

X860de, X862de, X864de

Brukerhåndbok

Mars 2012

www.lexmark.com

Maskintype(r): 7500 Modell(er): 432, 632, 832

Innhold

Sikkerhetsinformasjon7			
Bli kjent med skriveren	9		
Takk for at du valgte denne skriveren!	9		
Finne informasjon om skriveren	9		
Velge en plassering for skriveren	10		
Skriverkonfigurasjoner			
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 skriverens skadelige innvirkning på miljøet	21		
Spare papir og toner	21		
Spare energi	22		
Redusere skriverstøyen	22		
Gjenvinning	23		
Ytterligere skriveroppsett	25		
Installere internt tilleggsutstyr	25		
Installere tilleggsmaskinvare			
Koble til kabler	36		
Kontrollere skriveroppsettet	37		
Sette opp skriverprogramvaren	38		
Sette opp trådløs utskrift	40		
Installere skriveren i et kablet nettverk	45		
Endre portinnstillinger etter installasjon av en ny nettverksinternløsningsport	48		
Sette opp seriellutskrift	50		
Legge i papir og spesialpapir	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 høykapasitetsmateren for 2000 ark. .56 Legge papir i dibbeltskuffene for 2000 ark. .58 Legge papir i fletbruksmateren. .60 Legge i papir i Letter- eller A4-størrelse i kortsideretning. .62 Sammenkobling og frakobling av skuffer. .65 Retningslinjer for papir og spesialpapir. .65 Retningslinjer for papir. .65 Oppbevare papir. .67 Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes. .67 Skrive ut et dokument. .72 Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber. .77 Skrive ut fra en flash-enhet. .78 Skrive ut informasjonssider. .80 Avbryte en utskriftsjobb. .80 Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes. .82 Juster mørkhet. .84 Kopierer fotografier. .86 Kopiere på spesialpapir. .87 Kopiere på spesialpapir. .87 Skrive ut fra en flash-enhet. .80 Avbryte en utskriftsjobb. .80 Fordiggjøringsfunksjoner som støttes. .82 Juster mørkhet. .84 Kopierer fotografier. .86 <th>Legge i papir av B5- eller Executive-størrelse</th> <th>56</th>	Legge i papir av B5- eller Executive-størrelse	56
Legge papir i dobbeltskuffene for 2000 ark. .58 Legge papir i Herbruksmateren. .60 Legge i papir i Letter - eller A4-størrelse i kortsideretning. .62 Sammenkobling og frakobling av skuffer. .62 Retningslinjer for papir og spesialpapir. .65 Retningslinjer for papir. .65 Oppbevare papir. .67 Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes. .67 Skrive ut. .72 Skrive ut et dokument. .72 Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber. .77 Skrive ut informasjonssider. .80 Avbryte en utskriftsjobb. .80 Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes. .82 Justere mørkhet. .84 Kopiere. .85 Kopiere fotografier. .86 Kopiere på spesialpapir. .86 Tilpasse kopieringsionså kopier. .93 Avbryte en utskriftsjobb. .80 Fortså kopieringsionstillinger. .86 Kopiere fotografier. .86 Kopiere fotografier. .86 Skopiere kopieringsionstillinger. .93 Avbryte en	Legge i høykapasitetsmateren for 2000 ark	56
Legge papir i flerbruksmateren	Legge papir i dobbeltskuffene for 2000 ark	58
Legge i papir i Letter- eller A4-størrelse i kortsideretning.	Legge papir i flerbruksmateren	60
Sammenkobling og frakobling av skuffer	Legge i papir i Letter- eller A4-størrelse i kortsideretning	62
Retningslinjer for papir og spesialpapir.	Sammenkobling og frakobling av skuffer	62
Retningslinjer for papir.	Retningslinjer for papir og spesialpapir	65
Oppbevare papir	Retningslinjer for papir	65
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes	Oppbevare papir	67
Skrive ut.72Skrive ut et dokument.72Skrive ut på spesialpapir.73Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.77Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.77Skrive ut fra en flash-enhet.78Skrive ut informasjonssider.80Avbryte en utskriftsjobb.80Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes.82Justere mørkhet.84Kopiering.85Kopiere fotografier.86Tilpasse kopieringsinnstillinger.87Legge informasjon på kopier.93Avbryte en kopieringskjermene og -alternativene.94Forbedre kopikvalitet.97Sende via e-post.98Gjøre klar til å sende e-post.98Opprette en e-postsnarvei.99Sende et dokument med e-post.100Tilpasse e-postinnstillinger.101	Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes	67
Skrive ut et dokument.72Skrive ut på spesialpapir.73Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.77Skrive ut far en flash-enhet.78Skrive ut informasjonssider.80Avbryte en utskriftsjobb.80Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes.82Justere mørkhet.84Kopiering.85Kopiere fotografier.86Kopiere på spesialpapir.86Tilpasse kopieringsinstillinger.87Legge informasjon på kopier.93Avbryte en kopieringsjobb.94Forstå kopieringsskjermene og -alternativene.94Forbedre kopikvalitet.97Sende via e-post.98Gjøre klar til å sende e-post.99Sende et dokument med e-post.100Tilpasse e-postinnstillinger.101	Skrive ut	72
Skrive ut på spesialpapir	Skrive ut et dokument	72
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber. 77 Skrive ut fra en flash-enhet. 78 Skrive ut informasjonssider. 80 Avbryte en utskriftsjobb. 80 Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes. 82 Justere mørkhet. 84 Kopiering. 85 Kopiere fotografier. 85 Kopiere på spesialpapir. 86 Tilpasse kopieringsinstillinger. 87 Legge informasjon på kopier. 93 Avbryte en kopieringsjöbb. 94 Forstå kopieringsskjermene og -alternativene. 94 Forbedre kopikvalitet. 97 Sende via e-post. 98 Øjøre klar til å sende e-post. 98 Opprette en e-postnarvei. 99 Sende et dokument med e-post. 100 Tilpasse e-postinnstillinger. 101	Skrive ut på spesialpapir	73
Skrive ut fra en flash-enhet. 78 Skrive ut informasjonssider. 80 Avbryte en utskriftsjobb. 80 Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes. 82 Justere mørkhet. 84 Kopiering. 85 Kopiere fotografier. 86 Kopiere på spesialpapir. 86 Tilpasse kopieringsinnstillinger. 87 Legge informasjon på kopier. 93 Avbryte en kopieringskjermene og -alternativene. 94 Forbedre kopikvalitet. 97 Sende via e-post. 98 Gjøre klar til å sende e-post. 99 Sende et dokument med e-post. 100 Tilpasse e-postinstillinger. 101	Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber	77
Skrive ut informasjonssider.80Avbryte en utskriftsjobb.80Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes.82Justere mørkhet.84Kopiering.85Kopiere fotografier.86Kopiere på spesialpapir.86Tilpasse kopieringsinnstillinger.87Legge informasjon på kopier.93Avbryte en kopieringsskjermene og -alternativene.94Forbedre kopikvalitet.97Sende via e-post.98Gjøre klar til å sende e-post.99Sende et dokument med e-post.100Tilpasse e-postinnstillinger.101	Skrive ut fra en flash-enhet	
Avbryte en utskriftsjobb.80Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes.82Justere mørkhet.84Kopiering.85Kopiere fotografier.86Kopiere på spesialpapir.86Tilpasse kopieringsinnstillinger.87Legge informasjon på kopier.93Avbryte en kopieringsjobb.94Forstå kopieringsskjermene og -alternativene.94Forbedre kopikvalitet.97Sende via e-post.98Gjøre klar til å sende e-post.99Sende et dokument med e-post.100Tilpasse e-postinnstillinger.101	Skrive ut informasjonssider	
Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes82Justere mørkhet84Kopiering85Kopiere85Kopiere fotografier86Kopiere på spesialpapir86Tilpasse kopieringsinnstillinger87Legge informasjon på kopier93Avbryte en kopieringsjobb94Forstå kopieringskjermene og -alternativene94Forbedre kopikvalitet97Sende via e-post98Gjøre klar til å sende e-post99Sende et dokument med e-post100Tilpasse e-postinnstillinger101	Avbryte en utskriftsjobb	80
Justere mørkhet	Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes	82
Kopiering.85Kopiere85Kopiere fotografier.86Kopiere på spesialpapir.86Tilpasse kopieringsinnstillinger.87Legge informasjon på kopier.93Avbryte en kopieringsjobb.94Forstå kopieringsskjermene og -alternativene.94Forbedre kopikvalitet.97Sende via e-post.98Gjøre klar til å sende e-post.98Opprette en e-postsnarvei.99Sende et dokument med e-post.100Tilpasse e-postinnstillinger.101	Justere mørkhet	84
Kopiere	Kopiering	85
Kopiere fotografier86Kopiere på spesialpapir86Tilpasse kopieringsinnstillinger87Legge informasjon på kopier93Avbryte en kopieringsjobb94Forstå kopieringsskjermene og -alternativene94Forbedre kopikvalitet97Sende via e-post98Gjøre klar til å sende e-post99Sende et dokument med e-post99Sende et dokument med e-post100Tilpasse e-postinnstillinger101	Kopiere	
Kopiere på spesialpapir86Tilpasse kopieringsinnstillinger87Legge informasjon på kopier93Avbryte en kopieringsjobb94Forstå kopieringsskjermene og -alternativene94Forbedre kopikvalitet97Sende via e-post98Gjøre klar til å sende e-post98Opprette en e-postsnarvei99Sende et dokument med e-post100Tilpasse e-postinnstillinger101	Kopiere fotografier	
Tilpasse kopieringsinnstillinger .87 Legge informasjon på kopier .93 Avbryte en kopieringsjobb .94 Forstå kopieringsskjermene og -alternativene .94 Forbedre kopikvalitet .97 Sende via e-post .98 Gjøre klar til å sende e-post .98 Opprette en e-postsnarvei .99 Sende et dokument med e-post .100 Tilpasse e-postinnstillinger .101	Kopiere på spesialpapir	
Legge informasjon på kopier93Avbryte en kopieringsjobb94Forstå kopieringsskjermene og -alternativene94Forbedre kopikvalitet97Sende via e-post98Gjøre klar til å sende e-post98Opprette en e-postsnarvei99Sende et dokument med e-post100Tilpasse e-postinnstillinger101	Tilpasse kopieringsinnstillinger	87
Avbryte en kopieringsjobb94Forstå kopieringsskjermene og -alternativene94Forbedre kopikvalitet97Sende via e-post98Gjøre klar til å sende e-post98Opprette en e-postsnarvei99Sende et dokument med e-post100Tilpasse e-postinnstillinger101	Legge informasjon på kopier	
Forstå kopieringsskjermene og -alternativene94Forbedre kopikvalitet97Sende via e-post98Gjøre klar til å sende e-post98Opprette en e-postsnarvei99Sende et dokument med e-post100Tilpasse e-postinnstillinger101	Avbryte en kopieringsjobb	94
Forbedre kopikvalitet	Forstå kopieringsskjermene og -alternativene	
Sende via e-post.98Gjøre klar til å sende e-post.98Opprette en e-postsnarvei.99Sende et dokument med e-post.100Tilpasse e-postinnstillinger.101	Forbedre kopikvalitet	97
Gjøre klar til å sende e-post	Sende via e-post	
Opprette en e-postsnarvei	Gjøre klar til å sende e-post	
Sende et dokument med e-post	Opprette en e-postsnarvei	
Tilpasse e-postinnstillinger101	Sende et dokument med e-post	
	Tilpasse e-postinnstillinger	

Sende fargedokumenter via e-post	
Avbryte en e-post	
Forstå e-postalternativene	
Fakse	
Gjøre skriveren klar til å fakse	
Sende en faks	
Opprette snarveier	
Bruke snarveier og adresseboken	
Tilpasse faksinnstillinger	114
Avbryte en utgående faks	116
Forstå alternativene for faks	116
Forbedre fakskvaliteten	
Holde og videresende fakser	
Skanne til en FTP-adresse	
Skanne til en FTP-adresse	
Opprette snarveier	
Forstå FTP-alternativene	
Forbedre FTP-kvalitet	
Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet	
Skanne til en datamaskin	125
Skanne til en flash-enhet	
Forstå alternativene for skanneprofiler	
Forbedre skannekvalitet	
Forstå skrivermenyene	
Menyliste	
Menyen Papir	
Menyen Rapporter	
Menyen Nettverk/porter	
Security (Sikkerhet), meny	149
Menyen Innstillinger	152
Menyen Heftejusteringer	
Hjelp, meny	

Rengjøre skriveren utvendig. 194 Rengjøre skannerglassplaten. 195 Justere skannerregistrering. 195 Oppbevare rekvisita. 196 Ta vare på rekvisita. 196 Kontrollere statusen for rekvisita. 197 Skifte rekvisita. 197 Skifte rekvisita. 197 Skifte rekvisita. 198 Flytte skriveren. 205 Administrativ støtte. 210 Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon 210 Bruke EWS (Embedded Web Server). 210 Kontrollere en et virtuelle displayet. 210 Kontrollere en hetstatus. 211 Opprette e-postvarslinger. 211 Vis rapporter 211 Juster lystyrken på skjermen. 211 Gjenopprette fabrikkoppsettet. 212 Feilsøking. 213 Løse vanlige skriverproblemer. 233 Løse kannerpoblemer. 265 Løse skannerproblemer. 265 Løse groblemer med tillegsutstyr. 265 Løse problemer med utskriftskvaliteten. 272 Løse problem	Vedlikeholde skriveren	194
Rengjøre skannerglassplaten. 195 Justere skannerregistrering. 195 Oppbevare rekvisita. 196 Ta vare på rekvisita. 196 Kontrollere statusen for rekvisita. 196 Bestille rekvisita. 197 Skifte rekvisita. 197 Skifte 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. 257 Løse konpieringsproblemer. 257 Løse konpieringsproblemer. 257 Løse kannerproblemer. 263 Løse fakseproblemer. 263 Løse fakseproblemer. 265 Løse problemer med utskriftskvalitet	Rengjøre skriveren utvendig	
Justere skannerregistrering	Rengjøre skannerglassplaten	
Oppbevare rekvisita 196 Ta vare på rekvisita 196 Kontrollere statusen for rekvisita 196 Bestille rekvisita 197 Skifte 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 enettsstatus 211 Opprette e-postvarslinger 211 Opprette elysstyrken på skjermen 211 Juster lysstyrken på skjermen 211 Juster lysstyrken på skjermen 211 Løse vanlige skriverproblemer 213 Løse vanlige skriverproblemer 213 Løse vanlige skriverproblemer 214 Fjerne fastkjørt papir. 2230 Løse takseproblemer 263 Løse kannerproblemer 263 Løse kannerproblemer 263 Løse problemer med tilleggsutstyr. 265 Løse problemer med tilleggsutstyr. 265 Løse problemer med utskriftskvaliteten 273	Justere skannerregistrering	
Ta vare på rekvisita 196 Kontrollere statusen for rekvisita 196 Bestille rekvisita 197 Skifte 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 entetsstatus 211 Opprette e-postvarslinger 211 Opprette eytstyrken på skjermen 211 Gjenopprette fabrikkoppsettet 212 Feilsøking 213 Løse vanlige skriverproblemer 213 Fjerne fastkjørt papir 230 Løse kopieringsproblemer 257 Løse kannerproblemer 257 Løse skannerproblemer 263 Løse faksporblemer 263 Løse problemer med tilleggsutstyr 269 Løse problemer med papirinntrekking 272 Løse problemer med utskriftskvaliteten 273 Kontakte brukerstøtte 284	Oppbevare rekvisita	
Kontrollere statusen for rekvisita196Bestille rekvisita197Skifte rekvisita198Flytte skriveren205Administrativ støtte210Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon210Bruke EWS (Embedded Web Server)210Kontrollere det virtuelle displayet210Kontrollere enhetsstatus211Opprette e-postvarslinger211Justere lysstyrken på skjermen211Gjenopprette fabrikkoppsettet212Feilsøking213Løse vanlige skriverproblemer214Fjerne fastkjørt papir230Løse kopieringsproblemer257Løse kopieringsproblemer261Løse skannerproblemer263Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med tilleggsutstyr.269Lø	Ta vare på rekvisita	
Bestille rekvisita 197 Skifte 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 Løse vanlige skriverproblemer. 214 Fjerne fastkjørt papir 230 Løse kopieringsproblemer. 257 Løse kopieringsproblemer. 263 Løse fakseproblemer. 265 Løse problemer med tilleggsutstyr. 269 Løse problemer med naprinntrekking. 272 Løse problemer med naprinntrekking. 273 Kontakte brukerstøtte. 284	Kontrollere statusen for rekvisita	
Skifte rekvisita	Bestille rekvisita	
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 212 Feilsøking 213 Løse vanlige skriverproblemer 213 Forstå skrivermeldingene 214 Fjerne fastkjørt papir 230 Løse kopieringsproblemer 257 Løse kopieringsproblemer 263 Løse problemer 263 Løse problemer med tilleggsutstyr 269 Løse problemer med papirinntrekking 272 Løse problemer med utskriftskvaliteten 273 Kontakte brukerstøtte 283 Merknader 284	Skifte rekvisita	
Administrativ støtte.210Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon.210Bruke EWS (Embedded Web Server)210Kontrollere det virtuelle displayet.210Kontrollere enhetsstatus.211Opprette e-postvarslinger.211vise rapporter.211Justere lysstyrken på skjermen.211Gjenopprette fabrikkoppsettet.212Feilsøking.213Løse vanlige skriverproblemer.213Forstå skrivermeldingene.214Fjerne fastkjørt papir.230Løse kopieringsproblemer.261Løse skannerproblemer.263Løse fakseproblemer.263Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med utskriftskvaliteten.272Løse problemer med utskriftskvaliteten.273Kontakte brukerstøtte.284Produktinformasjon.284	Flytte skriveren	205
Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon210Bruke EWS (Embedded Web Server)210Kontrollere det virtuelle displayet210Kontrollere enhetsstatus211Opprette e-postvarslinger211vise rapporter211Justere lysstyrken på skjermen211Gjenopprette fabrikkoppsettet212Feilsøking213Løse vanlige skriverproblemer213Forstå skrivermeldingene214Fjerne fastkjørt papir230Løse utskriftsproblemer257Løse kopieringsproblemer263Løse problemer263Løse problemer263Løse problemer263Løse problemer263Løse problemer263Løse problemer263Løse problemer263Løse problemer265Løse problemer265Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med utskriftskvaliteten273Kontakte brukerstøtte283Merknader284Produktinformasjon284	Administrativ støtte	210
Bruke EWS (Embedded Web Server)210Kontrollere det virtuelle displayet.210Kontrollere enhetsstatus.211Opprette e-postvarslinger.211vise rapporter.211Justere lysstyrken på skjermen.211Gjenopprette fabrikkoppsettet.212Feilsøking.Løse vanlige skriverproblemer.214Fjerne fastkjørt papir.2230230Løse utskriftsproblemer.257Løse kopieringsproblemer.261Løse skannerproblemer.263Løse problemer.263Løse problemer.263Løse problemer.263Løse problemer.263Løse problemer.263Løse problemer.263Løse problemer.263Løse problemer.264Produktinformasjon.284Produktinformasjon.284	Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon	210
Kontrollere det virtuelle displayet210Kontrollere enhetsstatus211Opprette e-postvarslinger211vise rapporter211Justere lysstyrken på skjermen211Gjenopprette fabrikkoppsettet212FeilsøkingLøse vanlige skriverproblemer213Forstå skrivermeldingeneForstå skrivermeldingene214Fjerne fastkjørt papir230Løse vanligs roblemer257Løse kannerproblemer261Løse skannerproblemer263Løse problemer263Løse problemer263Løse problemer263Løse problemer263Løse problemer263Løse problemer263Løse problemer264Løse problemer med utskriftskvaliteten272Løse problemer med utskriftskvaliteten273Kontakte brukerstøtte284Produktinformasjon284	Bruke EWS (Embedded Web Server)	210
Kontrollere enhetsstatus.211Opprette e-postvarslinger.211vise rapporter.211Justere lysstyrken på skjermen.211Gjenopprette fabrikkoppsettet.212Feilsøking.213Løse vanlige skriverproblemer.213Forstå skrivermeldingene.214Fjerne fastkjørt papir.230Løse kopieringsproblemer.257Løse kopieringsproblemer.261Løse skannerproblemer.263Løse fakseproblemer.265Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med utskriftskvaliteten272Løse problemer med utskriftskvaliteten273Kontakte brukerstøtte.284Produktinformasjon.284	Kontrollere det virtuelle displayet	210
Opprette e-postvarslinger.211vise rapporter.211Justere lysstyrken på skjermen.211Gjenopprette fabrikkoppsettet.212Feilsøking.213Z13Løse vanlige skriverproblemer.213Forstå skrivermeldingene.214Fjerne fastkjørt papir.230Løse utskriftsproblemer.257Løse kopieringsproblemer.261Løse skannerproblemer.263Løse fakseproblemer.265Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med utskriftskvaliteten272Løse problemer med utskriftskvaliteten273Kontakte brukerstøtte.284Produktinformasjon.284	Kontrollere enhetsstatus	
vise rapporter211Justere lysstyrken på skjermen.211Gjenopprette fabrikkoppsettet.212Feilsøking.213Løse vanlige skriverproblemer.213Forstå skrivermeldingene.214Fjerne fastkjørt papir.230Løse utskriftsproblemer.257Løse kopieringsproblemer.261Løse skannerproblemer.263Løse fakseproblemer.263Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med utskriftskvaliteten272Løse problemer med utskriftskvaliteten273Kontakte brukerstøtte.284Produktinformasjon.284	Opprette e-postvarslinger	
Justere lysstyrken på skjermen.211Gjenopprette fabrikkoppsettet.212Feilsøking.213Løse vanlige skriverproblemer.213Forstå skrivermeldingene.214Fjerne fastkjørt papir.230Løse utskriftsproblemer.257Løse kopieringsproblemer.261Løse skannerproblemer.263Løse problemer.265Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med utskriftskvaliteten.272Løse problemer med utskriftskvaliteten.273Kontakte brukerstøtte.284Produktinformasjon.284	vise rapporter	
Gjenopprette fabrikkoppsettet.212Feilsøking.213Løse vanlige skriverproblemer.213Forstå skrivermeldingene.214Fjerne fastkjørt papir.230Løse utskriftsproblemer.257Løse kopieringsproblemer.261Løse skannerproblemer.263Løse fakseproblemer.265Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med utskriftskvaliteten.272Løse problemer med utskriftskvaliteten.273Kontakte brukerstøtte.284Produktinformasjon.284	Justere lysstyrken på skjermen	
Feilsøking.213Løse vanlige skriverproblemer.213Forstå skrivermeldingene.214Fjerne fastkjørt papir.230Løse utskriftsproblemer.257Løse kopieringsproblemer.261Løse skannerproblemer.263Løse fakseproblemer.265Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med utskriftskvaliteten272Løse problemer med utskriftskvaliteten273Kontakte brukerstøtte.283Merknader.284Produktinformasjon.284	Gjenopprette fabrikkoppsettet	
Løse vanlige skriverproblemer.213Forstå skrivermeldingene.214Fjerne fastkjørt papir.230Løse utskriftsproblemer.257Løse kopieringsproblemer.261Løse skannerproblemer.263Løse fakseproblemer.265Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med papirinntrekking.272Løse problemer med utskriftskvaliteten.273Kontakte brukerstøtte.283Merknader.284Produktinformasjon.284	Feilsøking	213
Forstå skrivermeldingene.214Fjerne fastkjørt papir.230Løse utskriftsproblemer.257Løse kopieringsproblemer.261Løse skannerproblemer.263Løse fakseproblemer.265Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med utskriftskvaliteten.272Løse problemer med utskriftskvaliteten.273Kontakte brukerstøtte.283Merknader.284Produktinformasjon.284	Løse vanlige skriverproblemer	
Fjerne fastkjørt papir230Løse utskriftsproblemer257Løse kopieringsproblemer261Løse skannerproblemer263Løse fakseproblemer265Løse problemer med tilleggsutstyr269Løse problemer med papirinntrekking272Løse problemer med utskriftskvaliteten273Kontakte brukerstøtte283Merknader284Produktinformasjon284	Forstå skrivermeldingene	214
Løse utskriftsproblemer257Løse kopieringsproblemer261Løse skannerproblemer263Løse fakseproblemer265Løse problemer med tilleggsutstyr269Løse problemer med papirinntrekking272Løse problemer med utskriftskvaliteten273Kontakte brukerstøtte283Merknader284	Fjerne fastkjørt papir	230
Løse kopieringsproblemer.261Løse skannerproblemer.263Løse fakseproblemer.265Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med papirinntrekking.272Løse problemer med utskriftskvaliteten.273Kontakte brukerstøtte.283Merknader.284Produktinformasjon.284	Løse utskriftsproblemer	
Løse skannerproblemer.263Løse fakseproblemer.265Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med papirinntrekking.272Løse problemer med utskriftskvaliteten.273Kontakte brukerstøtte.283Merknader.284	Løse kopieringsproblemer	
Løse fakseproblemer.265Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med papirinntrekking.272Løse problemer med utskriftskvaliteten.273Kontakte brukerstøtte.283Merknader.284Produktinformasjon.284	Løse skannerproblemer	
Løse problemer med tilleggsutstyr.269Løse problemer med papirinntrekking.272Løse problemer med utskriftskvaliteten.273Kontakte brukerstøtte.283Merknader.284Produktinformasjon.284	Løse fakseproblemer	
Løse problemer med papirinntrekking	Løse problemer med tilleggsutstyr	
Løse problemer med utskriftskvaliteten	Løse problemer med papirinntrekking	272
Kontakte brukerstøtte	Løse problemer med utskriftskvaliteten	
Merknader	Kontakte brukerstøtte	
Produktinformasjon	Merknader	284
	Produktinformasjon	

Sti	kkordregister2	298
_		
	Strømforbruk	.288
	Utgivelsesmerknad	.284

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.

Vær forsiktig når du skifter ut et litiumbatteri.

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

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

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

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

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

Merk: Bruk håndtakene på sidene for å løfte skriveren.

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

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

FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: 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.

Produktet bruker en utskriftsprosess som produserer oson. Det er viktig at du forstår den delen av driftsinstruksene som omhandler hvilke forholdsregler man bør ta for å begrense osonkonsentrasjonen.

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

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

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

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

FORSIKTIG – VELTEFARE: Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke enten et skriverstativ eller en 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 møbelenhet. Se **www.lexmark/multifunctionprinters** hvis du ønsker mer informasjon.

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Takk for at du valgte denne skriveren!

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

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

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

Finne informasjon om skriveren

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

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

Velge en plassering for skriveren

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

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

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



1	460 mm	
2	640 mm	
3	460 mm	
4	200 mm	
5	1724 mm	

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



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.
	1 2 3 ABC 3 DEF	
	(A) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B) (B	
	PORS (8) (9) WYYZ	
	* 0 #	
	←Ⅲ	
3	Oppringingspause	 Trykk for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et faksnummer. I feltet Faks til representeres en oppringingspause av et komma (,).
		 Trykk på 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	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.
	(🔶)	Trykk på 🗲 i listen Faksmottaker for å slette tallet som står lengst til høyre i et manuelt
		er slettet, flytter markøren seg opp en linje når det blir trykket på 🔶 på nytt.
		Trykk

Element		Beskrivelse
5	Hjem	Trykk 🐽 for å gå tilbake til startsiden.
6	Start	• Trykk 🐼 for å starte jobben som er indikert på skjermen.
		• Trykk 💿 på startsiden for å starte en kopieringsjobb med standardinnstillingene.
		• Hvis du trykker på denne knappen mens en jobb skannes, har den ingen innvirkning.
7	Indikatorlampe	Off (Av)—Skriveren er slått av.
		• Blinking green (Blinker grønt)—Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut.
		 Solid green (Lyser grønt)—Skriveren er slått på, men er inaktiv.
		Blinking red (Blinker rødt)—Skriveren trenger brukertilsyn.
8	Stopp-knappen.	Stopper all utskriftsaktivitet.
	$\overline{\mathbf{X}}$	Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises på skjermen.
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 menyskjermbildet eller svare på meldinger.



Skjermelement		Beskrivelse
1	Корі	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	 Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel Klar eller Opptatt.
		• Viser skrivertilstander, for eksempel Lite toner igjen.
		 Viser brukertilsynsmeldinger med instruksjoner om hva brukeren må gjøre for at utskriften skal kunne fortsette, for eksempel Lukk deksel eller Sett inn tonerkassett.
6	Status/rekvisita	Vises på skjermen hver gang skriverstatusen innholder en melding som krever brukertilsyn. Trykk på denne knappen for å få tilgang til meldingsskjermbildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen, inkludert hvordan du fjerner den.
7	?	Åpner en kontekstavhengig hjelpefunksjon på berøringsskjermene.
8	Faks	Åpner Faks-menyene.

Andre knapper som kanskje vises på startsiden:

Skjermelement	Funksjon
Frigi holdte fakser	Hvis denne knappen vises, er det holdte fakser som det tidligere er angitt et tidsrom for holding for. Trykk på denne knappen for å få tilgang til listen over holdte fakser.
Søk etter holdte	Søker etter noen av disse elementene og returnerer søkeresultater:
jobber	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
lkonet Lås enhet,	Denne knappen vises på skjermen når skriveren er opplåst og PIN-koden er angitt.
	Trykk på denne knappen for å åpne et vindu der du kan angi PIN-kode. Når du angir riktig PIN-kode, låses skriverens kontrollpanel (berøringsskjerm og fysiske knapper).
Lås opp enhet	Denne knappen vises på skjermen når skriveren er låst. Kontrollpanelknappene og snarveiene kan ikke brukes når den vises.
	Trykk på denne knappen for å åpne et vindu der du kan angi PIN-kode. Når du angir riktig PIN-kode, låses skriverens kontrollpanel opp (berøringsskjerm og fysiske knapper).

Skjermelement	Funksjon
Avbryt jobber	Åpner skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber). Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) viser tre overskrifter: Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk).
	Følgende elementer er tilgjengelige under overskriftene Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk):
	Print jobb (Skriv ut jobb)
	Copy job (Kopier jobb)
	Fax profile (Faksprofil)
	• FTP
	E-mail send (E-postsending)
	Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber per skjerm. Hver jobb vises som en knapp som du kan trykke på for å få tilgang til informasjon om jobben. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises en pil som gjør det mulig for deg å bla igjennom jobbene.

Bruke knappene på berøringsskjermen

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

Eksempel på berøringsskjerm



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

Кпарр	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 Back	Navigerer tilbake til forrige skjerm

Andre knapper på berøringsskjermen

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

Кпарр	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	 Åpner skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber). Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) viser tre overskrifter: Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk). Følgende elementer er tilgjengelige under overskriftene Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk): Print jobb (Skriv ut jobb) Copy job (Kopier jobb) Fax profile (Faksprofil) FTP E-mail send (E-postsending) Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber per skjerm. Hver jobb vises som en knapp som du kan trykke på for å få tilgang til informasjon om jobben. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises en pil som gjør det mulig for deg å bla igjennom jobbene.
Fortsett	Trykk på denne knappen når du trenger å gjøre flere endringer for en jobb, eller etter at du har fjernet papirstopp.
Avbryt	 Avbryter en handling eller et valg Går ut av en skjerm og tilbake til forrige skjerm
Velg	Velger en meny eller et menyelement

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane: <u>Menyer</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Kopinnstillinger</u> Menyer > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menyskjermbilde. Denne funksjonen fungerer som et spor og viser banen som ble fulgt til den aktuelle menyen. Den viser den nøyaktige plasseringen i menyene.
	Du kan trykke på hvilket som helst av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen eller det menyelementet.
	Number of Copies (Antall kopier) er ikke understreket, siden dette er det aktuelle skjermbildet. Hvis denne funksjonen brukes på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som brukerdefinert standardinnstilling.
Attendance message alert (Varsel om behov for tilsyn)	Hvis det 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 skriverens skadelige innvirkning på miljøet

Lexmark er opptatt av en bærekraftig utvikling av miljøet og forbedrer hele tiden skriverne sine for å redusere deres innvirkning på miljøet mest mulig. Vi skaper med miljøet i tankene, konstruerer emballasjen for å redusere materialforbruket og sørger for innsamlings- og gjenvinningsprogram. Du kan finne mer informasjon i

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

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

Spare papir og toner

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

Merk: Noen mye glattere papirtyper (f.eks. prima 24 -punds laserpapir, 50–90 Sheffield-enheter) og mye grovere papirtyper (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	Skrivermodell
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 en oppsettside 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	Reduser skriverstøyen
	 Utskriftsjobber vil skrives ut med halvparten av normal hastighet.
	• Skrivermotoren starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Det blir en kort ventetid før den første siden skrives ut.
	 Viftene går med redusert hastighet eller slås av.
	• Hvis skriveren kan sende telefaks, blir fakslydene redusert eller koblet ut, også de som lages av fakshøyttaleren og ringeren.Faksen settes i ventemodus.
	 Lydene for alarminnstilling og tonerkassettalarm slås av.
	 Skriveren ignorerer kommandoen 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.

Gjenvinning

Lexmark arbeider kontinuerlig for at produktene og tjenestene våre skal være mest mulig miljøvennlige. Vi har miljøet i tankene når vi utformer produkter, og vi konstruerer emballasjen for å redusere materialforbruket mest mulig. I tillegg kommer innsamlingsprogrammet vårt og vår miljøvennlige tilnærming til gjenvinning. Du kan finne mer informasjon i

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

Resirkulere Lexmark-produkter

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

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

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

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 skriveroppsett

Installere internt tilleggsutstyr



Du kan tilpasse tilkoblingsmulighetene og minnekapasiteten for skriveren ved å installere tilleggskort. Instruksjonene i denne delen forklarer hvordan du skal installere tilgjengelige kort. Du kan også bruke dem til å finne et kort du skal fjerne.

Tilgjengelige alternativer på skriveren:

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

Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr

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.



Installere et minnekort

1

2

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.

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 låseklipsene på minnekortkontakten.



4 Plasser innsnittet på minnekortet over kanten på kontakten.



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



6 Sett på plass igjen hovedkortdekselet.

Installere et flash-minnekort eller fastvarekort

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

FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: 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 kontaktsporet. Stram til skruen forsiktig for å feste kortet til hovedkortskuffen.



7 Sett hovedkortet inn igjen.

Installere en harddisk på skriveren



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 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 flerfunksjonsskriver (FFS) som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.lexmark/multifunctionprinters hvis du ønsker mer informasjon.

Installer skriveren og eventuelt tilleggsutstyr i følgende rekkefølge:

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.

- Skriverstativ eller skriversokkel
- Dobbeltskuffer for 2000 ark og høykapasitetsmater
- Standard- eller tilleggsskuffer for 500 ark
- Dupleksenhet
- Skriver

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

Se oppsettdokumentasjonen som ble levert med tilbehøret, for mer informasjon om installering av et skriverstativ, skriversokkel eller skuff for 2000 ark.

Montere tilleggsskuffer

Skriveren støtter følgende tilleggsskuffer:

- Dobbeltskuffmodul (to skuffer for 500 ark)
- Dobbeltskuff for 2000 ark
- Høykapasitetsmater for 2000 ark
- Dupleksenhet

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

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** Pakk ut tilleggsskuffen, og fjern all emballasje.
- 2 Plasser skuffen der skriveren skal stå.

Merk: Dersom du installerer mer enn én tilleggsskuff, må alltid dobbeltskuffen for 2000 ark installeres som første tilleggsskuff (konfigureres fra bunnen og opp).

Merk: Tilleggsskuffene for 500 ark og de doble tilleggsskuffene for 2000 ark kan plasseres valgfritt.



1	Skuff 3 og Skuff 4 (skuffer for 500 eller dobbeltskuffer for 2000 ark)
2	Skuff 1 og Skuff 2 (skuffer for 500 ark)
3	Skuff 5 (høykapasitetsmater for 2000 ark)

4 Dupleksenhet

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 gjenkjenne tilleggsinnkilden. Se Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 39 hvis du ønsker mer informasjon.

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.
- An den riktige nettverkskabelen er plugget i nettverksporten.


Kontrollere skriveroppsettet

- Skriv ut en menyinnstillingsside for å forsikre deg om at alt tilleggsutstyret til skriveren er riktig installert. En liste over installert tilleggsutstyr vises på slutten av siden. Dersom tilleggsutstyr du har installert ikke vises på listen, er det ikke riktig installert. Fjern enheten og installer den på nytt.
- Skriv ut en nettverksoppsettside for å kontrollere at skriveren er riktig koblet til nettverket. Denne siden inneholder også viktig informasjon som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrifter.

Skrive ut en menyinnstillingsside

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

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at Klar vises.
- 2 Trykk <u> </u>på startsiden.
- 3 Trykk Reports (Rapporter).
- 4 Trykk Menu Settings Page (Side for menyinnstillinger).

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

Skrive ut en nettverksoppsettside

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at Klar vises.
- 2 Trykk 🔜 på 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 nettverksoppsettsiden, og kontroller at Status er Tilkoblet.

Hvis Status er Ikke tilkoblet, kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Ta kontakt med en systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny nettverksoppsettside.

Sette opp skriverprogramvaren

Installere skriverprogramvare

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

For Windows-brukere

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

For Macintosh-brukere

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

Bruke internett

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

Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren

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

For Windows-brukere

1 Gjør ett av følgende:

I Windows Vista:

- a Klikk på 4
- b Klikk på Control Panel (Kontrollpanel).
- c Klikk på Hardware and Sound (Maskinvare og lyd).
- d Klikk på Printers (Skrivere).

I Windows XP

- a Klikk på Start.
- **b** Klikk på Printers and Faxes (Skrivere og telefakser).

I Windows 2000

- a Klikk på Start.
- b Klikk på Innstillinger >Skrivere.
- 2 Velg skriveren.
- 3 Høyreklikk på skriveren, og velg Properties (Egenskaper) i menyen.
- 4 Klikk fanen Installer tilbehør.
- 5 Under Tilgjengelig tilbehør, legger du til installert maskinvaretilbehør.
- 6 Klikk på Bruk.

For Macintosh-brukere

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1 Velg Kjør> Programmerpå Finder-skrivebordet.
- 2 Dobbeltklikk på Verktøy) og deretter på Utskriftssenter eller Verktøy for oppsett av skrivere.
- **3** Velg skriver og velg deretter **Show Info** (Vis info) på skrivermenyen.

- 4 Velg Installable Options (Installerbart tilbehør) fra lokalmenyen.
- 5 Legg til installert maskinvaretilbehør og klikk deretter Apply Changes (Bruk endringer).

Sette opp trådløs utskrift

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

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

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

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

- Sikkerhetsmetode—Det finnes tre grunnleggende sikkerhetsmetoder:
 - WEP-nøkkel

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

- WPA- eller WPA2-passord

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

- Ingen sikkerhet

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

Merk: Bruk av usikrede trådløse nettverk anbefales ikke.

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

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

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

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Windows)

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

- Det trådløse nettverket fungerer som det skal.
- Datamaskinen er koblet til det samme trådløse nettverket som du vil bruke skriveren i.
- **1** Koble strømkabelen til skriveren og deretter til en jordet stikk-kontakt. Slå deretter på skriveren.



2 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.



- 3 Klikk på Install (Installer).
- 4 Klikk på Agree (Enig).
- 5 Klikk på Suggested (Anbefalt).
- 6 Klikk på Wireless Network Attach (Koble til trådløst nettverk).

7 Midlertidig koble til en USB-kabel mellom datamaskinen i det trådløse nettverket og skriveren.



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

8 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre programvareinstallasjonen.

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

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

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh)

Forberede konfigurasjon av skriveren

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

MAC-adresse: ____ ___ ___ ___ ___

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





Angi skriverinformasjonen

1 Åpne AirPort-ínnstillingene.

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Velg Kjør > Programmerpå Finder-skrivebordet.
- **b** Dobbeltklikk på Internet Connect (Koble til Internett) i Programmer-mappen.
- c Klikk på AirPort på verktøylinjen.
- 2 Fra Menyen Nettverk velger du print server xxxxx (skriverserver xxxxx), hvor x-ene er de siste seks tallene i MACadressen på MAC-adressearket.
- 3 Åpne Safari-webleseren.
- 4 Velg Show (Vis) på menyen Bokmerker.
- 5 Velg Bonjour eller Rendezvous under Collections (Samlinger), og dobbeltklikk deretter på skrivernavnet.

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

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

Konfigurere skriveren for trådløs tingang

- **1** Skriv inn nettverksnavnet (SSID).
- 2 Hvis nettverket bruker et tilgangspunkt eller en trådløs ruter, velg **Infrastructure (Infrastruktur)** som nettverksmodus.

- 3 Velg sikkerhetstypen du vil bruke for å beskytte det trådløse nettverket.
- 4 Angi nødvendig sikkerhetsinformasjon for at skriveren skal kunne koble seg til det trådløse nettverket.
- 5 Klikk på Send.
- 6 Åpne AirPort-programmet på datamaskinen din:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

Konfigurer datamaskinen din til å bruke skriveren trådløst.

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

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

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4

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

Installere skriveren i et kablet nettverk

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

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

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

For Windows-brukere

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

Vent til velkomstskjermbildet vises.

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

- a Klikk på 🕗 eller Start (Start) og klikk deretter Run (Kjør).
- **b** I boksen Start Search (Start søk) eller Run (Kjør) skriver du D:\setup.exe, der D er bokstaven for CD- eller DVD-stasjonen din.
- 2 Klikk på Install Printer and Software (Installer skriver og programvare).
- **3** Klikk på **Agree (Enig)** for å godta lisensavtalen.
- 4 Velg Foreslått og klikk på Neste.

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

- 5 Velg Wired Network Attached (Koblet til fast nettverk), og klikk deretter på Next (Neste).
- **6** Velg skriverprodusenten fra listen.
- 7 Velg skrivermodell fra listen, og klikk deretter på Next (Neste).
- 8 Velg skriveren fra listen over skrivere som registreres på nettverket, og klikk deretter på Finish (Fullfør).

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

9 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

For Macintosh-brukere

- 1 Tillat at nettverkets DHCP-server tilordner skriveren en IP-adresse.
- 2 Skriv ut nettverksoppsettsiden fra skriveren. For mer informasjon om å skrive ut en nettverksoppsettside, se Skrive ut en nettverksoppsettside på side 38.
- **3** Finn IP-adressen i TCP/IP-delen av nettverksoppsettsiden. Du trenger IP-adressen dersom du konfigurerer tilgang til datamaskiner på et annet subnett enn skriveren.
- **4** Installer skriverdriveren og legg til skriveren:
 - **a** Installere en PPD-fil på datamaskinen:
 - **1** Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon* i CD- eller DVD-stasjonen.
 - 2 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.
 - 3 Klikk på Continue (Fortsett) i velkomstvinduet.
 - 4 Klikk på Continue (Fortsett) en gang til etter at du har lest Readme-filen.
 - **5** Klikk på **Fortsett** etter at du har lest lisensavtalen, og klikk deretter på **Godta** for å godta betingelsene i avtalen.
 - 6 Velg et mål og klikk på Fortsett.
 - 7 Klikk på **Installer** i vinduet Enkel installering.
 - **8** Skriv inn brukerpassordet, og klikk deretter på **OK**. All nødvendig programvare er installert på datamaskinen.
 - **9** Klikk **Restart (Start på nytt)** når installasjonen er fullført.
 - **b** Legge til skriveren:
 - I forbindelse med IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

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

Endre portinnstillinger etter installasjon av en ny nettverksinternløsningsport

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

Merk:

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

For Windows-brukere

- 1 Skriv ut en nettverksoppsettside og skriv ned den nye IP-adressen.
- 2 Klikk på 🕗 eller Start (Start) og klikk deretter Run (Kjør).
- 3 Skriv inn utskriftskontroll i boksen Start søk eller Kjør.
- 4 Trykk på Enter eller klikk på OK.

Skrivermappen åpnes.

5 Finn skriveren som har blitt endret.

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

- 6 Høyreklikk på skriveren.
- 7 Klikk Egenskaper.
- 8 Klikk på knappen Ports (Porter).
- 9 Finn den valgte porten i listen, og velg den.
- **10** Klikk på **Configure Port (Konfigurer port)**.
- **11** Skriv inn den nye IP-adressen i feltet "Skrivernavn eller IP-adresse". Du finner den nye IP-adressen på nettverksoppsettsiden du skrev ut i trinn 1.
- 12 Klikk OK, og klikk deretter på Close (Lukk).

For Macintosh-brukere

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

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

Sette opp seriellutskrift

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

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

- **1** Angi parameterne i skriveren:
 - a Fra skriverens kontrollpanel navigerer du til menyen for portinnstillinger.
 - **b** Finn undermenyen med innstillinger for seriellporten..
 - c Gjør de nødvendige endringene i innstillingene.
 - **d** Lagre de nye innstillingene.
 - e Skriv ut menyinnstillingssidene.
- 2 Installer skriverdriveren:
 - **a** Sett inn CD-en *Programvare og dokumentasjon*. Den startes automatisk. Dersom CDen ikke starter etter et minutt, starter du den manuelt:
 - 1 Klikk på 砂 eller Start (Start) og klikk deretter Run (Kjør).
 - 2 I boksen Kjør eller Start søk skriver du D:\setup.exe, der D er bokstaven for CD- eller DVD-stasjonen din.
 - **b** Klikk på Install Printer and Software (Installer skriver og programvare).
 - c Klikk på Agree (Enig) for å godta skriverens programvarelisens.
 - d Klikk på Custom (Tilpasset).
 - e Se til at Velg komponenter er valgt, og klikk Next (Neste).
 - **f** Se til at Lokal er valgt, og klikk **Next (Neste)**.
 - g Velg skriverprodusenten fra menyen.
 - h Velg skrivermodell fra menyen. Klikk deretter på Add Printer (Legg til skriver).
 - i Klikk på + ved siden av skrivermodellen under Velg komponenter.
 - **j** Kontroller at riktig skriverport er valgt under Velg komponenter. Dette er porten hvor seriellkabelen er tilkoblet datamaskinen. Dersom korrekt port ikke er tilgjengelig, velger du porten under menyen Velg port og klikker Add Port (Legg til port).
 - **k** Gjør de nødvendige endringene i vinduet Legg til en ny port. Klikk **Add Port (Legg til port)** for å fullføre prosessen med å legge til porten.
 - I Sørg for at boksen ved siden av den valgte skrivermodellen er avkrysset.
 - m Velg annen tilleggsprogramvare du vil installere og klikk Next (Neste).
 - **n** Klikk på **Finish (Fullfør)** for å fullføre installeringen av skriverprogramvaren.
- **3** Angi parametere for kommunikasjonsporten (COM-porten):

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

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

a Åpne Enhetsbehandlingen:

I Windows Vista:

- 1 Klikk på 🕗
- 2 Klikk på Control Panel (Kontrollpanel).
- 3 Klikk på System and Maintenance (System og vedlikehold).
- 4 Klikk på System.
- 5 Klikk på Device Manager (Enhetsbehandling).

I Windows XP

- 1 Klikk på Start.
- 2 Klikk på Control Panel (Kontrollpanel).
- 3 Klikk på Performance and Maintenance (Ytelse og vedlikehold).
- 4 Klikk på System.
- 5 Fra Maskinvarefanen klikker du på Device Manager (Enhetsbehandling).

I Windows 2000

- 1 Klikk på Start.
- 2 Klikk på Settings (Innstillinger) > Control Panel (Kontrollpanel).
- 3 Klikk på System.
- 4 Fra Maskinvarefanen klikker du på Device Manager (Enhetsbehandling).
- **b** Klikk på **+** for å åpne listen over tilgjengelige porter.
- c Velg COM-porten hvor seriellkabelen er tilkoblet datamaskinen din (for eksempel: COM1).
- d Klikk på Egenskaper.
- e På Portinnstillingsfanen setter du seriellparameterne til de samme seriellparameterne som i skriveren. Se etter skriverinnstillingene under serielloverskriften på siden med menyinnstillinger som du skrev ut tidligere.
- **f** Klikk på **OK**. Lukk deretter alle vinduene.
- **g** Skriv ut en testside for å kontrollere at skriveren er installert. Når testsiden skrives ut på riktig måte, er skriveroppsettet fullført.

Legge i papir og spesialpapir

Dette avsnittet forklarer hvordan skuffene for 500 og 2000 ark, samt flerfunksjonsmateren, skal fylles. Det inneholder 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 <u></u> 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 a 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 500arks 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 utskriftsjobber 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 Størrrelsesregistrering 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 Skyv 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 kortsideretning.



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 kortsideretning, må du først aktivere "Kortsideutskrift".

- 1 Kontroller at skriveren er slått av.
- **2** Hold 2⁻⁸⁰ og 6³⁰⁰ 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 utskriftsjobber eller for å skrive ut flere kopier. Når én sammenkoblet skuff er tom, trekkes papir inn fra den neste sammenkoblede skuffen. Når innstillingene for 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).

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 nettverksskriveren 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 spesialpapir

Retningslinjer for papir

Papiregenskaper

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

Vekt

Skriveren kan automatisk trekke inn 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 stivt 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/m^2 og 120 g/m^2 (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 ±2,3 mm (±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/m².
- 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 64–216 g/m² (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 avgi farlige gasser. Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem. Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

Den følgende tabellen gir informasjon om standard papirkilder og 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)	\checkmark	\checkmark
A5 ¹	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	\checkmark	\checkmark
A6 ²	105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer)	x	\checkmark
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 tommer)	\checkmark	\checkmark
Statement ¹ , ²	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	\checkmark	\checkmark
Oficio (Mexico) ²	215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tommer)	\checkmark	\checkmark
JIS B5 ³	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	\checkmark	\checkmark

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.

Papirstørrelse	Mål	Standard 500-arks skuffer (skuff 1 og skuff 2)	Flerbruksmater
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 tommer)	\checkmark	\checkmark
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	\checkmark	\checkmark
Tabloid	279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tomme)	\checkmark	\checkmark
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	\checkmark	\checkmark
Executive ³	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	\checkmark	\checkmark
Folio	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tommer)	\checkmark	\checkmark
Universell Merk: Slå av størrelsesoppdaging 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)	\checkmark	\checkmark
	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.	\checkmark	\checkmark
	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.	\checkmark	\checkmark
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)	x	\checkmark
10-konvolutter	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)	x	\checkmark
DL-konvolutt	Slutt 110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)		\checkmark
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	x	\checkmark
nnen konvolutt 98,4.7 x 431,8 mm (3,8 x 17 tomme) til 89 x 297 mm (3,5 x 11,7 tommer)		x	\checkmark

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
Α4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	\checkmark	\checkmark	\checkmark
A5 ¹	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	x	x	\checkmark
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	\checkmark
Statement ¹ , ²	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	x	x	\checkmark
Oficio (Mexico) ²	215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tommer)	x	x	\checkmark
JIS B5 ³	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	\checkmark	\checkmark	\checkmark
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 tommer)	x	x	\checkmark
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Tabloid	279,4 x 431,8 mm (11 x 17 tommer)	x	x	\checkmark
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	x	x	\checkmark
Executive ³	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Folio	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tommer)	x	X	\checkmark

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* 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* B5- eller Executive-størrelse i papirskuffene, men ikke begge deler.

Papirstørrelse	Mål	2000-arks skuff (tilleggsutstyr)	2000-arks høykapasitetsmater	Dupleksenhet
Universell Merk: Slå av størrelsesoppdaging 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	\checkmark
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)	x	x	x
10-konvolutter	tter 104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)		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
Annen konvolutt 98,4.7 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 Størrelsesregistrering). Legg *enten* 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* 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)	Flerbruksskuff	Tilleggsskuffer for 500 ark	Dobbel tilleggsskuff for 2000 ark	Høykapasitetsmater for 2000 ark (tilleggsutstyr)	Dupleksenhet
Papir	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Kartong	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Transparenter	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	х
Papiretiketter	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark

Papirtype	Standardskuffer for 500 ark (Skuff 1 og Skuff 2)	Flerbruksskuff	Tilleggsskuffer for 500 ark	Dobbel tilleggsskuff for 2000 ark	Høykapasitetsmater for 2000 ark (tilleggsutstyr)	Dupleksenhet
Bankpapir	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Brevhode	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Konvolutter	x	\checkmark	х	x	x	x

Skrive ut

Dette kapittelet dekker utskrift, skriverrapporter og avbryting av jobber. Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se Unngå papirstopp på side 230 og Oppbevare papir på side 67 hvis du vil ha mer informasjon.

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 utskriftsinstillinger, 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



Simplex (enkeltsidig) utskrift Dupleks (tosidig) utskrift

Flerbruksskuff

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 avgi 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 avgi 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 konvoluttene.

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

Tips for bruk av etiketter

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

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

Hvis du vil vite mer om dette, kan du se håndboken for kort og etiketter på 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.
 - Etikettlim, forside og topplag må tåle trykk på opptil 25 psi (172 kPa) uten å delamineres, lekke lim eller avgi skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk 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, ettlags utskriftsmateriale. Mange av kartongens variable egenskaper, deriblant fuktighetsinnhold, tykkelse og struktur, kan ha betydelig innvirkning på utskriftskvaliteten. Skriv ut prøver på kartongen som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.

- 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 avgi skadelige gasser.

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

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

Holde jobber i skriveren

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

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

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



Merk:

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

Merk: Mapper 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 <u> </u>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

I Windows Vista:

- 1 Klikk på 💯.
- 2 Klikk på Control Panel (Kontrollpanel).
- 3 Klikk på Hardware and Sound (Maskinvare og lyd).
- 4 Klikk på Printers (Skrivere).
- 5 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 6 Velg jobben du vil avbryte.
- 7 Trykk på Delete (Slett) på tastaturet.

I Windows XP:

- 1 Klikk på Start.
- 2 Dobbeltklikk på skriverikonet i Printers and Faxes (Skrivere og telefakser).
- **3** Velg jobben du vil avbryte.
- 4 Trykk på Delete (Slett) på tastaturet.
- På Windows-oppgavelinjen:

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

1 Dobbeltklikk på skriverikonet.

En liste over utskriftsjobber vises i skrivervinduet.

- 2 Velg jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på Delete (Slett) på tastaturet.

For Macintosh-brukere

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere:

- 1 Velg Systeminnstillinger på Apple-menyen.
- 2 Klikk på Print & Fax (Utskrift og telefaks), og dobbeltklikk deretter på skriverikonet.
- **3** Velg jobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 4 Klikk på ikonet Delete (Slett) på ikonlinjen øverst i vinduet.
- I Mac OS X versjon 10.4 og eldre:
- 1 Fra Start-menyen velger du Programmer.
- 2 Dobbeltklikk på Verktøy og deretter på Utskriftssenter eller Verktøy for oppsett av skrivere.
- 3 Dobbeltklikk på skriverikonet.

- **4** Velg jobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- **5** Klikk på ikonet **Delete (Slett)** på ikonlinjen øverst i vinduet.

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
А3	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
A4	\checkmark	✓	\checkmark	\checkmark	\checkmark
		Merk: Støttes bare ved langsidemating.			Merk: Støttes bare ved langsidemating.
А5	x	x	x	х	x
Executive	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Folio	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark	\checkmark
JIS B4	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
JIS B5	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Legal	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Letter	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
		Merk: Støttes bare ved langsidemating.			Merk: Støttes bare ved langsidemating.
Uttalelse	x	x	х	x	\checkmark
Tabloid	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Universell	x	x	\checkmark	\checkmark	\checkmark
Konvolutter (alle størrelser)	x	x	x	x	x
Oficio	\checkmark	x	\checkmark	\checkmark	\checkmark
* For papirstørrelsen Un	iversal må	ferdiggiøringskanten være minst	9 tommer (22	29 mm) for tre	hull og 10 tommer (254 mm) for

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

Hulling – innstillinger 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)	
А3	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
A4 (bare SEF)	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
A5	x	x	x	
Executive	x	x	x	
Folio	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
JIS B4	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
JIS B5	x	x	x	
Legal	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Letter (bare SEF)	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
Uttalelse	x	x	x	
Tabloid	\checkmark	\checkmark	\checkmark	
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 nettverksoppsettside, 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.

Kopiering



Kopiere

Lage en rask kopi

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på 💿 på kontrollpanelet.
- **4** Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å gå tilbake til startskjermen.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

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

- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på Copy (Kopier) på startsiden, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.

Kopieringsskjermbildet vises.

- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på Copy It (Kopier det).

Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
- 2 Trykk på Copy (Kopier) på 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 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 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 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 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.

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere fra en størrelse til en annen

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på Copy (Kopier) på 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 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 Trykk Copy from (Kopier fra), og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk Copy to (Kopier til), og trykk deretter Manual Feeder (Manuell mater) eller skuffen som inneholder papirtypen du vil bruke.

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

6 Trykk på Copy It (Kopier det).

Kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser

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

Eksempel 1: Kopiere til blandede papirstørrelser

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

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

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

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på Copy (Kopier) på 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 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 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).

Ikke sortert

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 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 Trykk Options (Alternativer).
- 5 Trykk Separator Sheets (Skilleark).

Merk: Sortering må være På for at det skal legges skilleark mellom kopier. Hvis Sortering er Av, vil skillearkene bli lagt til helt til sist i utskriftsjobben.

- 6 Velg ett av følgende:
 - Between Copies (Mellom kopier)
 - Between Jobs (Mellom jobber)
 - Between Pages (Mellom sider)
- 7 Trykk Done (Ferdig).
- 8 Trykk på Copy It (Kopier det).

Kopiere flere sider til et enkeltark

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

Merk:

- Innstillingen for Papirstørrelse må være Brev, Juridisk, A4 eller B5 JIS.
- Innstillingen for Copy Size (Kopieringsstørrelse) må være 100 %.
- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk Copy (Kopier) på 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 parametere.

Definisjonen på et sett avhenger av skannerkilden:

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

For eksempel:

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk Copy (Kopier) på 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).

Skanneskjermbildet vises når slutten av et sett nås.

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

Merk: Endre jobbinnstillingene om nødvendig.

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

Legge informasjon på kopier

Plassere datoen og klokkeslettet øverst på hver side

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk Copy (Kopier) på 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 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 Trykk Options (Alternativer).
- 5 Trykk Overlay (Overliggende).
- 6 Trykk på knappen som inneholder den overligggende meldingen du vil bruke.
- 7 Trykk Done (Ferdig).
- 8 Trykk på Copy It (Kopier det).

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

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

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

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på Cancel Job (Avbryt jobb) på pekeskjermen.

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

Avbryte en kopieringsjobb mens sidene skrives ut

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

Resten av utskriftsjobben avbrytes. Startsiden vises.

Forstå kopieringsskjermene og -alternativene

Kopier fra

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

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

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 reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet.
- **Trykt bilde**—Brukes når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter utskrevet på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis som hovedsakelig består av bilder.

Sider (tosidig)

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

Collate (Sorter)

Dette alternativet legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier av dokumentet. Standardinnstillingen for Collate (Sorter) er On (På). Sidene skrives ut i rekkefølgen (1, 2, 3) (1, 2, 3) (1, 2, 3). Hvis du vil at alle kopiene av en side skal skrives ut sammen, kan du slå av Collate (Sorter), og kopiene skrives ut i rekkefølgen (1, 1, 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 utskriftsjobber. 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 margen 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 margen. Hvis den ekstra margen 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)?	 Bruk tekstmodus når hovedmålet med kopieringen er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet.
	 Tekstmodus anbefales for kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.
Når bør jeg bruke Text/Photo- modus (Tekst/foto)?	 Bruk tekst/foto-modus når du kopierer et originaldokument som inneholder både tekst og illustrasjoner.
	• Text/Photo-modus (Tekst/foto) anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Printed Image- modus (Utskrevet bilde)?	Bruk Printed Image-modus (Utskrevet bilde) når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter fra en laserskriver eller sider fra et blad eller en avis.
Når bør jeg bruke Photograph- modus (Fotografi)?	Bruk Photograph-modus (Fotografi) når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller en blekkutskrift.

Sende via e-post



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

Gjøre klar til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

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

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

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

- 2 Klikk på Innstillinger.
- 3 Under Standardinnstillinger 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 nettverksoppsettside, 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på Settings (Innstillinger).
- **3** Under Andre innstillinger klikker du Manage Shortcuts (Administrer snarveier).
- 4 Klikk E-mail Shortcut Setup (Oppsett for e-postsnarvei).
- **5** Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.

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

- 6 Velg skanneinnstillingene (Format, Content (Innhold), Color (Farge) og Resolution (Oppløsning)).
- 7 Angi et hurtignummer, og klikk deretter Add (Legg til).

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

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Trykk på E-mail (Epost) på 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 kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på E-mail (Epost) på startsiden.
- 4 Skriv inn e-postadressen eller hurtignummeret.

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

5 Trykk på E-mail It (Send epost).

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på 📰 og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.

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

4 Trykk på E-mail It (Send epost).

Sende e-post ved hjelp av adresseboken

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på E-mail (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).

Tilpasse e-postinnstillinger

Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på E-mail (E-post) på startsiden.
- 4 Skriv inn en e-postadresse.
- 5 Trykk på Options (Alternativer).
- 6 Trykk på Subject (Emne).
- **7** Skriv inn e-postemnet.
- 8 Trykk på Done (Ferdig)
- 9 Trykk på Message (Melding).
- **10** Skriv inn en e-postmelding.
- 11 Trykk på Done (Ferdig)
- 12 Trykk på E-mail It (Send e-post).

Endre utskriftsfiltype

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på E-mail (Epost) på startsiden.
- 4 Skriv inn en e-postadresse.
- 5 Trykk Options (Alternativer).

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

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

Sende fargedokumenter via e-post

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på E-mail (E-post) på startsiden.
- 4 Skriv inn en e-postadresse.
- 5 Trykk på Options (Alternativer).
- 6 Trykk på 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 planskanneren, kan du trykke på Cancel Job (Avbryt jobb) mens Skanner... vises eller mens Skann neste side / Fullfør jobben vises.

Forstå e-postalternativene

Originalstørrelse

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

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

Dette alternativet angir om originaldokument er enkeltsidig (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. Bildeoppløsningen kan reduseres for å redusere størrelsen på e-postfilen.

Send som

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

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

Content (Innhold)

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

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

Avanserte alternativer

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

Fakse

Merk: Telefaksmuligheten er muligens ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.



Gjøre skriveren klar til å fakse

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 faksinnstillingsinformasjonen.

Bruke skriverens kontrollpanel for oppsett av telefaks

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

Stasjonsnavn Stasjonsnummer

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

Bruke den innebygde webserveren for telefaksoppsett

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

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

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

Velge fakstilkobling

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

Merk:

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

Utstyrs- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble direkte til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 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 ringetone-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 i.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv telefonkontakt.



Koble til en DSL-tjeneste

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

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

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

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



Koble til et PBX- eller ISDN-system

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

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

Merk:

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

Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd

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

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



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

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

- a Trykk på 📥 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

• Kypros

• Finland

- Østerrike
 - Nederland

Norge

• Sveits

New Zealand

- Danmark
 - Portugal
- Frankrike
 Sverige
- Tyskland
- Ireland (Irland) Storbritannia
- Italia

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

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

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

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

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

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

5 Trykk på Fax It (Send faks).

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

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

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

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

Opprette snarveier

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

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

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

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

- 2 Klikk på Settings (Innstillinger).
- 3 Klikk Manage Shortcuts (Administrer snarveier).

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

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

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

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

6 Tilordne et hurtighummer.

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

7 Klikk på Add (Legg til).

Opprette en snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berøringsskjermen

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på Fax (Faks) på 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

- 2 Klikk på Innstillinger.
- 3 Klikk Manage Shortcuts (Administrer snarveier).

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

- 4 Klikk Fax Shortcut Setup (Oppsett for fakssnarvei).
- **5** 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 Måladministrasjon i Innstillinger i den innebygde webserveren. Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere. Ved å opprette en gruppe faksmottakere med et hurtignummer, kan du raskt og enkelt fakse informasjon til en hel gruppe samtidig.

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på 📰 og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.

Bruke adresseboken

Merk: Adressebokfunksjonen aktiveres hvis boken inneholder minst én oppføring.

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

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

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

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på Fax (Faks) på startsiden.
- 4 Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
- 5 Trykk Options (Alternativer).
- 6 Trykk pilene for å endre oppløsningen til den du ønsker i området for oppløsning.
- 7 Trykk på Fax It (Send faks).

Gjøre en faks lysere eller mørkere

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på Fax (Faks) på startsiden.
- 4 Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
- 5 Trykk Options (Alternativer).
- 6 Trykk pilene for å justere mørkhetsgraden på faksen til den du ønsker i området for mørkhet.
- 7 Trykk på Fax It (Send faks).

Sende en faks på et planlagt tidspunkt

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på Fax (Faks) på startsiden.
- 4 Skriv inn faksnummeret ved å bruke numrene på berøringsskjermen eller tastaturet.

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

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

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

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

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

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

Vise en fakslogg

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

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

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

- 2 Klikk på Settings (Innstillinger).
- 3 Klikk på Fax Settings (Faksinnstillinger).
- 4 Klikk på Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks).
- 5 Klikk på alternativet Block No Name Fax (Blokker faks uten navn).

Dette alternativet blokkerer alle innkommende fakser som har skjult nummer eller ikke angir navn på faksstasjon.

6 I feltet for forbudte 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.

Forstå alternativene for faks

Originalstørrelse

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

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

Innhold

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Fotografi. 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 reprodusere 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 skjermbilde der du kan endre innstillinger for Delayed Send (Forsinket sending), Advanced Imaging (Avansert bilde), Custom Job (Egendefinert jobb), Transmission Log (Overføringslogg), Scan Preview (Forhåndsvis skanning), Edge Erase (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
- Forhåndsvis 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	 Bruk tekstmodus når hovedmålet er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra
(Tekst)?	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-	 Bruk Tekst/foto-modus når du fakser et originaldokument som inneholder både tekst og
modus (Tekst/foto)?	grafikk.
	 Tekst/foto-modus anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Photo-modus	Bruk fotomodus når du fakser bilder som er skrevet ut med laserskriver, eller som kommer fra
(Foto)?	blader eller aviser.

Holde og videresende fakser

Fakser som venter

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

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

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

- 2 Klikk på 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 epostadresse, et FTP-område eller LDSS.

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

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

- 2 Klikk på 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



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

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

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske 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 FTP på startsiden.
- 4 Skriv inn FTP-adressen.
- 5 Trykk på Send It (Send det).

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- **3** Trykk på **#** og angi deretter FTP-hurtignummeret.
- 4 Trykk på Send It (Send det).

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på FTP på startsiden.
- 4 Trykk på Søk i adressebok.
- 5 Skriv inn navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk deretter på Søk.
- 6 Trykk på navnet du vil legge til i Til:-feltet.
- 7 Trykk på Send.

Opprette snarveier

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

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

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

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

- 2 Klikk på Innstillinger.
- 3 Under Andre innstillinger klikker du Manage Shortcuts (Administrer snarveier).

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

- 4 Klikk FTP Shortcut Setup (Oppsett for FTP-snarvei).
- 5 Angi riktig informasjon i boksene.

- 6 Angi et hurtignummer.
- 7 Klikk på Legg til.

Lage en FTP-snarvei ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Trykk FTP på startsiden.
- 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 startsiden.

Forstå FTP-alternativene

Originalstørrelse

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

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

Dette alternativet angir om 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.

Retning

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

Binding (Innbinding)

Angir om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Resolution (Oppløsning)

Med dette alternativet justeres utskriftskvaliteten til filen. Hvis du øker oppløsningen, øker både størrelsen på filen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Bildeoppløsningen kan reduseres for å gjøre filen mindre.

Send som

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

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

Content (Innhold)

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

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

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	 Bruk tekstmodus når hovedmålet er å bevare teksten som sendes til FTP-området, og det ikke
(Tekst)?	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-	 Bruk tekst/foto-modus når du sender et dokument som inneholder både tekst og grafikk til et
modus (Tekst/foto)?	FTP-område.
	• Text/Photo-modus (Tekst/foto) anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Photo-	Bruk fotomodus når originaldokumentet hovedsakelig består av bilder som er skrevet ut med
modus (Foto)?	laserskriver, eller som kommer fra blader eller aviser.

Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet



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

Skanne til en datamaskin

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

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

- 2 Klikk 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 skanneresultatet.
- 6 Angi et navn for skannet.

Et skannenavn er det navnet som vises i listen over skanneprofiler på skjermen.

- 7 Klikk på Send.
- 8 Gå gjennom instruksjonene på Skanneprofilskjermen.

Når du klikker på Send, blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Du kan bruke dette hurtignummeret når du er klar til å skanne dokumentene. **9** 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.

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Plugg inn flashstasjonen til USB-porten foran på skriveren.
- 4 Trykk på Scan to USB drive (Skann til USB-stasjon).
- 5 Velg størrelsen og filen du vil skanne.
- 6 Trykk på Skann.

Forstå alternativene for skanneprofiler

Quick Setup (Hurtigoppsett)

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

Custom (Egendefinert)	Photo - Color JPEG (Bilde – Farge, JPEG)
Text - BW PDF (Tekst – Sort/hvitt, PDF)	Photo - Color TIFF (Foto – Farge, TIFF)
Text - BW TIFF (Teskt – 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 reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.

Farge

Dette alternativet angir fargen til originaldokumentet. Du kan velge Gray (Grå), BW (Sort/hvitt) eller Color (Farge).

Originalstørrelse

Dette alternativet angir dokumentstørrelsen for skanning. Når Original Size (Originalstørrelse) er Mixed Sizes (Blandede størrelser), kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Orientation (Retning)

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Darkness (Mørkhet)

Dette alternativet justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene blir i forhold til originaldokumentet.

Resolution (Oppløsning)

Med dette alternativet justeres utskriftskvaliteten til filen. Hvis du øker oppløsningen, øker både filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Bildeoppløsningen kan reduseres for å gjøre filen mindre.

Avansert bilde

- **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	 Bruk tekstmodus når hovedmålet med skanningen er å bevare teksten, og det ikke er viktig å
(Tekst)?	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-	 Bruk tekst/foto-modus når du skanner et originaldokument som inneholder både tekst og
modus (Tekst/foto)?	illustrasjoner. Tout (Photo modus (Tekst (foto) ophofolos for bladartiklor, bodriftsgrafikk og brosiver.
	• Text/Photo-modus (Tekst/foto) andefales for biadartikier, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Photo-modus	Bruk fotomodus når originaldokumentet hovedsakelig består av bilder som er skrevet ut med
(Foto)?	laserskriver, eller som kommer fra blader eller aviser.

Forstå 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)	Nettverksoppsettside	SMTP-oppsett
Substitute Size (Skift størrelse)	Nettverk <x>-oppsettside</x>	Standard USB
Papirstruktur	Trådløst oppsettside 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-oppsettside	
	Skriv ut skrifter	
	Skriv ut katalog	
	Skriv ut test	

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>.

Aktivarapport

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
Sikkerhetskontrollogg	FTP Settings (FTP-innstillinger)	FTP guide (FTP)
Angi dato og klokkeslett	Flash-stasjonsmeny	Informasjon
	Utskriftsinnstillinger	Utskriftsfeilveiledning
		Rekvisita

Menyen Papir

Menyen Standardkilde

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber.
Skuff <x> FB-mater</x>	Merk:
Manuell	 Standardinnstillingen er Tray 1 (Skuff 1) (standardskuff).
Manuell	 Bare en installert papirkilde vises som en menyinnstilling.
konvoluttmater	 En papirkilde som er valgt for en utskriftsjobb, overstyrer innstillingen for Standardkilde for denne utskriftsjobben.
	 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></x>	Angir hvilken papirkilde som er lagt i hver skuff.
A4	Merk:
A5	
JIS B5	• Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Standardinnstillingen for USA er Letter.
Letter	For skuffer med automatisk registrering av størrelse vises bare den størrelsen som
Legal	gjenkjennes av maskinvaren.
Executive	• Executive, Oficio og Statement vises bare som alternativer når størrelsesregistrering er slått
Oficio	av.
Folio	Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer. Hvis du
Statement	nar lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen
Universal	den sammenkoblede skuffen.
A3	• Automatisk registrering av størrelse støttes ikke for papirstørrelsene Oficie. Folio og
Tabloid	Uttalelse.
JIS B4	• 2000-arkskuffen støtter størrelsene A4, Brev og juridiske papirer.
Marke Dara skuffer og matera	nom or catt inn visce nå denne menven

Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.

Menyelement	Beskrivelse
Type i skuff <x></x>	Angir hvilken type papir som er lagt i hver skuff.
Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type <x></x>	 Merk: Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type <x>.</x> Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type <x>.</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-konvolutter	 Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren. Merk: 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.

Menyelement	Beskrivelse
Type i FB-mater	Angir størrelsen på papiret i flerbruksmateren.
Vanlig papir	Merk:
Kartong	• Kassett må angis for Konfigurer. MP nå Panirmeny for at MP -matertyne skal vises som et
Transparenter	menyelement.
Resirkulert	 Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Banknostnanir	
Konvolutt	
Grov konvolutt	
Brevpapir	
Fortrykt papir	
Farget papir	
Lett papir	
Tungt papir	
Grovt papir / bomullspapir	
Tilpasset type <x></x>	
Manuell papirstr.	Angir størrelsen på papiret som legges i manuelt.
A4	Merk: Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Standardinnstillingen for USA er Letter.
A3	
Tabloid	
JIS B4	
A5	
A6	
JIS B5	
Letter	
Legal	
Executive	
UTICIO	
FUIIO	
Iniversal	
Manual panietuna	Anzistuson panis som laggas i manualt
Vanlig papirtype	Angir typen papir som legges i manuelt.
Kartong	Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Transparenter	
Resirkulert	
Etiketter	
Bankpostpapir	
Brevpapir	
Fortrykt papir	
Farget papir	
Lett papir	
Tungt papir	
Grovt papir / bomullspapir	
Tilpasset type <x></x>	
Merk: Bare skuffer og matere s	om er satt inn, vises på denne menyen.

Menyelement	Beskrivelse
Manuell konv.str.	Angir størrelsen på konvolutten som legges i manuelt.
7 3/4-konvolutt	Merk: DL -konvolutt er den internasjonale standardinnstillingen. 10 -konvolutt er standard for
10-konvolutt	amerikanske skrivere.
DL-konvolutt	
Andre konvolutter	
Manuell konvolutttype	Angir typen konvolutt som legges i manuelt.
Konvolutt	Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Grov konvolutt	
Tilpasset type <x></x>	
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: 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)	Skifter en angitt papirstørrelse hvis den ønskede størrelsen ikke er tilgjengelig.
Alle på listen	Merk:
Av Statement/A5 Letter/A4 11 x 17/A3	 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	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff.
Glatt	Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Normal (Vanlig)	
Grov	

Menyelement	Beskrivelse
Kartongstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	 Angir strukturen til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: 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.
Konvoluttstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur på grov konvolutt Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til de grove konvoluttene 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</x>	Angir strukturen til det tilpassede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Menyen Papirilegging

Menyelement	Beskrivelse
Kartong mates Dupleksenhet	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Kartong er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Legger i resirkulert Dupleksenhet	Bestemmer om alle utskriftsjobber der resirkulert papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Etiketter mates Dupleksenhet	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Etiketter er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Bankpost mates Dupleksenhet	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Bankpostpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Brevpapir mates Dupleksenhet	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fortrykt papir mates Dupleksenhet	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Fortrykt pap. er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Marke	

Merk:

- 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 Dupleksenhet	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Farget er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lett papir mates Dupleksenhet	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tungt papir mates Dupleksenhet	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
llegging av grovt papir Dupleksenhet	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Grov er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset <x> mates Dupleksenhet</x>	Bestemmer om tosidig utskrift skal skje for alle jobber som angir Tilpasset <x> som papirtype</x>
Av	Merk:
	Standardinnstillingen er Av.
	• Tilpasset <x> mates er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.</x>
Merk:	

• 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 Konvolutt</x>	 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</x> Merk: Standardinnstillingen er Papir. Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.
Resirkulert Papir Kartong Transparenter Grovt/bomull Etiketter Bankpost Konvolutt	 Angir en papirtype når innstillingene for Resirkulert er valgt i andre menyer Merk: Standardinnstillingen er Papir. Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.

Menyen Custom Names (Tilpassede navn)

Menyelement	Definisjon
Custom Name (Tilpasset navn) <x> <ingen></ingen></x>	Angir et tilpasset navn for en papirtype. Dette navnet erstatter et navn under Custom Type <x> (Tilpasset type) på skrivermenyene.</x>

Meny for tilpassede skannestørrelser

Menyelement	Beskrivelse
Egendefinert skannestørrelse <x> Navn på skannestørrelse Bredde</x>	Angir navn og valg for en tilpasset skannestørrelse. Dette navnet erstatter et navn under] Tilpasset type <x> i skrivermenyene. Merk:</x>
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	 Merk: 8,5 tommer er den Amerikanske standarden for bredde. 216 med mer er den internasjonale fabrikkstandarden for bredde. 14 tommer er den Amerikanske standarden for høyde. 356 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for høyde. Standardinnstillingen for Retning er Liggende. Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av. Standardinnstillingen for ADF-velgerrullestyrke er Brukerstandard.
30% 40% 50% 60% 70% 80%	

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	Identifiserer måleenhetene.
Tommer Millimeter	Merk:
	 Standardinnstillingen for USA er Tommer.
	Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde	Angir stående bredde.
3-17 tommer	Merk:
76–432 mm	Hvis bredden overskrider maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde.
	• Standardinnstillingen i ÙSA 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	Angir stående høyde.
3-17 tommer	Merk:
76–432 mm	Hvis høyden overskrider maksimumshøyden, bruker skriveren maksimal tillatt høyde.
	• Standardinnstillingen i ÙSA 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	Angir materetningen hvis papiret kan mates i begge retningene
Short Edge (Kortside)	Merk:
Langside	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></x>	Angir standard utskuff Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.
Konfigurer utskuffer Mailbox Kobling Koble tilleggsenhet Typetildeling	 Angir konfigureringsalternativer for utskuffer. Merk: 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	Velger en utskuff for hver papirtype som støttes.
Vanlig utskuff	Tilgjengelige valg for hver type:
Kartongutskuff	Deaktivert
Transparentutskuff	Standard Bin (Standard utskuff)
Utskuff for resirkulert	Utskuff <x></x>
Etikettutskuff	Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.
Bankpostskuff	
Konvoluttutskuff	
Utskuff for grove konvolutter	
Brevpapirskuff	
Fortrykt paputskuff	
Farget papir-utskuff	
Lett utskuff	
Tung skuff	
Grov / bomullutskuff	
Tilpasset <x> -utskuff</x>	

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.
Nettverksoppsettside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen.
	Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.
Nettverk <x>-oppsettside</x>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen.
	Merk:
	Dette menyvalget er tilgjengelig når det er installert mer enn ett nettverkstilvalg.
	 Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.
Trådløst oppsettside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de trådløse nettverksinnstillingene for skriveren, for eksempel TCP/IP-adressen.
	Merk:
	 Dette menyvalget er tilgjengelig når et trådløst kort er installert, og Lexmark Document Solutions Suite er aktivert.
	 Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.

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-oppsettside	Skriver ut en rapport som inneholder NetWare-spesifikk informasjon om nettverksinnstillingene.
	Merk: Dette menyelementet vises bare for skrivere som har en intern printserver installert.
Utskriftsfonter	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skriverspråket som er angitt i skriveren.
Skriv ut katalog	Skriver ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skriverens harddisk.
	Merk:
	 Innstillingen for Jobbufferstørrelse må være 100 %.
	 Flash-minnekortet (tilleggsutstyr) eller harddisken må være riktig installert og fungere på riktig måte.
Aktivarapport	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn. Denne rapporten inneholder tekst og UPC-strekkode som kan skannes og lagres i en database.

Menyen Nettverk/porter

Aktiv NIC, meny

Menyelement	Beskrivelse
Aktivt NIC	Merk:
Auto <liste nettverkskort<="" over="" td="" tilgjengelige=""><td> Standardinnstillingen er Auto. Dette menyelementet vises ikke med mindre det er installert et ekstra nettverkskort. </td></liste>	 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	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk.
Av	Merk:
	• 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 skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk.
Av	Merk:
	• 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 skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen.
Av	Merk:
	Standardinnstillingen er Auto.
	 Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Nettverksbuffer	Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen.
Auto	Merk:
størrelse>	Standardinnstillingen er Auto.
	 Verdien kan endres i trinn på 1000.
	 Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av.
	 Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen.
	 Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av	Lagrer jobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Denne menyen vises bare når en formatert harddisk er installert.
På	Merk:
Auto	Standardinnstillingen er Av.
	 Innstillingen På bufrer jobber på skriverens harddisk. Dette menyvalget vises bare når det er installert en formatert harddisk som ikke er defekt.
	 Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port.
	 Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Binær PS for Mac	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh.
Auto På	Merk:
Av	Standardinnstillingen er Auto.
	 Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen.
	 Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
Standard nettverkoppsett	Angir skriverinnstillinger for jobber som sendes via en nettverksport
Nettverkskort TCP/IP	Merk: Menyen for Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.
IPv6	
AppleTalk	
NetWare	
LexLink	
Nett <x> Oppsett</x>	
Rapporter eller	
nettverksrapporter	
Nettverkskort	
TCP/IP	
IPv6	
Trådløs	
AppleTalk	
NetWare	
LexLink	

Menyen Standard USB

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På	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.
Av	Merk:
	 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	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.
Av	Merk:
	 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	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen.
Av	Merk:
	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	Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen.
Aut. str	Merk:
Disabled (Deaktivert)	Standardinnstillingen er Auto.
3000 til <maksimalt tillatt størrelse></maksimalt 	 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 parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen.
	 Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring	Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut.
Av	Merk:
Pà Aut str	• Standardinnstillingen er Av.
Aut. str	 Innstillingen På bufrer jobber på skriverens harddisk.
	 Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port.
	 Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Mac Binary PS (Binær	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh.
PS for Mac)	Merk:
Aut. str	 Standardinnstillingen er Auto.
På	 Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen.
	 Innstillingen On (På) behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
USB med ENA	Angir informasjon om nettverksadresse, nettmaske og gateway for en ekstern skriverserver som er
ENA-adresse	koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel.
ENA-nettmaske ENA-gateway	Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.

Meny for Nettverksrapporter

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >Standard Network (Standard nettverk) eller Network <x> (Nettverk <x>) >Std Network Setup (Std. oppsett for nettverk) eller Net <x> Setup (Nett <x> oppsett) >Reports (Rapporter) eller Network Reports (Nettverksrapporter)

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

Nettverkskort-menyen

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >Standard Network (Standard nettverk) eller Network <x> (Nettverk <x>) >Std Network Setup (Std. oppsett for nettverk) eller Net <x> Setup (Nett <x> oppsett) >Network Card (Nettverkskort)

Menyelement	Beskrivelse
Vis kortstatus	Lar deg vise forbindelsesstatus på nettverkskortet
Tilkoblet	
Frakoblet	
Vis korthastighet	Lar deg vise hastigheten til et aktivt nettverkskort
Nettverksadresse	Lar deg vise nettverksadressen
UAA	
LAA	
Tidsavbrudd jobb	Angir hvor mange minutter det tar før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt.
0-225 sekunder	Merk:
	 Standardinnstillingen er 90 sekunder.
	 Hvis 0 angis som innstillingsverdi, deaktiveres tidsavbruddet.
	 Hvis det velges en verdi mellom 1-9, lagres innstillingen som 10.
Bannerside	Lar skriveren skrive ut en bannerside.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
På	

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	Aktiverer TCP/IP.
På	Merk: Standardinnstillingen er På.
Av	
Menyelement	Beskrivelse
--	--
Vis vertsnavn	Lar deg vise gjeldende TCP/IP-vertsnavn
	Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
IP-adresse	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-adresse
	Merk: Ved å stille IP-adressen manuelt, stiller du Aktiver DHCP- og Aktiver Auto IP- innstillingene til Av. Du stiller også Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av på systemer som støtter BOOTP og RARP.
Nettmaske	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske
Gateway	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-gateway
Enable DHCP (Aktiver DHCP)	Angir DHCP-adresse og innstillinger for parametertildeling
På	Merk: Standardinnstillingen er På.
Av	
Aktiver RARP	Angir innstillingene for RARP-adressetildeling
På	Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver BOOTP	Angir innstillingene for BOOTP-adressetildeling
Pa Av	Merk: Standardinnstillingen er På.
AV	
Aktiver AutolP	Angir Nullkonfigurasjonsnettverksinnstillingene
Ja Nei	Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Enable FTP/TFTP (Aktiver FTP/ TFTP)	Aktiverer innebygd FTP-server som lar deg sende filer til skriveren ved hjelp av Filoverføringsprotokollen.
Ja	Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Nei	
Aktiver HTTP-server	Aktiverer den innebygde webserveren. Når aktivert kan skriveren overvåkes og administreres fra
Ja	en fjernenhet ved hjelp av en nettleser.
Nei	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)	Aktiverer IPv6 i skriveren.
På	Merk: Standardinnstillingen er På.
Av	
Auto Configuration (Autom. konfigurering)	Angir om nettverksadapteren godtar oppføringer om automatisk konfigurering av
På	IPv6-adresser fra en ruter
Av	Merk: Standardinnstillingen er På.
Vis vertsnavn	Gjør at du kan vise gjeldende innstilling
Vis adresse	Merk: Disse innstillingene kan kun endres fra den innebygde webserveren.
Vis ruteradresse	
Enable DHCPv6 (Aktiver DHCPv6)	Aktiverer DHCPv6 i skriveren.
På	Merk: Standardinnstillingen er På.
Av	

Wireless (Trådløs), meny

Bruk menyelementene nedenfor til å vise eller konfigurere innstillingene for den trådløse interne printserveren.

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig for modeller tilkoblet et trådløst nettverk.

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >Network <x> (Nettverk <x>) >Net <x> Setup (Nett <x> oppsett) >Wireless (Trådløs)

Menyelement	Beskrivelse
Nettverksmodus Infrastruktur Ad hoc	 Angir nettverksmodus Merk: Infrastrukturmodusen lar skriveren få tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt. Ad hoc er standardinnstilling. Ad hoc-modusen konfigurerer skriveren for trådløst nettverk direkte mellom skriver og datamaskin.
Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Angir trådløs standard for det trådløse nettverket
Velg nettverk <liste over="" tilgjengelige<br="">nettverk></liste>	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)	Aktiverer AppleTalk-støtte.
Ja	Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Nei	
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	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket.
<liste er<br="" over="" som="" soner="">tilgjengelige i nettverket></liste>	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	Aktiverer NetWare-støtte.
Ja	Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).
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	Aktiverer rammetypeinnstillingen for Ethernet
Ethernet 802.2	Merk: Standardinnstillingen er På for alle menyelementene.
Ethernet 802.3	
Ethernet Type II	
Ethernet SNAP	
Packet Burst (Pakkeavbrudd)	Reduserer nettverkstrafikken ved å tillate overføring og bekreftelse av flere datapakker
Ja	til og fra NetWare-serveren.
Nei	Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
NSQ/GSQ Mode (NSQ/GSQ-modus)	Angir innstillingen for NSQ/GSQ-modus
Ja	Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Nei	

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	Aktiverer LexLink-støtte.
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Av	
Vis kallenavn	Lar deg vise tildelt kallenavn for LexLink
l	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	Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende e-posten.
5–30	Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Svaradresse	Angir informasjon om serveren. Dette er et obligatorisk element.
Bruk SSL	Merk:
Deaktivert	 Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn.
Forhandle	Standardinnstillingen for Bruk SSL er Deaktiver.
Nøavenaig	
SMTP Server Authentication (SMTP-servergodkjenning)	Angir typen brukergodkjenning som kreves for å ha rett til å skanne til
Krever ikke godkjenning	e-post.
Logg inn / Enkel	Merk: Standardinnstillingen er No authentication required
CRAM-MD5	(Godkjenning kreves ikke).
Digest-MD5	
NTLM	
Kerberos 5	

Menyelement	Beskrivelse
Enhetsinitiert epost Ingen Bruk enhetens SMTP-verdier Brukerinitiert epost Ingen Bruk enhetens SMTP-verdier Bruk Sesjon-brukerID og passord Bruk sesjon epost-adresse og passord Spør brukeren Device Userid (Bruker-ID for enhet) Enhetspassord Kerberos 5 Realm NTLM-domene	 Angir informasjon om serveren. Merk: Meldingsboksene er begrenset til 512 tegn. Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert epost og Brukerinitiert epost er Ingen.

Security (Sikkerhet), meny

Blandet meny

Menyelement	Beskrivelse
Panelpålogginger Påloggingsfeil Tidsramme for feil	Begrenser antall og tidsrammer av mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før <i>alle</i> brukere stenges ute Merk:
Utestengningstid Tidsramme for panelpålogging Tidsramme for ekstern pålogging	 "Påloggingsfeil" angir antall av mislykkede påloggingsforsøk før brukerne stenges ute. Innstillingsvariasjon fra 1–50. 3 forsøk er standardinnstilling. "Tidsramme for feil" angir tidsrammen for når mislykkede påloggingsforsøk kan gjøres før brukerne stenges ute. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling.
	 "Utestengningstid" angir hvor lenge brukerne utestenges etter å ha overskredet grensen for mislykkede pålogginger. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling. 0 angir at skriveren ikke har utestengningstid.
	 "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 Påloggingsfeil Tideramme for feil	Begrenser antall og tidsrammer av mislykkede påloggingsforsøk fra en datamaskin før <i>alle</i> brukere stenges ute
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.
Jobb utløper	Begrenser hvor lenge en konfidensiell jobb ligger i skriveren før den slettes.
Av	Merk:
1 time	• Standardinastillingen er Av
4 timer	• Standardinnstillingen er AV.
24 timer	• Hvis Jobbutløp-innstillingen endres mens det fortsatt er en konfidensiell utskriftsjobb i skriverens
1 uke	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 disken

Menyelement	Beskrivelse
Slettemodus	Setter slettemodus på Auto, Manuell eller Av
Automatisk metode Enkel passering Flergangs passering	Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber. Merk:
passening	• 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	Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber. Både manuell og programmert sletting tillater filsystemet til å bruke markert diskplass om igjen uten først å måtte slette den.
	Merk:
	 Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. Standardinnstillingen er Enkel passering. Strengt konfidensiell informasion hør høre slettes ved bruk av flergangs passeringsmetoden.
Programmert metode Enkel passering Flergangs passering	Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber. Både manuell og programmert sletting tillater filsystemet til å bruke markert diskplass om igjen uten først å måtte slette den. Merk:
	 Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. Standardinnstillingen er Enkel passering. Strengt konfidensiell informasjon bør bare slettes ved bruk av flergangs passeringsmetoden. Programmert sletting startes uten å vise en brukeradvarsel eller melding om bekreftelse.

Menyen Sikkerhetskontrollogg

Menyelement	Beskrivelse
Eksportlogg	Gjør at en autorisert bruker kan eksportere sikkerhetsloggen
	Merk:
	 En flash-minneenhet må være tilkoblet skriveren for å eksportere loggen fra kontrollpanelet på skriveren.
	 Loggen kan lastes ned til en datamaskin fra Embedded Web-serveren.
Slett logg	Angir om kontrollogger er slettet
Ja	Merk: Slett nå er standardinnstillingen.
Nei	
Konfigurer logg	Angir om og hvordan kontrolloggene opprettes
Aktiver Kontroll	
Aktiver ekstern systemlogg	
Ekstern systemloggserver	
Ekstern systemloggport	
Ekstern systemloggmetode	
Fasilitet for ekstern systemlogg	

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 dato="" inn="" klokkeslett=""></sett>	Merk: Dato/klokkeslett angis i ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM-format.
Time Zone (Tidssone) <liste over="" tidssoner=""></liste>	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	Konfigurer 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	Angir språket for teksten som vises på skjermen.
Norsk	Merk: Alle språk er kanskje ikke tilgjengelige for alle skrivere.
Francais	
Deutsch	
Italiano	
Espanol	
Dansk	
Norsk	
Nederlands	
Svenska	
Portuguese	
Suomi	
russisk	
Polski	
Magyar	
Turkce	
Cesky	
Forenklet kinesisk	
Tradisjonell kinesisk	
koreansk	
japansk	

Menyelement	Beskrivelse
Øko-modus	Reduserer bruken av energi, papir eller spesialmedia
Av	Merk:
Energi	• Standardinnstillingen er Av. Av tilbakestiller skriveren til fabrikkinnstillingene.
Energi/papir Papir	 Energijnstillingen reduserer strømforbruket til skriveren. Ytelsen kan påvirkes.
raμii	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	Gir skriveren beskjed om å kjøre installeringsveiviseren
Ja	Merk:
Nei	Standardinnstillingen er la
	 Når brukeren har fullført installeringsveiviseren og velger Ferdig på skiermen for
	valg av land, er standardverdien Nei.
Papirstørrelser	Merk:
USA Metrisk	 Innledende oppsett bestemmes av ditt valg av Land i den innledende installeringsveilederen
	 Ved å endre denne innstillingen endrer du også innstillingene for Måleenheter i
	menyen for Universalt oppsett og standarden for hver inndatakilde i menyen Papirstørrelse/Papirtype.
Utdatabelysning	Angir mengde lys fra en ekstra utskuff
Normal/Standby Mode	Merk:
(Vanlig/Ventemodus)	• I Normal/Ventemodus er standardinnstilling I vs.
• Lys	 I Modus for strømsparing er standardinnstillingen Dempet.
Strømsparer	
• Lvs	
• Svak	
• Av	
Alarmer	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger hrukertilsyn
Alarminnstilling	Tilgiengelige valg for hver alarmtype:
Kassettalarm	Av
Stiftealarm	Enkelt
Hullemaskinalarm	Uavbrutt
	Merk:
	• 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 gientas tre pip hvert tiende sekund.
	 Stiftealarmen er kun tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert.
	 Hullemaskinalarmen er bare tilgiengelig når en ferdiggiører med hullefunksion 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: 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 utskriftsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 90 sekunder. Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut. Print Timeout (Tidsavbrudd utskrift) er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PostScriptemulering.
Tidsavbrudd Tidsramme venting Deaktivert 15–65535 sek	 Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: Standardinnstillingen er 40 sekunder. Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL- 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: Standardinnstillingen er 30 sekunder. Dette menyelementet vises bare hvis en skriverharddisk er installert.
Utskriftsgjenoppretting 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
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett v/stopp Auto På Av	 Angir om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse Av På	 Gjør at skriveren skriver ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på noen annen måte. Merk: Standardinnstillingen er Av. Off (Av) skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. På angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.
Fabrikkstandard Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	 Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. Ikke gjenopprett beholder de brukerdefinerte innstillingene. Hvis Gjenopprett nå er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

Menyen Kopieringsinnstillinger

InnholdAngir typen innhold i kopieringsjobben.Tekst/fotoMerk:FotografiStandardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.TekstFotografi gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å originaldokumentet er en stantetiden, men legger vekt på å	Menyelement	Beskrivelse
 reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres. Bildeutskrift brukes når jobber hovedsakelig består av bilder. Bildeutskrift konverterer bildene til halvtoner. Halftoning (Halvtoning) gjør et gråskala- eller fargebilde utskrivbart ved å omgjøre det til et mønster med små prikker med et begrenset antal farger. Text (Tekst) uthever skarp, svart tekst med høy oppløsning mot en ren og byit bakgrupp 	Innhold Tekst/foto Fotografi Bilde som er skrevet ut Tekst	 Angir typen innhold i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder. Fotografi gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres. Bildeutskrift brukes når jobber hovedsakelig består av bilder. Bildeutskrift konverterer bildene til halvtoner. Halftoning (Halvtoning) gjør et gråskala- eller fargebilde utskrivbart ved å omgjøre det til et mønster med små prikker med et begrenset antall farger. Text (Tekst) uthever skarp, svart tekst med høy oppløsning mot en ren og hvit bakgrupp

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig)	Angir om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal
1-sidig til 1-sidig	være tosidig eller ensidig.
1-sidig til 2-sidig	Merk:
2-sidig til 1-sidig	• 1-sidig til 1-sidig – Originalsiden er trykt nå én side. Den konjerte
2-sidig til 2-sidig	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	Tar to eller fire ark av et originaldokument og skriver dem ut sammen på
Av	samme side.
2 på 1 Stående	Merk: Standardinnstillingen er Av.
2 på 1 Liggende	
4 på 1 Stående	
4 på 1 Liggende	
Sorter	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det lages flere kopier
	Mork: Standardingstillingen er Då
Av Stanle	Aktiverer stifting
Originalstørrelse	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet.
Letter	
Legal	
FOIIO	
3 x 5 tommer	
Visittkort	
Fgendefinert skannestørrelse <x></x>	
A4	
A5	
Oficio (Mexico)	
A6	
JIS B5	
Bokoriginal	
Auto Size Sense (Automatisk registrering av	
størrelse)	
Blandet Letter/Legal	

Menyelement	Beskrivelse
Kopier til kilde Skuff <x> Enkeltarkmater Multiarkmater Automatisk størrelsestilpasning</x>	Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparency Separators (Transparentskilleark) På Av Separator Sheets (Skilleark) Ingen Mellom kopier Mellom jobber	Legger et ark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På. Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på valgt verdi. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Skillearkkilde Skuff <x> Manuell mater Konvoluttmater</x>	Angir en papirkilde
Mørkhet 1-9	Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben.
Utskuff Standard Bin (Standard utskuff) Utskuff <x></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	 Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste venstre del av siden Merk: 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: 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: Standardinnstillingen for Øverst til høyre er Av. Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst 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: Standardinnstillingen for Nederst til venstre er Av. Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.

Menyelement	Beskrivelse
Topptekst/Bunntekst Nederst i midten Nederst 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 nederste del av siden, i midten Merk: Standardinnstillingen for Nederst i midten er Av. Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst Nederst til høyre 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 høyre del av siden Merk: Standardinnstillingen for Nederst til høyre er Av. Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Skjema 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) På Av	Tillater avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skanning av tilpasset jobb På Av	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser i én kopieringsjobb.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lar deg lagre tilpassede kopi-innstillinger som snarveier Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi.

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
Faksforside	Merk: Av er standard fabrikkoppsett for alle faksforsidevalg.
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></x>	
Bunntekst <x></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
På	telefonhåndsett.
Av	Merk:
	 Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer.
	 Slå # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manual Fax (Manuell faks)

Menyelement	Beskrivelse
Minnebruk Alt mottatt	Definerer allokasjonen av ikkeflyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber
Det meste mottatt Lik Det meste sendt Alt sendt	 Merk: All receive (Alt mottatt) angir at hele minnet skal motta faksjobber. Mostly receive (Det meste mottatt) angir at det meste av minnet skal faksjobber. Lik er standardinnstillingen. Equal (Lik) deler minnet for sending og mottak av faksjobber i like deler. Mostly sent (Det meste sendt) angir at det meste av minnet skal sende faksjobber. All send (Alt sendt) angir at hele minnet skal sende faksjobber.
Avbrut faksor	Angir om skriveren kan avhrute faksjobber
Tillat Ikke tillat	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	Angir kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). En høyere oppløsning gir større utskriftskvalitet, men det øker faksoverføringstiden for utgående fakser.
Fin	Merk: Standardinnstillingen er Standard.
Superfin	
Ultrafin	

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes.
Letter	Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale
Legal	standardinnstillingen er A4.
Executive	
Folio	
Uttalelse	
Universal	
4 x 6 tommer	
3 x 5 tommer	
Visittkort	
Egendefinert skannestørrelse <x></x>	
A4	
A5	
Oficio (Mexico)	
A6	
JIS B5	
Bokoriginal	
Automatisk registrering av størrelse	
Blandet Letter/Legal	
Sider (tosidig)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden.
Av	Merk:
Langside	• Standardingstillingen er Av
Kortside	• Standardinnistinningen er Av.
	• Long edge (Langside) får inhbinding 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).
Innhold	Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen
Tekst	Merk:
Tekst/foto	
Fotografi	Iekst 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	Gjør utskriften mørkere eller lysere.
1–9	Merk: Standardinnstillingen er 5.
Foranstilt siffer	Et numerisk oppføringsfelt som numre skal skrives i.
Regler for foranstilt siffer	Oppretter en regel for foranstilt siffer
Regel for foranstilt siffer <x></x>	
Automatisk ny oppringing	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer
0-9	Merk: Standardinnstillingen er 5.
Hyppighet for ny oppringing	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger.
1–200	

Menyelement	Beskrivelse
Bak en PABX	Aktiverer blindoppringing fra sentralbord uten summetone.
Av	
På	
Aktiver ECM	Aktiverer modusen Error Correction (Feiloppretting) for faksjobber.
På	
Av	
Aktiver faksskanninger	Lar deg sende fakser ved å skanne på skriveren.
På	
Av	
Driver til faks	Lar driveren til faksjobber sendes via skriveren.
På	
Av	
Tillat å lagre som snarvei	Lar deg lagre faksnumre som snarveier i skriveren.
På	
Av	
Oppringingsmodus	Sette oppringingslyden til enten en tone eller en puls.
Tone	
Puls	
Maksimal hastighet	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i.
2400	
4800	
9600	
14400	
33000	
Skanning av egendefinert jobb	Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil.
Pa	
AV	
Forhåndsvisning av skanning	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber.
AV	
Fjerning av bakgrunn	j Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi.
-4 TII +4	Merk: Standardinnstillingen er 0.
Autosentrer	Lar deg automatisk sentrere faksen på siden
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
(Av	

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal
Fargefjerner	økes eller senkes
Ingen	Merk:
Rød	Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen.
Grønn	Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128
Blå	Standardinistiningen för grensen för hver färge er 120.
Standard grense for rødt	
0-255	
Standard grense for grønt	
0-255 Standard gropse for blått	
Rontrast	Angir kontrasten för utskriften.
	Merk: Best for innhold er standardinnstillingen.
	Lager et spelibilde av det originale dokumentet
	Merk: Standardinnstillingen er Av.
AV	
Negativt bilde	Lager et negativbilde av det originale dokumentet
	Merk: Standardinnstillingen er Av.
AV	
Skyggedetaljer	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på faksen
0-4	Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Av	
Skarphet	Justerer skarphet for faksen
0-5	Merk: Standardinnstillingen er 3.
Aktiver fargefaksskanninger	Aktiverer fargefaksing
På som standard	Merk: Standard fabrikkinnstilling er Av som standard.
Bruk aldri	
Bruk alltid	
Av som standard	
Automatisk konverter fargefakser til	Konverterer alle utgående fakser til sort-hvitt
sorthvittfakser	Merk: Standardinnstillingen er På.
På	
Av	

Innstillinger for mottak av faks

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

Antall ring før svar 1-25Angir antallet ring før den svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.Automatisk reduksjon På AvSkalerer 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> MultifunksjonsmaterAngir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks.Utskuff Skuff 1<x>Angir en utskuff for mottatte fakser. Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert.Sider (tosidig) På AvAktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber.</x></x>
1-25 Merk: Standardinnstillingen er 1. Automatisk reduksjon Skalerer en innkommende faksjobb slik at den passer størrelsen på papiret som er lagt i den angitte fakskilden. Av Merk: Standardinnstillingen er På. Papirkilde Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks. Skuff <x> Multifunksjonsmater Utskuff Angir en utskuff for mottatte fakser. Standard utskuff Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. Sider (tosidig) Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber.</x>
Automatisk reduksjon På AvSkalerer 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> MultifunksjonsmaterAngir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks.Utskuff Skuff 1<x> Multi 1Angir en utskuff for mottatte fakser. Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert.Sider (tosidig) På AvAktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber.</x></x>
På Avlagt i den angitte fakskilden.AvMerk: Standardinnstillingen er På.Papirkilde Auto Skuff <x> MultifunksjonsmaterAngir 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 AvAktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber.</x></x>
Av Merk: Standardinnstillingen er Pa. Papirkilde Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks. Skuff <x> Multifunksjonsmater Utskuff Angir en utskuff for mottatte fakser. Standard utskuff Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. Sider (tosidig) Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber. På Av</x>
Papirkilde Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks. Auto Skuff <x> Multifunksjonsmater Angir en utskuff for mottatte fakser. Utskuff Angir en utskuff for mottatte fakser. Standard utskuff Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. Sider (tosidig) Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber. På Av</x>
Auto Innkommende faks. Skuff <x> Multifunksjonsmater Utskuff Angir en utskuff for mottatte fakser. Standard utskuff Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. Skuff 1<x> Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber. På Av</x></x>
Skuff <x> Multifunksjonsmater Utskuff Angir en utskuff for mottatte fakser. Standard utskuff Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. Skuff 1<x> Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber. På Av</x></x>
Wultifunksjonsmater Angir en utskuff for mottatte fakser. Utskuff Angir en utskuff for mottatte fakser. Standard utskuff Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. Skuff 1 <x> Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber. På Av</x>
Utskuff Angir en utskuff for mottatte fakser. Standard utskuff Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. Skuff 1 <x> Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber. På Av</x>
Standard utskuff Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. Skuff 1 <x> Sider (tosidig) På Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber.</x>
Skuff 1 <x> Sider (tosidig) På Av Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber.</x>
Sider (tosidig) Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber. På Av
På Av
Av
Bunntekst på faks Skriver ut overføringsinformasjonen på bunnen av hver side fra en mottatt faks.
På Merk: Standardinnstillingen er På.
Av
Maksimal hastighetAngir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i.
2400
4800
9600
33600
Fax Forwarding (Videresend faks)Aktiverer videresending av mottatte fakser til en annen mottaker.
Videresend
Skriv ut
Skriv ut og videresend
Videresend til Angir typen mottaker som faksene skal videresendes til.
Faks Merk: Dette elementet er bare tilgjengelig fra skriverens innebygde webtjener.
E-mail (E-post)
FIP
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) Aktiverer blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten
Banned Fax List (Liste for forbudt faks) Aktiverer listen over forbudte faksnumre lagret i skriveren

Menyelement	Beskrivelse
Holde fakser	Tillater faksholding hele tiden, eller etter en angitt tidsplan
Modus for holdt faks	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Av	
Alltid på	
Manuell	
Planlagt	
Faksholdingstidsplan	
Stifting	Angir standardinnstillingen for stifting for den tilknyttede ferdiggjøreren.
På	Merk: Bare innstillingene tilknyttet den installerte ferdiggjøreren vises.
Av	

Innstillinger for fakslogg

Menyelement	Beskrivelse
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil	Aktiverer utskrift av overføringslogg etter hver faksjobb.
Logg for mottaksfeil Aldri skriv ut Skriv ut ved feil	Aktiverer utskrift av logg for mottaksfeil etter feil ved mottak.
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiverer automatisk utskrift av fakslogger. Merk: Logger skrives ut etter hver 200. jobb.
Logg papirkilde Skuff <x> Manuell mater</x>	Velger kilden til papiret som brukes til å skrive ut logger.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Oppringt nummer	Angir om logger som er skrevet ut, viser det oppringte nummeret eller det returnerte stasjonsnavnet.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiverer tilgang til faksjobbloggen.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiverer tilgang til faksanropsloggen.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff <x></x>	Angir utskuffen som faksloggene skrives til.

Innstillinger for høyttaler

Menyelement	Beskrivelse
Høyttalermodus	Merk:
Alltid av	 Always Off (Alltid av) slår høyttaleren av.
Alltid på	 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	Kontrollerer voluminnstillingen.
Нøу	Merk: Standardinnstillingen er High (Høyt).
Lav	
Ringevolum	Kontrollerer ringevolumet til faksens høyttaler.
På	Merk: Standardinnstillingen er På.
Av	

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
Svaradresse	berøringsskjerm
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: 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 Automotick posistervise og starsles</x>	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Ab JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal	

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:
	 Standardinnstillingen er På.
	 Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Aktiver analogt mottak	Aktiverer analogt faksmottak
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Av	

Menyen E-postinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
E-postserveroppsett	Angir informasjon om e-postserveren.
Emne	Merk: Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn.
Melding	
E-postserveroppsett	Sender en kopi av e-posten tilbake til den som opprettet e-posten.
Send en kopi til meg	
Vises aldri	
På som standard	
Av som standard	
Alltid på	
E-postserveroppsett	Angir maksimal e-poststørrelse i kilobyte.
Maks. e-poststørrelse	Merk: E-postmeldingerer over den angitte størrelsen sendes ikke.
0–65535 kB	
E-postserveroppsett	Sender en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen.
Melding om størrelsesfeil	
E-postserveroppsett	Sender en e-post bare når adressen inneholder domenenavnet, for eksempel
Begrens mottakere	firmaets domenenavn.
	Merk:
	 E-post kan bare sendes til det angitte domenet.
	Grensen er ett domene.
E-postserveroppsett	Definerer banenavnet.
Weblinkoppsett	Merk: Definerer banen. For eksempel: /katalog/bane
Server	Følgende tegn og symboler kan ikke brukes i et banenavn: * : ? < > .
Logg på	
Passord	
Bane	
Basisfilnavn	
Weblink	

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til filen.
PDF-versjon	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til e-post.
1.2–1.6	Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innhold Tekst/foto Fotografi Tekst	 Angir typen innhold som skal skannes til e-post. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder.
	 Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst.
Farge	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger.
Grå Farge	Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Oppløsning	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes.
75 150 200 300 400 600	Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet	Gjør utskriften mørkere eller lysere.
1-9	Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes.
Letter	Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale
Legal	standardinnstillingen er A4.
Executive	
Folio	
Uttalelse	
Universal	
4 x 6 tommer	
3 x 5 tommer	
Visittkort	
Egendefinert skannestørrelse <x></x>	
A4	
A5	
Oficio (Mexico)	
A6	
JIS B5	
Bokoriginal	
Automatisk registrering av størrelse	
Blandet Letter/Legal	
Sider (tosidig)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden.
Av	Merk:
Langside	Standardingstillingen er Av
Kortside	 Jong edge (Langside) får innhinding 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	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet
Best for content (Best for innhold)	Merk:
5–90	Dest for insheld or standardinestillingen
	• 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres ogsa.
	 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor.
	 Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
E-mail images sent as (E-postbilder sendt	Angir hvordan bildene skal sendes.
som)	Merk: Standardinnstillingen er Attachment (Vedlegg).
Vedlegg	
Weblink	
Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere	Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann
sider)	til e-post-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller
På	flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben.
Av	Merk:
	 Standardinnstillingen er På.
l	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</x>	Angir en pairkilde til å skrive ut e-postlogger fra. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff <x></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: 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	 Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Standard grense for blått 0–255	

Menyelement	Beskrivelse
Kontrast	Angir kontrasten for utskriften.
0-5	Merk: Best for innhold er standardinnstillingen.
Best for content (Best for innhold)	
Speilvende bilde	Lager et speilbilde av det originale dokumentet
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Av	
Negativt bilde	Lager et negativbilde av det originale dokumentet
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Av	
Skyggedetaljer	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde
0-4	Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Av	
Skarphet	Justerer skarphet for et skannet bilde
0–5	Merk: Standardinnstillingen er 3.
Bruk cc:/bcc:	Aktiverer bruk av feltene cc: og bcc:
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
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: 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.
Farge Grå Farge	 Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).

Menyelement	Beskrivelse
Oppløsning	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes.
75	Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
150	
200	
300	
400	
600	
Mørkhet	Gjør utskriften mørkere eller lysere.
1–9	Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning	Angir retningen til det skannede bildet.
Stående	Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Liggende	
Originalstørrelse	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes.
Letter	Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale
Legal	standardinnstillingen er A4.
Executive	
Folio	
Uttalelse	
Universal	
4 x 6 tommer	
3 x 5 tommer	
Visittkort	
Egendefinert skannestørrelse <x></x>	
A4	
JIS B5	
Bokonginal	
Riandet Letter/Logal	
Sider (tosidig)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden.
	Merk:
Kortside	Standardinnstillingen er Av.
Kortshue	 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 Quality (JPEG-kvalitet)	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet
Best for content (Best for innhold)	Merk:
5–90	Doct for imphald or standardingstillings
	Best for infinition 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	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.
Av	Merk:
	 Standardinnstillingen er På.
	Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Overføringslogg	Angir om overføringsloggen skrives ut
Skriv ut logg	Merk: Standardinnstillingen er'Skriv ut logg.
Ikke skriv ut logg	
	Angir on papirkilde for FTD logger
Skuff <x></x>	Mark: Skuff 1 or standardingstillingen fra producenten
Manuell mater	iverk. Skull i el stanuarunnistinnigen na produsenten.
Manuell konvolutt	
FB-mater	
Utskuff for logg	Angir en utskuff for FTP-loggen som skrives ut
Standard utskuff	
Utskuff <x></x>	
FTP bit Depth (Bitdybde for FTP)	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke
8 biter	Mark: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter)
Basisfilnavn	Lar deg angi et hasisfilhavn
På	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørreiser, til en jobb.
Av	
Forhåndsvisning av skanning	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber.
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Av	
Tillat å lagre som snarvei	Aktiverer oppretting av snarvei for FTP-adresser
På	Merk: Standardinnstillingen er På.
Av	
Fjerning av bakgrunn	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi.
-4 til +4	Merk: Standardinnstillingen er 0.
Autosentrer	Lar deg automatisk sentrere kopien på siden
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
(Av	

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner Ingen	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk:
Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	 Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for innhold er standardinnstillingen.
Speilvende bilde På Av	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde På Av	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetaljer 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	Angir typen innhold som skal skannes til USB
Tekst/foto	Merk:
Fotografi 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.
	 Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst.
Farge	Angir om jobben skrives ut i gråskala eller farger.
Grå	Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Farge	
Oppløsning	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes.
75	Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
150	
200	
300	
400	
600	
Mørkhet	Gjør utskriften mørkere eller lysere.
1-9	Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning	Angir retningen til det skannede bildet.
Stående	Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Liggende	
Originalstørrelse	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes.
Letter	Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale
Legal	standardinnstillingen er A4.
Executive	
Folio	
Uttalelse	
Universal	
4 x 6 tommer	
3 x 5 tommer	
Business Card (Visittkort)	
Egendefinert skannestørrelse <x></x>	
A4	
A5	
Oficio (Mexico)	
A6	
JIS B5	
Bokoriginal	
Automatisk registrering av størrelse	
Blandet Letter/Legal	

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden.
Av Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Merk:
	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).
Photo JPEG Quality (JPEG-fotokvalitet)	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet
5–90	Merk:
	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)	Angir kvaliteten til JPEG-tekst eller -tekst/foto i forhold til filstørrelse og bildekvalitet.
Best for content (Best for innhold)	Merk:
5–90	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	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.
Av	Merk:
	 Standardinnstillingen er På.
	Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Scan bit Depth (Bitdybde for skanning) 8 biter	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)
1 bit	Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Basisfilnavn	Lar deg angi et basisfilnavn.
Skanning av egendefinert jobb	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb.
Av På	
Forhåndsvisning av skanning	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber.
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Av	
Fjerning av bakgrunn	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi.
-4 til +4	Merk: Standardinnstillingen er 0.
Autosentrer	Lar deg automatisk sentrere kopien på siden
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Av	

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes
Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt O–255 Standard grense for grønt O–255 Standard grense for blått O–255	 Merk: Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for 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	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut fra flashdisken.
Skuff <x></x>	
MP Feeder (FB-mater)	
Manuelt papir	
Manuell konvolutt	
Sorter	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier.
Av (1,1,1,2,2,2)	Merk:
På (1,2,1,2,1,2)	
	 Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres.
	 Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge.

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig)	Aktiverer tosidig utskrift
Pă Av	
Stifting	Aktiverer stifting.
På	Merk: Standardinnstillingen er Av
Av	
Dupleksinnbinding Langside	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket.
Kortside	Merk:
	Standardinnstillingen er Langside.
	 Langside angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning.
	 Kortside angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Retning	Angir retningen til utskriftsjobben.
Auto	Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Stående	
Liggende	
N-opp (sider/side)	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark.
Av	Dette kalles også papirsparer.
2 Up	Merk:
3 Up	• Standardinnstillingen er Av
4 Up	Standardministinningen er Av.
6 Up	• Det angitte tanet er antanet sider som skrives ut pr. side.
9 Up	
12 Up	
N-up-ramme	Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde når du bruker N-up
Ingen	Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Heltrukket	
N-up rekkefølge	Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up
Vannrett	Merk:
Omvendt vannrett	Ctandardinnstillingon or Vannrott
Omvendt loddrett	 Standardinnistningen er vannrett. Dissearingen avhanger av antall eider pr. eide og om de har stående eller liggende sideretning.
Loddrett	• Plasseringen avnenger av antali sider pr. side og om de har staende eller liggende sideretning.
Skilleark	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på verdien som velges.
Ingen	Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Mellom kopier	
Mellom sider	
	Апдіг еп рарігкіюе
Manuell mater	
Konvoluttmater	
Nonvolutinatei	
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.

Utskriftsinnstillinger

Menyen Oppsett

Menyelement	Beskrivelse
Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering	Angir standard skriverspråk.
	Merk:
	 PCL-emulering bruker PCL-emulering til behandling av utskriftsjobber. PostScript-emulering bruker PS-emulering til behandling av utskriftsjobber.
	 Standardinnstillingen for skriverspråk er PCL.
	• Selv om du angir et skriverspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjobber som bruker et annet skriverspråk.
Jobb venter På Av	Angir at utskriftsjobbene kan fjernes fra utskriftskøen hvis de krever skrivertilbehør som ikke er tilgjengelig eller tilpassede innstillinger. De lagres i en separat utskriftskø, slik at andre jobber kan skrives ut som normalt. Når manglende informasjon og/eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut.
	Merk:
	Standardinnstillingen er Av.
	• Dette menyelementet vises bare hvis en ikke-bare lese-skriverharddisk er installert. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.
Utskriftsområde	Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet.
Normal	Merk:
Hele siden	• 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	Angir hvor nedlastinger skal lagres.
RAM (Internminne)	Merk:
Flash Disk	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.

Beskrivelse
Angir om skriveren lagrer statistisk informasjon om de nyeste utskriftsjobbene på harddisken.
Merk:
 Standardinnstillingen er Av. Av betyr at skriveren ikke lagrer jobbstatistikk.
 Statistikken inneholder oppføringer om utskriftsfeil, utskriftstiden, jobbstørrelsen i byte, angitt papirstørrelse og -type, totalt antall utskrevne sider og totalt antall forespurte kopier.
 Jobbstatistikk er bare tilgjengelig når en harddisk er installert på skriveren og fungerer på riktig måte. Den kan ikke være lese/skrive- eller skrivebeskyttet. Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.
 Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Avgjør hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastinger, for eksempel skrifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig.
Merk:
 Standardinnstillingen er Av. Av angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobber.
 Innstillingen På beholder nedlastinger under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen 38 Memory full, og nedlastinger slettes ikke.
Angir rekkefølgen for holdte og konfidensielle jobber skrives ut når Skriv ut alt er valg
Merk:
Standardinnstillingen er alfabetisk
 Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.

Ferdiggjører, meny

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) 2 side Enkeltsidig	 Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. Merk: Enkeltsidig er standard fabrikkoppsett. For å stille inn tosidig utskrift fra programvare: Windowsbrukukere 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	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk:
	 Standardinnstillingen er 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.
Коріег 1–999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.

Menyelement	Beskrivelse
Blanke sider	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb.
lkke skriv ut Skrive ut	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: Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge. Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på menyen Kopier.
Skilleark Ingen	Angir om det settes inn blanke skilleark. Mark:
Mellom kopier	Standardingstillingen er Ingen
Mellom jobber Mellom sider	 Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Sortering er På. Hvis Sortering er satt til Av, settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med utskrifter (alle side 1, alle side 2 osv.).
	 Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber.
	 Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobben. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke ark i et dokument for notater.
Skillearkkilde	Angir papirkilden for skillearkene.
Skuff <x></x>	Merk:
Konvoluttmater	 Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff).
Konvolutinater	 Fra Papirmenyen må Konfigurer FB-mater være satt til Kassett for at Multifunksjonsmater skal vises som en menyinnstilling.
N-up (sider-side)	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark.
Av	Merk:
2- Stk 3- Stk	• Standardinnstillingen er Av.
4- Stk	 Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
6- Stk	
9- Stk	
12- Stk	
16- Stk	
N-up rekkefølge	Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up (sider/side)
Omvendt vannrett	Merk:
Omvendt loddrett	Standardinnstillingen er Vannrett.
Loddrett	• Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift.
Auto	Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.
Liggende	
l	

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: Denne menyen er bare tilgjengelig når StapleSmart ferdiggjøreren er installert. Standardinnstillingen er Av. Utskriftsjobber stiftes ikke. Konvolutter stiftes ikke.
Forskyv sider Av Mellom jobber Mellom kopier	 Legger kopier eller utskriftsjobber i forskjøvede sett i en utskuff. Merk: Dette menyelementet vises når en StapleSmart ferdiggjører er installert. Standardinnstillingen er Av. Ingen sider forskyves under utskriftsjobben. Hvis Mellom jobber er valgt, forskyves hver utskriftsjobb. Hvis Mellom kopier er valgt, forskyves hver kopi av en utskriftsjobb.

Menyen Kvalitet

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsoppløsning	Angir oppløsningen på utskriften.
300 dpi	Merk: Standardinnstillingen fra fabrikk er 600 dpi.Skriverdriverens standardinnstilling er 1.200
600 dpi	bildekvalitet.
1.200 dpi	
1200 bildekvalitet	
2400 bildekv.	
Pikseløkning	Forbedre kvaliteten for små skrifter og grafikk.
Av	Merk:
skrifter	
Horisontalt	• Standardinnstillingen er Av.
Vertikalt	 Skrifter angir denne innstillingen kun for tekst.
Begge retninger	 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	Gjør utskriften mørkere eller lysere.
1-10	Merk:
	Standardinnstillingen er 8.
	 Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.

Menyelement	Beskrivelse
Forbedre fine linjer På	Aktiverer en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer.
Av	Merk:
	Standardinnstillingen er Av.
	 Hvis du vil angi Forbedre fine linjer fra EWS-serveren, kan du skrive inn IP-adressen til nettverksskriveren i et webleservindu.
Gråkorrigering	Justere verdien for grått på utskriften.
Auto	Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Av	
Lysstyrke	Gjøre utskriften lysere eller mørkere og sparer toner.
-6 til +6	Merk:
	• 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	Justerer forskjellsgraden mellom nivåer av grått på utskriften.
0-5	Merk:
	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: Når du velger en innstilling, påvirker det bare utskriftsjobber som er i skriveren. Bokmerker, jobber på flash-minneenheter og andre typer holdte jobber påvirkes ikke. Hvis du velger Ikke gjenopprettet, slettes alle utskrevne og holdte jobber som <i>ikke</i> ble gjenopprettet fra disken.
Formater flash Ja Nei	Formaterer flash-minnet. Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved å installere et flash- minnekort i skriveren. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres.
	 Merk: Det må være installert et flash-minnekort i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Flash-minnekortet kan ikke ha lese/skrive-beskyttelse eller skrivebeskyttelse. Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet. Nei avbryter forespørselen om formatering.
Sletter nedlastinger på disk Slett nå Ikke slett	Sletter nedlastinger fra skriverharddisken, inkludert alle holdte jobber, buffrede jobber og parkerte jobber. Jobbstatistikken påvirkes ikke. Merk: Slett nå er standardinnstilling.

Menyelement	Beskrivelse
Job Acct Stat (Jobbstatistikk)	Skriver ut en liste over all lagret jobbstatistikk, eller sletter informasjon fra skriverens harddisk. Merk:
Clear (Fjern)	 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 MarkTrackTM ved hjelp av NPA.
Heksadesimale verdier	Hjelper til med å finne kilden til et utskriftsproblem.
Aktiver	Merk:
	 Når Aktiver er valgt, skrives alle dataene som sendes til skriveren, ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner og kontrollkoder utføres ikke.
	• Hvis du vil avslutte Heksadesimale verdier, må du slå av skriveren eller tilbakestille den.
Dekningsberegning Av	Gir en beregning av dekningsprosenten for sort på en side. Beregningen skrives ut på en separat side ved slutten av hver utskriftsjobb.
På	Merk: Standardinnstillingen er Av.
LCD-kontrast	Justerer kontrastlyset på skjermen.
1-10	Merk:
	• Standardinnstillingen er 5.
	 Med en høyere innstillingen virker skjermen lysere.
	 Med en lavere innstilling virker skjermen mørkere.
LCD-lysstyrke	Justerer styrken på bakgrunnsbelysningen på skjermen.
1-10	Merk:
	• Standardinnstillingen er 5.
	 Med en høyere innstillingen virker skjermen lysere.
	Med en lavere innstilling virker skjermen mørkere.

Menyen PDF

Menyelement	Beskrivelse
Tilpass størrelse Ja Nei	Tilpasser sidens innhold slik at det passer til den valgte papirstørrelsen. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Kommentarer Ikke skriv ut Skriv ut	Skriver ut kommentarer i en PDF. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

PostScript-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut PS-feil	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen.
Av	Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriftprioritet Innebygget	Angi søkerekkefølgen for skrifter. Merk:
FidSH/UISK	 Standardinnstillingen er Innebygget. Det må være installert et formatert flash-minnekort eller en harddisk i skriveren, som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig.
	 Flash-minnekortet eller skriverens harddisk kan ikke ha lese/skrive- eller skrivebeskyttelse eller være passordbeskyttet.
l	 Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.

Meny for PCL-emul

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde Innebygget	Angir skriftsettet som brukes av menyelementet Skriftnavn. Merk:
Disk Last ned flash Alle	 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 der den er lagret.
ste over tilgjengelige skriftyper>	Merk:
	 Standardinnstillingen er Courier 10. Skriftkildeforkortelsene er R for innebygd. E for flash. K for disk og D for nedlastet
Symbolsett	Angir symbolsettet for hvert skriftnavn.
10U PC-8 12U PC-850	Merk:
	 Standardinnstillingen for USA er 10U PC-8.
	 Den internasjonale standardinnstillingen er 12U PC-850.
	• Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsetting og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmene, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnstillinger Pitch (Tegnbredde) 0,08–100	 Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: Standardinnstillingen er 10. Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn pr. tomme (cpi - characters per inch). Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	 Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: 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: 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 <i>før</i> du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnstillinger A4-bredde 198mm 203mm	 Angir at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. Merk: Standardinnstillingen er 198 mm. Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-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</x>	 Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: 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.
0–199 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 fabrikkinnstillinger 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.

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

HTML-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriftstørrelse 1–255 pkt	Angir standard skriftstørrelse for HTML-dokumenter. Merk: • Standardingstillingen er 12 pkt
	 Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
Skalering 1–400 %	 Skalerer standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er 100 %. Skaleringen kan økes i trinn på 1 %.
Retning Stående Liggende	Angir sideretningen for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Margstørrelse 8–255 mm	Angir sidemargen for HTML-dokumenter. Merk: • Standardinnstillingen er 19 mm. • Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.

Menyelement	Beskrivelse
Bakgrunner	Angir om bakgrunnen i HTML-dokumenter skal skrives ut.
Skrive ut	werk: standardinnstillingen er skriv ut.

Menyen Bilde

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk tilpassing	Velger optimal papirstørrelse, skalering og retning.
På	Merk:
AV	 Standardinnstillingen er På. Innstillingen På overstvrer innstillingene for skalering og retning for neen bilder.
	• Infistiningen Pa overstyrer minstiningene for skalering og retning for hoen blider.
Inverter	Inverterer bi-tonale sort/hvitt-bilder.
På	Merk:
Av	• Standardinnstillingen er Av.
	 Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
	Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.
Skalerer	Skalerer bildet så det passer til den valgte papirstørrelsen.
Forankre topp venstre	Merk:
Som passer best	Standardinnstillingen er Som nasser hest
Forankre på midten	Ner in stillingen Automatiel tilgensing en ett til De blin Chalener automatiel att til Com namen
Tilp. til høyde/bredde	 Når innstillingen Automatisk tilpassing er satt til På, blir Skalerer automatisk satt til Som passer hest
Tilpass til høyde	
Tilpass til bredde	
Retning	Angir bilderetningen.
Stående	Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Liggende	
Omvendt stående	
Omvendt liggende	

XPS-meny

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

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.	Angir papirstørrelsen
A4	Merk: Denne innstillingen er standardstørrelse for Skuff 1.
A5	
Letter	
Legal	
Executive	
Oficio	
Folio	
Statement	
Universal	
A3	
Tabloid	
JIS B4	
Totalt antall ark	Angir totalt antall ark i et hefte
1-2 ark	Merk: Standardinnstillingen er 1-2 ark.
3 ark	
4 ark	
5-7 ark	
8-15 ark	
Juster overlapp	Velg topp- eller bunnoverlapp basert på utskriften
Toppoverlapp	
Bunnoverlapp	
Juster skjevhet under laging av hefte	Velg retning for skjevhet basert på utskriften
Skjevhet med urviseren	
Skjevhet mot urviseren	

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 veiledningene** 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

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

Rengjøre skriveren utvendig

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

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

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

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

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

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

5 Kontroller at 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	1	Dekselet til den automatiske dokumentmateren, med hvit underside
2	2	Skannerdeksel med hvit underside
-	3	Skannerglassplate
4	1	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 mo 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 statusen for rekvisita

Det vises en melding på skjermen når det er nødvendig å skifte ut rekvisita, eller når det er behov for vedlikehold.

Kontrollere rekvisitastatusen fra skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at Klar vises.
- 2 Trykk Status/Supplies (Status/rekvisita) på 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 nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

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

Bestille rekvisita

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

Merk: Alle anslagene om levetiden for skriverrekvisita forutsetter utskrift på vanlig papir i Letter- eller A4-størrelse.

Bestille tonerkassetter

Anbefalte tonerkassetter og varenummer

Varenavn	Varenummer	For skriver(ne)
Høykapasitets tonerkassett	X860H21G	X860, X862, X864

Bestille et fotoledersett

Når beskjeden Bytt fotoleder vises, må du bestille et nytt fotoledersett.

Varenavn	Varenummer	For skriver(ne)
Fotoledersett	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 fikseringsenheten.

Merk: Bruk av visse typer papir kan føre til at vedlikeholdssettet må byttes oftere. Inntrekkingsvalsene, ladevalsen, overføringsvalsen og fikseringsenheten 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 stiftenivå eller Tomt for stifter vises, må du bestille den angitte stiftekassetten.

Se illustrasjonene på innsiden av dekselet på stifteenheten for mer informasjon.

Varenavn	Varenummer
Stiftekassetter – 3-pakning	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

Skifte rekvisita

Bytte tonerkassett

Når 88 Lite toner, 88.yy Bytt tonerkassett eller 88 Bytt tonerkassett for å fortsette vises eller når utskriften blir utydelig:

- 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.



- <image>
- **6** Sett inn den nye kassetten i skriveren.Dytt inn tonerkassetten så langt den går. Kassetten klikker på plass når den er riktig satt inn.

Bytte fotolederen

7 Lukk frontdekselet.

Du kan finne ut omtrent 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 du flytter skriveren

FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier over 55 kg, og det kreves minst fire personer eller et godkjent, mekanisk løftesystem for å flytte 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 trekk strømledningen ut av stikkontakten.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Fjern alt tilleggsutstyret fra skriveren før du flytter den.

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

Ta tilleggsskuffene ut av skriveren.

- **1** Ta ut skriverskuffen.
- **2** Fjern og ta vare på de to vingeskruene.



3 Sett skuffen inn i skriveren.



4 Fjern kabeldekselet.



5 Koble fra kontakten for tilleggsskuffen.



6 Fest kabeldekselet.



7 Løft skriveren av 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 skriverkabinettet. Vogner som brukes til å flytte tilleggsutstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Hold skriveren i oppreist posisjon.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.

Transportere skriveren

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

Administrativ støtte

Finne avansert informasjon om nettverk og administrasjon

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

Bruke EWS (Embedded Web Server)

Dersom skriveren er koblet til et nettverk er EWSen tilgjengelig for en rekke funksjoner, inkludert:

- Vis et virtuelt display av skriverens kontrollpanel
- kontrollere statusen til skriverrekvisitaene
- konfigurere skriverinnstillingene
- konfigurere nettverksinnstillingene
- vise rapporter

Åpne Embedded Web Server ved å skrive inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.

Merk:

- Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IPdelen.
- 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 nettverksoppsettside, 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 papirskuff, tonernivå i tonerkassetten, prosentmessig gjenværende liv i vedlikeholdssettet og kapasitetsmålinger av visse skriverdeler. For å vise enhetsstatus:

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

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

2 Klikk på Device Status (Enhetsstatus).

Opprette e-postvarslinger

Du kan få skriveren til å sende deg en e-post når tonernivået er lavt eller det må skiftes eller legges i papir, eller ryddes opp etter papirstopp.

Slik oppretter du e-postvarslinger:

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

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

- 2 Klikk på Settings (Innstillinger).
- 3 Klikk på E-mail Alert Setup (Oppsett for e-postvarslinger) under Andre innstillinger.
- 4 Velg varslingselementene og skriv inn e-postadressene.
- 5 Klikk på Submit (Send).

Merk: Kontakt systemansvarlig for å konfigurere e-postserveren.

vise rapporter

Du kan vise enkelte rapporter fra Embedded Web Server. Disse rapportene er nyttige når du skal fastsette status for skriver, nettverk og rekvisita.

Slik viser du rapporter fra en nettverksskriver:

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

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

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

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 startsiden.
- 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 gjenoppretter 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: skjermspråk, tilpassede størrelser og meldinger og menyinnstillingene for Nettverk/port. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at Klar vises.
- 2 Trykk 📩 på 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 skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr som er koblet til samme stikkontakt virker.
- Skriveren er på. Undersøk skriverens av/på-knapp.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet.
- Alt tilleggsutstyr er riktig installert.
- innstillingene i skriverdriveren er riktige

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

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.

Integrert nettserver kan ikke åpnes

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILKOBLINGENE

Undersøk at skriveren og datamaskinen er slått på og at de er koblet til det samme nettverket.

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILLINGENE.

Avhengig av nettverksinnstillingene er det mulig du må skrive https:// istedenfor http:// foran skriverens IPadresse for å få tilgang til den integrerte nettserveren. Kontakt systemadministratoren din for mer informasjon.

Forstå 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 utskriftsjobben. 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 utskriftsjobben.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

• Trykk på Cancel job (Avbryt jobb) for å avbryte den gjeldende jobben.

Endre <papirkilde> til <navn på tilpasset type> ileggings- <retning>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake 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 utskriftsjobben.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

• Trykk på Cancel job (Avbryt jobb) for å avbryte den gjeldende jobben.

Endre <papirkilde> til <tilpasset streng>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake 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 utskriftsjobben.

• Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

• Trykk på Cancel job (Avbryt jobb) for å avbryte den gjeldende jobben.

Endre <papirkilde> til <tilpasset streng> ileggings- <retning>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake 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 utskriftsjobben.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

• Trykk på Cancel job (Avbryt jobb) for å avbryte den gjeldende jobben.

Bytt <innkilde> til <størrelse>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake 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 utskriftsjobben.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

• Trykk på Cancel job (Avbryt jobb) for å avbryte den gjeldende jobben.

Bytt <papirkilde> til <størrelse> ileggings- <retning>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake 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 utskriftsjobben.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

• Trykk på Cancel job (Avbryt jobb) for å avbryte den gjeldende jobben.

Bytt <innkilde> til <type> <størrelse>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake 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 utskriftsjobben.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

• Trykk på Cancel job (Avbryt jobb) for å avbryte den gjeldende jobben.

Bytt <papirkilde> til <type> <størrelse> ileggings- <retning>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake 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 utskriftsjobben.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt i menyen Papir.

Merk: Hvis du trykker på Continue (Fortsett) når skuffen er tom for papir, fortsettes ikke jobben.

• Trykk på Cancel job (Avbryt jobb) for å avbryte den gjeldende jobben.

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:

- Skyv 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 størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.
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 disken på nytt) for å formatere disken på nytt og fjerne meldingen.

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

Tøm hulleboks

Tøm hulleboksen, og sett den inn i ferdiggjøreren igjen. Vent til meldingen forsvinner.

Webkoblingsserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

En feil oppstod på webkoblingsserveren, eller serveren er ikke riktig konfigurert. Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Disken 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.

- 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 utskriftsjobben.

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Det er ikke nok minne til å skrive ut faksjobben.

Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen uten å skrive ut. Holdte fakser vil bli forsøkt skrevet ut etter at skriveren har blitt startet på nytt.

Fjern papir fra <koblet angitt skuffnavn>

Fjern papiret fra den angitte skuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobben. 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 utskriftsjobben. 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 utskriftsjobben. 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 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.

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 gjenopprettes.

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 overskrider 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

- 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 utskriftsjobben.
- Kontroller at papirstørrelsen er riktig angitt. Hvis for eksempel MP Feeder Size (Størrelse i FB-mater) er satt til Universal, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skrives ut.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

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 $\sqrt{\texttt{Fortsett}}$ vises. Trykk deretter på \bigvee 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 utskriftsjobben.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på Continue (Fortsett) for å stoppe defragmenretingsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Slett 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 **VFortsett** vises. Trykk deretter på **V** 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 utskriftsjobben.
- Installer mer skriverminne.

39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

50 Feil ved PPDS-skrift

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på Continue (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Skriveren finner ikke en forespurt skrift. Fra PPDS-menyen velger du **Best Fit (Best tilpasning)**, og deretter **On** (**På**). Skriveren finner en lignende skrift og formaterer den berørte teksten på nytt.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

51 Oppdaget defekt flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på Continue (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på Continue (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
 - Alle nedlastede skrifter og makroer som ikke er lagret i flash-minnet, vil bli slettet.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Oppgrader til et flash-minnekort med større kapasitet.

53 Oppdaget uformatert flash

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å stoppe defragmenretingsoperasjonen og fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet. Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at flash-minnet er skadet og må byttes.

54 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 seriekabelen 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.

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- **3** Fjern kortet for tilbehør som ikke støttes fra skriverens hovedkort.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

56 Parallellport <x> deaktivert

<x> er nummeret på parallellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på Continue (Fortsett) for å fjerne meldingen.
 Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallellporten.
- Kontroller at menyelementet Parallell buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 Seriellport <x> deaktivert

<x> er nummeret på seriellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på Continue (Fortsett) for å fjerne meldingen.
 Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via seriellporten.
- Kontroller at menyelementet Seriell buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 Standard parallellport deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på Continue (Fortsett) for å fjerne meldingen.
 Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallellporten.
- Kontroller at menyelementet Parallell buffer ikke er satt til Deaktivert.

56 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.

- 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 disker 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 inntrekkingsvalsene, ladevalsen, overføringsvalsen og fikseringsenheten.

84 Sett inn fotolederen

Sett inn den angitte fotolederen for å fjerne meldingen.

84 Fotoleder snart tom



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 deaktiverer deretter nedlastingsemulatoren på fastvarekortet.

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

Fjerne fastkjørt papir

Beskjed om papirstopp vises på skjermen på kontrollpanelet, og inkluderer også området i skriveren der papirstoppet har oppstått. Dersom det er flere enn ett papirstopp, vises antallet stoppede sider.

Unngå papirstopp

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

Anbefalinger for papirskuffer

- 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 konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn etter at du har lagt i papir.

Papiranbefalinger

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.

• Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skriveren.



- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og papirtyper er riktig angitt via menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret etter produsentens anbefalinger.

Forstå 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	 Fjern alt utskriftsmateriale fra flerbruksmateren. Bøy og stable utskriftsmaterialet. Legg papiret tilbake i flerbruksmateren. Juster papirføreren.
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	 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 stiftefeil

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 kassettholderen godt inn i stifteenheten slik at holderen klikker på plass.



8 Lukk deksel G.

Starter stifting vises. Denne klargjøringsprosedyren sikrer at stiftemaskinen 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 78.

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 nettverksoppsettside, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**. Dersom statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut nettverksoppsettsiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

Kopier av skriverens programvare er også tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

KONTROLLER AT DU BRUKER EN ANBEFALT 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 installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.

Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

DELER AV EN JOBB, INGEN JOBB, ELLER UTSKRIFT AV BLANKE SIDER

Utskriftsjobben kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data.

- Slett utskriftsjobben og skriv den ut etterpå.
- For PDF-dokumenter, gjenopprett PDF-dokumentet og skriv det ut igjen.

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 innstillinger).
- **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.
- Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff.

BRUK SAMME INNSTILLINGER FOR PAPIRTYPE OG PAPIRSTØRRELSE

- Skriv ut en menyinnstillingsside, og sammenligne innstillingene for hver skuff.
- Juster innstillingene på menyen Papirstørrelse/type om nødvendig.

Merk: Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

Store jobber blir ikke sortert

Nedenfor finner du mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at Sorter er satt til På

Angi På for Sorter på Ferdiggjørermenyen eller fra utskriftsegenskapene.

Merk: Hvis du angir Off (Av) for Collate (Sorter) i programvaren, overstyrer det innstillingen på Ferdiggjørermeny.

REDUSER 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 <u> </u>på startsiden.
- 3 Trykk Settings (Innstillinger).
- 4 Trykk General Settings (Generelle innstillinger).
- **5** Trykk ned-piltasten til **Tidsavbrudd skjerm** vises.
- 6 TrykkTimeouts (Tidsavbrudd).
- 7 Trykk høyre eller venstre pil ved siden av Tidsavbrudd utskrift til ønsket verdi vises.
- 8 Trykk Submit (Send).
- **9** Trykk 🐼.

Løse kopieringsproblemer

Kopimaskinen svarer ikke

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at Klar vises.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Kontroller at det ikke er noe som hindrer enheten fra å lukkes:

- 1 Løft skannerenheten.
- 2 Fjern eventuelle objekter som holder skannerenheten åpen.
- 3 Senk skannerenheten.

Dårlig kopikvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopikvalitet:

- Blanke sider
- sjakkbrettmønster
- fordreid grafikk eller fordreide bilder
- manglende tegn
- svak utskrift
- mørk utskrift
- skjeve linjer
- flekker
- streker
- uventede tegn
- hvite linjer i utskriften

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når 88 Lavt tonernivå vises, eller når utskriften blir utydelig, kan du kanskje forlenge tonerkassettens levetid.

SKANNERGLASSPLATEN KAN VÆRE SKITTEN

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofri 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 skaleringsinnstillingen på kopiskjermen.

Tekst er lys eller er i ferd med å forsvinne

- Trykk på ikonet for Tekst på kopiskjermen.
- Reduser innstillingen for fjerning av bakgrunn.
- Øk kontrastinnstillingen.
- Reduser innstillingen for skyggedetaljer.

UTSKRIFTEN VISES UTVASKET ELLER OVEREKSPONERT

- Trykk på ikonet for Trykt bilde på kopiskjermen.
- Reduser innstillingen for fjerning av bakgrunn.

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

Løse skannerproblemer

Kontrollere en skanner som ikke svarer

Hvis skanneren ikke svarer, skal du kontrollere:

- Skriveren er på.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet.
- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- Stikkontakten ikke er slått av med en bryter eller sikring.
- Skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr virker med denne stikkontakten.

Når du har kontrollert disse mulighetene, kan du slå skriveren av og deretter på igjen. Dette løser ofte problemer med skanneren.

Skanningen ble ikke fullført

Nedenfor finner du mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

Kontroller at nettverkskabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren.

DET KAN HA OPPSTÅTT EN FEIL I PROGRAMMET

Slå av datamaskinen og start den på nytt.

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

ANDRE PROGRAMMER KAN FORSTYRRE SKANNINGEN

Lukk alle programmer som du ikke bruker.

Skanneoppløsningen kan være for høy

Velg en lavere skanneoppløsning.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 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 størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

Kan ikke skanne fra en datamaskin

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at Klar vises.

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

Kontroller at nettverkskabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren.

Løse fakseproblemer

Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke)

Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen.

Det kan hende at du må endre standardinnstillingen hvis området der du bor, støtter ID-mønstre for flere oppringer-IDer. Det finnes to tilgjengelige innstillinger: FSK (pattern 1) (FSK (mønster 1)) og DTMF (pattern 2) (DTMF (mønster 2)). Tilgjengeligheten på disse innstillingene via faksmenyen avhenger av om landet eller området du bor i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer. Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke.

Kan ikke sende eller motta faks

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at Klar vises.

KONTROLLER SKRIVERTILKOBLINGENE.

Kontroller at alle kabeltilkoblingene for følgende maskinvare er godt festet, hvis det er aktuelt:

- telefon
- telefonrør
- telefonsvarer

KONTROLLER TELEFONKONTAKTEN.

- 1 Koble en telefon til kontakten.
- 2 Lytt etter en summetone.
- **3** Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble en annen telefon til veggkontakten.
- **4** Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble telefonen til en annet veggkontakt.
- 5 Hvis du hører en summetone, må du koble skriveren til veggkontakten.

${f G}$ Å gjennom denne sjekklisten for digitale telefontjenester

Faksmodemet er en analog enhet. Enkelte enheter kan kobles til skriveren slik at digitale telefontjenester kan benyttes.

- Hvis du bruker en ISDN-telefontjeneste, må du koble skriveren til en analog telefonutgang (en R-grensesnittsport) på en ISDN-terminaladapter. Hvis du vil ha mer informasjon eller be om en R-port, kontakter du ISDN-leverandøren.
- Hvis du bruker DSL, må du koble til et DSL-filter eller en ruter som støtter analog bruk. Kontakt DSL-leverandøren hvis du vil ha mer informasjon.
- Hvis du bruker en telefonsentraltjeneste (PBX), må du kontrollere at du har en analog tilkobling på telefonsentralen. Hvis det ikke er noen analog tilkobling, må du vurdere å installere en analog telefonlinje for faksmaskinen.

KONTROLLER FOR SUMMETONE

- Foreta et prøveanrop til faksnummeret for å sjekke at det fungerer slik det skal.
- Hvis telefonlinjen brukes av en annen enhet, må du vente til den andre enheten er ferdig før du sender en faks.
- Hvis du bruker funksjonen for oppringing med røret på, kan du skru opp volumet for å bekrefte at du har ringetone.

KOBLE FRA ANNET UTSTYR MIDLERTIDIG

Hvis du vil kontrollere at skriveren fungerer slik den skal, må du koble den direkte til telefonlinjen. Koble fra eventuelle telefonsvarere, datamaskiner med modemer eller telefonlinjesplittere.

SE ETTER FASTKJØRT PAPIR

Fjern eventuelt fastkjørt papir, og sjekk deretter at Klar vises.

MIDLERTIDIG DEAKTIVER FUNKSJONEN FOR SAMTALE VENTER

Samtale venter kan forstyrre faksoverføringer. Deaktiver denne funksjonen før du sender eller mottar en faks. Ring telefonselskapet for å få koden for å midlertidig deaktivere funksjonen for samtale venter.

TALEPOST-TJENSTER KAN FORSTYRRE FAKSOVERFØRINGEN

Talepostkasser som du abonnerer på via telefonselskapet, kan forstyrre faksoverføringer. Hvis du vil aktivere både talepostkassen og skriveren for å svare på samtaler, bør du vurdere å anskaffe en ekstra telefonlinje for skriveren.

SKRIVERMINNET KAN VÆRE FULLT

- 1 Ring faksnummeret.
- 2 Skann en side av originaldokumentet om gangen.

Kan sende, men ikke motta fakser

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR RINGEFORSINKELSE.

Antall ring for forsinkelse angir antall ganger telefonlinjen skal ringe før skriveren skal svare. Hvis du har tilleggstelefoner på samme linje som skriveren, eller abonnerer på telefonselskapets tjeneste for egendefinert ringelyd, kan du sette innstillingen for ringeforsinkelse til 4.

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

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

- 2 Klikk på Settings (Innstillinger).
- 3 Klikk Fax Settings (Faksinnstillinger).
- 4 Klikk Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks).
- 5 I boksen Rings to Answer (Ring før svar) angir du hvor mange ganger telefonen skal ringe, før anropet blir besvart.
- 6 Klikk på Submit (Send).

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

88 Lite toner igjen vises når det er lite toner igjen.

Kan motta, men ikke sende fakser

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

SKRIVEREN ER IKKE I FAKSMODUS

Trykk Fax (Faks) på startsiden for å sette skriveren i Fax-modus.

DOKUMENTET ER IKKE LAGT I RIKTIG

Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten i venstre hjørne.

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

KONTROLLER AT HURTIGNUMMERET ER RIKTIG KONFIGURERT

- Kontroller at hurtignummeret har blitt programmert for nummeret du vil ringe.
- Du kan også slå nummeret manuelt.

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

SEND DOKUMENTET PÅ NYTT

Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende:

- Kontrollere at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.
- Sende faksen på nytt. Det kan ha vært et problem med kvaliteten på tilkoblingen til telefonlinjen.
- Øke oppløsningen på faksskanningen hvis det er mulig.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når 88 Tonernivå lavt vises, eller når utskriften blir utydelig, bytt tonerkassetten ut.

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

- 2 Klikk på Settings (Innstillinger).
- 3 Klikk Fax Settings (Faksinnstillinger).
- 4 Klikk Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks).
- 5 I boksen Max Speed (Maksimal hastighet) kan du klikke på et av følgende alternativer:
 - 2400 4800 9600
 - 14400
 - 33600
- 6 Klikk på Submit (Send).

Løse problemer med tilleggsutstyr

Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert

Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

TILBAKESTILLE SKRIVEREN

Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå skriveren på igjen.

KONTROLLER OM TILLEGGSUTSTYRET ER KOBLET TIL SKRIVEREN

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Koble skriveren fra veggkontakten.
- **3** Kontroller tilkoblingen mellom tilleggsutstyret og skriveren.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER INSTALLERT

Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om tilleggsutstyret er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyret ikke er på listen, må du installere det på nytt.

KONTROLLER AT ALTERNATIVET ER TILGJENGELIG I SKRIVERDRIVEREN.

Det kan være nødvendig å legge til alternativet manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 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 papirskuffen vises på menyinnstillingssiden, men utskriftsmaterialet kjører seg fast på vei inn i eller ut av skuffen, kan det hende at den ikke er riktig installert. Installer papirskuffen på nytt. Du kan finne mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med papirskuffen og på **http://support.lexmark.com**.

Løse problemer med skuffen for 2000 ark

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-/parallellgrensesnittkort

Kontroller kontaktene for USB-/parallellgrensesnittkortet:

- Kontroller at USB-/parallellgrensesnittkortet er godt festet til skriverens hovedkort.
- Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er godt festet.

Løse problemer med papirinntrekking

Papiret kjører seg ofte fast

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 <u> </u>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^{MMC} 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 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.

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.

Uriktige marger



Dette er mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende:

Kontroller papirførerne

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- **1** Undersøk innstillingen for papirstørrelse i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- **2** Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling:
 - For Windows-brukere: Spesifiser størrelsen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser størrelsen fra Sideoppsettdialogen.

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 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 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-menyene.

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.

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-menyene.

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 fikseringsenheten 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

ABC	CDE
AD	DDE
<u>ABC</u>	<u>CDE</u>

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-menyene.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE 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.

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-menyene.

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.

Kontakte brukerstøtte

Når du ringer til brukerstøtte, må du beskrive problemet du opplever, meldingen som vises på kontrollpanelet, og hva du har forsøkt å gjøre for å løse problemet.

Du må også oppgi skriverens modelltype og serienummer. Se etiketten på innsiden av frontdekselet øverst på skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Serienummeret finnes også på menyinnstillingssiden.

I USA og Canada kan du ringe (1-800-539-6275). I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.com**.

Merknader

Produktinformasjon

Produktnavn: Lexmark X86x Series Maskintype: 7500 Modell(er): 432, 632, 832

Utgivelsesmerknad

Mars 2012

Følgende paragraf gjelder ikke i land der slike bestemmelser ikke er i overensstemmelse med lokal lov: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., GIR UT DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN NOEN GARANTIER, VERKEN UTTRYKTE ELLER UNDERFORSTÅTTE. DETTE INKLUDERER, MEN ER IKKE BEGRENSET TIL, BEGRENSET HANDELSGARANTI ELLER SUNNHETSGRAD FOR EN BESTEMT HENSIKT. I enkelte land og stater er ikke fraskrivelse av uttrykte eller underforståtte garantier tillatt i visse transaksjoner, så denne erklæringen gjelder kanskje ikke for deg

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

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

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

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

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

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

© 2009 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

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

MarkTrack og PrintCryption er varemerker for Lexmark International, Inc.

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

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.

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.no** 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.no**, 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

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

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 7 milliwatt galliumarsenid-laser, og som opererer i bølgelengder på 655-675 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at det menneskelige øyet ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledningsetikett

Skriveren kan være merket med en etikett med lasermerknader, som vist på illustrasjonen:



Strømforbruk

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 strømuttak, 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 strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

Det kan være nyttig å beregne energiforbruket til maskinen. Strømforbruket angis i watt, og må derfor multipliseres med den tiden maskinen er i de forskjellige modusene for å gi det totale energiforbruket. Det totale energiforbruket til maskinen er summen av energiforbruket i hver modus.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med krav til beskyttelse i EU-direktivene 2004/108/EF 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 forespørsel.

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 notice

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

環境要求					
工作環境	15,6 °C – 32,2 °C				
儲存 / 運輸環境	-40,0 °C – 60,0 °C				

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.

CE

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

Se tabellen til slutt i delen Merknader for ytterligere samsvarsinformasjon.

Spesielle bestemmelser for trådløse produkter

Denne delen inneholder informasjon om spesielle bestemmelser for trådløse produkter med sendere, inkludert, men ikke begrenset til, trådløse nettverkskort og kortlesere.

Eksponering for stråling

Strålingen fra enheten er langt lavere enn grenseverdiene i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer. Det må være en avstand på minst 20 cm (8 tommer) mellom antennen og mennesker for at enheten skal oppfylle kravene som omhandler eksponering for radiofrekvensenergi i FCC-reglene og reglene fra andre kontrollorganer.

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

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 forespørsel.

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 forespørsel.

Dette produktet kan brukes i landene som er angitt i tabellen nedenfor.

AT	BE	BG	СН	СҮ	CZ	DE	DK	EE
EL	ES	FI	FR	HR	ΗU	IE	IS	IT
LI	LT	LU	LV	мт	NL	NO	PL	РТ
RO	SE	SI	SK	TR	UK			

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.

Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn 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.

BEGRENSET GARANTI OG LISENSAVTALE FOR LEXMARK-PROGRAMVARE

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

LISENSAVTALE FOR LEXMARK-PROGRAMVARE

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

- 1 UTSAGN OM BEGRENSET GARANTI FOR PROGRAMVARE. Lexmark garanterer at mediene (f.eks. disketter eller CD) som inneholder eventuell programvare, er fri for mangler i materiale og utførelse ved normal bruk i garantiperioden. Garantiperioden er nitti (90) dager fra den datoen som Programvaren leveres til den opprinnelige sluttbrukeren. Denne begrensede garantien gjelder bare for Programvaremedier som er kjøpt som ny fra Lexmark eller en autorisert Lexmark-forhandler eller -distributør. Lexmark vil erstatte Programvaren hvis det blir fastslått at mediene ikke er i samsvar med denne begrensede garantien.
- 2 ANSVARSFRASKRIVELSE OG BEGRENSEDE RETTIGHETER. MED MINDRE ANNET FREMGÅR UTTRYKKELIG AV DENNE LISENSAVTALEN OG I DEN UTSTREKNING UFRAVIKELIG LOV TILLATER DET, LEVERER LEXMARK OG DERES LEVERANDØRER PROGRAMVAREN "SOM DEN ER" ("AS IS") UTEN NOEN FORM FOR GARANTIER ELLER ØVRIG EKSPLISITT ELLER IMPLISITT ANSVAR. ANSVARSFRASKRIVELSEN OMFATTER, MEN ER IKKE BEGRENSET TIL, GARANTIER ELLER ANSVAR FOR EIENDOMSRETT, IKKE-KRENKELSE AV RETTIGHETER, SALGBARHET, EGNETHET FOR BESTEMT FORMÅL OG FRAVÆR AV VIRUS, MED HENSYN TIL PROGRAMVAREN. I DEN GRAD LEXMARK I HENHOLD TIL GJELDENDE LOV KAN FRASKRIVE SEG IMPLISITTE GARANTIER FOR SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL, BEGRENSER LEXMARK VARIGHETEN PÅ SLIKE GARANTIER TIL DEN EKSPLISITTE 90-DAGERS BEGRENSEDE PROGRAMVAREGARANTIEN.

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

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

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

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

- **4** LOVGIVNING I USA. Denne begrensede programvaregarantien gir deg bestemte juridiske rettigheter. Du kan også ha andre rettigheter som varierer mellom ulike stater/regioner. Enkelte stater tillater ikke begrensninger på hvor lenge en implisitt garanti varer, eller tillater ikke utelatelse eller begrensning av tilfeldige skader eller følgeskader. Begrensningene eller utelatelsene ovenfor gjelder derfor kanskje ikke for deg.
- **5 INNVILGELSE AV LISENS**. Lexmark gir deg følgende rettigheter, forutsatt at du overholder samtlige bestemmelser i denne Lisensavtalen:
 - a Bruk. Du har kun rett til å bruke ett (1) eksemplar av Programvaren. Begrepet "Bruk" omfatter lagring, innlasting, installering, utføring eller visning av Programvaren. Hvis Lexmark har lisensiert Programvaren til deg for samtidig bruk, må du begrense antallet autoriserte brukere til det antallet som er angitt i avtalen med Lexmark. Du har ikke rett til å dele opp komponentene i Programvaren for bruk på flere enn én datamaskin. Du innestår for at du ikke vil bruke Programvaren, helt eller delvis, på en måte som kan tilsidesette, modifisere, eliminere, utydeliggjøre, endre eller nedtone det visuelle utseendet til noe varemerke, varenavn, firmanavn eller merknad om immaterielle rettigheter som vises på en dataskjerm, og som normalt er frembrakt av eller fremkommer som et resultat av Programvaren.
 - **b** Kopiering. Du har rett til å fremstille ett (1) eksemplar av Programvaren for sikkerhetskopi-, arkiverings- eller installeringsformål, forutsatt at slikt eksemplar inneholder alle de opprinnelige merknadene om rettigheter til Programvaren. Du har ikke rett til å fremstille eksemplarer av (kopiere) Programvaren til et offentlig tilgjengelig eller distribuert nettverk.
 - **c** Forbehold av rettigheter. Programvaren, inklusive alle skrifttyper (fonter), er opphavsrettslig beskyttet og tilhører Lexmark International, Inc. og/eller deres leverandører. Lexmark forbeholder seg alle rettigheter som ikke uttrykkelig er innvilget deg gjennom denne Lisensavtalen.
 - **d** Freeware. Uavhengig av bestemmelsene i denne Lisensavtalen er hele eller deler av Programvaren som består av programvare som er levert i henhold til tredjeparts lisensvilkår ("Freeware"), lisensiert til deg i henhold til lisensvilkårene som følger med slik Freeware uansett om de følger av egen avtale, shrink wrap-lisens, eller i en elektronisk lisens som godtas ved nedlasting eller installering. Din bruk av Freeware skal styres fullstendig av vilkårene og betingelsene i en slik tredjeparts lisens.
- **6 OVERFØRING**. Du har rett til å overføre Programvaren til en annen sluttbruker. En slik overføring må omfatte alle programvarekomponenter, medier, trykt materiale og denne Lisensavtalen, og du har ikke rett til å beholde noen eksemplarer av Programvaren eller komponenter i Programvaren. Overføringen kan ikke være en indirekte overføring, som for eksempel en konsignasjon. Før overføringen må sluttbrukeren som skal motta den overførte Programvaren, godta samtlige bestemmelser Lisensavtalen. Ved overføring av Programvaren blir din lisens automatisk opphevet. Du har ikke rett til å leie ut, viderelisensiere eller benytte Programvaren på andre måter enn det som uttrykkelig følger av denne Lisensavtalen.
- **7 OPPGRADERINGER**. For å kunne bruke Programvare som er identifisert som en oppgradering, må du først være lisensiert for den opprinnelige Programvaren som er identifisert av Lexmark for å gi deg rett til å oppgradere. Etter oppgraderingen kan du ikke lenger bruke den opprinnelige Programvaren som dannet grunnlaget for retten til oppgradering.
- 8 BEGRENSNING AV RETT TIL OMVENDT KOMPILERING. Du har ikke rett til å endre, dekryptere, foreta omvendt utvikling ("reverse engineering"), ta fra hverandre/demontere, dekompilere eller på annen måte oversette Programvaren eller assistere eller bistå andre med slike handlinger, med mindre og kun i den utstrekning ufravikelig lovgivning tillater det i forbindelse med interoperabilitet, feilretting og sikkerhetstesting. Hvis du har slike lovfestede rettigheter, skal du varsle Lexmark skriftlig om eventuell planlagt omvendt utvikling, demontering eller dekompilering. Du har ikke rett til å dekryptere Programvaren med mindre det er nødvendig for lovlig å kunne bruke Programvaren.

- **9 TILLEGGSPROGRAMVARE**. Denne Lisensavtalen gjelder også for oppdateringer eller tillegg til den opprinnelige Programvaren som ble levert av Lexmark, med mindre Lexmark gjør gjeldende andre vilkår for oppdateringen eller tillegget.
- **10** VILKÅR. Denne Lisensavtalen gjelder frem til den utløper eller opphører. Du kan når som helst bringe lisensen til opphør ved å ødelegge samtlige eksemplarer av Programvaren samt alle modifikasjoner, all dokumentasjon og alle programvarens deler i enhver form. Du kan også bringe lisensen til opphør på annen måte som måtte være beskrevet i denne Lisensavtalen. Lexmark har rett til å bringe lisensen din til opphør etter varsel til deg, dersom du ikke overholder bestemmelsene i denne Lisensavtalen. Hvis lisensen skulle bli opphevet, samtykker du i at du skal ødelegge samtlige eksemplarer av Programvaren, samt alle modifikasjoner, all dokumentasjon og alle programvarens deler i enhver form.
- **11 SKATTER OG AVGIFTER**. Du erkjenner at du er ansvarlig for betaling av eventuelle skatter og avgifter, herunder men ikke begrenset til personlig formueskatt, som måtte påløpe i tilknytning til denne Lisensavtalen eller din bruk av Programvaren.
- 12 FORELDELSE. Ingen rettslige krav, uansett form, som oppstår som følge av denne Lisensavtalen, kan fremsettes av noen av partene senere enn to år etter at årsaken til det rettslige kravet har oppstått, med mindre annet følger av ufravikelig lov.
- **13** LOVVALG. Denne Lisensavtalen er underlagt og skal tolkes i henhold til lovgivningen i Commonwealth of Kentucky, USA. Internasjonale eller nasjonale regler om lovvalg skal ikke gjelde. FN-konvensjonen om internasjonale løsørekjøp (UN Convention on the International Sale of Goods (CISG)) skal ikke gjelde.
- **14 BEGRENSEDE RETTIGHETER FOR MYNDIGHETENE I USA**. Programvaren er utviklet utelukkende på privat bekostning. Amerikanske myndigheters rett til å bruke Programvaren er som definert i denne Lisensavtalen og som begrenset i henhold til DFARS 252.227-7014 og tilsvarende FAR-bestemmelser (eller tilsvarende bestemmelser eller kontraktklausuler).
- **15 SAMTYKKE TIL BRUK AV DATA**. Du godtar at Lexmark, dets tilknyttede selskaper og representanter kan samle inn og bruke informasjon som du oppgir ved registrering og ved bruk av kundestøttetjenester i forbindelse med Programvaren. Lexmark samtykker i ikke å bruke denne informasjonen i en form som identifiserer deg personlig, unntatt i den utstrekning det er nødvendig for å yte slike tjenester.
- **16 EKSPORTBEGRENSNINGER**. Du har ikke rett til å (a) anskaffe, sende, overføre eller videreeksportere, direkte eller indirekte, Programvaren eller direkte avledede produkter av Programvaren, i strid med gjeldende eksportlovgivning, eller (b) tillate at Programvaren brukes til et formål som er i strid med gjeldende eksportlovgivning, inkludert, men ikke begrenset til, spredning av atomvåpen, kjemiske våpen eller biologiske våpen.
- **17** ENIGHET OM ELEKTRONISK KONTRAKTINNGÅELSE. Du og Lexmark er enige om at Lisensavtalen kan inngås elektronisk. Dette innebærer at når du klikker på "Godtatt" eller "Ja" på denne siden eller når du bruker dette produktet, så godtar du bestemmelsene i denne Lisensavtalen, og du gjør det i den hensikt å inngå en bindende avtale med Lexmark.
- **18 RETTSEVNE OG BEMYNDIGELSE TIL Å INNGÅ KONTRAKT**. Du bekrefter at du har nådd myndighetsalder som gjelder på det sted der Lisensavtalen inngås, og, hvis aktuelt, at du også er bemyndiget av din arbeidsgiver eller overordnede til å inngå denne avtalen.
- 19 FULLSTENDIG AVTALE. Denne Lisensavtalen (inkludert eventuelle tillegg til eller endringer til denne Lisensavtalen som følger med Programvaren) utgjør den fullstendige avtale mellom deg og Lexmark i forhold til Programvaren. Med unntak av hva som måtte fremgå uttrykkelig av denne Lisensavtalen, erstatter bestemmelsene her alle tidligere eller samtidige muntlige eller skriftlige avtaler, forslag og løfter med hensyn til Programvaren eller noe annet emne som dekkes av denne Lisensavtalen (bortsett fra i den utstrekning slike vilkår ikke er i konflikt med vilkårene i denne Lisensavtalen eller andre skriftlige avtaler inngått mellom deg og Lexmark knyttet til din bruk av Programvaren). I den utstrekning noen av Lexmarks policyer eller programmer for kundestøttetjenester er i konflikt med bestemmelsene i denne Lisensavtalen, skal bestemmelsene i denne Lisensavtalen gå foran.

MICROSOFT CORPORATION NOTICES

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

MERKNADER ANG. ADOBE SYSTEMS INCORPORATED

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

Dette produktet inneholder Adobe[®] Flash[®]-programvare under lisens fra Adobe Systems Incorporated. Opphavsrett © 1995-2007 Adobe Macromedia Software LLC. Med enerett. Adobe, Reader og Flash er varemerker for Adobe Systems Incorporated.

Stikkordregister

Tall

1150-arks skuff legge i 58 1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 230 298.01 Skanner mangler 230 30 Ugyldig påfylt, bytt kassett 223 31.yy Bytt tonerkassetten som mangler eller er defekt 223 32 Kassettdelenummer støttes ikke av denne enheten 223 34 Feil utskriftsmateriale, sjekk <papirkilde> – førere 224 34 Papiret er for kort 223 35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing 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 Memory full (38 Minnet er fullt) 225 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 225 50 Feil ved PPDS-skrift 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 standard nettverksprogram 226 54 Nettverk <x> programfeil 226 54 Serial option <x> error (54 Feil i seriellport <x>) 226 55 Uegnet tillegg i spor 226 56 Parallellport <x> deaktivert 227 56 Seriellport <x> deaktivert 227

56 Standard parallellport deaktivert 227 56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert) 227 56 USB-port <x> deaktivert 227 57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 228 58 For mange flash-minnekort installert 228 58 For mange skuffer tilkoblet 228 58 For mange utskuffer tilkoblet 228 58 Too many disks installed (58 For mange disker installert) 228 61 Fjern skadet disk 229 62 Disk full 229 63 Disk ikke formatert 229 80 Rutinemessig vedlikehold påkrevd 229 84 Fotoleder snart tom 229 84 Problemer med fotoleder 230 84 Sett inn fotolederen 229 84 Skift fotoleder 229 850-arks skuff legge i 58 88 Bytt tonerkassett for å fortsette 230 88 Tonerkassett snart tom 230

Α

adressebok, faks bruke 113 alternativer, berøringsskjerm e-post 103, 104 faks 116, 117 FTP 122, 123 kopiere 94, 95, 96 skanne til datamaskin 126, 127, 128 Automatisk dokumentmater kopiere ved hjelp av 85 Automatisk dokumentmater (ADM) 13 avbryte en jobb fra Macintosh 81 fra skriverens kontrollpanel 80 fra Windows 81

В

Bekreft utskriftsjobber 77 skrive ut fra en Macintoshdatamaskin 78 skrive ut fra Windows 77 berøringsskjerm knapper 17 bestille fotoledere 197 rengjøringssett 198 stiftekassetter 197 vedlikeholdssett 197 bestille rekvisita tonerkassett 197 Blandet meny 149 brevpapir, skrive ut på for Macintosh-brukere 73 For Windows-brukere 73 Bytt <innkilde> til <størrelse> 215 Bytt <innkilde> til <type> <størrelse> 216 Bytt <papirkilde> til <størrelse> ileggings- <retning> 215 Bytt <papirkilde> til <type> <størrelse> ileggings-<retning> 216 bytte fotoleder 200

С

Close door <x> (Lukk deksel <x>) 217

D

dato og klokkeslett innstilling 110 Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent 223 Det har oppstått en feil med flashstasjonen 214 Disken er full - skannejobb avbrutt 217 Disken er skadet 217 Dobbeltskuff for 2000 ark installere 35 legge i 58 dokumenter, skrive ut for Macintosh-brukere 72 For Windows-brukere 72 dupleksenhet installere 35

E

e-post avbryte 102 beskjed om papirstopp 211 varsling om lavt tonernivå 211 varsling om tomt for papir 211 varsling om å bytte papirtype 211 e-postfunksjon konfigurere 98 e-postskjerm avanserte alternativer 104 tilleggsutstyr 103, 104 E-mail Settings (E-postinnstillinger), meny 169 emne og melding legge til e-post 101 Endre <papirkilde> til <navn på tilpasset type> 214 Endre <papirkilde> til <navn på tilpasset type> ileggings-<retning> 214 Endre <papirkilde> til <tilpasset streng> 214 Endre <papirkilde> til <tilpasset streng> ileggings- <retning> 215 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 221, 222 Ethernet-nettverk Macintosh 45 Windows 45 Ethernet-port 36 etiketter, papir tips 76

F

fabrikkoppsett, gjenopprette skriverens kontrollpanelmenyer 212 fakse angi dato og klokkeslett 110 angi navn og nummer for utgående faks 110 avbryte en faksjobb 116 bruke adresseboken 113 bruke snarveier 113

endre oppløsning 114 faksoppsett 105 forbedre fakskvalitet 118 gjøre en faks lysere eller mørkere 114 holde fakser 118 lage e-postsnarveier ved hjelp av innebygd webserver 111, 112 lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 112 sende en faks på et planlagt tidspunkt 114 sende ved hjelp av datamaskinen 111 sende ved å bruke skriverens kontrollpanel 110 velge fakstilkobling 106 videresende fakser 119 vise en fakslogg 115 fakskvalitet, forbedre 118 Faksminnet er fullt 217 faksskierm avanserte alternativer 117 tilleggsutstyr 116, 117 fakstilkobling koble skriveren til en veggkontakt 107 koble til en DSL-linje 107 koble til en PBX eller ISDN 108 fakstilkoblinger regionale adaptere 109 tjenesten Egendefinert ringelyd 108 fargedokumenter sende e-post 102 fast nettverk bruke Macintosh 45 fastvarekort installere 29 Fax Mode (Analog Fax Setup) (Faksmodus (Oppsett av analog faks)), meny 160 FCC-merknader 290 feilsøking kontakte kundestøtte 283 kontrollere en skanner som ikke svarer 263 kontrollere en skriver som ikke svarer 213 løse vanlige problemer med skriveren 213

feilsøking for faks blokkere søppelfakser 115 kan ikke sende eller motta faks 265 kan motta, men ikke sende fakser 267 kan sende, men ikke motta fakser 267 mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 268 oppringer-ID vises ikke 265 feilsøking, faks blokkere søppelfakser 115 kan ikke sende eller motta faks 265 kan motta, men ikke sende fakser 267 kan sende, men ikke motta fakser 267 mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 268 oppringer-ID vises ikke 265 feilsøking, inntrekking av papir meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 272 feilsøking, kopiering dårlig kopikvalitet 261 dårlig kvalitet på skannet bilde 264 kopimaskinen svarer ikke 261 skannerenheten kan ikke lukkes 261 ufullstendige dokumenter eller fotokopier 262 feilsøking, skanne kan ikke skanne fra en datamaskin 265 skannerenheten kan ikke lukkes 261 skanningen ble ikke fullført 263 skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 263 ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 264 feilsøking, skjerm skjermen er tom 213 skjermen viser bare rutersymboler 213 feilsøking, tilleggsutstyr flash-minnekort 270 harddisk med adapter 270 Intern løsningsport 271

intern printserver 271 minnekort 270 papirskuffer 269 skuff for 2000 ark 270 tilleggsutstyret fungerer ikke 269 USB-/parallellgrensesnittkort 271 feilsøking, utskrift fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 272 feil lesing av USB-stasjon 257 feilplasserte marger 275 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 257 holdte jobber skrives ikke ut 258 jobben skrives ut fra feil skuff 259 jobben skrives ut på feil papir 259 jobbene skrives ikke ut 257 papiret kjører seg ofte fast 272 papiret krøller seg 275 sammenkobling av skuffer fungerer ikke 259 Store jobber blir ikke sortert 260 uriktige tegn skrives ut 259 utskriften har uventede sideskift 260 utskriftsjobben tar lengre tid enn forventet 258 feilsøking, utskriftskvalitet avkuttede bilder 274 blanke sider 273 dårlig transparentkvalitet 283 gjentatte feil 279 grå bakgrunn 274 hele hvite striper 279 hele sorte striper 279 loddrette streker 281 skråstilt utskrift 279 skyggebilder 274 testsider for utskriftskvalitet 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 ferdiggjører ferdiggjøringsfunksjoner 82 støttede papirstørrelser 82

fiberoptikk nettverkoppsett 45 finne Hjemmeside 9 informasjon 9 publikasjoner 9 Fjern papir fra <koblet angitt utskuffnavn> 221 Fjern papir fra alle utskuffer 221 Fjern papir fra standardutskuffen 221 Fjern papir fra utskuff <x> 221 fjerne fastkjørt papir 289 stiftefeil 248 flash-enhet 78 flash-minnekort feilsøking 270 installere 29 flerbruksmater legge i 60 flere sider på ett ark 91 flytte skriveren 205, 209 For langt skannedokument 222 forminske en kopi 89 forstørre en kopi 89 fortrykt brevpapir fylle, flerbruksmater 73 kopiere til 87 legge i høykapasitetsmater for 2000 ark 56 oppfylling, skuffer 73 tips 73 fotografier kopiere 86 fotoleder bytte 200 fotoledere bestille 197 frakobling av skuffer 63 FTP adressebok 121 FTP-kvalitet, forbedre 124 FTP-skjerm avanserte alternativer 123 tilleggsutstyr 122, 123 Fyll <innkilde> med <størrelse> 219 Fyll <innkilde> med <type> <størrelse> 219 Fyll <kilde> med <x> 218 Fyll <papirkilde> med <navn på tilpasset type> 218

Fyll <papirkilde> med <tilpasset streng> 219 Fyll manuell arkmater med <navn på tilpasset type> 220 Fyll manuell arkmater med <størrelse> 220 Fyll manuell arkmater med <tilpasset streng> 220 Fyll manuell arkmater med <type> <størrelse> 220

G

Gjenopprette holdte jobber? 222 Gjenta utskriftsjobber 77 skrive ut fra en Macintoshdatamaskin 78 skrive ut fra Windows 77 grønne innstillinger Strømsparer 22 Guide til innebygd webserver 210

Η

harddisk installere 31 harddisk med adapter feilsøking 270 Hiemmeside finne 9 holde fakser 118 holdte jobber 77 skrive ut fra en Macintoshdatamaskin 78 skrive ut fra Windows 77 hovedkort sette inn igjen 33 åpne 26 Høykapasitetsmater for 2000 ark installere 35 legge i 56

I

informasjon, finne 9 Innebygd webserver 210 administratorinnstillinger 210 nettverksinnstillinger 210 opprette e-postvarslinger 211 undersøker enhetsstatus 211 åpnes ikke 213 innstilling papirstørrelse 52 Papirstørrelsen Universal 52

papirtype 52 TCP/IP-adresse 144 inntrekking av papir, feilsøking meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 272 installasjon trådløst nettverk 40, 42 installere skriverprogramvare 38 tilbehør i driver 39 installere alternativer installeringsrekkefølge 34 installere skriverprogramvare legge til tilleggsutstyr 39 Intern løsningsport feilsøking 271 intern printserver feilsøking 271 installere 30

J

justere mørkhet 84

К

kabler Ethernet 36 **USB 36** kartong legge i 60 tips 76 katalogliste, skrive ut 80 knapper, berøringsskjerm 17 knapper, skriverens kontrollpanel 14 knapper, startsiden 15 koble fra skuffer 62 koble sammen skuffer 62 koble skriveren til regionale adaptere 109 tjenesten Egendefinert ringelyd 108 koble til kabler 36 Konfidensielle utskriftsjobber 77 skrive ut fra en Macintoshdatamaskin 78 skrive ut fra Windows 77 konfigurasjoner skriver 11 konfigurere portinnstillinger 48 seriell utskrift 50

konfigurere e-postinnstillingene 99 konfigurere skriveren på et fast nettverk (Macintosh) 45 på et fast nettverk (Windows) 45 konfigurering av fast nettverk ved hjelp av Windows 45 konfigureringsinformasjon trådløst nettverk 40 kontakte kundestøtte 283 kontrollere en skanner som ikke svarer 263 kontrollere en skriver som ikke svarer 213 kontrollpanel, skriver 14 konvolutter legge i 60 tips 75 kopiere avbryte en kopieringsjobb 94 bruke den automatiske dokumentmateren 85 bruke skannerglassplaten (planskanner) 86 dokument med blandede papirstørrelser 88 egendefinert jobb (jobbversjon) 92 flere sider på ett ark 91 forbedre kopikvalitet 97 forminske 89 forstørre 89 fotografier 86 fra en størrelse til en annen 87 hurtigkopi 85 justere kvalitet 90 lage transparenter 86 legge skilleark mellom kopiene 91 legge til dato og klokkeslett 93 legge til en skjemamelding 93 på begge sider av arket (tosidig utskrift) 89 sortere kopier 90 til brevpapir 87 velge en skuff 88 kopiering, feilsøking dårlig kopikvalitet 261 dårlig kvalitet på skannet bilde 264 kopimaskinen svarer ikke 261 skannerenheten kan ikke lukkes 261

ufullstendige dokumenter eller fotokopier 262 kopikvalitet forbedre 97 justere 90 kopiskjerm tilleggsutstyr 94, 95, 96

L

lagre papir 67 rekvisita 196 lampe, indikator 14 Legg i stifter 220 legge i 1150-arks skuff 58 500-arksskuff (standard eller tilleggsutstyr) 53 850-arks skuff 58 brevpapir i flerbruksmater 73 brevpapir i høykapasitetsmater for 2000 ark 56 brevpapir i skuffer 73 Dobbeltskuff for 2000 ark 58 flerbruksmater 60 Høykapasitetsmater for 2000 ark 56 kartong 60 konvolutter 60 letter or A4-størrelse 62 transparenter 60 liste med skrifteksempler skrive ut 80 Load manual feeder with <x> (Fyll manuell mater med <x>) 219 Lukk deksel <x> 217 Lukk deksel H 217 lysstyrke, justere 211

Μ

Macintosh installasjon av trådløst nettverk 42 Meny for oppsett av SMTP 148 Meny for å slette disken 150 Menyen Aktivt NIC 140 Menyen Angi dato og klokkeslett 151 Menyen AppleTalk 146 Menyen Bilde 191 Menyen Custom Names (Tilpassede navn) 137 Menyen Faksmodus (Faksserveroppsett) 167 Menyen Ferdiggjører 182 Menyen Flash-enhet 176 Menyen FTP-innstillinger 173 Menyen Generelle innstillinger 152 Menyen Heftejusteringer 191 Menyen Hjelp 192 Menyen HTML 190 Menyen IPv6 145 Menyen Konfidensiell utskrift 150 Menyen Konfigurer FB-mater 133 Menyen Kopieringsinnstillinger 155 Menyen Kvalitet 184 Menyen LexLink 148 Menyen Nettverkskort 144 Menyen Nettverksrapporter 143 Menyen NetWare 147 Menyen Oppsett 181 Menyen Papirilegging 135 Menyen Papirstruktur 133 Menyen Papirstørrelse/Papirtype 130 Menyen PCL-emul 187 Menyen PDF 186 Menyen PostScript 187 Menyen Rapporter 139 Menyen Sikkerhetskontrollogg 151 Menyen Skuffinstallasjon 138 Menyen Standard USB 142 Menyen Standardkilde 130 Menyen Standardnettverk 140 Menyen TCP/IP 144 Menyen Tilpassede navn til utskuffer 137 Menyen Tilpassede skannestørrelser 137 Menyen Tilpassede typer 136 Menyen Trådløs 146 Menyen Universaloppsett 137 Menyen Verktøy 185 Menyen XPS 191 menver Aktivt NIC 140 Angi dato/klokkeslett 151 AppleTalk 146 Bilde 191 Bin Setup (Skuffinstallasjon) 138 Configure MP (Konfigurer FBmater) 133

Custom Names (Tilpassede navn) 137 Disksletting 150 Diverse 149 E-mail Settings (Epostinnstillinger) 169 Faksmodus (Faksserveroppsett) 167 Faksmodus (Oppsett av analog faks) 160 Ferdiggjører 182 Flashstasjon 176 FTP Settings (FTPinnstillinger) 173 Generelle innstillinger 152 Heftejusteringer 191 Hjelp 192 **HTML 190** IPv6 145 Konfidensiell utskrift 150 Kopieringsinnstillinger 155 Kvalitet 184 LexLink 148 Meny for oppsett av SMTP 148 Nettverk <x> 140 Nettverkskort 144 Nettverksrapporter 143 NetWare 147 Oppsett 181 oversikt over 129 Papirilegging 135 Papirstruktur 133 Papirstørrelse/-type 130 PCL-emul 187 PDF 186 PostScript 187 Rapporter 139 Sikkerhetskontrollogg 151 Standard USB 142 Standardkilde 130 Standardnettverk 140 Substitute Size (Skift størrelse) 133 TCP/IP 144 Tilpassede skannestørrelser 137 Tilpassede skuffnavn 137 Tilpassede typer 136 Trådløs 146 Universaloppsett 137 Verktøy 185 XPS 191

menyinnstillingsside skrive ut 37 merknader 286, 287, 288, 289, 290, 291 miljøinnstillinger Stillemodus 22 Strømsparer 22 minnekort feilsøking 270 installere 27 Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 221 mørkhet justere 84

Ν

naturverninnstillinger Stillemodus 22 Strømsparer 22 Navnet på faksstasjonen er ikke definert 218 Nettverksmeny <x> 140 nettverksoppsettside 38 Nettverksveiledning 210 Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 218

0

oppløsning, faks endre 114

Ρ

papir A5 55 angi størrelse 52 angi type 52 B5 56 egenskaper 65 Executive 56 ferdiggjøringsfunksjoner 82 fortrykt brevpapir 66 fortrykte skjemaer 66 lagre 67 Papirstørrelsen Universal 137 resirkulert 21 Statement 55 uegnet 66 Universalpapir, innstilling 52 velge 66 papirstopp numre 231

steder 231 steder for papirstopp 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 Papirstoppdeksel på skanner åpent 223 Papirstørrelsen Universal innstilling 52 papirstørrelser, egnede 67 papirtype egendefinert 63 papirtyper hvor de skal legges i 70 støttet av skriver 70 papirvekt støttet av skriver 70 Port for interne løsninger, nettverk endre portinnstillinger 48 portinnstillinger konfigurere 48 portkort 30 publikasjoner, finne 9

R

rapporter vise 211 registrering skanner 195 rekvisita lagre 196 status for 196 ta vare på 196 rekvisita, bestille 197 fotoledere 197 rengjøringssett 198 stiftekassetter 197 vedlikeholdssett 197 rengjøre skannerglassplate 195 skriverens utside 194 rengjøringssett bestille 198 resirkulere EE-erklæring 286 Lexmark-produkter 23 tonerkassetter 24 resirkulert papir bruke 21 ringe kundestøtte 283

S

sammenkobling av skuffer 63 sende e-post bruke adresseboken 100 bruke hurtignumre 100 endre utskriftsfiltype 101 fargedokumenter 102 konfigurere e-postfunksjon 98 konfigurere epostinnstillingene 99 lage e-postsnarveier ved hjelp av innebygd webserver 99 lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 99 legge til emnelinje 101 legge til meldingslinje 101 på skjermen 100 Serial <x> (Seriell <x>) 223 seriell utskrift konfigurere 50 seriellport 50 Sett inn skuff <x> 218 sikkerhetsinformasjon 7,8 Sjekk <papirkilde> -førere 216 Sjekk <papirkilde> -retning eller førere 216 skanne til datamaskin-skjerm tilleggsutstyr 126, 127, 128 skanne til en datamaskin 125 forbedre skannekvalitet 128 skanne til en FTP-adresse bruke adresseboken 121 bruke hurtignumre 121 forbedre FTP-kvalitet 124 lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 122 lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 121

ved hjelp av tastaturet 120 skanne, feilsøking kan ikke skanne fra en datamaskin 265 skannerenheten kan ikke lukkes 261 skanningen ble ikke fullført 263 skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 263 ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 264 skannekvalitet, forbedre 128 skanner Automatisk dokumentmater (ADM) 13 funksjoner 12 registrering 195 skannerglassplate 13 skannerglassplate rengjøre 195 skannerglassplate (planskanner) kopiere ved hjelp av 86 skanning til en flashstasjon 126 skjerm, feilsøking skjermen er tom 213 skjermen viser bare rutersymboler 213 skjerm, skriverens kontrollpanel 14 justere lysstyrke 211 skrive ut for Macintosh-brukere 72 For Windows-brukere 72 fra flash-enhet 78 installere skriverprogramvare 38 katalogliste 80 liste med skrifteksempler 80 menyinnstillingsside 37 nettverksoppsettside 38 testsider for utskriftskvalitet 80 skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra en Macintosh-datamaskin 78 fra Windows 77 skrive ut på A5-papir 55 B5-papir 56 Executive-papir 56 Statement-papir 55 skriver flytte 205, 209 konfigurasjoner 11 minimum klaring 10

modeller 11 transportere 209 velge en plassering 10 skriverens kontrollpanel 14 fabrikkoppsett, gjenopprette 212 skriverens utside rengjøre 194 skrivermeldinger 1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 230 298.01 Skanner mangler 230 30 Ugyldig påfylt, bytt kassett 223 31.yy Bytt tonerkassetten som mangler eller er defekt 223 32 Kassettdelenummer støttes ikke av denne enheten 223 34 Feil utskriftsmateriale, sjekk <papirkilde> – førere 224 34 Papiret er for kort 223 35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing 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 Memory full (38 Minnet er fullt) 225 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 225 50 Feil ved PPDS-skrift 225 51 Oppdaget defekt flash 225 52 Ikke nok ledig plass i flashminne for ressurser 225 53 Oppdaget uformatert flash 225 54 Feil i standard nettverksprogram 226 54 Nettverk <x> programfeil 226 54 Serial option <x> error (54 Feil i seriellport $\langle x \rangle$) 226 55 Uegnet tillegg i spor 226 56 Parallellport <x> deaktivert 227 56 Seriellport <x> deaktivert 227 56 Standard parallellport deaktivert 227

56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert) 227 56 USB-port <x> deaktivert 227 57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 228 58 For mange flash-minnekort installert 228 58 For mange skuffer tilkoblet 228 58 For mange utskuffer tilkoblet 228 58 Too many disks installed (58 For mange disker installert) 228 61 Fjern skadet disk 229 62 Disk full 229 63 Disk ikke formatert 229 80 Rutinemessig vedlikehold påkrevd 229 84 Fotoleder snart tom 229 84 Problemer med fotoleder 230 84 Sett inn fotolederen 229 84 Skift fotoleder 229 88 Bytt tonerkassett for å fortsette 198, 230 88 Tonerkassett snart tom 198, 230 88.yy Bytt tonerkassett 198 Bytt <innkilde> til <størrelse> 215 Bytt <innkilde> til <type> <størrelse> 216 Bytt <papirkilde> til <størrelse> ileggings- <retning> 215 Bytt <papirkilde> til <type> <størrelse> ileggings-<retning> 216 Close door <x> (Lukk deksel <x>) 217 Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent 223 det har oppstått en feil med flashstasjonen 214 Disken er full - skannejobb avbrutt 217 Disken er skadet 217 Endre <papirkilde> til <navn på tilpasset type> 214 Endre <papirkilde> til <navn på tilpasset type> ileggings-<retning> 214

Endre <papirkilde> til <tilpasset streng> 214 Endre <papirkilde> til <tilpasset streng> ileggings- <retning> 215 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 221, 222 Faksminnet er fullt 217 Fjern papir fra <koblet angitt utskuffnavn> 221 Fiern papir fra alle utskuffer 221 Fjern papir fra standardutskuffen 221 Fjern papir fra utskuff <x> 221 For langt skannedokument 222 Fyll <innkilde> med <størrelse> 219 Fyll <innkilde> med <type> <størrelse> 219 Fyll <kilde> med <x> 218 Fyll <papirkilde> med <navn på tilpasset type> 218 Fyll <papirkilde> med <tilpasset streng> 219 Fyll manuell arkmater med <navn på tilpasset type> 220 Fyll manuell arkmater med <størrelse> 220 Fyll manuell arkmater med <tilpasset streng> 220 Fyll manuell arkmater med <type> <størrelse> 220 Gjenopprette holdte jobber? 222 Legg i stifter 220 Load manual feeder with <x> (Fyll manuell mater med <x>) 219 Lukk deksel <x> 217 Lukk deksel H 217 Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 221 Navnet på faksstasjonen er ikke definert 218 Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 218 papirstopp i skanner 223 Papirstoppdeksel på skanner åpent 223 Serial <x> (Seriell <x>) 223 Sett inn skuff <x> 218 Sjekk <papirkilde> -førere 216 Sjekk <papirkilde> -retning eller førere 216

SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 217 Some held jobs were not restored (Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 223 Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 217 Tøm hulleboksen 217 skriverproblemer, løse vanlige 213 skuffer frakobling 62, 63 sammenkobling 62, 63 SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 217 snarveier, lage e-post 99 faksmottaker 111, 112 FTP-mål 121, 122 Some held jobs were not restored (Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 223 sortere kopier 90 standardskuff legge i 53 startsiden knapper 15 status for rekvisita, kontrollere 196 stiftekassetter bestille 197 stiftestopp 289 stiftefeil 248 Stillemodus 22 Strømsparer justere 22 strålingsmerknader 286, 289, 290, 291 støv forminske 22 støvnivåer 286 Substitute Size (Skift størrelse), meny 133

Т

ta ut tilleggsskuffene 205 ta vare på rekvisita 196 testsider for utskriftskvalitet, skrive ut 80 Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 217 tilleggsutstyr 500 arks skuff 35 Dobbeltskuff for 2000 ark 35 dupleksenhet 35 fakskort 25 fastvarekort 29, 25 flash-minnekort 29 harddisk 31 Høykapasitetsmater for 2000 ark 35 intern printserver 30 internt 25 minnekort 27, 25 nettverk 25 porter 25 portkort 30 tilleggsutstyr, feilsøking flash-minnekort 270 harddisk med adapter 270 Intern løsningsport 271 intern printserver 271 minnekort 270 papirskuffer 269 skuff for 2000 ark 270 tilleggsutstyret fungerer ikke 269 USB-/parallellgrensesnittkort 271 tilpasset papirtype tilordne 63 Tilpasset type <x> endre navn 63 tips etiketter, papir 76 fortrykt brevpapir 73 kartong 76 konvolutter 75 transparenter 75 tjenesten Egendefinert ringelyd koble til 108 tonerkassetter bytte 198 resirkulere 24 tosidig utskrift 89 transparenter lage 86 legge i 60 tips 75 transportere skriveren 209 trådløst nettverk installasjon, bruke Macintosh 42

installasjon, i Windows 40 konfigureringsinformasjon 40 Tøm hulleboksen 217

U

undersøker enhetsstatus på innebygd webserver 211 undersøker virtuelt display på innebygd webserver 210 USB-port 36 Utsett utskriftsjobber 77 skrive ut fra en Macintoshdatamaskin 78 skrive ut fra Windows 77 utskrift, feilsøking fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 272 feil lesing av USB-stasjon 257 feilplasserte marger 275 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 257 holdte jobber skrives ikke ut 258 jobben skrives ut fra feil skuff 259 jobben skrives ut på feil papir 259 jobbene skrives ikke ut 257 papiret kjører seg ofte fast 272 papiret krøller seg 275 sammenkobling av skuffer fungerer ikke 259 Store jobber blir ikke sortert 260 uriktige tegn skrives ut 259 utskriften har uventede sideskift 260 utskriftsjobben tar lengre tid enn forventet 258 utskriftsfiltype endre 101 utskriftsjobb avbryte fra Macintosh 81 avbryte fra Windows 81 utskriftskvalitet rengjøre skannerglassplaten 195 utskriftskvalitet, feilsøking avkuttede bilder 274 blanke sider 273 dårlig transparentkvalitet 283 gjentatte feil 279 grå bakgrunn 274 hele hvite striper 279 hele sorte striper 279 loddrette streker 281 skråstilt utskrift 279

skyggebilder 274 testsider for utskriftskvalitet 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

V

vedlikeholdssett bestille 197 videresende fakser 119 virtuelt display hvordan få tilgang. 210 vise rapporter 211

W

Windows installasjon av trådløst nettverk 40