For Windows-brukere

- 1** Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

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

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

Windows 7 og eldre versjoner

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

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

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

- 3** Gjør ett av følgende på menyen som vises:

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

- 4** Klikk på kategorien **Konfigurasjon**.

- 5** Gjør ett av følgende:

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

- 6** Klikk på **Bruk**.

For Macintosh-brukere:

- 1** Fra Apple-menyen nавигerer du til ett av følgende:

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

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

Konfigurere skriveren for trådløs utskrift

Følg disse instruksjonene dersom skrivermodellen din er trådløs.

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

Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.

Merk:

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

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

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

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

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

Merk: Vi anbefaler ikke bruk av usikrede trådløse nettverk.

Merk:

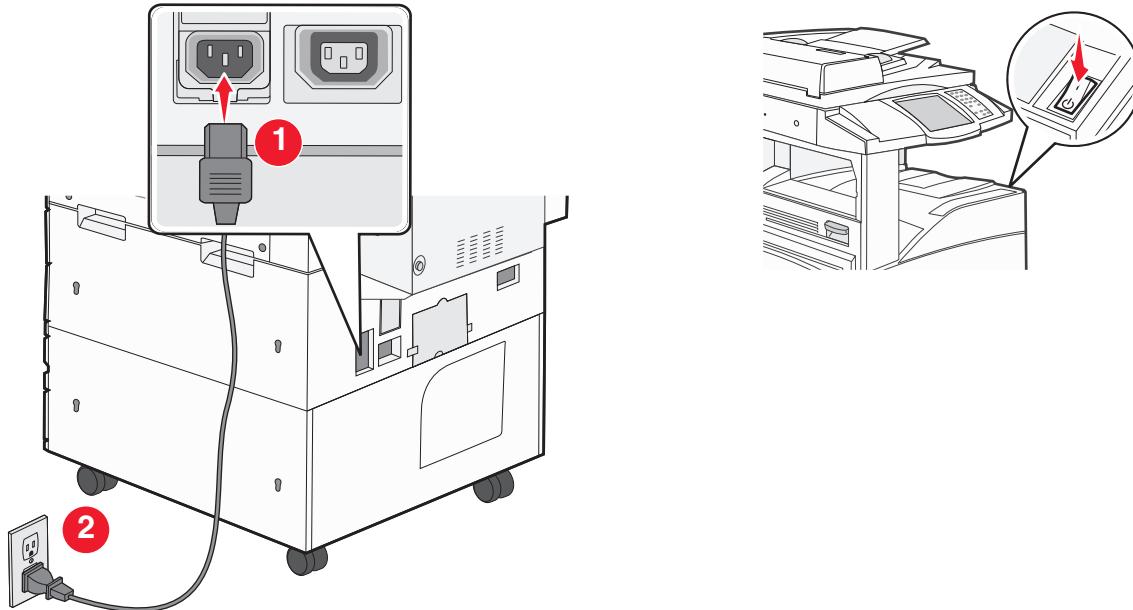
- Hvis du ikke kjenner SSID-navnet til nettverket som datamaskinen er koblet til, må du starte verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling for nettverkskortet og se etter nettverksnavnet. Hvis du ikke kan finne SSID-navnet eller sikkerhetsinformasjonen for nettverket, kan du se i dokumentasjonen til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

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Windows)

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

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

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



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

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



2 Få en kopi av installeringspakken for skriveren.

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

3 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

Vent til dialogboksen for installering vises.

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

Windows 8

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

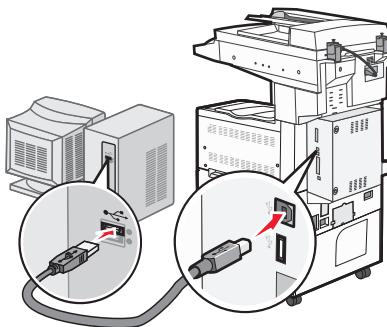
Appliste >**Kjør** > skriv D:\setup.exe >OK.

Windows 7 og tidligere versjoner

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

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

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



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

- 8 Følg instruksjonene på skjermen.

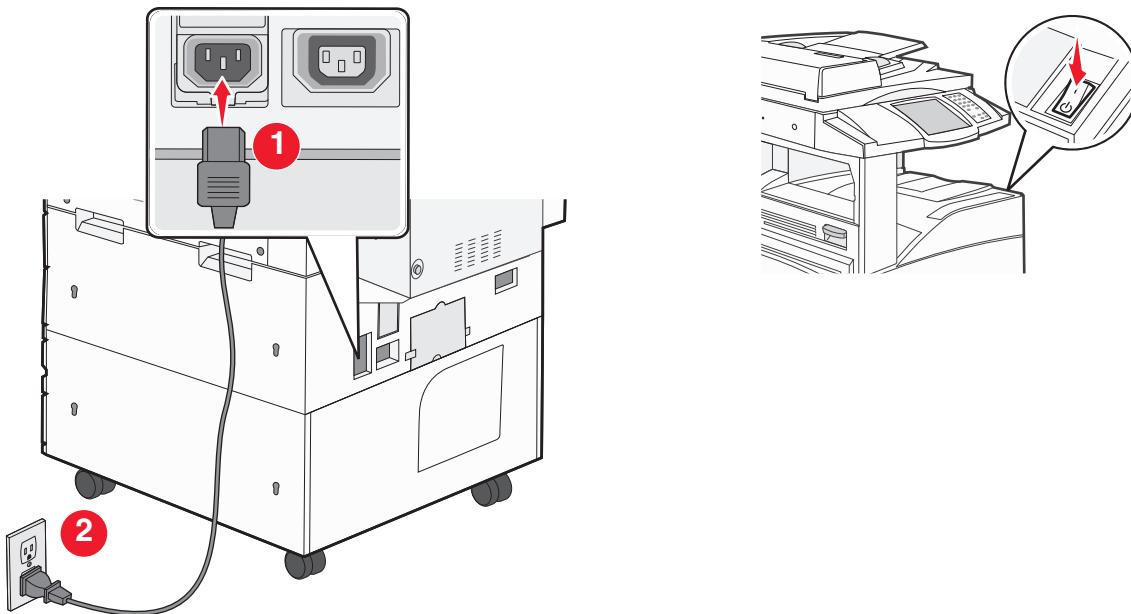
Merk: Hvis du vil vite mer om hvordan du kan la andre datamaskiner i det trådløse nettverket få tilgang til å bruke den trådløse skriveren, kan du se i nettverkshåndboken.

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Macintosh)

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

Forberede konfigureringen av skriveren

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



2 Finn MAC-adressen til skriveren.

a Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:

>Rapporter > >Oppsettseite for nettverk >
eller

>Rapporter >Oppsettseite for nettverk

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

Merk: Du trenger denne informasjonen senere.

Angi skriverinformasjonen

1 Velg AirPort-alternativer:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Fra Apple-menyen nавигerer du til en av følgende:

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

I Mac OS X versjon 10.4

Gå til følgende fra Finder:

Programmer >Internettforbindelse >Flyplass

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

3 Åpne en nettleser.

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

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

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

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

Konfigurere skriveren for trådløs tilgang

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

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

3 Velg sikkerhetstypen du vil bruke for det trådløse nettverket.

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

5 Klikk på **Send**.

6 Åpne flyplassprogrammet på datamaskinen:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

Fra Apple-menyen nавигerer du til en av følgende:

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

I Mac OS X versjon 10.4

Gå til følgende fra Finder:

Programmer >Internettforbindelse >Flyplass

7 Velg navn på det trådløse nettverket på nettverksmenyen.

Konfigurere datamaskinen til å bruke skriveren trådløst

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

1 Installer en skriverdriverfil på datamaskinen:

a Få en kopi av installeringspakken for skriveren.

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

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

BRUKERSTØTTE & NEDLASTING > velg skriver > velg operativsystem

b Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

c Følg instruksjonene på dataskjermen.

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

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

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

Alle nødvendige programmer blir installert på datamaskinen.

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

2 Legg til skriveren:

a For IP-utskrift:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4

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

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

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

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4

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

Installere skriveren i et Ethernet-nettverk

Merk: Du må ha fullført startoppsettet for skriveren.

For Windows-brukere

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

Windows 8

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

Windows 7 og tidligere versjoner

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

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

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

Macintosh

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

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

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

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

4 Legg til skriveren.

- For IP-utskrift:

Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

Mac OS X versjon 10.4 eller tidligere versjoner

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

Merk:

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

I Mac OS X versjon 10.5

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

Mac OS X versjon 10.4 eller tidligere versjoner

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

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

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

Endre portinnstillinger etter installering av en ny intern løsningsport for nettverket

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

Merk:

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

For Windows-brukere

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

Merk:

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

2 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

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

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

Windows 7 og eldre versjoner

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

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

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

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

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

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

2 Legg til skriveren.

• For IP-utskrift:

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

• For AppleTalk-utskrift:

Merk:

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

Konfigurere seriell utskrift

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

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

1 Angi parameterne for skriveren.

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

2 Installer skriverdriveren.

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

Windows 8

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

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

Windows 7 og tidligere versjoner

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

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

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

3 Angi parameterne for COM-porten.

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

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

- a** Åpne Enhetsbehandling.

Windows 8

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

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

Windows 7 og tidligere versjoner

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

Laster papir og spesialmedia

Dette avsnittet forklarer deg hvordan du skal fylle skuffene for 500 og 2000 ark, samt multifunksjonsmateren. Du finner også informasjon om papirretning, angivelse av papirstørrelse og papirtype samt sammenkobling og frakobling av skuffer.

Angi papirstørrelse og papirtype

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

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

Konfigurere innstillinger for universalpapir

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

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

Merk: Den minste universalstørrelsen som støttes er 98,4 x 89 mm (3,9 x 3,5 tommer); den største er 297 x 431 mm (11,7 x 7 tommer)

Angi en måleenhet

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

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

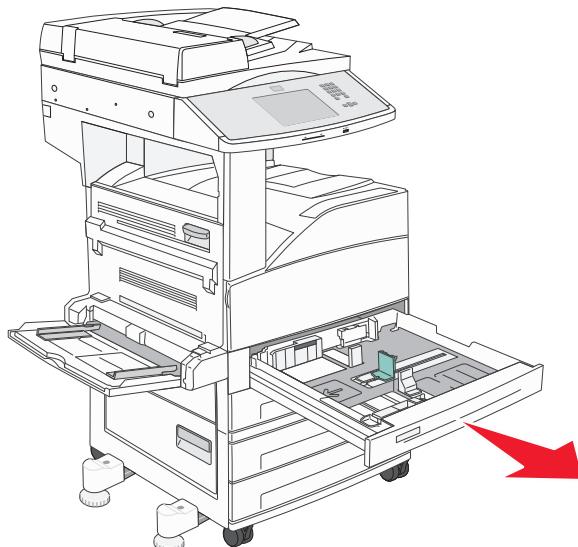
Sender valg vises, etterfulgt av Papirmeny.

9 Trykk  for å gå tilbake til startsiden.

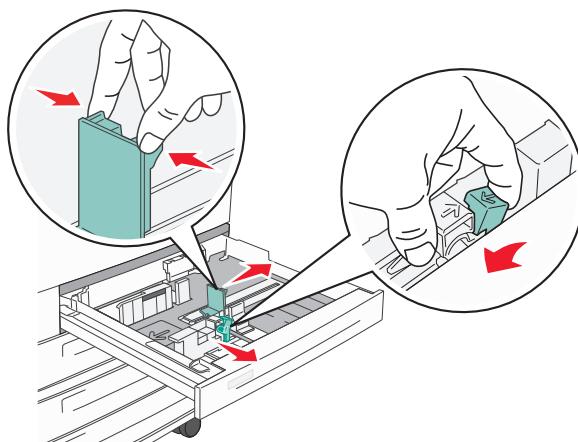
Legge i standard- eller tilvalgsskuffen for 500 ark

Skriveren har to standard 500-arks skuffer (skuff 1 og 2), og den kan ha én eller flere 500 arks tilvalgsskuffer. Alle 500-arks skuffer støtter de samme papirstørrelsene og -typene. Papir kan legges i skuffene i enten langside- eller kortsideretning.

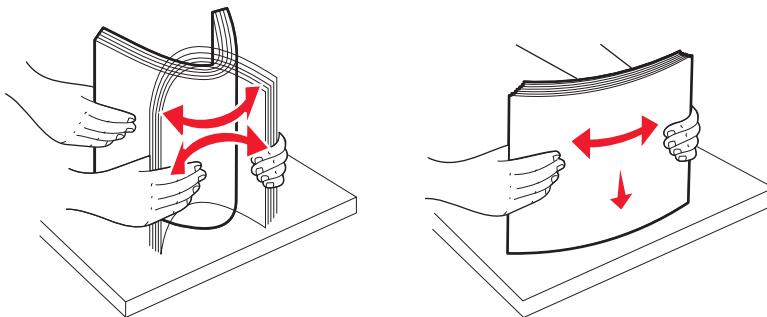
1 Dra skuffen helt ut.



2 Klem og skyv bredde- og lengdeførerne til riktig posisjon for den papirstørrelsen du legger i.



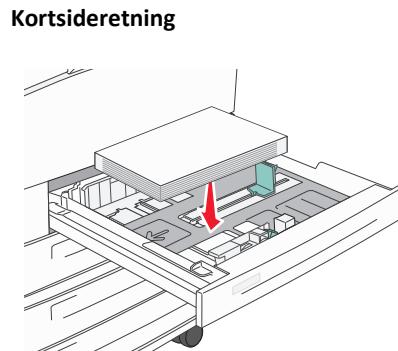
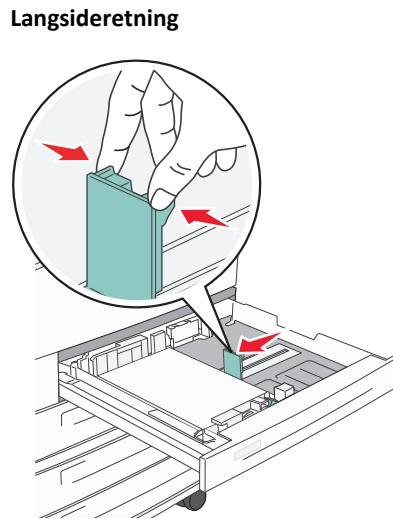
3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og spre dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett kantene mot en plan overflate.



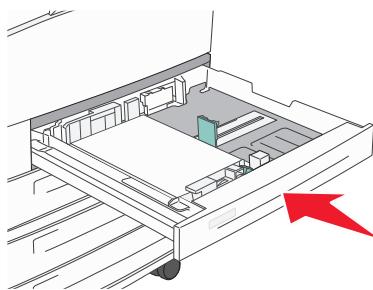
4 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp. Legg i papiret i langsideretning eller kortsideretning slik det vises nedenfor:

Merk:

- Legg i papir som er større enn A4, i kortlengderetningen.
- Du må legge i papir i kortlengderetningen når du skal lage hefter, hvis det er montert en hefteferdiggjører (tilleggsutstyr).



5 Kontroller at papirførerne hviler mot kantene på papiret.

6 Sett inn skuffen.

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

Legge i A5- eller Statement-størrelse

Skriverskuffene *kan ikke* skille mellom A5- (148 x 210 mm) og Statement-størrelse (139,7 x 215,9 mm) når begge størrelsene legges i skriverskuffene. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal gjenkjenne i menyen Størrelsesregistrering. Legg *enten* papir av A5- eller Statement-størrelse i papirskuffene, men ikke begge deler.

Merk: Flerbruksmateren bruker ikke automatisk størrelsesregistrering og kan støtte utskriftsjabber med både A5- og Statement-størrelse. Innstillingen for Size Sensing (Størrelsesregistrering) påvirker ikke innstillingene for flerbruksmateren.

1 Legg enten papir i A5- eller Statement-størrelse i en papirskuff.

2 Slå av skriveren.

3 Hold nede **2_{ABC}** og **6_{MNO}** mens du slår på skriveren.

4 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.

Skriveren utfører oppstartprosedyrene. Deretter vises **Menyen Konfigurasjon**.

5 Trykk på pil opp og ned til **Størrelsesregistrering** vises.

6 Trykk på **Størrelsesregistrering**.

7 Velg **Statement/A5**.

8 Trykk på pil venstre eller høyre til riktig størrelse vises.

9 Trykk på **Send**.

10 Trykk på **Avslutt menyen Konfigurasjon**.

Legge i papir av B5- eller Executive-størrelse

Skriverskuffene *kan ikke* skille mellom papir av B5- og Executive-størrelse når begge størrelsene legges i skuffene. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal gjenkjenne i menyen Størrelsesregistrering. Legg *enten* papir av B5- eller Executive-størrelse i papirskuffene, men ikke begge deler.

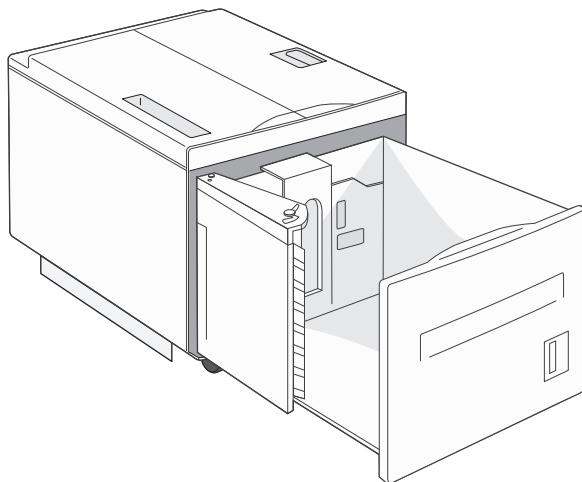
Merk: Flerbruksmateren bruker ikke automatisk størrelsesregistrering og kan støtte utskriftsjobber med både B5- og Executive-størrelse. Innstillingen for Size Sensing (Størrelsesregistrering) påvirker ikke innstillingene for flerbruksmateren.

- 1 Legg enten papir i B5- eller Executive-størrelse i en papirskuff.
- 2 Slå av skriveren.
- 3 Hold nede **2_{ABC}** og **6_{MNO}** mens du slår på skriveren.
- 4 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartprosedyre. Deretter vises **Menyen Konfigurasjon**.
- 5 Trykk på pil opp eller ned til **Størrelsesregistrering** vises.
- 6 Trykk på **Størrelsesregistrering**.
- 7 Velg **Velg Executive/B5**.
- 8 Trykk på pil venstre eller høyre til riktig størrelse vises.
- 9 Trykk på **Send**.
- 10 Trykk på **Avslutt menyen Konfigurasjon**.

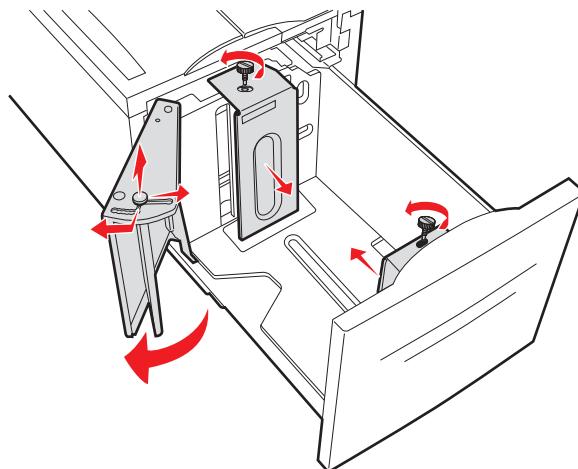
Legge i høykapasitetsmateren for 2000 ark

Høykapasitetsmateren kan ta 2000 ark med Letter-, A4-, Executive- og JIS B5-papir (80 g/m² eller 20 lb).

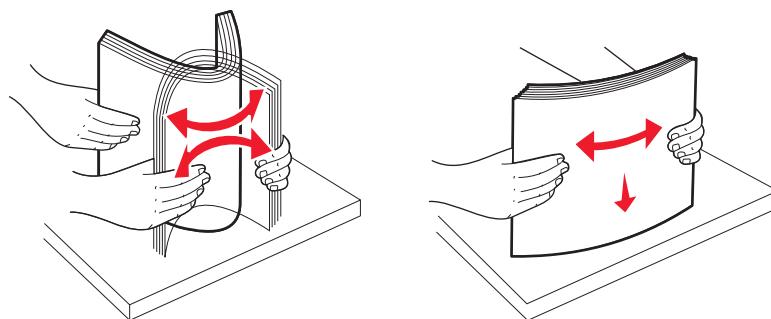
- 1 Trekk skuffen ut.



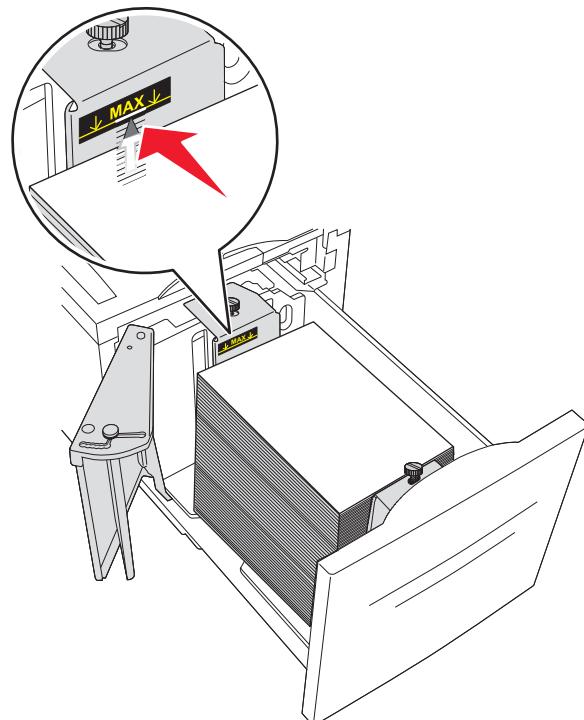
2 Hvis du legger i papir med forskjellig bredde eller lengde, må du justere bredde- og lengdeførerne.



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



4 Legg papiret i skuffen med utskriftssiden ned.



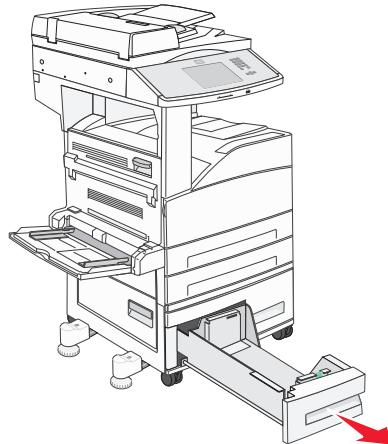
- Plasser hullet papir med hullene mot venstre side av skuffen.
- Når du skal legge i fortrykt brevpapir, må du legge toppteksten mot den fremre enden av skuffen.

5 Sett inn skuffen.

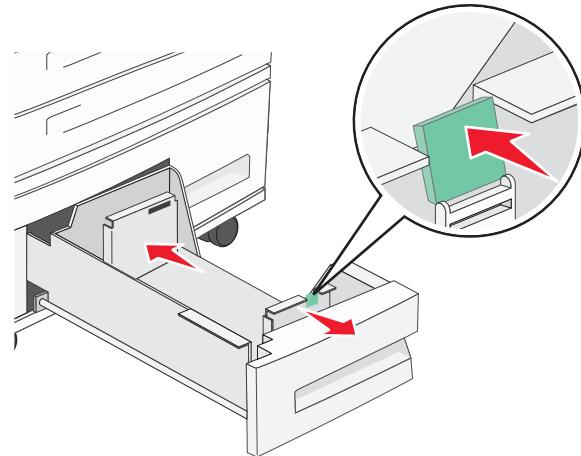
Legge papir i dobbeltskuffene for 2000 ark

Dobbeltskuffen for 2000 ark består av to skuffer: en 850-arks skuff og en 1150-arks skuff. Selv om skuffene ser forskjellige ut, er prosessen for å legge i papir den samme.

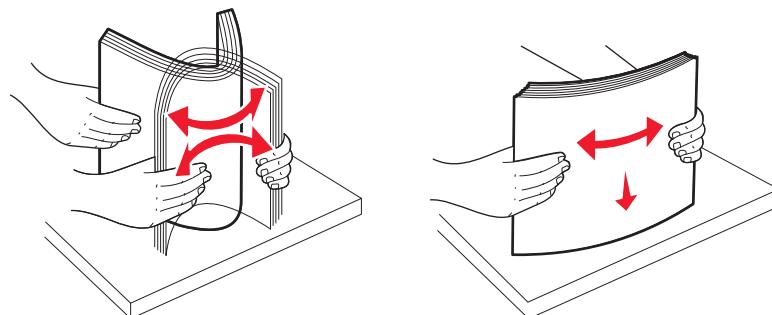
1 Trekk skuffen ut.



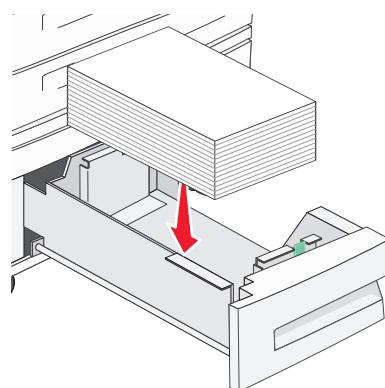
- 2** Klem tappen på lengdeføreren inn slik det vises, og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



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



- 4** Legg papiret i skuffen med utskriftssiden opp.



Merk: Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på papirføreren bak. Hvis du legger i for mye, kan det føre til papirstopp.

- 5** Sett inn skuffen.

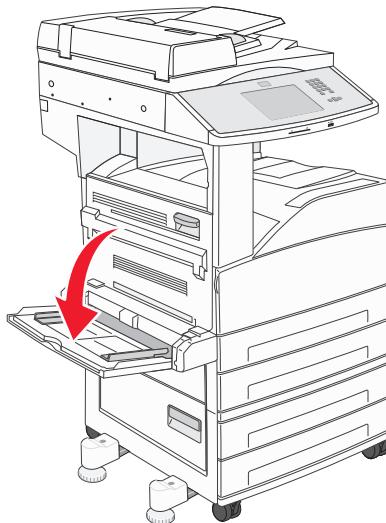
Legge papir i flerbruksmateren

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

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.

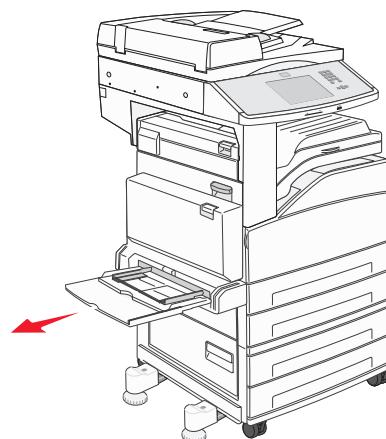
Merk: Ikke legg i eller ta ut papir mens det skrives ut fra flerbruksmateren, eller når lampen på kontrollpanelet blinker. Det kan føre til papirstopp.

- 1 Senk flerbruksmateren.



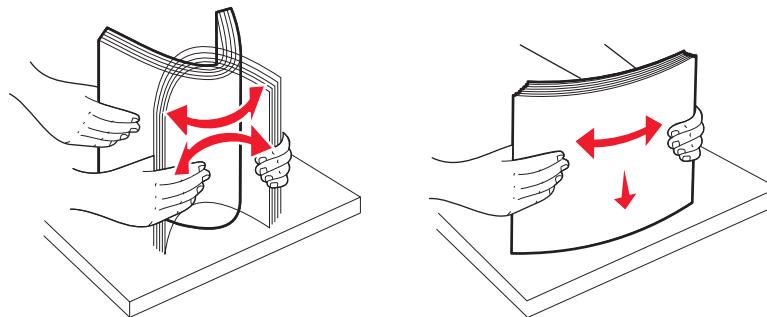
- 2 Dra forlengerbrettet ut.

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



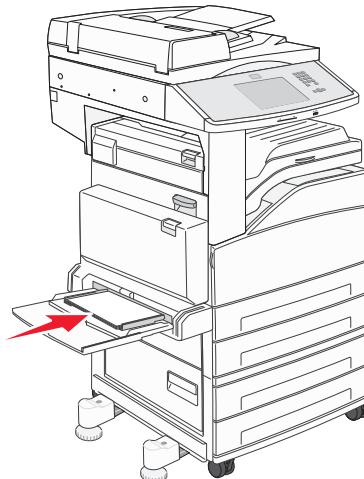
- 3 Skyv breddeførerne til utsiden av materen.

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

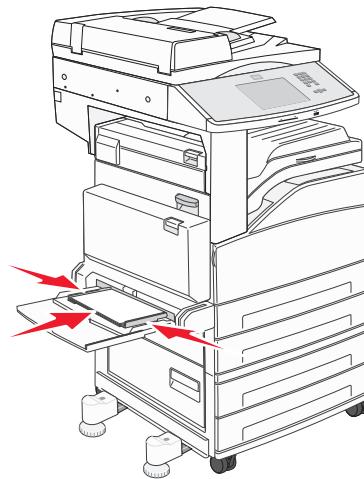


- 5** Legg papiret eller spesialpapiret i materen.

Merk: Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket. Hvis du legger i for mye, kan det føre til papirstopp.

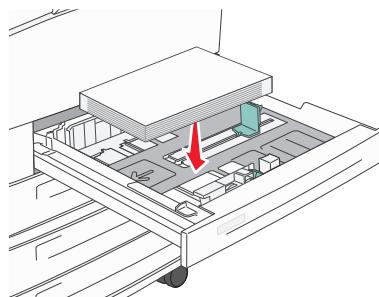


- 6** Skyy breddeførerne slik at de så vidt berører kanten av papiret.



- 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. Se Angi papirstørrelse og papirtype på side 52 hvis du ønsker mer informasjon.

Legge i papir i Letter- eller A4-størrelse i kort sideretning.



Standardinnstillingen for skriveren er gjenkjennelse av papir i Letter- og A4-størrelse som legges inn i langsideretningen. Hvis du vil legge i papir i Letter- eller A4-størrelse med kort sideretning, må du først aktivere "Kortsideutskrift".

- 1 Kontroller at skriveren er slått av.
- 2 Hold **2_{ABC}** og **6_{MNO}** på skriverens kontrollpanel nede mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp knappene når en fremdriftslinje vises på skjermen.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurasjon vises.
- 4 Trykk på pil opp eller ned til **Kortsideutskrift** vises. Trykk deretter på pilen til høyre for **Kortsideutskrift**.
- 5 Trykk på pil venstre eller høyre til du ser **Aktiver**, og trykk deretter på **Send**.
Sender endring vises.
- 6 Trykk på **Tilbake**.
- 7 Trykk på **Avslutt menyen Konfigurasjon**.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Koble sammen skuffer

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

Frakobling av skuffer

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tilordne et navn på en egendefinert papirtype

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på startsiden.
- 3 Trykk på **Menyen Papir**.
- 4 Trykk på **Papirstørrelse/-type**.
- 5 Trykk på skuffnummeret eller FF-matertype.
- 6 Trykk på pil venstre eller høyre til **Tilpasset type <x>** eller et annet tilpasset navn vises.
- 7 Trykk på **Send**.

Endre et navn for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>)

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

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

- 1 Åpne en webleser.
- Merk: Datamaskinen må være koblet til det samme nettverket som skriveren.
- 2 Skriv inn IP-adressen til nettverksskriven i adressefeltet (for eksempel 192.264.263.17).
- 3 Trykk på **Enter**.
- 4 Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon) i navigeringspanelet på den første siden.
- 5 Klikk på **Paper Menu** (Papirmeny).
- 6 Klikk på **Custom Name** (Tilpasset navn).

7 Skriv inn et navn for papirtypen i en boks for Custom Name <x> (Tilpasset navn <x>).

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

8 Klikk på **Submit** (Send).

Submitting Selection (Sender valg) vises.

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

Custom Types (Tilpassede typer) vises, etterfulgt av det tilpassede navnet.

10 Velg en innstilling for papirtype fra valglisten ved siden av det tilpassede navnet.

11 Klikk på **Submit** (Send).

Submitting Selection (Sender valg) vises.

Retningslinjer for papir og utskriftsmedier

Retningslinjer for papir

Papiregenskaper

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

Vekt

Skriveren kan automatisk trekke inn papir med en flatevekt fra 60 til 220 g/m² (16 til 58 lb bond). Papir med en vekt på under 60 g/m² (16 lb) er kanskje ikke stift nok til å trekkes inn ordentlig, og kan forårsake papirstopp. Den beste utskriftskvaliteten får du ved å bruke smalbanepapir med en vekt på 75 g/m² (20 lb bankpostpapir). Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm (7 x 10 tommer), anbefaler vi papir med en vekt på 90 g/m² (24 lb) eller mer.

Merk: Tosidig utskrift støttes bare for papir med en vekt på mellom 60 g/m² og 120 g/m² (16–32 lb bankpostpapir).

Krøll

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

Glatthet

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

Fuktinnhold

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

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

Fiberretning

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

For papir med en vekt på mellom 60 og 135 g/m² (16–36 lb bankpostpapir) anbefaler vi at du bruker smalbanepapir. For papir som er tyngre enn 135 g/m², anbefaler vi kortbanepapir.

Fiberinnhold

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

Papir som ikke kan brukes

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

- Kjemisk behandlet papir som brukes til å kopiere uten karbonpapir, også kjent som karbonfritt papir, karbonfritt kopipapir (CCP) eller NCR-papir ("no carbon required").
- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Fortrykt papir som krever registrering (nøyaktig utskriftsplassering på siden) større enn $\pm 2,3$ mm ($\pm 0,09$ tommer), som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition).

I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av et program, for å skrive ut på disse skjemaene.

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

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

- For vekt på $64\text{--}216 \text{ g/m}^2$ (17–58 lb) anbefales bruk av 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 avgje farlige gasser. Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem. Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekter som støttes

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

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

Egnede papirstørrelser

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

Grunnleggende innskuffer

Papirstørrelse	Mål	Standard 500-arks skuffer (skuff 1 og skuff 2)	Flerbruksmater
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	✓	✓
A5 ¹	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	✓	✓
A6 ²	105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer)	x	✓
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 tommer)	✓	✓
Statement ^{1, 2}	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	✓
Oficio (Mexico) ²	215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓	✓
JIS B5 ³	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	✓	✓

¹ Skriverskuffene *kan ikke* skille mellom A5- og statement-størrelse når begge størrelsene legges i skriverskuffene. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal gjenkjenne, på menyen Størrelsesregistrering. Legg *enten* papi i A5- eller statement-størrelse i papirskuffene, men ikke begge deler.

² Denne papirstørrelsen støttes bare når kilden ikke registrerer størrelse eller når størrelsesregistrering er deaktivert.

³ Skriverskuffene *kan ikke* skille mellom B5- og Executive-størrelse når begge størrelsene legges i skriverskuffene. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal gjenkjenne, på menyen Størrelsesregistrering. Legg *enten* papir i B5- eller Executive-størrelse i papirskuffene, men ikke begge deler.

Papirstørrelse	Mål	Standard 500-arks skuffer (skuff 1 og skuff 2)	Flerbruksmater
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 tommer)	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓
Tabloid	279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tomme)	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓
Executive ³	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	✓	✓
Folio	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	✓
Universell	182 x 431 mm (7,1 x 16,9 tommer) til 139,7 x 297 mm (5,5 x 11,7 tommer)	✓	✓
Merk: Slå av størrelsesoppdagning for å støtte universelle størrelser som er nær standard mediastørrelser.	98,4 x 431,8 mm (3,8 x 17 tommer) til 89 x 297 mm (3,5 x 11,7 tommer) bare for flerfunksjonsmateren.	✓	✓
	148 x 431,8 mm (5,83 x 17 tommer) til 140 x 297,2 mm (5,51 x 11,7 tommer) bare for duplekseenheten.	✓	✓
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)	x	✓
10-konvolutter	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)	x	✓
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)	x	✓
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	x	✓
Annен конволутт	98,47 x 431,8 mm (3,8 x 17 tomme) til 89 x 297 mm (3,5 x 11,7 tommer)	x	✓

¹ Skriverskuffene kan ikke skille mellom A5- and statement-størrelse når begge størrelsene legges i skriverskuffene. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal gjenkjenne, på menyen Størrelsesregistrering. Legg enten papi i A5- eller statement-størrelse i papirskuffene, men ikke begge deler.

² Denne papirstørrelsen støttes bare når kilden ikke registrerer størrelse eller når størrelsesregistrering er deaktivert.

¹ Skriverskuffene kan ikke skille mellom B5- and Executive-størrelse når begge størrelsene legges i skriverskuffene. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal gjenkjenne, på menyen Størrelsesregistrering. Legg enten papir i B5- eller Executive-størrelse i papirskuffene, men ikke begge deler.

Tilvalgsinnskuffer

Papirstørrelse	Mål	2000-arks skuff (tilleggsutstyr)	2000-arks høykapasitetsmater	Dupleksenhet
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓
A5 ¹	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	x	x	✓
A6 ²	105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer)	x	x	x
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 tommer)	x	x	✓
Statement ^{1, 2}	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	x	x	✓
Oficio (Mexico) ²	215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tommer)	x	x	✓
JIS B5 ³	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	✓	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 tommer)	x	x	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓
Tabloid	279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tommer)	x	x	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	x	x	✓
Executive ³	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	✓	✓	✓
Folio	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tommer)	x	x	✓

¹ Skriverskuffene *kan ikke* skille mellom A5- and statement-størrelse når begge størrelsene legges i skriverskuffene. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal gjenkjenne, på menyen Størrelseregistrering). Legg *enten* A5- eller statement-størrelse i papirskuffene, men ikke begge deler.

² Denne papirstørrelsen støttes bare når kilden ikke registrerer størrelse eller når størrelseregistrering er deaktivert.

¹ Skriverskuffene *kan ikke* skille mellom B5- and Executive-størrelse når begge størrelsene legges i skriverskuffene. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal gjenkjenne, på menyen Størrelseregistrering. Legg *enten* B5- eller Executive-størrelse i papirskuffene, men ikke begge deler.

Papirstørrelse	Mål	2000-arks skuff (tilleggsutstyr)	2000-arks høykapasitetsmater	Dupleksenhets
Universell Merk: Slå av størrelsесoppdaging for å støtte universelle størrelser som er nær standard mediastørrelser.	182 x 431 mm (7,1 x 16,9 tommer) til 139,7 x 297 mm (5,5 x 11,7 tommer)	X	X	X
	98,4 x 431,8 mm (3,8 x 17 tommer) til 89 x 297 mm (3,5 x 11,7 tommer) bare for flerfunksjonsmateren.	X	X	X
	148 x 431,8 mm (5,83 x 17 tommer) til 140 x 297,2 mm (5,51 x 11,7 tommer) bare for dupleksenheten.	X	X	✓
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)	X	X	X
10-konvolutter	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)	X	X	X
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)	X	X	X
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	X	X	X
Annен конволутт	98,47 x 431,8 mm (3,8 x 17 tommer) til 89 x 297 mm (3,5 x 11,7 tommer)	X	X	X

¹ Skriverskuffene kan ikke skille mellom A5- and statement-størrelse når begge størrelsene legges i skriverskuffene. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal gjenkjenne, på menyen Størrelsесregistrering). Legg enten A5- eller statement-størrelse i papirskuffene, men ikke begge deler.

² Denne papirstørrelsen støttes bare når kilden ikke registrerer størrelse eller når størrelsесregistrering er deaktivert.

¹ Skriverskuffene kan ikke skille mellom B5- and Executive-størrelse når begge størrelsene legges i skriverskuffene. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal gjenkjenne, på menyen Størrelsесregistrering. Legg enten B5- eller Executive-størrelse i papirskuffene, men ikke begge deler.

Støttede papirtyper og -vekter

Skrivermotoren støtter papirvekter på 38–128 g/m² (16–32 lb).

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

Papirtype	Standardskuffer for 500 ark (Skuff 1 og Skuff 2)	Flerbrukskuff	Tilleggsskuffer for 500 ark	Dobel tilleggsskuff for 2000 ark	Høykapasitetsmater for 2000 ark (tilleggsutstyr)	Dupleksenhets
Papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Transparenter	✓	✓	✓	✓	✓	X
Papiretiketter	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Papirtype	Standardskuffer for 500 ark (Skuff 1 og Skuff 2)	Fler bruksskuff	Tilleggsskuffer for 500 ark	Dobbel tilleggsskuff for 2000 ark	Høykapasitetsmater for 2000 ark (tilleggsutstyr)	Dupleksenhett
Bankpapir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Brevhode	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Konvolutter	X	✓	X	X	X	X

Utskrift

I dette kapittelet finner du informasjon om utskrift, skriverrapporter og hvordan du kan avbryte jobber. Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskrift av dokumenter blir. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se Unngå papirstopp på side 230 og Oppbevare papir på side 67.

Skrive ut et dokument

- 1 Legg papir i en skuff eller mater.
- 2 Fra menyen Papir angir du papirtype og papirstørrelse for papiret du legger i.
- 3 Gjør ett av følgende:

For Windows-brukere

- a Velg **File (Fil) >Print (Skriv ut)** når et dokument er åpent.
- b Klikk på **Properties (Egenskaper), Preferences (Innstillinger), Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.
- c Fra listen Skjemastørrelse velger du kilden som inneholder papiret du la i.
- d Fra listen Skjematype velger du papirtypen du la i.
- e Fra listen Skjemastørrelse velger du papirstørrelsen du la i.
- f Klikk **OK**, og klikk deretter på **Print (Skriv ut)**.

For Macintosh-brukere

I Mac OS X

- a Endre innstillingene i dialogboksen Sideoppsett:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Page Setup (Sideoppsett)**.
 - 2 Fra menyen Papirstørrelse velger du en papirstørrelse som samsvarer med størrelsen på papiret du har lagt i. Du kan også opprette en egendefinert størrelse.
 - 3 Klikk på **OK**.
- b Tilpass utskriftsinnstillingene i dialogboksen Utskrift:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
 - 2 Fra menyen for utskriftsinnstillingene, eller kopier og papir, velger du **Printer Features (Skriveregenskaper)**.
 - 3 Velg **Paper (Papir)** fra menyen Egenskaper.
 - 4 Velg papirtype fra menyen Papir.
 - 5 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

I Mac OS 9:

- a Endre innstillingene i dialogboksen Sideoppsett:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Page Setup (Sideoppsett)**.
 - 2 Fra popup-menyen Papirstørrelse velger eller oppretter du en papirstørrelse som samsvarer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk på **OK**.

- b** Tilpass utskriftsinnstillingene i dialogboksen Utskrift:
- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
 - 2 Velg en Papirkilde, og velg deretter skuffen med riktig papir.
 - 3 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

Skrive ut på spesialpapir

Tips for bruk av brevpapir

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

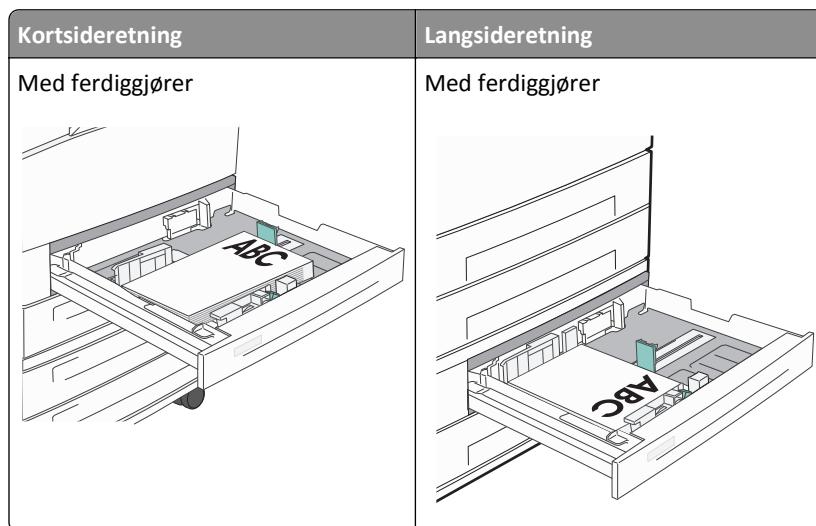
Legge papir i skuffene.

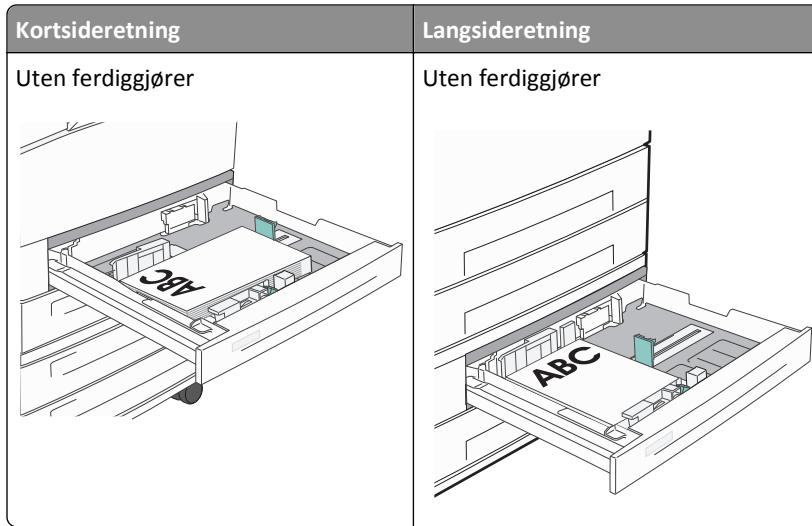
Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på brevpapir. Se avsnittet nedenfor for å avgjøre hvilken retning brevpapiret skal legges inn i.

Kilde eller prosess	Utskriftsside
Standardskuffer for 500 ark	Den trykte siden på brevpapiret skal vende opp.
Tilleggsskuffer for 500 ark	
Doble tilleggsskuffer for 2000 ark	
Høykapasitetsmater for 2000 ark (tilleggsutstyr)	Den fortrykte siden på brevpapiret skal vende ned.
Flerbruksmater (ensidig utskrift)	Den fortrykte siden på brevpapiret skal vende ned.
Dupleks (tosidig utskrift) fra skuff	Den fortrykte siden på brevpapiret skal vende ned. Arket plasseres med utskriftsiden opp i høykapasitetsmateren for 2000 ark og flerbruksmateren.

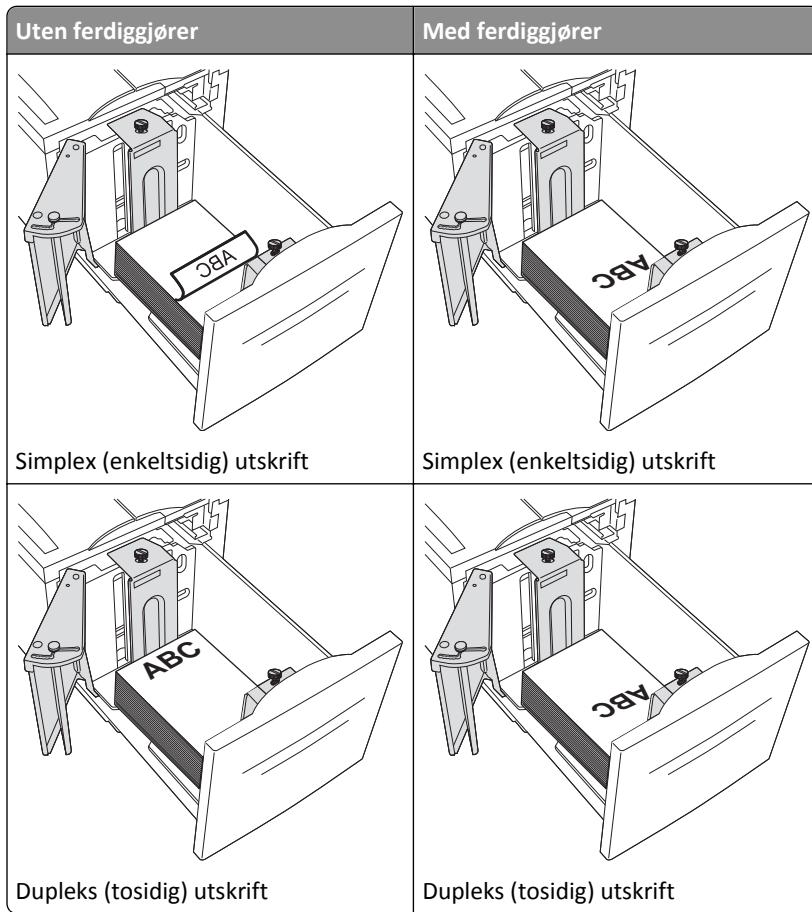
Legge papiret i riktig retning for lang- eller kortsideutskrift

Papirskuffer

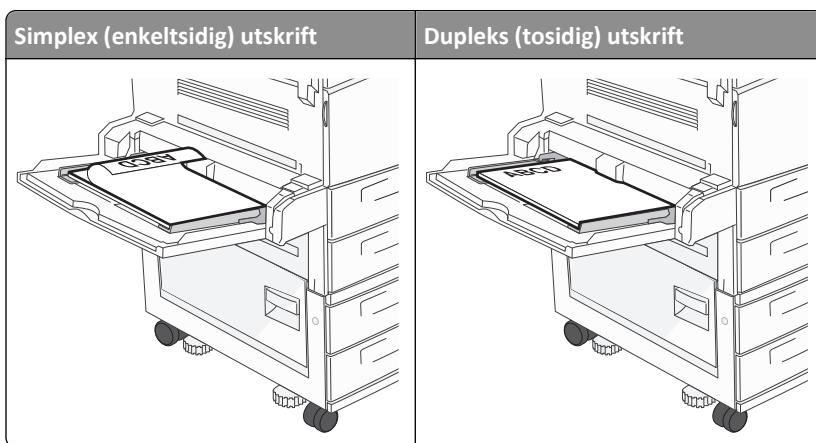




Høykapasitetsmater



Flerbrukskuff



Tips for bruk av transparenter

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

- Transparenter kan mates fra standardskuffen eller fra flerbruksmateren.
- Velg transparenter som papirtype i menyen Papir.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Transparenter må tåle temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avg i farlige gasser.
- Unngå fingeravtrykk på transparentene for å hindre problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger inn transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke er klistret sammen.
- Vi anbefaler Lexmark-transparenter. Hvis du vil vite mer om dette, kan du se Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Tips for bruk av konvolutter

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

- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvoluttene tåler temperaturer opptil 220 °C uten å forsegles, krølles eller avg i skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter laget av papir med en vekt på 90 g/m² (24 lb bankpapir) eller 25 % bomull. Ingen konvolutter av bomull må overstige en vekt på 70 g/m² (20 lb bankpapir).
- Bruk bare nye konvolutter fra feilfrie pakker.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å bruke konvolutter som ikke
 - er for krøllet eller brettet
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte
 - har vinduer, hull, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
 - har metallklips, sløyfer eller klemmer
 - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
 - har påklistret frimerke
 - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon

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

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

Tips for bruk av etiketter

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

Merk: Papiretiketter støttes. Andre utskriftsmaterialer, for eksempel vinyl, kan føre til dårlig utskriftskvalitet i enkelte miljøer. Utstrakt bruk av vinyletiketter kan forkorte levetiden til fikseringenheten.

Hvis du vil vite mer om dette, kan du se håndboken for kort og etiketter på Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

Ved utskrift på etiketter:

- Bruk etiketter som er utviklet spesielt for laser-/LED-skrivere. Spør produsenten eller leverandøren om:
 - Etikettene tåler temperaturer på 190 °C uten å forsegles, krølles, skrukkes eller avgi skadelige gasser.
 - Etikettslim, forside og topplag må tåle trykk på opptil 25 psi (172 kPa) uten å delamineres, lekke lim eller avgå skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt baksida.
- Bruk komplette etikettark. Hvis du legger i ark med manglende etiketter, kan det føre til at andre etiketter løsner under utskriften, slik at det oppstår papirstopp. Delvis brukte ark tilsmusser også skriveren og tonerkassetten med lim, og dette kan føre til skade på skriveren og tonerkassetten som ikke dekkes av garantien.
- Ikke bruk etiketter som har utildekket lim.
- Ikke skriv ut nærmere enn 1 mm fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Kontroller at det ikke er påført lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm bort fra kantene. Lim forurenser skriveren og kan føre til skader som ikke dekkes av garantien.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør du fjerne en 1,6 mm lang strimmel i forkant og bakkant, og bruke et lim som ikke avgir gasser.
- Stående sideretning er det beste, spesielt ved utskrift av strekkoder.

Tips for bruk av kartong

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

- Velg Kartong som papirtype i menyen Papir
- Velg riktig Tekstur-innstilling.
- Vær oppmerksom på at fortrykk, perforering og krølling i stor grad kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake papirstopp eller andre problemer med håndteringen av papiret.
- Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at kartongen tåler temperaturer på opptil 220 °C uten å avgå skadelige gasser.

- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan tilsmusse skriveren. Fortrykking kan føre delvis flytende og flyktige stoffer inn i skriveren.
- Bruk smalbanekartong hvis det er mulig.

Skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber

Holde jobber i skriveren

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

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

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

Andre typer av holdte jobber inkluderer:

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

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra Windows

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

- 1 Velg **File (Fil) >Print (Skriv ut)** når et dokument er åpent.
- 2 Klikk på **Properties (Egenskaper), Preferences (Innstillinger), Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.
- 3 Klikk **Other Options (Andre alternativer)**, og klikk deretter på **Print and Hold (Skriv ut og hold)**.
- 4 Velg jobbtype (Confidential (Konfidensiell), Reserve (Utsett), Repeat (Gjenta) eller Verify (Bekreft)), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 5 Klikk **OK** eller **Print (Skriv ut)**, og gå deretter til skriveren for å skrive ut jobben.
- 6 Trykk **Held jobs (Holdte jobber)** på startsiden.

7 Trykk på brukernavnet.

Merk: Det kan ikke vises mer enn 500 holdte jobber. Hvis navnet ikke vises, trykker du ned-piltasten til navnet vises eller **Søk etter holdte jobber** hvis det er et stort antall holdte jobber i skriveren.

8 Trykk **Confidential Jobs (Konfidensielle jobber)**.

9 Tast inn PIN-koden.

10 Trykk på jobben du vil skrive ut.

11 Trykk **Print (Skriv ut)**, eller trykk piltastene for å øke antallet kopier, og trykk deretter **Print (Skriv ut)**.

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

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

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

For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.

2 Velg **Job Routing (Jobbruting)** på utskriftsalternativer eller lokalmenyen Kopier og sider.

3 Velg jobbtype (Confidential (Konfidensiell), Reserve (Utsett), Repeat (Gjenta) eller Verify (Bekreft)), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.

4 Klikk OK eller Skriv ut, og gå deretter til skriveren for å skrive ut jobben.

5 Trykk **Held jobs (Holdte jobber)** på startsiden.

6 Trykk på brukernavnet.

Merk: Det kan ikke vises mer enn 500 holdte jobber. Hvis navnet ikke vises, trykker du ned-piltasten til navnet vises eller **Søk etter holdte jobber** hvis det er et stort antall holdte jobber i skriveren.

7 Trykk **Confidential Jobs (Konfidensielle jobber)**.

8 Tast inn PIN-koden.

9 Trykk på jobben du vil skrive ut.

10 Trykk **Print (Skriv ut)**, eller trykk piltastene for å øke antallet kopier, og trykk deretter **Print (Skriv ut)**.

Skrive ut fra en flash-enhet

En USB-inngang er plassert på skriverens kontrollpanel. Sett inn en flash-enhet for å skrive ut støttede filtyper. Følgende filtyper støttes: pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx, .html, .xps og .dcx.

Lexmark har testet og godkjent følgende USB-flash-minneenheter:

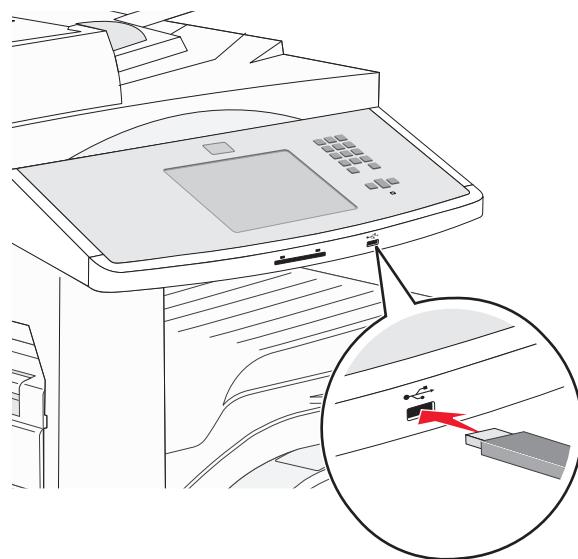
- Lexar FireFly 512 MB
- Lexar FireFly 1 GB
- SanDisk Cruizer Micro 512 MB
- SanDisk Cruizer Micro 1 GB
- Sony 512 MB
- Sony 1 GB

Merk:

- Høyhastighet-flash-enheter må støtte USB 2.0-spesifikasjonen, og mer spesifikt støtte høyhastighetsmodus.
- USB-enhetene må støtte FAT-filsystemet (*File Allocation Tables*). Enheter som er formatert med NTFS (*New Technology File System*) eller andre filsystemer, støttes ikke.
- Hvis du velger en kryptert pdf-fil, må du skrive inn passordet via skriverens kontrollpanel.
- Før du skriver ut en kryptert .pdf-fil, må du angi filpassordet fra skiverens kontrollpanel.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.

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

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



Merk:

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

3 Trykk på dokumentet du vil skrive ut.

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

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

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

Skrive ut informasjonssider

Skrive ut en liste med skrifteksempler

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

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

2 Trykk på **Menyer** på startsiden.

3 Trykk på **Rapporter**.

4 Trykk på pil opp eller ned til **Skrifter** vises. Trykk deretter på **Skrifter**.

5 Trykk på **PCL-fonter** eller **PostScript -fonter**.

Skrive ut en katalogliste

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

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

2 Trykk  på startsiden.

3 Trykk **Reports (Rapporter)**.

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

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

Skrive ut testsidene for utskriftskvalitet

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

1 Slå av skriveren.

2 Hold nede **2_{ABC}** og **6_{MNO}** mens du slår på skriveren.

3 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.

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

5 Trykk på **Menyen Skriv ut testsider**.

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

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

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

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

For Windows-brukere

- 1 Åpne mappen Skrivere.

Windows 8

Fra Søk skriver du **Kjør** og nавигerer til:
App-listen >**Kjør** > skriv **kontroller skrivere** >**OK**

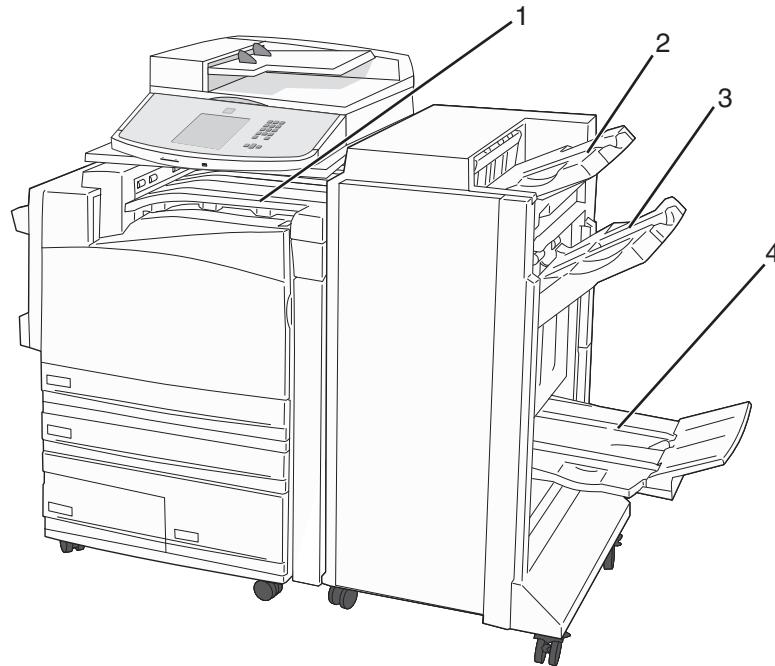
Windows 7 og tidligere versjoner

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

For Macintosh-brukere

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

Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes



1	Standard utskuff
2	Ferdiggjørerskuff 1
3	Ferdiggjørerskuff 2
4	Ferdiggjørerskuff 3

Standard utskuff

- Papirkapasiteten er 300 ark.
- Alternativer for ferdiggjøring støttes ikke i denne utskuffen.
- Konvolutter rutes hit.

Ferdiggjørerskuff 1

- Papirkapasiteten er 500 ark A4/Letter og 300 ark A3/Ledger.
- Konvolutter, A5, A6 og Statement støttes ikke i denne utskuffen.
- Alternativer for ferdiggjøring støttes ikke i denne utskuffen.

Ferdiggjørerskuff 2

- Papirkapasiteten er 3000 ark når standardferdiggjøreren er installert.
- Hvis hefteferdiggjøreren er installert, reduseres kapasiteten til 1500 ark.

Funksjoner for ferdiggjørerskuff 2

Størrelse	To hull*	Tre eller fire hull	Forskyvning	Enkel stifting	Dobbel stifting
A3	✓	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓	✓	✓	✓
		Merk: Støttes bare ved langsidemating.			Merk: Støttes bare ved langsidemating.
A5	X	X	X	X	X
Executive	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	✓	X	✓	✓	✓
JIS B4	✓	✓	✓	✓	✓
JIS B5	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	✓	X	✓	✓	✓
Letter	✓	✓	✓	✓	✓
		Merk: Støttes bare ved langsidemating.			Merk: Støttes bare ved langsidemating.
Uttalelse	X	X	X	X	✓
Tabloid	✓	✓	✓	✓	✓
Universell	X	X	✓	✓	✓
Konvolutter (alle størrelser)	X	X	X	X	X
Oficio	✓	X	✓	✓	✓

* For papirstørrelsen Universal må ferdiggjøringskanten være minst 9 tommer (229 mm) for tre hull og 10 tommer (254 mm) for fire hull.

Hulling – innstillingen for hulling med to, tre eller fire hull.

Enkel stifting – én stift.

Dobbel stifting – to stifter

Ferdiggjørerskuff 3

Utskuff 3 er bare tilgjengelig når hefteferdiggjøreren er installert. Papirkapasiteten for utskuff 3 (hefte) er 1 500 ark eller 18 sett med hefter på 15 sider.

Ferdiggjøringsfunksjoner for utskuff 3

Størrelse	Bi fold (Enkeltbretting)	Heftebretting	Saddle staple (Ryggstifting)
A3	✓	✓	✓
A4 (bare SEF)	✓	✓	✓
A5	x	x	x
Executive	x	x	x
Folio	✓	✓	✓
JIS B4	✓	✓	✓
JIS B5	x	x	x
Legal	✓	✓	✓
Letter (bare SEF)	✓	✓	✓
Uttalelse	x	x	x
Tabloid	✓	✓	✓
Universell	x	x	x
Konvolutter (alle størrelser)	x	x	x

SEF—papiret legges inn i kortsideretningen. Kortsiden av papiret kommer først inn i skriveren.
Enkeltbretting—hver side brettes for seg og stables separat.
Heftebretting—en jobb med flere sider brettes langs midten til ett enkelt hefte.
Ryggstifting—en utskriftsjobb for hefte stiftes langs midtbretten.

Justere mørkhet

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

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

2 Klikk på **Innstillinger**.

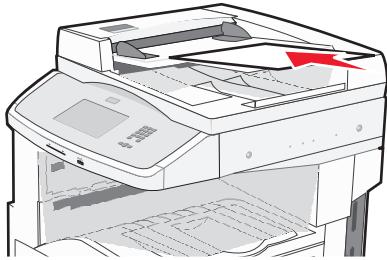
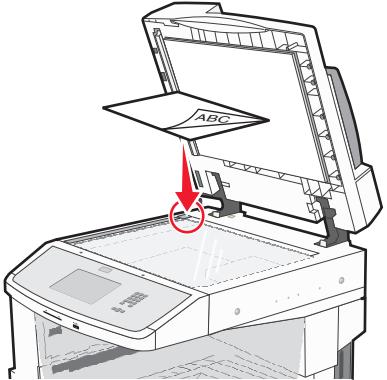
3 Klikk på **Printer Settings (Skriverinnstillinger)**.

4 Klikk på **Menyen Kvalitet**.

5 Juster innstillingen for mørkhet .

6 Klikk på **Send**.

Kopierer

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

Ta kopier

Lage en rask kopi

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

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og kort siden først i den automatiske dokumentmateren.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Juster papirførerne.
- Trykk på **Copy (Kopier)** på startsiden, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
Kopieringsskjerm bildet vises.

4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.

5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten

1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.

2 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsiden, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.

Kopieringsskjermbildet vises.

3 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.

4 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

5 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på skannerglassplaten, og trykker på **Scan the Next Page (Skann neste side)**.

6 Trykk på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å returnere til startsiden.

Kopiere fotografier

1 Legg et fotografi i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.

2 Trykk på **Kopier** på startsiden.

3 Trykk på pil venstre eller høyre under **Innhold** for å velge **Foto**.

4 Trykk på **Kopier det**.

Kopiere på spesialpapir

Lage transparenter

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

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

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

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

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

5 Trykk **Copy to (Kopier til)**, og trykk deretter på den skuffen som inneholder transparenter, eller trykk på **Multipurpose Feeder (Flerbruksmater)**, og legg i transparenter i flerbruksmateren.

6 Trykk ønsket størrelse på transparenter og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

7 Trykk piltastene til **Transparency (Transparent)** vises.

8 Trykk **Transparency (Transparent)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

9 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere til brevpapir

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

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

Tilpasser kopieringsinnstillinger

Kopiere fra en størrelse til en annen

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Trykk på **Copy from (Kopier fra)**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk på **Copy to (Kopier til)**, og velg kopistørrelsen.

Merk: Hvis du velger en annen papirstørrelse enn størrelsen for Kopier fra, skalerer skriveren størrelsen automatisk.
- 6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere med papir fra en valgt skuff

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser

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

Eksempel 1: Kopiere til blandede papirstørrelser

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

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

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

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

- 3 Trykk på **Kopier** på startsiden.

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

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

- 6 Trykk på **Kopier det**.

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

Eksempel 2: Kopiere til én enkelt papirstørrelse

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

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

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

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

- 3 Trykk på **Kopier** på startsiden.

- 4 Trykk på **Kopier fra** og deretter **Blandede størrelser**.

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

- 6 Trykk på **Kopier det**.

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

Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

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

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

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

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

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

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

- 5 Trykk på **Copy It (Kopier)**.

Forminske eller forstørre kopier

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

Slik forminsker eller forstørrer du en kopi:

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

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

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

- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Trykk pilene for å forstørre eller forminske utskriften i området Skalering.
Hvis du trykker på Copy to (Kopier til) eller Copy from (Kopier fra) etter at du har angitt Scale (Skalering) manuelt, endres skaleringsverdien tilbake til Auto (Automatisk).
- 5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Justere kopikvaliteten

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
- Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopier** på startsiden.
- 4 Fra **Innhold** trykker du på pil venstre eller pil høyre for å velge det du kopierer:
 - **Text (Tekst)** – Brukes for originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strekbilder.
 - **Text/Photo (Tekst/Foto)** – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
 - **Photograph (Fotografier)** – Brukes når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller en blekkutskrift.
 - **Printed Image (Trykt bilde)** – Brukes når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter utskrevet på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis som hovedsakelig består av bilder.
- 5 Trykk på **Kopier det**.

Sortere kopier

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

Sortert



Ikke sortert



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

Slå av sorteringen:

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

- 5 Trykk **Off (Av)** hvis du ikke vil sortere kopiene.
- 6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Legge skilleark mellom kopiene

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk **Separator Sheets (Skilleark)**.

Merk: Sortering må være På for at det skal legges skilleark mellom kopier. Hvis Sortering er Av, vil skillearkene bli lagt til helt til sist i utskriftsjobbene.
- 6 Velg ett av følgende:
 - **Between Copies (Mellom kopier)**
 - **Between Jobs (Mellom jobber)**
 - **Between Pages (Mellom sider)**
- 7 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 8 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere flere sider til et enkeltark

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

Merk:

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

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Velg en innstilling for tosidig utskrift.
- 5 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 6 Trykk **Paper Saver (Papirsparer)**.
- 7 Velg ønsket resultat.

- 8 Trykk **Print Page Borders (Skriv ut sideramme)** hvis du vil at det skal tegnes en kantlinje på hver side på kopiene.
- 9 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 10 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Opprette en egendefinert jobb (jobbversjon)

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

Definisjonen på et sett avhenger av skannerkilden:

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

For eksempel:

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

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

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

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

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

- 5 Trykk **Custom Job (Egendefinert jobb)**.

- 6 Trykk **On (På)**.

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

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

Skanneskjerm bildet vises når slutten av et sett nås.

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

Merk: Endre jobbinnstillingene om nødvendig.

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

Plassere informasjon på kopier

Plassere dato og klokkeslett øverst på hver side

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk **Header/Footer (Topptekst/Bunntekst)**.
- 6 Velg et område på siden for å plassere dato og klokkeslett.
- 7 Trykk **Date/Time (Dato/klokkelsett)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 8 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 9 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Plassere en overliggende melding på hver side

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

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

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

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

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

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

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

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

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

Avbryte en kopieringsjobb mens sidene skrives ut

- 1 Trykk på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen, eller trykk på  på det numeriske tastaturet.
 - 2 Trykk på jobben du vil avbryte.
 - 3 Trykk på **Delete Selected Jobs** (Slett valgte jobber).
- Resten av utskriftsjobbene avbrytes. Startsiden vises.

Lære mer om kopieringsskjerm bildene og alternativene

Kopier fra

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

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

Kopier til

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge den som innstillingen Copy to (Kopier til). Kopiskjermen viser den nye innstillingen.
- Hvis størrelsesinnstillingene for "Copy from" (Kopier fra) og "Copy to" (Kopier til) er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk slik at den tilpasser forskjellen.

- Hvis papirstørrelsen eller -typen som du vil kopiere på ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på **Manual Feeder** (Manuell mater) og sender papiret manuelt gjennom flerbruksmateren.
- Når Copy to (Kopier til) er satt til innstillingen Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning), stemmer hver kopi overens med størrelsen til originaldokumentet. Hvis det ikke er en samsvarende papirstørrelse i noen av skuffene, skalerer skriveren hver kopi til å passe det innlastede papiret.

Skalering

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

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

Darkness (Mørkhet)

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

Innhold

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

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

Sider (tosidig)

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

Collate (Sorter)

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

Options (Alternativer)

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

Create Booklet (Lag hefte)

Med dette alternativet lages en sekvens av de sorterte utskriftene som, når de brettes, eller brettes og stiftes, utgjør et hefte der sidene er halvparten så store som i originaldokumentet og sortert i riktig rekkefølge.

Merk:

- Lag hefte kan ikke kombineres med Stifting, Hulling, Margskift eller Papirsparer.
- Hvis Lag hefte er slått på, vil denne funksjonen bli slått av når du slår på Margskift, selv om dupleksverdien fra Lag hefte fortsatt vil gjelde.

Paper Saver (Papirsparer)

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

Advanced Imaging (Avansert bilde)

Med dette alternativet kan du justere Fjerne bakgrunn, Kontrast, Skyggedetalj, Skann kant til kant, Fargeutfall, Autofarge, Negativ bildeskarphet og Speilvend bilde før du kopierer dokumentet.

Tilpasset jobb

Med dette alternativet kombineres flere skannejobber i én jobb.

Merk: Det kan hende at Tilpasset jobb ikke er tilgjengelig i alle modeller.

Separator Sheets (Skilleark)

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

Margin Shift (Margskift)

Med dette alternativet økes størrelsen på marginen med en gitt avstand. Dette kan være nyttig når det skal gis plass til å binde sammen eller lage hull i kopier. Bruk pilene for å øke eller redusere marginen. Hvis den ekstra marginen er for stor, blir kopien beskåret.

Edge Erase (Kantradering)

Med dette alternativet kan du fjerne 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. Edge Erase (Kantradering) fjerner alt fra det angitte området, og ingenting skrives ut på den delen av papiret.

Topptekst/Bunntekst

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

Overlay (Overlegg)

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

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

Advanced Duplex (Avansert tosidig)

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

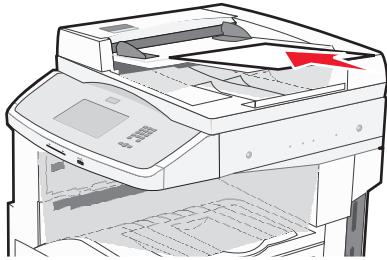
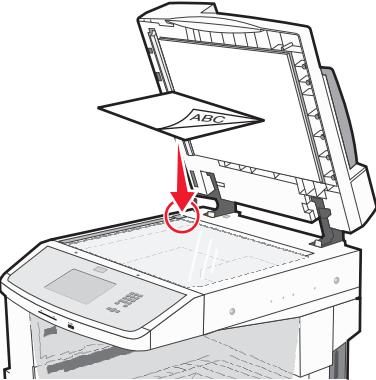
Lagre som snarvei

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

Forbedre kopikvalitet

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

E-post

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

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

Klargjøre skriveren for e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

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

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

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

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Under Standardinnstillingene klikker du **E-mail/FTP Settings (Instillinger for e-post/FTP)**.

4 Klikk **E-mail Settings (Instillinger for e-post)**.

5 Klikk **Setup E-mail Server (Oppsett av e-postserver)**.

6 Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.

7 Klikk på **Send**.

Konfigurere E-postinnstillinger

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

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

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

Opprette en e-postsnarvei

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

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

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

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

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

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

Sende et dokument med e-post

Sende en epost fra berøringsskjermen

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

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

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

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

- 4 Skriv inn e-postadressen eller hurtignummeret.

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

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

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

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

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

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

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

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

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

Sende e-post ved hjelp av adresseboken

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tilpass e-postinnstillinger

Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding

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

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

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

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

- 4 Skriv inn en e-postadresse.

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

- 6 Trykk på **Subject** (Emne).

- 7 Skriv inn e-postemnet.

- 8 Trykk på **Done** (Ferdig)

- 9 Trykk på **Message** (Melding).

- 10 Skriv inn en e-postmelding.

- 11 Trykk på **Done** (Ferdig)

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

Endre utskriftsfiltype

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

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

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

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

- 4 Skriv inn en e-postadresse.

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

6 Trykk på knappen som representerer filtypen du vil sende.

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

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

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

Sende fargedokumenter via e-post

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

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

2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.**3** Trykk på **E-mail (E-post)** på startsidén.**4** Skriv inn en e-postadresse.**5** Trykk på **Options (Alternativer)**.**6** Trykk på **Color (Farge)**.**7** Trykk på **E-mail It (Send via e-post)**.

Avbryte en e-post

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

Lære mer om alternativene for e-post

Originalstørrelse

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

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Orientation (Retning)

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

Innbinding

Dette alternativet angir om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

E-mail Subject (Emne for e-post)

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

Filnavn for epost

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

E-mail Message (E-postmelding)

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

Resolution (Oppløsning)

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

Send som

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

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

Content (Innhold)

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

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

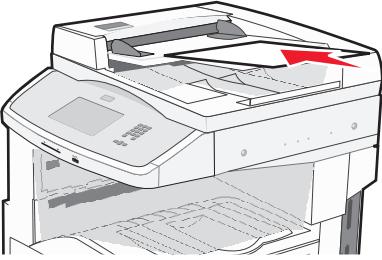
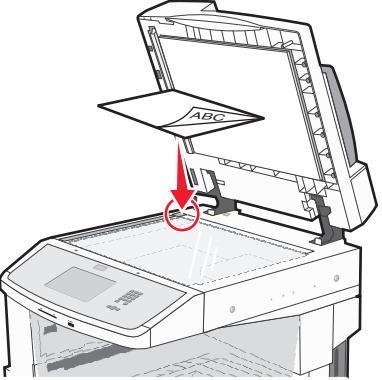
Avanserte alternativer

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

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

Faksing

Merk: Faksfunksjonalitet er ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

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

Klargjøre skriveren for faksing

Innledende telefaksoppsett

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

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

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

Bruke skriverens kontrollpanel for oppsett av telefaks

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

Stasjonsnavn

Stasjonsnummer

1 Når **Stasjonsnavn** vises, angi navnet som skal skrives på alle utgående fakser.

2 Etter å ha tastet inn Stasjonsnavn, trykk **Submit** (Send).

3 Når **Stasjonsnummer** vises, angi skriverens telefaksnummer.

4 Etter å ha tastet inn Stasjonsnummer, trykk **Submit** (Send).

Bruke den innebygde webserveren for telefaksoppsett

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

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

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

3 Klikk på **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.

4 Klikk på **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.

5 Klikk i boksen Stasjonsnavn, og skriv deretter inn navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser.

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

7 Klikk på **Submit (Send)**.

Velge fakstilkobling

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

Merk:

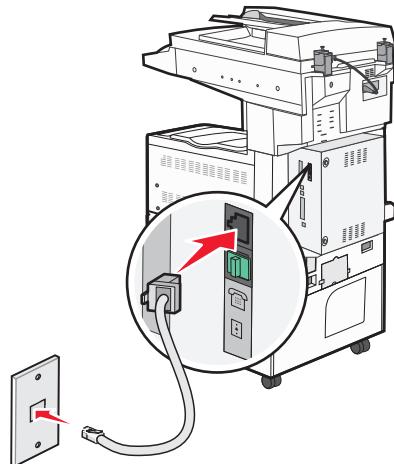
- Skriveren er en analog enhet som fungerer best når den kobles direkte til kontakten i veggen. Andre enheter (for eksempel telefon eller telefonsvarer) kan kobles til slik at de går via skriveren, som beskrevet i oppsettrinnene.
- Hvis du vil bruke en digital tilkobling, for eksempel ISDN, DSL eller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

Utstyr- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble direkte til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 107.
Koble til en DSL- eller ADSL-tjeneste (Digital Subscriber Line)	Se Koble til en DSL-tjeneste på side 107.
Koble til et PBX- (Private Branch eXchange) eller ISDN-system (Integrated Services Digital Network)	Se Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 108.
Bruke en Karakteristisk ringtone-tjeneste (Distinctive Ring)	Se Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd på side 108.
Koble til via en adapter som brukes i ditt område	Se Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 109.

Koble til en analog telefonlinje

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

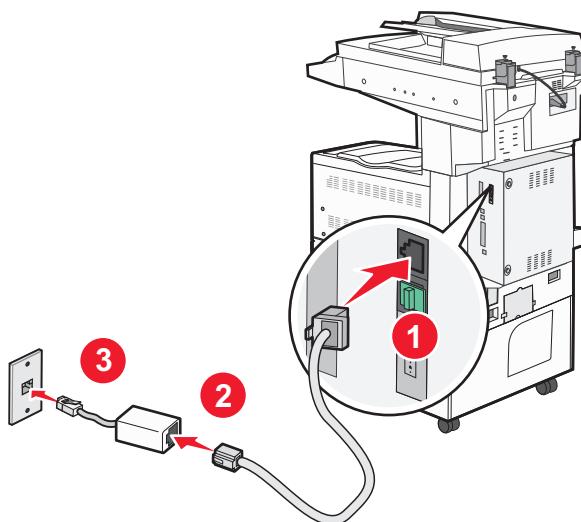
- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv telefonkontakt.



Koble til en DSL-tjeneste

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

- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
 - 2 Koble den andre enden av telefonledningen til DSL-filteret.
- Merk:** Det kan være at DSL-filteret som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet.
- 3 Koble ledningen til DSL-filteret til en aktiv telefonkontakt.



Koble til et PBX- eller ISDN-system

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

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

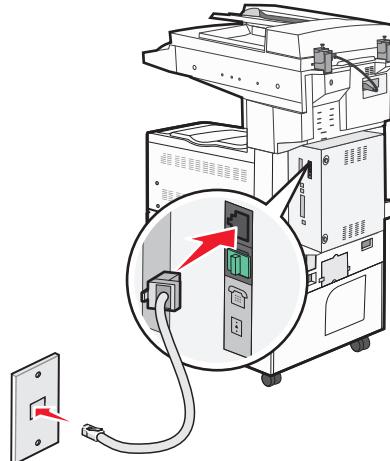
Merk:

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

Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd

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

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



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

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

- a Trykk på  på startsiden.
- b Trykk på **Innstillinger**.
- c Trykk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- d Trykk **Analog Fax Settings (Analoge faksinnstillinger)**.

- e Trykk på pil ned til **Innstillinger for egendefinert ringelyd** vises
- f Trykk på **Innstillinger for egendefinert ringelyd**.
- g Trykk pilen for ringelydsinnstillingen du ønsker å endre.
- h Trykk på **Send**.

Koble til en adapter for ditt land eller din region

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

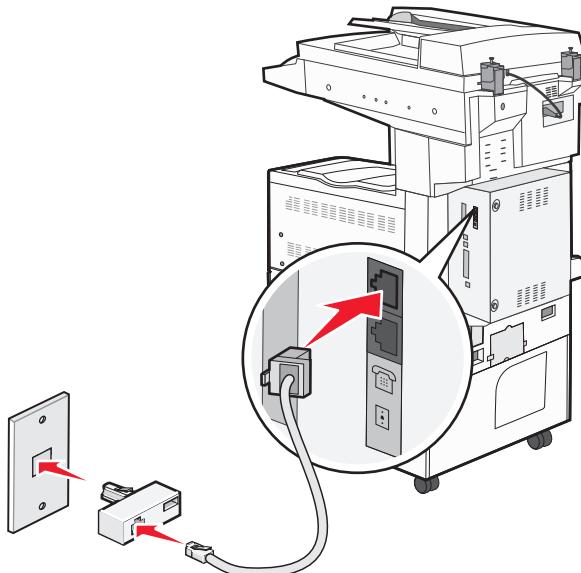
Land/region

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

I noen land og regioner følger det med en telefonlinjeadapter i esken.

- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
- 2 Koble den andre enden av telefonkabelen til adapteren, og koble deretter adapteren til den aktive telefonkontakten.

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



Angi navn og nummer for utgående faks

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

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Faksinnstillinger**.

- 4 Klikk på **Oppsett av analog faks**.

- 5 Klikk på **Generelle faksinnstillinger**.

- 6 Klikk i boksen Stasjonsnavn, og skriv deretter inn navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser.

- 7 Klikk i boksen Station Number (Stasjonsnummer), og skriv deretter inn skriverfaksnummeret.

- 8 Klikk på **Send**.

Angi dato og klokkeslett

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

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Security (Sikkerhet)**.

- 4 Klikk på **Angi dato og klokkeslett**.

- 5 Klikk i boksen for Angi dato og klokkeslett, og skriv deretter inn dato og klokkeslettet.

- 6 Klikk på **Send**.

Sende en faks

Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

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

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

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

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

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

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

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

5 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

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

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

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

Opprette snarveier

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

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

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

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

2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.**3** Klikk **Manage Shortcuts (Administrerer snarveier)**.

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

4 Klikk **Fax Shortcut Setup (Oppsett for fakssnarvei)**.**5** Skriv inn et unikt navn på snarveien, og angi deretter faksnummeret.

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

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

6 Tilordne et hurtighummer.

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

7 Klikk på **Add (Legg til)**.

Opprette en snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berøringsskjermen

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

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

2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.**3** Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.**4** Angi faksnummeret.

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

5 Trykk **Save as Shortcut (Lagre som snarvei)**.**6** Angi et navn på snarveien.**7** Trykk på **OK**.**8** Trykk **Fax It (Faks det)** for å sende faksen eller trykk for å gå tilbake til startsiden.

Endre en faksmottakersnarvei ved hjelp av den innebygde webserveren (EWS)

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

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

2 Klikk på **Innstillinger**.**3** Klikk **Manage Shortcuts (Administrerer snarveier)**.

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

4 Klikk **Fax Shortcut Setup (Oppsett for fakssnarvei)**.**5** Velg listeoppføringen, og oppdater den ved hjelp av tekstboksen.**6** Klikk på **Endre**.

Bruke snarveier og adresseboken

Bruke fakssnarveier

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

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

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

Bruke adresseboken

Merk: Adressebokfunksjonen aktiveres hvis boken inneholder minst én oppføring.

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.
- 4 Trykk på **Search Address Book (Søk i adressebok)**.
- 5 Bruk det virtuelle tastaturet, skriv inn navnet eller deler av navnet på personen som du vil finne faksnummeret til.

Merk: Du kan ikke søke etter flere navn samtidig.
- 6 Trykk på **Search (Søk)**.
- 7 Trykk på navnet for å legge det til på Faks til-listen.
- 8 Gjenta trinn 4 til 7 for å angi flere adresser.
- 9 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Tilpass faksinnstillinger

Endre oppløsning

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

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

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

Gjøre en faks lysere eller mørkere

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

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

Sende en faks på et planlagt tidspunkt

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

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

- 5 Trykk på **Options (Alternativer)**.
- 6 Trykk på **Advanced Options (Avanserte alternativer)**.
- 7 Trykk på **Delayed Send (Forsinket sending)**.

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

- 8 Klikk på pilene for å justere tidspunktet for sending av faksen.

Tiden kan økes eller reduseres i trinn på 30 minutter. Hvis den gjeldende tiden vises, er den venstre pilen ikke tilgjengelig.

- 9 Trykk på **Done (Ferdig)**.
- 10 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

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

Vise en fakslogg

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

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

- 2 Klikk på **Reports (Rapporter)**.
- 3 Klikk **Fax Job Log (Faksjobblogg)** eller **Fax Call Log (Faksanropslogg)**.

Blokkere søppelfakser

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4 Klikk på **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.
- 5 Klikk på alternativet **Block No Name Fax (Blokker faks uten navn)**.
Dette alternativet blokkerer alle innkommende fakser som har skjult nummer eller ikke angir navn på faksstasjon.
- 6 I feltet for forbudte fakslister kan du angi telefonnumrene eller faksstasjonsnavn på bestemte faksavsendere som du vil blokkere.

Avbryte en utgående faks

Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes

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

Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet

1 Trykk på **Cancel Jobs** (Avbryt jobber) på startsiden.

Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) vises.

2 Trykk på jobben(e) du vil avbryte.

Skjermen viser bare tre jobber: trykk på nedpilen til du ser den aktuelle jobben, og trykk på jobben du vil avbryte.

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

Skjermbildet Deleting Selected Jobs (Sletter valgte jobber) vises, de aktuelle jobbene slettes, og deretter vises startsiden.

Lære mer om faksalternativene

Originalstørrelse

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

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

Innhold

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

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Resolution (Oppløsning)

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

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

Darkness (Mørkhet)

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

Advanced Options (Avanserte alternativer)

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

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

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

- **Avansert bilde**—Justerer Fjerne bakgrunn, Bildeutfall, Kontrast, Speilvendt bilde, Negativt bilde, Skyggedetalj, Skann kant til kant og Skarphet før du fakser dokumentet.
- **Tilpasset jobb**—Kombinerer flere skannejobber i en enkelt jobb
- **Overføringslogg**—Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Forhåndsvise skanning**—Viser bildet før det legges til i faksen. Når den første siden er skannet, stopper skanningen midlertidig og det vises en forhåndsvisning.
- **Kantradering**—Fjerner flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge om du vil fjerne like mye på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.

Forbedre fakskvaliteten

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

Holde og videresende fakser

Fakser som venter

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

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

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

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **Faksinnstillinger**.

4 Klikk på **Oppsett av analog faks**.

5 Klikk **Holding Faxes (Fakser som venter)**.

6 Angi et passord i boksen **Print Faxes Password (Passord for utskrift av faks)**.

Merk: Dette går kanskje ikke an i noen tilfeller.

7 Fra menyen for Hold faks velger du ett av følgende:

- **Off (Av)**
- **Always On (Alltid på)**
- **Manual (Manuell)**
- **Scheduled (Planlagt)**

8 Hvis du valgte Planlagt, kan du fortsette med følgende trinn. Hvis ikke, klikker du på **Send**.

a Klikk **Fax Holding Schedule (Plan for holdte fakser)**.

b Velg **Hold faxes (Hold fakser)** fra handlingsmenyen.

c I klokkeslettmenyen klikker du det klokkeslettet du vil at faksene som venter, skal frigjøres.

d I dagerboksen klikker du dagen du vil at faksene som venter, skal frigjøres.

e Klikk på **Legg til**.

Videresende en faks

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

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

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

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **Faksinnstillinger**.

4 Klikk på **Oppsett av analog faks**.

5 Fra menyen Videresend faks velger du ett av følgende:

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

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

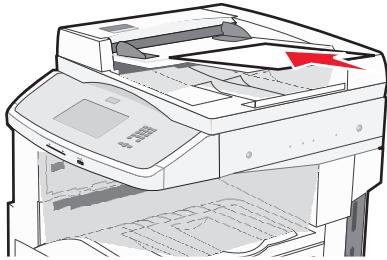
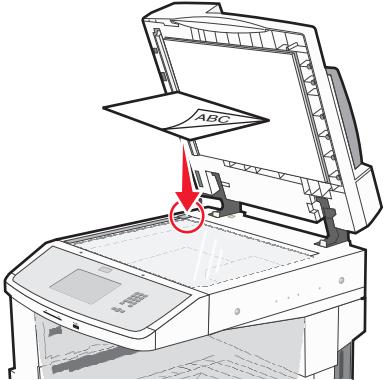
- **Fax (Faks)**
- **E-mail (E-post)**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

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

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

8 Klikk på **Send**.

Skanne til en FTP-adresse

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

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

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

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet

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

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

- Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmaterialet, må du justere papirførerne.
- Trykk **FTP** på startsiden.
- Skriv inn FTP-adressen.
- Trykk på **Send It (Send det)**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

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

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

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

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

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

Opprette snarveier

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

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

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

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

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

6 Angi et hurtignummer.

7 Klikk på **Legg til**.

Lage en FTP-snarvei ved hjelp av berøringsskjermen

1 Trykk **FTP** på startsidén.

2 Skriv inn adressen til FTP-området.

3 Trykk **Save as Shortcut (Lagre som snarvei)**.

4 Angi et navn på snarveien.

5 Trykk **Enter (Enter)**.

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

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

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

Lære mer om FTP-alternativene

Originalstørrelse

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

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Retning

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

Binding (Innbinding)

Angir om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Resolution (Oppløsning)

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

Send som

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

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

Content (Innhold)

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

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

Advanced Options (Avanserte alternativer)

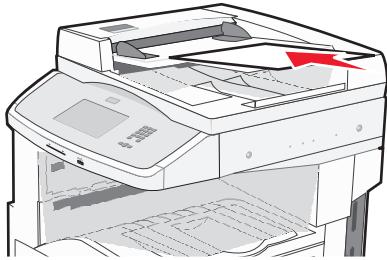
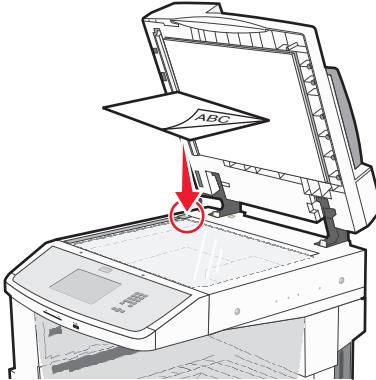
Ved å trykke på knappen vises en skjerm, hvor du kan endre følgende innstillinger:

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

Forbedre FTP-kvalitet

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

Skanne til en datamaskin eller flash-enhet

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

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

Skanne til en datamaskin

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

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

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

3 Klikk på **Create Scan Profile (Opprett skanneprofil)**.

Merk: Datamaskinen må installere et Java-program for å kunne opprette en skanneprofil.

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

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

6 Angi et navn for skannet.

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

7 Klikk på **Send**.

8 Gå gjennom instruksjonene på Skanneprofilskjermen.

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

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 10 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 11 Trykk **#**, etterfulgt av hurtignummeret på tastaturet, eller trykk **Held Jobs (Holdte jobber)** på startsiden, og trykk deretter **Profiles (Profiler)**.
- 12 Når du har angitt hurtignummeret, vil skanneren skanne dokumentet og sende det til den mappen eller det programmet du spesifiserte. Hvis du trykte **Profiles (Profiler)** på startsiden, finner du hurtignummeret i listen.
- 13 Trykk på **Fullfør jobben**.
- 14 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

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

Skanne til en flash-enhet

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Plugg inn flashstasjonen til USB-porten foran på skriveren.
- 4 Trykk på **Scan to USB drive (Skann til USB-stasjon)**.
- 5 Velg størrelsen og filen du vil skanne.
- 6 Trykk på **Skann**.

Lære mer om alternativene for skanneprofil

Quick Setup (Hurtigoppsett)

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

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

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

Formattype

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

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

Komprimering

Med alternativet komprimering angis formatet (Zlib, JPEG eller None) som ble brukt til å komprimere den skannede filen.

Standardinnhold

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

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

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

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

Farge

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

Originalstørrelse

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

Orientation (Retning)

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Darkness (Mørkhet)

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

Resolution (Oppløsning)

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

Avansert bilde

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

Forbedre skannekvalitet

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

Lære mer om skrivermenyene

Menyliste

Trykk på  på startsiden for å få tilgang til menyene.

Menyen Papir	Rapporter	Nettverk/Porter
Standardkilde	Menyinnstillingsside	Aktivt NIC
Papirstørrelse/-type	Enhetsstatistikk	Standard nettverk ²
Configure MP (Konfigurer FB-mater)	Nettverksoppsettsside	SMTP-oppsett
Substitute Size (Skift størrelse)	Nettverk <x>-oppsettsside	Standard USB
Papirstruktur	Trådløst oppsettsside ¹	
Papirilegging	Snarveisliste	
Tilpassede typer	Faksjobblogg	
Custom Names (Tilpassede navn)	Faksanropslogg	
Tilpassede skannestørrelser	Kopieringssnarveier	
Tilpassede skuffnavn	E-postsnarveier	
Universaloppsett	Fakssnarveier	
Bin Setup (Skuffinstallasjon)	FTP Shortcuts (FTP-snarveier)	
	Profilliste	
	NetWare-oppsettsside	
	Skriv ut skrifter	
	Skriv ut katalog	
	Skriv ut test	
	Aktivarapport	

¹ Denne menyen vises ikke med mindre det er installert et trådløst kort.

² Avhengig av skriveroppsettet vises dette menyelementet som Standardnettverk eller Nettverk <x>.

Security (Sikkerhet)	Innstillinger	Hjelp
Rediger sikkerhetsoppsett	Generelle innstillinger	Skriv ut alle veiledningene
Diverse sikkerhetsinnstillinger	Kopieringsinnstillinger	Kopiering
Konfidensiell utskrift	Faksinnstillinger	E-mail guide (E-post)
Disksletting	E-mail Settings (E-postinnstillinger)	Faks
Sikkerhetskontrolllogg	FTP Settings (FTP-innstillinger)	FTP guide (FTP)
Angi dato og klokkeslett	Flash-stasjonsmeny	Informasjon
	Utskriftsinnstillinger	Utskriftsfeilveiledning
		Rekvista

Menyen Papir

Menyen Standardkilde

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde Skuff <x> FB-mater Manuell Manuell konvoluttmater	<p>Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Tray 1 (Skuff 1) (standardskuff). • Bare en installert papirkilde vises som en menyinnstilling. • En papirkilde som er valgt for en utskriftsjobb, overstyrer innstillingen for Standardkilde for denne utskriftsjobb. • Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut fra den sammenkoblede skuffen. • Cassette (Vanlig skuff) må angis for Configure MP (Konfigurer FB-mater) på Paper menu (Papirmeny) for at MP Feeder (FB-mater) skal vises som en menyinnstilling.

Menyen Papirstørrelse/Papirtype

Menyelement	Beskrivelse
Størrelse i skuff <x> A4 A5 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio Folio Statement Universal A3 Tabloid JIS B4	<p>Angir hvilken papirkilde som er lagt i hver skuff.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Standardinnstillingen for USA er Letter. • For skuffer med automatisk registrering av størrelse vises bare den størrelsen som gjenkjennes av maskinvaren. • Executive, Oficio og Statement vises bare som alternativer når størrelsesregistrering er slått av. • Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer. Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut fra den sammenkoblede skuffen. • Automatisk registrering av størrelse støttes ikke for papirstørrelsene Oficio, Folio og Uttaleslese. • 2000-arkskuffen støtter størrelsene A4, Brev og juridiske papirer.

Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.

Menyelement	Beskrivelse
Type i skuff <x> Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fotstrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type <x>	<p>Angir hvilken type papir som er lagt i hver skuff.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type <x>. Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type <x>. Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer. Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut fra den sammenkoblede skuffen.
Størrelse i FB-mater A4 A3 Tabloid JIS B4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt Andre konvolutter	<p>Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fra Papirmenyen, må Konfigurer MP være satt til Kassett for at MP materstørrelsen skal vises som et menyelement. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Standardinnstillingen for USA er Letter. Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis. JIS B5 støttes bare ved langsidemating.
Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Type i FB-mater Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Etiketter Bankpostpapir Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type <x>	Angir størrelsen på papiret i flerbruksmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Kassett må angis for Konfigurer MP på Papirmeny for at MP -matertype skal vises som et menyelement. • Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Manuell papirstr. A4 A3 Tabloid JIS B4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio Folio Statement Universal	Angir størrelsen på papiret som legges i manuelt. Merk: Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Standardinnstillingen for USA er Letter.
Manuell papirtype Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type <x>	Angir typen papir som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Manuell konv.str. 7 3/4-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt Andre konvolutter	Angir størrelsen på konolutten som legges i manuelt. Merk: DL -konvolutt er den internasjonale standardinnstillingen. 10 -konvolutt er standard for amerikanske skrivere.
Manuell konolutttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type <x>	Angir typen konolutt som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.	

Meny for konfigurering av FB-mater

Menyelement	Beskrivelse
Konfigurer flerbruksmater Vanlig skuff Manuell Først	Avgjør når skriveren skal velge papir fra flerbruksmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Vanlig skuff. Når innstillingen Vanlig skuff er valgt, konfigureres flerbruksmateren som en automatisk papirkilde. Når Manuell er valgt, kan flerbruksmateren bare brukes til utskriftsjobber med manuell mating. Hvis det er lagt papir i flerbruksmateren og Først er valgt, blir alltid papir matet fra denne først.

Substitute Size (Skift størrelse), meny

Menyelement	Beskrivelse
Substitute Size (Skift størrelse) Alle på listen Av Statement/A5 Letter/A4 11 x 17/A3	Skifter en angitt papirstørrelse hvis den ønskede størrelsen ikke er tilgjengelig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Alle på listen. Alle tilgjengelige erstatninger er tillatt. Innstillingen Av angir at det ikke er noen tilgjengelige størrelser å bytte til. Hvis du angir en annen størrelse, kan jobben skrives ut uten at meldingen Bytt papir vises.

Menyen Papirstruktur

Menyelement	Beskrivelse
Vanlig struktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Menyelement	Beskrivelse
Kartongstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Normal. • Innstillingene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til transparentene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur, resirkulert Glatt Normal (Vanlig) Grov	Spesifiserer den relative strukturen til resirkulert papir som ligger i en bestemt skuff Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Etikettstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til etikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpoststruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Konvoltuttstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til konvoltuttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur på grov konvoltutt Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til de grove konvoltuttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Brevpapirstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Fortrykt papir-struktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Farget papir-struktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Menyelement	Beskrivelse
Struktur - lett Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - tungt Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - grovt Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Tilpasset <x>-struktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til det tilpassede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Menyen Papirilegging

Menyelement	Beskrivelse
Kartong mates Dupleksenhets Av	Bestemmer om alle utskriftsjobb der Kartong er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Legger i resirkulert Dupleksenhets Av	Bestemmer om alle utskriftsjobb der resirkulert papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Etiketter mates Dupleksenhets Av	Bestemmer om alle utskriftsjobb der Etiketter er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Bankpost mates Dupleksenhets Av	Bestemmer om alle utskriftsjobb der Bankpostpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Brevpapir mates Dupleksenhets Av	Bestemmer om alle utskriftsjobb der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fortrykt papir mates Dupleksenhets Av	Bestemmer om alle utskriftsjobb der Fortrykt pap. er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Merk:	
<ul style="list-style-type: none"> Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene i Windows eller i Utskriftsdialogen i Macintosh. Hvis tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert ensidige jobber. 	

Menyelement	Beskrivelse
Farget papir mates Dupleksenhets Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Farget er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lett papir mates Dupleksenhets Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tungt papir mates Dupleksenhets Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Ilegging av grovt papir Dupleksenhets Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Grov er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset <x> mates Dupleksenhets Av	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Tilpasset <x> som papirtype Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Tilpasset <x> mates er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.
Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene i Windows eller i Utskriftsdialogen i Macintosh. • Hvis tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert ensidige jobber. 	

Tilpassede typer, meny

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset type <x> Papir Kartong Transparenter Grovt/bomull Etiketter Bankpost Konvoltutt	Tilordner en papir- eller spesialpapirtype med et standardinnstilt navn for Tilpasset type <x> eller et brukerdefinert Tilpasset navn laget fra Embedded Web-serveren eller MarkVision Professional Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Papir. • Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.
Resirkulert Papir Kartong Transparenter Grovt/bomull Etiketter Bankpost Konvoltutt	Angir en papirtype når innstillingene for Resirkulert er valgt i andre menyer Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Papir. • Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.

Menyen Custom Names (Tilpassede navn)

Menyelement	Beskrivelse
Custom Name (Tilpasset navn) <x> <ingen>	Angir et tilpasset navn for en papiertype. Dette navnet erstatter et navn under Custom Type <x> (Tilpasset type) på skrivermenyene.

Meny for tilpassede skannestørrelser

Menyelement	Beskrivelse
Egendefinert skannestørrelse <x> Navn på skannestørrelse Bredde 3–14,17 tommer (76–360 mm) Høyde 3–14,17 tommer (76–360 mm) Retning Liggende Stående To skanninger per side Av På Styrke til ADF-velgerrull Brukerstandard 30% 40% 50% 60% 70% 80%	Angir navn og valg for en tilpasset skannestørrelse. Dette navnet erstatter et navn under Tilpasset type <x> i skivermenyene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 tommer er den Amerikanske standarden for bredde. 216 med mer er den internasjonale fabrikkstandarden for bredde. • 14 tommer er den Amerikanske standarden for høyde. 356 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for høyde. • Standardinnstillingen for Retning er Liggende. • Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av. • Standardinnstillingen for ADF-velgerrullestyrke er Brukerstandard.

Tilpassede navn til utskuffer, meny

Menyelement	Beskrivelse
Standardskuff	Angir et tilpasset navn for Standard Bin (Standard utskuff).
Utskuff 1	Angir et tilpasset navn for Utskuff 1

Menyen Universaloppsett

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

Menyelement	Beskrivelse
Måleenhet Tommer Millimeter	Identifiserer måleenhetene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for USA er Tommer. Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3-17 tommer 76-432 mm	Angir stående bredde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis bredden overskridt maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. Standardinnstillingen i USA er 11,69 tommer. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. Den internasjonale standardinnstillingen er 297 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.
Stående høyde 3-17 tommer 76-432 mm	Angir stående høyde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis høyden overskridt maksimumshøyden, bruker skriveren maksimal tillatt høyde. Standardinnstillingen i USA er 17 tommer. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. Den internasjonale standardinnstillingen er 432 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.
Materetning Short Edge (Kortside) Langside	Angir materetningen hvis papiret kan mates i begge retningene Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Kortside. Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn maksimumslengden som støttes i skuffen.

Menyen Skuffinstallasjon

Menyelement	Beskrivelse
Utskuff Standard Bin (Standard utskuff) Utskuff <x>	Angir standard utskuff Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.
Konfigurer utskuffer Mailbox Kobling Koble tilleggsenhet Typetildeling	Angir konfigureringsalternativer for utskuffer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Postboks. Utskuffer tildelt det samme navnet sammenkobles automatisk hvis ikke Koble til tilleggsenhet er valgt. Innstillingen Postboks behandler hver utskuff som en separat postboks. Innstillingen Kobling kobler sammen alle tilgjengelige utskuffer. Innstillingen Koble tilleggsenhet kobler sammen alle tilgjengelige utskuffer unntatt standardutskuffen og vises kun dersom minst to tilleggsskuffer er installert. Innstillingen Typetildeling tilordner hver papirtype til en utskuff eller sammenkoblet utskuffsett.

Menyelement	Beskrivelse
Tildel papirtype <ul style="list-style-type: none"> Vanlig utskuff Kartongutskuff Transparentutskuff Utskuff for resirkulert Etikettutskuff Bankpostskuff Konvoluttutskuff Utskuff for grove konvolutter Brevpapirskuff Fortrykt pap.-utskuff Farget papir-utskuff Lett utskuff Tung skuff Grov / bomullutskuff Tilpasset <x> -utskuff 	<p>Velger en utskuff for hver papirtype som støttes.</p> <p>Tilgjengelige valg for hver type:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deaktivert Standard Bin (Standard utskuff) Utskuff <x> <p>Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.</p>

Menyen Rapporter

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

Menyelement	Beskrivelse
Menyinnstillingsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om papiret i skuffene, installert minne, totalt sideantall, alarmer, tidsavbrudd, språket på kontrollpanelet, TCP/IP-adressen, rekvisitastatus, status for nettverkstilkoblingen og annen informasjon.
Enhetsstatistikk	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
Nettverksoppsettsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.
Nettverk <x>-oppsettsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyvalget er tilgjengelig når det er installert mer enn ett nettverkstilvalg. • Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.
Trådløst oppsettsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de trådløse nettverksinnstillingene for skriveren, for eksempel TCP/IP-adressen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyvalget er tilgjengelig når et trådløst kort er installert, og Lexmark Document Solutions Suite er aktivert. • Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.

Menyelement	Beskrivelse
Snarveisliste	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier.
Faksjobblogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om minst 200 ferdige fakser.
Faksanropslogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene.
Kopieringssnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier.
E-postsnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fakssnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
FTP-snarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profilliste	Skriver ut en liste over profiler som er lagret på skriveren.
NetWare-oppsettsside	Skriver ut en rapport som inneholder NetWare-spesifikk informasjon om nettverksinnstillingene. Merk: Dette menyelementet vises bare for skrivere som har en intern printserver installert.
Utskriftsfonter	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skriverspråket som er angitt i skriveren.
Skriv ut katalog	Skriver ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skriverens harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Innstillingen for Jobbufferstørrelse må være 100 %. • Flash-minnekortet (tilleggsutstyr) eller harddisken må være riktig installert og fungere på riktig måte.
Aktivarapport	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn. Denne rapporten inneholder tekst og UPC-strekkode som kan skannes og lagres i en database.

Menyen Nettverk/porter

Aktiv NIC, meny

Menyelement	Beskrivelse
Aktivt NIC Auto <liste over tilgjengelige nettverkskort>	Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Dette menyelementet vises ikke med mindre det er installert et ekstra nettverkskort.

Standardnettverk eller nettverksmenyer <x>

Merk: Bare aktive porter vises i denne menyen. Alle inaktive porter er utelatt.

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	<p>Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriterspråk.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av brukes, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skriterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	<p>Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriterspråk.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av brukes, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skriterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Auto Av	<p>Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Nettverksbuffer Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse>	<p>Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Verdien kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallelbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Auto	<p>Lager jobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Denne menyen vises bare når en formateret harddisk er installert.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen På bufrer jobber på skriverens harddisk. Dette menyvalget vises bare når det er installert en formateret harddisk som ikke er defekt. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Binær PS for Mac Auto På Av	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobb for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobb ved hjelp av standardprotokollen. Innstillingen På behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjobb.
Standard nettverkoppsett Nettverkskort TCP/IP IPv6 AppleTalk NetWare LexLink Nett <xx> Oppsett Rapporter eller nettverksrapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs AppleTalk NetWare LexLink	Angir skriverinnstillinger for jobber som sendes via en nettverksport Merk: Menyen for Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.

Menyen Standard USB

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PS SmartSwitch er satt til Off (Av).
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PCL-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på Oppsettmeny, hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til Av.

Menyelement	Beskrivelse
NPA-modus Aut. str.- Av	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
USB-buffer Aut. str.- Disabled (Deaktivert) 3000 til <maksimalt tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Deaktivert slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på USB-bufferen kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Resource Save (Lagre ressurser) er satt til On (På) eller Off (Av). • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på USB-bufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallelbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Aut. str.-	Lagrer jobber midlertidig på skiverens harddisk før de skrives ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen På bufrer jobber på skiverens harddisk. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjabber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Når du endrer disse innstillingene fra skiverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Mac Binary PS (Binær PS for Mac) Aut. str.- Av På	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjabber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjabber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen On (På) behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjabber.
USB med ENA ENA-adresse ENA-nettmaske ENA-gateway	Angir informasjon om nettverksadresse, nettmaske og gateway for en ekstern skriverserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.

Meny for Nettverksrapporter

Menyen er tilgjengelig fra menyene Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >**Standard Network** (Standard nettverk) eller **Network <x>** (Nettverk <x>) >**Std Network Setup** (Std. oppsett for nettverk) eller **Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) >**Reports** (Rapporter) eller **Network Reports** (Nettverksrapporter)

Menyelement	Beskrivelse
Skriv oppsetsiden ut	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om gjeldende nettverksoppsett
Skriv ut oppsettside for NetWare	<p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriver ut oppsetsiden som inneholder informasjon om innstillingen for nettverksskriven, for eksempel TCP/IP-adressen. • Menyelementet for NetWare-oppsetsiden vises bare på modeller som støtter NetWare og viser informasjon om NetWare-innstillingen.

Nettvereskort-menyen

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >**Standard Network** (Standard nettverk) eller **Network <x>** (Nettverk <x>) >**Std Network Setup** (Std. oppsett for nettverk) eller **Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) >**Network Card** (Nettverkskort)

Menyelement	Beskrivelse
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Lar deg vise forbindelsesstatus på nettverkskortet
Vis korthastighet	Lar deg vise hastigheten til et aktivt nettverkskort
Nettverksadresse UAA LAA	Lar deg vise nettverksadressen
Tidsavbrudd jobb 0-225 sekunder	Angir hvor mange minutter det tar før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Hvis 0 angis som innstillingsverdi, deaktiveres tidsavbruddet. • Hvis det velges en verdi mellom 1-9, lagres innstillingen som 10.
Bannerside Av På	Lar skriveren skrive ut en bannerside. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen TCP/IP

Bruk følgende menyelementer for å vise eller angi TCP/IP-informasjon.

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

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/Porter >**Standard nettverk** eller **Nettverk <x>** >**Standard nettverksoppsett** eller **Nett <x> oppsett** >**TCP/IP**

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver På Av	Aktiverer TCP/IP. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Vis vertsnavn	Lar deg vise gjeldende TCP/IP-vertnavn Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
IP-adresse	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-adresse Merk: Ved å stille IP-adressen manuelt, stiller du Aktiver DHCP- og Aktiver Auto IP-innstillingene til Av. Du stiller også Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av på systemer som støtter BOOTP og RARP.
Nettmaske	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske
Gateway	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-gateway
Enable DHCP (Aktiver DHCP) På Av	Angir DHCP-adresse og innstillingen for parametertildeling Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver RARP På Av	Angir innstillingene for RARP-adressetildeling Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver BOOTP På Av	Angir innstillingene for BOOTP-adressetildeling Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver AutoIP Ja Nei	Angir Nullkonfigurasjonsnettverksinnstillingene Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Enable FTP/TFTP (Aktiver FTP/TFTP) Ja Nei	Aktiverer innebygd FTP-server som lar deg sende filer til skriveren ved hjelp av Filoverføringsprotokollen. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver HTTP-server Ja Nei	Aktiverer den innebygde webserveren. Når aktivert kan skriveren overvåkes og administreres fra en fjernenhet ved hjelp av en nettleser. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
DNS-serveradresse	Lar deg vise eller endre gjeldende DNS-serveradresse
Aktiver DDNS/MDNS	Lar deg vise eller endre gjeldende DDNS/MDNS-serveradresse
WINS Server Address (WINS-serveradresse)	Lar deg vise eller endre gjeldende WINS-serveradresse

Menyen IPv6

Bruk menyelementene nedenfor til å vise eller angi informasjon for Internet Protocol versjon 6 (IPv6).

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

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >**Standard Network** (Standard nettverk) eller **Network <x>** (Nettverk <x>) >**Std Network Setup** (Std. oppsett for nettverk) eller **Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) >**IPv6** (Ipv6)

Menyelement	Beskrivelse
Enable IPv6 (Aktiver IPv6) På Av	Aktiverer IPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Auto Configuration (Autom. konfigurering) På Av	Angir om nettverksadapteren godtar oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter Merk: Standardinnstillingen er På.
Vis vertsnavn Vis adresse Vis ruteradresse	Gjør at du kan vise gjeldende innstilling Merk: Disse innstillingene kan kun endres fra den innebygde webserveren.
Enable DHCPv6 (Aktiver DHCPv6) På Av	Aktiverer DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Wireless (Trådløs), meny

Bruk menyelementene nedenfor til å vise eller konfigurere innstillingene for den trådløse interne printserveren.

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig for modeller tilkoblet et trådløst nettverk.

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >**Network <x>** (Nettverk <x>) >**Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) >**Wireless** (Trådløs)

Menyelement	Beskrivelse
Nettverksmodus Infrastruktur Ad hoc	Angir nettverksmodus Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Infrastrukturmodusen lar skriveren få tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt. • Ad hoc er standardinnstilling. Ad hoc-modusen konfigurerer skriveren for trådløst nettverk direkte mellom skriver og datamaskin.
Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Angir trådløs standard for det trådløse nettverket
Velg nettverk <liste over tilgjengelige nettverk>	Du kan velge et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke.
Vis signalkvalitet	Lar deg vise kvaliteten på den trådløse forbindelsen
Vis sikkermodus	Lar deg vise krypteringsmetoden for trådløs forbindelse. "Deaktivert" angir at det trådløse nettverket ikke er kryptert.

Menyen AppleTalk

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >Standard Network (Standard nettverk) eller Network <x> (Nettverk <x>) >Std Network Setup (Std. oppsett for nettverk) eller Net <x> Setup (Nett <x> oppsett) >AppleTalk (AppleTalk)

Menyelement	Beskrivelse
Activate (Aktiver) Ja Nei	Aktiverer AppleTalk-støtte. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Vis navn	Viser det tilordnede navnet for AppleTalk. Merk: Dette navnet kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
Vis adresse	Viser den tilordnede adressen for AppleTalk. Merk: Adressen kan bare endres fra Embedded Web-serveren.
Angi sone <liste over soner som er tilgjengelige i nettverket>	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. Merk: Standardinnstillingen er standardsonen for nettverket. Hvis det ikke finnes noen standardsone, er standardinnstillingen sonen som er merket med en stjerne.

Menyen NetWare

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >Standard Network (Standard nettverk) eller Network <x> (Nettverk <x>) >Std Network Setup (Std. oppsett for nettverk) eller Net <x> Setup (Nett <x> oppsett) >NetWare (NetWare)

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver Ja Nei	Aktiverer NetWare-støtte. Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).
Vis påloggingsnavn	Lar deg vise tildelt påloggingsnavn for NetWare Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
Print Mode (Utskriftsmodus)	Lar deg vise tilordnet NetWare-utskriftsmodus Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
Network Number (Nettverksnummer)	Lar deg vise tildelt nettverksnummer for NetWare Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
Velg SAP-rammer Ethernet 802.2 Ethernet 802.3 Ethernet Type II Ethernet SNAP	Aktiverer rammetypeinnstillingen for Ethernet Merk: Standardinnstillingen er På for alle menyelementene.
Packet Burst (Pakkeavbrudd) Ja Nei	Reduserer nettverkstrafikken ved å tillate overføring og bekreftelse av flere datapakker til og fra NetWare-serveren. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
NSQ/GSQ Mode (NSQ/GSQ-modus) Ja Nei	Angir innstillingen for NSQ/GSQ-modus Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).

LexLink, meny

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports(Nettverk/porter) >**Standard Network** (Standard nettverk) eller **Network <x>** (Nettverk <x>) >**Std Network Setup** (Std. oppsett for nettverk) eller **Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) >**LexLink menu**(LexLink-meny)

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver På Av	Aktiverer LexLink-støtte. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Vis kallenavn	Lar deg vise tildelt kallenavn for LexLink Merk: LexLink-kallenavnet kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.

Meny for oppsett av SMTP

Bruk følgende meny til å konfigurere SMTP-serveren.

Menyelement	Beskrivelse
Primær SMTP-gateway	Angir informasjon om SMTP-serverporten
Primær SMTP-gatewayport	Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
Sekundær SMTP-gateway	
Sekundær SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsavbrudd 5–30	Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende e-posten. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Svaradresse	Angir informasjon om serveren. Dette er et obligatorisk element.
Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Merk: <ul style="list-style-type: none"> Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn. Standardinnstillingen for Bruk SSL er Deaktivert.
SMTP Server Authentication (SMTP-servergodkjenning) Krever ikke godkjenning Logg inn / Enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angir typen brukergodkjenning som kreves for å ha rett til å skanne til e-post. Merk: Standardinnstillingen er No authentication required (Godkjenning kreves ikke).

Menyelement	Beskrivelse
Enhetsinitiert epost Ingen Bruk enhetens SMTP-verdier	Angir informasjon om serveren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Meldingsboksene er begrenset til 512 tegn. Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert epost og Brukerinitiert epost er Ingen.
Brukerinitiert epost Ingen Bruk enhetens SMTP-verdier Bruk Sesjon-brukerID og passord Bruk sesjon epost-adresse og passord Spør brukeren	
Device Userid (Bruker-ID for enhet)	
Enhetspassord	
Kerberos 5 Realm	
NTLM-domene	

Menyen Sikkerhet

Blandet meny

Menyelement	Beskrivelse
Panelpålogginger Påloggingsfeil Tidsramme for feil Utestengningstid Tidsramme for panelpålogging Tidsramme for ekstern pålogging	Begrenser antall og tidsrammer av mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før alle brukere stenges ute Merk: <ul style="list-style-type: none"> “Påloggingsfeil” angir antall av mislykkede påloggingsforsøk før brukerne stenges ute. Innstillingsvariasjon fra 1–50. 3 forsøk er standardinnstilling. “Tidsramme for feil” angir tidsrammen for når mislykkede påloggingsforsøk kan gjøres før brukerne stenges ute. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling. “Utestengningstid” angir hvor lenge brukerne utesenges etter å ha overskredet grensen for mislykkede pålogginger. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling. 0 angir at skriveren ikke har utestengningstid. “Tidsramme for panelpålogging” angir hvor lenge skriveren står stille på startsiden før den automatisk logger brukeren av. Innstillingene varierer fra 1–900 sekunder. 300 sekunder er standardinnstilling.

Menyelement	Beskrivelse
Eksterne pålogginger	Begrenser antall og tidsrammer av mislykkede påloggingsforsøk fra en datamaskin <i>før alle</i> brukere stenges ute

Påloggingsfeil

Tidsramme for feil

Utestengningstid

Tidsramme for pålogging

Merk:

- “Påloggingsfeil” angir antall av mislykkede påloggingsforsøk *før* brukerne stenges ute. Innstillingsvariasjon fra 1–50. 3 forsøk er standardinnstilling.
- “Tidsramme for feil” angir tidsrammen for når mislykkede påloggingsforsøk kan gjøres *før* brukerne stenges ute. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling.
- “Utestengningstid” angir hvor lenge en bruker utestenges etter å ha overskredet grensen for mislykkede pålogginger. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling. 0 angir at skriveren ikke har utestengningstid.
- “Tidsavbrudd for pålogging” angir hvor lenge fjerngrensesnittet står uvirksomt *før* det automatisk logger brukeren av. Innstillingene varierer fra 1–900 sekunder. 300 sekunder er standardinnstilling.

Meny for konfidensiell utskrift

Menyelement	Beskrivelse
Maks. ugyldig PIN-kode	Begrenser antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis.

Av

2–10

Merk:

- Standardinnstillingen er Av.
- Dette menyelementet vises bare hvis en skriverharddisk er installert.
- Når en grense er nådd, slettes jobben for det brukernavnet og den PIN-koden.

Menyelement	Beskrivelse
Jobb utløper	Begrenser hvor lenge en konfidensiell jobb ligger i skriveren <i>før</i> den slettes.

Av

1 time

4 timer

24 timer

1 uke

Merk:

- Standardinnstillingen er Av.
- Hvis Jobbutløp-innstillingen endres mens det fortsatt er en konfidensiell utskriftsjobb i skriverens internminne eller skriverharddisken, endres ikke utløpstiden for disse utskriftsjobbene til ny standardverdi.
- Hvis skriveren skrus av, slettes alle de konfidensielle jobbene holdt i skriverens internminne.

Meny for å slette disk'en

Menyelement	Beskrivelse
Slettemodus	Setter slettemodus på Auto, Manuell eller Av
Automatisk metode	Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skriftypemakroer og holdte jobber.

Enkel passering

Flergangs passering

Merk:

- Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert.
- Standardinnstillingen er Enkel passering.
- Strengt konfidensiell informasjon bør *bare* slettes ved bruk av flergangs passeringsmetoden.

Menyelement	Beskrivelse
Manuell metode Enkel passering Flergangs passering	<p>Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber.</p> <p>Både manuell og programmert sletting tillater filsystemet til å bruke markert diskplass om igjen uten først å måtte slette den.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. • Standardinnstillingen er Enkel passering. • Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av flergangs passeringssmetoden.
Programmert metode Enkel passering Flergangs passering	<p>Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skiverens harddisk. Alle permanente data på skiverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber.</p> <p>Både manuell og programmert sletting tillater filsystemet til å bruke markert diskplass om igjen uten først å måtte slette den.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skiverharddisk som fungerer, er installert. • Standardinnstillingen er Enkel passering. • Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av flergangs passeringssmetoden. • Programmert sletting startes <i>uten</i> å vise en brukeradvarsel eller melding om bekrefteelse.

Menyen Sikkerhetskontrollogg

Menyelement	Beskrivelse
Eksportlogg	Gjør at en autorisert bruker kan eksportere sikkerhetsloggen
	Merk:
	<ul style="list-style-type: none"> • En flash-minneenhet må være tilkoblet skriveren for å eksportere loggen fra kontrollpanelet på skriveren. • Loggen kan lastes ned til en datamaskin fra Embedded Web-serveren.
Slett logg Ja Nei	Angir om kontrollogger er slettet
	Merk: Slett nå er standardinnstillingen.
Konfigurer logg Aktiver Kontroll Aktiver ekstern systemlogg Ekstern systemloggserver Ekstern systemloggport Ekstern systemloggmetode Fasilitet for ekstern systemlogg	Angir om og hvordan kontrolloggene opprettes

Menyen Angi dato og klokkeslett

Menyelement	Beskrivelse
Aktuell dato/klokkesl.	Lar deg vise gjeldende innstillinger for dato og klokkeslett for skriveren

Menyelement	Beskrivelse
Angi dato og klokkeslett manuelt <sett inn dato/klokkeslett>	Merk: Dato/klokkeslett angis i ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM-format.
Time Zone (Tidssone) <liste over tidssoner>	Merk: GMT er standardinnstilling.
Angi sommertid automatisk På [✓] Av	Merk: På er standardinnstillingen og bruker gjeldende sommertid til den respektive tidssoneinnstillingen.
Konfigurasjon av tilpasset tidssone	Konfigurerer din tidssone.
Aktiver NTP På [✓] Av	Aktiverer Nettverkstidsprotokoll som synkroniserer klokkene på enhetene i et nettverk Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

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

Menyelement	Beskrivelse
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	<p>Reduserer bruken av energi, papir eller spesialmedia</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Av tilbakestiller skriveren til fabrikkinnstillingene. Energiinnstillingen reduserer strømforbruket til skriveren. Ytelsen kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten. Papirinnstillingen reduserer mengden papir og spesialpapir som trengs til en utskriftsjobb. Ytelsen kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten. Energi/Papir minimaliserer bruken av strøm og papir og spesialpapir.
Kjør innledende oppsett Ja Nei	<p>Gir skriveren beskjed om å kjøre installeringsveiviseren</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ja. Når brukeren har fullført installeringsveiviseren og velger Ferdig på skjermen for valg av land, er standardverdien Nei.
Papirstørrelser USA Metrisk	<p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Innledende oppsett bestemmes av ditt valg av Land i den innledende installeringeveilederen. Ved å endre denne innstillingen endrer du også innstillingene for Måleenheter i menyen for Universalt oppsett og standarden for hver inndatakilde i menyen Papirstørrelse/Papirtype.
Utdatabelysning Normal/Standby Mode (Vanlig/Ventemodus) <ul style="list-style-type: none"> Lys Svak Av Strømsparer <ul style="list-style-type: none"> Lys Svak Av 	<p>Angir mengde lys fra en ekstra utskuff</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Normal/Ventemodus er standardinnstilling Lys. I Modus for strømsparing er standardinnstillingen Dempet.
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm Stiftealarm Hullemaskinalarm	<p>Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn.</p> <p>Tilgjengelige valg for hver alarmtype:</p> <ul style="list-style-type: none"> Av Enkelt Uavbrutt <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen Enkelt høres tre raske pip. Av er standardinnstillingen for Toneralarm og Stiftealarm. Av betyr at det ikke varsles med en alarm. Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund. Stiftealarmen er kun tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. Hullemaskinalarmen er bare tilgjengelig når en ferdiggjører med hullefunksjon er installert.

Menyelement	Beskrivelse
Tidsavbrudd Ventemodus	Angir hvor lenge skriveren blir stående i ventemodus
Tidsavbrudd Strømsparer 1–240 min	Angir hvor mange minutter skriveren skal vente etter at den siste jobben er skrevet ut, før den går over i en tilstand som krever mindre strøm Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 30 minutter. Det brukes mindre strøm ved lave innstillinger, men det kan kreve lengre oppvarmingstid. Velg den laveste innstillingen hvis skriveren deler strømkrets med belysningen i rommet, eller hvis du merker at lysene i rommet blinker. Velg en høy innstilling hvis skriveren brukes ofte. I de fleste tilfeller vil det gjøre skriveren klar til å skrive ut med minimal oppvarmingstid.
Tidsavbrudd Tidsramme for skjerm 15–300 sek	Angir tiden i sekunder som skriveren vil vente før displayet går tilbake til Klar -tilstand Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd utskrift Deaktivert 1–255 sek	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobbene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 90 sekunder. Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobb som venter på å bli skrevet ut. Print Timeout (Tidsavbrudd utskrift) er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobb som bruker PostScript-emulering.
Tidsavbrudd Tidsramme venting Deaktivert 15–65535 sek	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 40 sekunder. Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobb som bruker PCL- eller PPDS-emulering.
Tidsavbrudd Jobbholdingstidsavbrudd 5–255 sek	Angir tiden skriveren venter på en brukerhandling før den holder jobber som krever utilgjengelige ressurser, og fortsetter å skrive ut andre jobber i utskriftskøen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 30 sekunder. Dette menyelementet vises bare hvis en skriverharddisk er installert.
Utskriftsgjenopprettning Fortsett automatisk Deaktivert 5–255 sek	Lar skriveren fortsette automatisk fra enkelte frakoblede situasjoner når problemet ikke er løst innen det angitte tidsrommet. Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsgjenopprettning Gjenopprett v/stopp Auto På Av	<p>Angir om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.
Utskriftsgjenopprettning Sidebeskyttelse Av På	<p>Gjør at skriveren skriver ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på noen annen måte.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Off (Av) skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. På angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.
Fabrikkstandard Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	<p>Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. Ikke gjenopprett beholder de brukerdefinerte innstillingene. Hvis Gjenopprett nå er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastingar som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastingar som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Innhold Tekst/foto Fotografi Bilde som er skrevet ut Tekst	<p>Angir typen innhold i kopieringsjobben.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder. Fotografi gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på reproduusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres. Bildeutskrift brukes når jobber hovedsakelig består av bilder. Bildeutskrift konverterer bildene til halvtoner. Halftoning (Halvtuning) gjør et gråskala- eller fargebilde utskrivbart ved å omgjøre det til et mønster med små prikker med et begrenset antall farger. Text (Tekst) uthever skarp, svart tekst med høy oppløsning mot en ren og hvit bakgrunn.

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) 1-sidig til 1-sidig 1-sidig til 2-sidig 2-sidig til 1-sidig 2-sidig til 2-sidig	<p>Angir om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-sidig til 1-sidig – Originalsiden er trykt på én side. Den kopierte siden kommer til å være trykt på én side. • 1-sidig til 2-sidig – Originalsiden har trykk på én side. Den kopierte siden kommer til å ha trykk på begge sider. Hvis for eksempel originalen er på seks ark, er kopien på tre ark med trykk på begge sider. • 2-sidig til 1-sidig – Originalsiden har trykk på begge sider. Den kopierte siden kommer til å være trykt på bare én side. Hvis for eksempel originalen er tre ark, alle med trykk på begge sider, blir kopien seks ark med trykk på én side. • 2-sidig til 2-sidig – Originalsiden har trykk på begge sider. Kopien er en nøyaktig etterligning av originalen.
Papirsparer Av 2 på 1 Stående 2 på 1 Liggende 4 på 1 Stående 4 på 1 Liggende	<p>Tar to eller fire ark av et originaldokument og skriver dem ut sammen på samme side.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Av.</p>
Sorter På Av	<p>Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det lages flere kopier av jobben.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er På.</p>
Staple	Aktiverer stifting.
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <xx> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Auto Size Sense (Automatisk registrering av størrelse) Blandet Letter/Legal	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet.

Menyelement	Beskrivelse
Kopier til kilde Skuff <x> Enkeltarkmater Multiarkmater Automatisk størrelsestilpasning	Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparency Separators (Transparentskilleark) På Av	Legger et ark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Separator Sheets (Skilleark) Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på valgt verdi. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Skillearkkilde Skuff <x> Manuell mater Konvoluttmater	Angir en papirkilde
Mørkhet 1-9	Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben.
Utskuff Standard Bin (Standard utskuff) Utskuff <x>	Angir hvilken utskuff som mottar kopien etter utskrift.
Antall kopier	Angir antall kopier for kopieringsjobben.
Topptekst/Bunntekst Øverst til venstre Øverst til venstre Av Dato/klokkeslett- Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst	Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste venstre del av siden Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Øverst til venstre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.

Menyelement	Beskrivelse
Topptekst/Bunntekst Øverst i midten Øverst i midten Av Dato/klokkeslett- Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst	Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste del av siden, i midten Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Øverst i midten er Av. Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst Øverst til høyre Øverst til høyre Av Dato/klokkeslett- Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst	Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste høyre del av siden Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Øverst til høyre er Av. Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst Nederst til venstre Nederst til venstre Av Dato/klokkeslett- Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst	Angir topptekst/bunntekstinformasjon for nederste venstre del av siden Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Nederst til venstre er Av. Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.

Menyelement	Beskrivelse
Topptekst/Bunntekst <ul style="list-style-type: none"> Nederst i midten Nederst i midten Av Dato/klokkeslett- Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst <p>Skriv på</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden <p>Skriv inn egendefinert tekst</p>	Angir topptekst/bunntekstinformasjon for nederste del av siden, i midten Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst i midten er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst <ul style="list-style-type: none"> Nederst til høyre Nederst til høyre Av Dato/klokkeslett- Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst <p>Skriv på</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden <p>Skriv inn egendefinert tekst</p>	Angir topptekst/bunntekstinformasjon for nederste høyre del av siden Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst til høyre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Skjema <ul style="list-style-type: none"> Av Konfidensielt Kopi Draft Urgent (Viktig) Egendefinert 	Angir den skjemateksten som er skrevet ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset skjema	Angir den tilpassede skjemateksten.
Allow priority copies (Tillat prioritetskopier)	Tillater avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skanning av tilpasset jobb	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser i én kopieringsjobb.
Tillat å lagre som snarvei	Lar deg lagre tilpassede kopi-innstillinger som snarveier Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi.
-4 til +4	

Menyen Faksinnstillinger

Menyen Faksmodus (Analog faksoppsett)

Modusen Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks) sender faksjobben via en telefonlinje.

Generelle faksinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Faksforside	Konfigurerer faksforsiden Merk: Av er standard fabrikkoppsett for alle faksforsidevalg.
Faksforside	
Av som standard	
På som standard	
Bruk aldri	
Bruk alltid	
Inkluder Til-felt	
På	
Av	
Inkluder Fra-felt	
På	
Av	
Fra	
Inkluder meldingsfelt	
På	
Av	
Melding	
Inkluder logo	
På	
Av	
Inkluder bunntekst <x>	
Bunntekst <x>	
Stasjonsnavn	Angir navnet til faksen i skriveren.
Stasjonsnummer	Angir et nummer tilknyttet faksen.
Stasjons-ID	Angir hvordan faksen identifiseres.
Stasjonsnavn	
Stasjonsnummer	
Aktiver manuell faks	Angir at skriveren bare kan fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk:
På	
Av	
	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. • Slå # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manual Fax (Manuell faks)

Menyelement	Beskrivelse
Minnebruk Alt mottatt Det meste mottatt Lik Det meste sendt Alt sendt	Definerer allokasjonen av ikkeflyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber Merk: <ul style="list-style-type: none"> • All receive (Alt mottatt) angir at hele minnet skal motta faksjobber. • Mostly receive (Det meste mottatt) angir at det meste av minnet skal faksjobber. • Lik er standardinnstillingen. Equal (Lik) deler minnet for sending og mottak av faksjobber i like deler. • Mostly sent (Det meste sendt) angir at det meste av minnet skal sende faksjobber. • All send (Alt sendt) angir at hele minnet skal sende faksjobber.
Avbryt fakser Tillat Ikke tillat	Angir om skriveren kan avbryte faksjobber Merk: Hvis Cancel Faxes (Avbryt fakser) ikke aktiveres, vil det ikke vises som et alternativ.
Anrops-ID FSK DTMF	Angir typen ringeridentifikasjon som blir brukt Merk: Standard fabrikkinnstilling er FSK.
Fax number masking (Faksnummermaskering) Av From left (Fra venstre) From right (Fra høyre)	Angir fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. Merk: Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Digits to mask (Sifre som skal maskeres)
Digits to mask (Sifre som skal maskeres) 0–58	Angir antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer.

Innstillinger for sending av faks

Menyelement	Beskrivelse
Oppløsning Standard Fin Superfin Ultrafin	Angir kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). En høyere oppløsning gir større utskriftskvalitet, men det øker faksoverføringstiden for utgående fakser. Merk: Standardinnstillingen er Standard.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Long edge (Langside) får innbinding langs langssiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortsiden) får innbinding langs kortssiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen Merk: <ul style="list-style-type: none"> Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Foranstilt siffer	Et numerisk oppføringsfelt som numre skal skrives i.
Regler for foranstilt siffer Regel for foranstilt siffer <x>	Oppretter en regel for foranstilt siffer
Automatisk ny oppringning 0–9	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5.
Hyppighet for ny oppringning 1–200	Angir antallet minutter mellom nye oppringninger.

Menyelement	Beskrivelse
Bak en PABX Av På	Aktiverer blindoppringing fra sentralbord uten summetone.
Aktiver ECM På Av	Aktiverer modusen Error Correction (Feilopprettning) for faksjobber.
Aktiver faksskanninger På Av	Lar deg sende fakser ved å skanne på skriveren.
Driver til faks På Av	Lar driveren til faksjobber sendes via skriveren.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lar deg lagre faksnumre som snarveier i skriveren.
Oppringingsmodus Tone Puls	Sette oppringingslyden til enten en tone eller en puls.
Maksimal hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Autosentrer På Av	Lar deg automatisk sentrere faksen på siden Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for fagedropout er Ingen. Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Kontrast Best for content (Best for innhold) 0–5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for innhold er standardinnstillingen.
Speilvende bilde På Av	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde På Av	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetaljer 0–4	Justerer hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på faksen Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 0–5	Justerer skarphet for faksen Merk: Standardinnstillingen er 3.
Aktiver fargefaksskanninger På som standard Bruk aldri Bruk alltid Av som standard	Aktiverer fargefaksing Merk: Standard fabrikkinnstilling er Av som standard.
Automatisk konverter fargefakser til sorthvitfakser På Av	Konverterer alle utgående fakser til sort-hvitt Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for mottak av faks

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

Menyelement	Beskrivelse
Antall ring før svar 1–25	Angir antallet ring før den svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Automatisk reduksjon På Av	Skalerer en innkommende faksjobb slik at den passer størrelsen på papiret som er lagt i den angitte fakskilden. Merk: Standardinnstillingen er På.
Papirkilde Auto Skuff <x> Multifunksjonsmater	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks.
Utskuff Standard utskuff Skuff 1<x>	Angir en utskuff for mottatte fakser. Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert.
Sider (tosidig) På Av	Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber.
Bunntekst på faks På Av	Skriver ut overføringsinformasjonen på bunnen av hver side fra en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er På.
Maksimal hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i.
Fax Forwarding (Videresend faks) Videresend Skriv ut Skriv ut og videresend	Aktiverer videresending av mottatte fakser til en annen mottaker.
Videresend til Faks E-mail (E-post) FTP LDSS eSF	Angir typen mottaker som faksene skal videresendes til. Merk: Dette elementet er bare tilgjengelig fra skriverens innebygde webtjener.
Forward to Shortcut (Videresend til snarvei)	Lar deg angi snarveinummeret som er tilknyttet mottakertypen (faks, e-post, FPT, LDSS eller eSF).
Block No Name Fax (Blokker faks uten navn) På Av	Aktiverer blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten stasjons-ID.
Banned Fax List (Liste for forbudt faks)	Aktiverer listen over forbudte faksnumre lagret i skriveren.

Menyelement	Beskrivelse
Holde fakser Modus for holdt faks Av Alltid på Manuell Planlagt Faksholdingstidsplan	Tillater faksholding hele tiden, eller etter en angitt tidsplan Merk: Standardinnstillingen er Av.
Stifting På Av	Angir standardinnstillingen for stifting for den tilknyttede ferdiggjøreren. Merk: Bare innstillingene tilknyttet den installerte ferdiggjøreren vises.

Innstillinger for fakslogg

Menyelement	Beskrivelse
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil	Aktiverer utskrift av overføringslogg etter hver faksjobb.
Logg for mottaksfeil Aldri skriv ut Skriv ut ved feil	Aktiverer utskrift av logg for mottaksfeil etter feil ved mottak.
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiverer automatisk utskrift av fakslogger. Merk: Logger skrives ut etter hver 200. jobb.
Logg papirkilde Skuff <x> Manuell mater	Velger kilden til papiret som brukes til å skrive ut logger.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Oppringt nummer	Angir om logger som er skrevet ut, viser det opprinnende nummeret eller det returnerte stasjonsnavnet.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiverer tilgang til faksjobbloggen.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiverer tilgang til faksanropsloggen.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff <x>	Angir utskuffen som faksloggene skrives til.

Innstillinger for høyttaler

Menyelement	Beskrivelse
Høyttalermodus Alltid av På til den kobles til Alltid på	Merk: <ul style="list-style-type: none"> Always Off (Alltid av) slår høyttaleren av. Standard fabrikkinnstilling er På til tilkoblet. Høyttaleren er på og lager en lyd til fakstilkoblingen er klar. Always On (Alltid på) slår høyttaleren på.
Høyttalervolum Høy Lav	Kontrollerer voluminnstillingen. Merk: Standardinnstillingen er High (Høyt).
Ringevolum På Av	Kontrollerer ringevolumet til faksens høyttaler. Merk: Standardinnstillingen er På.

Egendefinert ringelyd

Menyelement	Beskrivelse
Ett ring På Av	Svarer på anrop med et ettringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.
Dobbelt ring På Av	Svarer på anrop med et dobbeltringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.
Tre ring På Av	Tre ring svarer på anrop med et trippelringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyen Faksmodus (Faksserveroppsett)

Modusen Fax Server (Faksserver) sender faksjobben til en faksserver for overføring.

Oppsett av faksserver

Menyelement	Beskrivelse
Til-format	Gjør at du kan angi informasjon ved å bruke det virtuelle tastaturet på skriverens berøringskjerm
Svaradresse	
Emne	
Melding	
Primær SMTP-gateway	Angir informasjon om SMTP-serverporten Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
Sekundær SMTP-gateway	Angir informasjon om SMTP-serverporten Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.

Menyelement	Beskrivelse
Bildeformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Angir bildetypen for å skanne til faks
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
Faksoppløsning Standard Fin Superfin Ultrafin	Angir oppløsningsnivået for å skanne til faks.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: 5 standard fabrikkinnstillinger
Retning Stående Liggende	Angir retningen til det skannede bildet.
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Menyelement	Beskrivelse
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til faks-jobb med flere sider opprettes det enten én fil med alle sidene eller så opprettes det flere TIFF-filer med én fil per side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Aktiver analogt mottak På Av	Aktiverer analogt faksmottak Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen E-postinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
E-postserveroppsett Emne Melding	Angir informasjon om e-postserveren. Merk: Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn.
E-postserveroppsett Send en kopi til meg Vises aldri På som standard Av som standard Alltid på	Sender en kopi av e-posten tilbake til den som opprettet e-posten.
E-postserveroppsett Maks. e-poststørrelse 0–65535 kB	Angir maksimal e-poststørrelse i kilobyte. Merk: E-postmeldinger over den angitte størrelsen sendes ikke.
E-postserveroppsett Melding om størrelsесfeil	Sender en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsесgrensen.
E-postserveroppsett Begrens mottakere	Sender en e-post bare når adressen inneholder domenenavnet, for eksempel firmaets domenenavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • E-post kan bare sendes til det angitte domenet. • Grensen er ett domene.
E-postserveroppsett Weblinkoppsett Server Logg på Passord Bane Basisfilnavn Weblink	Definerer banenavnet. Merk: Definerer banen. For eksempel: /katalog/bane Følgende tegn og symboler kan ikke brukes i et banenavn: * : ? < > .

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til filen.
PDF-versjon 1.2–1.6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til e-post. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innhold Tekst/foto Fotografi Tekst	Angir typen innhold som skal skannes til e-post. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst.
Farge Grå Farge	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Oppløsning 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortside	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortside) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
JPEG-kvalitet Best for content (Best for innhold) 5–90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet Merk: <ul style="list-style-type: none"> Best for innhold er standardinnstillingen. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
E-mail images sent as (E-postbilder sendt som) Vedlegg Weblink	Angir hvordan bildene skal sendes. Merk: Standardinnstillingen er Attachment (Vedlegg).
Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) På Av	Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til e-post-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.

Menyelement	Beskrivelse
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil	Angir om overføringsloggen skrives ut Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg.
Logg papirkilde Skuff <x> Manuell mater Manuell konvolutt FB-mater	Angir en pairkilde til å skrive ut e-postlogger fra. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff <x>	Angir en utskuff for den e-postloggen som skrives ut.
E-mail Bit Depth (Bitdybde for e-post) 8 biter 1 bit	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er satt til Off (Av). Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Skanning av egendefinert jobb På Av	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lar deg lagre e-postadresse som snarveier Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Når valget er satt til Av, vil Lagre som snarvei-knappen ikke vises på E-postmottaker-skjermen.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Autosentrer På Av	Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.

Menyelement	Beskrivelse
Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for innhold er standardinnstillingen.
Speilvende bilde På Av	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde På Av	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetaljer 0–4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 0–5	Justerer skarphet for et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.
Bruk cc:/bcc: På Av	Aktiverer bruk av feltene cc: og bcc: Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen FTP-innstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til FTP-filen Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF Version (PDF-versjon) 1.2–1.6	Angir versjonsnivået for PDF-filen for FTP Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innhold Text/Photo (Tekst/foto) Fotografi Tekst	Angir typen innhold som skal skannes til FTP. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. • Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst.
Farge Grå Farge	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).

Menyelement	Beskrivelse
Oppløsning 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <xx> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Long edge (Langside) får innbinding langs langssiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortsiden) får innbinding langs kortssiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
JPEG Quality (JPEG-kvalitet) Best for content (Best for innhold) 5–90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet Merk: <ul style="list-style-type: none"> Best for innhold er standardinnstillingen. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.

Menyelement	Beskrivelse
Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) På Av	Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til FTP-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil	Angir om overføringsloggen skrives ut Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg.
Logg papirkilde Skuff <x> Manuell mater Manuell konvolutt FB-mater	Angir en papirkilde for FTP-logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff <x>	Angir en utskuff for FTP-loggen som skrives ut
FTP bit Depth (Bitdybde for FTP) 8 biter 1 bit	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av) Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Basisfilnavn	Lar deg angi et basisfilnavn.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Aktiverer oppretting av snarvei for FTP-adresser Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Autosentrer På Av	Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fagedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for innhold er standardinnstillingen.
Speilvende bilde På Av	Lager et speibilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde På Av	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetaljer 0–4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 0–5	Justerer skarphet for et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Menyen Flashstasjon

Skanneinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til filen.
PDF-versjon 1.2–1.6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til USB. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.

Menyelement	Beskrivelse
Innhold Tekst/foto Fotografi Tekst	Angir typen innhold som skal skannes til USB Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst.
Farge Grå Farge	Angir om jobben skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Oppløsning 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Business Card (Visittkort) Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) Av Long edge (Langside) Short edge (Kortsiden)	<p>Angir retningen for tekst og grafikk på siden.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortsiden) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
Photo JPEG Quality (JPEG-fotokvalitet) 5–90	<p>Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 50. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
JPEG Quality (JPEG-kvalitet) Best for content (Best for innhold) 5–90	<p>Angir kvaliteten til JPEG-tekst eller -tekst/foto i forhold til filstørrelse og bildekvalitet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. Dette menyelementet gjelder Tekst, Tekst/foto og alle skannefunksjoner.
Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) På Av	<p>Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til USB-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Scan bit Depth (Bitdybde for skanning) 8 biter 1 bit	<p>Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av)</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).</p>
Basisfilnavn	<p>Lar deg angi et basisfilnavn.</p>
Skanning av egendefinert jobb Av På	<p>Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb.</p>
Forhåndsvisning av skanning På Av	<p>Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Av.</p>
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	<p>Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 0.</p>
Autosentrer På Av	<p>Lar deg automatisk sentrere kopien på siden</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Av.</p>

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for fagedropout er Ingen. Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Speilvende bilde På Av	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde På Av	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetaljer 0–4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 0–5	Justerer skarphet for et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Utskriftsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Kopier	Angi antallet kopier som skal skrives ut
Papirkilde Skuff <x> MP Feeder (FB-mater) Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut fra flashdisken.
Sorter Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge.

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) På Av	Aktiverer tosidig utskrift
Stifting På Av	Aktiverer stifting. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Dupleksinnbinding Langside Kortside	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Langside. • Langside angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. • Kortside angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Retning Auto Stående Liggende	Angir retningen til utskriftsjobbene. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
N-opp (sider/side) Av 2 Up 3 Up 4 Up 6 Up 9 Up 12 Up 16 Up	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Dette kalles også papirsparer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
N-up-ramme Ingen Heltrukket	Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde når du bruker N-up Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
N-up rekkefølge Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vannrett. • Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på verdien som velges. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Skillearkkilde Skuff <x> Manuell mater Konvoluttmater	Angir en papirkilde

Menyelement	Beskrivelse
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Skriverinnstillinger

Menyen Oppsett

Menyelement	Beskrivelse
Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering	Angir standard skriterspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> PCL-emulering bruker PCL-emulering til behandling av utskriftsjobber. PostScript-emulering bruker PS-emulering til behandling av utskriftsjobber. Standardinnstillingen for skriterspråk er PCL. Selv om du angir et skriterspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjobber som bruker et annet skriterspråk.
Jobb venter På Av	Angir at utskriftsjobbene kan fjernes fra utskriftskøen hvis de krever skrivertilbehør som ikke er tilgjengelig eller tilpassede innstillinger. De lagres i en separat utskriftskø, slik at andre jobber kan skrives ut som normalt. Når manglende informasjon og/eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Dette menyelementet vises bare hvis en ikke-bare lese-skriverharddisk er installert. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.
Utskriftsområde Normal Hele siden	Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Denne menyen vises ikke hvis Kant til kant er aktivert i menyen for Skriveroppsett. Standardinnstillingen er Vanlig. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttes bildet ved ytterkantene av området. Når Hele siden er angitt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, men skriveren kutter bildet ved grensene angitt av denne innstillingen. Innstillingen Hele siden påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-tolk. Denne innstillingen har ingen virkning på sider som skrives ut med PCL XL eller PostScript-emulering.
Last ned til RAM (Internminne) Flash Disk	Angir hvor nedlastinger skal lagres. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er RAM (Internminne). Hvis nedlastinger lagres i flash-minnet eller på skriverens harddisk, lagres de permanent. Nedlastingene blir værende i flash-minnet eller på harddisken selv om du slår av skriveren. Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig. Dette menyelementet vises bare hvis en flash-enhet og/eller tilleggsharddisk er installert.

Menyelement	Beskrivelse
Job Accounting (Jobbstatistikk) På Av	<p>Angir om skriveren lagrer statistisk informasjon om de nyeste utskriftsjobbene på harddisken.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. Av betyr at skriveren ikke lagrer jobbstatistikk. • Statistikken inneholder oppføringer om utskriftsfeil, utskriftstiden, jobbstørrelsen i byte, angitt papirstørrelse og -type, totalt antall utskrevne sider og totalt antall forespurte kopier. • Jobbstatistikk er bare tilgjengelig når en harddisk er installert på skriveren og fungerer på riktig måte. Den kan ikke være lese/skrive- eller skrivebeskyttet. Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Lagre ressurser På Av	<p>Avgjør hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlasting, for eksempel skifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. Av angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastingene slettes for å behandle utskriftsjobber. • Innstillingen På beholder nedlasting under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen 38 Memory full, og nedlastingene slettes ikke.
Rekkefølge for Skriv ut alt Alfabetisk Nyeste først Eldste først	<p>Angir rekkefølgen for holdte og konfidensielle jobber skrives ut når Skriv ut alt er valgt</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er alfabetisk • Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skiverens kontrollpanel.

Ferdiggjører, meny

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) 2 side Enkeltsidig	<p>Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett. • For å stille inn tosidig utskrift fra programvare: Windowsbrukere klikk på File (Fil) > Print (Skriv ut), Properties (Egenskaper), Preferences (Preferanser), Options (Innstillinger), eller Setup (Oppsett). Macintoshbrukere velger File (Fil) > Print (Skriv ut), og justerer innstillingene fra utskriftsdialogen, eller fra menyene.
Dupleksinnbinding Langside Kortside	<p>Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Long Edge (Langside). • Long Edge (Langside) angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. • Short Edge (Kortside) angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Kopier 1–999	<p>Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 1.</p>

Menyelement	Beskrivelse
Blanke sider Ikke skriv ut Skrive ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Collate (Sorter) Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobbene i riktig rekkefølge. Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på menyen Kopier.
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angir om det settes inn blanke skilleark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ingen. Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Sortering er På. Hvis Sortering er satt til Av, settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med utskrifter (alle side 1, alle side 2 osv.). Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobbene. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke ark i et dokument for notater.
Skillearkkilde Skuff <x> Multifunksjonsmater Konvoluttmater	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). Fra Papirmenyen må Konfigurer FB-mater være satt til Kassett for at Multifunksjonsmater skal vises som en menyinnstilling.
N-up (sider-side) Av 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
N-up rekkefølge Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up (sider/side) Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Vannrett. Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning Auto Liggende Stående	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.

Menyelement	Beskrivelse
N-up-ramme Ingen Heltrukket	Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde når du bruker N-up (sider/side) Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Stiftejobb Av På	Angir om utskriftsjobber skal stiftes Merk: <ul style="list-style-type: none"> Denne menyen er bare tilgjengelig når StapleSmart ferdiggjøreren er installert. Standardinnstillingen er Av. Utskriftsjobber stiftes ikke. Konvolutter stiftes ikke.
Forsky sider Av Mellom jobber Mellom kopier	Legger kopier eller utskriftsjobber i forskjøvede sett i en utskuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Dette menyelementet vises når en StapleSmart ferdiggjører er installert. Standardinnstillingen er Av. Ingen sider forskyves under utskriftsjobb. Hvis Mellom jobber er valgt, forskyves hver utskriftsjobb. Hvis Mellom kopier er valgt, forskyves hver kopi av en utskriftsjobb.

Menyen Kvalitet

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsoppløsning 300 dpi 600 dpi 1.200 dpi 1200 bildekvalitet 2400 bildekv.	Angir oppløsningen på utskriften. Merk: Standardinnstillingen fra fabrikk er 600 dpi. Skriverdriverens standardinnstilling er 1.200 bildekvalitet.
Pikseløkning Av skrifter Horisontalt Vertikalt Begge retninger	Forbedre kvaliteten for små skrifter og grafikk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Skrifter angir denne innstillingen kun for tekst. Horisontalt gjør horisontale linjer på tekst og bilder mørkere. Vertikalt gjør vertikale linjer på tekst og bilder mørkere. Begge retninger gjør både horisontale og vertikale linjer på tekst og bilder mørkere.
Mørkhet 1–10	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 8. Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.

Menyelement	Beskrivelse
Forbedre fine linjer På Av	Aktiverer en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Hvis du vil angi Forbedre fine linjer fra EWS-serveren, kan du skrive inn IP-adressen til nettverksskriven i et webleservindu.
Gråkorrigering Auto Av	Justere verdien for grått på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Lysstyrke -6 til +6	Gjøre utskriften lysere eller mørkere og sparar toner. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 0. En negativ verdi vil gjøre tekst, bilder og grafikk mørkere. En positiv verdi vil gjøre de lysere, og dermed spare toner.
Kontrast 0–5	Justerer forskjellsgraden mellom nivåer av grått på utskriften. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 0. En høyere innstilling gir større forskjell mellom nivåer av grått.

Verktøymenyen

Menyelement	Beskrivelse
Fjern holdte jobber Konfidensielt Holdte Ikke gjenopprettet Alle	Fjerner konfidensielle og holdte jobber fra skriverens harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Når du velger en innstilling, påvirker det bare utskriftsjobber som er i skriveren. Bokmerker, jobber på flash-minneenheter og andre typer holdte jobber påvirkes ikke. Hvis du velger Ikke gjenopprettet, slettes alle utskrevne og holdte jobber som ikke ble gjenopprettet fra disken.
Formater flash Ja Nei	Formaterer flash-minnet. Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved å installere et flash-minnekort i skriveren. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Det må være installert et flash-minnekort i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Flash-minnekortet kan ikke ha lese/skrive-beskyttelse eller skrivebeskyttelse. Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet. Nei avbryter forespørselen om formatering.
Sletter nedlastingar på disk Slett nå Ikke slett	Sletter nedlastingar fra skriverharddisken, inkludert alle holdte jobber, buffrede jobber og parkerte jobber. Jobbstatistikken påvirkes ikke. Merk: Slett nå er standardinnstilling.

Menyelement	Beskrivelse
Job Acct Stat (Jobbstatistikk) Skrive ut Clear (Fjern)	<p>Skriver ut en liste over all lagret jobbstatistikk, eller sletter informasjon fra skriverens harddisk.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Hvis du velger Print (Skriv ut), skrives det ut en liste med statistikk. • Innstillingen Clear (Fjern) sletter all jobbstatistikk som er lagret på skriverens harddisk. • Fjern-valget vises ikke hvis Jobbstatistikk er satt til MarkTrack™ ved hjelp av NPA.
Heksadesimale verdier Aktiver	<p>Hjelper til med å finne kilden til et utskriftsproblem.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når Aktiver er valgt, skrives alle dataene som sendes til skriveren, ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner og kontrollkoder utføres ikke. • Hvis du vil avslutte Heksadesimale verdier, må du slå av skriveren eller tilbakestille den.
Dekningsberegnning Av På	<p>Gir en beregning av dekningsprosenten for sort på en side. Beregningen skrives ut på en separat side ved slutten av hver utskriftsjobb.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Av.</p>
LCD-kontrast 1–10	<p>Justerer kontrastlyset på skjermen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 5. • Med en høyere innstillingen virker skjermen lysere. • Med en lavere innstilling virker skjermen mørkere.
LCD-lysstyrke 1–10	<p>Justerer styrken på bakgrunnsbelysningen på skjermen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 5. • Med en høyere innstillingen virker skjermen lysere. • Med en lavere innstilling virker skjermen mørkere.

Menyen PDF

Menyelement	Beskrivelse
Tilpass størrelse Ja Nei	<p>Tilpasser sidens innhold slik at det passer til den valgte papirstørrelsen.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Nei.</p>
Kommentarer Ikke skriv ut Skriv ut	<p>Skriver ut kommentarer i en PDF.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.</p>

PostScript-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut PS-feil	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriftprioritet	Angi søkerekkefølgen for skrifter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Innebygget. • Det må være installert et formateret flash-minnekort eller en harddisk i skriveren, som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Flash-minnekortet eller skriverens harddisk kan ikke ha lese/skrive- eller skrivebeskyttelse eller være passordbeskyttet. • Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.

Meny for PCL-emul

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde	Angir skriftsettet som brukes av menyelementet Skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Innebygget. Den viser det standard fabrikkinstallerte skriftsettet som er lastet ned i skriverens internminne. • Innstillingene Flash og Disk viser kun hvis de er tilgjengelige, og viser alle skriftene som er innebygd i det alternativet. • Flash- og harddisktilvalg må formateres riktig, og kan ikke være lese-/skrivebeskyttet, skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. • Last ned vises kun hvis det er tilgjengelig, og viser alle skriftene som er lastet ned i internminnet. • Alle viser alle skriftene som er tilgjengelig for alle alternativer.
Skriftnavn	Identifiserer en bestemt skrift og alternativet den er lagret. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Courier 10. • Skriftkildeforkortelsene er R for innebygd, F for flash, K for disk og D for nedlastet.
Symbolsett	Angir symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for USA er 10U PC-8. • Den internasjonale standardinnstillingen er 12U PC-850. • Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsetting og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmene, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnstillinger Pitch (Tegnbredde) 0,08–100	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 10. Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn pr. tomme (cpi - characters per inch). Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Portrait (Stående). Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortside. Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> 60 er standardinnstillingen for USA. 64 er standardinnstillingen utenfor USA. Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket papirstørrelse og –retning før du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnstillinger A4-bredde 198 mm 203 mm	Angir at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 198 mm. Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto CR etter LF På Av	Angi om skriveren automatisk skal legge inn en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: Standardinnstillingen er Av.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto LF etter CR På Av	Angi om skriveren automatisk skal legge inn et linjeskift (LF) etter en vognreturkommando (CR). Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Endre skuffnr. Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff <x> Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Tildel til man. konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Ingen er ikke et tilgjengelig valg. Det vises bare når det er valgt av PCL 5-emulatoren. • Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. • 0–199 gjør at en egendefinert innstilling kan tilordnes.
Endre skuffnr. Vis fabrikkstandard FB-mater std.= 8 Skuff 1-standard = 1 Skuff 2-standard = 4 Skuff 3-standard = 5 Skuff 4-standard = 20 Skuff 5-standard = 21 Konv.standard = 6 Std. for man. pap. = 2 Man. konv. std. = 3	Lar de seg standard fabrikkinnstillingene som gjelder for hver skuff eller mater, selv om den ikke har blitt installert
Endre skuffnr. Gjenopprett std. Ja Nei	Tilbakestiller alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillingene.

HTML-meny

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

Menyelement	Beskrivelse
Skriftstørrelse 1–255 pkt	Angir standard skriftstørrelse for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 12 pkt. Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
Skalering 1–400 %	Skalerer standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 100 %. Skaleringen kan økes i trinn på 1 %.
Retning Stående Liggende	Angir sideretningen for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Margstørrelse 8–255 mm	Angir sidemargen for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 19 mm. Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.

Menyelement	Beskrivelse
Bakrunner Ikke skriv ut Skrive ut	Angir om bakgrunnen i HTML-dokumenter skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut.

Menyen Bilde

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk tilpassing På Av	Velger optimal papirstørrelse, skalering og retning. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Innstillingen På overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.
Inverter På Av	Inverterer bi-tonale sort/hvitt-bilder. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt. Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.
Skalerer Forankre topp venstre Som passer best Forankre på midten Tilp. til høyde/bredde Tilpass til høyde Tilpass til bredde	Skalerer bildet så det passer til den valgte papirstørrelsen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Som passer best. Når innstillingen Automatisk tilpassing er satt til På, blir Skalerer automatisk satt til Som passer best.
Retning Stående Liggende Omvendt stående Omvendt liggende	Angir bilderetningen. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

XPS-meny

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

Menyen Heftejusteringer

Menyen Heftejusteringer er tilgjengelig hvis en hefteferdiggjører er installert. Du kan velge forskjellige justeringer fra denne menyen når du skriver ut hefter.

Slik får du tilgang til menyen Heftejusteringer:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Hold nede **2 ABC** og **6 MNO** mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartprosedyre, og **Menyen Konfigurasjon** vises.
- 4 Trykk på pil ned til **Heftejusteringer** vises.
- 5 Trykk på **Heftejusteringer**.

Menyelement	Beskrivelse
Papirstørrelse. A4 A5 Letter Legal Executive Oficio Folio Statement Universal A3 Tabloid JIS B4	Angir papirstørrelsen Merk: Denne innstillingen er standardstørrelse for Skuff 1.
Totalt antall ark 1-2 ark 3 ark 4 ark 5-7 ark 8-15 ark	Angir totalt antall ark i et hefte Merk: Standardinnstillingen er 1-2 ark.
Juster overlapp Toppoverlapp Bunnoverlapp	Velg topp- eller bunnoverlapp basert på utskriften
Juster skjevhets under lagring av hefte Skjevhets med urviseren Skjevhets mot urviseren	Velg retning for skjevhets basert på utskriften

Hjelp, meny

Menyen Hjelp inneholder hjelpesider som lagres i skriveren som PDF-filer. De inneholder referanseinformasjon om hvordan du bruker skriveren og utfører oppgaver. Du kan skrive dem ut enkeltvis eller velge **Skriv ut alle veiledingene** for å skrive ut alt på en gang.

Det er lagret engelske, franske, tyske og spanske oversettelser i skriveren. Du finner andre oversettelser på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopiering	Gir informasjon om å kopiere og endre innstillingene.
E-post guide	Gir informasjon om å sende e-post ved å bruke adresser, hurtignumre eller adresseboken, og om å endre innstillingene.
Faks	Gir informasjon om å sende fakser ved å bruke faksnumre, hurtignumre eller adresseboken, og om å endre innstillingene.
FTP	Gir informasjon om å skanne dokumenter direkte til en FTP-server ved å bruke en FTP-adresse, hurtignumre eller adresseboken, og om å endre innstillingene.
Informasjon	Hjelper deg med å finne mer informasjon
Utskriftsfeilveiledning	Hjelper deg med å løse gjentatte kopi- eller utskriftsfeil.
Rekvisitaveiledning	Viser varenumre for bestilling av rekvisita

Vedlikeholde skriveren

Rengjøre skriveren utvendig

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



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

- 2 Fjern papir fra standardutskuffen.

- 3 Fukt en ren, lofri klut med vann.

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

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

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

- 5 Kontroller at standardutskuffen er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

Merk: Et rengjøringssett som består av kluter til berøringsskjermen og skannerglassplaten er tilgjengelig:

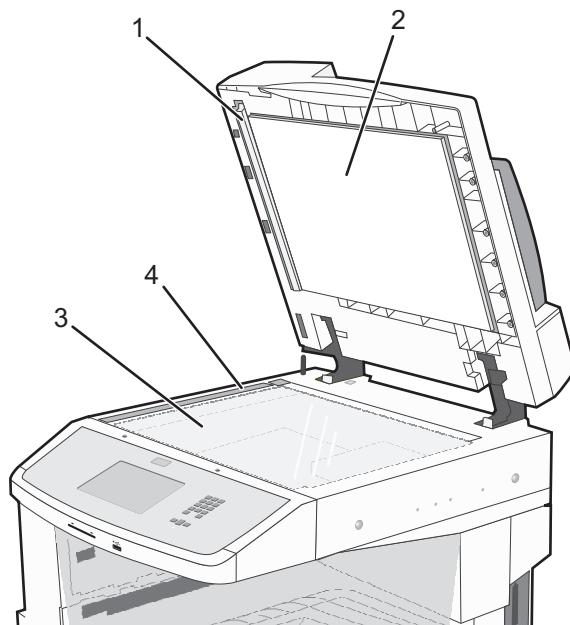
Varenavn	Varenummer
Rengjøringssett (våte og tørre kluter)	40X0392

Rengjøre skannerglassplaten

Rengjør skannerglassplaten hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede bilder.

1 Fukt lett en myk klut som ikke loer, eller et papirtørkle med vann.

2 Åpne skannerdekselet.



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

3 Tørk av områdene som vist og la dem tørke.

4 Lukk skannerdekselet.

Justere skannerregistrering

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

1 Slå av skriveren.

2 Rengjør skannerglassplaten og bakbåndet.

3 Hold **(3)** og **[6 MNC]** nede til fremdriftslinjen vises.

4 Slipp knappene.

Skriveren utfører oppstartsprosedyrene. Deretter vises Menyen Diagnose.

5 Trykk på pil opp og ned til **Skannertest** vises.

- 6 Trykk på **Skannertest**.
- 7 Trykk på pil opp eller ned til **Manuell skannerregistrering** vises.
- 8 Trykk **Scanner Manual Registration (Manuell skannerregistrering)**.
- 9 Trykk på pil venstre og høyre for å endre innstillingene.
- 10 Trykk på **Send**.

Oppbevare rekvisita

Finn en kjølig og ren plass for oppbevaring av skriverrekvisita. Oppbevar rekvisita i originalemballasjen med riktig side opp inntil du er klar til å bruke det.

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

Ta vare på rekvisita

Det er noen innstillinger du kan endre på skriverens kontrollpanel, som hjelper deg til å spare toner og papir.

Hvis du vil skrive ut flere kopier, kan du spare rekvisita ved å skrive ut den første kopien og se at den er riktig, før du skriver ut resten av kopiene.

Kontrollere rekvisitastatus

Det vises en melding på kontrollpanelet når det er nødvendig å bytte rekvisita, eller når det er behov for vedlikehold.

Kontrollere rekvisitastatusen fra skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk **Status/Supplies (Status/rekvisita)** på startsiden.

Merk: Hvis **Status/Supplies (Status/rekvisita)** ikke finnes på startsiden, kan du skrive ut en side med menyinnstillingene for å vurdere rekvisitastatusen.

Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket

Merk: Datamaskinen må være koblet til det samme nettverket som skriveren.

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

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

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

Bestille rekvisa

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

Merk: Alle beregninger om levetid for skriverrekvisita forutsetter utskrift på vanlig papir i A4- eller Letter-format.

Bestille tonerkassetter

Anbefalte tonerkassetter og varenummer

Varenavn	Varenummer	For skriver(ne)
Høykapasitets tonerkassett	X860H21G	X860, X862, X864

Bestille et fotoledersetts

Når beskjeden **Bytt fotoleder** vises, må du bestille et nytt fotoledersetts.

Varenavn	Varenummer	For skriver(ne)
Fotoledersetts	X860H22G	X860, X862, X864

Bestille vedlikeholdssett

Når beskjeden **80 Rutinevedlikehold påkrevd** vises, må du bestille et vedlikeholdssett. Vedlikeholdssettet inneholder alt som er nødvendig for å bytte inntrekkingsvalsene, ladevalsen, overføringsvalsen og fikseringenheten.

Merk: Bruk av visse typer papir kan føre til at vedlikeholdssettet må byttes oftere. Inntrekkingsvalsene, ladevalsen, overføringsvalsen og fikseringenheten kan også bestilles og byttes ut enkeltvis, om nødvendig.

Varenavn	Varenummer	For skriver(ne)
Vedlikeholdssett (lav spenning)	40X2375	X860, X862, X864
Vedlikeholdssett (høy spenning)	40X2376	X860, X862, X864
Vedlikeholdssett (100 volt)	40X2377	X860, X862, X864
Bestille et ADM vedlikeholdssett	40X2734.	X860, X862, X864

Bestille stiftekassetter

Når teksten **Lavt stiftennivå** eller **Tomt for stifter** vises, må du bestille den angitte stiftekassetten.

Se illustrasjonene på innsiden av dekselet på stifteenheten for mer informasjon.

Varenavn	Varenummer
Stiftekassetter – 3-pakning	25A0013

Bestille rengjøringssett

Bruk de våte og tørre klutene i rengjøringssettet til å gjøre ren skannerglassplaten og berøringsskjermen.

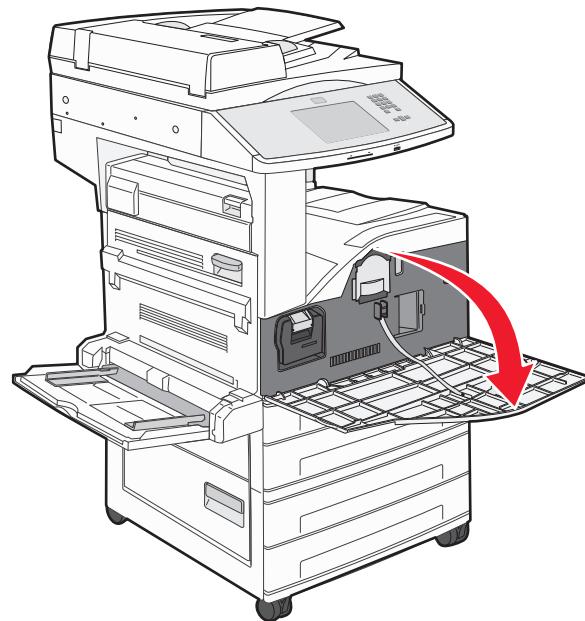
Varenavn	Varenummer
Rengjøringssett (våte og tørre kluter)	40X0392

Bytte rekvisita

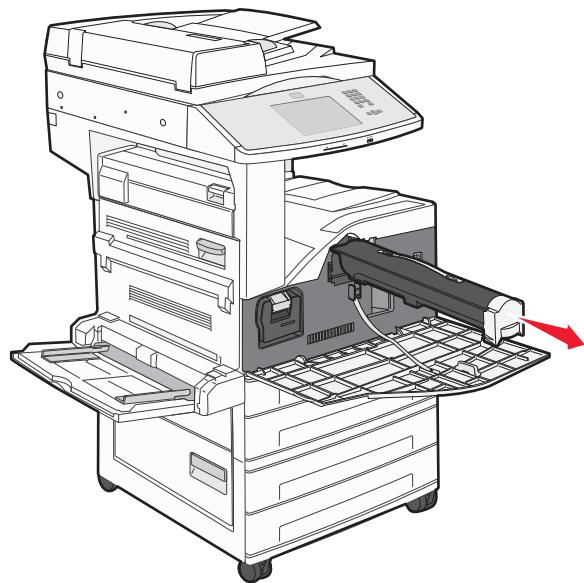
Bytte tonerkassett

Når **88 Lite toner, 88.yy Bytt tonerkassett** eller **88 Bytt tonerkassett for å fortsette** vises eller når utskriften blir utsynlig:

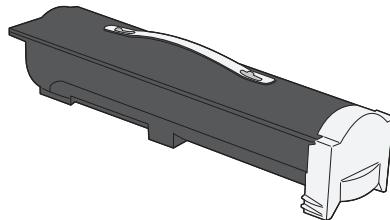
- 1 Slå av skriveren.
- 2 Åpne frontdekselet.



3 Ta tak i håndtaket, og trekk ut tonerkassetten.

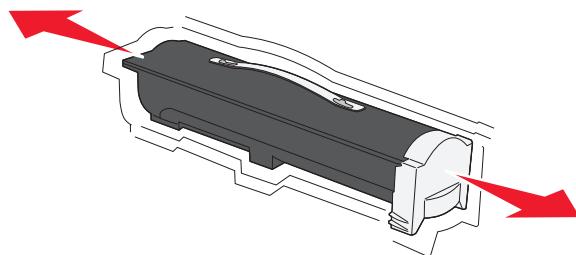


4 Pakk opp en ny tonerkassett.

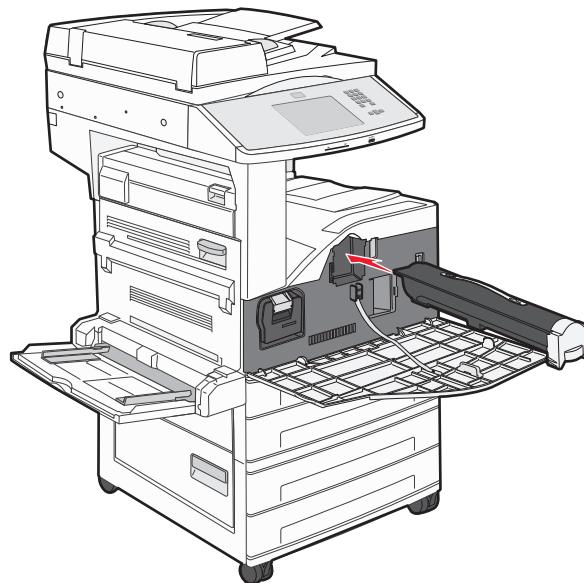


Advarsel – mulig skade: Når du bytter tonerkassett, må du ikke la den nye tonerkassetten stå lenge i sterkt lys. Hvis tonerkassetten utsettes for lys i en lengre periode, kan dette gi problemer med utskriftskvaliteten.

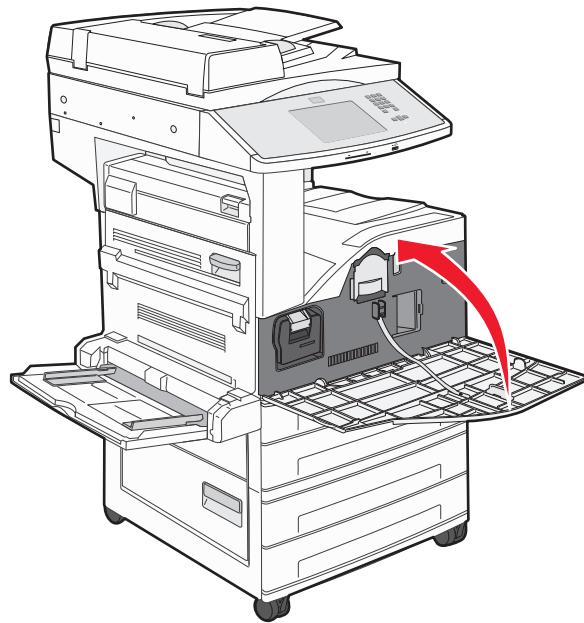
5 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.



- 6** Sett inn den nye kassetten i skriveren. Dutt inn tonerkassetten så langt den går. Kassetten *klikker* på plass når den er riktig satt inn.



- 7** Lukk frontdekselet.

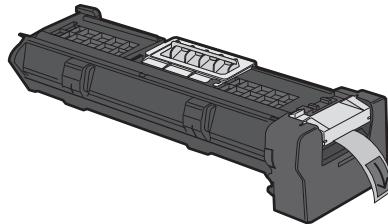


Bytte fotolederen

Du kan finne ut omrent hvor full fotolederen er ved å skrive ut konfigurasjonsarket med skriverinnstillingene. Det hjelper deg med å avgjøre om du trenger å bestille rekvisita.

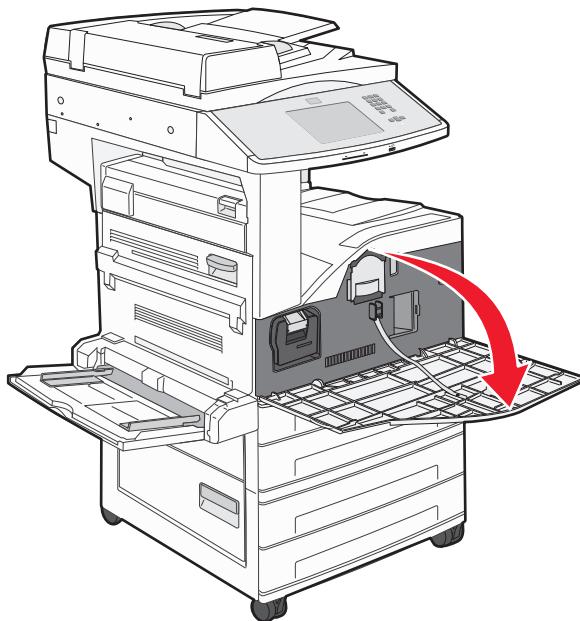
Skriveren slutter å skrive ut når fotolederen har nådd en maksimumsgrense på 60 000 sider, for å sikre utskriftskvaliteten og for å unngå skade på skriveren. Skriveren gir deg automatisk beskjed før fotolederen når dette nivået.

Når **84 Bytt fotoleder** eller **84 Fotoleder snart tom** vises, må du bestille ny fotoleder straks. Selv om skriveren kanskje fungerer som den skal etter at fotolederen offisielt når slutten av levetiden, blir utskriftskvaliteten betydelig redusert.

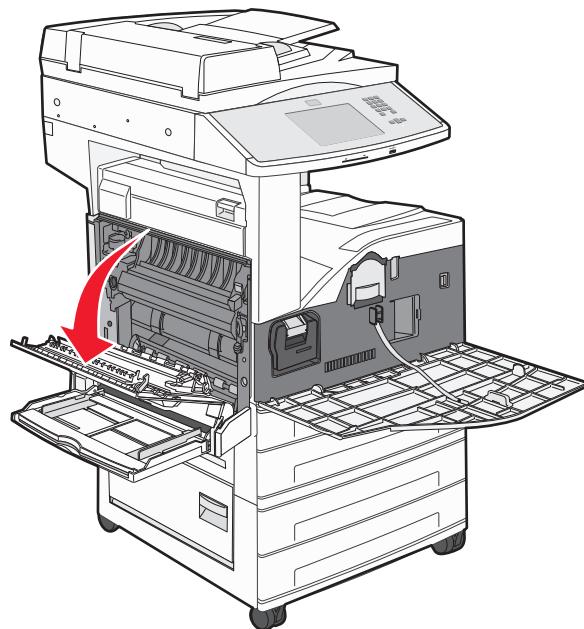
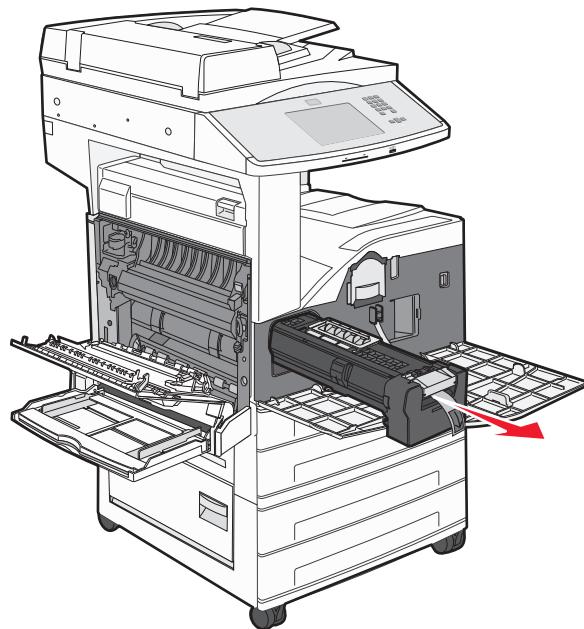


Bytte fotolederen:

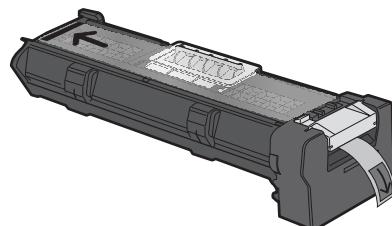
- 1** Slå av skriveren.
- 2** Åpne frontdekselet.



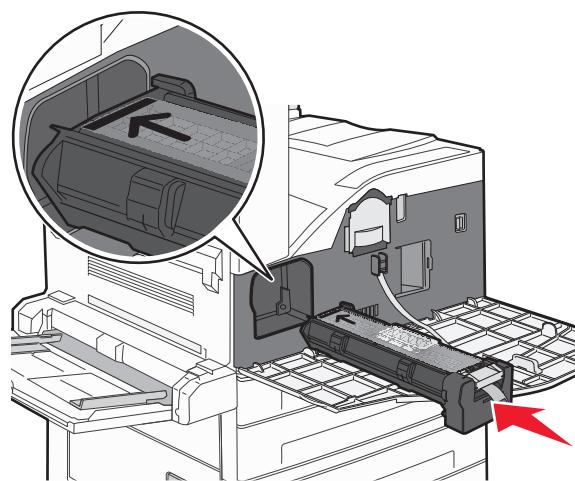
Merk: Fotolederen kan ikke trekkes ut når sidedeksel A er lukket.

3 Senk sidedeksel A.**4** Trekk fotolederen ut av skriveren.

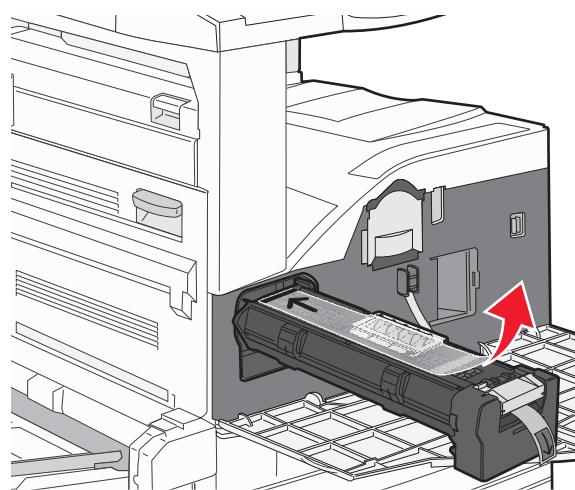
Sett fotolederen på et rent, plant underlag.

5 Pakk ut den nye fotolederen.

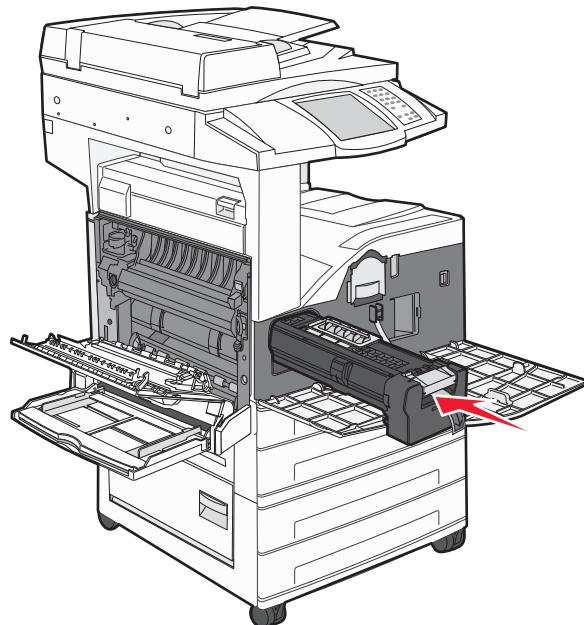
6 Juster og sett inn enden på fotolederen.



7 Fjern tapen fra toppen av fotolederen.

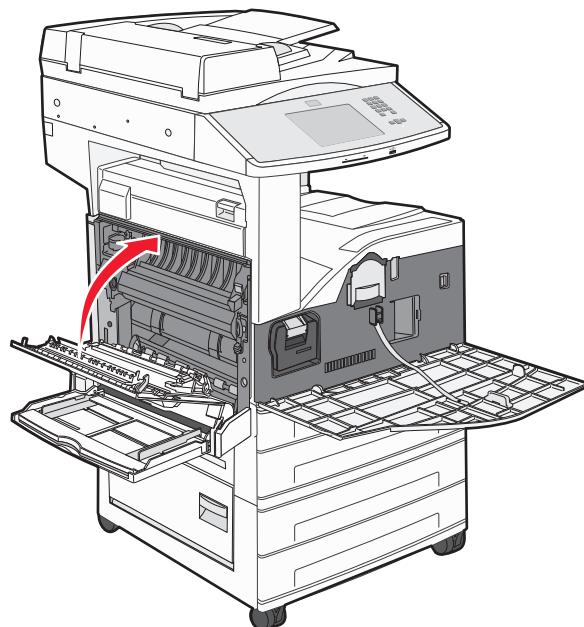


8 Skyv inn fotolederen så langt den går.

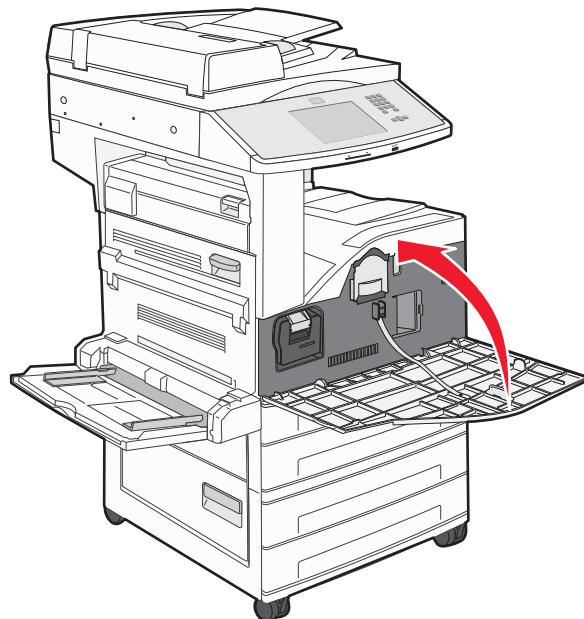


Fotolederen klikker på plass når den er riktig satt inn.

9 Lukk sidedeksel A.



10 Lukk frontdekselet.



Merk: Når du har satt inn fotolederen og lukket alle dekslene, gjennomgår skriveren en motorsyklus og fjerner beskjedene om bytte av fotoleder.

Skriveren går tilbake til **Klar**-tilstand.

Flytte skriveren

Før flytting av skriveren

! FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier mer enn 55 kg, og det kreves minst fire personer eller et godkjent mekanisk løftesystem for å løfte den på en sikker måte.



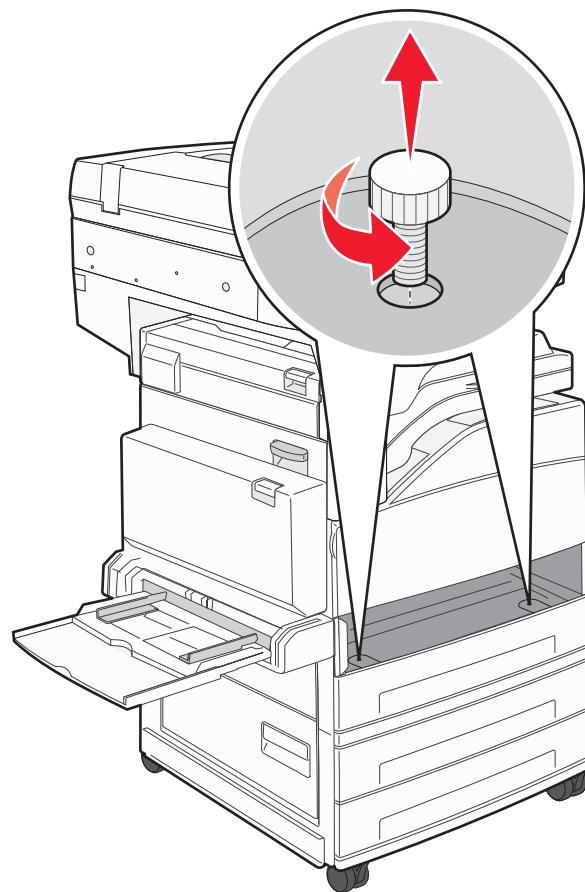
Følg disse retningslinjene for å unngå personskade eller skade på skriveren:

- Sørg for å være minst fire personer når skriveren skal løftes, eller bruk et egnet mekanisk løftesystem.
- Slå av skriveren med strømbryteren, og koble strømledningen fra strømmuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før den flyttes.
- Demonter alt tilleggsutstyr før skriveren flyttes.

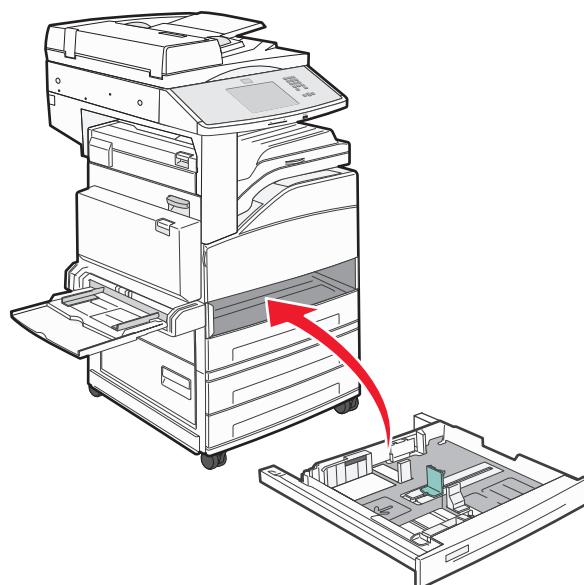
Advarsel – mulig skade: Skader på skriveren som skyldes feil håndtering ved flytting, dekkes ikke av garantien.

Fjerne valgfrie skuffer

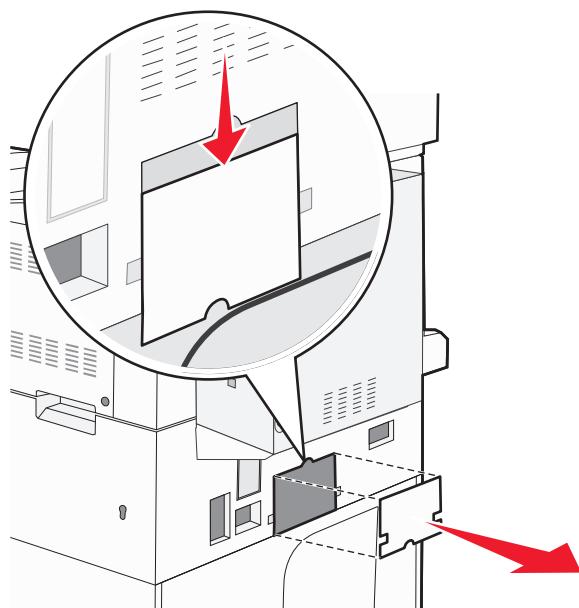
- 1 Ta ut skuffen.
- 2 Fjern de to skruene og legg dem til side.



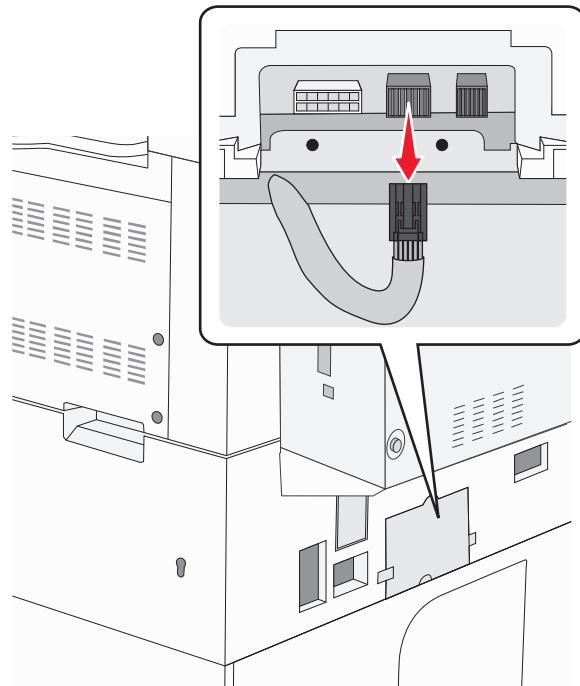
3 Sett skuffen inn i skriveren.



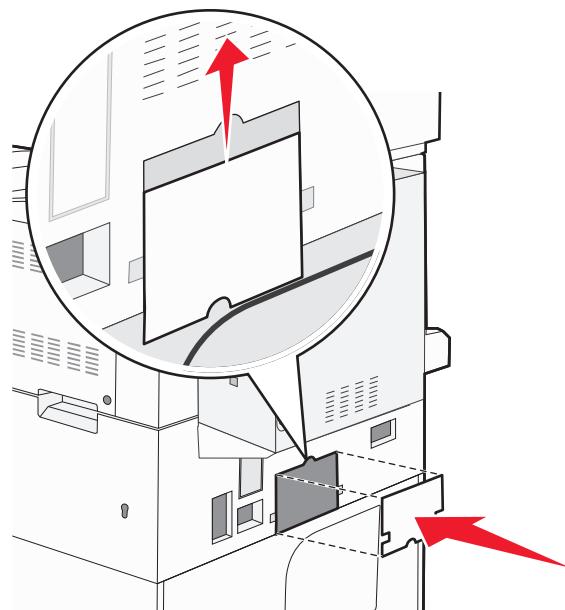
4 Ta av kabeldekselet.



5 Koble fra den valgfrie skuffkontakten.



6 Sett på kabeldekselet.



7 Løft skriveren fra skuffene.

Flytte skriveren til et annet sted

Skriveren og tilleggsutstyret kan trygt flyttes til et annet sted så lenge følgende forholdsregler følges:

- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriverkabinetts. Vogner som brukes til å flytte tilleggsutstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Hold skriveren i oppreist posisjon.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.

Transportere skriveren

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

Administrativ støtte

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

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

Bruke EWS (Embedded Web Server)

Dersom skriveren er koblet til et nettverk er EWSen tilgjengelig for en rekke funksjoner, inkludert:

- Vis et virtuelt display av skriverens kontrollpanel
- kontrollere statusen til skriverrekvisitaene
- konfigurere skriverinnstillingene
- konfigurere nettverksinnstillingene
- vise rapporter

Åpne Embedded Web Server ved å skrive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk:

- Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- For mer informasjon, se *Nettverksguide* på CDen *Programvare og dokumentasjon*, og *Administrasjonsguide for innebygd webserver* på Lexmarks™ hjemmeside: www.lexmark.com.

Kontrollere det virtuelle displayet

Når Embedded Web Server er åpen, vises et virtuelt display øverst i venstre hjørne av skjermen. Det fungerer på samme måte som et display ville gjort i et kontrollpanel på en skriver, og viser skrivermeldinger.

Åpne Embedded Web Server ved å skrive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

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

Det virtuelle displayet vises øverst i venstre hjørne av skjermen.

Kontrollere enhetsstatus

Ved å bruke innebygd webserver kan du vise innstillinger for papirkuff, tonernivå i tonerkassetten, prosentmessig gjenværende liv i vedlikeholdssettet og kapasitetsmålinger av visse skriverdeler. For å vise enhetsstatus:

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

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

- 2 Klikk på **Device Status (Enhetsstatus)**.

Opprette e-postvarslinger

Du kan få skriveren til å sende deg en e-post når tonernivået er lavt eller det må skiftes eller legges i papir, eller ryddes opp etter papirstopp.

Slik oppretter du e-postvarslinger:

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

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

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

- 3 Klikk på **E-mail Alert Setup (Oppsett for e-postvarslinger)** under Andre innstillingar.

- 4 Velg varslingselementene og skriv inn e-postadressene.

- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Merk: Kontakt systemansvarlig for å konfigurere e-postserveren.

vise rapporter

Du kan vise enkelte rapporter fra Embedded Web Server. Disse rapportene er nyttige når du skal fastsette status for skriver, nettverk og rekvisita.

Slik viser du rapporter fra en nettverksskriver:

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

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

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

Justere lysstyrken på skjermen

Hvis det er vanskelig å lese hva som står på LCD-skjermen, kan du justere lysstyrken via menyen **Settings (Innstillinger)**.

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

- 2 Trykk på  på startsidan.

- 3 Trykk på **Settings (Innstillinger)**.

- 4 Trykk på **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk på pil ned til **Lysstyrke** vises.
- 6 Bruk pilene for å øke eller redusere lysstyrken.
Lysstyrken kan justeres fra 20 til 100 (standardinnstillingen er 100).
- 7 Trykk på **Submit (Send)**.
- 8 Trykk på .

Gjenopprette fabrikkoppsettet

Hvis du ønsker å få en liste av gjeldende menyinnstillinger for referanse, skriver du ut en side av menyinnstillingene før du gjenopprettet standardinnstillingene. Se Skrive ut en menyinnstillingsside på side 37 hvis du ønsker mer informasjon.

Advarsel – mulig skade: Gjenopprett standardinnstillingene tilbakestiller alle skriverinnstillingene til de opprinnelige standardinnstillingene. Unntakene er: skjermsspråk, tilpassede størrelser og meldinger og menyinnstillingene for Nettverk/port. Alle nedlastingene som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastingene som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsiden.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Standardinnstillingene** vises.
- 6 Trykk på pil venstre eller pil høyre til **Gjenopprett nå** vises.
- 7 Trykk **Submit (Send)**.
- 8 Trykk .

feilsøking

Løse vanlige skriverproblemer

Løse vanlige problemer med skriveren

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

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

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

Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler

Skriverens selvtest mislyktes. Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå skriveren på igjen.

Hvis klokken og beskjeden **Klar** ikke vises, må du slå av skriveren og ta kontakt med Kundestøtte.

Integritt nettserver kan ikke åpnes

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILKOBLINGENE

Undersøk at skriveren og datamaskinen er slått på og at de er koblet til det samme nettverket.

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILLINGENE.

Avhengig av nettverksinnstillingene er det mulig du må skrive **https://** istedenfor **http://** foran skriverens IP-adresse for å få tilgang til den integrerte nettserveren. Kontakt systemadministratoren din for mer informasjon.

Lære mer om skrivermeldingene

Det har oppstått en feil med flash-stasjonen. Ta ut stasjonen og sett den inn på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Ta ut flash-stasjonen, og sett den inn på nytt.
- Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at flash-enheten er skadet og må byttes.

Endre <papirkilde> til <navn på tilpasset type>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobbene. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake beskjæring av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende:

- Velg papirskffen med riktig papirstørrelse eller -type.
- Trykk på **Use current [src] (Bruk gjeldende [kilde])** for å ignorere beskjeden og skrive ut fra skuffen som er valgt for utskriftsjobbene.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte den gjeldende jobben.

Endre <papirkilde> til <navn på tilpasset type> ileggings- <retning>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobbene. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake beskjæring av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende:

- Velg papirskffen med riktig papirstørrelse eller -type.
- Trykk på **Use current [src] (Bruk gjeldende [kilde])** for å ignorere beskjeden og skrive ut fra skuffen som er valgt for utskriftsjobbene.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte den gjeldende jobben.

Endre <papirkilde> til <tilpasset streng>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobbene. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake beskjæring av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende:

- Velg papirskffen med riktig papirstørrelse eller -type.
- Trykk på **Use current [src] (Bruk gjeldende [kilde])** for å ignorere beskjeden og skrive ut fra skuffen som er valgt for utskriftsjobbene.

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte den gjeldende jobben.

Endre <papirkilde> til <tilpasset streng> ileggings- <retning>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobbene. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake beskjæring av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende:

- Velg papirkuffen med riktig papirstørrelse eller -type.
- Trykk på **Use current [src] (Bruk gjeldende [kilde])** for å ignorere beskjeden og skrive ut fra skuffen som er valgt for utskriftsjobbene.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte den gjeldende jobben.

Bytt <innkilde> til <størrelse>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobbene. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake beskjæring av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende:

- Velg papirkuffen med riktig papirstørrelse eller -type.
- Trykk på **Use current [src] (Bruk gjeldende [kilde])** for å ignorere beskjeden og skrive ut fra skuffen som er valgt for utskriftsjobbene.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte den gjeldende jobben.

Bytt <papirkilde> til <størrelse> ileggings- <retning>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobbene. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake beskjæring av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende:

- Velg papirkuffen med riktig papirstørrelse eller -type.
- Trykk på **Use current [src] (Bruk gjeldende [kilde])** for å ignorere beskjeden og skrive ut fra skuffen som er valgt for utskriftsjobbene.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte den gjeldende jobben.

Bytt <innkilde> til <type> <størrelse>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobbene. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake beskjæring av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende:

- Velg papirskuffen med riktig papirstørrelse eller -type.
- Trykk på **Use current [src] (Bruk gjeldende [kilde])** for å ignorere beskjeden og skrive ut fra skuffen som er valgt for utskriftsjobbene.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte den gjeldende jobben.

Bytt <papirkilde> til <type> <størrelse> ileggings- <retning>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobbene. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake beskjæring av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende:

- Velg papirskuffen med riktig papirstørrelse eller -type.
- Trykk på **Use current [src] (Bruk gjeldende [kilde])** for å ignorere beskjeden og skrive ut fra skuffen som er valgt for utskriftsjobbene.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte den gjeldende jobben.

Sjekk <papirkilde> -førere

<Papirkilde> henviser til flerfunksjonsmateren. Skriveren kan ikke fastsette størrelsen på papiret.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Juster papirførerne på nytt.
- Kontroller skuffkonfigurasjonen.

Sjekk <papirkilde> -retning eller -førere

Skriveren vet ikke den faktiske størrelsen på papiret som legges i en skuff. Dette skyldes feil innstilling av papirretning eller at papirførerne ikke er i riktig posisjon.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Skiv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.
- Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:
 - 1 Kontroller innstillingen for Papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
 - 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsесinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsett dialogen.

Close door <x> (Lukk deksel <x>)

Lukk det angitte dekselet.

Close cover (Lukk deksel) <x>

Lukk det angitte dekselet for å fjerne meldingen.

Lukk deksel H

Lukk det angitte dekselet for å fjerne meldingen.

Disken er skadet

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

Trykk på **Reformat disk (Formatere disk'en på nytt)** for å formtere disk'en på nytt og fjerne meldingen.

Merk: Når disk'en formateres på nytt, slettes alle filene som er lagret på disk'en.

Tøm hulleboks

Tøm hulleboksen, og sett den inn i ferdiggjøreren igjen. Vent til meldingen forsvinner.

Wekoblingsserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

En feil oppstod på wekoblingsserveren, eller serveren er ikke riktig konfigurert. Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Disk'en er full - skannejobb avbrutt

Skannejobben avbrytes eller stoppes på grunn av for liten plass på skriverharddisken.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

Faksminnet er fullt

Det er ikke nok minne til å sende faksjobben.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Skriveren er i faksservermodus, men faksserveroppsettet har ikke blitt fullført.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av faksserveren. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Navnet på faksstasjonen er ikke definert

Navnet på faksstasjonen har ikke blitt angitt. Sending og mottak av fakser er deaktivert til faksen er riktig konfigurert.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Nummeret til faksstasjonen er ikke definert

Nummeret til faksstasjonen har ikke blitt angitt. Sending og mottak av fakser er deaktivert til faksen er riktig konfigurert.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Sett inn skuff <x>

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Fyll <kilde> med <x>

<src> er en skuff eller mater, og <x> er en papirstørrelse eller -type.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll <papirkilde> med <navn på tilpasset type>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og -størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll <papirkilde> med <tilpasset streng>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og -størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.

- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll <innkilde> med <type> <størrelse>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og -størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.

- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll <innkilde> med <størrelse>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og -størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.

- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell mater med <x>

<x>er en papirstørrelse og -type

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.

- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell arkmater med <navn på tilpasset type>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra denne skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell arkmater med <tilpasset streng>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra denne skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell arkmater med <størrelse>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra denne skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell arkmater med <type> <størrelse>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra denne skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Legg i stifter [G5, G11, G12]

Prøv ett eller flere av følgende:

- Bytt den angitte stiftekassetten i ferdiggjøreren.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte utskriftsjobbene.

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Det er ikke nok minne til å skrive ut faksjobben.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen uten å skrive ut. Holdte fakser vil bli forsøkt skrevet ut etter at skriveren har blitt startet på nytt.

Fjern papir fra <koblet angitt skuffnavn>

Fjern papiret fra den angitte skuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobbene.

Dersom fjerning av papiret ikke fjerner beskjeden, trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjern papir fra alle skuffer

Fjern papiret fra alle skuffene. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobbene.

Dersom fjerning av papiret ikke fjerner beskjeden, trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjern papir fra utskuff <x>

Fjern papiret fra den angitte skuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobbene.

Dersom fjerning av papiret ikke fjerner beskjeden, trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjern papir fra standard utskuff

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt.

Én eller flere meldinger som avbrøt en skannejobb, er nå fjernet. Erstatt originaldokumentene i skanneren for å starte skannejobben på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Cancel Job (Avbryt jobb)** hvis en skannejobb pågår når meldingen vises. Da avbrytes jobben og meldingen fjernes.
- Trykk **Scan from Automatic Document Feeder (Skann fra automatisk dokumentmater)** hvis gjenopprettingen av siden er aktiv. Skanningen fortsetter fra den automatiske dokumentmateren etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk **Scan from flatbed (Skann fra flatskanner)** hvis sidegjenoppretting v/stopp er aktiv. Skanningen fortsetter fra planskanneren umiddelbart etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk på **Finish job without further scanning (Fullfør jobb uten mer skanning)** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Jobben avslutes etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte, men jobben avbrytes ikke. Sider som er skannet på riktig måte, videreføres til målet: kopiering, faks, e-post eller FTP.
- Trykk på **Restart job (Start jobb på nytt)** hvis gjenoppretting av jobb er aktiv. Meldingen fjernes. En ny skannejobb med de samme parameterne som den forrige jobben, starter.

Erstatt sist skannede side og fastkjørte originaler hvis jobben startes på nytt.

Én eller flere meldinger som avbrøt en skannejobb, er nå fjernet. Erstatt originaldokumentene i skanneren for å starte skannejobben på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Cancel Job (Avbryt jobb)** hvis en skannejobb pågår når meldingen vises. Da avbrytes jobben og meldingen fjernes.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** hvis gjenopprettingen av siden er aktiv. Skanningen fortsetter fra den automatiske dokumentmateren etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk **Skann fra flatskanner** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Skanningen fortsetter fra planskanneren umiddelbart etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk på **Finish job without further scanning (Fullfør jobb uten mer skanning)** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Jobben avsluttes etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte, men jobben avbrytes ikke. Sider som er skannet på riktig måte, videreføres til målet: kopiering, faks, e-post eller FTP.
- Trykk på **Restart job (Start jobb på nytt)** hvis gjenoppretting av jobb er aktiv. Meldingen fjernes. En ny skannejobb med de samme parameterne som den forrige jobben, starter.

Gjenopprett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å gjenopprette alle holdte jobber som er lagret på harddisken på skriveren.
- Trykk på **Do not restore (Ikke gjenopprett)** hvis du ikke vil at utskriftsjobber skal gjenopprettet.

Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt.

Én eller flere meldinger som avbrøt en skannejobb, er nå fjernet. Erstatt originaldokumentene i skanneren for å starte skannejobben på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Cancel Job (Avbryt jobb)** hvis en skannejobb pågår når meldingen vises. Da avbrytes jobben og meldingen fjernes.
- Trykk **Scan from Automatic Document Feeder (Skann fra automatisk dokumentmater)** hvis gjenopprettingen av siden er aktiv. Skanningen fortsetter fra den automatiske dokumentmateren etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk **Scan from flatbed (Skann fra flatskanner)** hvis sidegjenoppretting v/stopp er aktiv. Skanningen fortsetter fra planskanneren umiddelbart etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk på **Finish job without further scanning (Fullfør jobb uten mer skanning)** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Jobben avsluttes etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte, men jobben avbrytes ikke. Sider som er skannet på riktig måte, videreføres til målet: kopiering, faks, e-post eller FTP.
- Trykk på **Restart job (Start jobb på nytt)** hvis gjenoppretting av jobb er aktiv. Meldingen fjernes. En ny skannejobb med de samme parameterne som den forrige jobben, starter.

Scan Document Too Long (For langt skannedokument)

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

Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent)

Dekselet på den automatiske dokumentmateren er åpent. Meldingen forsvinner når dekselet lukkes.

Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren

Fjerne alle originaldokumenter fra skanneren.

Papirstoppdeksel på skanner åpent

Lukk nedre deksel på ADM-en for å fjerne meldingen.

Seriell <x>

Skriveren bruker en seriellkabeltilkobling. Seriellporten er den aktive kommunikasjonskoblingen.

Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Trykk **Continue (Fortsett)** hvis du vil slette den angitte jobben.

Merk: Noen holdte jobber er ikke gjenopprettet. De blir liggende på harddisken og kan ikke åpnes.

30 Ugyldig påfylt, bytt kassett

Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en egnet utskriftskassett.

31.yy Bytt kassetten som mangler eller er defekt

Tonerkassetten mangler eller fungerer ikke på riktig måte.

Prøv ett eller flere av følgende:

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

32 Kassettdelenummer ustøttet av denne enheten

Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en egnet utskriftskassett.

34 Papiret er for kort

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg passende papir eller annet spesialpapir i riktig skuff.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og fortsette utskriften ved å bruke en annen papirskuff.
- Kontroller lengde- og breddeførerne for skuffen, og sjekk at papiret er lagt riktig i skuffen.

- Kontroller innstillingene for utskriftsegenskapene eller utskriftsdialogboksen for å være sikker på at riktig papirstørrelse og -type brukes for utskriftsjobbene.
- Kontroller at papirstørrelsen er riktig angitt. Hvis for eksempel MP Feeder Size (Størrelse i FB-mater) er satt til Universal, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skrives ut.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

34 Feil utskriftsmateriale, sjekk <papirkilde> – førere

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg riktig papir eller annet spesialpapir i skuffen.
- Trykk på pil opp eller ned til beskjeden Fortsett vises. Trykk deretter på for å fjerne beskjeden og skrive ut jobben fra en annen papirskuff.

35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å deaktivere Lagre ressurser og fortsette utskriften.
- Hvis du vil aktivere Resource Save (Lagre ressurser) etter at du har mottatt denne meldingen, må du kontrollere at innstillingen for utskriftsbufferne er Auto, og deretter lukke menyene for å aktivere endringene i utskriftsbufferne. Når **Klar** vises, aktiver Lagre ressurser.
- Installer mer skriverminne.

37 Ikke nok minne til å sortere jobb

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** hvis du vil skrive ut den delen av jobben som allerede er lagret, og begynne å sortere resten av utskriftsjobbene.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å stoppe defragmenretningsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret i skriverminnet.
- Installer mer skriverminne.

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet

Skriveren slettet noen holdte jobber for å behandle aktive jobber.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet

Skriveren kunne ikke gjenopprette enkelte eller alle konfidensielle eller holdte jobber på skriverens harddisk.

Trykk på pil opp eller ned til beskjeden Fortsett vises. Trykk deretter på for å fjerne beskjeden.

38 Minnet er fullt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.
- Installer mer skriverminne.

50 Feil ved PPDS-skrift

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Skriveren finner ikke en forespurtt skrift. Fra PPDS-menyen velger du **Best Fit (Best tilpasning)**, og deretter **On (På)**. Skriveren finner en lignende skrift og formaterer den berørte teksten på nytt.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

51 Oppdaget defekt flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Alle nedlastede skrifter og makroer som ikke er lagret i flash-minnet, vil bli slettet.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Oppgrader til et flash-minnekort med større kapasitet.

53 Oppdaget uformatert flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å stoppe defragmenteringsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet. Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at flash-minnet er skadet og må byttes.

54 Feil i nettverksprogram <x>

<x> er nummeret til nettverkstilkoblingen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

54 Feil i seriellport <x>

<x> er nummeret på seriellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller at seriekablene er riktig tilkoblet og er riktig for seriellporten.
- Kontroller at parameterne for seriellgrensesnittet (protokoll, baud, paritet og databiter) er riktig konfigurert på skriveren og vertsmaskinen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å starte den på nytt.

54 Feil i standard nettverksprogram

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

55 Uegnet tillegg i spor <x>

<x> er en åpning på skriverens hovedkort.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern kortet for tilbehør som ikke støttes fra skriverens hovedkort.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

56 Parallelport <x> deaktivert

<x> er nummeret på parallelporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallelporten.
- Kontroller at menyelementet Parallel buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 Seriellport <x> deaktivert

<x> er nummeret på seriellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via seriellporten.
- Kontroller at menyelementet Seriell buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 Standard parallelport deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallelporten.
- Kontroller at menyelementet Parallel buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 Standard USB-port deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.
- Kontroller at innstillingen på menyen USB Buffer (USB-buffer) ikke er satt til Disabled (Deaktivert).

56 USB-port <x> deaktivert

<x> er nummeret på USB-porten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.
- Kontroller at innstillingen på menyen USB Buffer (USB-buffer) ikke er satt til Disabled (Deaktivert).

57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Etter at jobben ble lagret på skriverharddisken kan noe ha endret seg i skriveren, og ha ugyldiggjort de holdte jobbene. Mulige endringer inkluderer:

- Skriverens fastvare har blitt oppdatert.
- Tilvalg for papir inn eller ut, eller tosidig behandling har blitt fjernet.
- Utskriftsjobben ble opprettet ved hjelp av data fra en enhet i USB-porten, og denne enheten er ikke lenger i porten.
- Skriverens harddisk inneholder jobber som ble lagret mens den var installert i en annen skrivermodell.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

58 For mange utskuffer tilkoblet

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

58 For mange diskar installert

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

58 For mange flash-minnekort installert

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

58 For mange skuffer tilkoblet

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern de ekstra skuffene.

- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

61 Fjern skadet disk

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Installer en ny skriverharddisk før du utfører noen operasjoner som krever en harddisk.

62 Disk full

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette behandlingen.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret på skriverharddisken.
- Installer en større skriverharddisk.

63 Disk ikke formatert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Formatere skriverens harddisk.

Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at harddisken er skadet og må byttes.

80 Behov for periodisk vedlikehold

Det må utføres periodisk vedlikehold på skriveren. Vedlikeholdssettet inneholder alt som er nødvendig for å bytte inntrekksvalsene, ladevalsen, overføringsvalsen og fikseringsenheten.

84 Sett inn fotolederen

Sett inn den angitte fotolederen for å fjerne meldingen.

84 Fotoleder snart tom

- 1 Trykk på pil opp eller ned til Fortsett vises. Trykk deretter på .
- 2 Bestill umiddelbart en ny fotoleder. Når utskriftskvaliteten reduseres, må du sette inn den nye fotolederen.

84 Skift fotoleder

Skriveren vil ikke skrive ut flere sider før fotolederen er skiftet ut.

Bytt den angitte fotolederen.

84 Problemer med fotoleder

En ugyldig fotoleder er satt inn i enheten. Bytt fotolederen.

88 Tonerkassett snart tom

Lite toner igjen. Bytt tonerkassett, og trykk deretter **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88 Bytt tonerkassett for å fortsette

Bytt tonerkassetten.

298.01 Skanner mangler - kabel frakoblet

Skanneren ble ikke oppdaget. Kontroller at skanneren er riktig tilkoblet.

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ

Skriveren fjerner meldingen automatisk etter 30 sekunder og deaktiviserer deretter nedlastingsemulatoren på fastvarekortet.

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

Retter opp papirstopp

Feilmeldinger om papirstopp vises på skjermen på kontrollpanelet og viser hvilket område i skriveren som papirstoppen oppstod i. Dersom det er flere enn ett papirstopp, vises antallet fastkjørte sider.

Unngå papirstopp

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

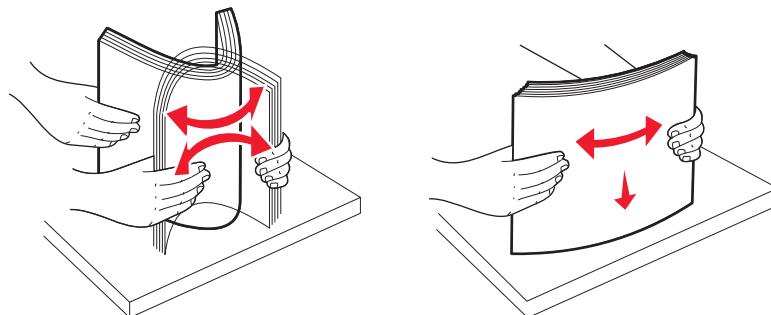
Anbefalinger for papirkuffer

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

Papiranbefalinger

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.

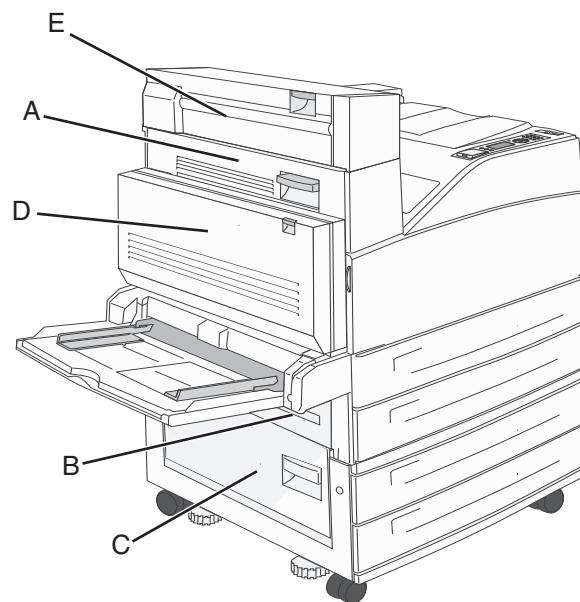
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skriveren.



- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og papirtyper er riktig angitt via menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret etter produsentens anbefalinger.

Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer

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

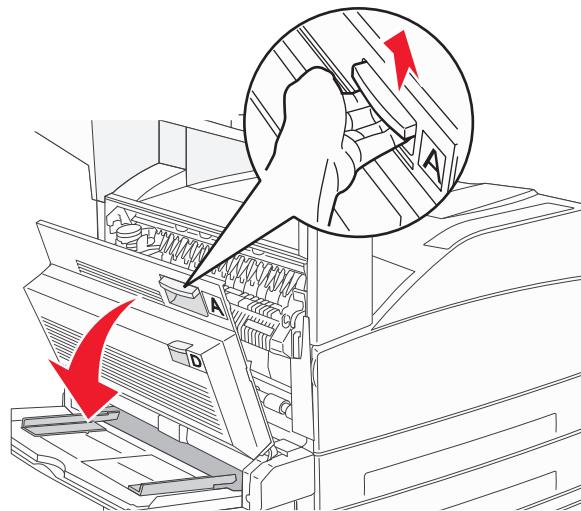




Papirstoppnumre	Dette gjør du
200-202	Åpne deksel A, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
203	Åpne deksel A og E, og fjern deretter eventuelt fastkjørt papir.
230	Senk dupleksenheten (deksel D), og fjern deretter det fastkjørte papiret. Åpne deksel A og E, og fjern deretter eventuelt fastkjørt papir.
231	Senk dupleksenheten (deksel D), og fjern deretter det fastkjørte papiret. Åpne deksel A, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
24x	Åpne alle skuffene, og fjern deretter alt fastkjørt papir.
250	<p>1 Fjern alt utskriftsmateriale fra flerbruksmateren.</p> <p>2 Bøy og stable utskriftsmaterialet.</p> <p>3 Legg papiret tilbake i flerbruksmateren.</p> <p>4 Juster papirføreren.</p>
280-281	Åpne deksel A, og fjern deretter det fastkjørte papiret. Løft opp deksel F, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
282	Løft opp deksel F, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
283	Åpne deksel H, og fjern deretter de fastkjørte stiftene.
284	Senk dupleksenheten (deksel D), og fjern deretter det fastkjørte papiret. Åpne deksel A og E, og fjern deretter eventuelt fastkjørt papir.
285-286	Åpne deksel H, og fjern deretter de fastkjørte stiftene.
287-288	Åpne deksel F og G, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
289	Åpne deksel G, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
290-294 papirstopp	Åpne dekselet på den automatiske dokumentmateren og på skanneren, og ta ut eventuelt fastkjørt papir.
293	<ul style="list-style-type: none"> • Velg plassering for originaldokumentet på berøringsskjermen. • Fullfør jobben uten mer skanning • Start skanning på nytt. • Avbryt jobben og fjern meldingen.

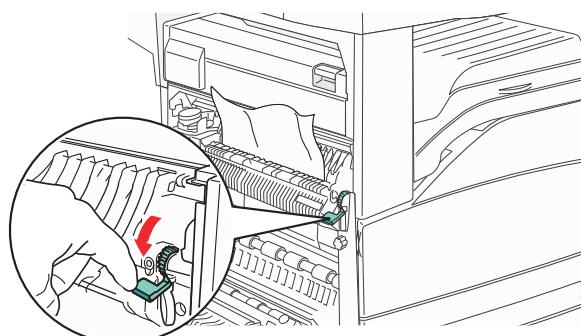
200–201 papirstopp

- 1 Åpne deksel A ved å skyve opp utløserhendelen og senke dekselet.



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

- 2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.

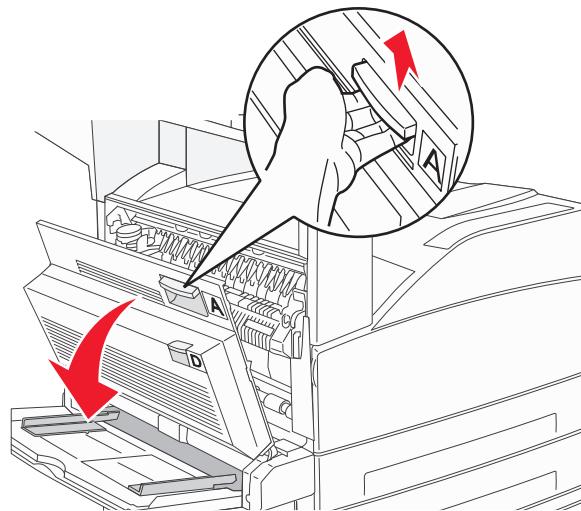


Merk: Hvis det fastkjørte papiret ikke beveger seg med en gang, må du slutte å trekke i det. Trykk ned og dra i den grønne hendelen for å gjøre det enklere å fjerne det fastkjørte papiret. Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk deksel A.

202 Papirstopp

- 1 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekselet.



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

- 2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.



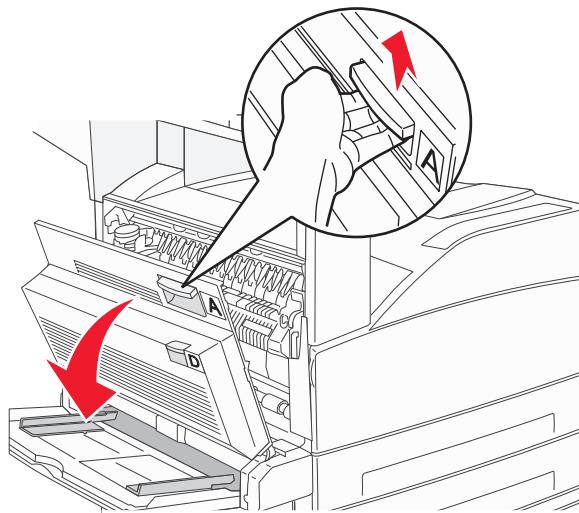
Merk: Hvis det fastkjørte papiret ikke beveger seg med en gang, må du slutte å trekke i det. Trykk ned og dra i den grønne hendelen for å gjøre det enklere å fjerne det fastkjørte papiret. Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Lukk deksel A.

203, 230–231 papirstopp

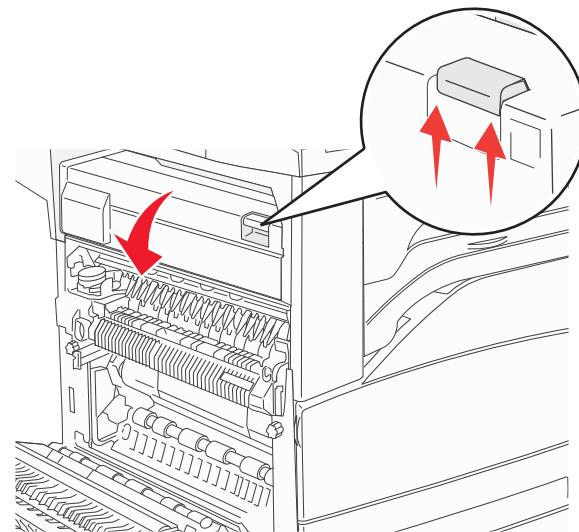
203 papirstopp

- 1 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekselet.

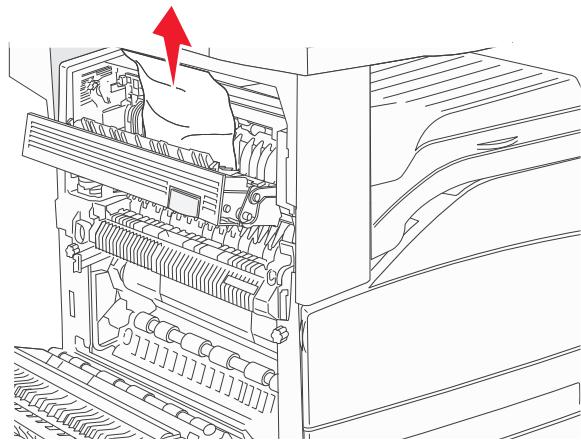


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

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



3 Trekk det fastkjørte papiret opp.

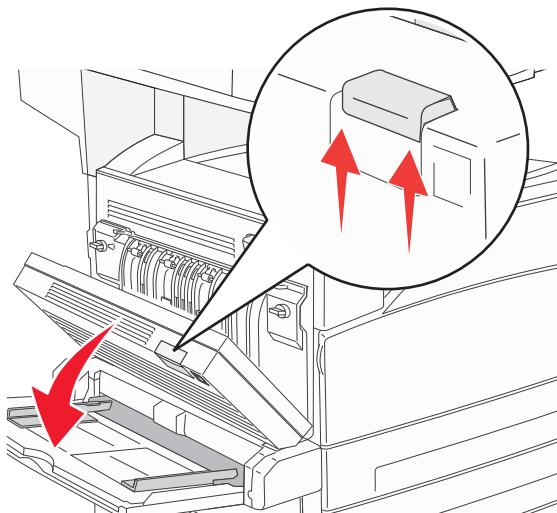


4 Lukk deksel E.

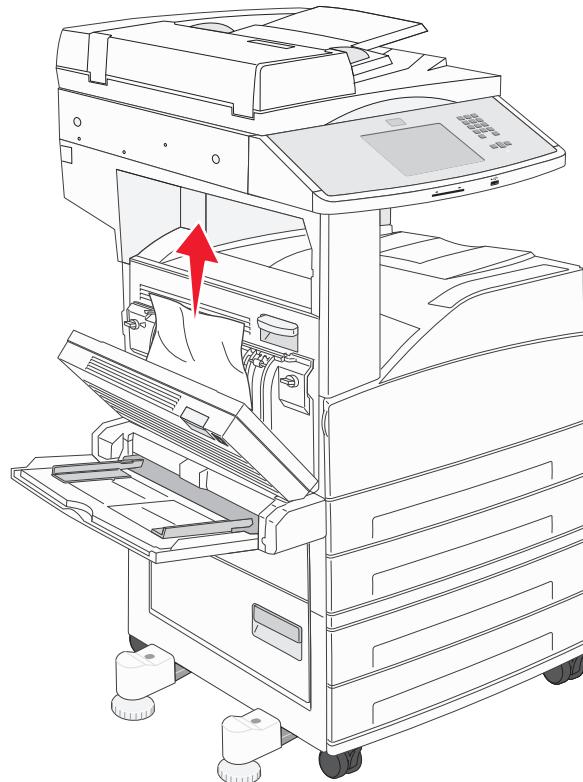
5 Lukk deksel A.

230 papirstopp

1 Åpne deksel D.

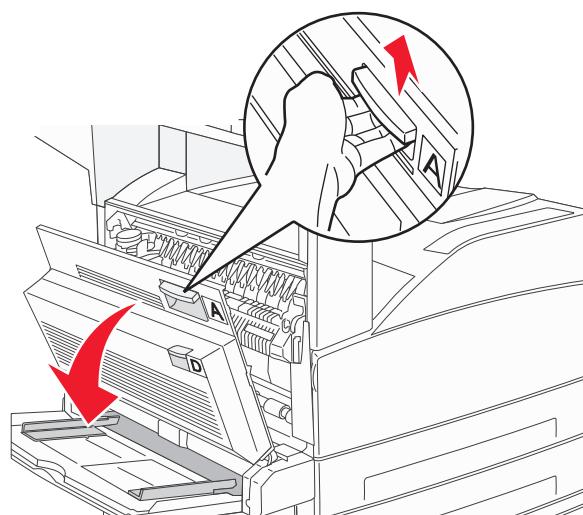


2 Ta ut det fastkjørte papiret.



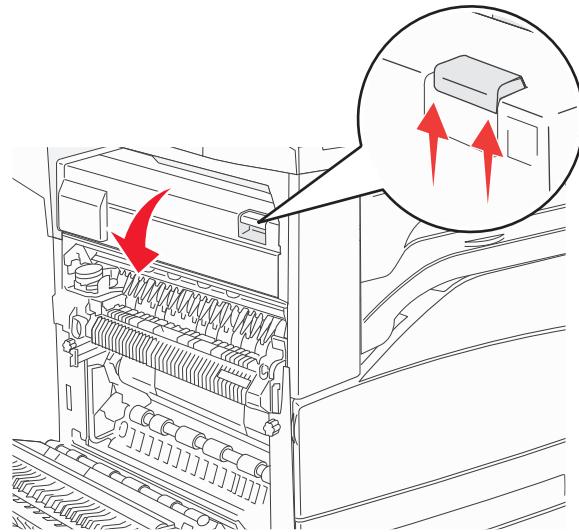
3 Lukk deksel D.

4 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekselet.

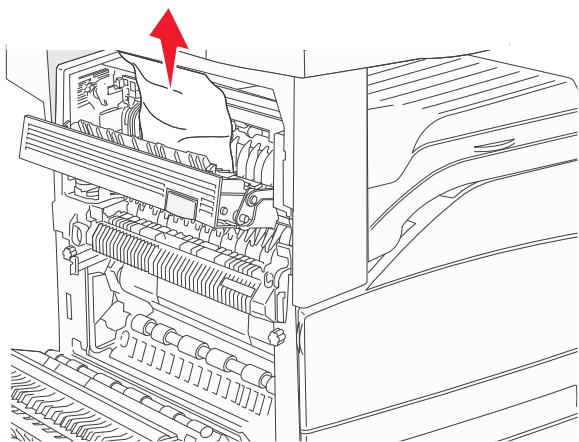


FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

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



6 Trekk det fastkjørte papiret opp.

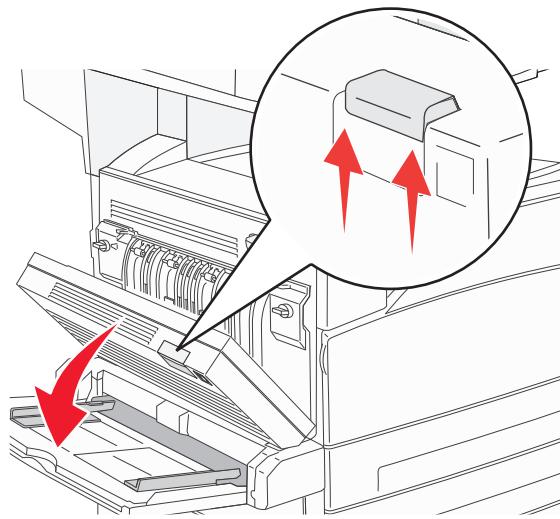


7 Lukk deksel E.

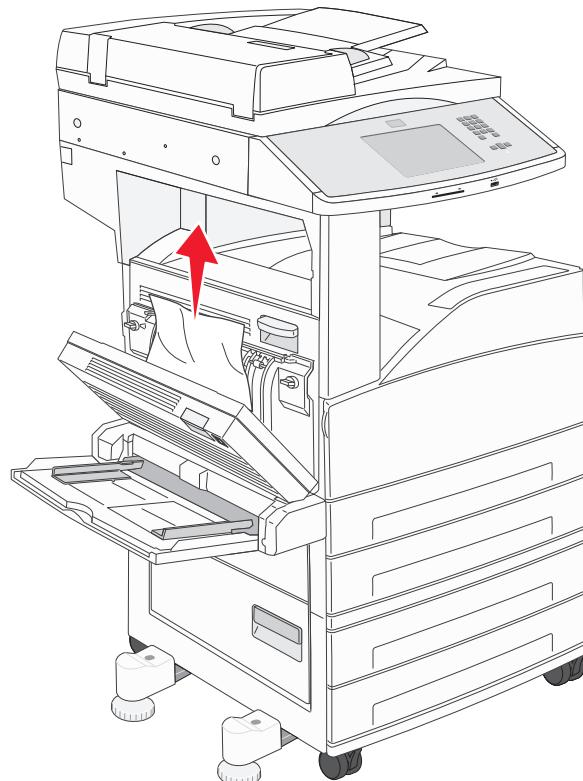
8 Lukk deksel A.

231 Papirstopp

1 Åpne deksel D.

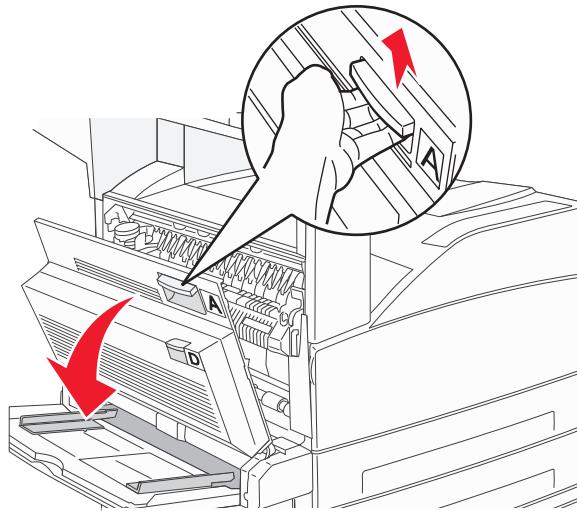


2 Ta ut det fastkjørte papiret.



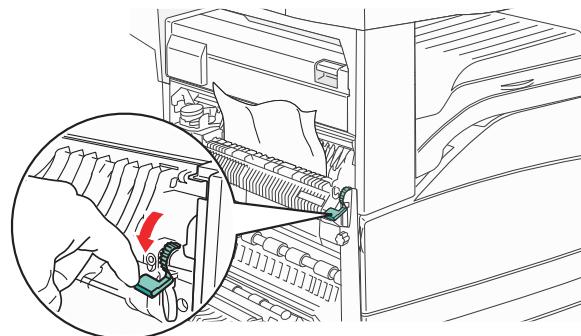
3 Lukk deksel D.

- 4 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekselet.



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

- 5 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.



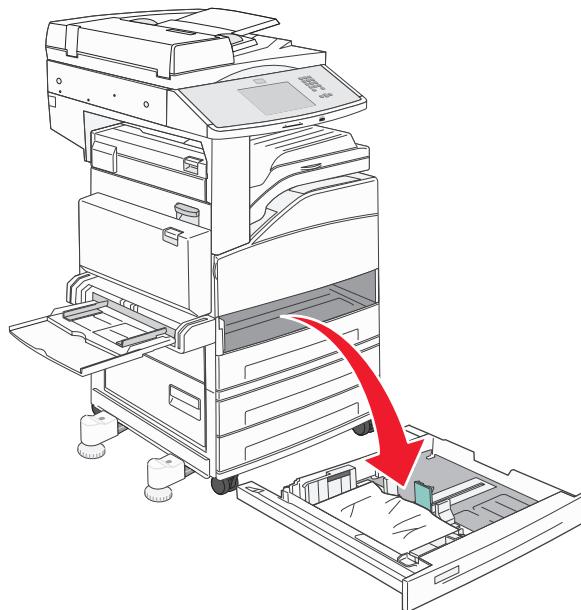
Merk: Hvis det fastkjørte papiret ikke beveger seg med en gang, må du slutte å trekke i det. Trykk ned og dra i den grønne hendelen for å gjøre det enklere å fjerne det fastkjørte papiret. Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 6 Lukk deksel A.

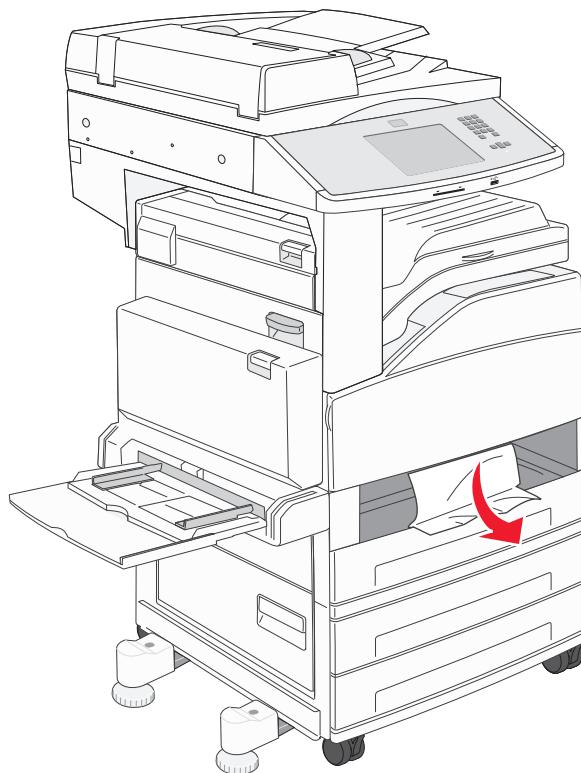
24x Papirstopp

Papirstopp i skuff 1

1 Ta Skuff 1 ut av skriveren.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

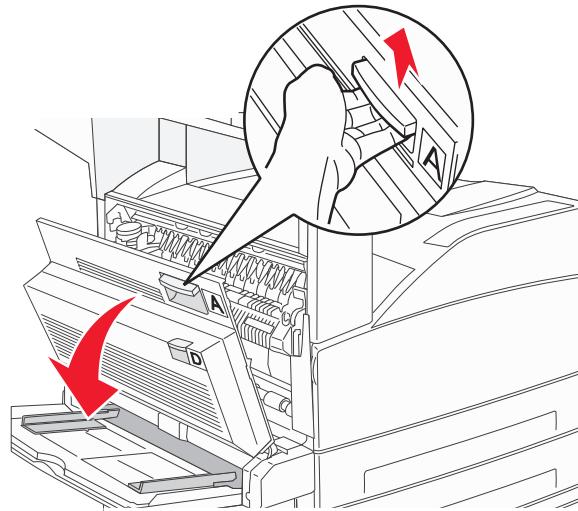


3 Sett inn skuff 1

Når alt det fastkjørte papiret er fjernet, fortsetter utskriften.

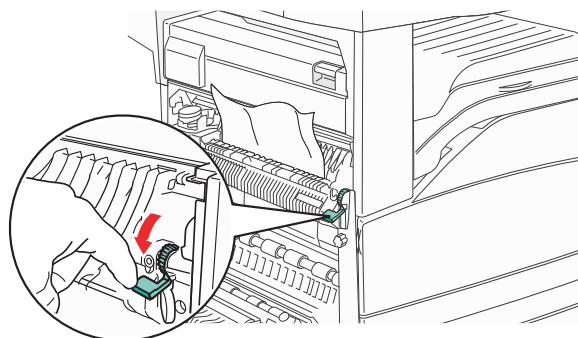
Fjerne papir fra område A

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



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

- 2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.



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

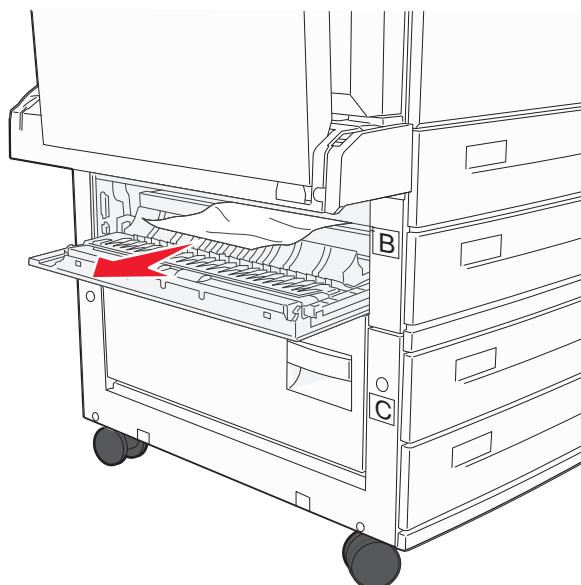
- 3 Lukk deksel A.

Fjerne papir fra område B

1 Åpne deksel B.



2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.

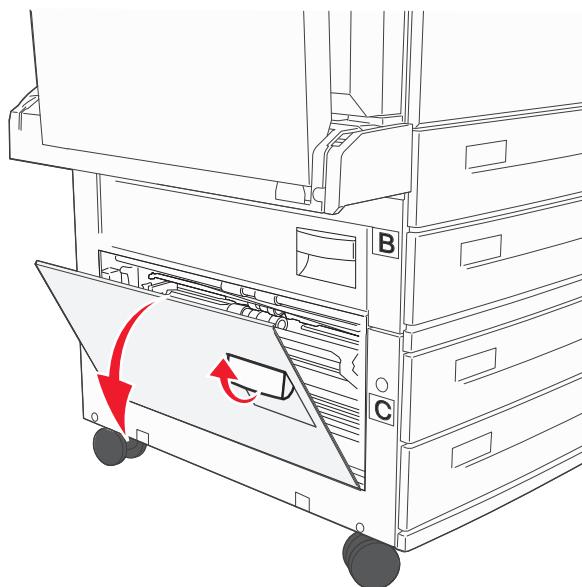


3 Lukk deksel B.

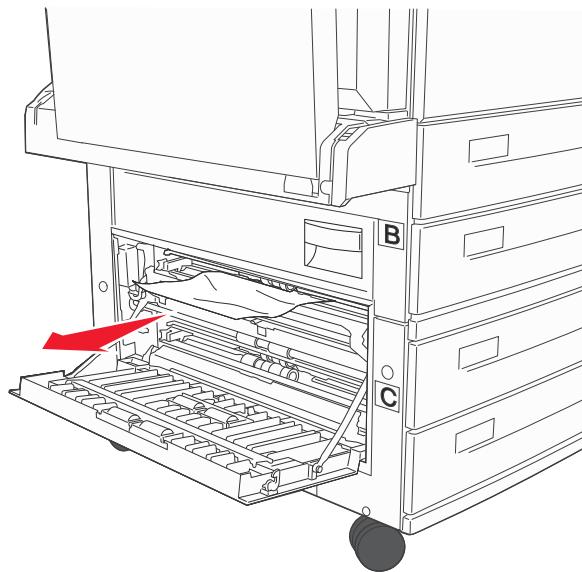
4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjerne papir fra område C

1 Åpne deksel C.



2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.

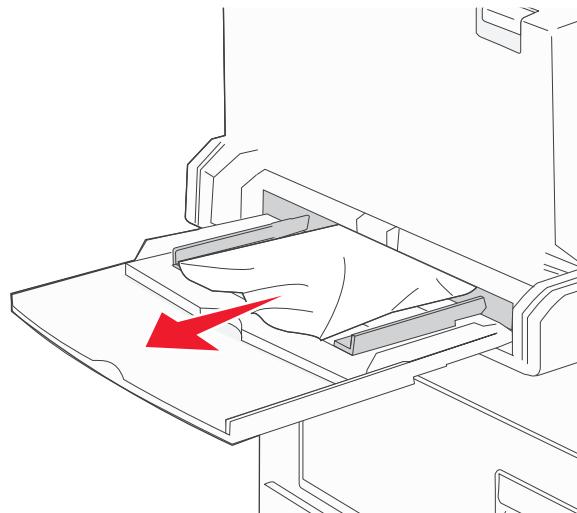


3 Lukk deksel C.

4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

250 papirstopp

- 1 Fjern papiret fra flerbruksmateren.

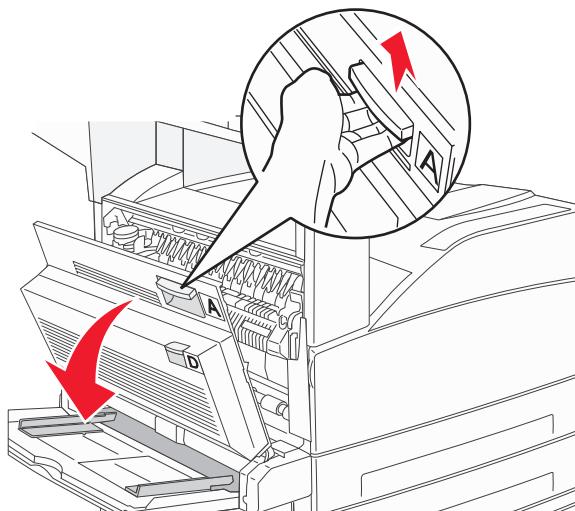


- 2 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.
- 3 Legg papiret i flerbruksmateren.
- 4 Juster papirføreren slik at den så vidt berører kanten av papiret.

280-282 papirstopp

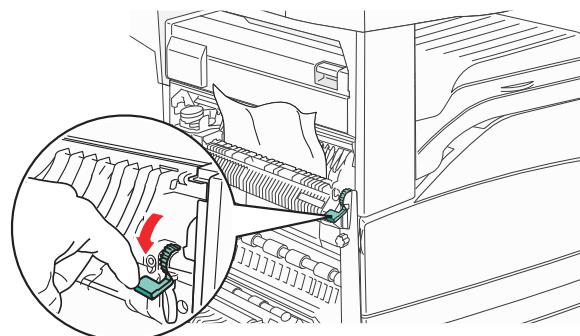
280-281 papirstopp

- 1 Åpne deksel A ved å skyve utløserhendelen opp og senke dekselet.



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

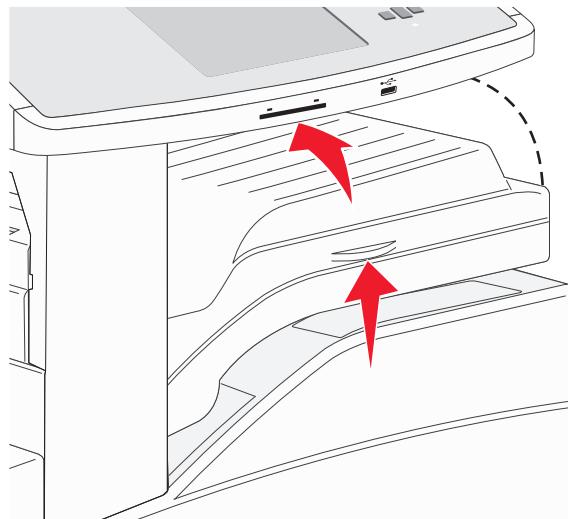
2 Trekk det fastkjørte papiret opp og mot deg.



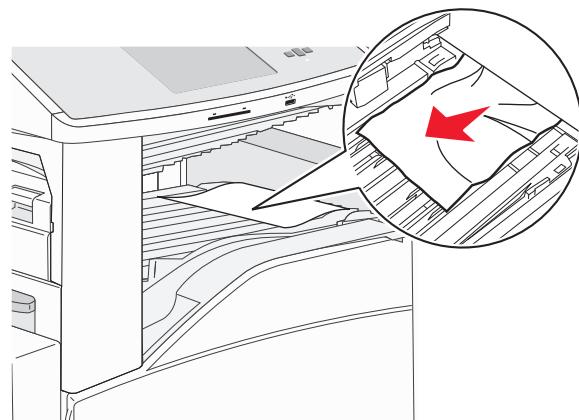
Merk: Hvis det fastkjørte papiret ikke beveger seg med en gang, må du slutte å trekke i det. Trykk ned og dra i den grønne hendelen for å gjøre det enklere å fjerne det fastkjørte papiret. Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Lukk deksel A.

4 Åpne deksel F



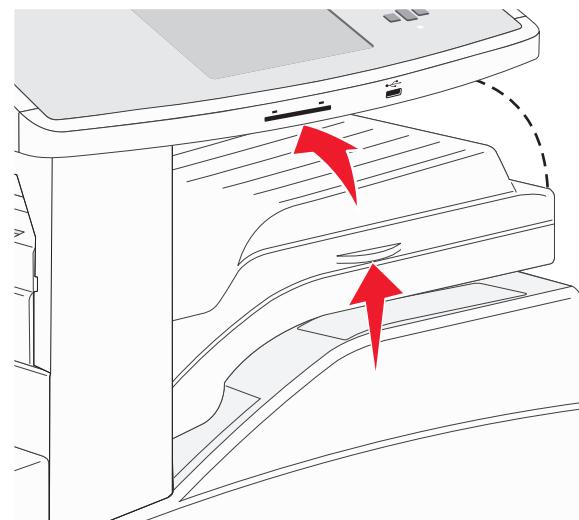
5 Ta ut det fastkjørte papiret.



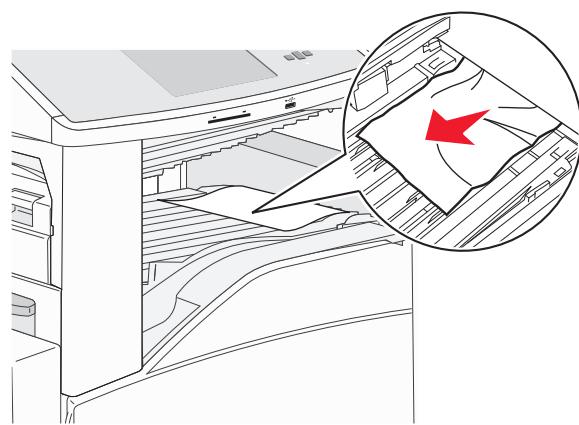
6 Lukk deksel F

282 papirstopp

1 Åpne deksel F



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

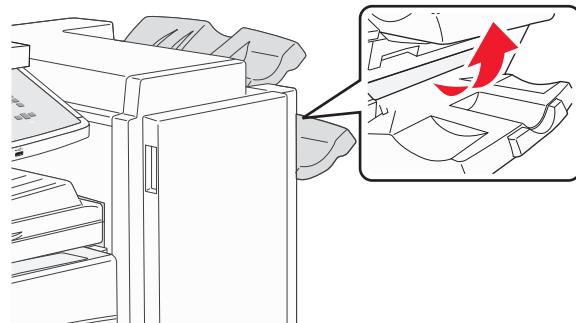


3 Lukk deksel F

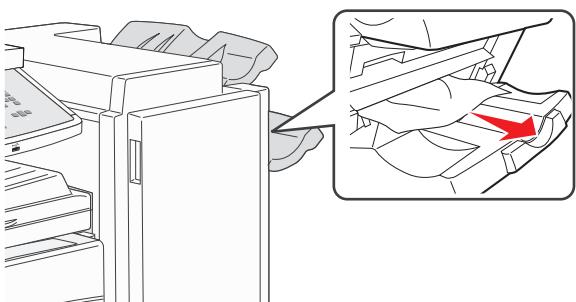
283, 289 stiftestopp

283 papirstopp

1 Løft deksel H.



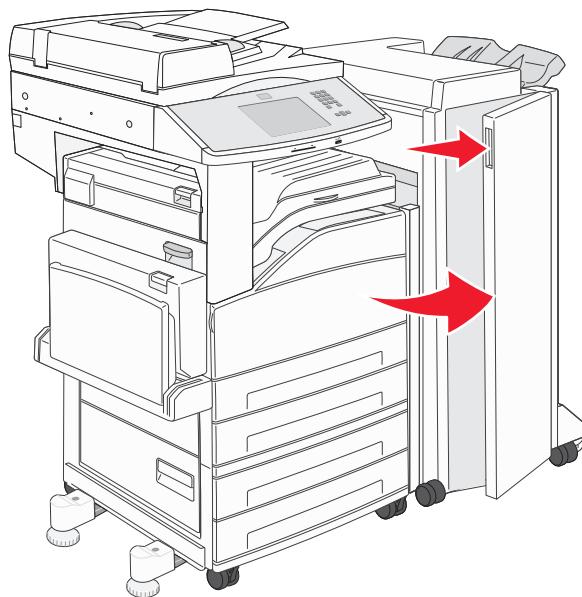
2 Ta ut det fastkjørte papiret.



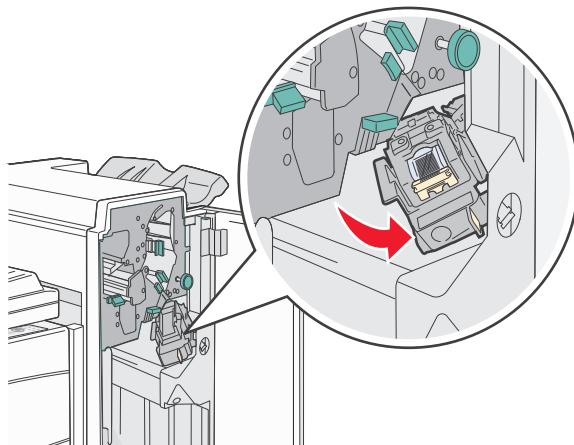
3 Lukk deksel H.

289 stiftfeil

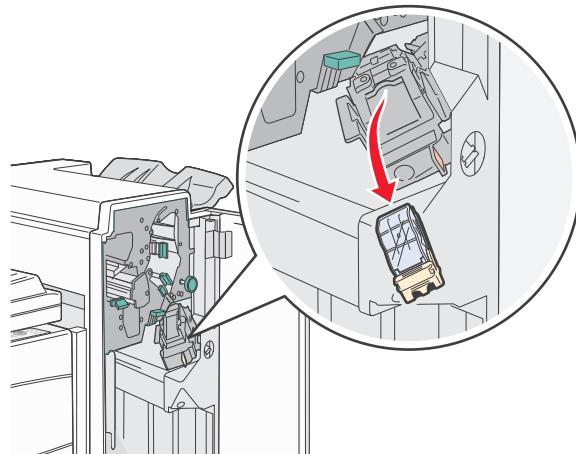
1 Åpne deksel G.



2 Hold spaken på stiftekassettholderen, og skyv holderen til høyre.

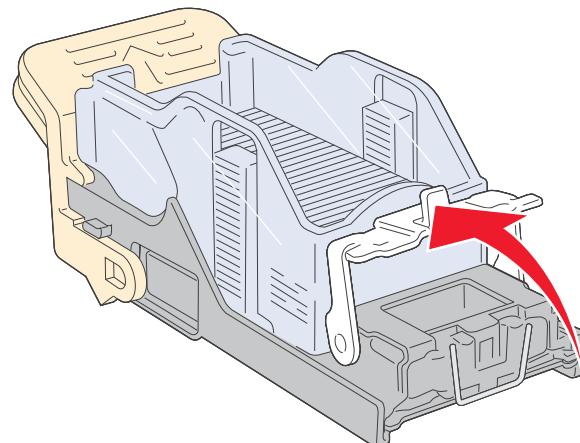


- 3** Dra bestemt i den fargede tappen for å fjerne stiftekassettholderen.



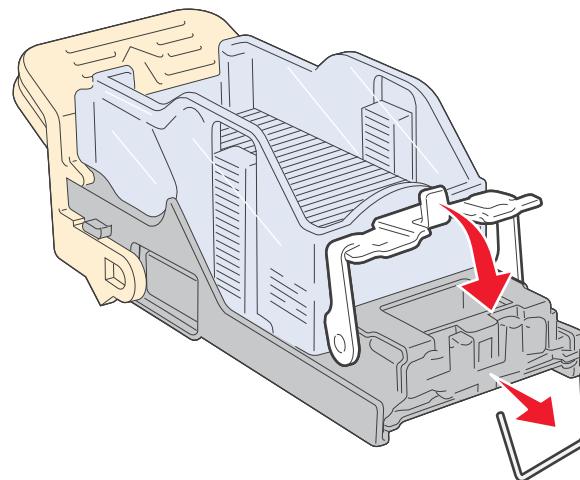
- 4** Bruk metalltappen til å løfte opp stiftestopperen, og trekk ut stiftene.

Kast arket med stifter.

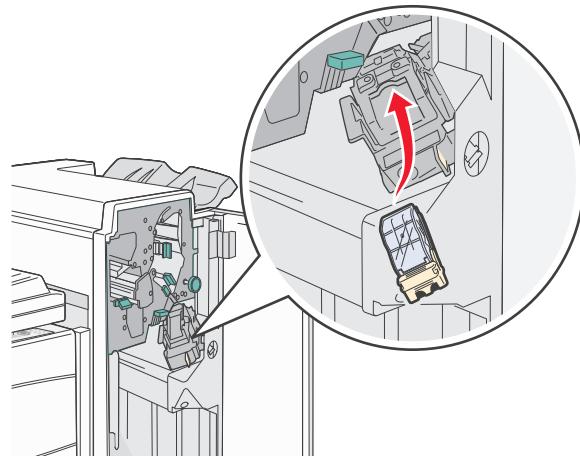


- 5** Se gjennom det gjennomsiktige dekselet under kassettholderen, og kontroller at ingen stifter har kjørt seg fast i inngangspartiet.

- 6** Trykk ned på stiftestopperen til den klikker trygt på plass.



7 Trykk kassetholderen godt inn i stifteenheten slik at holderen klikker på plass.



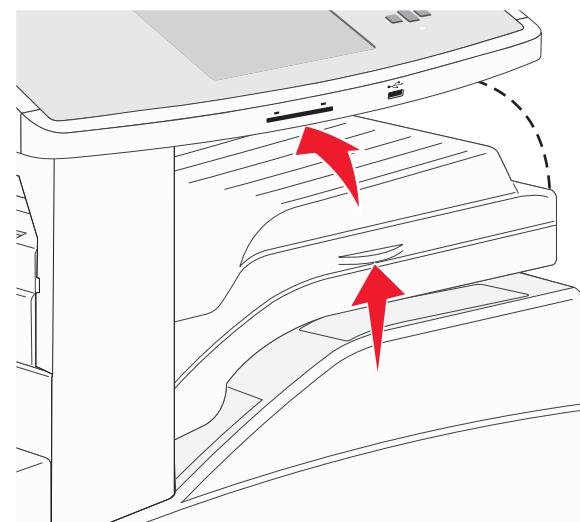
8 Lukk deksel G.

Starter stifting vises. Denne klargjøringsprosedyren sikrer at stiftmaskinen fungerer på riktig måte.

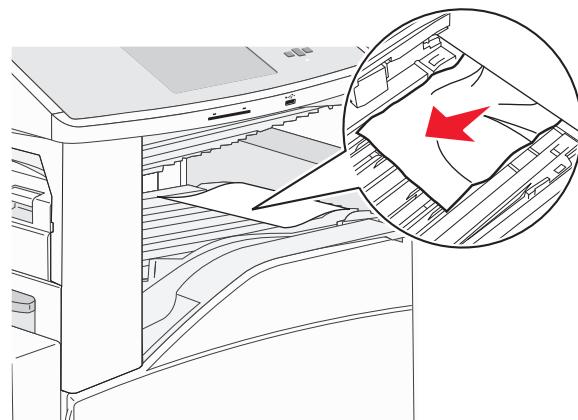
28x papirstopp

284 papirstopp

1 Åpne deksel F

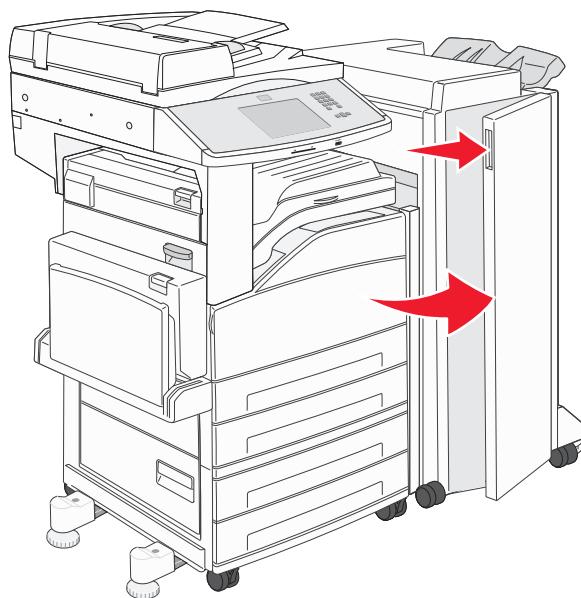


2 Ta ut det fastkjørte papiret.



3 Lukk deksel F

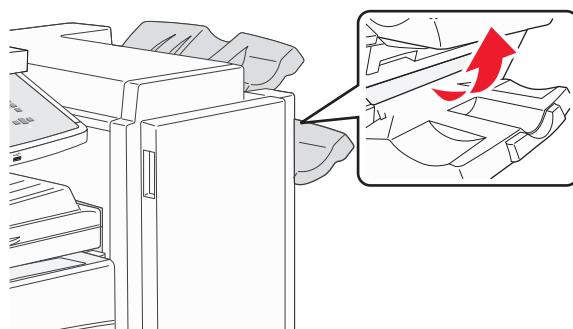
4 Åpne deksel G.



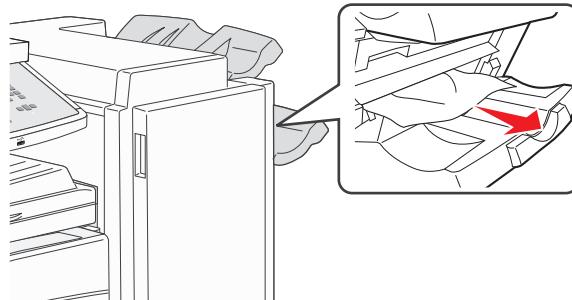
5 Ta ut det fastkjørte papiret.

6 Lukk deksel G.

7 Løft deksel H.



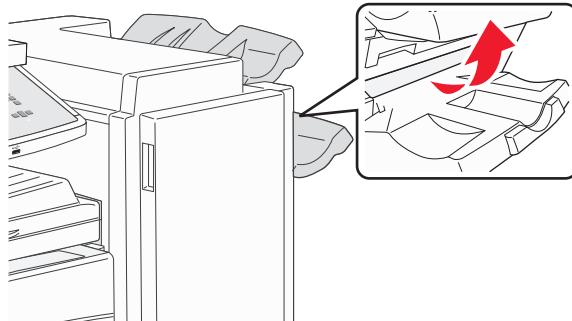
8 Ta ut det fastkjørte papiret.



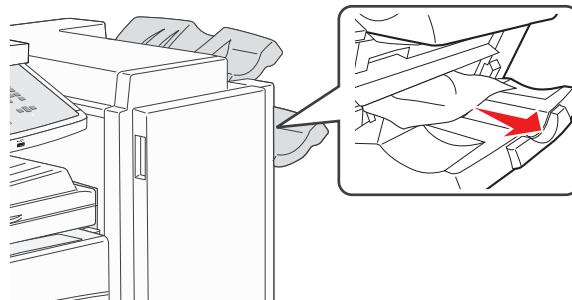
9 Lukk deksel H.

285-286 papirstopp

1 Løft deksel H.



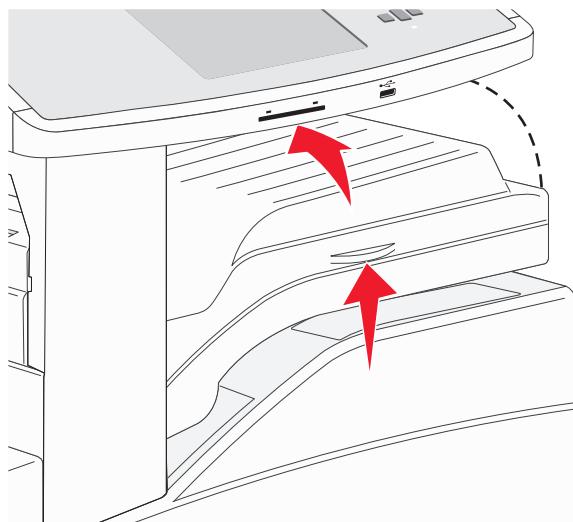
2 Ta ut det fastkjørte papiret.



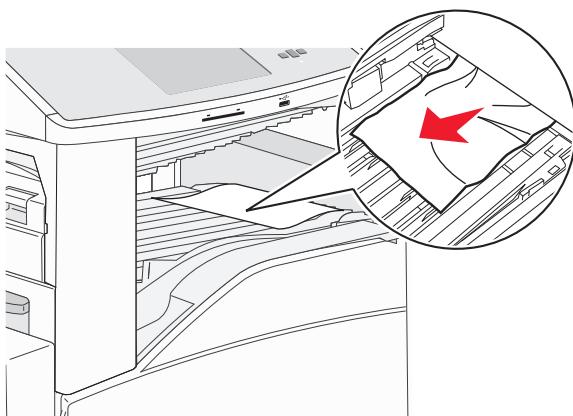
3 Lukk deksel H.

287-288 papirstopp

1 Åpne deksel F

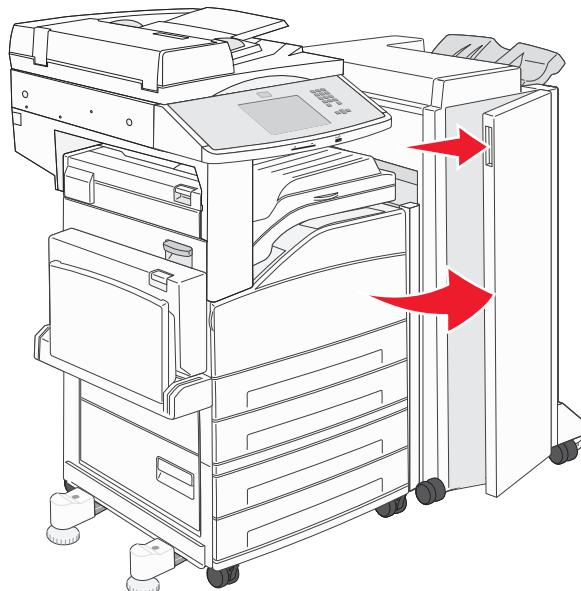


2 Ta ut det fastkjørte papiret.



3 Lukk deksel F

4 Åpne deksel G.



5 Ta ut det fastkjørte papiret.

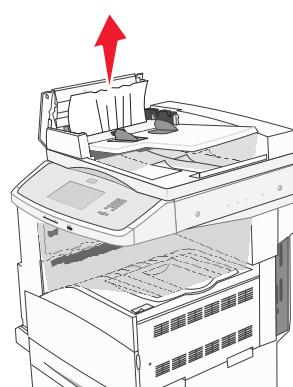
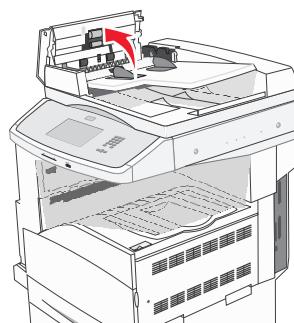
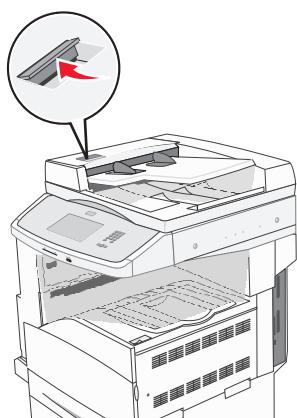
6 Lukk deksel G.

290-294 papirstopp

1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.

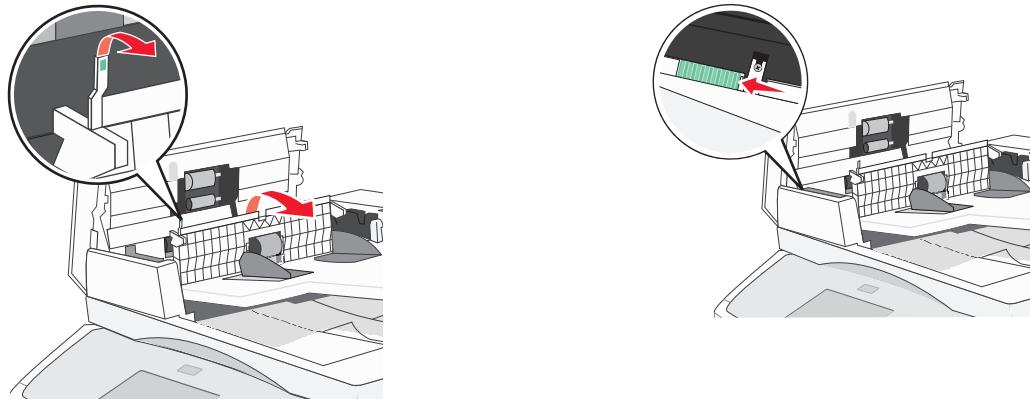
2 Løft hendelen på dekselet på den automatiske dokumentmateren.

3 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

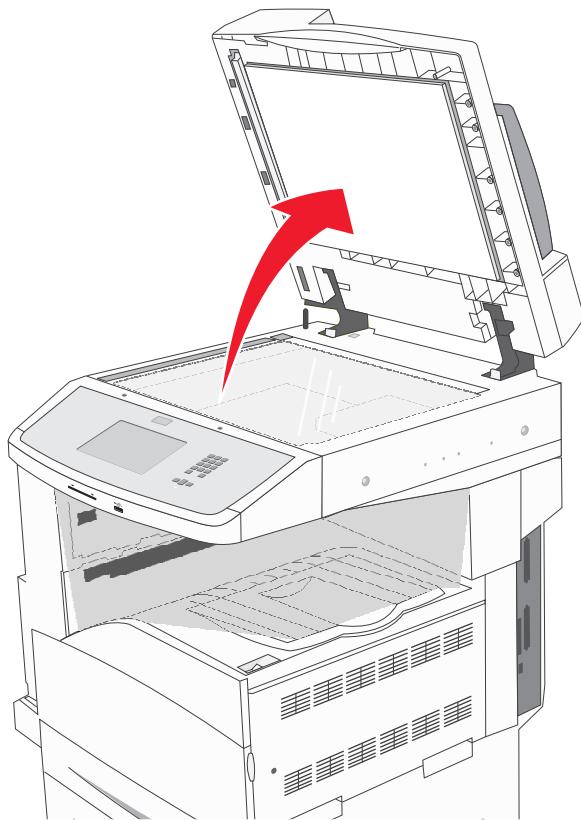


4 Hev arkstopperen.

5 Vri utsendingsvalsen til venstre for å ta ut eventuelle fastkjørte sider.



- 6 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- 7 Åpne dekselet til skanneren, og fjern eventuelle fastkjørte sider.



- 8 Lukk skannerdekselet.
- 9 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

293 papirstopp

En skannejobb ble sendt til skriveren, men det er ikke noe originaldokument i den automatiske dokumentmateren. Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Fortsett** hvis ingen skannejobber er aktive når beskjeden vises. Dermed forsvinner meldingen.
- Trykk på **Cancel Job (Avbryt jobb)** hvis en skannejobb pågår når meldingen vises. Da avbrytes jobben og meldingen fjernes.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** hvis gjenopprettingen av siden er aktiv. Skanningen fortsetter fra den automatiske dokumentmateren etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk **Skann fra flatskanner** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Skanningen fortsetter fra planskanneren umiddelbart etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk på **Finish job without further scanning (Fullfør jobb uten mer skanning)** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Jobben avsluttes etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte, men jobben avbrytes ikke. Sider som er skannet på riktig måte, videreføres til målet: kopiering, faks, e-post eller FTP.
- Trykk på **Start jobb på nytt** hvis jobbopprettingen er aktiv og jobben er startet på nytt. Meldingen fjernes. En ny skannejobb med de samme parameterne som den forrige jobben, starter.

Løse utskriftsproblemer

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Dokumentene inneholder utilgjengelige skrifter.

- 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.
- 2 Klikk på skriverikonet.
Dialogboksen Skriv ut vises.
- 3 Velg **Skriv ut som bilde**.
- 4 Klikk på **OK**.

Melding om feil lesing av USB-stasjon vises

Kontroller at USB-stasjonen støttes. Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-minneenheter, kan du se Skrive ut fra en flash-enhet på side 79.

Jobbene skrives ikke ut

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KLAR TIL Å SKRIVE UT

Kontroller at teksten **Klar** eller **Strømsparer** vises på skjermen før jobben sendes til utskrift.

KONTROLLER OM STANDARDUTSKUFFEN ER FULL

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER AT RIKTIG SKRIVERPROGRAMVARE ER INSTALLERT

- Kontroller at du bruker riktig skriverprogramvare.
- Hvis du bruker USB-port, må du kontrollere at du kjører et operativsystem som støtter dette og at du bruker kompatibel skriverprogramvare.

KONTROLLER AT DEN INTERNE PRINTSERVEREN ER RIKTIG INSTALLERT OG FUNGERER SOM DEN SKAL.

- Kontroller at den interne printserveren er riktig installert, og at skriveren er koblet til nettverket.
- Skriv ut en nettverksoppsettsside, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**. Dersom statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut nettverksoppsettssiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

Kopier av skriverens programvare er også tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

KONTROLLER AT DU BRUKER EN ANBEFALT USB-KABEL, SERIELLKABEL ELLER ETHERNET-KABEL

Gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com for mer informasjon.

KONTROLLER AT SKRIVERKABLENE ER GODT FESTET

Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren.

Se installeringssdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.

Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

DELER AV EN JOBB, INGEN JOBB, ELLER UTSKRIFT AV BLANKE SIDER

Utskriftsjobbene kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data.

- Slett utskriftsjobbene og skriv den ut etterpå.
- For PDF-dokumenter, gjenopprett PDF-dokumentet og skriv det ut igjen.

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR TILSTREKKELIG MED MINNE

Frigjør ekstra skriverminne ved å gå gjennom listen over holdte jobber og slette noen av dem.

Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

REDUSER UTSKRIFTSJOBBENS KOMPLEKSITET

Reduserer antallet skrifter og størrelsen på skriftene, antallet bilder og bildenes kompleksitet og antallet sider i jobben.

ENDRE INNSTILLINGEN FOR SIDEBESKYTTELSE TIL AV

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsiden.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillingar)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut utskriftsgjenoppretning** vises.
- 6 Trykk **Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting)**.
- 7 Trykk høyre-piltasten ved siden av **Beskytt side** til **Av** vises.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk .

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Uriktige tegn skrives ut

KONTROLLER AT SKRIVEREN IKKE ER I HEXTRACE-MODUS.

Hvis **Klar hex** vises på skjermen, må du avslutte modus for HexTrace før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

LEGG I PAPIR AV SAMME STØRRELSE OG TYPE

- Legg papir av samme størrelse og type i hver skuff som skal kobles sammen.
- Skyy papirførerne i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff.

BRUK SAMME INNSTILLINGER FOR PAPIRTYPE OG PAPIRSTØRRELSE

- Skriv ut en menyinnstillingsside, og sammenligne innstillingene for hver skuff.
- Juster innstillingene på menyen Papirstørrelse/type om nødvendig.

Merk: Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

Store jobber blir ikke sortert

Nedenfor finner du mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER AT SORTER ER SATT TIL PÅ

Angi På for Sorter på Ferdiggjørermenyen eller fra utskriftsegenskapene.

Merk: Hvis du angir Off (Av) for Collate (Sorter) i programvaren, overstyrer det innstillingen på Ferdiggjørermenyen.

REDUSER UTSKRIFTSJOBBENS KOMPLEKSITET

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR NOK MINNE

Installer mer minne eller en harddisk (tilleggsutstyr).

Utskriften har uventede sideskift

ØK VERDIEN FOR TIDSAVBRUDD UTSKRIFT

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsiden.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Tidsavbrudd** skjerm vises.
- 6 Trykk **Timeouts (Tidsavbrudd)**.
- 7 Trykk høyre eller venstre pil ved siden av **Tidsavbrudd** utskrift til ønsket verdi vises.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk .

Løse kopieringsproblemer

Kopimaskinen svarer ikke

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Klar** vises.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Kontroller at det ikke er noe som hindrer enheten fra å lukkes:

- 1 Løft skannerenheten.
- 2 Fjern eventuelle objekter som holder skannerenheten åpen.
- 3 Senk skannerenheten.

Dårlig kopikvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopikvalitet:

- Blanke sider
- sjakk Brett mønster
- fordred grafikk eller fordreide bilder
- manglende tegn
- svak utskrift
- mørk utskrift
- skjeve linjer
- flekker
- streker
- uventede tegn
- hvite linjer i utskriften

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når **88 Lavt tonernivå** vises, eller når utskriften blir utydelig, kan du kanskje forlenge tonerkassettens levetid.

SKANNERGLASSPLATEN KAN VÆRE SKITTEN

Rengjør skannerglassplaten med en ren, løfri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 195 hvis du ønsker mer informasjon.

KOPIEN ER FOR LYS ELLER FOR MØRK

Juster tettheten på kopien.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.

UØNSKET TONER I BAKGRUNNEN

- Øk innstillingen for fjerning av bakgrunn.
- Juster mørkheten til en lysere innstilling.

MØNSTRE (MOARÉ) VISES PÅ UTSKRIFTENE

- Velg Tekst/foto eller Trykt bilde på Kopiskjermen.
- Roter originaldokumentet på skannerglassplaten.
- Juster skaleringssinnstillingen på kopiskjermen.

TEKST ER LYS ELLER ER I FERD MED Å FORSVINNE

- Trykk på ikonet for Tekst på kopiskjermen.
- Reduser innstillingen for fjerning av bakgrunn.
- Øk kontrastinnstillingen.
- Reduser innstillingen for skyggedetaljer.

UTSKRIFTEN VISES UTVASKET ELLER OVEREKSPONERT

- Trykk på ikonet for Trykt bilde på kopiskjermen.
- Reduser innstillingen for fjerning av bakgrunn.

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsett dialogen.

Løse skannerproblemer

Kontrollere en skanner som ikke svarer

Hvis skanneren ikke svarer, skal du kontrollere:

- Skriveren er på.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet.
- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- Stikkontakten ikke er slått av med en bryter eller sikring.
- Skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr virker med denne stikkontakten.

Når du har kontrollert disse mulighetene, kan du slå skriveren av og deretter på igjen. Dette løser ofte problemer med skanneren.

Skanningen ble ikke fullført

Nedenfor finner du mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

Kontroller at nettverkskabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren.

DET KAN HA OPPSTÅTT EN FEIL I PROGRAMMET

Slå av datamaskinen og start den på nytt.

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

ANDRE PROGRAMMER KAN FORSTYRRE SKANNINGEN

Lukk alle programmer som du ikke bruker.

SKANNEOPPLØSNINGEN KAN VÆRE FOR HØY

Velg en lavere skanneoppløsning.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, løfri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 195 hvis du ønsker mer informasjon.

JUSTER SKANNEOPPLØSNINGEN

Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsесinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsett dialogen.

Kan ikke skanne fra en datamaskin

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Klar** vises.

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

Kontroller at nettverkskabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren.

Løse faksproblemer

Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke)

Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen.

Det kan hende at du må endre standardinnstillingen hvis området der du bor, støtter ID-mønstre for flere oppringer-IDer. Det finnes to tilgjengelige innstillingar: FSK (pattern 1) (FSK (mønster 1)) og DTMF (pattern 2) (DTMF (mønster 2)). Tilgjengeligheten på disse innstillingene via faksmenyen avhenger av om landet eller området du bor i, støtter mønster for flere oppringer-IDer. Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke.

Kan ikke sende eller motta faks

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Klar** vises.

KONTROLLER SKRIVERTILKOBLINGENE.

Kontroller at alle kabeltilkoblingene for følgende maskinvare er godt festet, hvis det er aktuelt:

- telefon
- telefonrør
- telefonsvarer

KONTROLLER TELEFONKONTAKTEN.

- 1 Koble en telefon til kontakten.
- 2 Lytt etter en summetone.
- 3 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble en annen telefon til veggkontakten.
- 4 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble telefonen til en annet veggkontakt.
- 5 Hvis du hører en summetone, må du koble skriveren til veggkontakten.

GÅ GJENNOM DENNE SJEKKLISTEN FOR DIGITALE TELEFONTJENESTER

Faksmodemet er en analog enhet. Enkelte enheter kan kobles til skriveren slik at digitale telefontjenester kan benyttes.

- Hvis du bruker en ISDN-telefontjeneste, må du koble skriveren til en analog telefonutgang (en R-grensesnittsport) på en ISDN-terminaladapter. Hvis du vil ha mer informasjon eller be om en R-port, kontakter du ISDN-leverandøren.
- Hvis du bruker DSL, må du koble til et DSL-filter eller en ruter som støtter analog bruk. Kontakt DSL-leverandøren hvis du vil ha mer informasjon.
- Hvis du bruker en telefonsentraltjeneste (PBX), må du kontrollere at du har en analog tilkobling på telefonsentralen. Hvis det ikke er noen analog tilkobling, må du vurdere å installere en analog telefonlinje for faksmaskinen.

KONTROLLER FOR SUMMETONE

- Foreta et prøveanrop til faksnummeret for å sjekke at det fungerer slik det skal.
- Hvis telefonlinjen brukes av en annen enhet, må du vente til den andre enheten er ferdig før du sender en faks.
- Hvis du bruker funksjonen for oppringning med røret på, kan du skru opp volumet for å bekrefte at du har ringtone.

KOBLE FRA ANNET UTSTYR MIDLERTIDIG

Hvis du vil kontrollere at skriveren fungerer slik den skal, må du koble den direkte til telefonlinjen. Koble fra eventuelle telefonsvarere, datamaskiner med modemer eller telefonlinjesplittere.

SE ETTER FASTKJØRT PAPIR

Fjern eventuelt fastkjørt papir, og sjekk deretter at **Klar** vises.

MIDLERTIDIG DEAKTIVER FUNKSJONEN FOR SAMTALE VENTER

Samtale venter kan forstyrre faksoverføringer. Deaktivér denne funksjonen før du sender eller mottar en faks. Ring telefonselskapet for å få koden for å midlertidig deaktivere funksjonen for samtale venter.

TALEPOST-TJENSTER KAN FORSTYRRE FAKSOVERFØRINGEN

Talepostkasser som du abоннерer på via telefonselskapet, kan forstyrre faksoverføringer. Hvis du vil aktivere både talepostkassen og skriveren for å svare på samtaler, bør du vurdere å anskaffe en ekstra telefonlinje for skriveren.

SKRIVERMINNET KAN VÆRE FULLT

- 1 Ring faksnummeret.
- 2 Skann en side av originaldokumentet om gangen.

Kan sende, men ikke motta fakser

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR RINGEFORSINKELSE.

Antall ring for forsinkelse angir antall ganger telefonlinjen skal ringe før skriveren skal svare. Hvis du har tilleggstelefoner på samme linje som skriveren, eller abонerer på telefonselskapets tjeneste for egendefinert ringelyd, kan du sette innstillingen for ringeforsinkelse til 4.

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettsside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4 Klikk **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.
- 5 Iboksen Rings to Answer (Ring før svar) angir du hvor mange ganger telefonen skal ringe, før anropet blir besvart.
- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

88 Lite toner igjen vises når det er lite toner igjen.

Kan motta, men ikke sende fakser

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

SKRIVEREN ER IKKE I FAKSMODUS

Trykk **Fax (Faks)** på startsiden for å sette skriveren i Fax-modus.

DOKUMENTET ER IKKE LAGT I RIKTIG

Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kortsidén først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten i venstre hjørne.

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

KONTROLLER AT HURTIGNUMMERET ER RIKTIG KONFIGURERT

- Kontroller at hurtignummeret har blitt programmert for nummeret du vil ringe.
- Du kan også slå nummeret manuelt.

MOTTATT FAKS HAR DÅRLIG UTSKRIFTSKVALITET

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

SEND DOKUMENTET PÅ NYTT

Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende:

- Kontrollere at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.
- Sende faksen på nytt. Det kan ha vært et problem med kvaliteten på tilkoblingen til telefonlinjen.
- Øke oppløsningen på faksskanningen hvis det er mulig.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når 88 Tonernivå lavt vises, eller når utskriften blir utydelig, bytt tonerkassetten ut.

KONTROLLERE AT FAKSOVERFØRINGSHASTIGHETEN IKKE ER FOR HØY

Reduser faksoverføringshastigheten for inkommende fakser:

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

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

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

3 Klikk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.

4 Klikk **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.

5 I boksen Max Speed (Maksimal hastighet) kan du klikke på et av følgende alternativer:

2400

4800

9600

14400

33600

6 Klikk på **Submit (Send)**.

Løse problemer med tilleggsutstyr

Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

TILBAKESTILLE SKRIVEREN

Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå skriveren på igjen.

KONTROLLER OM TILLEGGSUTSTYRET ER KOBLET TIL SKRIVEREN

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Koble skriveren fra veggkontakten.
- 3 Kontroller tilkoblingen mellom tilleggsutstyret og skriveren.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER INSTALLERT

Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om tilleggsutstyret er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyret ikke er på listen, må du installere det på nytt.

KONTROLLER AT ALTERNATIVET ER TILGJENGELIG I SKRIVERDRIVEREN.

Det kan være nødvendig å legge til alternativet manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjabber. Se Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 39 hvis du vil ha mer informasjon.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER VALGT

Velg tilleggsutstyret fra programmet du bruker. Brukere av Mac OS 9-maskiner bør kontrollere at skriveren er konfigurert i Velger.

Papirskuffproblemer

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER AT PAPIRET ER LAGT I RIKTIG

- 1 Åpne papirskuffen.
- 2 Se etter fastkjørt papir eller feilmatet papir.
- 3 Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret.
- 4 Kontroller at papirskuffen er ordentlig lukket.

TILBAKESTILL SKRIVEREN

Slå av skriveren, vent i ca. 10 sekunder og slå den på igjen.

KONTROLLER AT PAPIRSKUFFEN ER RIKTIG INSTALLERT

Hvis papirkuffen vises på menyinnstillingssiden, men utskriftsmaterialet kjører seg fast på vei inn i eller ut av skuffen, kan det hende at den ikke er riktig installert. Installer papirkuffen på nytt. Du kan finne mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med papirkuffen og på <http://support.lexmark.com>.

Løse problemer med skuffen for 2000 ark

Prøv ett eller flere av følgende:

LØFTESKUFFEN FUNGERER IKKE SOM DEN SKAL

- Kontroller at skriveren er riktig koblet til skuffen for 2000 ark.
- Kontroller at skriveren er slått på.
- Kontroller at strømledningen er satt skikkelig inn på baksiden av skuffen for 2000 ark.
- Legg papir i skuffen hvis den er tom.
- Fjern eventuelt fastkjørt papir.

PAPIRMATINGSRULLENE ROTERER IKKE FOR Å TREKKE INN PAPIRET.

- Kontroller at skriveren er riktig koblet til skuffen for 2000 ark.
- Kontroller at skriveren er slått på.

PAPIRET SETTER SEG OFTE FAST I SKUFFEN.

- Bøy utskriftsmaterialet.
- Kontroller at skuffen er riktig installert.
- Kontroller at papiret er lagt i på riktig måte.
- Kontroller at papiret eller spesialpapiret er feilfritt og oppfyller alle spesifikasjoner.
- Kontroller at papirførerne er riktig plassert for papirstørrelsen som ligger i skuffen.

Minnekort

Kontroller at minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Flash-minnekort

Kontroller at flash-minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Harddisk med adapter

Kontroller at harddisken er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Intern løsningsport

Dersom Lexmark Intern Løsningsport (ILP) ikke fungerer riktig, kan dette være mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

UNDERSØK ILP-TILKOBLINGENE

- Kontroller at ILPen er skikkelig koblet til skriverens hovedkort.
- Kontroller at kabelen er godt festet til riktig kontakt.

SJEKK KABELEN

Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er sikkelig festet.

KONTROLLER AT NETTVERKSPROGRAMVAREN ER RIKTIG KONFIGURERT

Se *Nettverksguiden* på CD-en *Programvare og dokumentasjon* for å få flere opplysninger om hvordan du installerer programvare for nettverksutskrift.

intern printserver

Hvis den interne printserveren ikke fungerer som den skal, kan du se mulige løsninger nedenfor. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER TILKOBLINGENE TIL PRINTSERVEREN

- Kontroller at den interne printserveren er skikkelig koblet til skriverens hovedkort.
- Kontroller at du bruker riktig kabel (tilleggsutstyr), og at den er skikkelig tilkoblet.

KONTROLLER AT NETTVERKSPROGRAMVAREN ER RIKTIG KONFIGURERT

For informasjon om installasjon av programvare for nettverksutskrift, klikk på **Additional (Tillegg)** på CDen *Programvare og dokumentasjon*. Velg deretter **Networking Guide (Nettverksguide)** under **Publications on this CD (Publikasjoner på denne CDen)**.

USB-/parallelgrensesnittkort

Kontroller kontaktene for USB-/parallelgrensesnittkortet:

- Kontroller at USB-/parallelgrensesnittkortet er godt festet til skriverens hovedkort.
- Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er godt festet.

Løse problemer med papirmating

Papiret kjører seg ofte fast

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER PAPIRET

Bruk anbefalt papir og annet spesialpapir. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se kapittelet om papir og retningslinjer for utskriftsmateriale.

KONTROLLER AT DET IKKE LIGGER FOR MANGE ARK I PAPIRSKUFFEN

Pass på at papirstabelen ikke overstiger kapasitetsmerket i skuffen eller på flerbruksmateren.

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

PAPIRET KAN HA ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Meldingen Paper jam (Papirstopp) vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

KONTROLLER PAPIRBANE

Det er fortsatt papir i papirbanen. Fjern alt fastkjørt papir fra hele papirbanen, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet

SKRU PÅ GJENOPPRETT V/STOPP

Jam Recovery (Gjenopprett v/stopp) på Oppsettmeny er satt til Av. Sett Jam Recovery (Gjenopprett v/stopp) til Auto eller På:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsiden.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut utskriftsgjenoppretning** vises.
- 6 Trykk **Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting)**.
- 7 Trykk høyre-piltasten ved siden av **Utskriftsgjenoppretting** til **På** eller **Auto** vises.

8 Trykk **Submit (Send)**.

9 Trykk .

Løse problemer med utskriftskvaliteten

Isolere problemer med utskriftskvaliteten

Skriv ut testsidene for utskriftskvalitet for å isolere problemer med utskriftskvaliteten:

1 Slå av skriveren.

2 Legg papir i Brev- eller A4-størrelse i skuffen.

3 Hold nede **2_{ABC}** og **6_{MNO}** mens du slår på skriveren.

4 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.

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

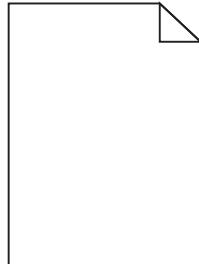
6 Trykk **Print Quality Pages (Skriv ut kvalitetssider)**.

Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.

7 Trykk **Back (Tilbake)**.

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

Blanke sider



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

DET KAN VÆRE EMBALLASJE PÅ TONERKASETTEN

Ta ut tonerkassetten og kontroller at emballasjen er fjernet fra den. Sett inn tonerkassettene igjen.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når **88 Lite toner igjen** vises, må du bestille ny tonerkassett.

Hvis problemet vedvarer, er det mulig skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte hvis du vil ha mer informasjon.

Avkuttede bilder

Prøv ett eller flere av følgende:

UNDERSØK PAPIRFØRERNE

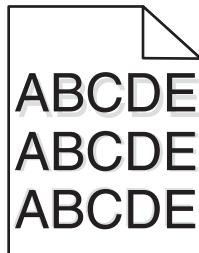
Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingen for papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

Skyggebilder

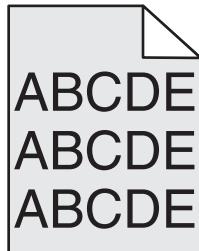


KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skiverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Grå bakgrunn

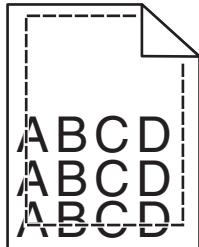


KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR TONERMØRKHET

Velg en lysere innstilling for tonermørkhet:

- Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel endrer du disse innstillingene.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene i utskriftsdialogen.

Urikte marger



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingen for papirstørrelse i menyen Papir på skiverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

Papiret krøller seg

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

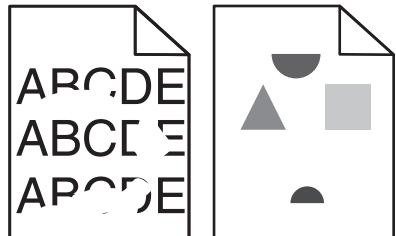
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.

Uregelmessigheter på utskriften



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

PAPIRET KAN HA ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skiverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

KONTROLLER PAPIRET

Unngå strukturert papir med grov overflate.

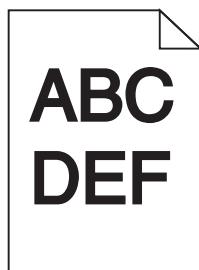
DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når 88 Lite toner igjen vises, eller når utskriften blir utydelig, må du bytte tonerkassett.

FIKSERINGSENHETEN KAN VÆRE SLITT ELLER DEFEKT.

Bytt fikseringsenheten.

Utskriften er for mørk



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingene for tonermørket er for mørk, lysstyrke er for mørk eller kontrast er for høy.

- Endre disse innstillingene fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene fra utskriftsdialogen og sprett-opp-menylene.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.

KONTROLLER PAPIRET

Unngå strukturert papir med grov overflate.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

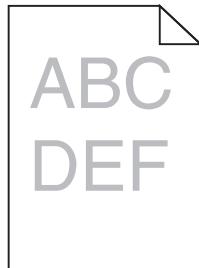
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skiverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

Utskriften er for lys



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingen for Mørkhet er for lys, innstillingen for Lysstyrke er for lys, eller innstillingen for Kontrast er for lav.

- Endre disse innstillingene fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene fra utskriftsdialogen og sprett-opp-menylene.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.

KONTROLLER PAPIRET

Unngå strukturert papir med grov overflate.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

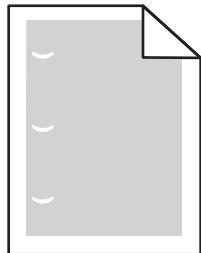
LITE TONER IGJEN

Når 88 Lite toner igjen vises, må du bestille ny tonerkassett.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

Gjentatte feil



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

Bytt overføringsvalsen dersom feilen vises hver:

58,7 mm (2,31 tomme)

Skift fotoleder hvis feilen inntreffer hver:

44 mm (1,73 tomme)

Skift fikseringenheten hvis feilen inntreffer hver

- 78,5 mm (3,09 tomme)
- 94,2 mm

Skråstilt utskrift

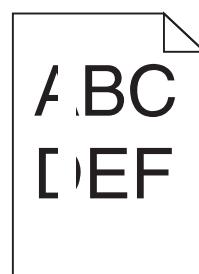
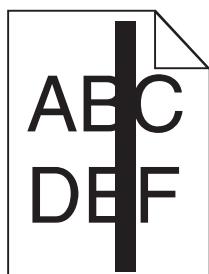
KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER PAPIRET

Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

Hele sorte eller hvite streker vises på transparenten eller papiret



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER AT FYLLMØNSTERET ER RIKTIG

Dersom fyllmønsteret er feil, velg et annet mønster fra programmet.

KONTROLLER PAPIRTYPEN

- Prøv en annen papirtype.
- Bruk bare anbefalte transparenter.
- Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret som er lagt i skuffen eller materen.
- Kontroller at innstillingen for papirstruktur er riktig for papirtypen eller spesialmediet som er lagt i skuffen.

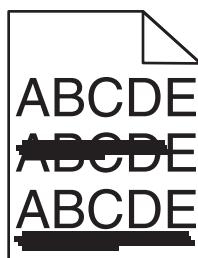
KONTROLLER AT TONEREN ER FORDELT JEVNT I TONERKASSETTEN

Ta ut tonerkassetten. Rist den fra side til side for å fordele toneren jevnt, og sett den tilbake i skriveren.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT, ELLER TONERNIVÅET LAVT

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny.

Vannrette streker



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

TONEREN ER SMURT UTOVER

Velg en annen skuff eller mater for å mate papir til denne jobben:

- Velg Standardkilde i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Velg papirkilden i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Velg papirkilden i utskriftsdialothen og sprett-opp-menylene.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

DET KAN FORTSATT VÆRE PAPIR I PAPERBANEN.

Undersøk paperbanen rundt tonerkassetten.

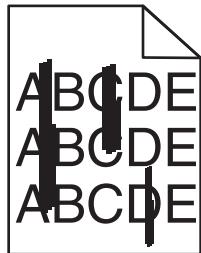
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Fjern synlig papir.

DET ER TONER I PAPERBANEN

Kontakt brukerstøtten.

Stripete loddrette linjer



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

TONEREN ER SMURT UTOVER

Velg en annen skuff eller mater for å mate papir til denne jobben:

- Velg Standardkilde i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Velg papirkilden i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Velg papirkilden i utskriftsdialogen og sprett-opp-menylene.

TONERKASSETTEN ER DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

DET KAN FORTSATT VÆRE PAPIR I PAPIRBANEN.

Undersøk papirbanen rundt tonerkassetten.

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

Fjern synlig papir.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtten.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

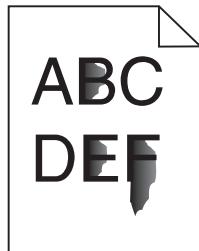
Bytt tonerkassetten.

DET KAN VÆRE FEIL PÅ LADEVALSENE

Skift ladevalsene.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Toneren sverter av

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

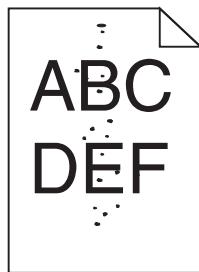
KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TEXTURE (PAPIRSTRUKTUR)

Kontroller i menyen Papir på skriverens kontrollpanel at innstillingene for Papirstruktur samsvarer med papiret i skuffen.

Tonerflekker

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

Prøv ett eller flere av følgende:

KONTROLLER TRANSPARENTENE

Bruk bare transparenter som er anbefalt av skriverprodusenten.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Hvordan du kan kontakte brukerstøtte

Når du kontakter kundeservice, må du beskrive problemet du opplever, lampesekvensen på kontrollpanelet og hvilke trinn du har gått gjennom for å finne en løsning på problemet.

Du må også oppgi skriverens modelltype og serienummer. Se etiketten på innsiden av frontdekselet øverst på skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Serienummeret finnes også på menyinnstillingssiden.

Lexmark gir deg flere muligheter til å løse utskriftsproblemer. Du kan besøke Lexmarks nettsted på <http://support.lexmark.com> og velge ett av følgende:

Teknisk bibliotek	Du kan søke i vårt bibliotek av håndbøker, dokumentasjon, drivere og andre nedlastinger for å få hjelp til å løse vanlige problemer.
E-post	Du kan sende en e-post til Lexmark-teamet med beskrivelse av problemet. En servicerepresentant vil svare og gi deg informasjon til å løse problemet.
Direkte chat	Du kan chatte direkte med en servicerepresentant. De kan hjelpe deg å løse skriverproblemet eller gi brukerstøtte, der servicerepresentanten kobler seg til datamaskinen din via Internett for å feilsøke problemer, installere oppdateringer og gi annen hjelp til bruk av Lexmark-produktet ditt.

Telefonstøtte er også tilgjengelig. I USA og Canada kan du ringe 1-800-539-6275. I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på <http://support.lexmark.com>.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn:

Lexmark X86x Series

Maskintype:

7500

Modell(er):

432, 632, 832

Versjonsmerknader

Desember 2012

Følgende paragraf gjelder ikke i land der slike bestemmelser ikke er i overensstemmelse med lokal lov: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., GIR UT DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN NOEN GARANTIER, VERKEN UTTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅTTE. DETTE INKLUDERER, MEN ER IKKE BEGRENSET TIL, BEGRENSET HANDELSGARANTI ELLER SUNNHETSGRAD FOR EN BESTEMT HENSIKT. I enkelte land og stater er ikke fraskrivelse av uttrykte eller underforståtte garantier tillatt i visse transaksjoner, så denne erklæringen gjelder kanskje ikke for deg

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

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

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

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlasting, kan du gå til www.lexmark.com.

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

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

© 2012 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

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

MarkTrack 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 gjenkjerner PCL-kommandoer som brukes av ulike programmer, og at skriveren emulerer funksjonene som tilsvarer kommandoene.

Mac og Mac-logoen er varemerker for Apple Inc., som er registrert i USA og andre land.

Følgende termer er varemerker eller registrerte varemerker for disse selskapene:

Albertus	The Monotype Corporation plc
Antique Olive	Monsieur Marcel OLIVE
Apple-Chancery	Apple Computer, Inc.
Arial	The Monotype Corporation plc
CG Times	Et produkt fra Agfa Corporation, basert på Times New Roman under lisens fra The Monotype Corporation plc
Chicago	Apple Computer, Inc.
Clarendon	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Eurostile	Nebiolo
Geneva	Apple Computer, Inc.
GillSans	The Monotype Corporation plc
Helvetica	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Hoefler	Jonathan Hoefler Type Foundry
ITC Avant Garde Gothic	International Typeface Corporation
ITC Bookman	International Typeface Corporation
ITC Mona Lisa	International Typeface Corporation
ITC Zapf Chancery	International Typeface Corporation
Joanna	The Monotype Corporation plc
Marigold	Arthur Baker
Monaco	Apple Computer, Inc.
New York	Apple Computer, Inc.
Oxford	Arthur Baker
Palatino	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Stempel Garamond	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper
Taffy	Agfa Corporation
Times New Roman	The Monotype Corporation plc
Univers	Linotype-Hell AG og/eller deres datterselskaper

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple, Inc.

Merknad om modulkomponenter

Dette produktet inneholder følgende modulkomponenter:

FCC ID: E46HFD1, Industry Canada IC: 4423B-HFD1

Støynivåer

Målingene nedenfor er utført i samsvar med ISO 7779 og rapportert i overensstemmelse med ISO 9296.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Utskrift	53 dBA
Klar	32 dBA

Verdiene i tabellen kan endres. Se www.lexmark.com for eventuell oppdatert informasjon.

Temperaturinformasjon

Omgivelsestemperatur	15-32 °C (60-90 °F)
Sendingstemperatur	-40-60 °C (-40-140 °F)
Lagringstemperatur	1-60 °C (34-140 °F)

WEEE-direktiv (Waste of Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logoen representerer bestemte resirkuleringsprogrammer og -fremgangsmåter for elektroniske produkter innenfor EU. Vi anbefaler resirkulering av våre produkter. Hvis du vil vite mer om resirkulering, kan du besøke Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com, der du kan finne telefonnummeret til nærmeste forhandler.

Produktkassering

Skriveren eller rekvisitaene må ikke kastes sammen med vanlig husholdningsavfall. Få informasjon om kassering og resirkulering fra de lokale myndighetene.

ENERGY STAR

Ethvert Lexmark-produkt som er merket med ENERGY STAR-symbolet på selve produktet eller på oppstartskjermbildet, er sertifisert til å være i samsvar med ENERGY STAR-kravene til Environmental Protection Agency (EPA), slik produktet var konfigurert da det ble levert av Lexmark.



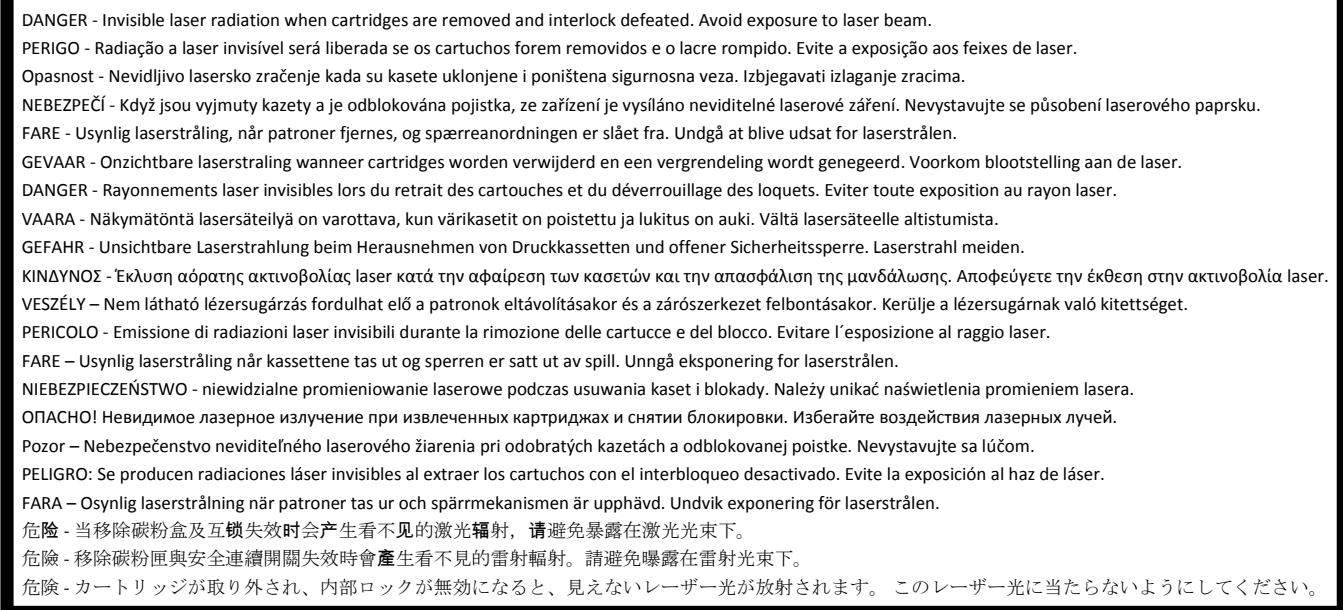
Lasermerknad

Skrivenen er sertifisert i USA for samsvar med kravene i DHHS 21 CFR, kapittel I, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1), og er andre steder sertifisert som et laserprodukt av klasse I som samsvarer med kravene i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIb (3b) som nominelt er en 7 milliwatt galliumarsenid-laser, og som opererer i bølgelengder på 655-675 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at mennesker ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledingsetikett

Skrivenen kan være merket med en etikett med lasermerknader, som vist på illustrasjonen:



Strømforbruk

Strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Utskrift	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	730 W (X860), 800 W (X862), 830 W (X864)
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	800 W (X860), 840 W (X862/X864)
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	200 W
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	160 W
Ventemodus	Maskinen er i strømsparingsmodus.	90 W
Strømsparing	Maskinen er i dvalemodus.	22 W
Av	Maskinen er koblet til et strømmuttak, men er slått av.	0,5 W

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

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

Strømsparing

Dette produktet er konstruert med strømsparingsmodus. Strømsparingsmodusen tilsvarer EPA Sleep Mode. Strømsparingsmodusen sparer strøm ved å redusere strømforbruket når maskinen er inaktiv. Strømsparingsmodusen aktiveres automatisk når produktet ikke brukes over en viss tid, og dette kalles tidsavbrudd for strømsparing.

Strømsparingsmodus for dette produktet aktiveres som standard etter (i minutter):	1 (X860), 5 (X862), 60 (X864)
---	-------------------------------

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømmuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

Det kan være nyttig å beregne energiforbruket til maskinen. Strømforbruket angis i watt, og må derfor multipliseres med den tiden maskinen er i de forskjellige modusene for å gi det totale energiforbruket. Det totale energiforbruket til maskinen er summen av energiforbruket i hver modus.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF og 2006/95/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser.

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

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

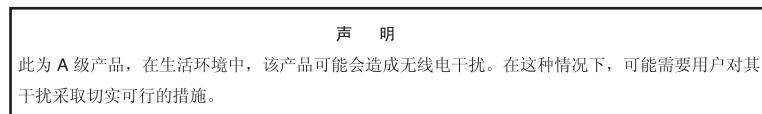
Radiointerferens

Advarsel

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

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

CCC EMC-merknad



BSMI EMC notice

This is a CNS-13438 EMC Class A product. Please be aware of the notice below:

Warning to user:

This is a Class A ITE. In a residential area, this product may cause radio interference, in which case the user may be required to take adequate measures.

Spesielle bestemmelser for telekommunikasjonsutstyr

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for produkter som inneholder telekommunikasjonsutstyr, for eksempel telefaks.

Merknad til brukere i EU

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

Samsvar vises med CE-merket.



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

Se tabellen til slutt i delen Merknader for ytterligere samsvarsinformasjon.

Spesielle bestemmelser for trådløse produkter

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for trådløse produkter med sendere, inkludert, men ikke begrenset til, trådløse nettverkskort og kortlesere.

Eksponering for stråling

Strålingen fra enheten er langt lavere enn grenseverdiene i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer. Det må være en avstand på minst 20 cm (8 tommer) mellom antennen og mennesker for at enheten skal oppfylle kravene som omhandler eksponering for radiofrekvensenergi i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer.

Notice to users in Brazil

Este equipamento opera em carater secundario, isto e, nao tem direito a protecao contra interferencia prejudicial, mesmo de estacoes do mesmo tipo, e nao pode causar interferencia a sistemas operando em carater primario. (Res.ANATEL 282/2001).

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Taiwan NCC RF notice statement

NCC型式認證設備注意事項 台灣低功率射頻電機設備之使用注意事項

經型式認證合格之低功率射頻電機，非經許可，公司、商號或使用者均不得擅自變更頻率、加大功率或變更原設計之特性及功能。

低功率射頻電機之使用不得影響飛航安全及干擾合法通信；經發現有干擾現象時，應立即停用，並改善至無干擾時方得繼續使用。前項合法通信，指依電信規定作業之無線電信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫療用電波輻射性電機設備之干擾。

Strålingsmerknader for India

Denne enheten bruker RF-kommunikasjon med svært liten strøm og lite område som er testet med den konklusjon at den ikke førersaker noen som helst interferens. Produsenten er ikke ansvarlig ved eventuelle tvister som oppstår på grunn av krav om tillatelser fra lokale myndigheter, regulerende organer eller andre organisasjoner, som kreves av sluttbrukeren for å installere og bruke dette produktet i sine lokaler.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

यह यंत्र बहुत ही कम शक्ति, कम रेंज के RF कम्प्युनिकेशन 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 अनुमति प्राप्त करने की जरूरत के संबंध में उठे विवाद की खिंचति में विनिर्माता जिम्मेदार नहीं है।

Merknad til brukere i EU

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF og 2005/32/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser og krav til miljøvennlig utforming av energiforbrukende produkter.

Samsvar vises med CE-merket.



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

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

Produkter med 2.4 GHz Wireless LAN er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF, 2006/95/EF og 1999/5/EF om tilnærming og harmonisering av lovgivningen til medlemslandene i forbindelse med elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektronisk utstyr utformet for bruk innen bestemte spenningsgrenser, og om telekommunikasjonsutstyr.

Samsvar vises med CE-merket.



Bruk er tillatt i alle EU- og EFTA-land, men er begrenset til innendørs bruk.

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

Dette produktet kan brukes i landene som er angitt i tabellen nedenfor.

AT	BE	BG	CH	CY	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	HU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	MT	NL	NO	PL	PT
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EU.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Geräts in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.

Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabiliti dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoją, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Stikkordregister

Tall

- 1150-arks skuff
 - legge i 58
- 1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 230
- 2000-arks skuffer
 - installere 35
 - legge i 58
- 298.01 Skanner mangler 230
- 30 Ugyldig påfylt, bytt kassett 223
- 31.yy Bytt kassetten som mangler eller er defekt 223
- 32 Kassettdelenummer ustøttet av denne enheten 223
- 34 Feil utskriftsmateriale, sjekk <inndatakilde>-førerne 224
- 34 Papiret er for kort 223
- 35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser 224
- 37 Ikke nok minne for defragmentering av flashminne 224
- 37 Ikke nok minne til å sortere jobb 224
- 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 224
- 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet 224
- 38 Minnet er fullt 225
- 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 225
- 50 PPDS-skiftfeil 225
- 500-arks skuff
 - installere 35
- 500-arksskuff (standard eller tilleggsutstyr)
 - legge i 53
- 51 Oppdaget defekt flash 225
- 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 225
- 53 Oppdaget uformatert flash 225
- 54 Feil i seriellport <x> 226
- 54 Feil i standard nettverksprogram 226
- 54 Programvarefeil i nettverk <x> 226
- 55 Uegnet tillegg i spor 226
- 56 Parallelport <x> deaktivert 227

- 56 Seriellport <x> deaktivert 227
- 56 Standard parallellport deaktivert 227
- 56 Standard USB-port deaktivert 227
- 56 USB-port <x> deaktivert 227
- 57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 228
- 58 For mange diskér installert 228
- 58 For mange flash-minnekort installert 228
- 58 For mange skuffer tilkoblet 228
- 58 For mange utskuffer tilkoblet 228
- 61 Fjern skadet disk 229
- 62 Disk full 229
- 63 Disk ikke formatert 229
- 80 Behov for periodisk vedlikehold 229
- 84 Fotoleder snart tom 229
- 84 Problemer med fotoleder 230
- 84 Sett inn fotoleder 229
- 84 Skift fotoleder 229
- 850-arks skuff
 - legge i 58
- 88 Bytt ut tonerkassett for å fortsette 230
- 88 Kassett snart tom 230

A

- administratorhåndbok for Embedded Web Server 210
- adressebok, faks
 - ved hjelp av 113
- Aktiv NIC-menü 140
- alternativer, berøringsskjerm
 - e-post 103, 104
 - faksing 116, 117
 - FTP 122, 123
 - kopiere 94, 95, 96
 - skanne til
 - datamaskin 126, 127, 128
- AppleTalk (meny) 146
- Automatisk dokumentmater 13
 - kopiere ved hjelp av 85

avbryte

- utskriftsjobb, fra datamaskinen 81
- avbryte en jobb
 - fra skriverens kontrollpanel 81
- avbryte utskriftsjobb
 - fra datamaskinen 81

B

- bekrefte utskriftsjobb 77
 - skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 78
 - skrive ut fra Windows 77
- berøringsskjerm
 - knapper 17
- bestemt ringemønster
 - koble til 108
- bestille
 - fotoledere 197
 - rengjøringssett 198
 - stiftkassett 197
 - vedlikeholdssett 197
- bestille rekvisita
 - tonerkassetter 197
- Bildemeny 191
- brukerstøtte
 - kontakte 283
- Bytt <inndatakilde> til <egendefinert streng> 214
- Bytt <inndatakilde> til <størrelse> 215
- Bytt <inndatakilde> til <størrelse> 215
- legg i <retning> 215
- Bytt <inndatakilde> til <tilpasset streng>, legg i <retning> 215
- Bytt <inndatakilde> til <tilpasset type>, legg i <retning> 214
- Bytt <inndatakilde> til <type> <størrelse> 216
- Bytt <inndatakilde> til <type> <størrelse> legg i <retning> 216

D

- dato og klokkeslett
 - innstilling 110
- Dekselet på automatisk dokumentermater er åpent 223

Disken er full – skannejobb
avbrutt 217
Disken er skadet 217
diskrensingsmeny 150
Diverse (meny) 149
dokumenter, skrive ut
for Macintosh-brukere 72
for Windows-brukere 72

E

e-post
avbryte 102
beskjed om annet papirbehov 211
beskjed om papirbehov 211
beskjed om papirstopp 211
bruke berøringsskjermen 100
e-postkonfigurasjon 99
endre utskriftstiltype 101
fargedokumenter 102
konfigurer e-postfunksjon 98
legge til emnelinje 101
legge til meldingslinje 101
opprette snarveier ved hjelp av
innebygget webserver 99
opprette snarveier ved å bruke
berøringsskjermen 99
varsling om lavt tonernivå 211
ved hjelp av adresseboken 100
ved å bruke snarveisnumre 100
e-postfunksjon
opprette 98
e-postkonfigurasjon 99
e-postskjerm bilde
alternativer 103, 104
avanserte valg 104
emne og melding
legg til i e-post 101
Empty hole punch box (Tøm
hulleboks) 217
Endre <iiinndatakilde> til <navn på
egedefinert type> 214
Erstatt alle originaler hvis du starter
jobben på nytt. 221, 222
erstatte
fotoleder 200
Ethernet-nettverk
bruke Windows 45
Macintosh 45
Windows 45
Ethernet-port 36
etiketter, papir
tips 76

etterbehandling
etterbehandlingsfunksjoner 82
støttede papirstørrelser 82
Etterbehandling (meny) 182

F

faks, feilsøking
anroper-ID vises ikke 265
blokkere fakser med reklame 115
kan ikke sende eller motta
fakser 265
kan motta, men ikke sende
fakser 267
kan sende, men ikke motta
fakser 267
mottatt faks er av dårlig
kvalitet 268
faksbilde
avanserte valg 117
tilleggsutstyr 116, 117
fakser
angi navn og nummer for
utgående faks 110
avbryte faksjobb 116
endre opplosning 114
faksoppsett 105
forbedre fakskvaliteten 118
gjøre en faks lysere eller
mørkere 114
holde fakser 118
innstilling av dato og
klokkeslett 110
opprette snarveier ved hjelp av
innebygget webserver 111, 112
opprette snarveier ved å bruke
berøringsskjermen 112
sende en faks på et bestemt
tidspunkt 114
sende ved å bruke
datamaskinen 111
sende ved å bruke
kontrollpanelet 110
ved hjelp av adresseboken 113
ved hjelp av snarveier 113
velge fakstilkobling 106
videresende fakser 119
vise en fakslogg 115
fakskvalitet, forbedre 118
Faksminnet er fullt 217
fakstilkobling
koble skriveren til en
veggkontakt 107
koble til en DSL-linje 107
koble til sentral eller ISDN 108
fakstilkoblinger
bestemt ringemønster 108
regionale adaptere 109
fargedokumenter
e-post 102
fastvarekort
installere 29
FCC-merknader 290
feil på flash-stasjon 214
feilsøke skanning
bare deler av et dokument eller
fotografi blir skannet 264
får ikke lukket
skannerenheten 261
kan ikke skanne fra
datamaskin 265
skanningen tar for lang tid, eller
maskinen stopper opp 263
skanningen var ikke vellykket 263
feilsøking
hvis skriveren ikke svarer 213
kontrollere en skanner som ikke
svarer 263
løse vanlige skriverproblemer 213
feilsøking, faksing
anroper-ID vises ikke 265
blokkere fakser med reklame 115
kan ikke sende eller motta
fakser 265
kan motta, men ikke sende
fakser 267
kan sende, men ikke motta
fakser 267
mottatt faks er av dårlig
kvalitet 268
feilsøking, kopiering
bare deler av et dokument eller
fotografi blir kopiert 262
dårlig kopieringskvalitet 261
dårlig kvalitet på skannet
element 264
får ikke lukket
skannerenheten 261
kopieringsfunksjonen svarer
ikke 261
feilsøking, papirmating
meldingen vises etter at fastkjørt
papir er fjernet 272

feilsøking, skanning
 bare deler av et dokument eller
 fotografi blir skannet 264
 får ikke lukket
 skannerenheten 261
 kan ikke skanne fra
 datamaskin 265
 skanningen tar for lang tid, eller
 maskinen stopper opp 263
 skanningen var ikke vellykket 263
 feilsøking, skjerm
 skjermen er tom 213
 skjermen viser bare
 rutersymboler 213
 feilsøking, tilleggsutstyr
 2000-arks tilleggsskuff 270
 flash-minnekort 270
 harddisk med adapter 270
 intern løsningsport 271
 intern utskriftsserver 271
 minnekort 270
 papirskuffproblemer 269
 tilleggsutstyr fungerer ikke 269
 USB-/parallelgrensesnittkort 271
 feilsøking, utskrift
 fastkjørt side skrives ikke ut på
 nytt 272
 feil ved lesing av USB-stasjon 257
 feilplasserte marger 275
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke
 ut 257
 holdte jobber skrives ikke ut 258
 jobb skrives ut fra feil skuff 259
 jobb skrives ut på feil papir 259
 jobber skrives ikke ut 257
 papiret kjører seg fast ofte 272
 papiret krøller seg 276
 sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 259
 store jobber blir ikke sortert 260
 uriktige tegn skrives ut 259
 utskriften har uventede
 sideskift 260
 utskriftsjobbene tar lengre tid enn
 forventet 258
 feilsøking, utskriftskvalitet
 avkuttede bilder 274
 blanke sider 273
 dårlig kvalitet på
 transparenter 283
 forskjøvet utskrift 279
 gjentatte feil 279

grå bakgrunn 275
 hele hvite stripere 279
 hele sorte stripere 279
 loddrette streker 281
 skyggebilder 274
 testsider 273
 toneren sverter av 282
 tonerflekker 282
 tonertåke eller
 bakgrunnsskygge 281
 uregelmessigheter på
 utskriften 276
 utskriften er for lys 278
 utskriften er for mørk 277
 vannrette streker 280
 finne mer informasjon om
 skriveren 9
 Fjern papir fra <navn på
 sammenkoblet sett med
 utskuffer> 221
 Fjern papir fra alle utskuffer 221
 Fjern papir fra
 standardutskuffen 221
 Fjern papir fra utskuff <x> 221
 fjerne papirstopp
 200–201 233
 202 234
 203 235
 230 235
 231 235
 24x 241
 250 245
 280–281 245
 282 245
 283 248
 284 251
 285–286 251
 287–288 251
 290–294 255
 293 257
 fjerne valgfrie skuffer 205
 flash-enhet 79
 Flash-enhet (meny) 176
 flash-minnekort
 feilsøking 270
 installere 29
 flerbruksmater
 legge i 60
 flere sider på ett ark 91
 flytte skriveren 205, 209
 forminske kopier 89
 forstørre kopier 89

fotografier
 kopierer 86
 fotoleder
 erstatte 200
 fotoledere
 bestille 197
 frakobling av skuffer 63, 62
 FTP
 adressebok 121
 FTP-kvalitet, forbedre 124
 FTP-skjerm bilde
 avanserte valg 123
 tilleggsutstyr 122, 123
 Fyll <inndatakilde> med
 <egendefinert streng> 219
 Fyll <inndatakilde> med <navn på
 egendefinert type> 218
 Fyll <inndatakilde> med
 <størrelse> 219
 Fyll <inndatakilde> med <type>
 <størrelse> 219
 Fyll <kilde> med <x> 218
 Fyll manuell mater med <navn på
 egendefinert type> 220
 Fyll manuell mater med
 <størrelse> 220
 Fyll manuell mater med <tilpasset
 streng> 220
 Fyll manuell mater med <type>
 <størrelse> 220
 Fyll manuell mater med <x> 219

G

Generelle innstillinger (meny) 152
 Gjenopprett holdte jobber? 222
 gjenopprette standardinnstillinger
 skriverens
 kontrollpanelmenyer 212
 gjenta utskriftsjobber 77
 skrive ut fra en Macintosh-
 datamaskin 78
 skrive ut fra Windows 77

H

harddisk
 installere 31
 harddisk med adapter
 feilsøking 270
 Help (Hjelp), meny 192
 holde fakser 118

- holdte jobber 77
skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 78
skrive ut fra Windows 77
HTML-meny 190
hvis skriveren ikke svarer 213
Høykapasitetsmater for 2000 ark
installere 35
legge i 56
- I**
- Innebygget webserver 210
administratorinnstillingar 210
konfigurere e-postvarsling 211
nettverksinnstillingar 210
undersøke enhetsstatus 211
åpnes ikke 213
innstilling
papirstørrelse 52
papirtype 52
TCP/IP-adresse 144
universal papirstørrelse 52
installere skriveren
i trådløst nettverk 41
installere skriveren i nettverk
Ethernet-nettverk 45
installere skriveren i trådløst
nettverk
bruke Windows 41
Macintosh 42
installere skriverprogramvare
(Windows) 38
installere skriverprogramvaren
legge til tilleggsutstyr 39
installere tilleggsutstyr
installeringsrekkefølge 34
intern løsningsport
endre portinnstillingar 48
feilsøking 271
intern utskriftsserver
feilsøking 271
installere 30
IPv6-meny 145
- J**
- justere tonermørkhett 84
- K**
- kabler
Ethernet 36
USB 36
- kartong
legge i 60
tips 76
katalogliste, skrive ut 80
knapper, berøringsskjerm 17
knapper, kontrollpanel 14
knapper, startbilde 15
koble sammen skuffer 62
koble skriveren til
bestemt ringemønster 108
regionale adaptere 109
koble til kabler 36
Konfidensiell utskrift (meny) 150
konfidensielle utskriftsjobb 77
skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 78
skrive ut fra Windows 77
konfigurasjoner
skriver 11
Konfigurer FB-meny 133
konfigurere portinnstillingar 48
konfigurere seriell utskrift 49
konfigurere trådløs skriver
Macintosh 42
konfigureringsinformasjon
trådløst nettverk 40
kontakte kundestøtte 283
kontrollere en skanner som ikke
svarer 263
kontrollere virtuelt display
i Embedded Web Server 210
kontrollpanel, skriver 14
konvolutter
legg i 60
tips 75
kopiere skjermbilde
tilleggsutstyr 94, 95, 96
kopiering
avbryte kopieringsjobb 94
bruke den automatiske
dokumentmateren 85
bruke skannerens glassplate
(planskanner) 86
dokument med blandede
papirstørrelser 88
flere sider på ett ark 91
forbedre kopieringskvaliteten 97
forminske 89
forstørre 89
fotografier 86
fra en størrelse til en annen 87
hurtigkopi 85
justere kvalitet 90
lage transparenter 86
legge til en overliggende
melding 93
plassere skilleark mellom
kopiene 91
på begge sider av papiret 89
sette inn dato og klokkeslett 93
sortere kopier 90
til brevpapir 87
tilpasset jobb (bygd jobb) 92
velge skuff 88
kopiering, feilsøking
bare deler av et dokument eller
fotografi blir kopiert 262
dårlig kopieringskvalitet 261
dårlig kvalitet på skannet
element 264
får ikke lukket
skannerenheten 261
kopieringsfunksjonen svarer
ikke 261
kopieringskvalitet
forbedre 97
justere 90
Kvalitet (meny) 184
- L**
- lagrer
papir 67
rekvisita 196
lampe, indikator 14
Legg i stifter 220
legg i
1150-arks skuff 58
2000-arks skuffer 58
500-arksskuff (standard eller
tilleggsutstyr) 53
850-arks skuff 58
brevpapir i skuffer 73
flerbruksmater 60
Høykapasitetsmater for 2000
ark 56
kartong 60
konvolutter 60
letter eller A4-størrelse 62
papir med brevhode i
fler bruksskuff 73
papir med brevhode i
høykapasitetsmater for 2000
ark 56
transparenter 60

LexLink, meny 148
Lukk deksel <x> 217
Lukk deksel H 217
lysstyrke, justere 211

M

Meny for e-postinnstillinger 169
Meny for faksmodus (analogt faksoppsett) 160
Meny for FTP-innstillinger 173
Meny for SMTP-oppsett 148
Meny for trådløs tilkobling 146
Menyen Angi dato og kl.slett 151
Menyen Faksmodus (Fakserveroppsett) 167
Menyen Heftejusteringer 191
Menyen Kopieringsinnstillinger 155
Menyen NetWare 147
Menyen Papirilegging 135
Menyen PDF 186
Menyen Skift størrelse 133
Menyen Skuffoppsett 138
Menyen Tilpass skannestørrelser 137
Menyen Verktøy 185
menyer
 Active NIC (Aktiv NIC) 140
 Angi dato og kl.slett 151
 AppleTalk 146
 Bilde 191
 Configure MP (Konfigurer FB-mater) 133
 Custom Types (Tilpassede typer) 136
 Diskrensing 150
 Diverse 149
 E-postinnstillinger 169
 Etterbehandling 182
 Faksmodus (Analogt faksoppsett) 160
 Faksmodus (Fakserveroppsett) 167
 Flash-enhet 176
 FTP-innstillinger 173
 Generelle innstillinger 152
 Heftejusteringer 191
 Hjelp 192
 HTML 190
 IPv6 145
 Konfidensiell utskrift 150
 Kopieringsinnstillinger 155
 Kvalitet 184

LexLink 148
Meny for SMTP-oppsett 148
Nettverk <x> 140
Nettverkskort 144
Nettverksrapporter 143
NetWare 147
Oppsett 181
oversikt over 129
Paper Loading (Papirilegging) 135
Paper Size/Type (Papirstørrelse/-type) 130
Papirstruktur 133
PCL-emulering 187
PDF 186
PostScript 187
Rapporter 139
Sikkerhetskontrolllogg 151
Skift størrelse 133
Skuffoppsett 138
Standard nettverk 140
Standard USB 142
Standardkilde 130
TCP/IP 144
Tilpass skannestørrelser 137
Tilpassede navn 137
Tilpassede utskuffnavn 137
Trådløs tilkobling 146
Universaloppsett 137
Verktøy 185
XPS 191
menyinnstillingsside
 skriver ut 37
merknader 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292
merknader om
 stråling 286, 288, 289, 290, 291, 292
miljøinnstilling
 Stille modus 22
 strømsparing 22
miljøvennlige innstillinger
 strømsparing 22
minnekort
 feilsøking 270
 installere 27
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
fakser 221

N

Navnet på faksstasjonen er ikke definert 218
Nettverk <x> (meny) 140

Nettverkskort-menya 144
Nettverksrapporter (meny) 143
nettverksveiledning 210
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 223
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 218

O

oppdatere tilleggsutstyr i skriverdriver 39
oppløsning, faks
 bytte 114
opprette snarveier
 e-post 99
 faksmål 111, 112
 FTP-mål 121, 122
Oppsettmeny 181
oppsettseite for nettverk 38

P

papir
 A5 55
 angi størrelse 52
 angi type 52
 B5 56
 egenskaper 65
 etterbehandlingsfunksjoner 82
 Executive 56
 fortrykte skjemaer 66
 innstillinger for universal
 papirstørrelse 52
 lagrer 67
 papir med brevhode 66
 resirkulert 21
 Statement 55
 uegnet 66
 universal papirstørrelse 137
 velge 66
papir med brevhode
 kopiere til 87
 legge i høykapasitetsmater for
 2000 ark 56
 legge i utskriftsmateriale,
 flerbruksskuff 73
 legge i utskriftsmateriale,
 skuffer 73
 tips 73
papir med brevhode, skrive ut på
 for Macintosh-brukere 73
 for Windows-brukere 73

- papirmating, feilsøking
meldingen vises etter at fastkjørt
papir er fjernet 272
- papirstopp
finne papirstoppområder 231
numre 231
steder 231
unngå 230
- papirstopp i skanner 223
- papirstopp, fjerne
200–201 233
202 234
203 235
230 235
231 235
24x 241
250 245
280–281 245
282 245
283 248
284 251
285–286 251
287–288 251
290–294 255
293 257
- Papirstruktur-meny 133
- Papirstørrelse-/type-meny 130
- papirstørrelser som støttes 67
- papirtype
tilpasset 63
- papirtyper
legge i 70
støttede 70
- papirvekter
støttede 70
- PCL Emul-meny 187
- portinnstillinger
konfigurering 48
- portkort 30
- PostScript-meny 187
- publikasjoner
finne 9
- R**
- rapporter
vise 211
- Rapporter (meny) 139
- registrering
skanner 195
- rekvisita
lagrer 196
spare 196
- status for 196
- rekvisita, bestille 197
- fotoledere 197
- ren gjøringssett 198
- stiftekassett 197
- vedlikeholdssett 197
- rekvisitastatus, kontrollere 196
- rengjøre
skannerglassplate 195
utsiden av skriveren 194
- ren gjøringssett
bestille 198
- reservere utskriftsjobb 77
skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 78
skrive ut fra Windows 77
- resirkulering
Lexmark-produkter 23
- tonerkassett 24
- WEEE-erklæring 286
- resirkulert papir
ved hjelp av 21
- ressurssparing
Stille modus 22
strømsparing 22
- rette opp papirstopp
289 stiftefeil 248
- S**
- sammenkobling av skuffer 63
- Seriell <x> 223
- seriell utskrift
opprette 49
- Sett inn skuff <x> 218
- sikkerhetsinformasjon 7, 8
- Sikkerhetskontrollogg-meny 151
- Sjekk <inndatakilde> – førere 216
- Sjekk <inndatakilde> – retning eller førere 216
- skanne til datamaskin-skjerm
tilleggsutstyr 126, 127, 128
- skanne til en datamaskin 125
forbedre skannekvaliteten 128
- skanne til en flash-enhet 126
- skanne til en FTP-adresse
bruke tastaturet 120
- forbedre FTP-kvalitet 124
- opprette snarveier ved å bruke berøringsskjermen 122
- opprette snarveier ved å bruke datamaskinen 121
- ved hjelp av adresseboken 121
- ved å bruke snarveisnumre 121
- Skannedokumentet er for langt 222
- skannekvalitet, forbedre 128
- skanner
Automatisk dokumentmater 13
funksjoner 12
registrering 195
skannerglassplate 13
- skannerens glassplate (planskanner)
kopiere ved hjelp av 86
- skannerglassplate
rengjøre 195
- skjerm, feilsøking
skjermen er tom 213
- skjermen viser bare rutersymboler 213
- skrifteksempler
skriver ut 80
- skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber
fra en Macintosh-datamaskin 78
fra Windows 77
- skrive ut på
Executive-papir 56
- papir i A5-format 55
- papir i B5-format 56
- Statement-papir 55
- skriver
flytte 205, 209
- konfigurasjoner 11
- minimumsklarering 10
- modeller 11
- transport 209
- velge plassering 10
- skriver ut
for Macintosh-brukere 72
- for Windows-brukere 72
- fra flash-enhet 79
- katalogliste 80
- menyinnstillingsside 37
- oppsettsside for nettverk 38
- skrifteksempler 80
- testsider 80
- skriverens kontrollpanel 14
- gjenopprette
standardinnstillinger 212
- skriverinformasjon
finne 9
- skrивер meldinger
1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 230

- 298.01 Skanner mangler 230
30 Ugyldig påfylt, bytt kassett 223
31.yy Bytt kassetten som mangler eller er defekt 223
32 Kassettdelenummer ustøttet av denne enheten 223
34 Feil utskriftsmateriale, sjekk <inndatakilde>-førerne 224
34 Papiret er for kort 223
35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser 224
37 Ikke nok minne for defragmentering av flashminne 224
37 Ikke nok minne til å sortere jobb 224
37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 224
37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet 224
38 Minnet er fullt 225
39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 225
50 PPDS-skriftfeil 225
51 Oppdaget defekt flash 225
52 Ikke nok ledig plass i flashminne for ressurser 225
53 Oppdaget uformatert flash 225
54 Feil i seriellport <x> 226
54 Feil i standard nettverksprogram 226
54 Programvarefeil i nettverk <x> 226
55 Uegnet tillegg i spor 226
56 Parallelport <x>
deaktivert 227
56 Seriellport <x> deaktivert 227
56 Standard parallelport
deaktivert 227
56 Standard USB-port
deaktivert 227
56 USB-port <x> deaktivert 227
57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 228
58 For mange disker installert 228
58 For mange flash-minnekort
installert 228
58 For mange skuffer tilkoblet 228
58 For mange utskuffer tilkoblet 228
61 Fjern skadet disk 229
62 Disk full 229
63 Disk ikke formatert 229
80 Behov for periodisk vedlikehold 229
84 Fotoleder snart tom 229
84 Problemer med fotoleder 230
84 Sett inn fotoleder 229
84 Skift fotoleder 229
88 Bytt ut tonerkassett for å fortsette 198, 230
88 Kassett snart tom 198, 230
88.yy Bytt tonerkassett 198
Bytt <inndatakilde> til <egedefinert streng> 214
Bytt <inndatakilde> til <størrelse> 215
Bytt <inndatakilde> til <tilpasset streng>, legg i <retning> 215
Bytt <inndatakilde> til <tilpasset type>, legg i <retning> 214
Bytt <inndatakilde> til <type> <størrelse> 216
Bytt <inndatakilde> til <type> <størrelse> legg i <retning> 216
Dekselet på automatisk dokumenter er åpent 223
Disken er full – skannejobb avbrutt 217
Disken er skadet 217
Empty hole punch box (Tøm hulleboks) 217
Endre <inndatakilde> til <navn på egedefinert type> 214
Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 221, 222
Faksminet er fullt 217
Feil på flash-stasjon 214
Fjern papir fra <navn på sammenkoblet sett med utskuffer> 221
Fjern papir fra alle utskuffer 221
Fjern papir fra standardutskuffen 221
Fjern papir fra utskuff <x> 221
Fyll <inndatakilde> med <egedefinert streng> 219
Fyll <inndatakilde> med <navn på egedefinert type> 218
Fyll <inndatakilde> med <størrelse> 219
Fyll <inndatakilde> med <type> <størrelse> 219
Fyll <kilde> med <x> 218
Fyll manuell mater med <navn på egedefinert type> 220
Fyll manuell mater med <størrelse> 220
Fyll manuell mater med <tilpasset streng> 220
Fyll manuell mater med <type> <størrelse> 220
Fyll manuell mater med <x> 219
Gjenopprett holdte jobber? 222
Legg i stifter 220
Lukk deksel <x> 217
Lukk deksel H 217
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut faks 221
Navnet på faksstasjonen er ikke definert 218
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 223
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 218
papirstopp i skanner 223
Seriell <x> 223
Sett inn skuff <x> 218
Sjekk <inndatakilde> – førere 216
Sjekk <inndatakilde> – retning eller førere 216
Skannedokumentet er for langt 222
SMTP-server ikke konfigurert.
Kontakt systemadministrator. 217
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 217
Tilgangsdeksel for papirstopp i skanner åpent 223
skriveroppsett
på et Ethernet-nettverk (bare Macintosh) 45
på et Ethernet-nettverk (bare Windows) 45
skriverproblemer, løse vanlige 213
skuffer
frakobling 62, 63

kobler 62, 63
SMTP-server ikke konfigurert.
Kontakt systemadministrator. 217
sortere kopier 90
spare rekvisita 196
Standard nettverk (meny) 140
Standard USB-menü 142
Standardkilde (meny) 130
standardskuff
 legge i 53
startbilde
 knapper 15
stiftekassett
 bestille 197
stiftestopp
 289 stiftfeil 248
Stille modus 22
strømsparing
 justere 22
støy
 forminske 22
støynivåer 286
systemkort
 sette på 33
 åpner 26

T

TCP/IP-menü 144
telekommunikasjon, merknader om 289
testsider, skrive ut 80
Til-format for fakserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 217
Tilgangsdeksel for papirstopp i skanner åpent 223
tilleggsutstyr
 2000-arks skuffer 35
 500-arks skuff 35
 fakskort 25
 fastvarekort 29, 25
 flash-minnekort 29
 harddisk 31
Høykapasitetsmater for 2000 ark 35
intern utskriftsserver 30
intern 25
minnekort 27, 25
nettverksutskrift 25
oppdatere i skriverdriver 39
porter 25
portkort 30

tosidigenhet 35
tilleggsutstyr, feilsøking
 2000-arks tilleggsskuff 270
 flash-minnekort 270
 harddisk med adapter 270
 intern løsningsport 271
 intern utskriftsserver 271
 minnekort 270
 papirkuffproblemer 269
 tilleggsutstyr fungerer ikke 269
 USB-/parallellegrensenningskort 271
Tilpassede navn (meny) 137
Tilpassede skuffnavn (meny) 137
Tilpassede typer (meny) 136
tilpasset papirtype
 tilordne 63
Tilpasset type <xx>
 endre navn på 63
tips
 etiketter, papir 76
 kartong 76
 konvolutter 75
 papir med brevhode 73
 transparenter 75
tonerkassett
 erstatte 198
 resirkulering 24
tonermørkhet
 justere 84
tosidig 89
tosidigenhet
 installere 35
transparenter
 legge i 60
 ta 86
 tips 75
transportere skriveren 209
trådløst nettverk
 installering, bruke Macintosh 42
 installering, bruke Windows 41
 konfigureringsinformasjon 40
trådløst nettverksoppsett
 Windows 41

U

undersøke enhetsstatus
 i Embedded Web Server 211
universal papirstørrelse
 innstilling 52
Universaloppsett (meny) 137
USB-port 36

utsiden av skriveren
 ren gjøre 194
utskrift, feilsøking
 fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 272
feil ved lesing av USB-stasjon 257
feilplasserte mørger 275
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 257
holdte jobber skrives ikke ut 258
jobb skrives ut fra feil skuff 259
jobb skrives ut på feil papir 259
jobber skrives ikke ut 257
papiret kjører seg fast ofte 272
papiret krøller seg 276
sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 259
store jobber blir ikke sortert 260
uriktige tegn skrives ut 259
utskriften har uventede sideskift 260
utskriftsjobb tar lengre tid enn forventet 258
utskriftsfiltypen
 bytte 101
utskriftsjobbene
 avbryte, fra datamaskinen 81
utskriftskvalitet
 ren gjøre skannerens glassplate 195
utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttede bilder 274
 blanke sider 273
 dårlig kvalitet på transparenter 283
 forskjøvet utskrift 279
 gjentatte feil 279
 grå bakgrunn 275
 hele hvite striper 279
 hele sorte striper 279
 loddrette streker 281
 skyggebilder 274
 testsider 273
 toneren sørter av 282
tonerflekker 282
tonertåke eller
 bakgrunnsskygge 281
uregelmessigheter på utskriften 276
utskriften er for lys 278
utskriften er for mørk 277
vannrette streker 280

V

vedlikeholdssett
bestille 197
videresende fakser 119
vindu, kontrollpanel 14
justere lysstyrke 211
virtuelt display
tilgang til 210
vise
rapporter 211

X

XPS (meny) 191