



X940e, X945e

Brukerhåndbok

April 2007

www.lexmark.com

Lexmark og Lexmark med rutermerket er varemerker for Lexmark International, Inc., som er registrert i USA og/eller i andre land.
Alle andre varemerker tilhører sine respektive eiere.

© 2007 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550, USA

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	15
Bli kjent med skriveren.....	17
Skriverkonfigurasjoner.....	17
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	17
Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer.....	18
Forstå kontrollpanelet.....	19
Forstå startsiden.....	20
Bruke knappene på berøringsskjermen.....	23
Installere tilleggsutstyr.....	28
Installere internt tilleggsutstyr.....	28
Tilgjengelig tilleggsutstyr	28
Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr.....	28
Installere et minnekort	29
Installere et flash-minnekort eller fastvarekort.....	30
Installere en intern printserver eller et portkort.....	31
Sette hovedkortet inn igjen	32
Koble til kabler.....	33
Legge i papir og spesialpapir.....	35
Angi papirstørrelse og papirtype.....	35
Legge i 520 arks skuffer.....	35
Legge i 520 arks skuffer	35
Bruke A5- eller Statement-størrelse	37
Legge i 867 og 1133 arks skuffene.....	38
Bruke flerbruksmateren.....	39
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	42
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	42
Koble sammen skuffer.....	42
Frakobling av skuffer	42
Endre et navn for Custom Type <x> (Tilpasset type <x>).....	43
Tilordne et navn på en egendefinert papirtype	44
Papir og spesialpapir.....	45
Retningslinjer for papir.....	45
Papiregenskaper	45
Papir som ikke kan brukes	46
Velge papir	46

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir.....	46
Bruke resirkulert papir	46
Bruke brevpapir.....	47
Bruke transparenter.....	48
Bruke konvolutter.....	49
Bruke etiketter.....	49
Bruke kartong.....	50
Oppbevare papir.....	50
Papirstørrelser, paptyper og papirvekt som støttes.....	50
Papirstørrelser som støttes av skriveren	51
Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren	52
Papirstørrelser og -vekter som støttes av ferdiggjøreren	52
Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes	53
Kopiere.....	57
Kopiere.....	57
Lage en rask kopi	57
Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren.....	57
Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten (planskanner).....	58
Kopiere fotografier.....	58
Kopiere på spesialpapir.....	58
Lage transparenter	58
Kopiere til brevpapir.....	59
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	59
Kopiere fra en størrelse til en annen	59
Kopiere med papir fra en valgt skuff.....	59
Kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser.....	60
Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)	61
Forminske eller forstørre kopier.....	61
Justere kopikvaliteten	61
Sortere kopier.....	62
Legge skilleark mellom kopiene	62

Kopiere flere sider til et enkeltark	63
Opprette en egendefinert jobb (jobbversjon)	63
Job interrupt (Avbryt jobb).....	64
Legge informasjon på kopier.....	65
Plassere datoen og klokkeslettet øverst på hver side	65
Plassere en overliggende melding på hver side.....	65
Avbryte en kopieringsjobb.....	65
Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren.....	65
Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten	66
Avbryte en kopieringsjobb mens sidene skrives ut.....	66
Forstå kopiskjermbildene og -alternativene.....	66
Copy from (Kopier fra)	66
Copy to (Kopier til).....	66
Scale (Skalering)	66
Darkness (Mørkhet).....	66
Color (Farge)	67
Photo (Foto).....	67
Sides (Duplex) (Sider (tosidig))	67
Collate (Sorter)	67
Options (Alternativer).....	67
Forbedre kopikvalitet.....	68
Sende via e-post.....	70
Gjøre klar til å sende e-post.....	70
Konfigurere e-postfunksjonen.....	70
Konfigurere adresseboken	70
Opprette en e-postsnarvei.....	71
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS).....	71
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen	71
Sende et dokument med e-post.....	71
Sende e-post ved hjelp av tastaturet.....	71
Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer.....	72
Sende e-post ved hjelp av adresseboken	72
Sende fagedokumenter via e-post.....	72
Bruke profiler.....	73
Opprette en e-postprofil.....	73
Sende e-post til en profil.....	73
Tilpass e-postinnstillinger.....	73
Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding.....	73
Endre utskriftsfiltype	74
Avbryte en e-post.....	74
Forstå e-postalternativene.....	75
Original Size (Originalstørrelse)	75
Sides (Duplex) (Sider (tosidig))	75

Orientation (Retning)	75
Binding (Innbinding).....	75
E-mail Subject (Emne for e-post)	75
E-mail Message (E-postmelding)	75
Resolution (Oppløsning).....	75
Send As (Send som)	75
Content (Innhold).....	75
Advanced Options (Avanserte alternativer).....	76
Fakse.....	77
Gjøre skriveren klar til å fakse.....	77
Velge fakstilkobling.....	77
Bruke en RJ11-adapter	78
Koble direkte til en telefonkontakt (Tyskland).....	81
Koble til en telefon	82
Koble til en telefonsvarer.....	83
Koble til en datamaskin med et modem	84
Angi navn og nummer for utgående faks.....	86
Angi dato og klokkeslett.....	86
Aktivere og deaktivere sommertid	86
Sende en faks.....	87
Sende faks ved hjelp av kontrollpanelet.....	87
Sende en faks ved hjelp av datamaskinen.....	87
Opprette snarveier.....	87
Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)	87
Opprette en snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berøringsskjermen	88
Bruke snarveier og adresseboken.....	88
Bruke faksmottakersnarveier.....	88
Bruke adresseboken.....	89
Tilpasse faksinnstillinger.....	89
Endre oppløsning	89
Gjøre en faks lysere eller mørkere	89
Sende en faks på et planlagt tidspunkt.....	90
Vise en fakslogg	90
Avbryte en utgående faks.....	91
Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes	91
Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet.....	91
Forstå faksalternativene.....	91
Original Size (Originalstørrelse)	91
Content (Innhold).....	91
Sides (Duplex) (Sider (tosidig))	91
Resolution (Oppløsning).....	92

Darkness (Mørkhet).....	92
Advanced Options (Avanserte alternativer).....	92
Forbedre fakskvaliteten.....	92
Holde og videresende fakser.....	93
Fakser som venter.....	93
Videresende en faks.....	93
Skanne til en FTP-adresse.....	95
Skanne til en FTP-adresse.....	95
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet.....	95
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer.....	96
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken	96
Opprette snarveier.....	96
Lage en snarvei for et FTP-mål ved hjelp av Embedded Web Server (EWS).....	96
Lage en snarvei for et FTP-mål ved hjelp av berøringsskjermen.....	97
Forstå FTP-alternativer.....	97
Original Size (Originalstørrelse)	97
Sides (Duplex) (Sider (tosidig))	97
Binding (Innbinding).....	97
Resolution (Oppløsning).....	97
Send As (Send som)	97
Content (Innhold).....	97
Advanced Options (Avanserte alternativer).....	98
Forbedre FTP-kvalitet.....	98
Skanne til en datamaskin eller USB-flash-minneenhet.....	99
Skanne til en datamaskin.....	99
Skanne til en USB-flash-minneenhet.....	100
Forstå alternativer for skanning til en datamaskin.....	100
Quick Setup (Hurtigoppsett)	100
Format Type (Formattype).....	101
Compression (Komprimering).....	101
Default Content (Standardinnhold).....	101
Farge	101
Original Size (Originalstørrelse)	101
Orientation (Retning)	101
Sides (Duplex) (Sider (tosidig))	101
Darkness (Mørkhet).....	101
Resolution (Oppløsning).....	101
Advanced Imaging (Avansert bilde).....	102
Forbedre skannekvalitet.....	102

Utskrift.....	103
Installere skriverprogramvare.....	103
Skrive ut et dokument.....	103
Skrive ut et dokument fra Windows.....	103
Skrive ut et dokument fra en Macintosh-maskin.....	103
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	103
Holde jobber i skriveren.....	103
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra Windows	104
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra en Macintosh-datamaskin	104
Skrive ut fra en USB-flash-minneenhett.....	105
Skrive ut informasjonssider.....	107
Skrive ut en menyinnstillingsside.....	107
Skrive ut en nettverksoppsettsside.....	107
Skrive ut en katalogliste.....	107
Skrive ut testsider for utskriftskvalitet	107
Avbryte en utskriftsjobb.....	108
Avbryte en utskriftsjobb fra kontrollpanelet.....	108
Avbryte en utskriftsjobb fra Windows-oppgavelinjen	108
Avbryte en utskriftsjobb fra Windows-skrivebordet.....	108
Avbryte en jobb fra Mac OS 9	108
Avbryte en utskriftsjobb fra Mac OS X.....	108
Skrive ut i sort/hvitt.....	109
Bruke maksimal hastighet og maksimalt utbytte.....	109
Fjerne fastkjørt papir.....	110
Unngå papirstopp.....	110
Forstå meldinger om papirstoppnumre og -passeringer.....	110
200–203-papirstopp.....	112
230–231 Papirstopp.....	113
241 Papirstopp.....	115
242–244-papirstopp.....	116
250-papirstopp.....	118
280–282-papirstopp.....	119
283–284- og 287–288-papirstopp.....	120
284–286-papirstopp.....	122
289-stiftestopp.....	123
290–295 Papirstopp.....	126

Forstå skrivermenyer.....	128
Menyliste.....	128
Menyen Supplies (Rekvisita).....	129
Menyen Paper (Papir).....	130
Menyen Standardkilde.....	130
Menyen Papirstørrelse/type.....	130
Menyen Konfigurer FB-mater	132
Menyen Skift størrelse.....	132
Menyen Papirstruktur	133
Menyen Papirilegging	134
Menyen Custom Types (Tilpassede typer).....	135
Menyen Custom Names (Tilpassede navn)	135
Menyen Custom Bin Names (Tilpassede navn til utskuffer).....	135
Universaloppsett, meny	136
Skuffinstallasjon, meny.....	137
Menyen Reports (Rapporter).....	137
Menyen Reports (Rapporter).....	137
Menyen Settings (Innstillinger).....	140
Menyen General Settings (Generelle innstillinger)	140
Menyen Copy Settings (Kopieringsinnstillinger)	146
Menyen Fax Settings (Faksinnstillinger).....	148
Menyen E-mail Settings (E-postinnstillinger)	156
Menyen E-mail Server Setup (E-postserveroppsett).....	159
Menyen FTP Settings (FTP-innstillinger).....	161
Scan to USB Settings (Innstillinger for skanning til USB).....	164
Print Settings (Utskriftsinnstillinger).....	167
Menyen Security (Sikkerhet)	182
Angi dato og klokkeslett.....	187
Menyen Network/Ports (Nettverk/Porter).....	189
Menyen TCP/IP	189
Menyen IPv6.....	190
Menyen E-mail Server Setup (E-postserveroppsett).....	191
Menyen Active NIC (Aktiv NIC)	192
Menyen Standard Network (Standard nettverk)	193
Menyen Standard USB.....	195
Menyen NetWare.....	197
Menyen AppleTalk.....	197
Menyen LexLink	198
Menyen Help (Hjelp).....	198
Forstå skrivermeldingene.....	199
Liste over status- og feilmeldinger.....	199

Vedlikeholde skriveren.....	213
Oppbevare rekvisita.....	213
Kontrollere statusen for rekvisita.....	213
Kontrollere rekvisitastatusen fra kontrollpanelet.....	213
Skrive ut en menyinnstillingsside.....	213
Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket	213
Ta vare på rekvisita.....	214
Bestille rekvisita.....	214
Bestille tonerkassetter	214
Bestille fotoledere	214
Bestille stiftekassetter.....	214
Bestille en toneroppsamlingsflaske	215
Skifte rekvisita.....	215
Bytte toneroppsamlingsflasken.....	215
Rengjøre skrivelodelinsene	220
Bytte en fotoleder	224
Bytte en tonerkassett.....	227
Rengjøre utsiden av skriveren.....	229
Rengjøre skannerglassplaten.....	230
Resirkulere Lexmark-produkter.....	230
Flytte skriveren.....	231
Før du flytter skriveren.....	231
Flytte skriveren og tilleggsutstyret til et annet sted på kontoret.....	231
Demontere skriveren fra skannerhyllen før flytting	232
Plassere skriveren på et nytt sted	234
Transportere skriveren	235
Administrativ støtte.....	236
Justere lysstyrken på skjermen.....	236
Deaktivere kontrollpanelmenyer.....	236
Justere strømspareren.....	236
Gjenopprette fabrikkoppsettet.....	237
Kryptere skriverens harddisk.....	237
Låse kontrollpanelmenyene ved hjelp av EWS (Embedded Web Server).....	238
Låse hele skriveren.....	238
Endre innstillingen for konfidensiell utskrift.....	238
Støtte for IPSec.....	239
Støtte for SNMPv3 (Simple Network Management Protocol versjon 3).....	239
Bruke 802.1x-godkjenning.....	240
Opprette et administrativt passord.....	240
Bruke sikkermodus.....	240

Feilsøking.....	242
Sjekke en skriver som ikke reagerer.....	242
Deksel A lukkes ikke ordentlig.....	242
Løse utskriftsproblemer.....	243
Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut	243
Skjermen på kontrollpanelet er tom eller viser bare rutersymboler	243

Melding om feil lesing av USB-stasjon vises	243
Jobbene skrives ikke ut	243
Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut.....	244
Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben.....	244
Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir.....	245
Uriktige tegn skrives ut	245
Sammenkobling av skuffer fungerer ikke	245
Store jobber blir ikke sortert.....	245
Utskriften har uventede sideskift	246
Løse kopieringsproblemer.....	246
Kopimaskinen svarer ikke.....	246
Skannerenheten kan ikke lukkes.....	246
Dårlig kopikvalitet	246
Ufullstendige dokumenter eller fotokopier	247
Løse skannerproblemer.....	248
Kontrollere en skanner som ikke svarer	248
Skanningen ble ikke fullført	248
Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer.....	248
Dårlig kvalitet på skannet bilde.....	248
Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger.....	249
Kan ikke skanne fra en datamaskin.....	249
Løse fakseproblemer.....	249
Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke).....	249
Kan ikke sende eller motta en faks.....	249
Kan sende, men ikke motta faks.....	251
Kan motta, men ikke sende faks.....	251
Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet	252
Blokkere søppelfaks.....	252
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	253
Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert	253
Skuffer	253
Ferdiggjører	253
Flash-minnekort.....	254
Harddisk med adapter	254
Intern printserver	254
Minnekort.....	254
USB-/parallelgrensesnittkort.....	254
Løse problemer med papirinntrekking.....	254
Papiret kjører seg ofte fast	254
Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet	254
Utskriftsjobber rutes ikke til hefteskuffen	255
Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet.....	255
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	256
Isolere problemer med utskriftskvaliteten	256
Blanke sider.....	256

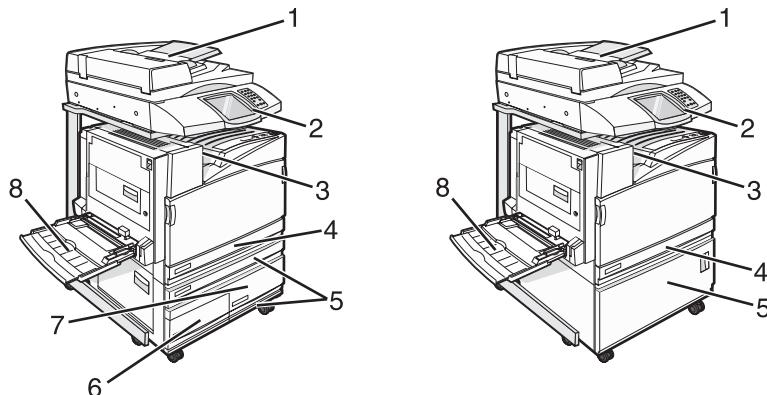
Tegn har hakkete eller ujevne kanter	257
Avkuttede bilder.....	257
Mørke streker	257
Grå bakgrunn.....	257
Feilplasserte marger.....	258
Lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge	258
Papiret krøller seg	259
Uregelmessigheter på utskriften.....	259
Gjentatte feil	260
Skråstilt utskrift	260
Utskriften er for lys.....	260
Utskriften er for mørk.....	261
Sider med heldekkende farge.....	261
Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden	262
Toneren sverter av	262
Tonerflekker.....	262
Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig	263
Ujevn tetthet på utskriftene.....	263
Løse problemer med fargekvaliteten.....	263
Vanlige spørsmål om fargeutskrift.....	263
Kontakte kundestøtte.....	266
Merknader.....	267
Utgivelsesmerknad.....	267
Industry Canada-merknader.....	268
Strømforbruk.....	271
Stikkordregister.....	273

-  Dette produktet bruker en jordfeilbryter (GFCI). Det anbefales å teste jordfeilbryteren månedlig.
-  **FORSIKTIG:** Hvis du skal installere minnekort eller tilleggskort en stund etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.
-  **FORSIKTIG:** Slå av skriveren og trekk strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.
-  **FORSIKTIG:** Hvis du skal installere et minnekort etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.
-  **FORSIKTIG:** Hvis du skal installere et flash-minne- eller fastvarekort etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.
-  **FORSIKTIG:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

Bli kjent med skriveren

Skriverkonfigurasjoner

Grunnmodeller



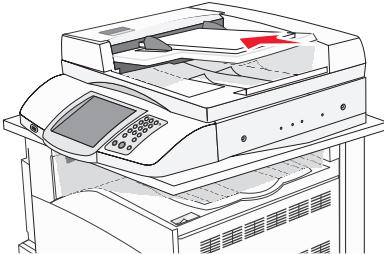
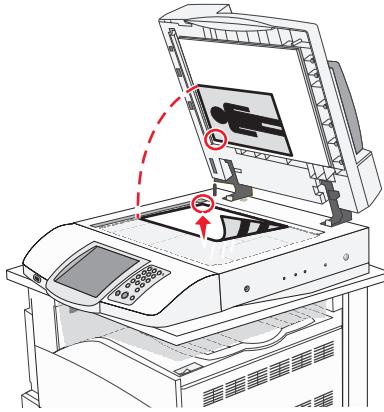
1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Kontrollpanel
3	Standard utskuff
4	Standardskuff for 520 ark (skuff 1)
5	Kabinett eller høykapasitetsmater Høykapasitetsmateren består av: 520 arks skuff (skuff 2) 2000 arks dobbel innskuff • 6 – 867 arks skuff (skuff 3) • 7 – 1133 arks skuff (skuff 4)
8	Flerbruksmater

Skannerens grunnleggende funksjoner

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

- Lage raske kopiere, eller endre innstillingene på kontrollpanelet for å utføre bestemte kopieringsjobber.
- Sende en faks fra kontrollpanelet.
- Sende en faks til flere faksmottakere samtidig.
- Skanne dokumenter og sende dem til en datamaskin, en e-postadresse, en USB-flash-minneenhet eller et FTP-mål.
- Skanne dokumenter og sende dem til en annen skriver (PDF via FTP).

Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer

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

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

Bruke den automatiske dokumentmateren

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

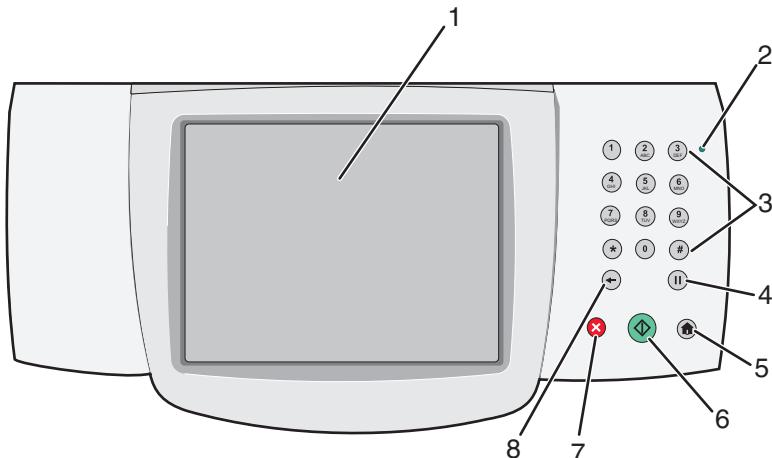
- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg i opptil 75 ark med vanlig papir i innskuffen for den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 114,0 x 139,4 mm (4,5 x 5,5 tommer) til 297,18 x 431,8 mm (11,7 x 17 tommer).
- Skann dokumenter 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 (planskaneren) kan brukes til å skanne eller kopiere enkeltsider eller sider i en bok. Slik bruker du skannerglassplaten:

- Legg et dokument øverst i venstre hjørne på skannerglassplate, med utskriftssiden ned.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer.).
- Kopier bøker som er opptil 25,3 mm (1 tommer) tykke.

Forstå kontrollpanelet

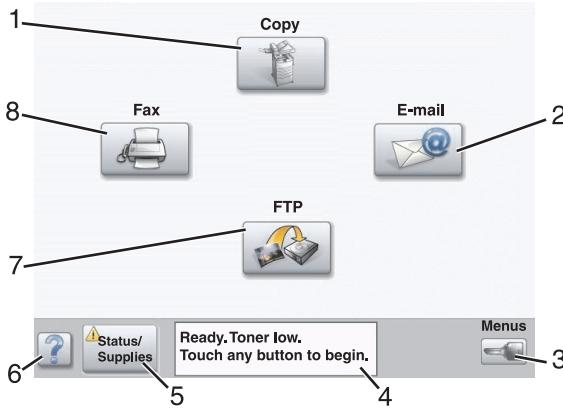


Objekt på kontrollpanelet	Beskrivelse
1 Skjerm	Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger.
2 Indikatorlampe	Viser statusen til skriveren: <ul style="list-style-type: none"> Av – skriveren er slått av. Blinker grønt – skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut. Lyser grønt – skriveren er slått på, men er inaktiv. Lyser rødt – skriveren trenger brukertilsyn.
3 Tastatur	Angi tall eller symboler på skjermen.
4 Oppringningspause	<ul style="list-style-type: none"> Trykk på II for å lage en to- eller tresekunders oppringningspause i et faksnummer. I feltet Fax To: (Faks til:) representeres en oppringningspause av et komma (,). Trykk på II på startsiden for å slå et faksnummer om igjen. Knappen fungerer bare innenfor faksmenyen eller med faksfunksjoner. Når du ikke står i faksmenyen, i faksfunksjonene eller på startsiden, kommer det et feilspurtnål når det II trykkes på.

Objekt på kontrollpanelet	Beskrivelse
5 Startside 	Trykk på  for å gå til startsiden.
6 Start 	<ul style="list-style-type: none"> Trykk på  for å starte jobben som er indikert på skjermen. Trykk på  på startsiden for å starte en kopieringsjobb med standardinnstillingene. Hvis du trykker på denne knappen mens en jobb skannes, har den ingen innvirkning.
7 Stopp 	Stopper all utskriftsaktivitet. Det vises en liste med alternativer når Stopped (Stoppet) vises på skjermen.
8 Tilbake 	Trykk på  i menyen Copy (Kopier) for å slette tallet som står lengst til høyre i verdien for Copy Count (Kopiantall). Standardverdien 1 vises hvis hele tallet slettes ved å trykke på  gjentatte ganger. Trykk på  i listen Fax Destination (Faksmottaker) for å slette tallet som står lengst til høyre i et manuelt angitt nummer. Du kan også trykke på  for å slette en hel snarveioppføring. Når en hel linje er slettet, flytter markøren seg opp en linje når det blir trykket på  på nytt. Trykk på  i listen E-mail Destination (E-postmottaker) for å slette tegnet til venstre for markøren. Hvis tegnet inngår i en snarvei, slettes snarveien.

Forstå startsiden

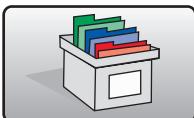
Etter at skriveren er slått på og en kort oppvarmingssyklus er utført, vises et grunnleggende skjermbilde som kalles startsiden. Bruk knappene på startsiden for å sette i gang en handling, for eksempel kopiering, faksing eller skanning, åpne menyskjerm bildet eller svare på meldinger.



Skjermelement	Beskrivelse
1 Copy (Kopier)	Åpner kopimenyene. Merk: Hvis startsiden vises, kan du også åpne kopimenyene ved å velge et tall med tastaturet.
2 E-mail (E-post)	Åpner e-postmenyene.
3 Menus (Menyer)	Åpner menyene. Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Ready (Klar).
4 Statusmeldingslinje	<ul style="list-style-type: none"> Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel Ready (Klar) eller Busy (Oppatt). Viser skrivertilstander, for eksempel Toner Low (Lite toner igjen). Viser brukertilsynsmeldinger med instruksjoner om hva brukeren må gjøre for at utskriften skal kunne fortsette, for eksempel Close door (Lukk deksel) eller Insert print cartridge (Sett inn tonerkassett).
5 Status/Supplies (Status/rekvisita)	Vises på skjermen hver gang skriverstatusen inneholder en melding som krever brukertilsyn. Trykk på den for å få tilgang til meldingsskjermens bilde hvis du vil ha mer informasjon om meldingen, inkludert hvordan du fjerner den.
6 Tips	Alle menyene har en Tips-knapp. Tips er en kontekstavhengig hjelpefunksjon på berøringsskjermen.
7 FTP	Åpner FTP-menyene (File Transfer Protocol). Merk: Denne funksjonen må konfigureres av systemansvarlig. Den vises som et skjermelement når den er konfigurert.
8 Fax (Faks)	Åpner faksmenyene.

Andre knapper som kanskje vises på startsiden:

Knapp	Navn på knapp	Funksjon
	Release Held Faxes (Frige holdte fakser)	Hvis denne knappen vises, er det holdte fakser som det er angitt et tidsrom for holding for. Trykk på denne knappen for å få tilgang til listen over holdte fakser.

Knapp	Navn på knapp	Funksjon
	Search Held Jobs (Søk etter holdte jobber)	<p>Søker etter noen av disse elementene og returnerer søkeresultater:</p> <ul style="list-style-type: none"> • brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjabber • jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjabber • profilnavn • bokmerkecontainer eller jobbnavn • USB-container eller jobbnavn bare for støttede filtyper
	Held Jobs (Holdte jobber)	Åpner et skjermbilde som inneholder alle de holdte joblene
	Lock Device (Lås enhet)	<p>Denne knappen vises på skjermen når skriveren er opplåst og PIN er angitt.</p> <p>Trykk på denne knappen for å åpne et vindu der du kan angi PIN-kode. Når du angir riktig PIN-kode, låses kontrollpanelet (beröringsskjermen og de fysiske knappene).</p>
	Unlock Device (Lås opp enhet)	<p>Denne knappen vises på skjermen når skriveren er låst. Kontrollpanelknappene og snarveiene kan ikke brukes når denne knappen vises.</p> <p>Trykk på denne knappen for å åpne et vindu der du kan angi PIN-kode. Når du angir riktig PIN-kode, låses kontrollpanelet opp (beröringsskjermen og de fysiske knappene).</p>

Knapp	Navn på knapp	Funksjon
	Cancel Jobs (Avbryt jobber)	<p>Åpner skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber). Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) viser tre overskrifter: Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk).</p> <p>Følgende elementer er tilgjengelige under overskriftene Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print jobb (Skriv ut jobb) • Copy job (Kopier jobb) • Fax profile (Faksprofil) • FTP • E-mail send (E-postsending) <p>Hver overskrift har en liste over jobber som vises i en kolonne under overskriften. Hver kolonne kan bare vise tre jobber per skjermbilde. Jobben vises som en knapp som du kan trykke på for å få tilgang til informasjon om jobben. Hvis det er mer enn tre jobber i en kolonne, vises en nedpil nederst i kolonnen. Hvert trykk på nedpilen åpner en jobb på listen. Når det er mer enn tre jobber, vises det en opp-pil når du har bladd deg én jobb nedover, øverst i kolonnen.</p>

Bruke knappene på berøringsskjermen

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

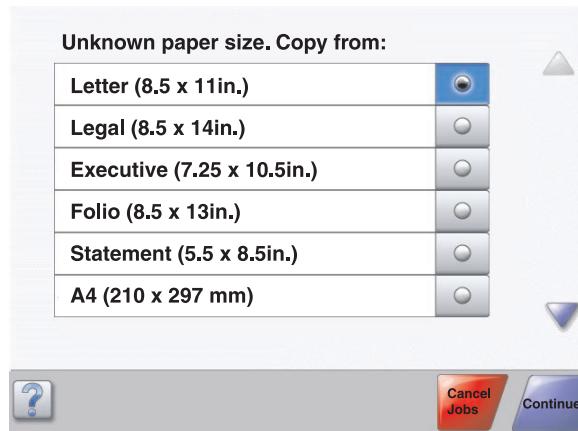
Eksempekskjerm én



Knapp	Navn på knapp	Funksjon
	Scroll down (Bla nedover)	Åpner en rullegardinliste

Knapp	Navn på knapp	Funksjon
	Left scroll decrease button (Venstre bla synkende-knapp)	Blar til neste verdi i synkende rekkefølge
	Right scroll increase button (Høyre bla stigende-knapp)	Blar til neste verdi i stigende rekkefølge
	Left arrow button (Venstre pilknapp)	Blar til venstre
	Right arrow button (Høyre pilknapp)	Blar til høyre
	Scan the ADF (Skann ADM)	Skanner ved hjelp av den automatiske dokumentmateren
	Scan the flatbed (Skann planskanner)	Skanner ved hjelp av skannerglassplaten
	Submit (Send)	Lager en verdi som den nye brukerdefinerte standardinnstillingen
	Back (Tilbake)	Når knappen ser slik ut, er det eneste navigasjonsalternativet å gå bakover fra dette skjermbildet.
	Back (Tilbake)	Når knappen ser slik ut, er det mulig å gå både fremover og bakover fra dette skjermbildet.

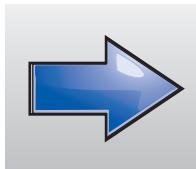
Eksempelskjerm to



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

Knapp	Navn på knapp	Funksjon
	Cancel Jobs (Avbryt jobber)	<p>Åpner skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber). Skjerm bildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) viser tre overskrifter: Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk).</p> <p>Følgende elementer er tilgjengelige under overskriftene Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print jobb (Skriv ut jobb) • Copy job (Kopier jobb) • Fax profile (Faksprofil) • FTP • E-mail send (E-postsending) <p>Hver overskrift har en liste over jobber som vises i en kolonne under overskriften. Hver kolonne kan bare vise tre jobber per skjerm bilde. Jobben vises som en knapp som du kan trykke på for å få tilgang til informasjon om jobben. Hvis det er mer enn tre jobber i en kolonne, vises en nedpil nederst i kolonnen. Hvert trykk på nedpilen åpner en jobb på listen. Når det er mer enn tre jobber, vises det en opp-pil når du har bladd deg én jobb nedover, øverst i kolonnen.</p>
	Continue (Fortsett)	Trykk på denne knappen når du trenger å gjøre flere endringer for en jobb, eller etter at du har fjernet papirstopp.

Andre knapper på beröringsskjermen

Knapp	Navn på knapp	Funksjon
	Cancel (Avbryt)	<ul style="list-style-type: none"> • Avbryter en handling eller et valg • Går ut av en skjerm og tilbake til forrige skjerm
	Select (Velg)	Velger en meny eller et menyelement
	Done (Ferdig)	<p>Angir at en jobb er ferdig</p> <p>Når du for eksempel skanner et originaldokument, kan du trykke på denne knappen for å angi at siste side er skannet. Dermed begynner jobben å skrives ut.</p>

Funksjoner

Funksjon	Navn på funksjon	Beskrivelse
Menus (Menyer) → Settings (Innstillinger) → Copy Settings (Kopieringsinnstillingen) → Number of Copies (Antall kopier)	(Menu trail line) Menybane	<p>Det vises en menybane øverst i hvert menyskjerm bilde. Denne funksjonen fungerer som et spor og viser banen som ble fulgt til den aktuelle menyen. Den viser den nøyaktige plasseringen i menyene.</p> <p>Du kan trykke på hvilket som helst av de understrekkede ordene for å gå tilbake til den menyen eller det menyelementet.</p> <p>Number of Copies (Antall kopier) er ikke understrekket, siden dette er det aktuelle skjermbildet. Hvis denne funksjonen brukes på skjermbildet Number of Copies (Antall kopier) før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som brukerdefinert standardinnstilling.</p>
	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 utropstegn over knappen til funksjonen på startsiden. Dette viser at det finnes en melding om behov for tilsyn.

Installere tilleggsutstyr

Installere internt tilleggsutstyr

FORSIKTIG: Hvis du skal installere minnekort eller tilleggskort en stund etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

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.

Tilgjengelig tilleggsutstyr

Minnekort

- skriverminne
- flash-minne
- skrifter

Fastvarekort

- strekkode og skjemaer
- IPDS og SCS/TNe
- PrintCrypton™
- PRESCRIBE

Annet internt tilleggsutstyr

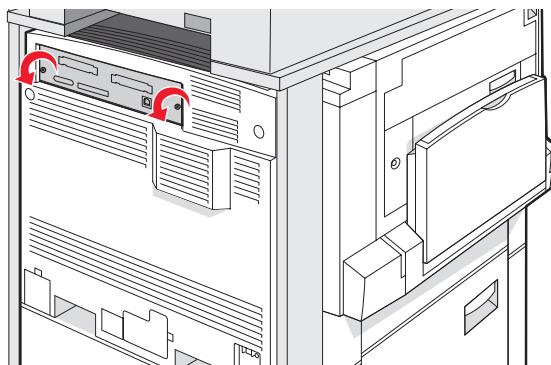
- grensesnittkort med RS-232-seriellport
- grensesnittkort med 1284-B-parallelport
- MarkNet™ N8000 Series interne printservere

Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr

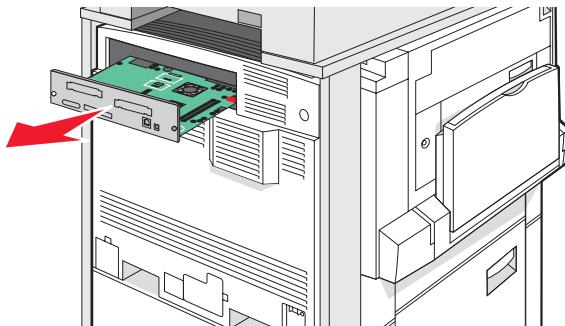
FORSIKTIG: Slå av skriveren, og trekk strømledningen ut av stikkontakten før du installerer internt tilleggsutstyr. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

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

- 1 Fjern dekselet og hovedkortet.
 - a Vri skruene på dekselet mot klokken, og fjern dem.

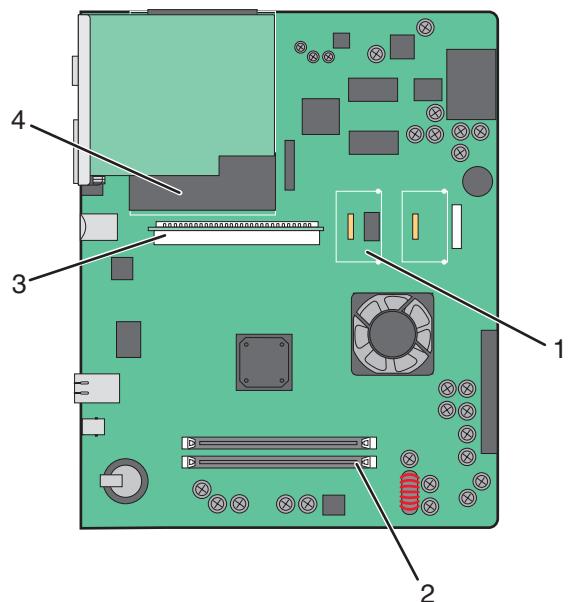


- b** Trekk forsiktig dekselet og hovedkortet bort fra skriveren, og fjern dem.



- 2** Bruk illustrasjonen nedenfor for å finne riktig kontakt.

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



1	Kontakter for fastvarekort og flash-minnekort
2	Kontakt for minnekort
3	Kontakt for intern printserver
4	Harddisk

Installere et minnekort

FORSIKTIG: Hvis du skal installere et minnekort etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.

Advarsel: 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.

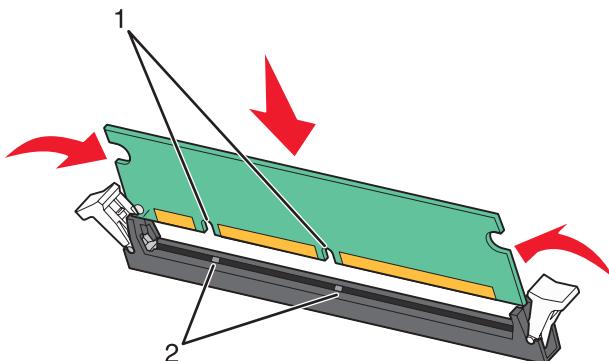
2 Pakk ut minnekortet.

Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

3 Åpne låsekliptene på minnekortkontakten.



4 Plasser innsnittene på minnekortet over kantene på kontakten.



1	Innsnitt
2	Kanter

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

6 Sett hovedkortet inn igjen.

Installere et flash-minnekort eller fastvarekort

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

FORSIKTIG: Hvis du skal installere et minnekort etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.

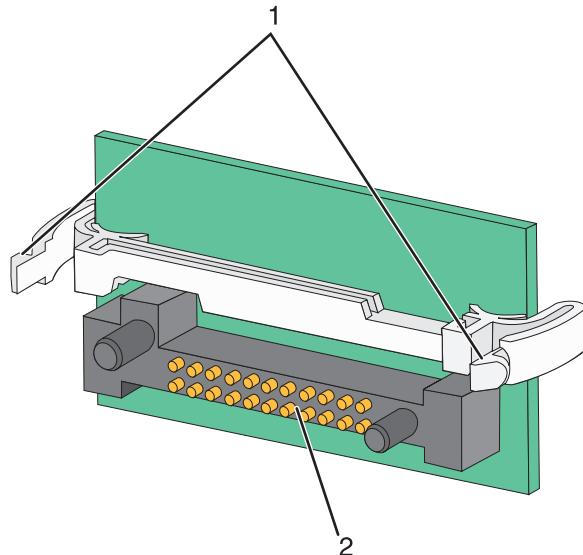
Advarsel: De elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

1 Få tilgang til hovedkortet.

2 Pakk ut kortet.

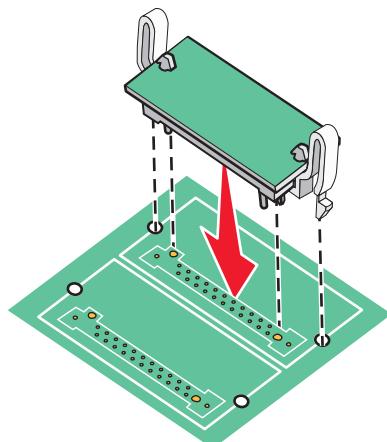
Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

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 hovedkortet inn igjen.

Installere en intern printserver eller et portkort

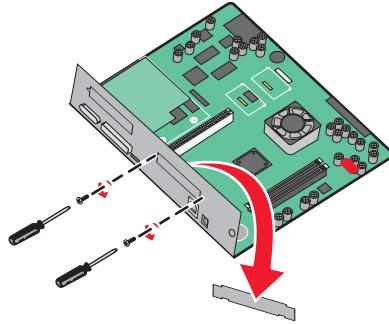
FORSIKTIG: Slå av skriveren, og trekk strømledningen ut av stikkontakten før du installerer internt tilleggsutstyr. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

Advarsel: 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.

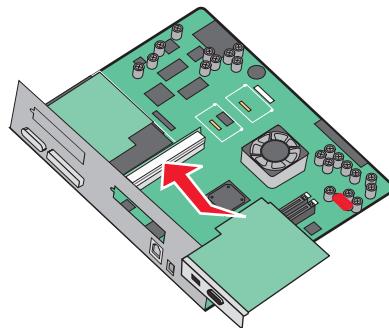
En intern printserver tillater tilkobling fra skriveren til *det lokale nettverket* (LAN). Et tilleggskort for port gir flere alternativer for å koble skriveren til en datamaskin eller en ekstern printserver.

- 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.

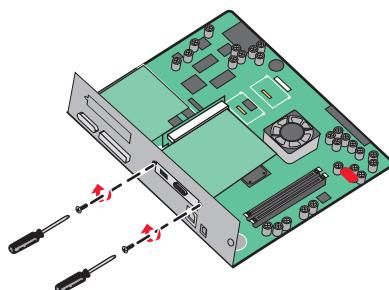


- 4 Juster kontakten på den interne printserveren eller portkortet etter kontakten på hovedkortet.

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.



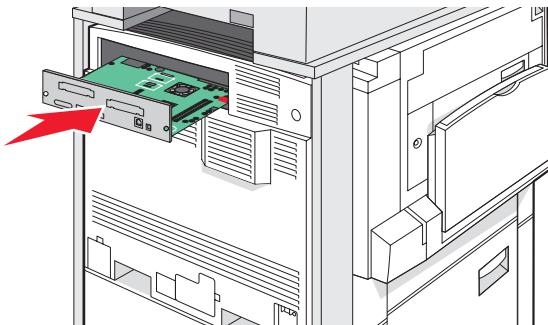
- 7 Sett hovedkortet inn igjen.

Sette hovedkortet inn igjen

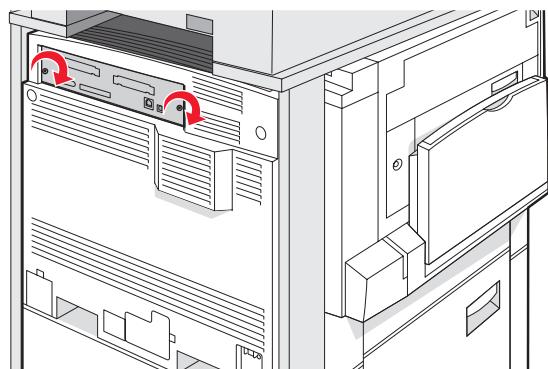
 **Advarsel:** De elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

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.

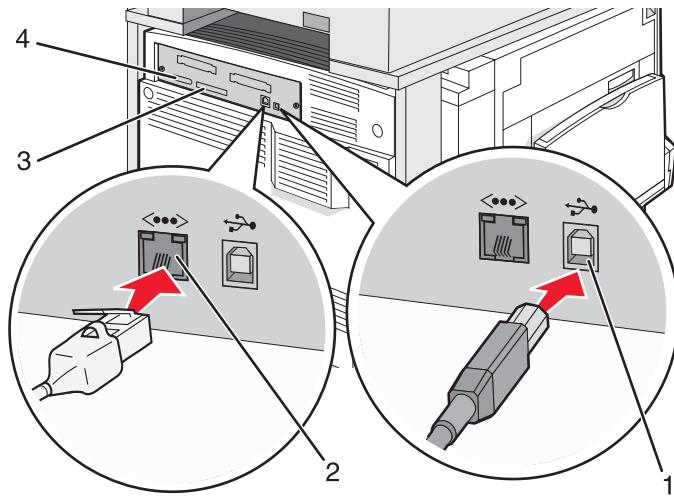


- 3 Stram skruene godt til.

Koble til kabler

Koble skriveren til datamaskinen med en USB-kabel eller en Ethernet-kabel. En USB-port krever en USB-kabel. Kontroller at USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren. Sett den riktige Ethernet-kabelen i Ethernet-porten.

Koble de to skannerkablene til skannerkontakten på baksiden av skriveren.



1	USB-port
2	Ethernet-port
3	Scannerkontakt
4	Scannerkontakt

Legge i papir og spesialpapir

Denne delen forklarer hvordan du legger i papir i skuffene for 520, 850 og 1150 ark samt flerbruksmateren. Den inneholder også informasjon om papirretning, angivelse av papirstørrelse og papirtype samt sammenkobling og frakobling av skuffer.

Angi papirstørrelse og papirtype

Innstillingen Paper Size (Papirstørrelse) angis av posisjonen til papirførerne i skuffen for alle skuffer bortsett fra flerbruksmateren. Innstillingen Paper Size (Papirstørrelse) for flerbruksmateren må angis manuelt.

Standardinnstillingen for Paper Type (Papirtype) er Plain Paper (Vanlig papir). Innstillingen Paper Type (Papirtype) må angis manuelt for alle skuffer som ikke inneholder vanlig papir.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Ready** (Klar) vises.
- 2 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Paper Menu** (Papirmeny).
- 4 Trykk på **Paper Size/Type** (Papirstørrelse/-type).
- 5 Trykk på skuffnummeret eller **MP Feeder Size** (Størrelse i FB-mater).
- 6 Trykk på  gjentatte ganger til den ønskede størrelsen vises.
- 7 Trykk på **Submit** (Send).

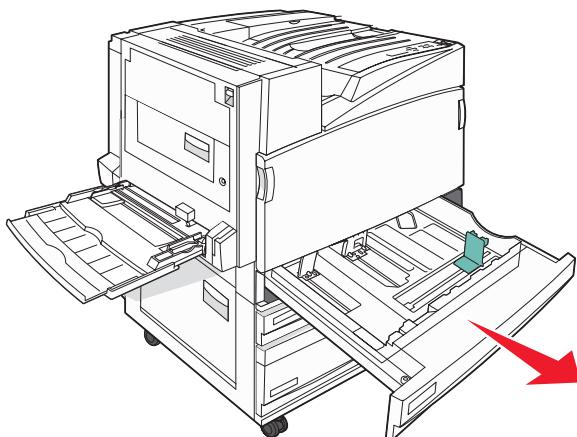
Legge i 520 arks skuffer

Kortsidetskrift (til papirstørrelsene A4 og Letter) og spesifisering av automatisk størrelsesregistrering (til papirstørrelsene A5 og Statement) er bare tilgjengelig for 520 arks skuffer.

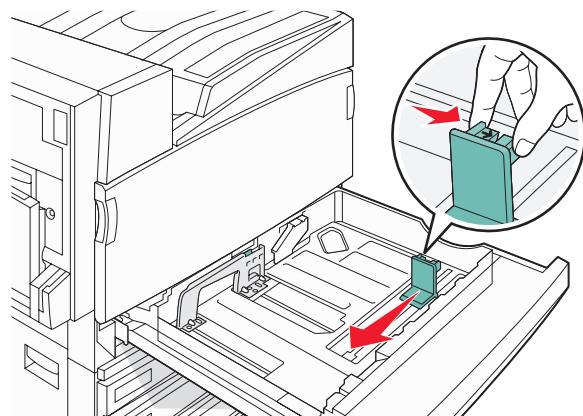
Legge i 520 arks skuffer

Skriveren har en standard 520 arks skuff (skuff 1), og den kan ha én eller flere 520 arks skuffer som tilleggsutstyr. Alle 520 arks skuffer støtter de samme papirstørrelsene og -typene. Papir kan legges i skuffene i enten langside- eller kortsideretning.

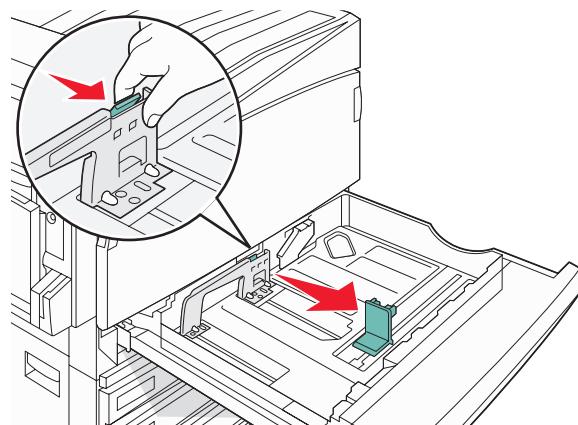
- 1 Ta tak i håndtaket, og trekk skuffen ut.



- 2** Klem tappene på breddeføreren sammen slik det vises, og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

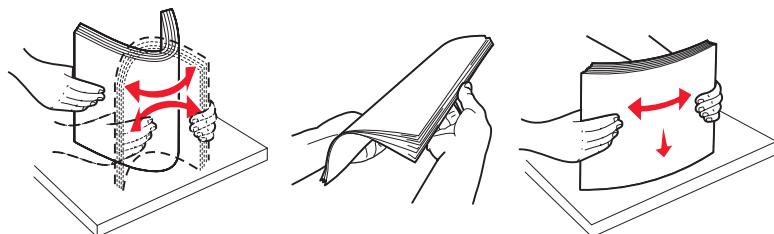


- 3** Klem tappen på lengdeføreren inn slik det vises, og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



Merk: Bruk størrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

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

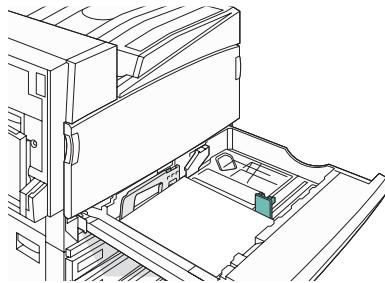


- 5** Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp. Legg i papiret i langsideretning eller kortsideretning slik det vises nedenfor:

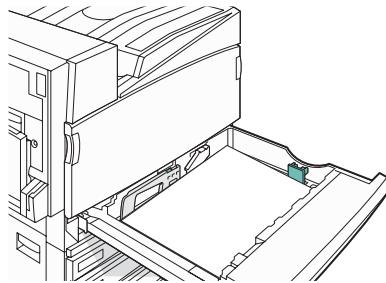
Merk:

- 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).

Langsideretning

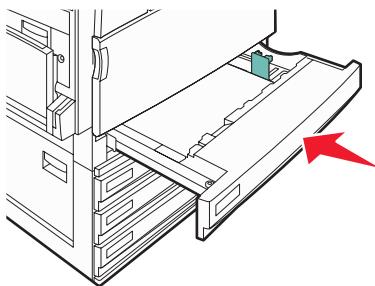


Kortsideretning



6 Kontroller at papirførerne hviler mot kantene på papiret.

7 Plasser skuffen riktig, og sett den inn.



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

Bruke A5- eller Statement-størrelse

Skriverskuffene kan ikke skille mellom størrelsene A5 (148 x 210 mm) og Statement (140 x 216 mm) hvis begge størrelsene er lagt i skriverskuffene. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal registrere, på menyen Size Sensing (Størrelsesregistrering). Legg enten papir av A5- eller Statement-størrelse i papirskuffene, men ikke begge.

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 og mens du slår på skriveren.

4 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.

5 Trykk på gjentatte ganger til **Size Sensing** (Størrelsesregistrering) vises.

6 Trykk på **Size Sensing** (Størrelsesregistrering).

7 Trykk på gjentatte ganger til **Statement/A5** vises.

8 Trykk på gjentatte ganger til du finner riktig papirstørrelse.

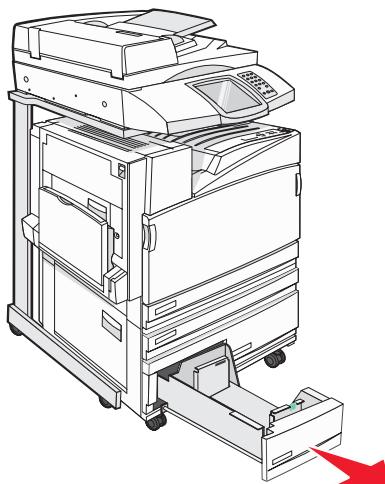
9 Trykk på **Submit** (Send).

10 Trykk på **Exit Config Menu** (Avslutt konfig.meny).

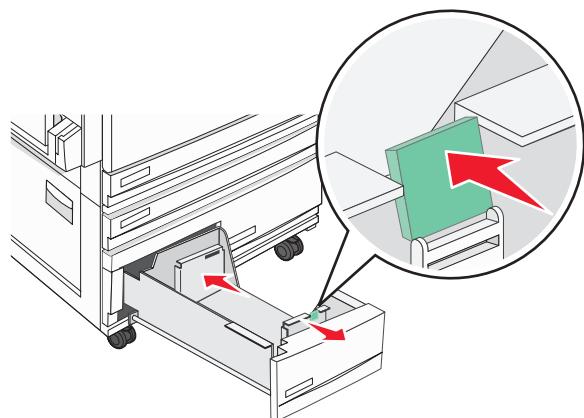
Legge i 867 og 1133 arks skuffene

Selv om 867 arks skuffen og 1133 arks skuffen er forskjellige i utseende, støtter begge de samme papirstørrelsene og -typene og krever den samme metoden for å legge i papir. Følg disse instruksjonene når du legger papir i en av skuffene:

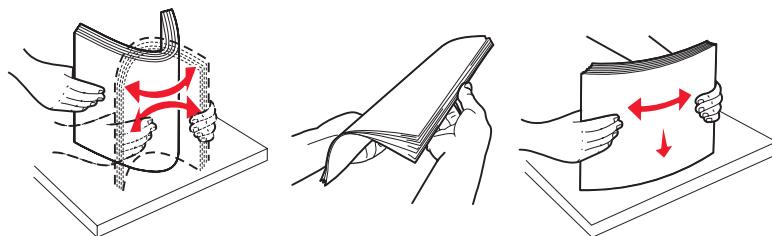
1 Grip håndtaket, og åpne skuffen.



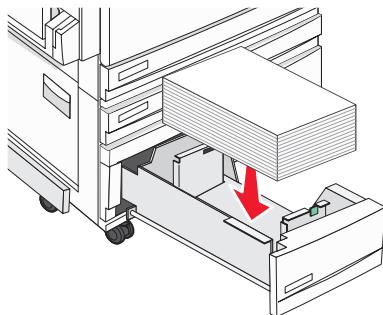
2 Klem tappen på lengdeføreren inn slik det vises, og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



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



4 Legg i papirbunken slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp.

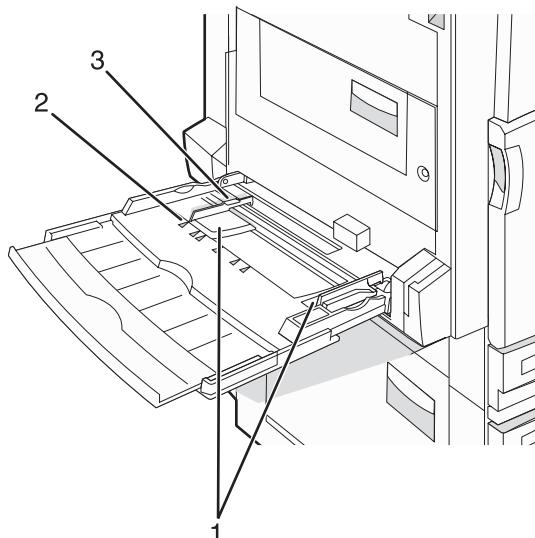


5 Kontroller at papirførerne hviler mot kantene på papiret.

6 Sett skuffen inn i skriveren.

7 Hvis du legger en annen type papir i skuffen enn den som lå der sist, må du endre innstillingen for Paper Type (Papirtype) fra kontrollpanelet.

Bruke flerbruksmateren

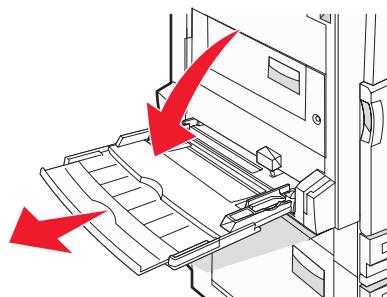


1	Papirførere
2	Størrelsesindikatorer

3 Kapasitetsmarkør

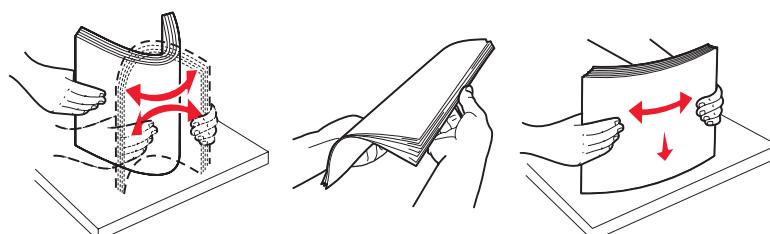
1 Trekk ned flerbruksmateriskuffen.

2 Ta tak i forlengeren, og trekk den helt ut.



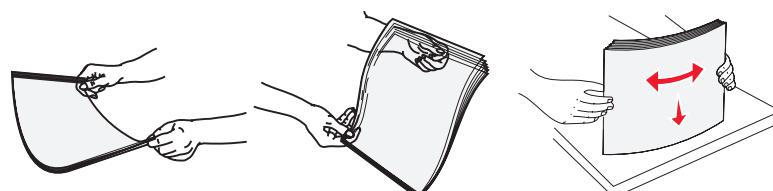
3 Klargjør papiret for ileygging.

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



- Hold transparenter i kantene, og luft dem. Rett inn kantene på en plan overflate.

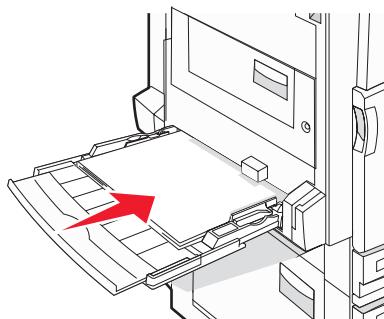
Merk: Pass på at du ikke berører utskriftssiden på transparentene. Vær forsiktig så du ikke riper dem opp.



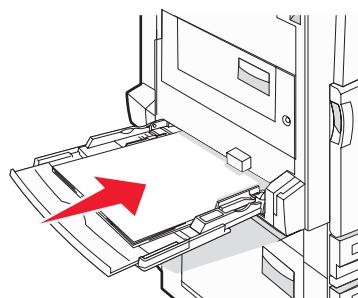
- Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Rett inn kantene på en plan overflate.



- 4** Legg i papiret, og juster deretter papirførerne slik at de så vidt berører kantene på papirbunken.
- Legg i papir av typen Letter, A4 og transparenter med den anbefalte utskriftssiden ned og langsiden av papiret først.



- Legg i papir av typen A3, A5, B4, Folio, Legal og Statement med den anbefalte utskriftssiden ned og kortsiden av papiret først.



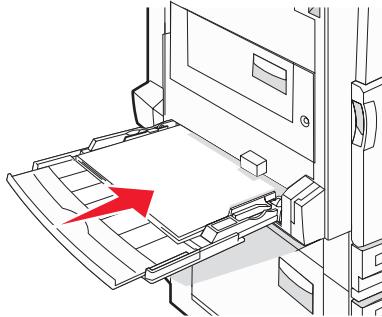
Merk:

- Juster tilleggspapirføreren slik at den passer til papirstørrelsene SRA3 og 12 x 19.
- Du må ikke legge i så mye papir at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.
- Legg i konvolutter med klaffesiden opp.

Advarsel: Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

Merk: Legg bare i én papirstørrelse og -type om gangen.

- 5** Kontroller at papiret er lagt så langt inn i flerbruksmateren som mulig, ved å skyve det forsiktig inn. Papiret bør ligge flatt i flerbruksmateren. Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren uten at det brettes eller krølles.



- 6** Angi papirstørrelsen og papirtypen fra kontrollpanelet.

Konfigurere innstillinger for universalpapir

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

- Units of measure (Måleenhet) (tommer eller millimeter)
- Portrait Height (Stående høyde) og Portrait Width (Stående bredde)
- Feed Direction (Materetning)

Merk: Den minste størrelsen som støttes for universalpapir, er 100 x 148 mm (3,9 x 5,8 tommer), og den største er 305 x 483 mm (11,7 x 19 tommer).

Sette papirstørrelsen til Universal

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Ready** (Klar) vises.
- 2 Trykk på  på startsiden.
- 3 Trykk på **Paper Menu** (Papirmeny).
- 4 Trykk på **Paper Size/Type** (Papirstørrelse/-type).
- 5 Trykk på skuffnummeret eller **MP Feeder Size** (Størrelse i FB-mater).
- 6 Trykk på  gjentatte ganger til **Universal** vises.
- 7 Trykk på **Submit** (Send).

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Koble sammen skuffer

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

Frakobling av skuffer

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

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

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

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

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

Legg i en annen papirstørrelse for å endre innstillingen Paper Size (Papirstørrelse) for en skuff automatisk. Innstillingene for papirstørrelse for flerbruksmateren er ikke automatiske, de må angis manuelt fra menyen Paper Size (Papirstørrelse).

Advarsel: 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.

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.

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 **Ready** (Klar) vises.
- 2** Trykk på  på kontrollpanelet.
- 3** Trykk på **Paper Menu** (Papirmeny).
- 4** Trykk på **Paper Size/Type** (Papirstørrelse/-type).
- 5** Trykk på skuffnummeret eller **MP Feeder Type** (Type i FB-mater).
- 6** Trykk på  gjentatte ganger til **Custom Type <xx>** (Tilpasset type <x>) eller et annet egendefinert navn vises.
- 7** Trykk på **Submit** (Send).

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 smalbanepapir med en flatevekt fra 60 til 220 g/m². Papir med en flatevekt på under 60 g/m² er kanskje ikke stift nok til å trekkes inn ordentlig og kan forårsake papirstopp. Du får best utskriftskvalitet med smalbanepapir med en flatevekt på 75 g/m². Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefaler vi papir med en flatevekt på 90 g/m² eller mer.

Merk: Tosidig utskrift støttes bare for papir på 63 g/m²–170 g/m².

Krøll

Krøll er tendensen papiret har til å bli krøllet i kantene. En stor grad av krøll kan føre til problemer med inntrekkingen. Krøll kan oppstå etter at papiret har gått 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

Papires 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. La det ligge der i flere dager hvis miljøet som utskriftsmaterialet ble oppbevart eller transportert i, er svært ulikt skriverens miljø. Det kan også hende at tykt papir trenger en lengre behandlingsperiode.

Fiberretning

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

Vi anbefaler smalbanepapir for papir med en flatevekt på 60 til 135 g/m². For papir som er tyngre enn 135 g/m², anbefaler vi bredbanepapir.

Fiberinnhold

Kopipapir av høy kvalitet er som oftest fremstilt av 100 % kjemisk behandlet tremasse. Dette innholdet gir papiret høy stabilitet, som igjen resulterer i færre problemer med inntrekkingen og bedre utskriftskvalitet. Papir som inneholder fiber fra for eksempel bomull, kan ha negativ innvirkning på papirhåndtering.

Papir som ikke kan brukes

Følgende papertyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

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

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

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

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

- Bruk smalbanepapir for papir som har en flatevekt på $60\text{--}90\text{ g/m}^2$.
- 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 avg i 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.

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

Bruke resirkulert papir

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. Det kan imidlertid ikke gis noen generell uttalelse om at *alt* resirkulert papir trekkes inn like bra.

Lexmark tester alltid skriverne med resirkulert papir (20–100 % resirkulert papir) samt en rekke ulike typer testpapir fra hele verden ved hjelp av kammetester 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 %)
- Egnet glatthet (100–200 Sheffield-enheter)
- Egnet ark-til-ark friksjon (0,4–0,6)
- Tilstrekkelig bøyemotstand i inntrekkingsretningen

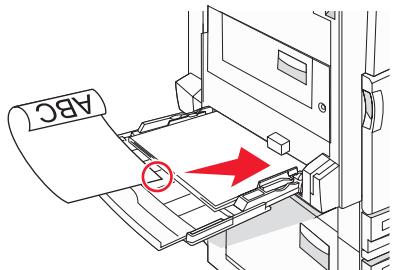
Resirkulert papir, papir med lav vekt (<60 gm²) og/eller lav tykkelse (<0,1 mm), og papir med bredbane for skrivere med inntrekking i stående format (eller inntrekking av kortside) kan ha lavere bøyemotstand enn det som er nødvendig for pålitelig papirmating. Før du bruker disse papirtypene til laserutskrifter (elektrofotografisk) bør du rådføre deg med papirleverandøren. Husk at dette bare er generelle retningslinjer, og at papir som tilfredsstiller disse kravene, fortsatt kan forårsake problemer med papirinntrekkingen.

Bruke brevpapir

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

Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på brevpapir. Bruk delene nedenfor til å finne ut hvilken retning brevpapiret skal legges inn i hver papirkilde.

Legge inn brevpapir i flerbruksmateren



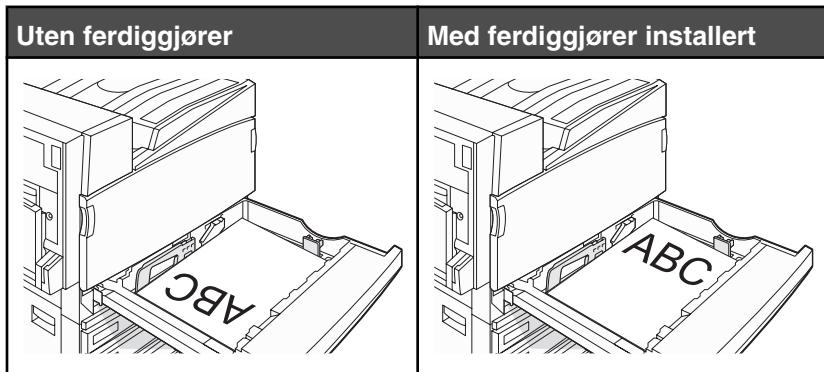
Merk: Legg brevpapiret med utskriftssiden ned i flerbruksmateren, med langsiden først.

Legge brevpapir i 520 arks skuffene

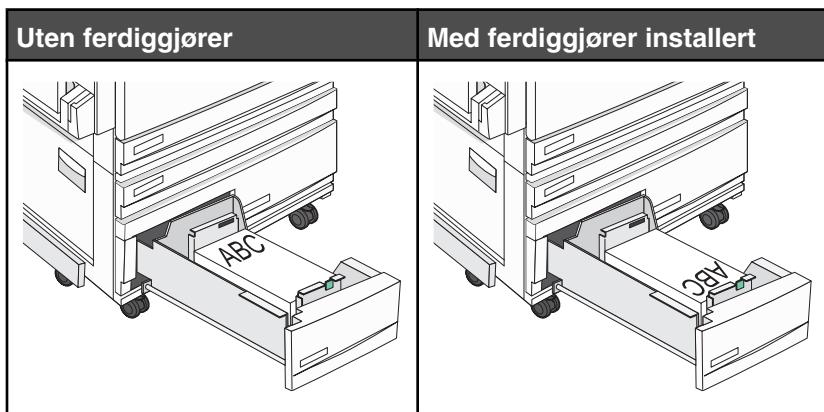
Langsideretning

Uten ferdiggjører	Med ferdiggjører installert

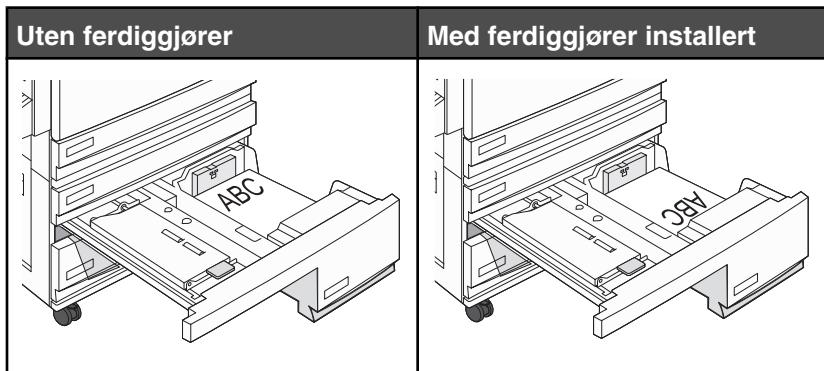
Kortsideretning



Legge brevpapir i 867 arks skuffen



Legge brevpapir i 1133 arks skuffen



Bruke transparenter

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

Ved utskrift på transparenter:

- Angi Transparent for Papirtype i MarkVision Professional, Egenskaper eller kontrollpanelet.
- Transparenter kan mates fra standardskuffen eller fra flerbruksmateren.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om transparentene du bruker, tåler temperaturer opptil på 230 °C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avggi farlige gasser.

- Bruk transparenter som er 0,12–0,14 mm tykke eller veier 161–179 g/m². Utskriftskvalitet og varighet avhenger av hvilke transparenter du bruker.
- Unngå fingeravtrykk på transparentene for å hindre at det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke henger sammen.
- Vi anbefaler Lexmark-varenummer 12A8240 for transparenter i Letter-format.

Bruke konvoltutter

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

Ved utskrift på konvoltutter:

- Angi aktuell verdi for Papirkilde på kontrollpanelet, basert på papirkilden som er i bruk. Velg Konvolutt for Papirtype fra MarkVision Professional, utskriftsegenskapene eller kontrollpanelet.
- Bruk konvoltutter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvoltuttene tåler temperaturer opptil 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgå skadelige gasser.
- Det beste resultatet oppnår du ved å bruke konvoltutter som er laget av papir med en flatevekt på 90 g/m². Bruk konvoltutter med en flatevekt på opptil 105 g/m² så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Konvoltutter av bomull må ikke veie mer enn 90 g/m².
- Bruk bare nye konvoltutter.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å bruke konvoltutter som ikke
 - er for krøllet eller brettet
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte
 - har vinduer, hull, perforinger, 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 konvoltuttene.

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

Bruke etiketter

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

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

Ved utskrift på etiketter:

- Angi Etiketter for Papirtype i MarkVision Professional, Egenskaper eller kontrollpanelet.
- Bruk bare etikettark i Letter-, A4- eller Legal-format.
- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å kontrollere at etikettene, utskriftsområdet og dekkark tåler temperaturer opptil 230 °C og trykk på opptil 25 psi uten å delamineres, lekke lim rundt kantene eller avgå skadelige gasser. Ikke bruk vinyletiketter.
- Ikke bruk etiketter med glatt baksida.

- Bruk hele, ubrukete etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og fører til papirstopp. Delvis brukte ark tilsmusser også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Du må ikke bruke etiketter med utildekket lim.
- Du må ikke skrive 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 tilsmusser skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør du fjerne en 1,6 mm lang strimmel i forkant og bakkant og bruke et lim som ikke avgir gasser.
- Stående sideretning er det beste, spesielt ved utskrift av strekkoder.

Bruke kartong

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

Ved utskrift på kartong:

- Fra MarkVision Professional eller kontrollpanelet:
 - 1 Angi Card Stock (Kartong) for Paper Type (Papertype).
 - 2 Velg en innstilling for Card Stock Texture (Kartongstruktur).
- Vær oppmerksom på at fortrykk, perforering og krølling i stor grad kan påvirke utskriftskvaliteten og førstake 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 230 °C uten å avgje 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.

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og 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.

Hvis du vil ha informasjon om kartong og etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* (bare tilgjengelig på engelsk).

Papirstørrelser som støttes av skriveren

Papirstørrelse	Mål	520 arks skuffer (standard eller valgfri)	Høykapasitetsmater	Flerbruksmater	Dupleksenhet
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 tommer)	✓	x	✓	✓
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓
A5¹	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)	✓	x	✓	x
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	x	x	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	x	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 tommer)	✓	x	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)	✓	✓	✓	✓
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	x	✓	✓
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓	✓
Statement¹	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	x	✓	x
Tabloid	279 x 432 mm (11 x 17 tommer)	✓	x	✓	✓
Universal	100 x 148 mm (3,9 x 5,8 tommer) opp til 305 x 483 mm (11,7 x 19 tommer) ²	x	x	✓	✓
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer)	x	x	✓	x
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer)	x	x	✓	x

¹ Skriveren kan ikke registrere papirstørrelsene A5 og Statement samtidig. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal registrere, på menyen Size Sensing (Størrelsesregistrering). Denne innstillingen gjelder alle automatiske skuffer med unntak av flerbruksmateren. Flerbruksmateren kan støtte begge størrelsene.

² Målene gjelder bare for enkeltsidig utskrift. For tosidig utskrift er minimumsstørrelsen 140 x 148 mm (5,5 x 5,8 tommer) og maksimumsstørrelsen 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer).

Papirstørrelse	Mål	520 arks skuffer (standard eller valgfri)	Høykapasitetsmater	Flerbruksmater	Dupleksenhet
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,4 x 9 tommer)	X	X	✓	X
9-konvolutt	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	X	X	✓	X
10-konvolutt	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	X	X	✓	X
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	X	X	✓	X

¹ Skriveren kan ikke registrere papirstørrelsene A5 og Statement samtidig. Angi hvilken størrelse du vil at skriveren skal registrere, på menyen Size Sensing (Størrelsesregistrering). Denne innstillingen gjelder alle automatiske skuffer med unntak av flerbruksmateren. Flerbruksmateren kan støtte begge størrelsene.

² Målene gjelder bare for enkeltsidig utskrift. For tosidig utskrift er minimumsstørrelsen 140 x 148 mm (5,5 x 5,8 tommer) og maksimumsstørrelsen 297 x 432 mm (11,7 x 17 tommer).

Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren

Skrivermotoren støtter papirvekter på 60–220 g/m²). Dupleksenheten støtter papirvekter på 63–170 g/m²).

Papirtype	520 arks skuffer	Høykapasitetsmater	Flerbruksmater	Dupleksenhet
Vanlig papir	✓	✓	✓	✓
Bankpostpapir	✓	✓	✓	✓
Brevpapir	✓	✓	✓	✓
Fortrykt papir	✓	✓	✓	✓
Farget papir	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓
Glanset papir	X	X	✓	X
Papiretiketter*	X	X	✓	✓
Transparenter	✓	✓	✓	X
Konvolutter	X	X	✓	X

*Vinyletiketter støttes ikke.

Papirstørrelser og -vekter som støttes av ferdiggjøreren

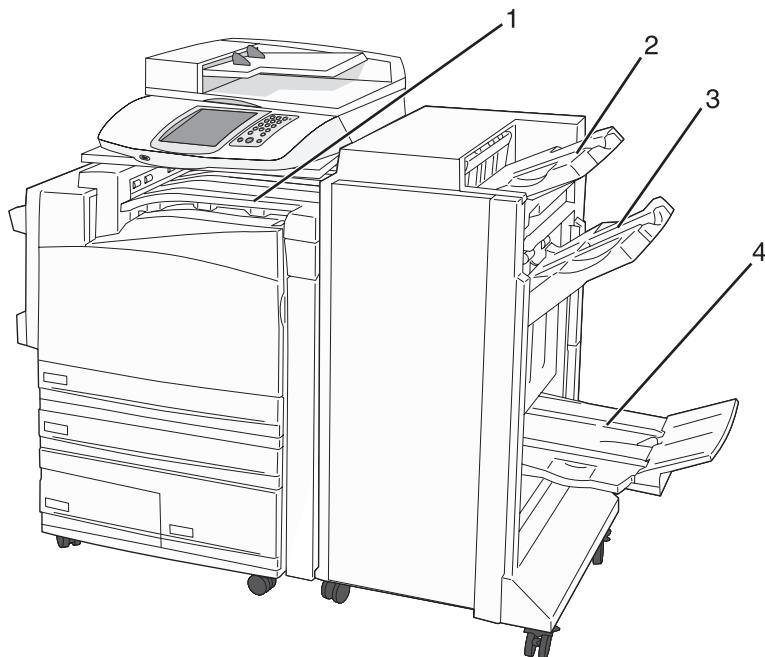
Bruk denne tabellen til å finne mulige utskriftsmål for utskriftsjabber som bruker støttede papirtyper og -vekter. Papirkapasiteten for hver utskuff er oppført i parentes. Papirkapasitet beregnes basert på 75 g/m²-papir.

Standardutskuffen for ferdiggjøreren og utskuff 1 støtter papirvekter på 60–220 g/m². Utskuff 2 (hefte) støtter papirvekter på 60–90 g/m² pluss en ekstra forside som veier opptil 220 g/m².

Papirtype	Vannrett transportenhet (50 ark)	Standardutskuff for ferdiggjører (500 ark)	Utskuff 1 (1500/3000 ark)*	Utskuff 2 (300 ark)
Vanlig papir	✓	✓	✓	✓
Bankpostpapir	✓	✓	✓	✓
Brevpapir	✓	✓	✓	✓
Fortrykt papir	✓	✓	✓	✓
Farget papir	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓
Glanset papir	✓	✓	X	X
Etiketter	✓	✓	X	X
Transparenter	✓	✓	X	X
Konvolutter	✓	X	X	X

*Utskuff 1 for hefteferdiggjøreren støtter 1500 ark. Utskuff 1 for standardferdiggjøreren støtter 3000 ark.

Ferdiggjøringsfunksjoner som støttes



1	Vannrett transportenhet
2	Standard utskuff for ferdiggjøring

3	Utskuff 1 for ferdiggjøring
4	Utskuff 2 for ferdiggjøring (hefte)

Merk:

- Ferdiggjøreren som vises ovenfor, er hefteferdiggjøreren. Utskuff 2 er bare tilgjengelig når hefteferdiggjøreren er installert.
- All papirkapasitet er basert på papir på 75 g/m²).

Vannrett transportenhet

- Papirkapasiteten er 50 ark.
- Alternativer for ferdiggjøring støttes ikke i denne utskuffen.
- Konvolutter rutes hit.
- Universalpapir rutes hit når det er lenger enn 483 mm (19 tommer) eller kortere enn 148 mm (5,8 tommer).

Standard utskuff for ferdiggjøring

- Papirkapasiteten er 500 ark.
- Konvolutter og papir med størrelsen Executive støttes ikke i denne utskuffen.
- Alternativer for ferdiggjøring støttes ikke i denne utskuffen.

Utskuff 1

- Papirkapasiteten er 3000 ark når standardferdiggjøreren er installert.
- Papirkapasiteten er 1500 ark når hefteferdiggjøreren er installert.

Ferdiggjøringsfunksjoner for utskuff 1

Størrelse	Punch (Hulling)*	Offset (Forskyvning)	Single/double staple (Enkel/ dobbel stifting)	Double dual staple (Dobbel dobbelstifting)
A3	✓	✓	✓	✓
A4	✓	✓	✓	✓
A5	X	X	X	X
Executive	✓	✓	✓	X
Folio	X	✓	✓	X
JIS B4	✓	✓	✓	X
JIS B5	✓	✓	✓	X

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

Punch (Hulling) – innstillinger for hulling med to, tre eller fire hull.

Single staple (Enkel stifting) – én stift.

Double staple (Dobbel stifting) – to stifter.

Double dual staple (Dobbel dobbelstifting) – to sett med to stifter. Denne innstillingen støttes bare for bredder mellom 203 mm (8 tommer) og 297 mm (11,7 tommer) med lengder mellom 182 mm (7,2 tommer) og 432 mm (17 tommer).

Størrelse	Punch (Hulling)*	Offset (Forskyvning)	Single/double staple (Enkel/ dobbel stifting)	Double dual staple (Dobbel dobbelstifting)
Legal	X	✓	✓	X
Letter	✓	✓	✓	✓
Statement	X	X	X	✓
Tabloid	✓	✓	✓	X
Universal	✓	✓	✓	✓
Konvolutter (hvilken som helst størrelse)	X	X	X	X

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

Punch (Hulling) – innstillinger for hulling med to, tre eller fire hull.

Single staple (Enkel stifting) – én stift.

Double staple (Dobbel stifting) – to stifter.

Double dual staple (Dobbel dobbelstifting) – to sett med to stifter. Denne innstillingen støttes bare for bredder mellom 203 mm (8 tommer) og 297 mm (11,7 tommer) med lengder mellom 182 mm (7,2 tommer) og 432 mm (17 tommer).

Utskuff 2 (hefte)

Utskuff 2 er bare tilgjengelig når hefteferdigjøreren er installert. Papirkapasiteten for utskuff 2 (hefte) er 300 ark eller 20 sett med hefter på 15 ark.

Ferdiggjøringsfunksjoner for utskuff 2

Størrelse	Bi fold (Enkeltbretting)	Booklet fold (Heftebretting)	Saddle staple (Ryggstifting)
A3	✓	✓	✓
A4 (bare SEF)	✓	✓	✓
A5	X	X	X
Executive	X	X	X
Folio	✓	✓	✓
JIS B4	✓	✓	✓
JIS B5	X	X	X
Legal	✓	✓	✓

SEF – papiret legges inn i kortsideretningen. Kortsiden av papiret kommer først inn i skriveren.

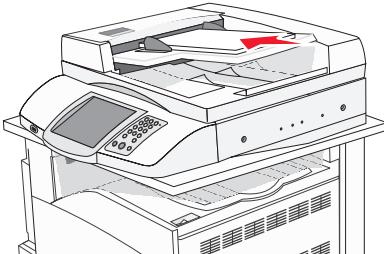
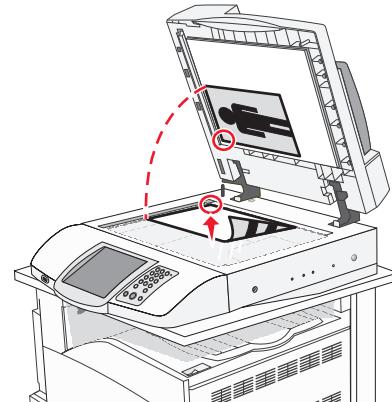
Bi fold (Enkeltbretting) – hver side brettes for seg og stables separat.

Booklet fold (Heftebretting) – en jobb med flere sider brettes langs midten til et enkelt hefte.

Saddle staple (Ryggstifting) – en utskriftsjobb for hefte stiftes langs midtbretten.

Størrelse	Bi fold (Enkeltbretting)	Booklet fold (Heftebretting)	Saddle staple (Ryggstifting)
Letter (bare SEF)	✓	✓	✓
Statement	X	X	X
Tabloid	✓	✓	✓
Universal	X	X	X
Konvolutter (hvilken som helst størrelse)	X	X	X
<p>SEF – papiret legges inn i kortsideretningen. Kortsiden av papiret kommer først inn i skriveren.</p> <p>Bi fold (Enkeltbretting) – hver side brettes for seg og stables separat.</p> <p>Booklet fold (Heftebretting) – en jobb med flere sider brettes langs midten til et enkelt hefte.</p> <p>Saddle staple (Ryggstifting) – en utskriftsjobb for hefte stiftes langs midtbretten.</p>			

Kopiere

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

Kopiere

Lage en rask kopi

- 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.

- Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - Trykk på  på kontrollpanelet.
- Merk:** Hvis det er installert en LDSS-profil, kan det hende at det vises en feilmelding når du prøver å lage en rask kopi. Kontakt systemansvarlig for å få tilgang.
- Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job** (Fullfør jobben) hvis du er ferdig.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- 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.

- Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- Trykk på **Copy** (Kopier) på startsiden, eller bruk tastaturet til å angi antall sider.

Kopieringsskjermbildet vises.

4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.

5 Trykk på **Copy It** (Kopier).

Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten (planskanner)

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 sider.

Kopieringsskjermbildet vises.

3 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.

4 Trykk på **Copy It** (Kopier).

5 Legg det neste dokumentet på skannerglassplaten, og trykk deretter på **Scan Next** (Skann neste) hvis du skal skanne flere sider, eller trykk på **Finish the Job** (Fullfør jobben) hvis du er ferdig.

Når du trykker på Finish the Job (Fullfør jobben), går skriveren tilbake til kopieringsskjermbildet.

Kopiere fotografier

1 Legg et fotografi øverst i venstre hjørne på skannerglassplaten (planskaneren), med utskriftssiden ned.

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

3 Trykk på **Options** (Alternativer).

4 Trykk på **Content** (Innhold).

5 Trykk på **Photograph** (Fotografi).

6 Trykk på **Copy It** (Kopier).

7 Trykk på **Scan Next** (Skann neste) eller **Done** (Ferdig).

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 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 trykk deretter på den skuffen som inneholder transparenter, eller trykk på **Multipurpose Feeder** (Flerbruksmater), og legg i transparenter i flerbruksmateren.

6 Trykk på **Copy It** (Kopier)

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 **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 trykk deretter på den skuffen som inneholder brevpapir.
Merk: Hvis du ikke finner Letterhead (Brevpapir) som et valg, kan du legge brevpapir i flerbruksmateren og deretter trykke på Multipurpose Feeder (Flerbruksmater).
- 6 Trykk på **Copy It** (Kopier)

Tilpasser 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 størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk på **Copy to** (Kopier til), og velg kopistørrelsen.
Merk: Hvis du velger en annen papirstørrelse enn størrelsen for Copy from (Kopier fra), skalerer skriveren størrelsen automatisk.
- 6 Trykk på **Copy It** (Kopier)

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 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 trykk deretter på Manual Feeder (Manuell mating) eller skuffen som inneholder utskriftsmaterialet du vil bruke.
- 6 Trykk på **Copy It** (Kopier).

Kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser

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

Eksempel 1: Kopiere til blandede papirstørrelser

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

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kort siden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
- Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy** (Kopier) på startsiden.
- 4 Trykk på **Copy from** (Kopier fra) og deretter **Mixed Sizes** (Blandede størrelser).
- 5 Trykk på **Copy to** (Kopier til) og deretter **Auto Size Match** (Automatisk størrelsesstilpasning).
- 6 Trykk på **Copy It** (Kopier).

De blandede papirstørrelsene identifiseres 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 kort siden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
- Merk:** Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy** (Kopier) på startsiden.
- 4 Trykk på **Copy from** (Kopier fra) og deretter **Mixed Letter/Legal** (Blandet Letter/Legal).
- 5 Trykk på **Copy to** (Kopier til) og deretter **Letter**.
- 6 Trykk på **Copy It** (Kopier).

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 Scale (Skalering) er Auto (Automatisk). Hvis du setter Scale (Skalering) til Auto (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 på **Copy** (Kopier) på startsiden.
- 4** Trykk på + eller - for å forstørre eller forminske utskriften i området Scale (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).

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.

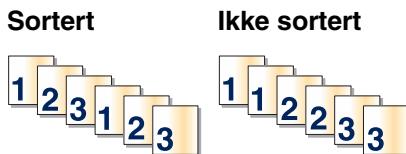
- 2** Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3** Trykk på **Copy** (Kopier) på startsiden.
- 4** Trykk på **Options** (Alternativer).
- 5** Trykk på **Content** (Innhold).

- 6** Trykk på knappen som er mest aktuell for det du skal kopiere:
- **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 fra en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis som hovedsakelig består av bilder.

- 7** Trykk på **Copy It** (Kopier)

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).



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

Slå av sorteringen:

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortssiden 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 startsidene.
- 4 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 Trykk på **Off** (Av) hvis du ikke vil sortere kopiene.
- 6 Trykk på **Copy It** (Kopier)

Legge skilleark mellom kopiene

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortssiden 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 startsidene.
- 4 Trykk på **Options** (Alternativer).
- 5 Trykk på **Separator Sheets** (Skilleark).

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

6 Velg ett av følgende:

- Between pages (Mellom sider)
- Between copies (Mellom kopier)
- Between jobs (Mellom jobber)

7 Trykk på **Done** (Ferdig).

8 Trykk på **Copy It** (Kopier).

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 Paper Size (Papirstørrelse) må være Letter, Legal, A4 eller B5 JIS.
- Innstillingen for Copy Size (Kopieringsstørrelse) må være 100 %.

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

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

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

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

4 Velg en innstilling for tosidig utskrift.

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

6 Trykk på **Paper Saver** (Papirsparer).

7 Velg utskriftstype.

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

8 Trykk på **Print Page Borders** (Skriv ut sideramme) hvis du vil at det skal tegnes en kantlinje på hver side på kopiene.

9 Trykk på **Done** (Ferdig).

10 Trykk på **Copy It** (Kopier).

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 et originaldokument i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy** (Kopier) på startsiden.
- 4 Trykk på **Options** (Alternativer).
- 5 Trykk på **Custom Job** (Egendefinert jobb).
- 6 Trykk på **On** (På).
- 7 Trykk på **Done** (Ferdig).
- 8 Trykk på **Copy It** (Kopier).

Skanneskjerm bildet vises når slutten av et sett nås.

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

Merk: Endre jobbinnstillingene om nødvendig.

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

Job interrupt (Avbryt jobb)

Job interrupt (Avbryt jobb) lager et opphold i den gjeldende utskriftsjobbene og lar deg skrive ut kopier.

Merk: Innstillingen Job Interrupt (Avbryt jobb) må være satt til On (På) for at funksjonen skal virke.

- 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.
Merk: Hvis det er installert en LDSS-profil, kan det hende at det vises en feilmelding når du prøver å lage en rask kopi. Kontakt systemansvarlig for å få tilgang.
- 4 Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job** (Fullfør jobben) hvis du er ferdig.

Legge informasjon på kopier

Plassere dato og klokkeslett øverst på hver side

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

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

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

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

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

5 Trykk på **Date/Time Stamp** (Dato/klokkeslett).

6 Trykk på **On** (På).

7 Trykk på **Done** (Ferdig).

8 Trykk på **Copy It** (Kopier).

Plassere en overliggende melding på hver side

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

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

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

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

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

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

5 Trykk på **Overlay** (Overliggende).

6 Trykk på knappen som inneholder den overliggende meldingen du vil bruke.

7 Trykk på **Done** (Ferdig).

8 Trykk på **Copy It** (Kopier).

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

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

Skjerm bildet 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 berøringsskjermen.

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 berøringsskjermen, 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 kopiskjermbildene og -alternativene

Copy from (Kopier fra)

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

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

Copy to (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 til, 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.

Scale (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.
- Trykk på  for å redusere verdien med 1 %; trykk på  for å øke verdien med 1 %.
- Hold fingeren på pilen for å øke verdien sammenhengende.
- 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.

Color (Farge)

Når du trykker på knappen Color (Farge), angir du at skriveren skal kopiere originaldokumentet i farger.

Photo (Foto)

Når du trykker på knappen Photo (Foto), angir du at skriveren skal legge mer vekt på skyggelegging of fargetoner.

Merk: Hvis du skal kopiere et fargebilde, må du kontrollere at knappen Photo (Foto) er valgt.

Sides (Duplex) (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.

Merk: For tosidig utskrift må det være en dupleksenhet koblet til skriveren.

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 Options (Alternativer), åpnes det et skjermbilde der du kan endre innstillingene for Paper Saver (Papirsparer), Advanced Imaging (Avansert bilde), Separator Sheets (Skilleark), Margin Shift (Margskift), Edge Erase (Kantradering), Date/Time Stamp (Dato/klokkeslett), Overlay (Overliggende), Content (Innhold) og Advanced Duplex (Avansert tosidig).

Paper Saver (Papirsparer)

Med dette alternativet kan du skrive ut to eller flere sider av et originaldokument på den samme siden. Paper Saver (Papirsparer) kalles også N-up printing (Nedskalering). N står for antall. 2-up (2-opp) er for eksempel utskrift av to dokumentsider på en enkeltside, og 4-up (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.

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: Hvis du vil bruke Create Booklet (Lag hefte), må en dupleksenhet være koblet til skriveren.

Advanced Imaging (Avansert bilde)

Med dette alternativet kan du justere Background Removal (Fjerne bakgrunn), Contrast (Kontrast), Shadow Detail (Skyggedetalj), Scan Edge to Edge (Skann kant til kant), Color Balance (Fargebalanse) og Mirror Image (Speilvend bilde) før du kopierer dokumentet.

Custom Job (Job Build) (Egendefinert jobb (jobbversjon))

Med dette alternativet kombineres flere skannejobber i én jobb.

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 du skal legge til plass for innbinding eller hulling. 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 å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Edge Erase (Kantradering) fjerner alt fra det angitte området, og ingenting skrives ut på den delen av papiret.

Date/Time Stamp (Dato/klokkeslett)

Med dette alternativet kan du aktivere Date/Time Stamp (Dato/klokkeslett) og skrive ut datoen og klokkeslettet øverst på alle sidene.

Overlay (Overliggende)

Med dette alternativet kan du opprette et vannmerke (eller melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge mellom Urgent (Viktig), Confidential (Konfidensielt), Copy (Kopi) eller Draft (Utkast). Ordet du velger, vises svakt med store bokstaver på tvers av siden.

Merk: Et egendefinert overlegg kan lages av systemansvarlig. Når det er laget et egendefinert overlegg, vises det en knapp med et ikon for det overlegget.

Content (Innhold)

Med dette alternativet forbedres kopikvaliteten. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto), Photograph (Fotografi) eller Printed Image (Trykt bilde).

- **Text** (Tekst) – bruk denne innstillingen når du kopierer originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strekbilder.
- **Text/Photo** (Tekst/bilde) – bruk denne innstillingen når du kopierer originaldokumenter som er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.
- **Photograph** (Fotografi) – bruk denne innstillingen når du kopierer et originaldokument som er et fotografi med høy kvalitet eller en blekkutskrift.
- **Printed Image** (Trykt bilde) – bruk denne innstillingen når du kopierer fotografier med halvtoner, dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis.
- **Color** (Farge) – bruk denne innstillingen til å kopiere originaldokumentet i farger.
- **Gray** (Grå) – bruk denne innstillingen til å kopiere originaldokumentet i gråtoner.

Advanced Duplex (Avansert tosidig)

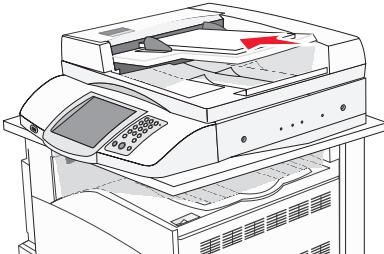
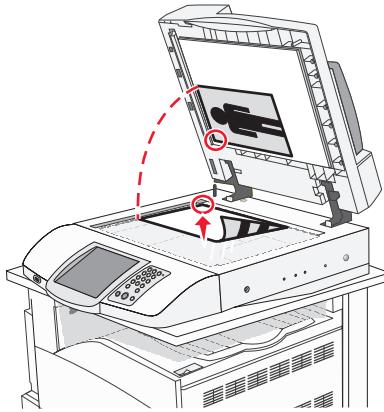
Dette alternativet angir om dokumenter skal være enkeltsidige eller dobbeltsidige, hvilken retning originaldokumentene har, og hvordan dokumentene skal bindes inn.

Forbedre kopikvalitet

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Text-modus (Tekst)?	<ul style="list-style-type: none">• Bruk tekstmodus når hovedmålet med kopieringen er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet.• Tekstmodus anbefales for kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Text/Photo-modus (Tekst/foto)?	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk tekst/foto-modus når du kopierer et originaldokument som inneholder både tekst og illustrasjoner. • Text/Photo-modus (Tekst/foto) anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Printed Image-modus (Utskrevet bilde)?	Bruk Printed Image-modus (Utskrevet bilde) når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter fra en laserskriver eller sider fra et blad eller en avis.
Når bør jeg bruke Photograph-modus (Fotografi)?	Bruk Photograph-modus (Fotografi) når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller en blekkutskrift.

Sende via e-post

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

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

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 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3 Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4 Klikk på **E-mail/FTP Settings** (E-post-/FTP-innstillinger).
- 5 Klikk på **E-mail Server Setup** (Oppsett av E-postserver).
- 6 Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 7 Klikk på **Submit** (Send).

Konfigurere adresseboken

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3 Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4 Klikk på **E-mail/FTP Settings** (E-post-/FTP-innstillinger).

- 5** Klikk på **Manage E-mail Shortcuts** (Administrer e-postsnarveier).
- 6** Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 7** Klikk på **Submit** (Send).

Opprette en e-postsnarvei

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

- 1** Åpne en webleser.
- 2** Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3** Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4** Klikk på **Manage Destinations** (Måladministrasjon).

Merk: Du kan bli bedt om å angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.
- 5** Klikk på **E-mail Destination Setup** (Oppsett for e-postmottakere).
- 6** Skriv inn et unikt navn på mottakeren, og angi e-postadressen.

Merk: Hvis du angir flere adresser, skiller du hver adresse med et komma (,).
- 7** Velg skanneinnstillingene (Format, Content (Innhold), Color (Farge) og Resolution (Oppløsning)).
- 8** Angi et hurtignummer, og klikk deretter på **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** (E-post) på startsiden.
- 2** Skriv inn mottakerens e-postadresse.

Trykk på **Next address** (Neste adresse), og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe av mottakere.
- 3** Trykk på **Save as Shortcut** (Lagre som snarvei).
- 4** Skriv inn et unikt navn på snarveien.
- 5** Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke på **Cancel** (Avbryt) og angi informasjonen på nytt.

Sende et dokument med e-post

Sende e-post 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 på **E-mail** (E-post) 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 e-postadressen eller hurtignummeret du vil legge til.

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

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du lager snarveier, kan du se delen om snarveier i dette kapittelet.

- 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 mottakerens hurtignummer.

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

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

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).

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).

Bruke profiler

Opprette en e-postprofil

- 1** Åpne en webleser.
- 2** Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3** Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4** Klikk på **E-mail/FTP Settings** (E-post-/FTP-innstillinger).
- 5** Klikk på **Manage E-mail Shortcuts** (Administrerer e-postsnarveier).
- 6** Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 7** Klikk på **Add** (Legg til).

Sende e-post til en profil

- 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 **Held Jobs** (Holdte jobber) på startsiden.
- 4** Trykk på **Profiles** (Profiler).
- 5** Velg en e-postmottaker fra profiler-listen.
- 6** Trykk på **E-mail It** (Send via 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 utskriftstiltype

- 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 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.
 - **Encrypted PDF** (Kryptert PDF) – Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
 - **TIFF** – Oppretter flere filer eller én fil. Hvis Multi-page TIFF (TIFF med flere sider) er aktivert i konfigurasjonsmenyen, lagrer TIFF bare én side i hver fil. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
 - **JPEG** – Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet, og kan vises med de fleste webleser og grafikkprogram.
- 7** Trykk på **E-mail It** (Send e-post).
Merk: Hvis du valgte Encrypted PDF (Kryptert PDF), må du skrive inn passordet to ganger.

Avbryte en e-post

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du trykke på **Cancel** (Avbryt) mens **Scanning...** (Skanner...) vises.
- Når du bruker skannerglassplaten (planskanneren), kan du trykke på **Cancel** (Avbryt) mens **Scanning...** (Skanning...) vises eller mens **Scan the Next Page / Finish the Job** (Skanne neste side / fullfør jobben) vises.

Forstå e-postalternativene

Original Size (Originalstørrelse)

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

- Trykk på en papirstørrelsесknapp for å velge størrelsen Original Size (Originalstørrelse). E-postskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Original Size (Originalstørrelse) er Mixed Sizes (Blandede størrelser), kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Binding (Innbinding)

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.

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. Bildeopplosningen kan reduseres for å redusere størrelsen på e-postfilen.

Send As (Send som)

Med dette alternativet kan du angi utdataformatet (PDF, TIFF eller JPEG) for det skannede bildet.

- **PDF** – utdataene er en enkeltfil.
- **TIFF** – utdataene er en enkeltfil. Hvis Multi-page TIFF (TIFF med flere sider) er deaktivert på konfigurasjonsmenyen, sendes utdataene som en serie med enkeltsidige filer.
- **JPEG** – hver side av utdataene lagres i en egen enkeltsidig fil. Når flere sider skannes, sendes utdataene som en serie av enkeltsidige filer.
- **Encrypted PDF (Kryptert PDF)** – oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.

Content (Innhold)

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

- **Text (Tekst)** – Utøver skarp, svart 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.

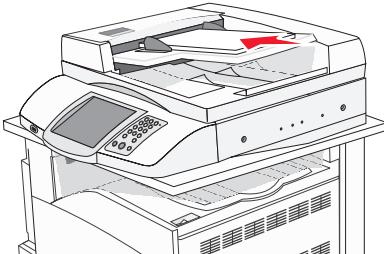
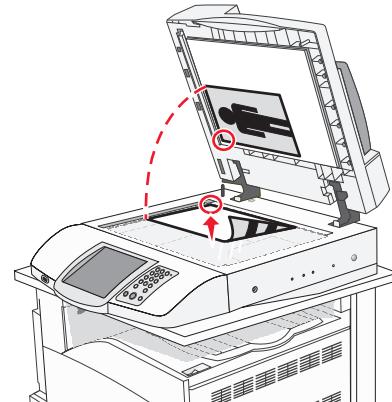
- **Photograph** (Fotografier) – Angir at skanneren skal legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproducere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.
- **Color** (Farge) – Angir skannetype og utskrift for e-posten. Fargedokumenter kan skannes og sendes til en e-postadresse.

Advanced Options (Avanserte alternativer)

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

- **Advanced Imaging** (Avansert bilde) – Justerer Background Removal (Fjerne bakgrunn), Contrast (Kontrast), Scan Edge to Edge (Skann kant til kant), Shadow Detail (Skyggedetalj) og Mirror Image (Speilvendt bilde) før du kopierer dokumentet.
- **Custom Job (Job Build)** (Egendefinert jobb (jobbversjon)) – Kombinerer flere skannejobber til én jobb.
- **Transmission Log** (Overføringslogg) – Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Scan Preview** (Forhåndsvise 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.
- **Edge Erase** (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. Edge Erase (Kantradering) fjerner alt fra det angitte området, og ingenting skrives ut på den delen av papiret.
- **Darkness** (Mørkhet) – Justerer hvor lyse eller mørke de skannede e-postene blir.

Fakse

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

Gjøre skriveren klar til å fakse

Følgende tilkoblingsmetoder gjelder kanskje ikke i alle land eller regioner.

FORSIKTIG: Ikke bruk faksfunksjonen i tordenvær. Ikke installere dette produktet eller koble til strømledning, telefon eller annet i tordenvær.

Velge fakstilkobling

Du kan koble skriveren til utstyr som en telefon, en telefonsvarer eller et datamaskinmodem.

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 oppsetttrinnene. 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).

Du behøver *ikke* å koble skriveren til en datamaskin, men du *må* koble den til en telefonlinje for å kunne sende og motta fakser.

Du kan koble skriveren til annet utstyr. Se tabellen nedenfor for å finne ut hvordan det er best å konfigurere skriveren.

Utstyr	Fordeler
• skriveren • en telefonledning	Send og motta fakser uten å bruke datamaskinen.
• skriveren • en telefon • to telefonledninger	<ul style="list-style-type: none">Bruk fakslinjen som en vanlig telefonlinje.Send og motta fakser uten å bruke datamaskinen.

Utstyr	Fordeler
<ul style="list-style-type: none"> • skriveren • en telefon • en telefonsvarer • tre telefonledninger 	Motta både innkommende talemeldinger og fakser.
<ul style="list-style-type: none"> • skriveren • en telefon • et datamaskinmodem • tre telefonledninger 	Send fakser ved hjelp av datamaskinen eller skriveren.

Bruke en RJ11-adapter

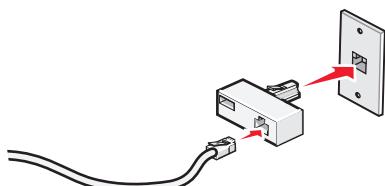
Land/region

- | | |
|-----------------|-------------|
| • Storbritannia | • Italia |
| • Irland | • Sverige |
| • Finland | • Nederland |
| • Norge | • Frankrike |
| • Danmark | • Portugal |

Hvis du vil koble skriveren til en telefonsvarer, en telefon eller annet telekommunikasjonsutstyr, kan du bruke adapteren for telefonlinje som følger med skriveren i enkelte land eller regioner.

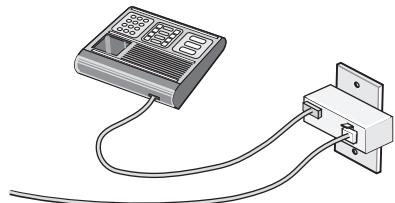
Merk: Hvis du har DSL, må du ikke koble til skriveren ved hjelp av en splitter, fordi faksfunksjonene kanskje ikke fungerer som de skal.

- 1 Koble adapteren til telefonledningen som fulgte med skriveren.



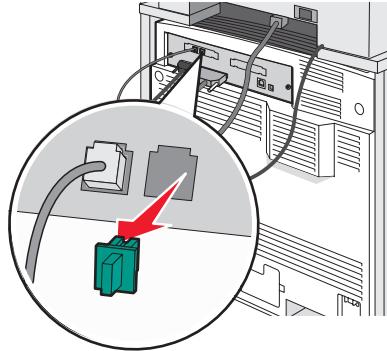
Merk: Her vises adapteren for Storbritannia. Adapteren din ser kanskje annerledes ut, men den passer til stikkontaktene som brukes der du bor.

- 2 Koble telefonledningen for det valgte telekommunikasjonsutstyret til den venstre kontakten i adapteren.

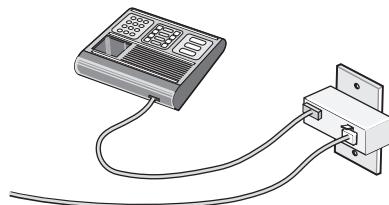


Hvis det blir brukt en amerikansk telefonledning (RJ11) i telekommunikasjonsutstyret ditt, kan du følge disse trinnene for å koble til utstyret:

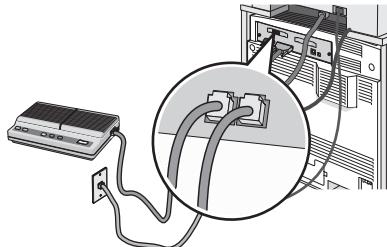
- 1 Fjern pluggen fra EXT-porten  på baksiden av skriveren.



Merk: Når denne pluggen er fjernet, vil ikke lands- eller regionsspesifikt utstyr som du kobler til skriveren ved hjelp av adapteren, som vist, fungere ordentlig.



- 2 Koble telekommunikasjonsutstyret direkte til EXT-porten  på baksiden av skriveren.



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

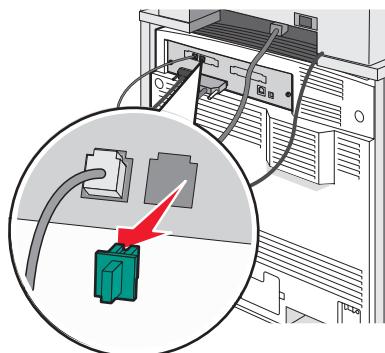


Land/region

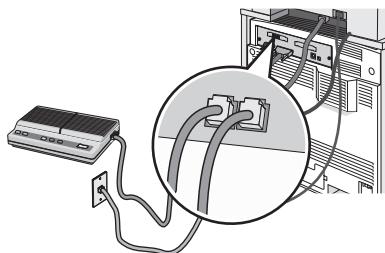
- Saudi-Arabia
- De forente arabiske emirater
- Egypt
- Bulgaria
- Tsjekkia
- Belgia
- Australia
- Sør-Afrika
- Hellas
- Israel
- Ungarn
- Polen
- Romania
- Russland
- Slovenia
- Spania
- Tyrkia

Slik kobler du en telefon, en telefonsvarer eller annet telekommunikasjonsutstyr til skriveren:

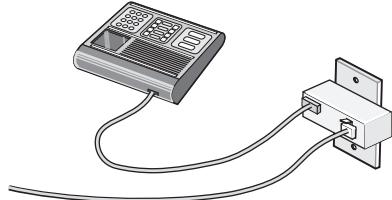
- 1 Fjern pluggen fra baksiden av skriveren.



- 2 Koble telekommunikasjonsutstyret direkte til EXT-porten ☎ på baksiden av skriveren.



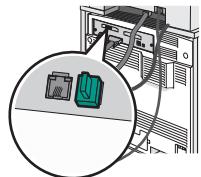
Merk: Når denne pluggen er fjernet, vil ikke lands- eller regionsspesifikt utstyr som du kobler til skriveren ved hjelp av adapteren, som vist, fungere ordentlig.



Land/region

- Tyskland
- Østerrike
- Sveits

Det er installert en plugg i EXT-porten  på skriveren. Denne pluggen er nødvendig for at skriveren skal fungere ordentlig.



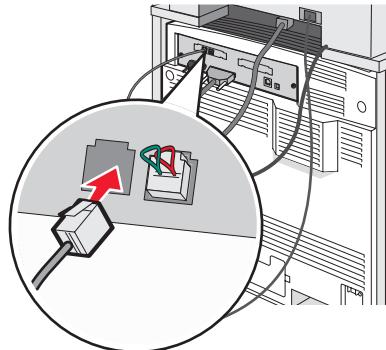
Merk: Ikke fjern pluggen. Hvis du fjerner den, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter i hjemmet ditt (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) ikke fungerer.

Koble direkte til en telefonkontakt (Tyskland)

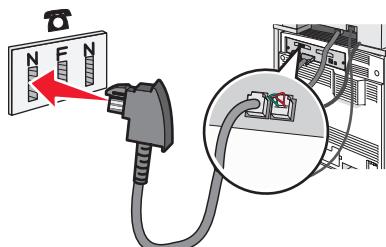
Koble skriveren direkte til en telefonkontakt for å sende og motta fakser uten å bruke datamaskin.

Merk: I Tyskland (og en del andre land) leveres skriveren med en RJ-11-spesialplugg i EXT-porten. Ikke fjern RJ-11-pluggen. Du må ha den for at både faksen og telefonen skal fungere.

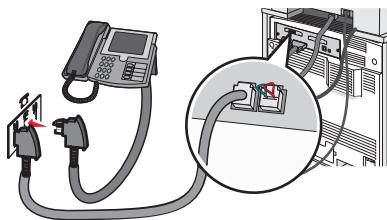
- 1 Kontroller at du har en telefonledning (følger med produktet) og en telefonkontakt.
- 2 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.



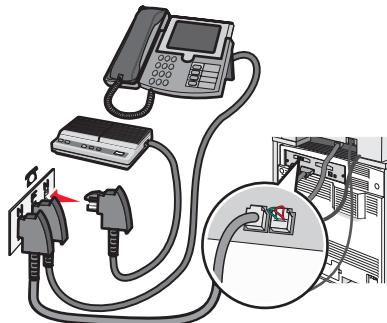
- 3 Koble den andre enden av telefonledningen til N-sporet på en aktiv telefonkontakt.



- 4** Hvis du vil bruke samme linje til faks- og telefonkommunikasjon, kobler du en ekstra telefonlinje (følger ikke med) mellom telefonen og F-sporet på den aktive telefonkontakten.



- 5** Hvis du vil bruke samme linje til å ta opp beskjeder på telefonsvareren, kobler du en ekstra telefonlinje (følger ikke med) mellom telefonsvareren og N-sporet på telefonkontakten.



Koble til en telefon

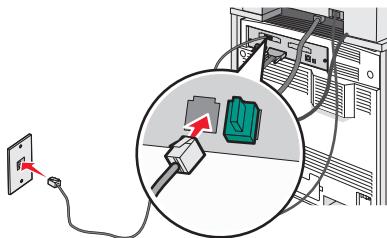
Koble en telefon til skriveren for å bruke fakslinjen som en vanlig telefonlinje. Sett deretter opp skriveren der hvor telefonen er, for å lage kopier eller sende og motta fakser uten å bruke datamaskinen.

Merk: Fremgangsmåten for dette kan variere i ulike land og områder.

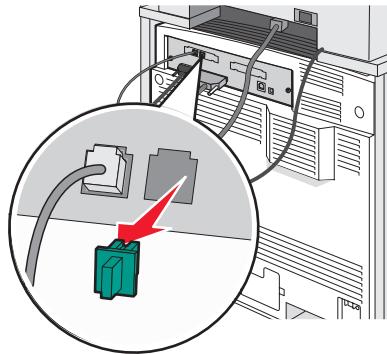
- 1** Kontroller at du har følgende:

- en telefon
- to telefonledninger
- en telefonkontakt

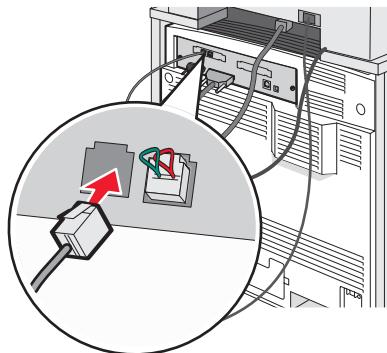
- 2** Koble én telefonledning til LINE-porten  på skriveren, og koble den deretter til en aktiv telefonkontakt i veggen.



3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



4 Koble den andre telefonledningen til en telefon, og koble den deretter til EXT-porten  på skriveren.



Koble til en telefonsvarer

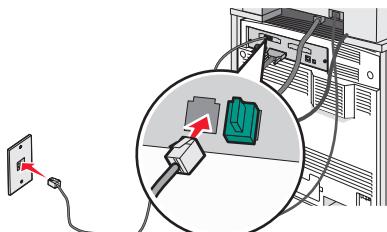
Koble en telefonsvarer til skriveren for å motta både innkommende talemeldinger og fakser.

Merk: Fremgangsmåten for dette kan variere i ulike land og områder.

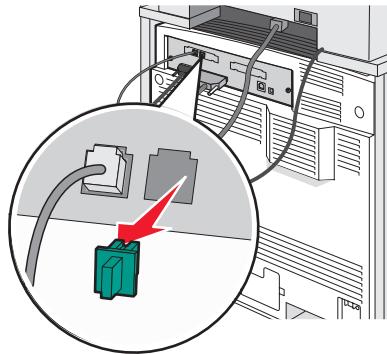
1 Kontroller at du har følgende:

- en telefon
- en telefonsvarer
- tre telefonledninger
- en telefonkontakt

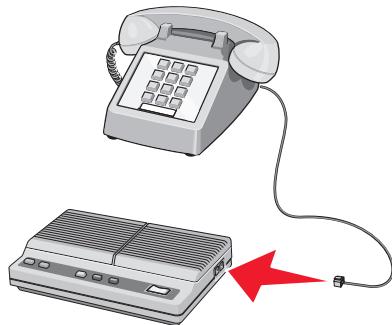
2 Koble en telefonledning til LINE-porten  på skriveren, og koble den deretter til en aktiv telefonkontakt.



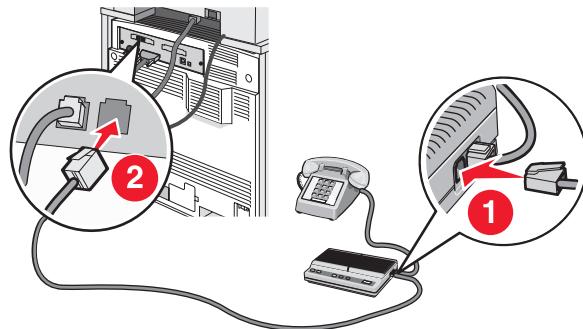
3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



4 Koble en annen telefonledning fra telefonen til telefonsvareren.



5 Koble en tredje telefonledning fra telefonsvareren til EXT-porten  på skriveren.



Koble til en datamaskin med et modem

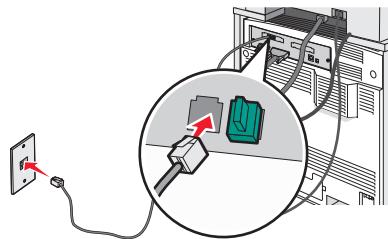
Koble til skriveren til en datamaskin med et modem for å sende fakser fra programvaren.

Merk: Fremgangsmåten for dette kan variere i ulike land og områder.

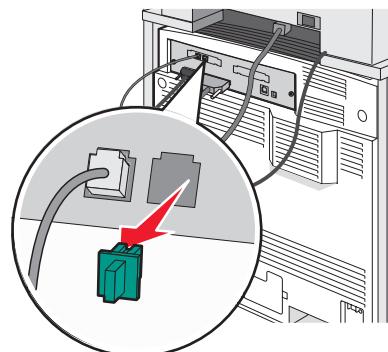
1 Kontroller at du har følgende:

- en telefon
- en datamaskin med et modem
- tre telefonledninger
- en telefonkontakt

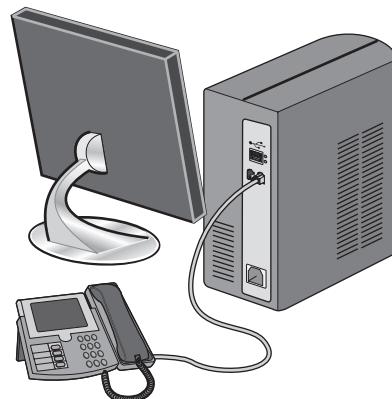
2 Koble en telefonledning til LINE-porten  på skriveren, og koble deretter ledningen til en aktiv telefonkontakt.



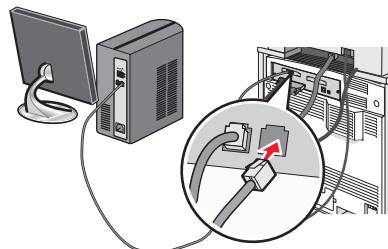
3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



4 Koble en annen telefonledning fra telefonen til modemet på datamaskinen.



5 Koble en tredje telefonledning fra modemet på datamaskinen til EXT-porten  på skriveren.



Angi navn og nummer for utgående faks

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

- 1** Åpne en webleser.
- 2** Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3** Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4** Klikk på **Fax Settings** (Faksinnstillinger).
- 5** Klikk på **Analog Fax Setup** (Oppsett av analog faks).
- 6** Klikk i boksen Station Name (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 **Submit (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. Slik stiller du inn dato og klokkeslett:

- 1** Åpne en webleser.
- 2** Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3** Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4** Klikk på **Set Date and Time** (Angi dato og klokkeslett).
- 5** Klikk i boksen for Set Date & Time (Angi dato og klokkeslett), og skriv deretter inn datoen og klokkeslettet.
- 6** Klikk på **Submit (Send)**.

Aktivere og deaktivere sommertid

Du kan angi at sommertid skal angis automatisk for skriveren.

- 1** Åpne en webleser.
- 2** Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3** Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4** Klikk på **Set Date and Time** (Angi dato og klokkeslett).
- 5** Klikk på ett av følgende alternativer i dialogboksen Daylight Savings (Sommertid).
Hvis du klikker på **Yes** (Ja), aktiveres sommertid.
Hvis du klikker på **No** (Nei), deaktiveres sommertid.
- 6** Klikk på **Submit (Send)**.

Sende en faks

Sende faks ved hjelp av kontrollpanelet

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

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

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

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

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

Når du skal legge til mottakere, kan du trykke på **Next Number** (Neste nummer) og deretter skrive inn mottakerens telefonnummer og hurtignummer, eller du kan søke i adresseboken.

Merk: Hvis du vil legge inn en pause i et faksnummer, kan du trykke på . Pausen i nummeret vises som et komma i boksen Fax to: (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

Hvis du fakser fra en datamaskin, kan du sende elektroniske dokumenter uten å forlate skrivebordet. Dette gir deg fleksibilitet til å fakse dokumenter direkte fra programmer.

- 1 Klikk på **File** (Fil) → **Print** (Skriv ut) i programvaren.

- 2 I utskriftsvinduet velger du skriveren, og klikker deretter på **Properties** (Egenskaper).

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

- 3 Velg kategorien **Other Options** (Andre alternativer), og klikk deretter på **Fax** (Faks).

- 4 Klikk på **OK**, og klikk deretter på **OK** én gang til.

- 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 kontrollpanelet 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 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3 Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4 Klikk på **Manage Destinations** (Måladministrasjon).

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.

5 Klikk på **Fax Shortcut Setup** (Oppsett for fakssnarvei).

6 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 (;).

7 Tilordne et hurtighummer.

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

8 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 på **Next number** (Neste nummer) og deretter angi det neste faksnummeret.

5 Trykk på **Save as Shortcut** (Lagre som snarvei).

6 Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**. Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke på **Cancel** (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 på **Fax It** (Send faks).

Bruke snarveier og adresseboken

Bruke faksmottakersnarveier

Faksmottakersnarveier er akkurat som å bruke hurtignumre på en telefon eller faksmaskin. Du kan tilordne et hurtignummer når du legger inn faste faksmottakere. Faste faksmottakere eller hurtignumre legges under koblingen Manage Destinations (Måladministrasjon) i kategorien Configuration (Konfigurasjon) i ESW (Embedded Web Server). Et hurtignummer (1–99999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere. Når du oppretter en gruppefaksmottaker med et hurtignummer, kan du raskt og enkelt fakse informasjon til en hel gruppe.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du lager snarveier, kan du se delen om snarveier i dette kapittelet.

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 hurtignummeret.

Bruke adresseboken

Merk: Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert, kontakter du systemansvarlig.

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

Tilpasse faksinnstillingar

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 Bruker tastaturet til å angi faksnummeret.
- 5 Trykk på **Options** (Alternativer).
- 6 Trykk på knappen som representerer oppløsningen du vil bruke.
- 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 på **Options** (Alternativer).
- 6** Trykk på for å redusere mørkheten på faksen i området Darkness (Mørkhet), eller trykk på for å øke mørkheten på faksen.
- 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 Fax Mode (Faksmodus) er satt til Fax Server (Faksserver), vises ikke knappen Delayed Send (Forsinket sending). Fakser som venter på å bli overført, vises i fakskøen.

- 8** Trykk på for å redusere tiden eller for å øke tiden til faksen skal overføres.

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

- 9** Trykk på **Done** (Ferdig).

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

Merk: Dokumentet skannes og fakses deretter på et planlagt tidspunkt.

Vise en fakslogg

- 1** Åpne en webleser.
- 2** Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3** Klikk på **Reports** (Rapporter).
- 4** Klikk på **Fax Settings** (Faksinnstillinger).
- 5** Klikk på **Fax Job Log** (Faksjobblogg) eller **Fax Call Log** (Faksanropslogg).

Avbryte en utgående faks

Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du trykke på **Cancel** (Avbryt) mens **Scanning...** (Skanner...) vises.
- Når du bruker skannerglassplaten (planskanner), kan du trykke på **Cancel** (Avbryt) mens **Scanning...** (Skanning...) vises eller mens **Scan the Next Page / Finish the Job** (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 faksalternativene

Original Size (Originalstørrelse)

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge størrelsen Original Size (Originalstørrelse). Faksskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Original Size (Originalstørrelse) er Mixed Sizes (Blandede størrelser), kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Content (Innhold)

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) eller Photo (Foto). Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på skannejobben.

- **Text** (Tekst) – Uthever skarp, svart tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.
- **Text/Photo** (Tekst/foto) – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.
- **Photograph** (Fotografier) – Angir at skanneren skal legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproduksere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Resolution (Opplosning)

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 opplosningen. 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 innstillingene 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).

- **Delayed Send** (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 dato og klokkeslettet 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.

- **Advanced Imaging** (Avansert bilde) – Justerer Background Removal (Fjerne bakgrunn), Contrast (Kontrast), Scan Edge to Edge (Skann kant til kant), Shadow Detail (Skyggedetalj) og Mirror Image (Speilvendt bilde) før du fakser dokumentet.
- **Custom Job (Job Build)** (Egendefinert jobb (jobbversjon)) – Kombinerer flere skannejobber til én jobb.
- **Transmission Log** (Overføringslogg) – Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Scan Preview** (Forhåndsvis skanning) – Viser det bildet før det legges til i faksen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.
- **Edge Erase** (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. Edge Erase (Kantradering) fjerner alt fra det angitte området, og ingenting skrives ut på den delen av papiret.
- **Advanced Duplex** (Avansert tosidig) – Kontrollerer hvor mange sider og hvilke retning et originaldokument har, og om det er innbundet langs langsiden eller kortsidien.

Forbedre fakskvaliteten

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Text-modus (Tekst)?	<ul style="list-style-type: none">• Bruk tekstmodus når hovedmålet er å bevare teksten, og det ikke er viktig å bevare bilder fra originaldokumentet.• Tekstmodus anbefales ved faksing av kvitteringer, blåkopier av skjemaer og andre dokumenter som bare inneholder tekst eller illustrasjoner i form av tynne linjer.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Text/Photo-modus (Tekst/foto)?	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk Tekst/foto-modus når du fakser et originaldokument som inneholder både tekst og grafikk. • Tekst/foto-modus anbefales for bladartikler, bedriftsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Photo-modus (Foto)?	Bruk fotomodus når du fakser bilder som er skrevet ut med laserskriver, eller som kommer fra blader eller aviser.

Holde og videresende fakser

Fakser som venter

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

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3 Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4 Klikk på **Fax Settings** (Faksinnstillinger).
- 5 Klikk på **Analog Fax Setup** (Oppsett av analog faks).
- 6 Klikk på **Holding Faxes** (Fakser som venter).
- 7 Angi et passord i boksen **Print Faxes Password** (Passord for utskrift av faks).
- 8 I boksen **Held Fax Mode** (Faks som venter-modus) kan du klikke på ett av følgende:
 - Off (Av)
 - Always On (Alltid på)
 - Manual (Manuell)
 - Scheduled (Planlagt)
- 9 Hvis du valgte Scheduled (Planlagt), kan du fortsette med følgende trinn. Ellers kan du gå til trinn 10.
 - a Klikk på **Fax Holding Schedule** (Plan for fakser som venter).
 - b I handlingsboksen klikker du på **Hold faxes** (Sett fakser på vent).
 - c I klokkeslettboksen klikker du på det klokkeslettet du vil at faksene som venter, skal frigjøres.
 - d I dagerboksen klikker du på dagen du vil at faksene som venter, skal frigjøres.
- 10 Klikk på **Add** (Legg til).

Videresende en faks

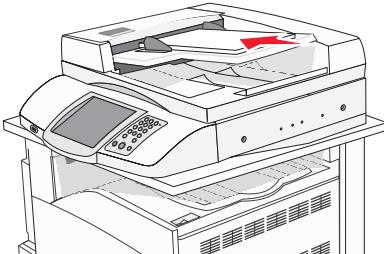
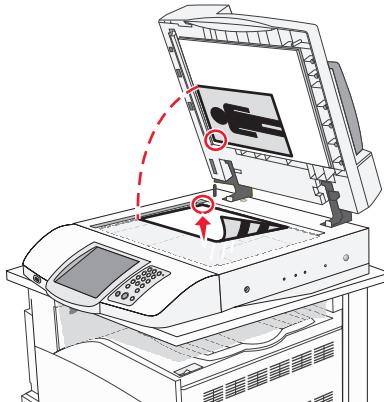
Med alternativet for videresending av faks kan du skrive ut og videresende mottatte fakser til et faksnummer, en e-postadresse, et FTP-område eller LDSS.

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3 Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4 Klikk på **Fax Settings** (Faksinnstillinger).

- 5** Klikk på **Analog Fax Setup** (Oppsett av analog faks).
- 6** Klikk i boksen **Fax Forwarding** (Videresend faks), og velg ett av følgende alternativer:
 - Print (Skriv ut)
 - Print and Forward (Skriv ut og videresend)
 - Forward (Videresend)
- 7** Klikk i boksen **Forward to** (Videresende til), og velg et av følgende alternativer:
 - Fax (Faks)
 - E-mail (E-post)
 - FTP
 - LDSS
- 8** Klikk i boksen **Forward to Shortcut** (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 Forward to (Videresend til).
- 9** Klikk på **Submit** (Send).

Skanne til en FTP-adresse

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

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

Når en systemansvarlig har konfigurert et *FTP*-mål, blir navnet på målet tilgjengelig som et hurtignummer eller oppført som en profil under ikonet for holdte jobber. Et *FTP*-mål kan også være en annen PostScript-skrivere, du kan for eksempel skanne et dokument i farger og deretter sende det til en fargeeskriver. 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 kort siden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **FTP** på startsiden.
- 4 Skriv inn *FTP*-adressen.
- 5 Trykk på **Send It** (Send).

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du lager snarveier, kan du se delen om snarveier i dette kapittelet.

- 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).

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

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

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

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

- 3** Trykk på **FTP** på startsiden.

- 4** Trykk på **Søk i adressebok**.

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

- 6** Trykk på navnet du vil legge til i Til:-feltet.

- 7** Trykk på **Send**.

Opprette snarveier

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

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

- 1** Åpne en webleser.

- 2** Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.

- 3** Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).

- 4** Klikk på **Manage Destinations** (Måladministrasjon).

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.

- 5** Klikk på **FTP Shortcut Setup** (Oppsett for FTP-snarvei).

- 6** Angi riktig informasjon i boksene.

7 Angi et hurtignummer.

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

8 Klikk på **Add** (Legg til).

Lage en snarvei for et FTP-mål ved hjelp av berøringsskjermen

1 Trykk på **FTP** på startsiden.

2 Skriv inn adressen til FTP-området.

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

4 Skriv inn et unikt navn på snarveien.

Forstå FTP-alternativer

Original Size (Originalstørrelse)

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

- Trykk på en papirstørrelsесknapp for å velge størrelsen Original Size (Originalstørrelse). FTP-skjermen viser den nye innstillingen.
- Når Original Size (Originalstørrelse) er Mixed Sizes (Blandede størrelser), kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

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. Bildeopplosningen kan reduseres for å gjøre filen mindre.

Send As (Send som)

Med dette alternativet kan du angi utdataformatet (PDF, TIFF eller JPEG) for det skannede bildet.

- **PDF** – utdataene er en enkeltfil.
- **TIFF** – utdataene er en enkeltfil. Hvis Multi-page TIFF (TIFF med flere sider) er slått av på konfigurasjonsmenyen, så er utdataene en serie med enkeltsidige filer.
- **JPEG** – hver side av utdataene lagres i en egen enkeltsidig fil. Når flere sider skannes, er utdataene en serie av enkeltsidige filer.
- **Encrypted PDF** (Kryptert PDF) – Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.

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, svart tekst med høy opplosning mot en ren, hvit bakgrunn.
- **Text/Photo** (Tekst/foto) – Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.

- **Photograph** (Fotografier) – Angir at skanneren skal legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproduksere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.
- **Color** (Farge) – Angir skannetype og utskrift for FTP-filen. Fargedokumenter kan skannes og sendes til et FTP-område, en datamaskin, e-postadresse eller skriveren.

Advanced Options (Avanserte alternativer)

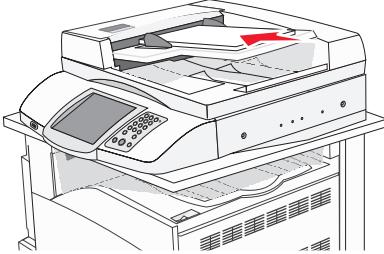
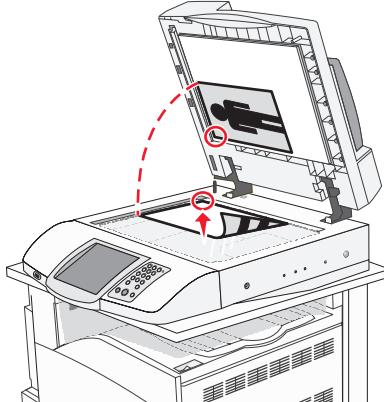
Når du trykker på denne knappen, vises et skjermbilde der du kan endre innstillingene for Advanced Imaging (Avansert bilde), Custom Job (Egedefinert jobb), Transmission Log (Overføringslogg), Scan Preview (Forhåndsvise skanning), Edge Erase (Kantradering) og Darkness (Mørkhet).

- **Advanced Imaging** (Avansert bilde) – Justerer Background Removal (Fjerne bakgrunn), Contrast (Kontrast), Shadow Detail (Skyggedetalj) og Mirror Image (Speilvendt bilde) før du skanner dokumentet.
- **Custom Job (Job Build)** (Egedefinert jobb (jobbversjon)) – Kombinerer flere skannejobber til én jobb.
- **Transmission Log** (Overføringslogg) – Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Scan Preview** (Forhåndsvise skanning) – Viser de første sidene av et bilde før det legges til i FTP-filen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.
- **Edge Erase** (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. Edge Erase (Kantradering) fjerner alt fra det angitte området, og ingenting skrives ut på den delen av papiret.
- **Darkness** (Mørkhet) – Justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene blir.

Forbedre FTP-kvalitet

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

Skanne til en datamaskin eller USB-flash-minneenhet

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

Skanneren lar deg skanne dokumenter direkte til en datamaskin eller en USB-flash-minneenhet. 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 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3 Hvis vinduet for Java-appleton vises, klikker du på **Yes** (Ja).
- 4 Klikk på **Scan Profile** (Skanneprofil).
- 5 Klikk på **Create Scan Profile** (Opprett skanneprofil).
- 6 Velg skanneinnstillingene, og klikk på **Next** (Neste).
- 7 Velg en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen med skannerresultatet.
- 8 Skriv inn et profilnavn.
Profilnavnet er det navnet som vises i skanneprofilslisten på skjermen.
- 9 Klikk på **Submit** (Send).
- 10 Se instruksjonene i skjermbildet Scan to PC (Skann til PC).

Når du klikker på Submit (Send), blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Du kan bruke dette hurtignummeret når du vil skanne dokumentene.

- a 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.
- b Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- c Trykk på #, etterfulgt av hurtignummeret på tastaturet, eller trykk på **Held Jobs** (Holdte jobber) på startsiden, og trykk deretter på **Profiles** (Profiler).
- d Når du har angitt hurtignummeret, vil skanneren skanne dokumentet og sende det til den mappen eller det programmet du spesifiserte. Hvis du trykte på **Profiles** (Profiler) på startsiden, finner du hurtignummeret i listen.

11 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

Filen med skannerresultatet blir lagret på mappeplasseringen du spesifiserte, eller åpnes i programmet du spesifiserte.

Skanne til en USB-flash-minneenhett

- 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 Sett inn USB-flash-minneenheten i USB Direct-porten på forsiden av skriveren.
Skjermbildet Held Jobs (Hølde jobber) vises.
- 4 Trykk på **Scan to USB drive** (Skann til USB-stasjon).
- 5 Velg skanneinnstillinger.
- 6 Trykk på **Scan It** (Skann).

Forstå alternativer for skanning til en datamaskin

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 (Tesk – 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.

Format Type (Formattype)

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

- **PDF** – Utdataene er én fil.
- **TIFF** – Utdataene er én fil. Hvis Multi-page TIFF (TIFF med flere sider) er deaktivert i konfigurasjonsmenyen, er utdataene en rekke filer med én side.
- **JPEG** – Hver side av utdataene lagres i en separat fil på én side. Når flere sider skannes, er utdataene en rekke filer på én side.

Compression (Komprimering)

Med alternativet Compression (Komprimering) angis formatet som ble brukt til å komprimere den skannede filen.

Default Content (Standardinnhold)

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) eller Photo (Foto). Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på den skannede filen.

Text (Tekst) – Uthever skarp, svart 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.

Photo (Foto) – Angir at skanneren skal legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproduusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.

Farge

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

Original Size (Originalstørrelse)

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge størrelsen Original Size (Originalstørrelse). Skanneskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Original Size (Originalstørrelse) er Mixed Sizes (Blandede størrelser), kan du skanne 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.

Advanced Imaging (Avansert bilde)

Med dette alternativet kan du justere Color Balance (Fargebalanse), Background Removal (Bakgrunnsfjerning), Contrast (Kontrast) og Shadow Detail (Skyggedetalj) før du skanner dokumentet.

- **Color Balance** (Fargebalanse) – Justerer fargetoneforskyvninger i fargeutskriften. Trykk på ► for å øke fargeverdien, eller trykk på ◀ for å redusere fargeverdien.
- **Background Removal** (Bakgrunnsfjerning) – Justerer den hvite delen av utskriften. Trykk på ► for å øke den hvite delen, eller trykk på ◀ for å redusere den hvite delen.
- **Contrast** (Kontrast) – Trykk på ► for å øke kontrasten, eller trykk på ◀ for å redusere kontrasten.
- **Shadow Detail** (Skyggedetalj) – Trykk på ► for å øke den synlige detaljen i skyggene, eller trykk på ◀ for å redusere den synlige detaljen i skyggene.

Forbedre skannekvalitet

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

Utskrift

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 og Oppbevare utskriftsmateriale hvis du vil ha mer informasjon.

Installere skriverprogramvare

En skriverdriver er programvare som gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. Skriverprogramvaren blir vanligvis installert når skriveren installeres. Se *Installeringsanvisninger* eller *Installasjonshåndbok* som fulgte med skriveren, eller klikk på **Install printer and software** (Installer skriver og programvare) på CDen *Programvare og dokumentasjon* hvis du vil ha mer informasjon.

Når **Skriv ut** er valgt i et program, åpnes en dialogboks som representerer skriverdriveren. Klikk på **Egenskaper**, **Innstillinger**, **Alternativer** eller **Oppsett** fra dialogboksen Skriv ut for å åpne utskriftsegenskapene og se alle de tilgjengelige skriverinnstillingene som kan endres. Hvis du ikke kjenner til en funksjon i utskriftsegenskapene, kan du åpne den elektroniske hjelpen for å få mer informasjon.

Merk: Utskriftsinnstillinger som velges fra skriverdriveren, overstyrer standardinnstillingene som er valgt på kontrollpanelet.

Skrive ut et dokument

Skrive ut et dokument fra Windows

- 1 Velg **Fil → Skriv ut** når dokumentet er åpent.
- 2 Klikk på **Egenskaper**, **Innstillinger**, **Alternativer** eller **Oppsett**.
- 3 Juster innstillingene.
- 4 Klikk på **OK**.
- 5 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Skrive ut et dokument fra en Macintosh-maskin

- 1 Velg **Arkiv → Skriv ut** når dokumentet er åpent.
- 2 Endre innstillingene på lokalmenyen Kopier og sider eller Generelt.
- 3 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

Holde jobber i skriveren

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

Merk: Konfidensielle utskriftsjabber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjabber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet 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 i utskriftsegenskapene. PIN-koden må bestå av fire tall fra 0–9. Jobben holdes i skriverminnet til du oppgir PIN-koden fra kontrollpanelet og velger å skrive ut eller slette jobben.
Gjenta	Når du sender en Gjenta utskrift-jobb, skriver skriveren ut alle de forespurte kopiene av jobben og lagrer jobben i minnet, slik at du kan skrive ut flere kopier senere. Du kan skrive ut flere kopier så lenge jobben blir liggende i minnet.
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 Holdte jobber.
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.

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra Windows

- 1 Velg **File** (Fil → Print (Skriv ut) i et åpent dokument.
 - 2 Klikk på **Properties** (Egenskaper), **Preferences** (Innstillinger), **Options** (Alternativer) eller **Setup** (Oppsett).
 - 3 Klikk på **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 på **OK** eller **Print** (Skriv ut), og gå deretter til skriveren for å skrive ut jobben.
 - 6 Trykk på **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 på til navnet vises eller på **Search Held Jobs** (Søk etter holdte jobber) hvis det er et stort antall holdte jobber på skriveren.
- 8 Trykk på **Confidential Jobs** (Konfidensielle jobber).
 - 9 Tast inn PIN-koden.
 - 10 Trykk på jobben du vil skrive ut.
 - 11 Trykk på **Print** (Skriv ut), eller trykk på for å øke antallet kopier, og trykk deretter på **Print** (Skriv ut).

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.

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

- 1 Velg **File** (Arkiv) → **Print** (Skriv ut) i et åpent dokument.
- 2 Velg **Job Routing** (Jobbruting) på lokalmenyen Copies & Pages (Kopier og sider) eller General (Generelt).
 - a Hvis du bruker Mac OS 9 og Job Routing (Jobbruting) ikke er et valg på lokalmenyen, må du velge **Plug-in Preferences** (Innstillinger for plugin-modul) → **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett).
 - b Snu visningstrekanten til venstre for **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett) ned, og velg **Job Routing** (Jobbruting).

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

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

5 Trykk på brukernavnet.

Merk: Det kan ikke vises mer enn 500 holdte jobber. Hvis navnet ikke vises, trykker du på til navnet vises eller på **Search Held Jobs** (Søk etter holdte jobber) hvis det er et stort antall holdte jobber på skriveren.

6 Trykk på **Confidential Jobs** (Konfidensielle jobber).

7 Tast inn PIN-koden.

8 Trykk på jobben du vil skrive ut.

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

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

Skrive ut fra en USB-flash-minneenhett

På kontrollpanelet finnes det en USB Direct-kontakt. Sett inn en USB-flash-minneenhett for å skrive ut støttede filtyper. Følgende filtyper støttes: PDF, GIF, JPEG, JPG, BMP, PNG, TIFF, TIF, PCX og DCX.

Mange USB-flash-minneenheter er testet og godkjent for bruk med skriveren. Hvis du vil vite mer om dette, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

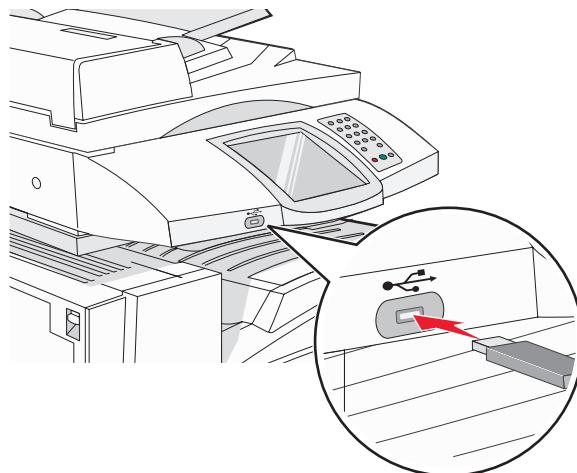
Merk:

- Hi-Speed USB-enheter må støtte Full-Speed-standarden. Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke.
- 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 kontrollpanelet.
- Før du skriver ut en kryptert PDF-fil, må du skrive inn passordet via kontrollpanelet.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.

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

1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Ready** (Klar) eller **Busy** (Opptatt) vises.

2 Sett inn USB-flash-minneheten i USB Direct-kontakten.



Merk:

- Hvis du setter inn minneheten når skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignorerer skriveren minneheten.
- Hvis du setter inn minneheten mens skriveren skriver ut andre jobber, vises meldingen **Printer Busy** (Skriveren er opptatt). Når de andre joblene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-minneheten.

3 Trykk på dokumentet du vil skrive ut.

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

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

5 Trykk på **Print** (Skriv ut).

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

Hvis du lar USB-flash-minneheten stå i skriveren etter at du har gått ut av det første skjermbildet på USB-menyen, kan du fortsatt skrive ut PDF-filer fra USB-flash-minneheten som holdte jobber.

Skrive ut informasjonssider

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.

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

Skrive ut en nettverksoppsettsside

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

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

Skrive ut en katalogliste

En katalogliste viser ressursene som er lagret i flash-minnet eller på harddisken.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Ready** (Klar) vises.
- 2 Trykk på  på startsiden.
- 3 Trykk på **Reports** (Rapporter).
- 4 Trykk på  gjentatte ganger til **Print Directory** (Skriv ut katalog) vises.
- 5 Trykk på **Print Directory** (Skriv ut katalog).

Skrive ut testsider for utskriftskvalitet

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

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Hold nede  og  mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.
- 4 Trykk på  gjentatte ganger til **Print Quality Pages** (Skriv ut kvalitetssider) vises.
- 5 Trykk på **Print Quality Pages** (Skriv ut kvalitetssider).
Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.
- 6 Trykk på **Exit Config Menu** (Avslutt konfig.meny).

Avbryte en utskriftsjobb

Hvis du vil avbryte en utskriftsjobb, kan du gjøre det på flere måter. De følgende delene forklarer hvordan du avbryter en utskriftsjobb fra kontrollpanelet eller fra en datamaskin (avhengig av operativsystemet).

Avbryte en utskriftsjobb fra kontrollpanelet

Hvis jobben formateres eller allerede er sendt til utskrift, og **Cancel a job** (Avbryt en jobb) vises på skjermen, kan du trykke på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på berøringsskjermen.

Skjermbildet Canceling job (Avbryter jobb) vises. Når jobben er avbrutt, vises startsiden.

Avbryte en utskriftsjobb fra Windows-oppgavelinjen

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

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

Avbryte en utskriftsjobb fra Windows-skrivebordet

- 1** Minimer alle programmene for å vise skrivebordet.
- 2** Dobbeltklikk på **Min datamaskin**-ikonet.
- 3** Dobbeltklikk på **Skrivere**-ikonet.
- 4** Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 5** Velg jobben du vil avbryte.
- 6** Trykk på **Delete** på tastaturet.

Avbryte en jobb fra Mac OS 9

Når du sender en jobb til utskrift, vises ikonet for skriveren du har valgt, på skrivebordet.

- 1** Dobbeltklikk på skriverikonet.
En liste over utskriftsjobber vises i skrivervinduet.
- 2** Velg jobben du vil avbryte.
- 3** Klikk på papirkurvikonet.

Avbryte en utskriftsjobb fra Mac OS X

- 1** Velg **Programmer → Verktøy**, og dobbeltklikk deretter på **Utskriftssenter** eller **Skriveroppsettverktøy**.
- 2** Dobbeltklikk på skriveren du skriver ut på.
- 3** Velg jobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 4** Klikk på ikonet **Slett** på ikonlinjen øverst i vinduet.

Skrive ut i sort/hvitt

Hvis du vil skrive ut all tekst og grafikk med bare den svarte tonerkassetten, angir du innstillingen Black Only (Sort/hvitt) for skriveren.

Merk: Skriverdriveren kan overstyre denne innstillingen.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Ready** (Klar) vises.
- 2 Trykk på  på startsiden.
- 3 Trykk på **Settings** (Innstillinger).
- 4 Trykk på  gjentatte ganger til **Quality Menu** (Kvalitet meny) vises.
- 5 Trykk på  gjentatte ganger til **Print Mode** (Utskriftsmodus) vises.
- 6 Trykk på  gjentatte ganger til **Black Only** (Sort/hvitt) vises.
- 7 Trykk på **Black Only** (Sort/hvitt).

Bruke maksimal hastighet og maksimalt utbytte

Med innstillingene Max Speed (Maksimal hastighet) og Max Yield (Maksimalt utbytte) kan du velge mellom en raskere utskriftshastighet eller et høyere tonerutbytte. Standardinnstillingen er Max Speed (Maksimal hastighet).

- **Max Speed** (Maksimal hastighet) – skriver ut med bare sort til den mottar en side med fargeinnhold. Deretter skriver den ut i farger og bytter ikke tilbake til sort før den mottar ti sammenhengende sort/hvitt-sider.
- **Max Yield** (Maksimalt utbytte) – bytter fra sort til farger basert på fargeinnholdet på hver enkelt side. Hyppige fargemodussskift kan føre til saktere utskrift hvis innholdet på sidene er blandet.

Slik angir du innstillingen:

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen for nettverksskriveren eller printserveren i adressefeltet, og trykk deretter på **Enter**.
- 3 Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4 Klikk på **Print Settings** (Utskriftsinnstillinger).
- 5 Klikk på **Setup Menu** (Oppsettmeny).
- 6 Fra listen Printer Usage (Skriverbruk) velger du **Max Speed** (Maksimal hastighet) eller **Max Yield** (Maksimalt utbytte).
- 7 Klikk på **Submit** (Send).

Fjerne fastkjørt papir

Unngå papirstopp

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

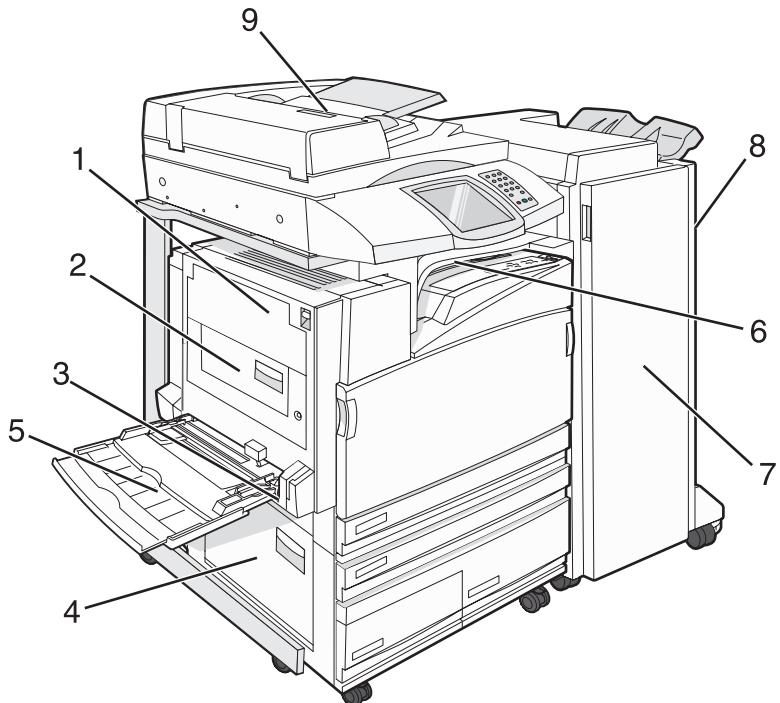
- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.

Hvis du vil vite mer om dette, kan du se *Card Stock & Label Guide* (bare tilgjengelig på engelsk) på Lexmarks hjemmesider på www.lexmark.com/publications.

- Ikke legg i for mye papir. Pass på at utskriftsmaterialet ikke overstiger den angitte maksimumshøyden.
- 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.
- Oppbevar papiret i riktige omgivelser.
- Ikke ta ut skuffene mens skriveren skriver ut. Vent til meldingen **Load tray <x>** (Legg i skuff <x>) eller **Ready** (Klar) vises før du tar ut en skuff.
- Ikke legg papir i den manuelle materen mens skriveren skriver ut. Vent til meldingen **Load Manual feeder with <x>** (Fyll manuell mater med <x>) vises.
- Skyy alle skuffene helt inn etter at du har lagt i papir.
- Kontroller at papirførerne i skuffene er riktig plassert, og at de ikke presser for hardt mot papiret.
- Kontroller at alle papirstørrelser og papirtyper er riktig angitt via menyene på kontrollpanelet.
- Kontroller at alle skriverkabler er riktig koblet til. Se installeringsdokumentasjonen hvis du vil ha mer informasjon.

Forstå meldinger om papirstoppnumre og -passeringer

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast. Illustrasjonen nedenfor og tabellen viser ulike typer papirstopp som kan forekomme, og hvor de ulike typene papirstopp befinner seg. Du må kanskje åpne deksler og ta ut papirskuffer for å få tilgang til fastkjørt utskriftsmateriale.



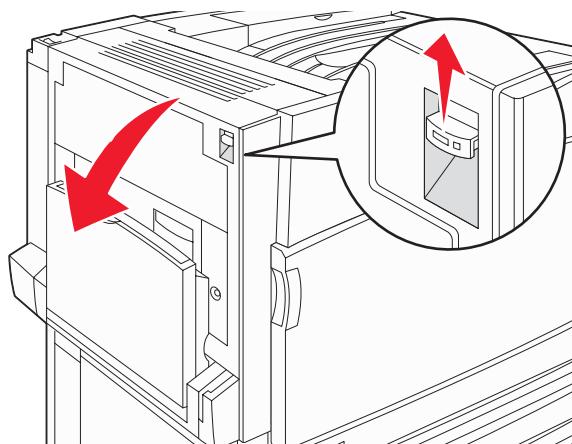
Papirstoppnumre	Områdenavn	Instruksjoner
1 200–203	Deksel A	Åpne deksel A, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
2 230–231	Deksel B	Åpne deksel A og B, og fjern deretter eventuelt fastkjørt papir.
3 241	Deksel C	Åpne deksel C, og fjern deretter det fastkjørte papiret. Åpne skuff 1, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
4 242–244	Deksel D	Åpne deksel D, og fjern deretter det fastkjørte papiret. Åpne skuff 2–4, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
5 250	Flerbruksmater	1 Fjern alt papir fra flerbruksmateren. 2 Bøy og stable papiret. 3 Legg papiret tilbake i flerbruksmateren. 4 Juster papirføreren.
6 280–282	Deksel F (Vannrett transportenhet)	Åpne deksel F, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
7 283–284 287–288 289	Deksel G	Åpne deksel G, og fjern deretter det fastkjørte papiret. Hvis det har kjørt seg fast stifter, må du fjerne papiret i akkumulatoren. Ta ut stiftekassetten, og fjern deretter de fastkjørte stiftene.

	Papirstoppnumre	Områdenavn	Instruksjoner
8	284–286	Deksel H	Åpne deksel H, og fjern deretter de fastkjørte stiftene. Deksel H er plassert mellom utskuffene for ferdiggjøreren.
9	290–295	Deksel til den automatiske dokumentmateren	Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern det fastkjørte papiret.

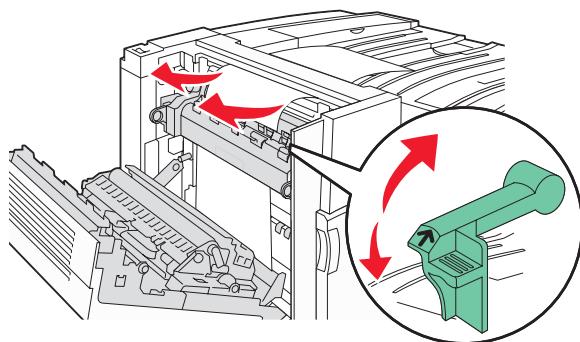
200–203-papirstopp

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

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



- 2 Løft den grønne hendelen, og trekk deretter papiret ut og mot deg.



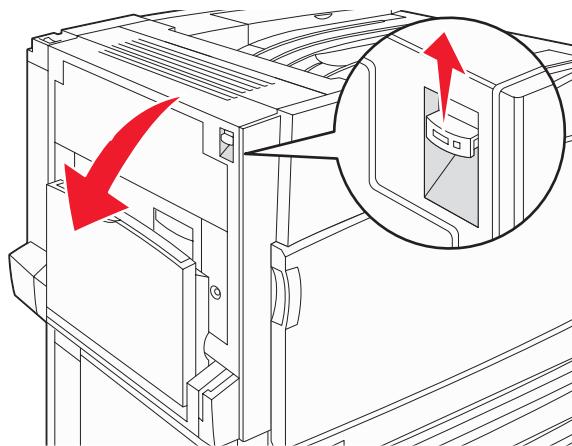
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Skyv den grønne hendelen ned.
4 Lukk deksel A.
5 Trykk på **Continue** (Fortsett).

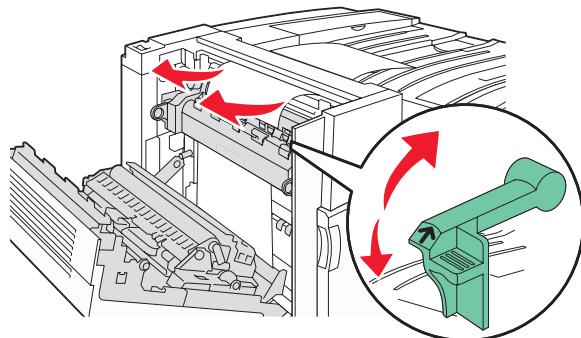
230–231 Papirstopp

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

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



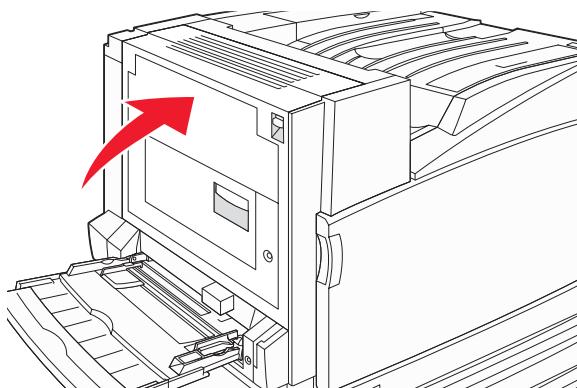
- 2 Løft den grønne hendelen, og trekk deretter papiret ut og mot deg.



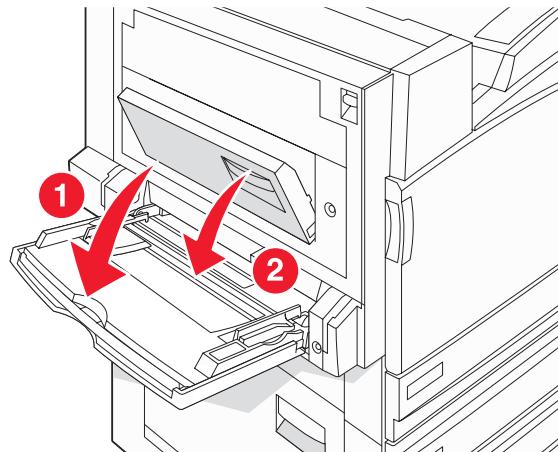
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 3 Skyv den grønne hendelen ned.

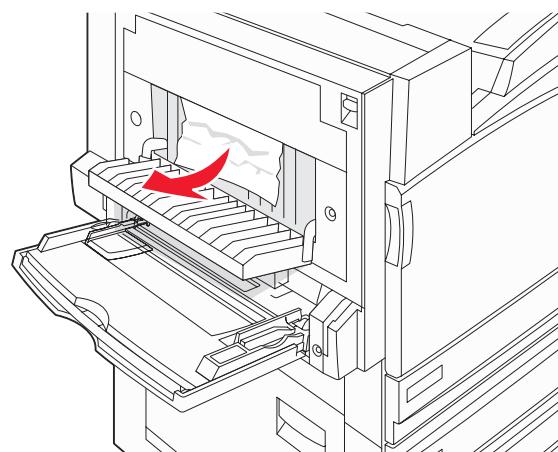
- 4 Lukk deksel A.



5 Skyv flerbruksmateren ned, og åpne deretter deksel B.



6 Ta ut det fastkjørte papiret.



7 Lukk deksel B.

8 Trykk på **Continue** (Fortsett).

241 Papirstopp

1 Åpne deksel C.

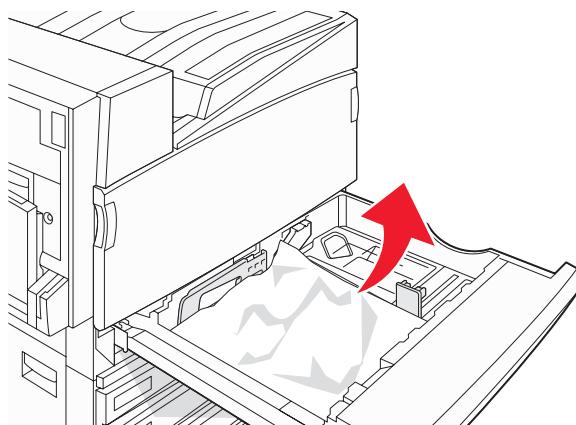


2 Trekk papiret ned og mot deg.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Lukk deksel C.

4 Åpne skuff 1, og fjern eventuelt krøllete papir fra skuffen.

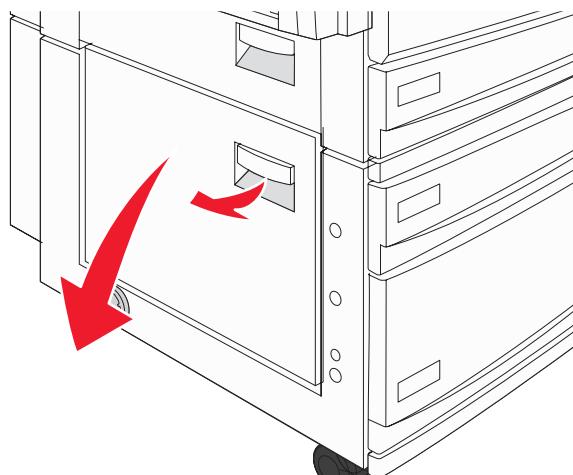


5 Lukk skuffen.

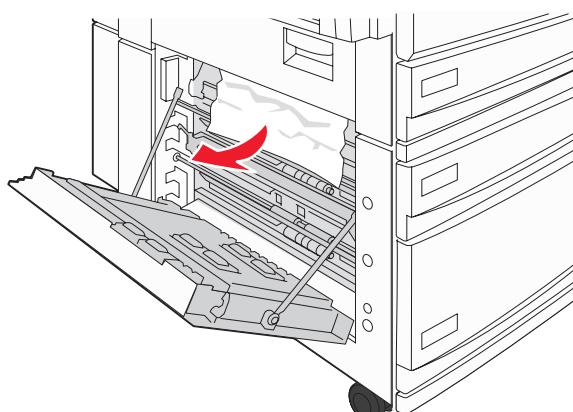
6 Trykk på **Continue** (Fortsett).

242–244-papirstopp

1 Åpne deksel D.



2 Trekk papiret ned og bort fra skriveren.

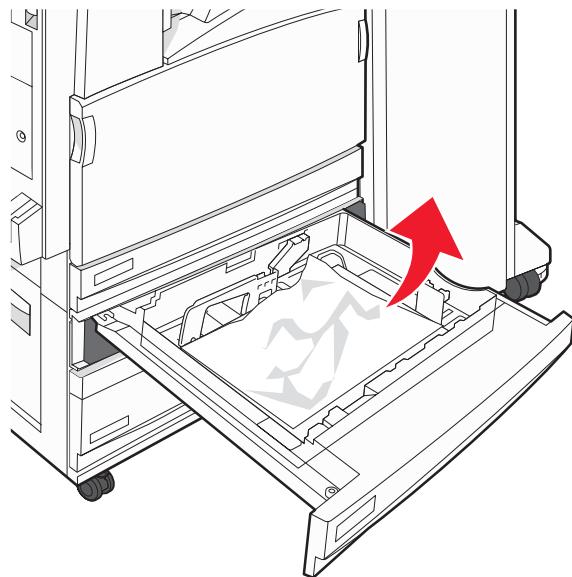


Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

3 Lukk deksel D.

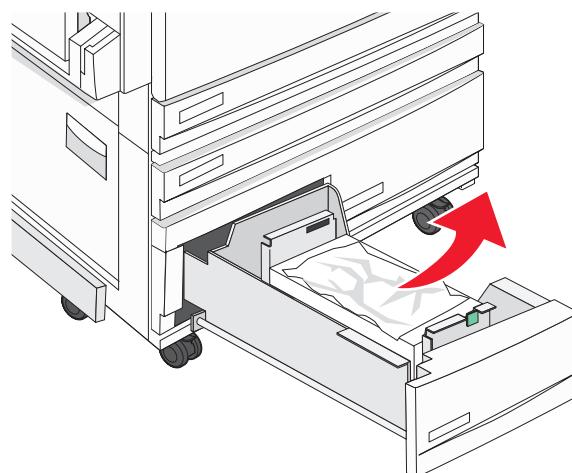
4 Fjern krøllete papir fra skuff 2–4.

a Åpne skuff 2, og fjern eventuelt krøllete papir.



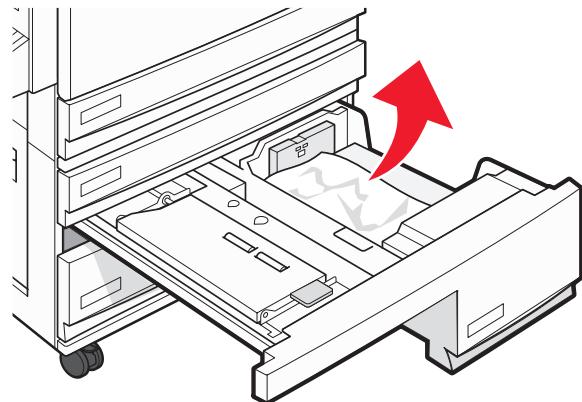
b Lukk skuff 2.

c Åpne skuff 3, og fjern eventuelt krøllete papir.

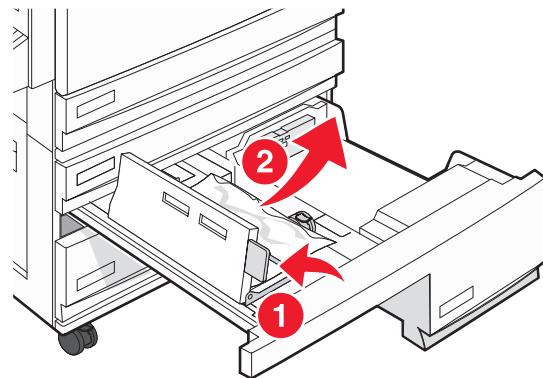


d Lukk skuff 3.

e Åpne skuff 4, og fjern eventuelt krøllete papir.



f Åpne det innvendige dekselet, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

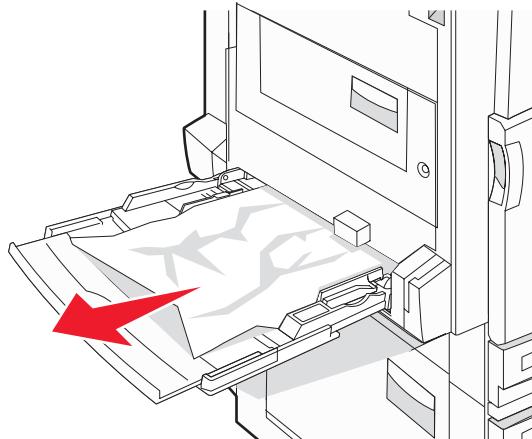


g Lukk det innvendige dekselet, og lukk deretter skuff 4.

5 Trykk på **Continue** (Fortsett).

250-papirstopp

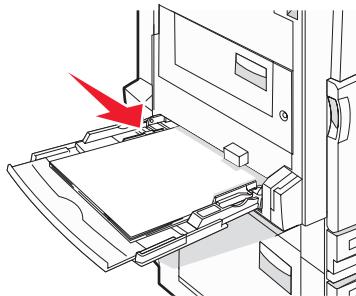
1 Fjern papiret fra flerbruksmateren.



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.

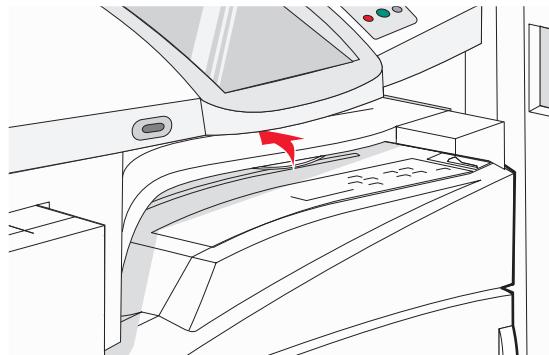
4 Skiv papirføreren mot innsiden av skuffen slik at den så vidt berører kanten av papiret.



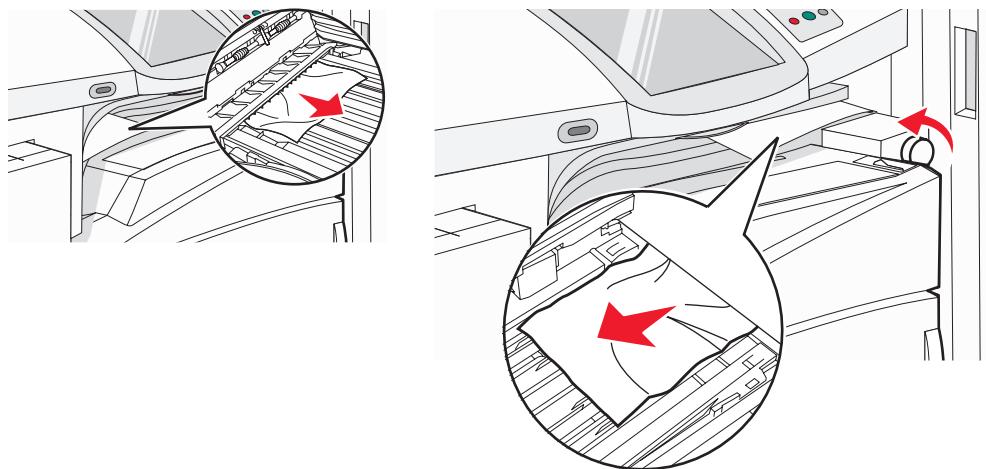
5 Trykk på **Continue** (Fortsett).

280–282-papirstopp

1 Åpne deksel F.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

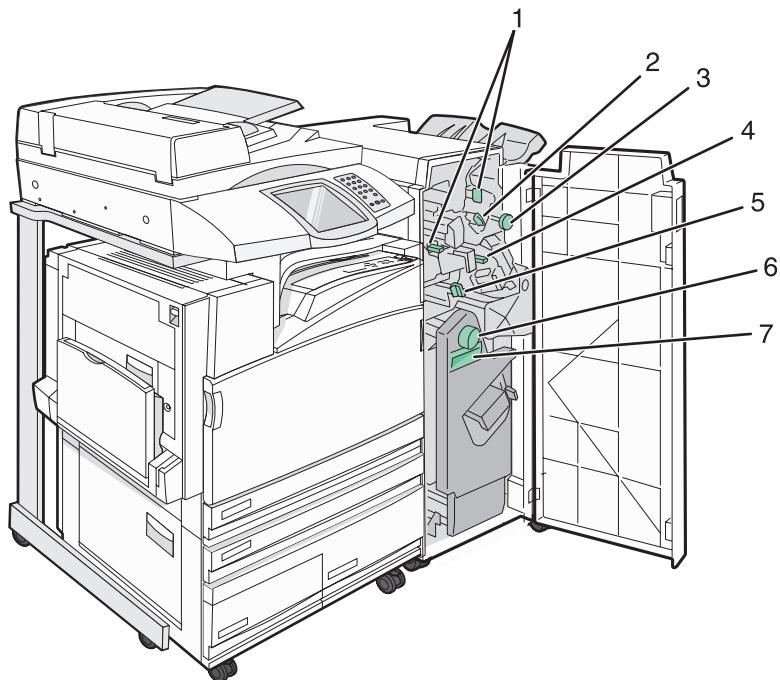


Merk: Hvis papiret som har kjørt seg fast på høyre side, er vanskelig å fjerne, kan du vri knappen mot klokken.

3 Lukk deksel F.

4 Trykk på **Continue** (Fortsett).

283–284- og 287–288-papirstopp

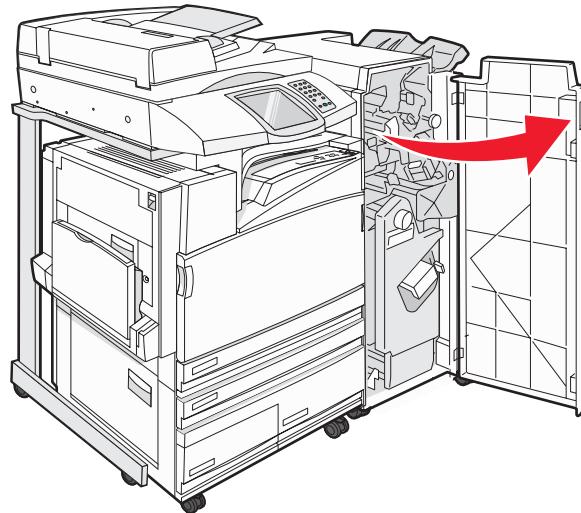


Dekser, knapper og hendler som finnes bak ferdiggjørerdekselet G

	Navn på deksel, knapp eller hendel
1	Deksel G1
2	Deksel G2
3	Knapp G3
4	Deksel G4
5	Deksel G7
6	Knapp G8

	Navn på deksel, knapp eller hendel
7	Hendel G9

1 Åpne deksel G.



2 Løft begge hendlene på deksel G1, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

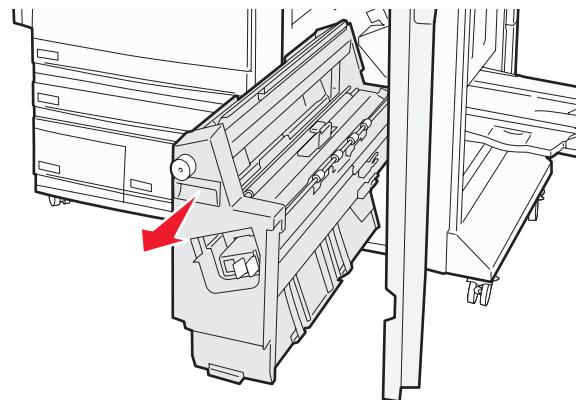
3 Flytt deksel G2 mot høyre, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

Merk: Hvis papiret har kjørt seg fast i valsene, kan du vri G3-knappen mot klokken.

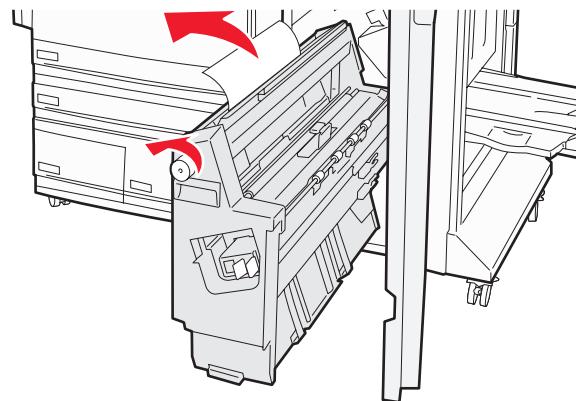
4 Skyv deksel G4 ned, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

5 Flytt deksel G7 mot venstre, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

6 Trekk i hendel G9 til skuffen er helt åpen.



- 7** Løft det innvendige dekselet. Hvis papiret har kjørt seg fast i valsene, kan du vri G8-knappen mot klokken og deretter fjerne det fastkjørte papiret.

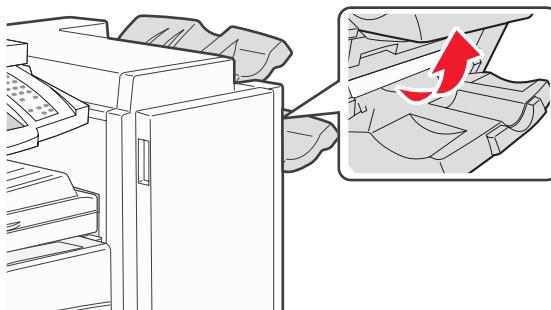


8 Lukk deksel G.

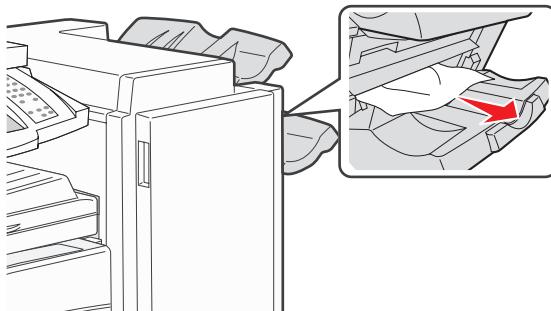
9 Trykk på **Continue** (Fortsett).

284–286-papirstopp

1 Åpne deksel H.



2 Ta ut det fastkjørte papiret.

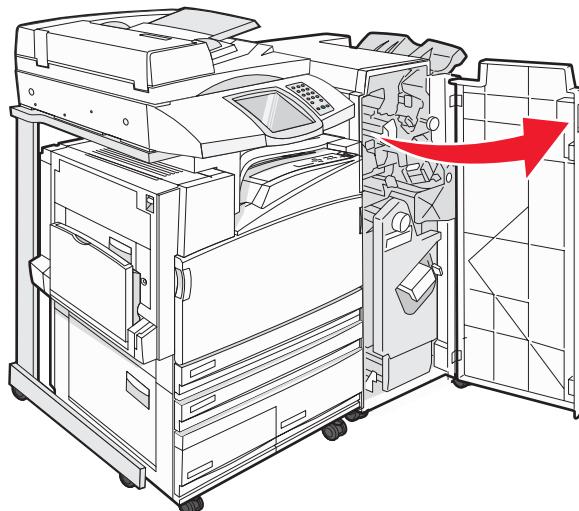


3 Lukk deksel H.

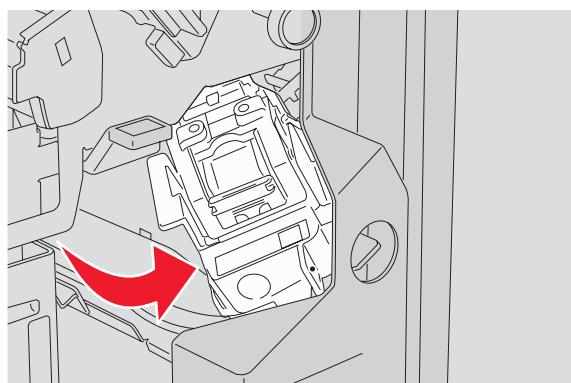
4 Trykk på **Continue** (Fortsett).

289-stiftestopp

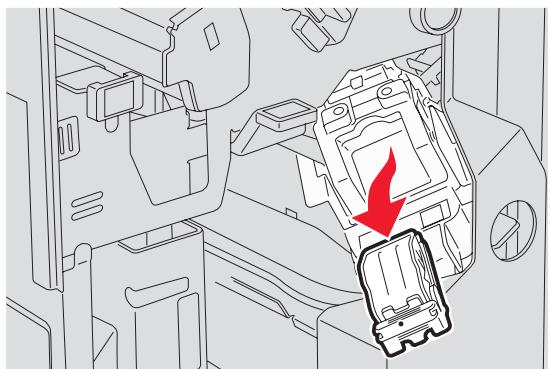
1 Åpne deksel G.



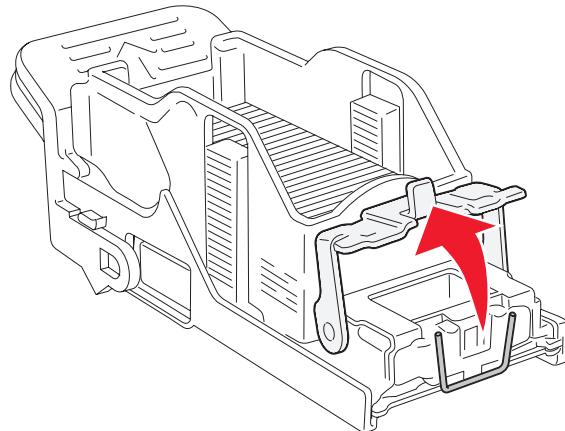
2 Skiv stifteenheten G5 mot forsiden av ferdiggjøreren.



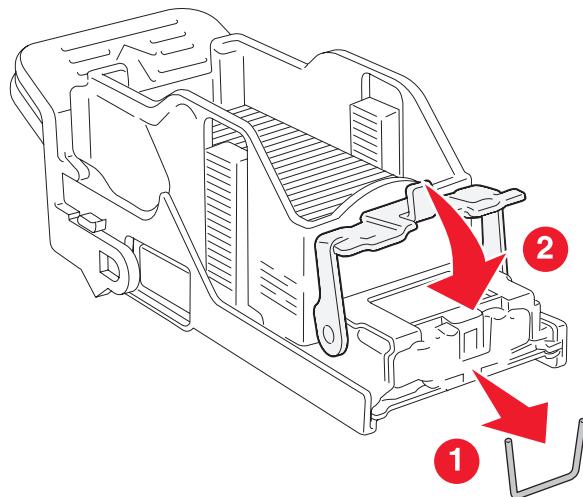
3 Løft hendelen, og fjern stiftekassetten.



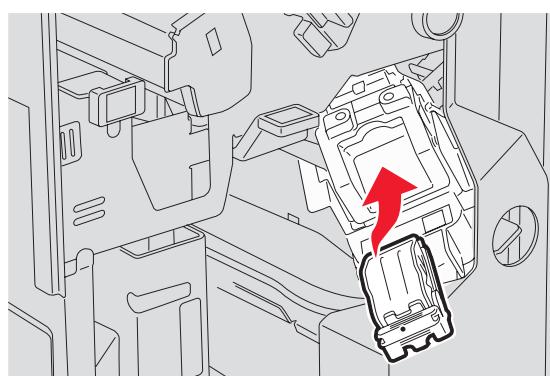
4 Åpne stiftedekselet.



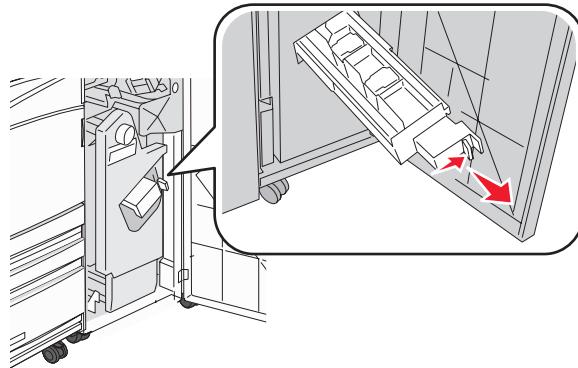
5 Fjern de fastkjørte stiftene, og lukk deretter dekselet.



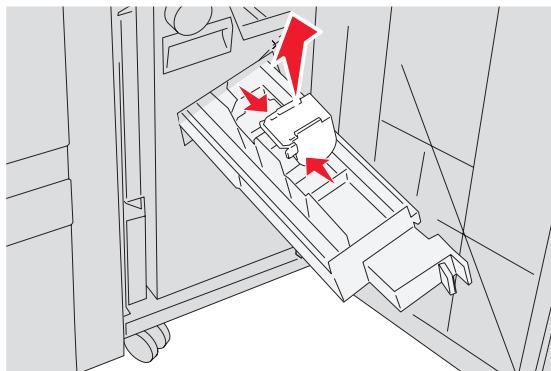
6 Sett stiftekassetten i den øvre stifteenheten.



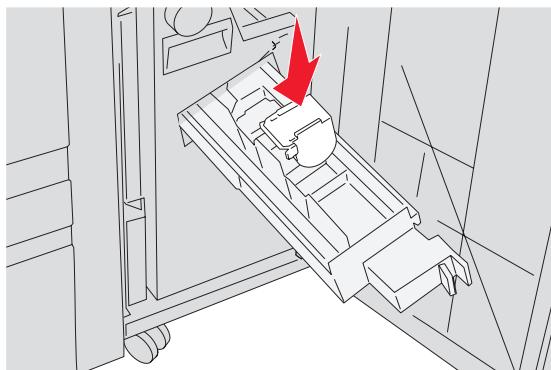
7 Åpne den nedre stifteskuffen.



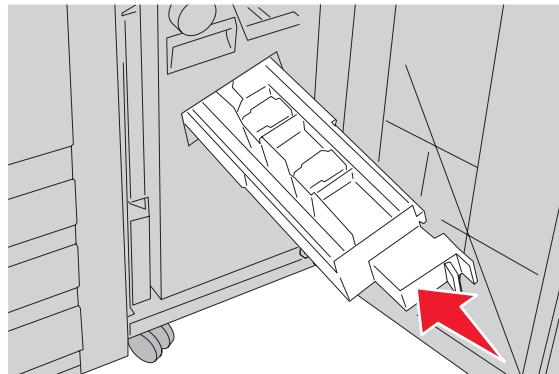
8 Fjern stiftekassetten som er angitt på skjermen.



9 Fjern de fastkjørte stiftene, og sett stiftekassetten i stifteneheten.



10 Lukk stifteskuffen.



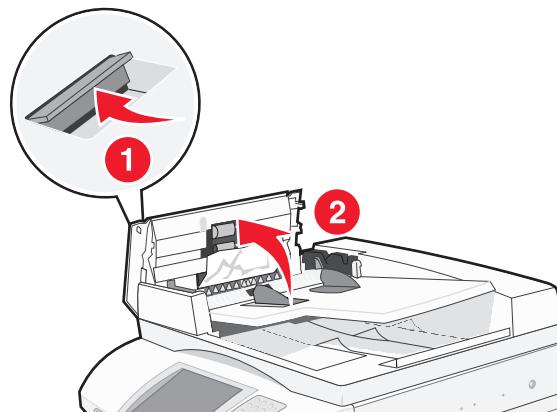
11 Lukk deksel G.

12 Trykk på **Continue** (Fortsett).

290–295 Papirstopp

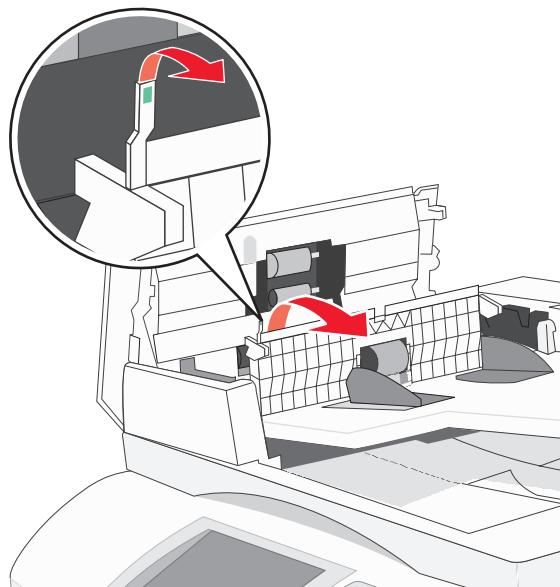
1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.

2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

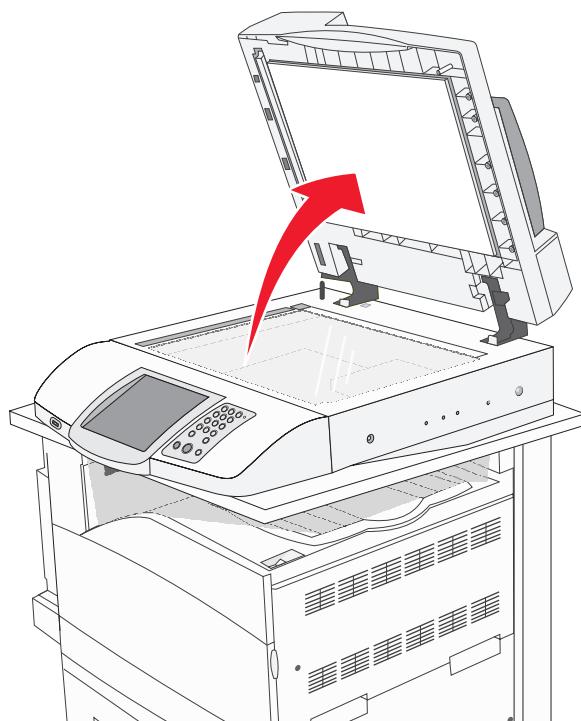


3 Løft arkbeskyttelsen, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

Merk: Hvis det fastkjørte papiret ikke kan fjernes enkelt, må du rotere hjulet som trekker inn papiret, til venstre.



- 4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- 5 Åpne dekselet til skanneren, og fjern eventuelle fastkjørte sider.



- 6 Lukk skannerdekselet.
- 7 Trykk på **Continue** (Fortsett).

Forstå skrivermenyer

Menyliste

Det finnes en rekke menyer tilgjengelig som gjør det enkelt å endre skriverinnstillinger. Trykk på  på startsiden for å få tilgang til menyene.

Menyen Supplies (Rekvisita)

- Cyan Toner (Cyan toner)
- Yellow Toner (Gul toner)
- Magenta Toner (Magenta toner)
- Black Toner (Sort toner)
- Cyan PC Unit (Cyan fotoleder)
- Yellow PC Unit (Gul fotoleder)
- Magenta PC Unit (Magenta fotoleder)
- Black PC Unit (Sort fotoleder)
- Waste Toner Box
(Toneroppsamlingsflaske)
- Staples G5 (Stifter G5)
- Staples G12 (Stifter G12)
- Staples G11 (Stifter G11)
- Hole Punch Box (Hulleboks)

Menyen Paper (Papir)

- Default Source (Standardkilde)
- Paper Size/Type
(Papirstørrelse/-type)
- Configure MP (Konfigurer FB-mater)
- Substitute Size (Skift størrelse)
- Paper Texture (Papirstruktur)
- Paper Loading (Papirilegging)
- Custom Types (Tilpassede typer)
- Custom Names (Tilpassede navn)
- Custom Bin Names (Tilpassede navn til utskuffer)
- Universal Setup
(Universaloppsett)
- Bin Setup (Skuffinstallasjon)

Reports (Rapporter)

- Menu Settings Page
(Menyinnstillingsside)
- Device Statistics (Enhetsstatistikk)
- Network Setup Page
(Nettverksoppsettsside)
- Shortcut List (Snarveisliste)
- Fax Job Log (Faksjobblogg)
- Fax Call Log (Faksanropslogg)
- E-mail Shortcuts (E-postsnarveier)
- Fax Shortcuts (Fakssnarveier)
- FTP Shortcuts (FTP-snarveier)
- Listen Profiles (Profiler)
- NetWare Setup Page (NetWare-oppsettsside)
- Print Fonts (Skriv ut skrifter)
- Print Directory (Skriv ut katalog)

Settings (Innstillinger)

- General Settings (Generelle innstillinger)
- Copy Settings (Kopieringsinnstillinger)
- Fax Settings (Faksinnstillinger)
- E-mail Settings (E-postinnstillinger)
- FTP Settings (FTP-innstillinger)
- Scan to USB Settings (Innstillinger for skanning til USB)
- Print Settings (Utskriftsinnstillinger)
- Security (Sikkerhet)
- Set Date and Time (Angi dato og klokkeslett)

Network/Ports (Nettverk/porter)

- TCP/IP
- IPv6
- E-mail Server Setup (E-postserveroppsett)
- Active NIC (Aktiv NIC)
- Standard Network (Standard nettverk)
- Standard USB
- NetWare
- AppleTalk
- LexLink

Help (Hjelp)

- Print all guides (Skriv ut alle veiledningene)
- Copy guide (Kopiering)
- E-mail guide (E-post)
- Fax guide (Faks)
- FTP guide (FTP)
- Information guide (Informasjon)
- Print defects guide (Utskriftsfeil)
- Supplies guide (Rekvisita)

Menyen Supplies (Rekvisita)

Menyelement	Beskrivelse
Cyan, Magenta, Gul eller Sort tonerkassett Low (Lav) Bytt Mangler el. er defekt OK Uegnet	Viser statusen til tonerkassettene.
Cyan, Magenta, Gul, eller Svart PC-enhet Smart oppbrukt Bytt Mangler OK Normal (Vanlig)	Viser statusen til fotolederne
Toneroppsamlingsflaske Nesten full Bytt Mangler OK	Viser statusen til oppsamlingsflasken for toner
Stifter G5, Stifter G11 eller Stifter G12 Low (Lav) Tom Mangler OK	Viser statusen til stifteenheten
Hulleboks Full Mangler OK	Viser statusen til hulleboksen

Menyen Paper (Papir)

Menyen Standardkilde

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde Skuff <x> FB-mater Manuell Manuell konvoluttmater	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Vanlig skuff må angis for Konfigurer FB-mater på Papirmeny for at FB-mater skal vises som en menyinnstilling. Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). Bare en installert papirkilde vises som en menyinnstilling. En papirkilde som er valgt for en utskriftsjobb, overstyrer innstillingen for Standardkilde for denne 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.

Menyen Papirstørrelse/type

Menyelement	Beskrivelse
Størrelse i skuff <x> 11 x 17 A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Folio Legal Letter Statement	Angir hvilken papirkilde som er lagt i hver skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. For skuffer med automatisk registrering av størrelse vises bare den størrelsen som gjenkjennes av maskinvaren. Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut fra den sammenkoblede skuffen.
Type i skuff <x> Vanlig papir Kartong Transparenter Glanset Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Tilpasset type <x>	Angir hvilken type papir som er lagt i hver skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset type <x>. Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type <x>, hvis det er tilgjengelig. Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.

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

Menyelement	Beskrivelse
Størrelse i FB-mater 11 x 17 A3 A4 A5 Executive Folio JIS B4 JIS B5 Legal Letter Statement Universal 7 3/4-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt	Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Vanlig skuff må angis for Konfigurer FB-mater på Papirmeny for at FB-mater skal vises som en menyinnstilling. Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis.
Type i FB-mater Vanlig papir Kartong Transparenter Glanset Etiketter Bankpostpapir Konvolutt Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Tilpasset type <x>	Angir størrelsen på papiret i flerbruksmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Vanlig skuff må angis for Konfigurer FB-mater på Papirmeny for at FB-mater skal vises som et menyvalg. Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Manuell papirstørrelse 11 x 17 A3 A4 A5 Executive Folio JIS B4 JIS B5 Legal Letter Statement Universal	Angir størrelsen på papiret som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Manuell papertype Vanlig papir Kartong Transparenter Glanset Etiketter Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Tilpasset type <x>	Angir typen papir som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Manuell konvoluttstørrelse 7 3/4-konvolutt 10-konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt DL-konvolutt	Angir størrelsen på konvolutten som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er 10-konvolutt. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt.
Manuell konvoluttype Konvolutt Tilpasset type <x>	Angir typen konvolutt som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.	

Menyen Konfigurer FB-mater

Menyelement	Beskrivelse
Konfigurer FB-mater Vanlig skuff Manuell	Avgjør når skriveren skal velge papir fra flerbruksmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Vanlig skuff. Når innstillingen Vanlig skuff er valgt, konfigureres flerbruksmateren som en automatisk papirkilde. Når Manuell er valgt, kan flerbruksmateren bare brukes til utskriftsjobber med manuell mating.

Menyen Skift størrelse

Menyelement	Beskrivelse
Skift størrelse Av Statement/A5 Letter/A4 11 x 17 / A3 Alle på listen	Skifter en angitt papirstørrelse hvis den ønskede størrelsen ikke er tilgjengelig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Alle på listen. Alle tilgjengelige erstatninger er tillatt. Innstillingen Av angir at det ikke er noen tilgjengelige størrelser å bytte til. Hvis du angir en annen størrelse, kan jobben skrives ut uten at meldingen Bytt papir vises.

Menyen Papirstruktur

Menyelement	Beskrivelse
Vanlig struktur Glatt Vanlig Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Kartongstruktur Glatt Vanlig Grov	Angir strukturen til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig. • Innstillingene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Glatt Vanlig Grov	Angir strukturen til transparentene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Glanset struktur Glatt Vanlig Grov	Angir strukturen til det glansede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Etikettstruktur Glatt Vanlig Grov	Angir strukturen til etikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Bankpostpapirstruktur Glatt Vanlig Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Glatt Vanlig Grov	Angir strukturen til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Brevpapirstruktur Glatt Vanlig Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Fortrykt papir-struktur Glatt Vanlig Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.

Menyelement	Beskrivelse
Farget papir-struktur Glatt Vanlig Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Tilpasset <x>-struktur Glatt Vanlig Grov	Angir strukturen til det tilpassede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig. • Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Menyen Papirilegging

Menyelement	Beskrivelse
Kartong mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Kartong er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Etiketter mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Etiketter er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Bankpost mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Bankpostpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Brevpapir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fortrykt papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Fortrykt pap. er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Farget papir mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Farget er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Legger i glanset Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Glanset er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Merk:	<ul style="list-style-type: none"> • Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene. • Hvis Tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert enkeltsidige jobber.

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset <x> mates Tosidig Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Tilpasset <x> er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Tilpasset <x> mates er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.
Merk: <ul style="list-style-type: none"> Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene. Hvis Tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert enkeltsidige jobber. 	

Menyen Custom Types (Tilpassede typer)

Menyelement	Definisjon
Tilpasset type <x> Papir Kartong Transparency (Transparenter) Glanset Etiketter Bankpostpapir Konvolutt	Tilordner en papir- eller spesialpapirtype med et standardinnstilt navn for Custom Type <x> (Tilpasset type) eller et brukerdefinert Custom Name (Tilpasset navn) laget fra Embedded Web-siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Papir. Tilpasset type <x> vises hvis ikke et brukerdefinert Tilpasset navn er konfigurert fra EWS (Embedded Web Server) eller MarkVision. 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>	Angir et tilpasset navn for en papirtype. Dette navnet erstatter et navn under Custom Type <x> (Tilpasset type) på skrivermenyene.

Menyen Custom Bin Names (Tilpassede navn til utskuffer)

Menyelement	Beskrivelse
Standard Bin (Standard utskuff) <ingen>	Angir et tilpasset navn for Standard Bin (Standard utskuff).
Bin 1 (Utskuff 1) <ingen>	Angir et tilpasset navn for Bin 1 (Utskuff 1)

Universaloppsett, meny

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

Menyelement	Beskrivelse
Måleenhet Tommer Millimeter	Identifiserer måleenhetene. Merk: <ul style="list-style-type: none">Standardinnstillingen for USA er Tommer.Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–48 tommer 76–1219 mm	Angir stående bredde. Merk: <ul style="list-style-type: none">Hvis bredden overskridt maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde.Standardinnstillingen for USA er 12 tommer. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme.Den internasjonale standardinnstillingen er 305 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.
Stående høyde 3–48 tommer 76–1219 mm	Angir stående høyde. Merk: <ul style="list-style-type: none">Hvis høyden overskridt maksimumshøyden, bruker skriveren maksimal tillatt høyde.Standardinnstillingen for USA er 19 tommer. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme.Den internasjonale standardinnstillingen er 483 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.
Materetning Kortside Langside	Angir materetningen. Merk: <ul style="list-style-type: none">Standardinnstillingen er Kortside.Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn maksimumslengden som støttes i skuffen.

Skuffinstallasjon, meny

Menyelement	Beskrivelse
Utskuff Standard utskuff Utskuff 1 Utskuff 2	Identifiserer installerte utskuffer. Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.
Konfigurer utskuffer Postboks Kobling Koble tilleggsenhet Typetildeling	Angir konfigureringsalternativer for utskuffer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Postboks. Utskuffen for hefter (utskuff 2) kan ikke kobles sammen med en annen utskuff. Utskuff 2 bretter alle utskriftsjobb. 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. Innstillingen Typetildeling tilordner hver papirtype til en utskuff.
Tildel papirtype Vanlig utskuff Kartongutskuff Transparentutskuff Utskuff glanset Etikettutskuff Bankpostskuff Brevpapirskuff Fortrykt pap.-utskuff Farget papir-utskuff Tilpasset <x>-utskuff	Velger en utskuff for hver papirtype som støttes. Tilgjengelige valg for hver type: Deaktivert Standard utskuff Utskuff 1 Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Deaktivert. Standardinnstillingen endres til Standard utskuff hvis Typetildeling angis på menyen Konfigurer utskuffer. Deretter sendes alle utskriftsjobb til standardutskuffen til du tilordner papirtyper på nytt til andre skuffer ved hjelp av menyen Tildel papirtype.

Menyen Reports (Rapporter)

Menyen Reports (Rapporter)

Menyelement	Beskrivelse
Menyinnstillingsside <ingen>	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. Merk: Siden skrives ut når dette elementet velges.
Device Statistics (Enhetsstatistikk) <ingen>	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitinformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider. Merk: Siden skrives ut når dette elementet velges.

Menyelement	Beskrivelse
Network Setup Page (Nettverksoppsettseite) <ingen>	<p>Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere. • Siden skrives ut når dette elementet velges.
Shortcut List (Snarveisliste) <ingen>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerete snarveier.
Fax Job Log (Faksjobblogg) <ingen>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om minst 200 ferdige fakser.
Fax Call Log (Faksanropslogg) <ingen>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene.
E-mail Shortcuts (E-postsnarveier) <ingen>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fax Shortcuts (Fakssnarveier) <ingen>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
FTP Shortcuts (FTP-snarveier) <ingen>	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profiles List (Profiler-liste) <ingen>	Skriver ut en liste over profiler som er lagret på skriveren.
NetWare Setup Page (NetWare-oppsettseite) <ingen>	<p>Skriver ut en rapport som inneholder NetWare-spesifikk informasjon om nettverksinnstillingene.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare for skrivere som har en intern printserver installert. • Siden skrives ut når dette elementet velges.
Print Fonts (Skriv ut skrifter) <ingen>	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skriverspråket som er angitt i skriveren.

Menyelement	Beskrivelse
Print Directory (Skriv ut katalog) <ingen>	<p>Skriver ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skriverens harddisk.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innstillingen for Job Buffer Size (Jobbufferstørrelse) må være 100 %. • Flash-minnekortet (tilleggsutstyr) eller harddisken må være riktig installert og fungere på riktig måte. • Siden skrives ut når dette elementet velges.

Menyen Settings (Innstillinger)

Menyen General Settings (Generelle innstillinger)

Menyelement	Beskrivelse
Display Language (Kontrollpanelspråk) English Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portuguese Suomi Russian Polski Simplified Chinese Korean Japanese	Angir språket for teksten som vises på skjermen. Merk: Alle språk er kanskje ikke tilgjengelige for alle skrivere.
Keyboard (Tastatur) Keyboard Type (Tastaturtype) English Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portuguese Russian Polski Simplified Chinese Korean Japanese	Angir et språk for tastaturet på skriverens kontrollpanel.
Keyboard (Tastatur) Custom Key <x> (Tilpasset tast) <ingen>	Angir informasjon om tilpassede taster for tastaturet på skiverens kontrollpanel.

Menyelement	Beskrivelse
Keyboard (Tastatur) Kategorien Accents/Symbols (Aksenter/Symboler) Kategorien Russian/Polish (Russisk/Polsk) Kategorien Korean (Koreansk)	Gir tilgang til aksenttegn og symboler fra tastaturet på skriverens kontrollpanel. Tilgjengelige valg for hvert menyelement er: On (På) Off (Av)
General Defaults (Generelle standarder) U.S. (USA) International (Internasjonal)	Angir skriverens fabrikkoppsett.
Show Initial Prompts (Vis første forespørsler) Yes (Ja) No (Nei)	Starter en oppsetsveiviser når skriveren slås på. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Yes (Ja). Når Done (Ferdig) velges fra skjermen Country select (Velg land), settes standardinnstillingen til Off (Av).
Displayed Information (Informasjon som vises) Left side (Venstre side) Right side (Høyre side) Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>) None (Ingen)	Angir hva som vises oppe i høyre og venstre hjørne på startsiden. Velg bland følgende alternativer: IP Address (IP-adresse) Hostname (Vertsnavn) Contact Name (Kontaktnavn) Location (Plassering) Date/Time (Dato/klokkeslett) mDNS/DDNS Service Name (Tjenestenavn for DNS/DDNS) Zero Configuration Name (Nullkonfigurasjonsnavn) Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>) None (Ingen) Merk: <ul style="list-style-type: none"> IP Address (IP-adresse) er standardinnstillingen for Left side (Venstre side). Date/Time (Dato/klokkeslett) er standardinnstillingen for Right side (Høyre side).
Date Format (Datoformat) MM-DD-YYYY (MM-DD-ÅÅÅÅ) YYYY-MM-DD (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Formaterer skriverdatoen.
Time Format (Tidsformat) 12 hour A.M./P.M. (12-timers A.M./P.M.) 24 hour clock (24-timers klokke)	Formaterer skriverklokkeslettet.
Screen Brightness (Lysstyrke for skjerm) 20–100	Angir lysstyrken til skjermen på kontrollpanelet.

Menyelement	Beskrivelse
Show Bookmarks (Vis bokmerker) On (På) Off (Av)	Angir om bokmerker vises fra området Held Jobs (Holdte jobber). Merk: Standardinnstillingen er On (På). Når On (På) er valgt, vises det bokmerker i området Held Jobs (Holdte jobber).
Allow Background Removal (Tillat fjerning av bakgrunn) On (På) Off (Av)	Angir om fjerning av bildebakgrunn er tillatt under kopiering, faksing, sending av e-post, FTP eller skanning til USB. Merk: Standardinnstillingen er On (På). Bakgrunnen til bildet fjernes.
Allow Custom Job Scans (Tillat skanning av egendefinerte jobber) On (På) Off (Av)	Lar deg skanne flere jobber til én fil. Merk: Standardinnstillingen er On (På). Hvis On (På) er valgt, kan innstillingen Allow Custom Job Scans (Tillat skanning av egendefinerte jobber) aktiveres for bestemte jobber.
Scanner Jam Recovery (Gjenopprette ved papirstopp i skanner) Job level (Jobbnivå) Page level (Sidenivå)	Angir hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår en papirstopp i den automatiske dokumentmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis Job level (Jobbnivå) velges, må hele jobben skannes på nytt ved en eventuell papirstopp. Hvis Page level (Sidenivå) velges, kan du skanne på nytt fra siden som forårsaket papirstappen.
Web Page Refresh Rate (Oppdateringhyppighet for websiden) 30–300	Angir antall sekunder mellom oppdateringer av den innebygde websiden. Merk: Standardinnstillingen er 120 sekunder.
Contact Name (Kontaktnavn) <ingen>	Angir et kontaktnavn for skriveren. Merk: Kontaktnavnet lagres på den innebygde websiden.
Location (Plassering) <ingen>	Angir plasseringen til skriveren. Merk: Kontaktnavnet lagres på den innebygde websiden.

Menyelement	Beskrivelse
Alarms (Alarmer) Alarm Control (Alarminnstilling) Toner Alarm (Toneralarm) Staple Alarm (Stiftealarm) Hole Punch Alarm (Hullemaskinalarm)	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn. Tilgjengelige valg for hver alarmtype: Off (Av) Single (Enkelt) Continuous (Uavbrutt) Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Alarm Control (Alarminnstilling) er Single (Enkelt). Ved innstillingen Single (Enkelt) høres tre raske pip. Standardinnstillingen for Toner Alarm (Toneralarm), Staple Alarm (Stiftealarm) og Hole Punch Alarm (Hullemaskinalarm) er Off (Av). Off (Av) betyr at det ikke varsles med en alarm. Ved innstillingen Continuous (Uavbrutt) gjentas tre pip hvert tiende sekund. Stapler Alarm (Stiftealarm) og Hole Punch Alarm (Hullemaskinalarm) er bare tilgjengelige når ferdiggjøreren er installert.
Timeouts (Tidsavbrudd) Standby Mode (Ventemodus) Disabled (Deaktivert) 2–240	Angir antallet minutter med inaktivitet før systemet går over i strømsparermodus. Merk: Standardinnstillingen er 15 minutter.
Timeouts (Tidsavbrudd) Power Saver Mode (Strømsparermodus) Disabled (Deaktivert) 2–240	Angir antallet minutter med inaktivitet før enkelte systemer begynner å gå over i minimumsstrømmodus. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 60 minutter. Strømspareren samhandler ikke med ventemodusen. Endring av strømspareren skal ikke gjøre at ventemodusen endres.
Timeouts (Tidsavbrudd) Screen Timeout (Tidsavbrudd skjerm) 15–300	Angir hvor mange sekunder skriveren venter før den går tilbake til skriverskjermen med statusen Ready (Klar). Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.

Menyelement	Beskrivelse
Timeouts (Tidsavbrudd) <p>Print Timeout (Tidsavbrudd utskrift) Disabled (Deaktivert) 1–255</p>	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobbene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 90 sekunder. Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut. Print Timeout (Tidsavbrudd utskrift) er bare tilgjengelig når PCL- eller PPDS-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PostScript-emulering.
Timeouts (Tidsavbrudd) <p>Wait Timeout (Tidsavbrudd venting) Disabled (Deaktivert) 15–65535</p>	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 40 sekunder. Wait Timeout (Tidsavbrudd venting) er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL- eller PPDS-emulering.
Timeouts (Tidsavbrudd) <p>Network Job Timeout (Tidsavbrudd for nettverksjobb) 1–255</p>	Angir hvor mange minutter det tar før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 90 sekunder. Hvis 0 angis som innstillingsverdi, deaktiveres tidsavbruddet. Hvis det velges en verdi mellom 1 og 9, lagres innstillingen som 10.
Print Recovery (Utskriftsgjenopprettning) <p>Auto Continue (Fortsett automatisk) Disabled (Deaktivert) 5–255</p>	Gjør at skriveren kan fortsette automatisk fra en frakoblet situasjon når problemet ikke er løst i løpet av den angitte perioden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Disabled (Deaktivert). 5–255 er en periode i sekunder.

Menyelement	Beskrivelse
Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting) Jam Recovery (Gjenopprett v/stopp) On (På) Off (Av) Auto	Angir om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.
Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting) Page Protect (Sidebeskyttelse) On (På) Off (Av)	Gjør at skriveren skriver ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på noen annen måte. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Off (Av) skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. On (På) angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.
Factory Defaults (Fabrikkoppsett) Do Not Restore (Ikke gjenopprett) Restore (Gjenopprett)	Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Do Not Restore (Ikke gjenopprett). Do Not Restore (Ikke gjenopprett) beholder de brukerdefinerte innstillingene. Hvis Restore (Gjenopprett) er valgt, tilbakesettes alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Network/Ports (Nettverk/porter). Alle nedlastingene som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastingene som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

Menyen Copy Settings (Kopieringsinnstillingar)

Menyelement	Beskrivelse
Content (Innhold) Text/Photo (Tekst/foto) Photograph (Fotografi) Printed Image (Bildeutskrift) Text (Tekst)	<p>Angir typen innhold i kopieringsjobben.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Text/Photo (Tekst/foto). Text/Photo (Tekst/foto) brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder. Photograph (Fotografi) angir at skanneren skal legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reproduusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres. Printed Image (Bildeutskrift) brukes når jobben hovedsakelig består av bilder. Printed Image (Bildeutskrift) konverterer bildene til halvtoner. Halftoning (Halftoning) gjør et gråskala- eller fargebilde utskrivbart ved å omgjøre det til et mønster med små prikker med et begrenset antall farger. Text (Tekst) uthever skarp, svart tekst med høy oppløsning mot en ren og hvit bakgrunn.
Color (Farge) On (På) Off (Av)	Angir om en kopijobb er skrevet ut i farger.
Allow Color copies (Tillat fargekopier) On (På) Off (Av)	Aktiverer fagekopiering.
Duplex (Tosidig) 1 sided to 1 sided (1-sidig til 1-sidig) 1 sided to 2 sided (1-sidig til 2-sidig) 2 sided to 1 sided (2-sidig til 1-sidig) 2 sided to 2 sided (2-sidig til 2-sidig)	<p>Angir om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 sided to 1 sided (1-sidig til 1-sidig) – originalsiden er trykt på én side. Den kopierte siden kommer til å være trykt på én side. 1 sided to 2 sided (1-sidig til 2-sidig) – originalsiden er trykt 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 sided to 1 sided (2-sidig til 1-sidig) – originalsiden er trykt på begge sider. Den kopierte siden kommer til å være trykt på bare én side. Hvis for eksempel originalen er på tre ark, alle med trykk på begge sider, blir kopien på seks ark med trykk på én side. 2 sided to 2 sided (2-sidig til 2-sidig) – Originalsiden har trykk på begge sider. Kopien blir akkurat som originalen.

Menyelement	Beskrivelse
Print Page Borders (Skriv ut siderammer) On (På) Off (Av)	Angir om en sideramme skrives rundt kanten på siden i margene. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Collate (Sorter) On (På) Off (Av)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det lages flere kopier av jobben. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Punch (Hulling) On (På) Off (Av)	Aktiverer hulling. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Staple (Stifting) On (På) Off (Av)	Aktiverer stifting. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Tabloid Folio A3 A4 A5 Statement JIS B4 JIS B5 Book Original (Bokoriginal) Auto Size Sense (Automatisk registrering av størrelse) Mixed Sizes (Blandede størrelser)	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet.
Copy To Source (Kopier til kilde) Tray <x> (Skuff <x>) Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning) Manual Feeder (Manuell mater)	Lager en liste over mulige papirkilder kopieringsjobben kan sendes til for utskrift. Merk: Tray 1 (Skuff 1) er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparency Separators (Transparentskilleark) On (På) Off (Av)	Legger et ark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Separator Sheets (Skilleark) None (Ingen) Between Pages (Mellom sider) Between Copies (Mellom kopier) Between Jobs (Mellom jobber)	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på verdien som velges. Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).

Menyelement	Beskrivelse
Separator Source (Skillearkkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater)	Angir en papirkilde.
Darkness (Mørkhet) -5 til +5	Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben.
Output Bin (Utskuff) Standard Bin (Standard utskuff) Bin 1 (Utskuff 1)	Angir hvilken utskuff som mottar kopien etter utskrift.
Number of Copies (Antall kopier) <ingen>	Angir antall kopier for kopieringsjobben.
Overlay (Overlegg) Off (Av) Urgent (Viktig) Confidential (Konfidensielt) Copy (Kopier) Draft (Kladd) Custom (Egedefinert)	Angir den overliggende teksten som er skrevet ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Custom (Egedefinert) <ingen>	Angir den egedefinerte overliggende teksten.
Allow priority copies (Tillat prioritetskopier) On (På) Off (Av)	Tillater avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Custom Job scanning (Skanning av egedefinert jobb) On (På) Off (Av)	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb.
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før kopiering. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Color Balance (Fargebalanse) Cyan - Red (Cyan – rød) Magenta - Green (Magenta – grønn) Yellow - Blue (Gul – blå)	Justerer fargen på utskrifter ved å øke eller redusere mengden toner som brukes for hver farge.

Menyen Fax Settings (Faksinnstillinger)

MenyenFax Mode (Analog Fax Setup) (Faksmodus (Oppsett av analog faks))

Modusen Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks) sender faksjobben via en telefonlinje.

Generelle faksinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Station Name (Stasjonsnavn) <ingen>	Angir navnet til faksen i skriveren.
Station Number (Stasjonsnummer) <ingen>	Angir et nummer tilknyttet faksen.
Station ID (Stasjons-ID) Station Name (Stasjonsnavn) Station Number (Stasjonsnummer)	Angir hvordan faksen identifiseres.
Enable Manual Fax (Aktiver manuell faks) On (På) Off (Av)	Angir at skriveren bare kan fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. Slå # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manual Fax (Manuell faks)
Memory Use (Minnebruk) All receive (Alt mottatt) Mostly receive (Det meste mottatt) Equal (Lik) Mostly sent (Det meste sendt) All send (Alt sendt)	Definerer mengden ikke-slettbart minne som brukes i tilknytning til faks for en faksjobb Merk: <ul style="list-style-type: none"> All receive (Alt mottatt) angir at hele minnet skal motta faksjobber. Mostly receive (Det meste mottatt) angir at det meste av minnet skal faksjobber. Equal (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.
Cancel Faxes (Avbryt fakser) Allow (Tillat) Don't Allow (Ikke tillat)	Angir om skriveren kan avbryte faksjobber Merk: Hvis Cancel Faxes (Avbryt fakser) ikke aktiveres, vil det ikke vises som et alternativ.
Fax number masking (Faksnummermaskering) Off (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
Resolution (Oppløsning) Standard Fine (Fin) Super Fine (Superfin) Ultra Fine (Ultrafin)	Angir kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). En høyere oppløsning gir større utskriftskvalitet, men det øker faksoverføringstiden for utgående fakser. Merk: Standardinnstillingen er Standard.
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Book Original 4 x 6 3 x 5 Business Card (Visittkort) Auto Size Sense (Automatisk registrering av størrelse) Mixed Sizes (Blandede størrelser)	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Duplex (Tosidig) Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Long edge (Langside) får innbinding langs langssiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortside) får innbinding langs kortssiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
Content (Innhold) Text/Photo (Tekst/foto) Photograph (Fotografi) Text (Tekst)	Angir typen innhold som skal skannes til faks. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Text/Photo (Tekst/foto). Text/Photo (Tekst/foto) brukes når dokumentene for det meste består av tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Text (Tekst) brukes når dokumentet for det er mest tekstu.

Menyelement	Beskrivelse
Darkness (Mørkhet) -5 til +5	Gjør utskriften mørkere eller lysere Merk: Standardinnstillingen er 5.
Dial Prefix (Foranstilt siffer) <ingen>	Et numerisk oppføringsfelt som numre skal skrives i.
Automatic Redial (Automatisk ny oppringning) 0–9	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5.
Redial Frequency (Hypighet for ny oppringning) 1–200	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger.
Bak en PABX Off (Av) On (På)	Aktiverer blindoppringing fra sentralbord uten summetone.
Enable ECM (Aktiver ECM) On (På) Off (Av)	Aktiverer modusen Error Correction (Feilopprettning) for faksjobber.
Enable Fax Scans (Aktiver faksskanninger) On (På) Off (Av)	Lar deg sende fakser ved å skanne på skriveren.
Driver to fax (Driver til faks) On (På) Off (Av)	Lar driveren til faksjobber sendes via skriveren.
Allow Save as Shortcut (Tillat å lagre som snarvei) On (På) Off (Av)	Lar deg lagre faksnumre som snarveier i skriveren.
Max Speed (Maksimal hastighet) 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i.
Custom Job scanning (Skanning av egendefinert jobb) On (På) Off (Av)	Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil.
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber.
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Menyelement	Beskrivelse
Contrast (Kontrast) Best for content (Best for innhold) 0–5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Shadow Detail (Skyggedetaljer) -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Innstillinger for mottak av faks

Menyelement	Beskrivelse
Enable Fax Receive (Aktiver mottak av faks) On (På) Off (Av)	Lar faksjobber bli mottatt av skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Rings to Answer (Antall ring før svar) 1–25	Angir antallet ring før den svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Auto Reduction (Automatisk reduksjon) On (På) Off (Av)	Skalerer en innkommende faksjobb slik at den passer størrelsen på papiret som er lagt i den angitte fakskilden. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Paper Source (Papirkilde) Auto Tray <x> (Skuff <x>) MP Feeder (FB-mater)	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks.
Output Bin (Utskuff) Standard Bin (Standard utskuff) Bin 1 (Utskuff 1)	Angir en utskuff for mottatte fakser. Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert.
Duplex (Tosidig) On (På) Off (Av)	Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber.
Fax Footer (Bunntekst på faks) On (På) Off (Av)	Skriver ut overføringsinformasjonen på bunnen av hver side fra en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Max Speed (Maksimal hastighet) 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i.

Menyelement	Beskrivelse
Fax Forwarding (Videresend faks) Forward (Videresend) Print (Skriv ut) Print and Forward (Skriv ut og videresend)	Aktiverer videresending av mottatte fakser til en annen mottaker.
Forward to (Videresend til) Fax (Faks) E-mail (E-post) FTP LDSS	Angir typen mottaker som faksene skal videresendes til. Merk: Dette elementet er bare tilgjengelig fra skriverens innebygde websider.
Forward to Shortcut (Videresend til snarvei) <ingen>	Lar deg angi snarveinummeret som er tilknyttet mottakertypen (faks, e-post, FPT, vanlig LDSS).
Block No Name Fax (Blokker faks uten navn) On (På) Off (Av)	Aktiverer blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten stasjons-ID.
Banned Fax List (Liste for forbudt faks) On (På) Off (Av)	Aktiverer listen over forbudte faksnumre lagret i skriveren.
Punch (Hulling) 2 holes (2 hull) 3 holes (3 hull) 4 holes (4 hull) Off (Av)	Angir standardinnstillingen for hulling for den tilknyttede ferdiggjøreren. Merk: Bare innstillingene tilknyttet den installerte ferdiggjøreren vises.
Staple (Stifting) 1 staples (1 stifting) 2 staples (2 stiftinger) 4 staples (4 stiftinger) Off (Av)	Angir standardinnstillingen for stifting for den tilknyttede ferdiggjøreren. Merk: Bare innstillingene tilknyttet den installerte ferdiggjøreren vises.

Innstillinger for fakslogg

Menyelement	Beskrivelse
Transmission Log (Overføringslogg) Print log (Skriv ut logg) Do not print log (Ikke skriv ut logg) Print only for error (Bare skriv ut for feil)	Aktiverer utskrift av overføringslogg etter hver faksjobb.
Receive Error Log (Logg for mottaksfeil) Print Never (Aldri skriv ut) Print on Error (Skriv ut ved feil)	Aktiverer utskrift av logg for mottaksfeil etter feil ved mottak.
Auto Print Logs (Skriv ut logger automatisk) On (På) Off (Av)	Aktiverer automatisk utskrift av fakslogger. Merk: Logger skrives ut etter hver 200. jobb.

Menyelement	Beskrivelse
Log Paper Source (Log papirkilde) Tray <x> (Skuff <x>) MP Feeder (FB-mater)	Velger kilden til papiret som brukes til å skrive ut logger.
Logs Display (Logger skjerm) Remote Station Name (Eksternt stasjonsnavn) Dialed Number (Opprinnig nummer)	Angir om logger som er skrevet ut, viser det opprinnige nummeret eller det returnerte stasjonsnavnet.
Enable Job Log (Aktiver jobblogg) On (På) Off (Av)	Aktiverer tilgang til faksjobbloggen.
Enable Call Log (Aktiver anropslogg) On (På) Off (Av)	Aktiverer tilgang til faksanropsloggen.
Log Output Bin (Utskuff for logg) Standard Bin (Standard utskuff) Bin 1 (Utskuff 1)	Angir utskuffen som faksloggene skrives til.

Innstillinger for høyttaler

Menyelement	Beskrivelse
Speaker Mode (Høyttalermodus) Always Off (Alltid av) On until Connected (På til den kobles til) Always On (Alltid på)	Merk: <ul style="list-style-type: none"> Always Off (Alltid av) slår høyttaleren av. On until Connected (På til den kobles til) er standardinnstillingen. Høyttaleren er på og lager en lyd til fakstilkoblingen er klar. Always On (Alltid på) slår høyttaleren på.
Speaker Volume (Høyttalervolum) High (Høy) Low (Lav)	Kontrollerer voluminnstillingen. Merk: Standardinnstillingen er High (Høyt).
Ringer Volume (Ringevolum) On (På) Off (Av)	Kontrollerer ringevolumet til faksens høyttaler. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Egendefinert ringelyd

Menyelement	Beskrivelse
Single Ring (Ett ring) On (På) Off (Av)	Svarer på anrop med et ettringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Double Ring (Dobbelt ring) On (På) Off (Av)	Svarer på anrop med et dobbeltringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Menyelement	Beskrivelse
Triple Ring (Tre ring) On (På) Off (Av)	Triple Ring (Tre ring) svarer på anrop med et trippelringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Menyen Fax Mode (Fax Server) (Faksmodus (Faksserver))

Modusen Fax Server (Faksserver) sender faksjobben til en faksserver for overføring.

Oppsett av faksserver

Menyelement	Description (Beskrivelse)
To Format (Til-format) Reply Address (Svaradresse) Subject (Emne) Message (Melding)	Gjør at du kan angi informasjon ved å bruke det virtuelle tastaturet på skriverens berøringsskjerm
Primary SMTP Gateway (Primær SMTP-gateway)	Angir informasjon om SMTP-serverporten Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
Secondary SMTP Gateway (Sekundær SMTP-gateway)	Angir informasjon om SMTP-serverporten Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
Image Format (Bildeformat) PDF (.pdf) TIFF (.tif)	Angir bildetypen for å skanne til faks
Content (Innhold) Text (Tekst) Text/Photo (Tekst/foto) Photograph (Fotografi)	Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen Merk: <ul style="list-style-type: none"> Text (Tekst) brukes når dokumentet for det meste består av tekst. Standardinnstillingen er Text/Photo (Tekst/foto). Text/Photo (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.
Fax Resolution (Faksoppløsning) Standard Fine (Fin) Super Fine (Superfin) Ultra Fine (Ultrafin)	Angir oppløsningsnivået for å skanne til faks.
Darkness (Mørkhet) 5 til 5+	Gjør utskriften mørkere eller lysere.
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen på det skannede bildet.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Book Original (Bokoriginal) Auto Size Sense (Automatisk registrering av størrelse) Mixed Sizes (Blandede størrelser)	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) On (På) Off (Av)	Du kan velge mellom TIFF-filer med én side eller TIFF-filer med flere sider. For en skann til faks-jobb med flere sider opprettes det enten én fil med alle sidene eller så opprettes det flere TIFF-filer med én fil per side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er On (På). Dette menyelementet gjelder for alle skannefunksjonene.

Menyen *E-mail Settings (E-postinnstillinger)*

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf)	Angir formatet til filen.
PDF Version (PDF-versjon) 1.2–1.6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til e-post.
Content (Innhold) Text/Photo (Tekst/foto) Photograph (Fotografi) Text (Tekst)	Angir typen innhold som skal skannes til e-post. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Text/Photo (Tekst/foto). Text/Photo (Tekst/foto) brukes når dokumentene for det meste består av tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Text (Tekst) brukes når dokumentet er for det meste tekst.

Menyelement	Beskrivelse
Color (Farge) Gray (Grå) Color (Farge)	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Resolution (Oppløsning) 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Darkness (Mørkhet) -5 til +5	Gjør utskriften mørkere eller lysere Merk: Standardinnstillingen er 5.
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Tabloid Folio A3 A4 A5 Statement JIS B4 JIS B5 Book Original (Bokoriginal) Auto Size Sense (Automatisk registrering av størrelse) Mixed Sizes (Blandede størrelser)	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Duplex (Tosidig) Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Long edge (Langside) får innbinding langs langsidan av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortside) får innbinding langs kortsidan av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).

Menyelement	Beskrivelse
Photo JPEG Quality (JPEG-fotokvalitet) 5–90	<p>Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 50. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
JPEG-kvalitet 5–90	<p>Angir kvaliteten til JPEG-tekst eller -tekst/foto i forhold til filstørrelse og bildekvalitet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 75. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) og alle skannefunksjoner.
E-mail images sent as (E-postbilder sendt som) Attachment (Vedlegg) Weblink	<p>Angir hvordan bildene skal sendes.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Attachment (Vedlegg).</p>
Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) On (På) Off (Av)	<p>Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til e-post-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Transmission Log (Overføringslogg) Print log (Skriv ut logg) Do not print log (Ikke skriv ut logg) Print only for error (Bare skriv ut for feil)	<p>Angir om overføringsloggen skrives ut.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).</p>
Log Paper Source (Logg papirkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater)	<p>Angir en pairkilde til å skrive ut e-postlogger fra.</p> <p>Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.</p>
Log Output Bin (Utskuff for logg) Standard Bin (Standard utskuff) Bin 1 (Utskuff 1)	<p>Angir en utskuff for den e-postloggen som skrives ut.</p>
E-mail Bit Depth (Bitdybde for e-post) 8 bit (8 biter) 1 bit	<p>Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er satt til Off (Av).</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).</p>

Menyelement	Beskrivelse
Custom Job scanning (Skanning av egendefinert jobb) On (På) Off (Av)	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb.
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Allow Save as Shortcut (Tillat å lagre som snarvei) On (På) Off (Av)	Lar deg lagre e-postadresse som snarveier på enheten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Når No (Nei) er angitt for innstillingen, vises ikke knappen Save as Shortcut (Lagre som snarvei) på skjermen E-mail Destination (E-postmottaker).
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Contrast (Kontrast) Best for content (Best for innhold) 0–5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Shadow Detail (Skyggedetaljer) -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Menyen E-mail Server Setup (E-postserveroppsett)

Bruk følgende meny til å konfigurere SMTP-e-postserveren.

Menyelement	Beskrivelse
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) Primary SMTP Gateway (Primær SMTP-gateway) Primary SMTP Gateway Port (Primær SMTP-gatewayport) Secondary SMTP Gateway (Sekundær SMTP-gateway) Secondary SMTP Gateway Port (Sekundær SMTP-gatewayport)	Angir SMTP-serverportinformasjon. Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) SMTP Timeout (SMTP-tidsavbrudd) 5–30	Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende e-posten. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.

Menyelement	Beskrivelse
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) <ul style="list-style-type: none"> SMTP Server Authentication (SMTP-servergodkjenning) <ul style="list-style-type: none"> Off (Av) Device Userid and password (Bruker-ID og -passord for enhet) User ID and password (Bruker-ID og -passord) User e-mail and password (Brukerens e-post og passord) 	<p>Angir typen brukergodkjenning som kreves for å ha rett til å skanne til e-post.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).</p>
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) <ul style="list-style-type: none"> Device Userid (Bruker-ID for enhet) Password (Passord) Reply Address (Svaradresse) Subject (Emne) Message (Melding) 	<p>Angir informasjon om e-postserveren.</p> <p>Merk: Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn.</p>
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) <ul style="list-style-type: none"> Send me a copy (Send en kopi til meg) <ul style="list-style-type: none"> Never appears (Vises aldri) On by default (På som standard) Off by default (Av som standard) Always On (Alltid på) 	<p>Sender en kopi av e-posten tilbake til den som opprettet e-posten.</p>
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) <ul style="list-style-type: none"> Max e-mail size (Maks. e-poststørrelse) <ul style="list-style-type: none"> 0–65535 kB 	<p>Angir maksimal e-poststørrelse i kilobyte.</p> <p>Merk: E-postmeldingerer over den angitte størrelsen sendes ikke.</p>
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) <ul style="list-style-type: none"> Size Error Message (Melding om størrelsесfeil) 	<p>Sender en melding når en e-post er større enn den konfigurerde størrelsесgrensen.</p>
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) <ul style="list-style-type: none"> Limit destinations (Begrens mottakere) 	<p>Sender en e-post bare når adressen inneholder domenenavnet, for eksempel firmaets domenenavn.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-post kan bare sendes til det angitte domenet. • Grensen er ett domene.
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) <ul style="list-style-type: none"> Web Link Setup (Weblinkoppsett) <ul style="list-style-type: none"> Server Login (Logg på) Password (Passord) Path (bane) Base file name (Basisfilnavn) Web Link (Weblink) 	<p>Definerer banenavnet.</p> <p>Merk: Definerer banen. For eksempel: /katalog/bane Følgende tegn og symboler kan ikke brukes i et banenavn: * : ? < > .</p>

Menyen **FTP Settings (FTP-innstillinger)**

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg)	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.
Content (Innhold) Text/Photo (Tekst/foto) Photograph (Fotografi) Text (Tekst)	Angir typen innhold som skal skannes til FTP. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Text/Photo (Tekst/foto). Text/Photo (Tekst/foto) brukes når dokumentene for det meste består av tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Text (Tekst) brukes når dokumentet er for det meste tekst.
Color (Farge) Gray (Grå) Color (Farge)	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Resolution (Oppløsning) 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Darkness (Mørkhet) -5 til +5	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).

Menyelement	Beskrivelse
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Book Original (Bokoriginal) 4 x 6 3 x 5 Business Card (Visittkort) Auto Size Sense (Automatisk registrering av størrelse) Mixed Sizes (Blandede størrelser)	<p>Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</p>
Duplex (Tosidig) Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	<p>Angir retningen for tekst og grafikk på siden.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Long edge (Langside) får innbinding langs langssiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortside) får innbinding langs kortssiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
Photo JPEG Quality (JPEG-fotokvalitet) 5–90	<p>Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 50. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.

Menyelement	Beskrivelse
JPEG Quality (JPEG-kvalitet) 5–90	<p>Angir kvaliteten til JPEG-tekst eller -tekst/foto i forhold til filstørrelse og bildekvalitet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 75. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) og alle skannefunksjoner.
Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) On (På) Off (Av)	<p>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.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Transmission Log (Overføringslogg) Print log (Skriv ut logg) Do not print log (Ikke skriv ut logg) Print only for error (Bare skriv ut for feil)	<p>Angir om overføringsloggen skrives ut</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).</p>
Log Paper Source (Logg papirkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater)	<p>Angir en papirkilde for FTP-logger.</p> <p>Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.</p>
Log Output Bin (Utskuff for logg) Standard Bin (Standard utskuff) Bin 1 (Utskuff 1)	<p>Angir en utskuff for FTP-loggen som skrives ut</p>
FTP bit Depth (Bitdybde for FTP) 8 bit (8 biter) 1 bit	<p>Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av)</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).</p>
Base File Name (Basisfilnavn) <ingen>	<p>Lar deg angi et basisfilnavn.</p>
Custom Job Scanning (Skanning av egendefinert jobb) On (På) Off (Av)	<p>Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb.</p>
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	<p>Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).</p>

Menyelement	Beskrivelse
Allow Save as Shortcut (Tillat å lagre som snarvei) On (På) Off (Av)	Aktiverer oppretting av snarvei for FTP-adresser Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Contrast (Kontrast) Best for Content (Best for innhold) 0–5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Shadow Detail (Skyggedetaljer) -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Scan to USB Settings (Innstillinger for skanning til USB)

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg)	Angir formatet til filen.
PDF Version (PDF-versjon) 1.2–1.6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til USB.
Content (Innhold) Text/Photo (Tekst/foto) Photograph (Fotografi) Text (Tekst)	Angir typen innhold som skal skannes til USB Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Text/Photo (Tekst/foto). Text/Photo (Tekst/foto) brukes når dokumentene for det meste består av tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Text (Tekst) brukes når dokumentet er for det meste tekst.
Color (Farge) Gray (Grå) Color (Farge)	Angir om jobben skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).

Menyelement	Beskrivelse
Resolution (Oppløsning) 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Darkness (Mørkhet) -5 til +5	Gjør utskriften mørkere eller lysere Merk: Standardinnstillingen er 5.
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Tabloid Folio Statement A3 A4 A5 JIS B4 JIS B5 Book Original (Bokoriginal) 4 x 6 3 x 5 Business Card (Visittkort) Auto Size Sense (Automatisk registrering av størrelse) Mixed Sizes (Blandede størrelser)	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Duplex (Tosidig) Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Long edge (Langside) får innbinding langs langssiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortside) får innbinding langs kortssiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).

Menyelement	Beskrivelse
Photo JPEG Quality (JPEG-fotokvalitet) 5–90	<p>Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 50. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
JPEG Quality (JPEG-kvalitet) 5–90	<p>Angir kvaliteten til JPEG-tekst eller -tekst/foto i forhold til filstørrelse og bildekvalitet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 75. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) og alle skannefunksjoner.
Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) On (På) Off (Av)	<p>Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til USB-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Scan bit Depth (Bitdybde for skanning) 8 bit (8 biter) 1 bit	<p>Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av)</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).</p>
Base File Name (Basisfilnavn) <ingen>	Angi et basisfilnavn.
Custom Job scanning (Skanning av egendefinert jobb) Off (Av) On (På)	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb.
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	<p>Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).</p>
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Menyelement	Beskrivelse
Contrast (Kontrast) Best for content (Best for innhold) 0–5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Shadow Detail (Skyggedetaljer) -4 til +4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Print Settings (Utskriftsinnstillinger)

Finishing menu (Ferdiggjørermeny)

Menyelement	Beskrivelse
Duplex (Tosidig) On (På) Off (Av)	Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Hvis du vil angi tosidig utskrift, kan du klikke på Fil → Skriv ut i programmet og deretter på Egenskaper, Innstillinger, Alternativer eller Oppsett.
Duplex Bind (Dupleksinnbinding) Long Edge (Langside) Short Edge (Kortside)	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 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.
Copies (Kopier) 1–999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 1. Hvis du vil angi antallet kopier for en bestemt utskriftsjobb, kan du klikke på Fil → Skriv ut i programmet og deretter på Egenskaper, Innstillinger, Alternativer eller Oppsett. Innstillingene i programvaren overstyrer alltid innstillingene på kontrollpanelet.
Blank Pages (Blanke sider) Do Not Print (Ikke skriv ut) Print (Skriv ut)	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Menyelement	Beskrivelse
Collation (Sortering) On (På) Off (Av)	<p>Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Ingen sider sorteres. Når On (På) er valgt, legges sidene i utskriftsjobbene i riktig rekkefølge. Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på menyen Copy (Kopier).
Separator Sheets (Skilleark) None (Ingen) Between Copies (Mellom kopier) Between Jobs (Mellom jobber) Between Pages (Mellom sider)	<p>Angir om det settes inn blanke skilleark.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ingen. Between Copies (Mellom kopier) setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Collation (Sortering) er On (På). Hvis innstillingen for Collation (Sortering) er Off (Av), settes det inn en blank side mellom hvert sett med utskrevne sider, for eksempel etter alle side 1, alle side 2 og så videre. Between Jobs (Mellom jobber) setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. Between Pages (Mellom sider) setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobbene. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke ark i et dokument for notater.
Separator Source (Skillearkkilde) Tray <x> (Skuff <x>) MP Feeder (FB-mater)	<p>Angir papirkilden for skillearkene.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Tray 1 (Skuff 1) (standardskuff). 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.
Multipage Print (Flersiders utskrift) Off (Av) 2 Up (2 sider/side) 3 Up (3 sider/side) 4 Up (4 sider/side) 6 Up (6 sider/side) 9 Up (9 sider/side) 12 Up (12 sider/side) 16 Up (16 sider/side)	<p>Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Dette kalles også nedskalering eller papirsparer.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.

Menyelement	Beskrivelse
Multipage Order (Nedskaleringsrekkefølg.) Horizontal (Vannrett) Vertical (Loddrett) Reverse Horizontal (Omvendt vannrett) Reverse Vertical (Omvendt loddrett)	Angir plasseringen av flersiders bilder når du bruker Multipage Print (Flersiders utskrift). Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Horizontal (Vannrett). Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.
Multipage View (Flersideutskrift) Auto Long Edge (Langside) Short Edge (Kortside)	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende. Long Edge (Langside) bruker liggende. Short Edge (Kortside) bruker stående.
Multipage Border (Flersideramme) None (Ingen) Solid (Heltrukket)	Skriver ut en ramme rundt hver side når du bruker flersiders utskrift (nedskalering). Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
Staple Job (Stiftejobb) Off (Av) Auto Front Back (Tilbake) 2 Staples (2 stifter) 4 Staples (4 stifter)	Angir antallet og plasseringen til stifter for en utskriftsjobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Denne menyen er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. Standardinnstillingen er Off (Av). Utskriftsjobber stiftes ikke. Hver jobb stiftes i hjørnet automatisk. Konvolutter stiftes ikke.
Hole Punch (Hulling) On (På) Off (Av)	Angir om det lages hull i en utskriftsjobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Denne menyen er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert. Standardinnstillingen er Off (Av). Det lages ikke hull i utskriftsjobber. Når innstillingen On (På) er valgt, lager ferdiggjøreren hull i alle utskriftsjobbene.
Hole Punch Mode (Hullemodus) 2 holes (2 hull) 3 holes (3 hull) 4 holes (4 hull)	Angir antallet hull som lages. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for USA er 3. Innstillingen 3 holes (3 hull) er bare tilgjengelig for ferdiggjøreren med 3-hullsfunksjon. Den internasjonale standardinnstillingen er 4. Innstillingen 4 holes (4 hull) er bare tilgjengelig for ferdiggjøreren med 4-hullsfunksjon. Denne menyen er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert.

Menyelement	Beskrivelse
Offset Pages (Forskyv sider) None (Ingen) Between Copies (Mellom kopier) Between Jobs (Mellom jobber)	Legger kopier eller utskriftsjabber i forskjøvede sett i en utskuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er None (Ingen). Ingen sider forskyves under utskriftsjabben. Hvis Between Copies (Mellom kopier) er valgt, forskyves hver kopi av en utskriftsjobb. Hvis Between Jobs (Mellom jobber) er valgt, forskyves hver utskriftsjobb.

Menyen Quality (Kvalitet)

Menyelement	Beskrivelse
Print Mode (Utskriftsmodus) Color (Farge) Black Only (Sort/hvitt)	Angir om bilder skrives ut i gråskala eller i farger. Merk: Standardinnstillingen er Color (Farge).
Color Correction (Fargekorrigering) Auto Off (Av) Manual (Manuell)	Justerer fargeresultatet på den utskrevne siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Auto bruker ulike fargekonverteringstabeller på hvert objekt på den utskrevne siden. Off (Av) deaktiviserer fargekorrigering. Manual (Manuell) gjør at det er mulig å tilpasse fargetabeller ved hjelp av innstillingene som er tilgjengelige på menyen Manual Color (Manuell farge). På grunn av forskjeller mellom additive og subtraktive farger er det umulig å gjengi enkelte farger som vises på dataskjermer, på den utskrevne siden.
Print Resolution (Utskriftsoppløsning) 2400 IQ (2400 bildekvalitet)	Angir oppløsningen på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 2400 IQ (2400 bildekvalitet).
Mørkhet 1–5	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 4. Du kan spare toner ved å velge et lavere tall. Hvis Print Mode (Utskriftsmodus) er satt til Black Only (Sort/hvitt), vil en innstilling på 5 øke tonertettheten og mørkheten for alle utskriftsjabber. Hvis Print Mode (Utskriftsmodus) er satt til Color (Farge), vil innstillingen 5 ha samme effekt som innstillingen 4.

Menyelement	Beskrivelse
Color Saver (Fargesparer) On (På) Off (Av)	Reduserer mengden toner som brukes til grafikk og bilder. Mengden toner som brukes til tekst, reduseres ikke. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). On (På) overstyrer innstillingene for Toner Darkness (Mørkhet).
RGB Brightness (RGB-lysstyrke) -6 til +6	Justerer lysstyrken på fargeutskriften. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 0. -6 er maksimal reduksjon. 6 er maksimal økning. Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fagespesifikasjoner brukes.
RGB Contrast (RGB-kontrast) 0–5	Justerer kontrasten i fargeutskriften. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 0. Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fagespesifikasjoner brukes.
RGB Saturation (RGB-metning) 0–5	Justerer metningen i fargeutskriften. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 0. Disse innstillingene har ingen innvirkning på filer der CMYK-fagespesifikasjoner brukes.
Color Balance (Fargebalanse) Cyan -5–5 Magenta -5–5 Yellow (Gul) -5–5 Black (Sort) -5–5 Reset Defaults (Bruk standarder)	Justerer fargen på utskrifter ved å øke eller redusere mengden toner som brukes for hver farge. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Menyelement	Beskrivelse
Color Samples (Fargeeksempler) <ul style="list-style-type: none"> sRGB Display (sRGB skjerm) sRGB Vivid (sRGB livlig) Display—True Black (Skjerm – ekte sort) Vivid (Livlig) Off—RGB (Av – RGB) US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Vivid CMYK (Livlig CMYK) Off—CMYK (Av – CMYK) 	<p>Skriver ut eksempelsider for alle RGB- og CMYK-fagekonverteringstabellene som brukes i skriveren.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksempelet skrives ut ved å velge en hvilken som helst innstilling. • Fageeksempler består av en serie fagede bokser sammen med RGB- eller CMYK-kombinasjonen som skaper fargen du kan se. Disse sidene kan brukes til å hjelpe deg med å bestemme hvilke kombinasjoner du kan bruke for å oppnå det ønskede resultatet. • Skriv inn IP-adressen i et webleservindu for å få tilgang til en fullstendig liste over fageeksempelsider fra EWS (Embedded Web Server).
Manual Color (Manuell farge) <ul style="list-style-type: none"> RGB Image (RGB-bilde) <ul style="list-style-type: none"> Vivid (Livlig) sRGB Display (sRGB skjerm) Display—True Black (Skjerm – ekte sort) sRGB Vivid (sRGB livlig) Off (Av) RGB Text (RGB-tekst) <ul style="list-style-type: none"> Vivid (Livlig) sRGB Display (sRGB skjerm) Display—True Black (Skjerm – ekte sort) sRGB Vivid (sRGB livlig) Off (Av) RGB Graphics (RGB-grafikk) <ul style="list-style-type: none"> Vivid (Livlig) sRGB Display (sRGB skjerm) Display—True Black (Skjerm – ekte sort) sRGB Vivid (sRGB livlig) Off (Av) 	<p>Tilpasser RGB-fagekonverteringene.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for RGB Image (RGB-bilde) er sRGB Display (sRGB skjerm). Denne innstillingen bruker en fagekonverteringstabell for å produsere et resultat som samsvarer med fargene som vises på dataskjermen. • Standardinnstillingen for RGB Text (RGB-tekst) og RGB Graphics (RGB-grafikk) er sRGB Vivid (sRGB livlig). sRGB Vivid (sRGB livlig) bruker en fagekonverteringstabell som øker metningen. Dette foretrekkes for visittkort og tekst. • Vivid (Livlig) bruker en fagekonverteringstabell som gir klarere farger med større metning. • Display—True Black (Skjerm – ekte sort) bruker en fagekonverteringstabell som bruker bare sort toner til nøytrale gråfarger. • Off (Av) deaktiviserer fagekonvertering.

Menyelement	Beskrivelse
Manual Color (Manuell farge) <ul style="list-style-type: none"> CMYK Image (CMYK-bilde) <ul style="list-style-type: none"> US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Vivid CMYK (Livlig CMYK) Off (Av) CMYK Text (CMYK-tekst) <ul style="list-style-type: none"> US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Vivid CMYK (Livlig CMYK) Off (Av) CMYK Graphics (CMYK-grafikk) <ul style="list-style-type: none"> US CMYK (CMYK (USA)) Euro CMYK (CMYK (Europa)) Vivid CMYK (Livlig CMYK) Off (Av) 	Tilpasser CMYK-fagekonverteringene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for USA er US CMYK (CMYK (USA)). US CMYK (CMYK (USA)) bruker en fagekonverteringstabell som prøver å produsere et resultat som samsvarer med SWOP-fargeutskrift. • Den internasjonale standardinnstillingen er Euro CMYK (CMYK (Europa)). Euro CMYK (CMYK (Europa)) bruker en fagekonverteringstabell som prøver å produsere et resultat som samsvarer med EuroScale-fageutskrift. • Vivid CMYK (Livlig CMYK) øker fargemetningen for fagekonverteringstabellen for US CMYK (CMYK (USA)). • Off (Av) deaktiverer fagekonvertering.
Color Adjust (Fargejustering) <ingen>	Starter fagekalibrering

Menyen Utilities (Verktøy)

Menyelement	Beskrivelse
Factory Defaults (Fabrikkoppsett) <ul style="list-style-type: none"> Do Not Restore (Ikke gjenopprett) Restore Now (Gjenopprett nå) 	Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Do Not Restore (Ikke gjenopprett). Do Not Restore (Ikke gjenopprett) beholder de brukerdefinerte innstillingene. • Alle skriverinnstillingene tilbakesilles til fabrikkoppsettet bortsett fra Display Language (Kontrollpanelspråk) og innstillingene på menyene Parallel (Parallel), Serial (Seriell), Network menu (Nettverksmeny) og USB menu (USB-men). • Alle nedlastingene som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastingene som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.
Format Disk (Formater disk) <ul style="list-style-type: none"> Yes (Ja) No (Nei) 	Formaterer skriverens harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Disken kan ikke ha lese/skrivebeskyttelse eller skrivebeskyttelse. • No (Nei) avbryter forespørselen om formatering. • Hvis du velger Yes (Ja), slettes alle lagrede data, og skriverens harddisk formateres på nytt.

Menyelement	Beskrivelse
Job Acct Stat (Jobbstatistikk) Print (Skriv ut) Clear (Fjern)	<p>Skriver ut en liste over all lagret jobbstatistikk, eller sletter informasjon fra skriverens harddisk.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Hvis du velger Print (Skriv ut), skrives det ut en liste med statistikk. • Innstillingen Clear (Fjern) sletter all jobbstatistikk som er lagret på skriverens harddisk. Clearing job account statistics (Sletter jobbstatistikk) vises på skjermen. • Valget Clear (Fjern) vises ikke hvis Job Accounting (Jobbstatistikk) er satt til MarkTrack™.
Activate Hex Trace (Aktiver heksadesimale verdier) <ingen>	<p>Hjelper til med å finne kilden til et utskriftsproblem.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Når Hex Trace (Heksadesimale verdier) er aktivert, skrives alle dataene som sendes til skriveren, ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner og kontrollkoder utføres ikke. • Hvis du vil avslutte Hex Trace (Heksadesimale verdier), må du slå av skriveren eller tilbakestille den.
Coverage Estimator (Dekningsberegnning) Off (Av) On (På)	<p>Gir en beregning av dekningsprosenten for cyan, magenta, gul og sort på en side. Beregningen skrives ut på en skilleside.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).</p>

Menyen Setup (Oppsett)

Menyelement	Beskrivelse
Printer Language (Skriterspråk) PS Emulation (PS-emulering) PCL Emulation (PCL-emulering)	<p>Angir skriterspråket for kommunikasjon av data fra datamaskinen til skriveren.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> PCL-emulering bruker PCL-emulering til behandling av utskriftsjobb. PostScript-emulering bruker PS-emulering til behandling av utskriftsjobb. PPDS-emulering bruker PPDS-emulering til behandling av utskriftsjobb. Standard skriterspråk varierer avhengig av hvilken type skriver du har kjøpt. Selv om du angir et skriterspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjobb som bruker et annet skriterspråk.
Resource Save (Lagre ressurser) Off (Av) On (På)	<p>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.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Off (Av) angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobb. Innstillingen On (På) beholder nedlastinger under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen 38 Memory full (Minnet er fullt), og nedlastinger slettes ikke.
Black Only Mode (Sort/hvitt-modus) Off (Av) On (På)	Skriver ut all tekst og grafikk bare ved hjelp av den svarte tonerkassetten.
Printer Usage (Bruk av skriveren) Max Speed (Maksimal hastighet) Max Yield (Maksimal dekkevne)	<p>Angir hvordan skriveren behandler jobber med sort/hvitt- og fargeinformasjon.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Max Speed (Maksimal hastighet) skriver ut med bare sort til den mottar en side med fargeinnhold. Deretter skriver den ut i farger og bytter ikke tilbake til sort før den mottar ti sammenhengende sort/hvitt-sider. Max Yield (Maksimal dekkevne) bytter fra sort til farger basert på fargeinnholdet på hver enkelt side.
Download Target (Last ned til) RAM (Internminne) Disk	<p>Angir hvor nedlastinger skal lagres.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er RAM (Internminne). Hvis nedlastinger lagres i flash-minnet eller på skriverens harddisk, lagres de permanent. Nedlastingene blir værende i flash-minnet eller på harddisken selv om du slår av skriveren. Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig.

Menyelement	Beskrivelse
Job Accounting (Jobbstatistikk) Off (Av) On (På)	<p>Angir om statistisk informasjon om de siste utskriftsjobbene skal lagres på harddisken.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statistisk informasjon inkluderer om det var feil i utskriftsjobben, utskriftstid, størrelse på jobben (i byte), forespurt papirstørrelse og -type, totalt antall utskrevne sider og antall kopier forespurt. • Job Accounting (Jobbstatistikk) vises bare når harddiske er installert og virker.
Print Area (Utskriftsområde) Normal (Vanlig) Whole Page (Hele siden)	<p>Endrer det logiske og fysiske utskriftsområdet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Normal (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 Whole Page (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 Whole Page (Hele siden) påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på sider som skrives ut med PCL XL-, PPDS- eller PostScript-emulering.
Factory Defaults (Fabrikkoppsett) Do Not Restore (Ikke gjenopprett) Restore Now (Gjenopprett nå)	<p>Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Do Not Restore (Ikke gjenopprett). Do Not Restore (Ikke gjenopprett) beholder de brukerdefinerte innstillingene. • Hvis Restore (Gjenopprett) er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Network/Ports (Nettverk/porter). Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

PostScript-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut PS-feil På Av	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriftprioritet Innebygget Flash/disk	Angir søkerekkefølgen for skrifter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Innebygget. Det må være installert et formateret flash-minnekort eller en harddisk i skriveren, som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Flash-minnekortet eller skriverens harddisk kan ikke ha lese/skrive- eller skrivebeskyttelse eller være passordbeskyttet. Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.
Bildeutjevning På Av	Forbedrer kontrasten og skarpheten til bilder med lav oppløsning og utjevner fargeovergangene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Bildeutjevning har ingen virkning på bilder med 300 dpi eller høyere oppløsning.

PCL emul-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde Innebygget Disk Flash Last ned Alle	Angir skriftsettet som brukes av menyelementet Skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Innebygget. Den viser skriftsettet som er lastet ned i internminnet, i fabrikkoppsettet. Instillingene Flash og Disk viser alle skriftene som er innebygd i det alternativet. Flash-elementet må formateres riktig og kan ikke ha lese-/skrivebeskyttelse eller skrivebeskyttelse eller være passordbeskyttet. Last ned viser alle skriftene som er lastet ned i internminnet. Alle viser alle skriftene som er tilgjengelig for alle alternativer.
Skriftnavn RO Courier	Identifiserer en bestemt skrift og alternativet den er lagret. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er RO Courier. RO Courier viser skriftnavn, skrift-ID og hvor den er lagret på skriveren. Skriftkildeforkortelsene er R for innebygd, F for flash, K for disk og D for nedlastet.

Menyelement	Beskrivelse
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angir symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for USA er 10U PC-8. Den internasjonale standardinnstillingen er 12U PC-850. Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsetting og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmene, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.
PCL-emuleringsinnst. Punktstørrelse 1,00–1008,00	Endrer punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 12. Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er lik omrent 1/72 av en tomme. Punktstørrelser kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinnst. Tegnavstand 0,08–100	Angir tegnavstanden for skalerbare skrifter med lik bredde for alle tegn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 10. Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn pr. tomme (cpi - characters per inch). Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnst. Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Stående. Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortside. Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnst. Linjer pr. side 1–255 60 64	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for USA er 60. Den internasjonale standardinnstillingen er 64. Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnst. A4-bredde 198 mm 203 mm	Angir at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 198 mm. Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnst. Auto CR etter LF På Av	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Endringer i innstillingene gjenspeiles på PPDS-menyen.
PCL-emuleringsinnst. Auto LF etter CR På Av	Angir om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognreturkontrollkommando (CR). Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Endringer i innstillingene gjenspeiles på PPDS-menyen.
Endre skuffnr. Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff <x> Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Tildel til man. konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Ingen er ikke et tilgjengelig valg. Det vises bare når det er valgt ved PCL 5-emulering. Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. 0–199 gjør at en egendefinert innstilling kan tilordnes.
Endre skuffnr. Vis fabrikkstandard Ingen	Viser standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.
Endre skuffnr. Gjenopprett std. Ja Nei	Tilbakestiller alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillingene.

Menyen PDF

Menyelement	Beskrivelse
Tilpass størrelse No (Nei) Yes (Ja)	Tilpasser sidens innhold slik at det passer til den valgte sidestørrelsen. Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).
Annotations (Kommentarer) Do Not Print (Ikke skriv ut) Print (Skriv ut)	Angir om kommentarene i PDF-filen skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Do Not Print (Ikke skriv ut).

HTML-meny

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	Angir standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: Times-skriften brukes i HTML-dokumenter der det ikke er angitt en bestemt skrift.

Menyelement	Beskrivelse
Skriftstørrelse 1–255 pkt	Angir standard skriftstørrelse for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 12 pkt. Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
Skalering 1–400 %	Skalerer standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 100 %. Skaleringen kan økes i trinn på 1 %.

Menyelement	Beskrivelse
Retning Stående Liggende	Angir sideretningen for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Margstørrelse 8–255 mm	Angir sidemargen for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 19 mm. Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.
Bakrunner Ikke skriv ut Skriv ut	Angir om bakrunnen i HTML-dokumenter skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut.

Menyen Bilde

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk tilpassing På Av	Velger optimal papirstørrelse, skalering og retning. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Innstillingen På overstyrer innstillingene for skalering og retning for noen bilder.
Inverter På Av	Inverterer bi-tonale sort/hvitt-bilder. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt. Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.
Skalerer Forankre topp venstre Som passer best Forankre på midten Tilp. til høyde/bredde Tilpass til høyde Tilpass til bredde	Skalerer bildet så det passer til den valgte papirstørrelsen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Som passer best. Når innstillingen Automatisk tilpassing er satt til På, blir Skalerer automatisk satt til Som passer best.
Retning Stående Liggende Omvendt stående Omvendt liggende	Angir bilderetningen. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyen Security (Sikkerhet)

Menyelement	Beskrivelse
Authentication Mode (Godkjenningsmodus) Authentication disabled (Godkjenning deaktivert) NTLM LDAP LDAP og GSSAPI Internal (Internt) Kerberos 5	Angir godkjenningsmetoden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Authentication disabled (Godkjenning deaktivert). Hvis Authentication disabled (Godkjenning deaktivert) velges, ignoreres innstillingene for Function Access (Funksjonstilgang) som krever bruker-ID eller passord. For LDAP og LDAP og GSSAPI må du bruke skriverens EWS-grensesnitt.
Auto 'Log out' delay (Automatisk forsinkelse for utlogging) 1–60	Angir en forsinkelse i sekunder på startsiden før en godkjent bruker logges av automatisk. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Scan to PC Port Range (Portrekkevidde for skanning til PC) <ingen>	Brukes av systemansvarlig, som har en portblokkerende brannmur mellom skriveren og brukerne.
Function Access (Funksjonstilgang) Menus (Menyer) Enable (Aktiver) Disable (Deaktivér)	Aktiverer tilgangen til menyene. Merk: Standardinnstillingen er Enable (Aktiver).
Function Access (Funksjonstilgang) Copy Access (Kopieringstilgang) No authentication required (Krever ikke godkjenning) Require User ID only (Krever bare bruker-ID) Require User ID and Password (Krever bruker-ID og passord) Function disabled (Funksjon deaktivert)	Aktiverer tilgang til kopifunksjoner. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Enable (Aktiver). Hvis Function Disabled (Funksjon deaktivert) er valgt, vises ikke menyelementet på skjermen.
Function Access (Funksjonstilgang) Fax Access (Fakstilgang) No authentication required (Krever ikke godkjenning) Require User ID only (Krever bare bruker-ID) Require User ID and Password (Krever bruker-ID og passord) Function disabled (Funksjon deaktivert)	Aktiverer tilgang til funksjonene for skanning til faks. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Enable (Aktiver). Hvis Function Disabled (Funksjon deaktivert) er valgt, vises ikke menyelementet på skjermen.

Menyelement	Beskrivelse
Function Access (Funksjonstilgang) <ul style="list-style-type: none"> E-mail (E-post) <ul style="list-style-type: none"> No authentication required (Krever ikke godkjenning) Require User ID only (Krever bare bruker-ID) Require User ID and Password (Krever bruker-ID og passord) Function disabled (Funksjon deaktivert) 	Aktiverer tilgang til funksjonene for skanning til e-post.
Function Access (Funksjonstilgang) <ul style="list-style-type: none"> FTP Access (FTP-tilgang) <ul style="list-style-type: none"> No authentication required (Krever ikke godkjenning) Require User ID only (Krever bare bruker-ID) Require User ID and Password (Krever bruker-ID og passord) Function disabled (Funksjon deaktivert) 	Aktiverer tilgang til funksjonene for skanning til FTP.
Function Access (Funksjonstilgang) <ul style="list-style-type: none"> Held Jobs Access (Tilgang til holdte jobber) <ul style="list-style-type: none"> No authentication required (Krever ikke godkjenning) Require User ID only (Krever bare bruker-ID) Require User ID and Password (Krever bruker-ID og passord) Function disabled (Funksjon deaktivert) 	Aktiverer tilgang til holdte jobber.
Function Access (Funksjonstilgang) <ul style="list-style-type: none"> Flash Drive Scan (Skanning av flash-stasjon) <ul style="list-style-type: none"> No authentication required (Krever ikke godkjenning) Require User ID only (Krever bare bruker-ID) Require User ID and Password (Krever bruker-ID og passord) Function disabled (Funksjon deaktivert) 	Aktiverer tilgang til funksjoner for skanning av flash-stasjon. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er No authentication required (Godkjenning kreves ikke). Hvis du velger Function Disabled (Funksjon deaktivert), vises ikke knappen Scan (Skann). Hvis du velger No authentication required (Godkjenning kreves ikke), kan alle brukere utføre skanningen. Hvis enten Require User ID only (Krever bare bruker-ID) eller Require User ID and Password (Krever bruker-ID og passord) velges når det rykkes på knappen Scan to USB Drive (Skann til USB-stasjon), vises det en forespørsel om godkjenning. Den samme forespørselen vises hvis en funksjonsknapp, som Scan (Skann) eller E-mail (E-post), trykkes på startsiden. Hvis Function Disabled (Funksjon deaktivert) er valgt, vises ikke menyelementet på skjermen.

Menyelement	Beskrivelse
Function Access (Funksjonstilgang) <ul style="list-style-type: none"> Flash Drive Print (Utskrift fra flash-stasjon) <ul style="list-style-type: none"> No authentication required (Krever ikke godkjenning) Require User ID only (Krever bare bruker-ID) Require User ID and Password (Krever bruker-ID og passord) Function disabled (Funksjon deaktivert) 	Aktiverer tilgang til funksjoner for utskrift fra flash-stasjon. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er No authentication required (Godkjenning kreves ikke). Hvis du velger Function Disabled (Funksjon deaktivert), kan ikke filer på flash-stasjonen skrives ut. Når filen velges til utskrift, vises det en skjerm for ikke gjenkjent fil. Eneste alternativ er å slette filen. Hvis du velger Require User ID only (Krever bare bruker-ID) eller Require User ID and Password (Krever bruker-ID og passord), vises godkjenningsskjermen når du trykker på knappen Print (Skriv ut). Brukeren må logge på før utskriften finner sted. Hvis Function Disabled (Funksjon deaktivert) er valgt, vises ikke menyelementet på skjermen.
Function Access (Funksjonstilgang) <ul style="list-style-type: none"> Profile Access (Profiltilgang) <ul style="list-style-type: none"> No authentication required (Krever ikke godkjenning) Require User ID only (Krever bare bruker-ID) Require User ID and Password (Krever bruker-ID og passord) Function disabled (Funksjon deaktivert) 	Aktiverer tilgang til profiler.
Confidential Print (Konfidensiell utskrift) <ul style="list-style-type: none"> Max Invalid PIN (Maks. ugyldig PIN-kode) <ul style="list-style-type: none"> 2–10 Off (Av) 	Begrenser antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis før jobber tilknyttet en bruker-ID slettes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Dette menyelementet vises bare når en harddisk er installert.
Confidential Print (Konfidensiell utskrift) <ul style="list-style-type: none"> Job Expiration (Jobb utløper) <ul style="list-style-type: none"> Off (Av) 1 time 4 timer 24 timer 1 uke 	Spesifiserer mengden tid en konfidensiell jobb holdes i minnes før den slettes. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Password Protect (Passordbeskyttet) <ul style="list-style-type: none"> Menyen Supplies (Rekvisita) <ul style="list-style-type: none"> Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord) Accept Advanced and User Passwords (Godta avansert passord og brukerpassord) Not Protected (Ikke beskyttet) 	Beskytter tilgang til menyen Supplies (Rekvisita). Merk: Standardinnstillingen er Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord).

Menyelement	Beskrivelse
Password Protect (Passordbeskyttet) <ul style="list-style-type: none"> Menyen Paper (Papir) <ul style="list-style-type: none"> Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord) Accept Advanced and User Passwords (Godta avansert passord og brukerpassord) Not Protected (Ikke beskyttet) 	Beskytter tilgang til menyen Paper (Papir). Merk: Standardinnstillingen er Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord).
Password Protect (Passordbeskyttet) <ul style="list-style-type: none"> Reports (Rapporter) <ul style="list-style-type: none"> Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord) Accept Advanced and User Passwords (Godta avansert passord og brukerpassord) Not Protected (Ikke beskyttet) 	Beskytter tilgang til menyen Reports (Rapporter). Merk: Standardinnstillingen er Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord).
Password Protect (Passordbeskyttet) <ul style="list-style-type: none"> Settings (Innstillinger) <ul style="list-style-type: none"> Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord) Accept Advanced and User Passwords (Godta avansert passord og brukerpassord) Not Protected (Ikke beskyttet) 	Beskytter tilgang til menyen Settings (Innstillinger). Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord). Beskyttelse brukes ikke hvis det ikke er angitt et gyldig passord. Passordet beskytter følgende menyer: General Settings (Generelle innstillinger), Copy Settings (Kopieringsinnstillinger), Fax Settings (Faksinnstillinger), E-mail Settings (E-postinnstillinger), FTP Settings (FTP-innstillinger), Print Settings (Utskriftsinnstillinger) og Set Date and Time (Angi dato og klokkeslett). Sikkerheten ivaretas når det er angitt et passord. Hvis både det avanserte passordet og brukerpassordet er angitt, er det bare det avanserte passordet som gir sikkerhet.
Password Protect (Passordbeskyttet) <ul style="list-style-type: none"> Network/Ports (Nettverk/porter) <ul style="list-style-type: none"> Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord) Accept Advanced and User Passwords (Godta avansert passord og brukerpassord) Not Protected (Ikke beskyttet) 	Beskytter tilgang til menyen Network/Ports (Nettverk/porter). Merk: Standardinnstillingen er Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord).
Password Protect (Passordbeskyttet) <ul style="list-style-type: none"> Shortcuts (Snarveier) <ul style="list-style-type: none"> Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord) Accept Advanced and User Passwords (Godta avansert passord og brukerpassord) Not Protected (Ikke beskyttet) 	Beskytter tilgang til snarveiinnstillinger Merk: Standardinnstillingen er Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord).

Menyelement	Beskrivelse
Password Protect (Passordbeskyttet) <ul style="list-style-type: none"> Create Scan Profile (Opprett skanneprofil) Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord) Accept Advanced and User Passwords (Godta avansert passord og brukerpassord) Not Protected (Ikke beskyttet) 	Beskytter tilgang til innstillingene for oppretting av skanneprofil. Merk: Standardinnstillingen er Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord).
Password Protect (Passordbeskyttet) <ul style="list-style-type: none"> LES Configuration (LES-konfigurasjon) Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord) Accept Advanced and User Passwords (Godta avansert passord og brukerpassord) Not Protected (Ikke beskyttet) 	Beskytter tilgang til innstillingene for innebygde løsninger. Merk: Standardinnstillingen er Accept Advanced Password only (Godta bare avansert passord).
Password Protect (Passordbeskyttet) <ul style="list-style-type: none"> Create/Change Passwords (Opprett/endre passord) Create Advanced Password (Opprett avansert passord) Create User Password (Opprett brukerpassord) Create Device Lockout Pin (Opprett enhetssperre-PIN) 	Beskytter tilgang til passordinnstillinger.
Password Protect (Passordbeskyttet) <ul style="list-style-type: none"> NTLM Authentication Setup (Oppsett av NTLM-godkjenning) Register with NT Domain (Registrer med NT-domene) Domain Name (Domenenavn) Domain PDC (Domene-PDC) 	Tillater registrering eller fjerning av registrering for skrivere med et NT-domene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Domain Name (Domenenavn) – Angi tekstoppføringen for domenenavnet. Standardverdien for det variable domenenavnet er <domain> (<domene>). Bruk det virtuelle tastaturet til å skrive inn teksten. • Domain PDC Name (PDC-domenenavn) – Angi tekstoppføringen for PDC-domenenavnet. Standardverdien for PDC-domenenavnvariabelen er en stjerne (*). Bruk det virtuelle tastaturet til å skrive inn teksten.

Angi dato og klokkeslett

Menyelement	Beskrivelse
Time Zone (Tidssone) Not Set (Ikke angitt) US Hawaii (USA, Hawaii) US Alaska (USA, Alaska) US Can/Pacific (USA, Canada/Stillehavet) Tijuana US Can/Mountain (USA, Canada/fjellområder) US Can/Central (USA, Canada/sentralt) US Can/Eastern (USA, Canada/østlig) US Can/Atl (USA, Canada/Atlanterhavet) Newfoundland Brasilia, Braz. (Brasilia, Brasil) Mid-Atlantic (Midatlantiseren) Azores (Azorene) Cape Verde Is. (Kapp Verdeøyene) GMT Ireland (Irland) London Central Europe (Sentral-Europa) Amsterdam Berlin Bern Brussels (Brussel) Lisbon (Lisboa) Madrid	Paris Prague (Praha) Rome (Roma) Stockholm Vienna (Wien) Warsaw (Warsawa) Eastern Europe (Øst-Europa) Cairo (Kairo) Helsinki (Helsingfors) Athens (Aten) Istanbul Israel South Africa (Sør-Afrika) Moscow (Moskva) Tehran, Iran Beijing, China (Beijing, Kina) Urumqi Aus Western (Australia, vest) Aus Central (Australia, sentral) Aus Eastern (Australia, øst) Queensland Tasmania Northern Ter. (Nordlige territorier) New Zealand Korea Japan

Menyelement	Beskrivelse
Aktuell dato og klokkeslett <ingen>	Viser datoen og klokkeslettet som knyttes til skanne-, kopi-, faks-, e-post- og FTP-funksjoner
Year (År) 2003–2028	Angir året.

Menyelement	Beskrivelse
Month (Måned) January (Januar) February (Februar) March (Mars) April May (Mai) June (Juni) July (Juli) August September October (Oktober) November December (Desember)	Angir måneden.
Day (Dag) 0–31	Angir dagen.
Hour (Time) 0–23	Angir timer.
Minute (Minutt) 0–59	Angir minuttet.
Sommertidsmodus Automatis (Automatisk) Manual (Manuell)	Tilpasser seg sommertidsendringer Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Automatic (Automatisk). Klokkeslettet angis av serveren. Manual (Manuell) gjør det mulig å utføre manuelle endringer i klokkeslettet.
Daylight Savings (Sommertid) Yes (Ja) No (Nei)	Angir om sommertid skal brukes.
Time Server (Tidsserver) IP None (Ingen)	Angir IP-adressen til tidsserveren. Merk: Tidsserveren må være satt til None (Ingen) for å muliggjøre vedvarende manuelle endringer i klokkeslett og dato.
Time Server Name (Navnet på tidsserveren) <ingen>	Angir IP-adressen på tidsserveren
Allow NTP Broadcast (Tillat NTP-kringkasting) On (På) Off (Av)	Gjør det mulig å synkronisere klokkeslett blant et sett med distribuerte tidsservere og klienter. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Menyen Network/Ports (Nettverk/Porter)

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.

Menyelement	Beskrivelse
TCP/IP Set Hostname (Angi vertsnavn) Address (Adresse) Netmask (Nettmaske) Gateway	Angir den gjeldende TCP/IP-adresseinformasjonen. Merk: Dette er en firefelts IP-adresse.
TCP/IP Set static IP address (Angi statiske IP-adresser) Address (Adresse) Netmask (Nettmaske) Gateway	Konfigurerer TCP/IP-adresseinformasjonen.
TCP/IP Enable DHCP (Aktiver DHCP) On (På) Off (Av) Enable RARP (Aktiver RARP) On (På) Off (Av) Enable BOOTP (Aktiver BOOTP) On (På) Off (Av) AutoIP On (På) Off (Av) Enable FTP/TFTP (Aktiver FTP/TFTP) On (På) Off (Av) HTTP Server Enabled (HTTP-server aktivert) On (På) Off (Av)	Gjør at du kan vise eller endre innstillingen. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Menyelement	Beskrivelse
TCP/IP <ul style="list-style-type: none"> WINS Server Address (WINS-serveradresse) DNS Server Address (DNS-serveradresse) Backup DNS Server Address (Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse) Domain Search Order (Søkerekkefølge for domene) Restricted Server List (Begrenset serverliste) MTU Default TTL (Standard TTL) DDNS mDNS Zero Configuration Name (Nullkonfigurasjonsnavn) SLP Broadcast (SLP-kringkasting) <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) LPD Timeout (LPD-tidsavbrudd) LPD Banner Page (LPD-bannerside) <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) LPD Trailer Page (LPD-sluttside) <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) LPD Carriage Return Conversion (LPD-konvertering av vognretur) <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) 	Gjør at du kan vise eller endre innstillingen.

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.

Menyelement	Beskrivelse
IPv6 <ul style="list-style-type: none"> Enable IPv6 (Aktiver IPv6) <ul style="list-style-type: none"> Yes (Ja) No (Nei) 	Aktiverer IPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
IPv6 <ul style="list-style-type: none"> Auto Configuration (Autom. konfigurering) <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) 	Aktiverer nettverkskortet til å godta oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Menyelement	Beskrivelse
IPv6 Hostname (Vertsnavn) Address (Adresse) Router Address (Routeradresse)	Specifies the setting (Angir innstillingen)
IPv6 Enable DHCPv6 (Aktiver DHCPv6) Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).

Menyen E-mail Server Setup (E-postserveroppsett)

Bruk følgende meny til å konfigurere SMTP-e-postserveren.

Menyelement	Beskrivelse
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) Primary SMTP Gateway (Primær SMTP-gateway) Primary SMTP Gateway Port (Primær SMTP-gatewayport) Secondary SMTP Gateway (Sekundær SMTP-gateway) Secondary SMTP Gateway Port (Sekundær SMTP-gatewayport)	Angir SMTP-serverportinformasjon. Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) SMTP Timeout (SMTP-tidsavbrudd) 5–30	Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende e-posten. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) SMTP Server Authentication (SMTP-servergodkjenning) Off (Av) Device Userid and password (Bruker-ID og -passord for enhet) User ID and password (Bruker-ID og -passord) User e-mail and password (Brukerens e-post og passord)	Angir typen brukergodkjenning som kreves for å ha rett til å skanne til e-post. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) Device Userid (Bruker-ID for enhet) Password Reply Address (Svaradresse) Subject (Emne) Message (Melding)	Angir informasjon om e-postserveren. Merk: Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn.

Menyelement	Beskrivelse
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) Send me a copy (Send en kopi til meg) Never appears (Vises aldri) On by default (På som standard) Off by default (Av som standard) Always On (Alltid på)	Sender en kopi av e-posten tilbake til den som opprettet e-posten.
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) Max e-mail size (Maks. e-poststørrelse) 0–65535 kB	Angir maksimal e-poststørrelse i kilobyte. Merk: E-postmeldingerer over den angitte størrelsen sendes ikke.
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) Size Error Message (Melding om størrelsesfeil)	Sender en melding når en e-post er større enn den konfigurerde størrelsesgrensen.
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) Limit destinations (Begrens mottakere)	Sender en e-post bare når adressen inneholder domenenavnet, for eksempel firmaets domenenavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • E-post kan bare sendes til det angitte domenet. • Grensen er ett domene.
E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) Web Link Setup (Weblinkoppsett) Server Login (Logg på) Password Path (Bane) Base file name (Basisfilnavn) Web Link (Weblink)	Definerer banenavnet. Merk: Definerer banen. For eksempel: /katalog/bane Følgende tegn og symboler kan ikke brukes i et banenavn: * : ? < > .

Menyen Active NIC (Aktiv NIC)

Menyelement	Beskrivelse
Active NIC (Aktiv NIC) Auto Standard Network (Standard nettverk)	Velg et nettverkskort for å kommunisere på tvers av et nettverk

Menyen Standard Network (Standard nettverk)

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch On (På) Off (Av)	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Off (Av) er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til On (På). Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Off (Av).
PS SmartSwitch On (På) Off (Av)	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Off (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 Off (Av).
NPA Mode (NPA-modus) Off (Av) Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.
Network Buffer (Nettverksbuffer) Auto 3000 til <maksimal tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Verdien kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Resource Save (Lagre ressurser) er satt til On (På) eller Off (Av). • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallelbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. • Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Job Buffering (Jobbufring) On (På) Off (Av) Auto	<p>Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens harddisk. Dette menyvalget vises bare når det er installert en formatert harddisk som ikke er defekt. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjabber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.
Mac Binary PS (Binær PS for Mac) On (På) Off (Av) Auto	<p>Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjabber for Macintosh.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Off (Av) filtrerer utskriftsjabber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen On (På) behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjabber.

Menyen Standard USB

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch On (På) Off (Av)	<p>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.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Off (Av) er brukt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er satt til On (På). Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PS SmartSwitch er satt til Off (Av).
PS SmartSwitch On (På) Off (Av)	<p>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.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Off (Av) er brukt, bruker skriveren PCL-emulering hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til On (På). Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til Off (Av).
NPA Mode (NPA-modus) On (På) Off (Av) Auto	<p>Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
USB Buffer (USB-buffer) Disabled (Deaktivert) Auto 3k to <maximum size allowed> (3000 til <maksimal tillatt størrelse>)	<p>Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Innstillingen Disabled (Deaktivert) slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. Innstillingen for størrelse på USB-bufferen kan endres i trinn på 1000. Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Resource Save (Lagre ressurser) er satt til On (På) eller Off (Av). Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på USB-bufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallelbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.
Job Buffering (Jobbufring) On (På) Off (Av) Auto	<p>Lager jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens harddisk. Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. Hvis du endrer denne innstillingen fra kontrollpanelet og deretter går ut av menyene, kan det føre til at skriveren starter på nytt. Menyvalget oppdateres.
Mac Binary PS (Binær PS for Mac) On (På) Off (Av) Auto	<p>Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Innstillingen Off (Av) filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. Innstillingen On (På) behandler ubehandlete binære PostScript-utskriftsjobber.

Menyen NetWare

Menyelement	Beskrivelse
Login Name (Påloggingsnavn) <ingen>	Angir det tilordnede påloggingsnavnet for NetWare.
Print Mode (Utskriftsmodus) PSERVER RPRINTER	Viser den tilordnede utskriftsmodusen for NetWare.
Network Number (Nettverksnummer) <ingen>	Angir det tilordnede nettverksnummeret for NetWare.
Activate (Aktiver) On (På) Off (Av)	Aktiverer eller deaktiver NetWare-støtte. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Ethernet 802.2 On (På) Off (Av)	Aktiverer rammetypeinnstillingen for Ethernet 802.2. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Ethernet 802.3 On (På) Off (Av)	Aktiverer rammetypeinnstillingen for Ethernet 802.3. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Ethernet Type II On (På) Off (Av)	Aktiverer rammetypeinnstillingen for Ethernet Type II. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Ethernet SNAP On (På) Off (Av)	Aktiverer rammetypeinnstillingen for Ethernet Snap. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Packet Burst (Pakkeavbrudd) On (På) Off (Av)	Reduserer nettverkstrafikken ved å tillate overføring og bekrefte av flere datapakker til og fra NetWare-serveren. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
NSQ/GSQ Mode (NSQ/GSQ-modus) On (På) Off (Av)	Angir innstillingen for NSQ/GSQ Mode (NSQ/GSQ-modus). Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Menyen AppleTalk

Menyelement	Beskrivelse
Vis navn <ingen>	Viser det tilordnede navnet for AppleTalk.
Vis adresse <ingen>	Viser den tilordnede adressen for AppleTalk.

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver Av På	Aktiverer eller deaktiver AppleTalk-støtte. Merk: Standardinnstillingen er På.
Angi sone <liste over soner som er tilgjengelige i nettverket>	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. Merk: Standardinnstillingen er standardsonen for nettverket. Hvis det ikke finnes noen standardsone, er standardinnstillingen sonen som er merket med en stjerne.

Menyen LexLink

Menyelement	Beskrivelse
Vis kallenavn <ingen>	Viser det tilordnede LexLink-kallenavnet.
Aktiver På Av	Aktiverer eller deaktiver LexLink-støtte. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyen Help (Hjelp)

Menyen Help (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 **Print All Guides** (Skriv ut alle veiledningene) for å skrive ut alle veiledningene 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
Print all guides (Skriv ut alle veiledningene)	Skriver ut alle veiledningene.
Information guide (Informasjon)	Hjelper deg med å finne mer informasjon.
Copy guide (Kopiering)	Gir informasjon om å kopiere og endre innstillingene.
E-mail guide (E-post)	Gir informasjon om å sende e-post ved å bruke adresser, hurtignumre eller adresseboken og om å endre innstillingene.
Fax guide (Faks)	Gir informasjon om å sende fakser ved å bruke hurtignumre eller adresseboken og om å endre innstillingene.
FTP guide (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.
Print defects guide (Utskriftsfeil)	Hjelper deg med å løse gjentatte kopi- eller utskriftsfeil.
Supplies guide (Rekvisita)	Viser varenumre for bestilling av rekvisita.

Forstå skrivermeldingene

Liste over status- og feilmeldinger

Answering (Svarer)

Skriveren svarer på et faksanrop. Vent til meldingen forsvinner.

Utskuff <x> full

Fjern papirbunken fra den angitte utskuffen for å fjerne meldingen.

Oppatt

Vent til meldingen forsvinner.

Kalibrerer

Vent til meldingen forsvinner.

Call complete (Anrop fullført)

Et faksanrop er fullført. Vent til meldingen forsvinner.

Avbryt ikke tilgjengelig

Vent til meldingen forsvinner.

Avbryter

Vent til meldingen forsvinner.

Change <src> to <x> (Bytt <kilde> til <x>)

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

- Velg papirkaffen med riktig papirstørrelse.
 - Trykk på **Use current [src]** (Bruk gjeldende [kilde]) for å ignorere beskjeden og skrive ut fra skuffen som er valgt for utskriftsjobbene.
 - Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fortsette jobben hvis riktig størrelse og type er lagt i skuffen, og hvis denne størrelsen og typen er angitt på kontrollpanelmenyen Paper (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.

Check <src> guides (Sjekk <kilde> - førere)

Skriveren kan ikke fastsette størrelsen på papiret.

- Juster papirførerne på nytt.
- Kontroller skuffkonfigurasjonen.

Sletter jobbstatistikk

Vent til meldingen forsvinner.

Close cover (Lukk deksel) <x>

Lukk det angitte dekselet for å fjerne meldingen.

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

Lukk det angitte dekselet.

Connect <x>bps (Koble til <x>bps)

Faksen er tilkoblet. Vent til meldingen forsvinner.

Merk: <x> er baudhastigheten pr. sekund.

Kopier

Angi ønsket antall kopier.

Defragmenting Flash DO NOT POWER OFF (Defragmenterer flash IKKE SLÅ AV)

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel: Ikke slå av skriveren mens denne meldingen vises på skjermen.

Delete (Slett) / Delete all (Slett alle) / Delete all confidential jobs (Slett alle konfidensielle jobber)

- Trykk på **Delete Entry** (Slett oppføring) hvis du vil slette den angitte jobben.
- Trykk på **Delete All** (Slett alle) hvis du vil slette alle oppførte jobber.
- Trykk på **Delete All Confidential Jobs** (Slett alle konfidensielle jobber) hvis du vil slette alle konfidensielle jobber.

Sletter

Vent til meldingen forsvinner.

Dialing (Ringer)

Et fasknummer ringes opp. Hvis nummeret er for langt til å få plass på skjermen, vises bare ordet **Dialing** (Ringer). Vent til meldingen forsvinner.

Disk Corrupted. Reformat? (Disken er skadet. Formater?)

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) hvis du vil formatere disken på nytt og fjerne meldingen.

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

Gjenopprett disk x/y XX% IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel: Ikke slå av skriveren mens den forsøker å gjenopprette skriverens harddisk.

Diskgjenopprettning foregår i flere faser. Hvor mange prosent som er fullført for hver fase, vises på skjermen.

Empty hole punch box (Tøm hulleboks)

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

Krypterer disk x/y XX% IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel: Ikke slå av skriveren mens den krypterer skriverens harddisk.

Hvor mange prosent som er fullført, vises på skjermen.

Oppgi jobb-PIN

Angi PIN-koden du opprettet i utskriftsegenskapene da den konfidensielle jobben ble sendt til utskrift.

Angi PIN for å låse

Angi PIN-koden du opprettet, for å låse kontrollpanelet og forhindre menyendringer.

Feil ved lesing av USB-stasjon

Fjern enheten, og vent på at meldingen forsvinner. USB-stasjonen kan være skadet.

Fax failed (Faks ikke sendt)

Faksen ble ikke sendt. Vent til meldingen forsvinner.

Sletter buffer

Vent til meldingen forsvinner.

Formaterer disk x/y XX% IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel: Ikke slå av skriveren mens den formaterer skriverens harddisk.

Hvor mange prosent som er fullført, vises på skjermen.

Formaterer flash IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel: Ikke slå av skriveren mens den formaterer flash-minnet.

Feil retning

Endre retningen på papiret i skuffen eller plasseringen til papirførerne. Kontroller at det bes om riktig papirstørrelse for utskriftsjobbene.

Insert hole punch box (Sett inn hulleboks)

Sett hulleboksen inn i ferdiggjøreren. Vent til meldingen forsvinner.

Sett inn skuff <x>

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Internal System Error (Intern systemfeil). Reload Bookmarks (Last inn bokmerker på nytt).

- Last inn bokmerkene på nytt.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

Internal System Error, Reload Security Certificates (Intern systemfeil, last inn sikkerhetssertifikater på nytt)

- Last inn sikkerhetssertifikatene på nytt.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

Ugyldig motorstyringskode

Du må laste ned en gyldig motorstyringskode for skriveren.

Se *Brukerveitshåndbok* på CDen *Programvare og dokumentasjon* hvis du vil ha informasjon om hvordan du laster ned koden.

Merk: Motorstyringskoder kan lastes ned mens denne meldingen vises på skjermen.

Ugyldig filformat

En fil som er lagret på USB-stasjonen, er ugyldig. Filtypen er riktig, men filinnholdet er ikke riktig formatert. Konverter filer til en av de følgende støttede filtypene: PDF, GIF, JPEG, JPG, BMP, PNG, TIFF, TIF, PCX eller DCX.

Ugyldig PIN-kode

Angi en gyldig PIN-kode.

Ugyldig nettverkskode

Du må laste ned en gyldig kode for nettverksutskrift for den interne printserveren. Den interne printserveren er maskinvare som er installert inni skriveren.

Merk: Nettverkskoder kan lastes ned mens denne meldingen vises på skjermen.

Job stored for delayed transmission (Jobben ble lagret for forsinkelte overføring)

Skanningen fullføres slik at faksjobben kan sendes senere. Vent til meldingen forsvinner.

Line busy (Opptatt)

Et faksnummer er opprørt, men fakslinjen er opptatt. Vent til meldingen forsvinner.

Load manual feeder with <x> (Fyll manuell mater med <x>)

- 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.

Load staples <x> (Legg i stifter <x>)

- Bytt den angitte stiftekassetten i ferdiggjøreren.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften uten stifting.
- Avbryt utskriftsjobbene.

Load <src> with <x> (Fyll <kilde> med <x>)

- Fyll papirskuffen eller en annen papirkilde med riktig papirtype og -størrelse.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Menyer er deaktivert

Skrivermenyene er deaktivert. Du kan ikke endre skriverinnstillingene fra kontrollpanelet. Kontakt systemansvarlig for å få hjelp.

Merk: Det er fortsatt mulig å avbryte en utskriftsjobb, skrive ut en konfidensiell jobb eller skrive ut en holdt jobb når menyene er deaktivert.

Nettverk / Nettverk <x>

Skrivenen er koblet til nettverket.

Nettverk indikerer at skriveren bruker den standard nettverksporten som er innebygd i skriverens hovedkort. **Nettverk <x>** angir at det er installert en intern printserver i skriveren, eller at skriveren er koblet til en ekstern printserver.

No answer (ikke noe svar)

Et faksnummer er opprørt, men det opprettes ikke kontakt. Vent til meldingen forsvinner.

No dial tone (Ingen summetone)

Det er ingen summetone på skriveren. Vent til meldingen forsvinner.

Ingen holdte jobber

Vent til meldingen forsvinner.

Ingen jobber å avbryte

Vent til meldingen forsvinner.

Ingen gjenkjente filtyper

Enten finnes det ingen lagrede filer på USB-stasjonen, eller så støttes ikke de lagrede filene. Konverter filer til en av de følgende støttede filtypene: PDF, GIF, JPEG, JPG, BMP, PNG, TIFF, TIF, PCX eller DCX.

Power Saver (Strømsparer)

Skrivenen sparer strøm mens den venter på neste utskriftsjobb.

- Send en jobb til utskrift.
- Trykk på  for å varme opp skriveren til vanlig driftstemperatur. Etterpå vises **Ready** (Klar).

Skriveren er låst, angi PIN for å låse opp

Kontrollpanelet er låst. Angi riktig PIN for å låse det opp.

Skriver ut

Vent til meldingen forsvinner.

Formaterer disk IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel: Ikke slå av skriveren mens **Programmerer disk** vises på skjermen.

Programmerer flash IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel: Ikke slå av skriveren mens **Programmerer flash** vises på skjermen.

Programmerer systemkode IKKE SLÅ AV

Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel: Ikke slå av skriveren mens **Programmerer systemkode** vises på skjermen.

Queued for sending (I kø for sending)

Skanningen av en faksjobb er fullført, men jobben er ikke sendt ennå fordi en annen faksjobb sendes eller mottas. Vent til meldingen forsvinner.

Leser USB-stasjon IKKE FJERN

Vent til meldingen forsvinner.

Klar

Skriveren er klar til å motta utskriftsjobber.

Receive complete (Faks mottatt)

Skriveren har mottatt en hel faksjobb. Vent til meldingen forsvinner.

Receiving page <n> (Mottat side <n>)

Skriveren mottar side <n> av en faksjobb, der <n> er tallet på siden som mottas. Vent til meldingen forsvinner.

Fjernadministrasjon aktiv IKKE SLÅ AV

Skriverinnstillingene konfigureres. Vent til meldingen forsvinner.

Advarsel: Ikke slå av skriveren mens **Fjernadministrasjon aktiv** vises på skjermen.

Fjern papir fra alle utskuffer

Utskuffene er fulle. Fjern papir fra alle utskuffene for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Fjern papir fra standard utskuff

Standardutskuffen er full. Fjern papir fra standardutskuffen for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Fjern papir fra utskuff <x>

Den angitte utskuffen er full. Fjern papir fra den angitte utskuffen for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Replace all originals if restarting job (Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt).

Én eller flere meldinger som avbrøt en skannejobb, er nå fjernet. Legg originaldokumentet på skanneren for å starte skannejobben på nytt.

- Trykk på **Cancel Job** (Avbryt jobb) hvis en skannejobb pågår mens meldingen vises. Dette avbryter jobben og fjerner meldingen.
- Trykk på **Scan from Automatic Document Feeder** (Skann fra automatisk dokumentmater) hvis gjenopprettningen av siden er aktiv. Skanningen fortsetter fra den automatiske dokumentmateren etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk på **Scan from flatbed** (Skann fra flatskanner) hvis sidegjenopprettning v/stopp er aktiv. Skanningen fortsetter fra skannerglassplaten (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 sidegjenopprettning v/stopp er aktiv. Jobben avsluttes etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte, men utskriftsjobbene 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 jobbopprettningen er aktiv og jobben er startet på nytt. Meldingen fjernes. Det startes en ny skannejobb som inneholder de samme parameterne som forrige jobb.

Tilbakestiller skriveren

Vent til meldingen forsvinner.

Restore Held Jobs? (Gjenopprett holdte jobber?)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å gjenopprette alle holdte jobber som er lagret på harddisken på skriveren.
- Trykk på **Do not restore** (Ikke gjenopprett) hvis du ikke vil at utskriftsjobber skal gjenopprettet.

Gjenoppretter fabrikkoppsett

Vent til meldingen forsvinner.

Når fabrikkoppsettet gjenopprettet, skjer følgende:

- Alle nedlastede ressurser i skriverminnet slettes. Dette inkluderer skrifter, makroer og symbolsett.
- Alle innstillingar tilbakestilles til fabrikkoppsettet, unntatt kontrollpanelspråket på Oppsettmeny og alle innstillingene på menyene Seriell <x>, Nettverk, Infrarød, LocalTalk, USB og Faks.

Restoring Held Job(s) x/y (Gjenoppretter holdte jobber x/y)

- Vent til meldingen forsvinner.
- Trykk på **Quit restoring** (Avslutt gjenopprettning) for å slette holdte jobber som ikke er gjenopprettet.

Merk: **x** representerer antallet jobber som gjenopprettet. **y** representerer det totale antallet jobber som skal gjenopprettet.

Scan Document Too Long (For langt skannedokument)

Skannejobben overskridet det maksimale antallet sider. Trykk på **Cancel Job** (Avbryt jobb) for å fjerne meldingen.

Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent)

Dekselet på den automatiske dokumentmateren er åpent. Meldingen forsvinner når dekselet lukkes.

Sending page <n> (Sender side <n>)

Skriveren sender side <n> av faksjobben, der <n> er tallet på siden som ble sendt. Vent til meldingen forsvinner.

Merk:

Seriell <x>

Skriveren bruker en seriellkabeltilkobling. Seriellporten er den aktive kommunikasjonskoblingen.

Set clock (Angi klokkeslett)

Klokkeslettet er ikke angitt. Denne meldingen vises hvis ikke noen annen faksstatusmelding vises. Den blir stående til klokkeslettet er angitt.

Some held jobs were not restored (Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet)

Trykk på **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.

Some held jobs will not be restored (Noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet)

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

Standard utskuff full

Fjern papirstabelen fra standardutskuffen for å fjerne meldingen.

Stifteenhet <x> tom eller feilmatet

Sett den angitte stiftekassetten i ferdiggjøreren for å fjerne meldingen og fortsette stiftingen.

Stifteenhet <x> snart tom eller mangler

Legg angitt stiftekassett i ferdiggjøreren for å fjerne meldingen.

System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb).

Ikke alle ressursene som kreves for jobben, er tilgjengelige. Vent til meldingen forsvinner.

System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb) Deleting held job(s) (Sletter holdte jobber).

Ikke alle ressursene som kreves for jobben, er tilgjengelige. Noen holdte jobber slettes for å frigjøre systemminne. Vent til meldingen forsvinner.

Sender valg

Vent til meldingen forsvinner.

Skuff <x> tom

Legg papir i skuffen for å fjerne meldingen.

Lite papir skuff <x>

Legg papir i den angitte skuffen for å fjerne meldingen.

Skuff <x> mangler

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

USB / USB <x>

Skriveren bruker en USB-kabeltilkobling. USB-porten er den aktive kommunikasjonskoblingen.

Waiting (Venter)

Skriveren har mottatt utskriftsdata, men venter på en kommando om en avsluttet jobb, en fremmatingskommando eller flere data.

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å skrive ut innholdet i bufferen.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

Waiting for redial (Venter på å ringe på nytt)

Skriveren venter på å ringe opp faksnummeret på nytt. Vent til meldingen forsvinner.

1565 Emul.feil Last emul.alt.

Skriveren fjerner meldingen automatisk etter 30 sekunder og deaktiviserer deretter nedlastingsemulatoren på fastvarekortet.

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

31 Missing or defective <color> cartridge (31 <farge> tonerkass. mangler el. er defekt)

Den angitte tonerkassetten mangler eller fungerer ikke på riktig måte.

- Ta ut tonerkassetten, og sett den inn på nytt.
- Ta ut den angitte tonerkassetten, og sett inn en ny tonerkassett.

32 Replace unsupported <color> cartridge (32 Bytt uegnet <farge> tonerkassett)

Ta ut den angitte tonerkassetten, og sett inn en egnert tonerkassett.

34 Incorrect paper size, check <src> (34 Feil papirstørrelse, kontroller <kilde>)

- Legg passende papir eller annet spesialpapir i riktig skuff.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og skrive ut jobben fra en annen papirskuff.
- Kontroller lengde- og breddeførerne for skuffen, og sjekk at papiret er lagt riktig i skuffen.
- Kontroller innstillingene for utskriftsegenskapene for å være sikker på at riktig papirstørrelse og -type brukes for utskriftsjobbene.
- Kontroller at papirstørrelsen er riktig angitt. Hvis for eksempel MP Feeder Size (Størrelse i FB-mater) er satt til Universal, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skrives ut.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

34 Short paper (34 Papiret er for kort)

- Legg passende papir eller annet spesialpapir i riktig skuff.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og skrive ut jobben fra en annen papirskuff.
- Kontroller lengde- og breddeførerne for skuffen, og sjekk at papiret er lagt riktig i skuffen.
- Kontroller innstillingene for utskriftsegenskapene for å være sikker på at riktig papirstørrelse og -type brukes for utskriftsjobbene.
- Kontroller at papirstørrelsen er riktig angitt. Hvis for eksempel MP Feeder Size (Størrelse i FB-mater) er satt til Universal, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skrives ut.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

35 Insufficient memory to support Resource Save feature (35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å deaktivere Resource Save (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. Aktiver Resource Save (Lagre ressurser) når **Ready** (Klar) vises.
- Installer mer skriverminne.

37 Insufficient memory to collate job (37 Ikke nok minne til å sortere jobb)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) hvis du vil skrive ut den delen av jobben som allerede er lagret, og begynne å sortere resten av utskriftsjobbene.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

37 Insufficient memory for Flash Memory Defragmentation operation (37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å stoppe defragmenteringen og fortsette utskriften.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret i skriverminnet.
- Installer mer skriverminne.

37 Insufficient memory, some held jobs will not be restored (37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet)

Skriveren kunne ikke gjenopprette enkelte eller alle konfidensielle eller holdte jobber på skriverens harddisk.

Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen.

38 Memory full (38 Minnet er fullt)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.
- Installer mer skriverminne.

39 Page is too complex to print (39 Siden er for komplisert til å skrives ut)

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

40 Ugyldig påfylt <farge> tonerkassett. Bytt tonerkassett.

Ta ut den angitte tonerkassetten, og sett inn en ny tonerkassett.

50 PPDS font error (50 Feil ved PPDS-skrift)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Skriven finner ikke en forespurt skrift. Velg **Best Fit** (Som passer best) på PPDS-menyen, og velg deretter **On** (På). Skriven finner en lignende skrift og formaterer den berørte teksten på nytt.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobbene.

51 Defective flash detected (51 Oppdaget defekt flash)

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

52 Flash full (Flash-minnet er fullt)

- 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 Unformatted flash detected (53 Oppdaget uformatert flash)

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

54 Serial option <x> error (54 Feil i seriellport <x>)

- 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 Standard network software error (54 Feil i standard nettverksprogram)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å starte den på nytt.
- Oppgrader (flash) nettverksfastvaren i skriveren eller printserveren.

54 Network <x> software error (54 Feil i nettverksprogram <x>)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å starte den på nytt.
- Oppgrader (flash) nettverksfastvaren i skriveren eller printserveren.

55 Unsupported option in slot <x> (55 Uegnet tillegg i spor <x>)

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern det uegnede grensesnittkortet eller den uegnede interne printserveren (tilleggsutstyr) fra skriverens hovedkort.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

56 Parallel port <x> disabled (56 Parallelport <x> deaktivert)

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

56 Serial port <x> disabled (56 Seriellport <x> deaktivert)

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

56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert)

- 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> disabled (56 USB-port <x> deaktivert)

- 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 Configuration change, held jobs were not restored (57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet)

Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen.

58 For mange diskar installert

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern ekstra harddisker.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

58 For mange flash-minnekort installert

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut de overflødige flash-minnekortene.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

58 For mange utskuffer tilkoblet

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut de ekstra skuffene.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

61 Remove defective hard disk (61 Fjern skadet harddisk)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Installer en ny harddisk før du utfører noen operasjoner som krever en harddisk.

62 Disk full (62 Disk full)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette behandlingen.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret på harddisken.
- Installer en større harddisk.

63 Unformatted disk (63 Disk ikke formateret)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Formater disken.

Hvis feilmeldingen ikke forsvinner, kan det hende at harddisken er skadet og må byttes.

80 Periodisk vedlikehold <x>

Kontakt brukerstøtte, og rapporter meldingen. Det må utføres periodisk vedlikehold på skriveren.

82 Replace waste toner box (82 Bytt toneroppsamlingsflaske)

Toneroppsamlingsflasken er full.

- 1 Bytt toneroppsamlingsflasken.
- 2 Fjern alt papir fra hele papirbanen.

82 Waste toner box nearly full (82 Toneroppsamlingsflaske nesten full)

- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Bestill en toneroppsamlingsflaske med én gang.

82 Waste toner box missing (82 Toneroppsamlingsflaske mangler)

Sett i toneroppsamlingsflasken.

84 Black pc unit life warning (84 Sort fotoleder snart oppbrukt)

Den svarte fotolederen er snart oppbrukt.

- Når utskriftskvaliteten blir svak, må du sette inn en ny fotoleder.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

84 color pc unit life warning (84 fargefotoleder snart oppbrukt)

Én eller flere av fargefotolederne er snart oppbrukt.

- Når utskriftskvaliteten blir svak, må du sette inn nye cyan, magenta og gule fotoledere.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

84 <color> pc unit missing (84 <farge> fotoleder mangler)

Sett inn fotolederen/fotolederne som mangler.

84 Replace black pc unit (84 Skift sort fotoleder)

Den svarte fotolederen er oppbrukt. Sett inn en ny fotoleder.

84 Replace color pc units (84 Skift fargefotoledere)

Én eller flere av fargefotolederne er oppbrukt. Sett inn ny cyan, magenta og gul fotoleder.

84 Uegnet <farge> fotoleder

Skift den angitte fotolederen eller de angitte fotolederne.

Merk: Skriveren har fire fotoledere: cyan, magenta, gul og sort. De cyan, magenta og gule fotolederne må alle skiftes ut på samme tid. Den svarte fotolederen kan skiftes ut separat.

88 <color> toner low (88 Lite <farge> toner igjen)

Når denne meldingen vises, er det lite toner igjen.

- Når utskriften blir svak, må du bytte tonerkassett.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88 Replace <color> toner (88 Bytt <farge> tonerkassett)

Tonerkassetten er oppbrukt. Bytt den angitte tonerkassetten.

200–289.yy paper jam (200–289.yy papirstopp)

- 1 Fjern alt papir fra hele papirbanen.
- 2 Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fortsette utskriften.

289 Staple error <x> (289 Stiftefeil <x>)

- 1 Fjern fastkjørte stifter fra det angitte stifteområdet.
- 2 Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fortsette utskriften.

290-295.yy scanner jam (290-295.yy papirstopp i skanner)

Fjerne alle originaldokumenter fra skanneren.

900-999 Service <melding>

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Sjekk alle kabeltilkoblinger.
- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

Hvis servicemeldingen vises igjen, kan du kontakte brukerstøtte og rapportere meldingen.

Vedlikeholde skriveren

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

Oppbevare rekvisita

Finn en kjølig og ren plass for oppbevaring av skriverrekvisita. Oppbevar rekvisita i originalemballasjen med riktig side opp inntil du er klar til å bruke det.

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

Kontrollere statusen for rekvisita

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

Kontrollere rekvisitastatusen fra kontrollpanelet

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

2 Trykk på  på startsiden.

Merk: Hvis  ikke finnes på startsiden, kan du skrive ut en side med menyinnstillingene for å vurdere rekvisitastatusen.

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.

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

2 Trykk på  på startsiden.

3 Trykk på **Reports** (Rapporter).

4 Trykk på **Menu Settings Page** (Menyinnstillingsside).

Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket

Merk: Datamaskinen må være koblet til det samme nettverket som skriveren.

1 Åpne en webleser.

2 Skriv inn IP-adressen til nettverksskriveren i adressefeltet (for eksempel 192.264.263.17).

3 Trykk på **Enter**.

Siden for enhetsstatistikk vises. Det vises en oversikt over rekvisitaniivåene.

Ta vare på rekvisita

Det er noen innstillinger som kan endres fra kontrollpanelet for å spare toner og papir. Se Rekvisitameny, Kvalitetmeny og Ferdiggjørermen meny hvis du vil ha mer informasjon.

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.

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

Når **88 Cyan toner low** (88 Lite cyan toner igjen), **88 Magenta toner low** (88 Lite magenta toner igjen), **88 Yellow toner low** (88 Lite gul toner igjen) eller **88 Black toner low** (88 Lite sort toner igjen) vises, må du bestille en ny kassett.

Når **88 Replace Cyan toner** (88 Skift cyan toner), **88 Replace Magenta toner** (88 Skift magenta toner), **88 Replace Yellow toner** (88 Skift gul toner) eller **88 Replace Black toner** (88 Skift sort toner) vises, må du skifte den angitte tonerkassetten.

De anbefalte tonerkassettene som er spesielt utviklet for skriveren, er:

Varenavn	Varenummer
Cyan høykapasitets tonerkassett	X945X2CG
Magenta høykapasitets tonerkassett	X945X2MG
Gul høykapasitets tonerkassett	X945X2YG
Sort høykapasitets tonerkassett	X945X2KG

Bestille fotoledere

Når **84 Black pc unit life warning** (84 Svart fotoleder snart oppbrukt) eller **84 color pc unit life warning** (84 fargefotoleder snart oppbrukt) vises, må du bestille ny(e) fotoleder(e).

Varenavn	Varenummer
Enkel fotoleder	C930X72G
3-pakning med fotoledere	C930X73G

Bestille stiftekassetter

Når **Staples <x> low or missing** (Stifteenhet <x> snart tom eller mangler) vises, må du bestille den angitte stiftekassetten. Når **Staples <x> empty or misfed** (Stifteenhet <x> tom eller feilmattet) eller **Load staples <x>** (Legg i stifteenhet <x>) vises, bytter du den angitte stiftekassetten.

Du finner mer informasjon på illustrasjonene på innsiden av dekselet til ferdiggjøreren.

Varenavn	Varenummer
Stiftekasserter – 3-pakning (Stifter G5)	25A0013
Avanserte heftestifter (Stifter G11 og Stifter G12)	21Z0357

Bestille en toneroppsamlingsflaske

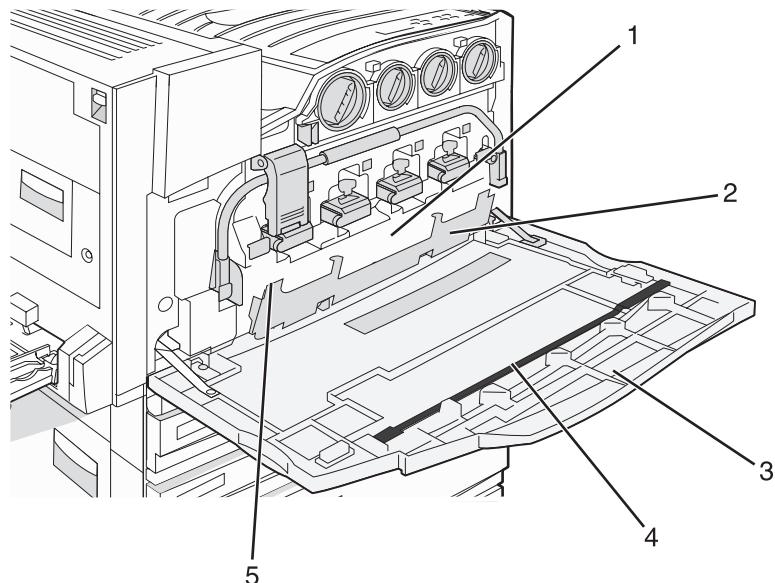
Når **82 Waste toner box nearly full** (82 Toneroppsamlingsflaske nesten full) vises, må du bestille en ny toneroppsamlingsflaske. Toneroppsamlingsflasken må byttes når **82 Replace waste toner box** (82 Bytt toneroppsamlingsflaske) vises.

Varenavn	Varenummer
Toneroppsamlingsflaske	C930X76G

Skifte rekvisita

Bytte toneroppsamlingsflasken

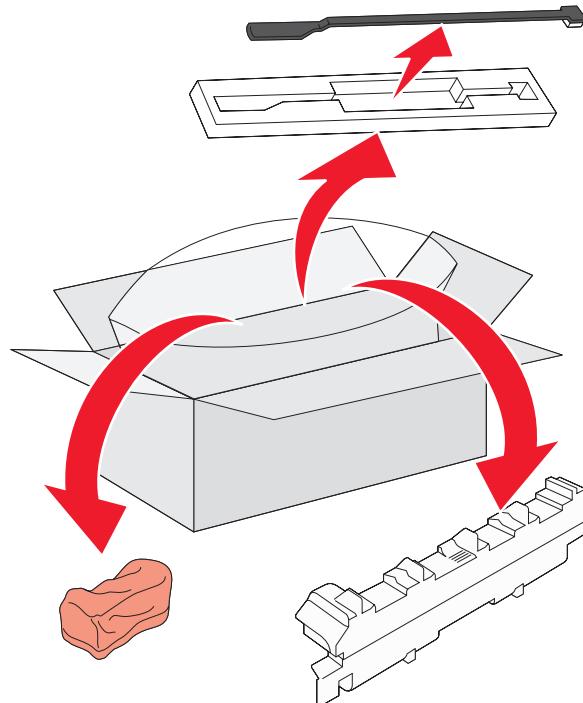
Bytt toneroppsamlingsflasken når **82 Replace waste toner box** (82 Bytt toneroppsamlingsflaske) vises. Skriveren fortsetter ikke med utskriften før toneroppsamlingsflasken er byttet ut.



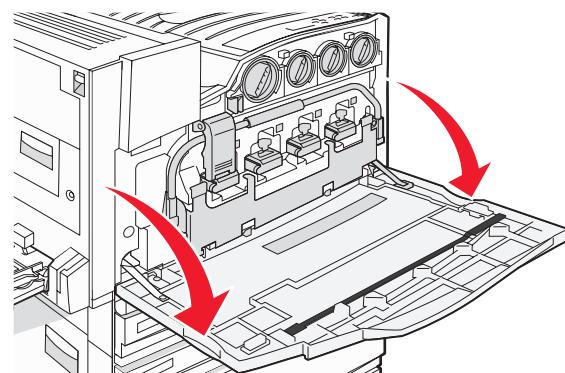
1	Toneroppsamlingsflaske
2	Deksel E6
3	Deksel E
4	Renser for skrivehodelinse

5 | Tapp på E6-dekselet

1 Pakk ut den nye toneroppsamlingsflasken og tilbehøret.

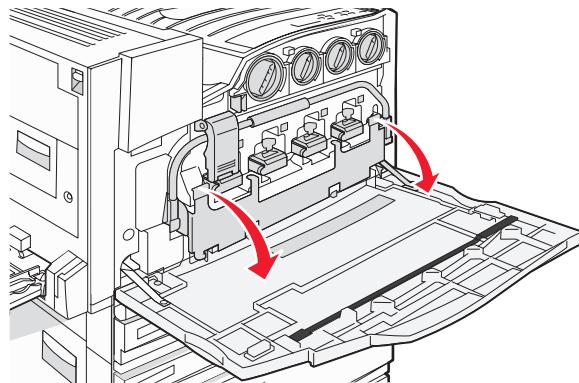


2 Åpne deksel E (foran på skriveren).

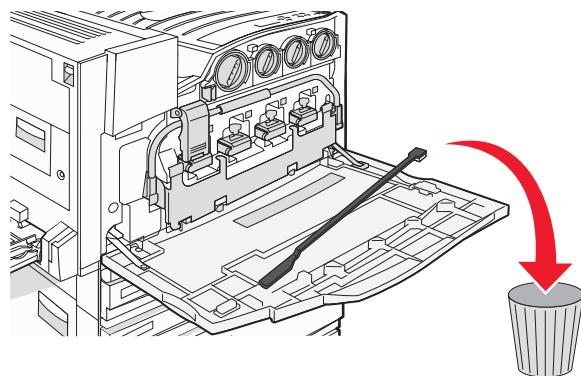


Advarsel: For å unngå å overeksponere fotolederne bør du ikke la dekselet være åpent i mer enn ti minutter.

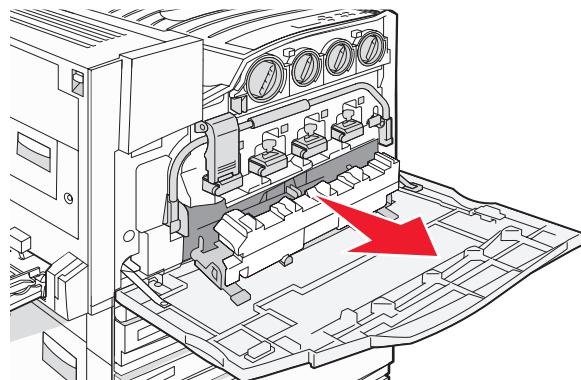
3 Ta tak i tappen på E6-dekselet, og skyv dekselet ned.



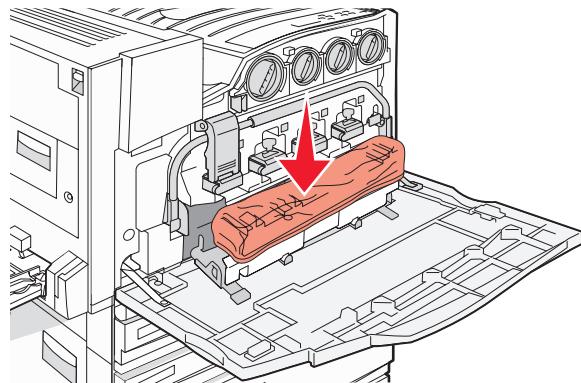
4 Fjern den gamle renseren for skrivehodelinse fra deksel E, og kast den.



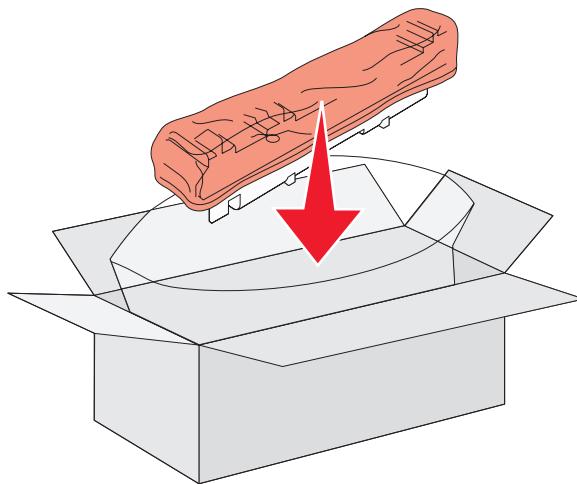
5 Ta ut toneroppsamlingsflasken.



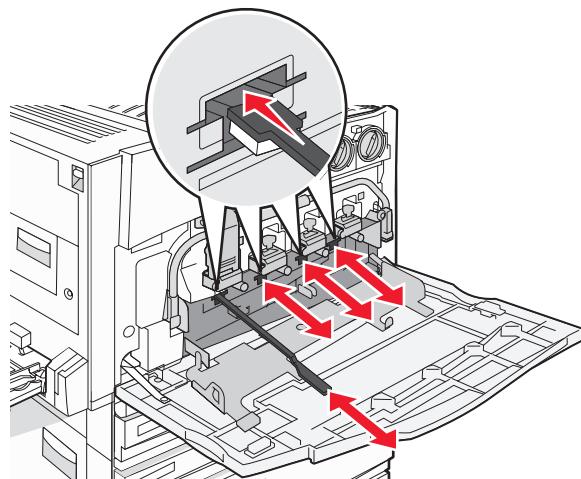
6 Legg plasten rundt toneroppsamlingsflasken.



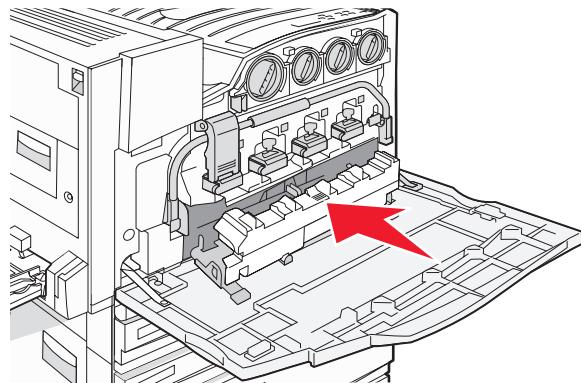
7 Plasser toneroppsamlingsflasken i resirkuleringsposen.



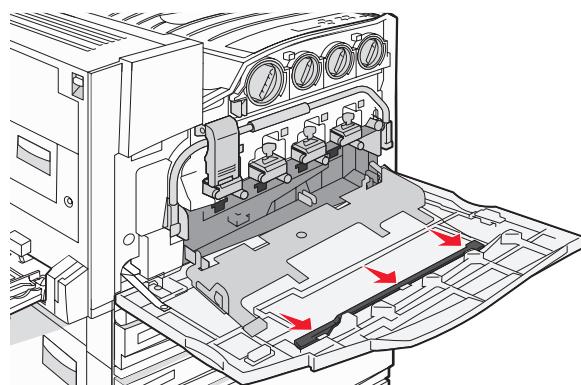
8 Bruk den nye renseren for skrivelodelinse til å rense skrivelodelinsene.



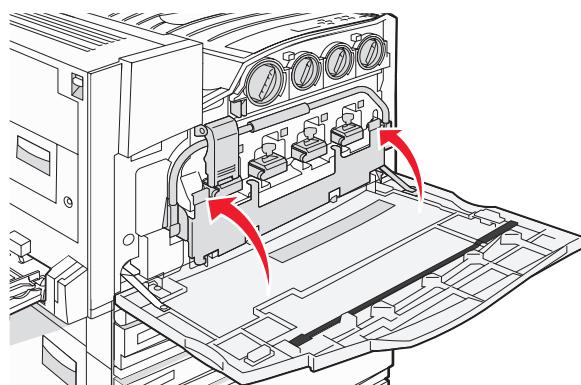
9 Sett inn den nye toneroppsamlingsflasken.



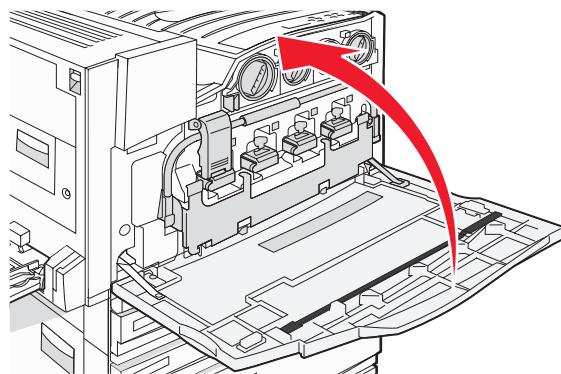
10 Plasser den nye renseren for skrivelodelinse i hakkene på deksel E.



11 Lukk deksel E6.



12 Lukk deksel E.

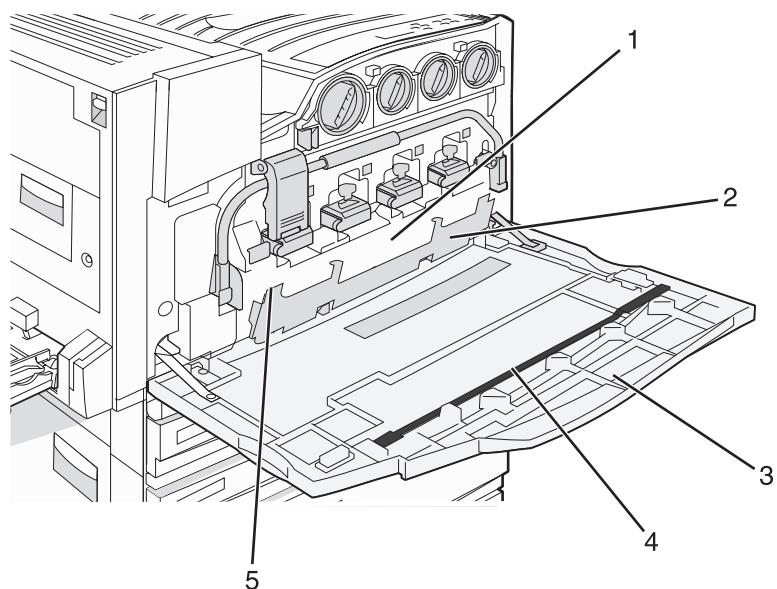


13 Fjern alt papir fra skriverpapirbanen.

Gå til www.lexmark.com/recycling for informasjon om hvordan du resirkulerer toneroppsamlingsflasken.

Rengjøre skrivelinsene

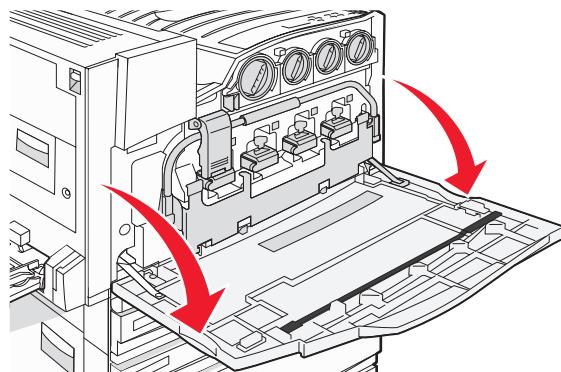
Rengjør skrivelinsene når du bytter toneroppsamlingsflasken, eller når det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.



1	Toneroppsamlingsflaske
2	Deksel E6
3	Deksel E (frontdeksel)
4	Renser for skrivelinsene

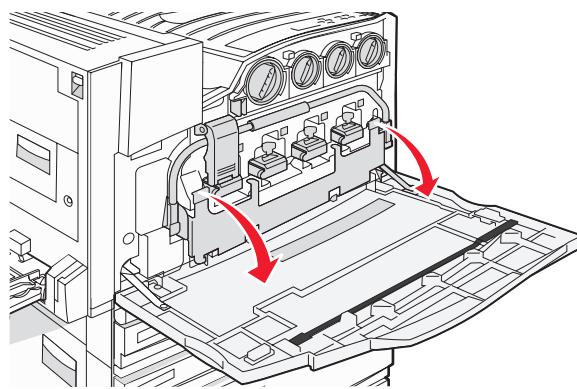
5 | Tapp på E6-dekselet

1 Åpne deksel E (frontdeksel).

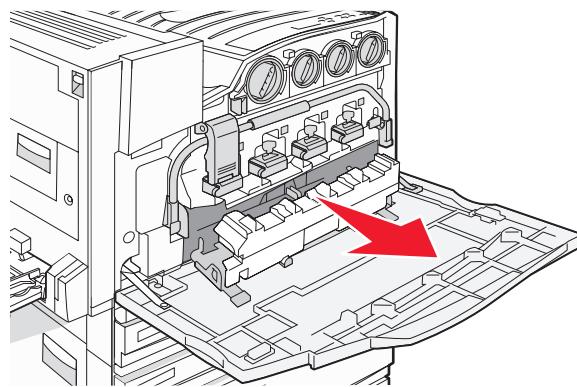


Advarsel: For å unngå å overeksponere fotolederne bør du ikke la dekselet være åpent i mer enn ti minutter.

2 Ta tak i tappen på E6-dekselet, og skyv dekselet ned.

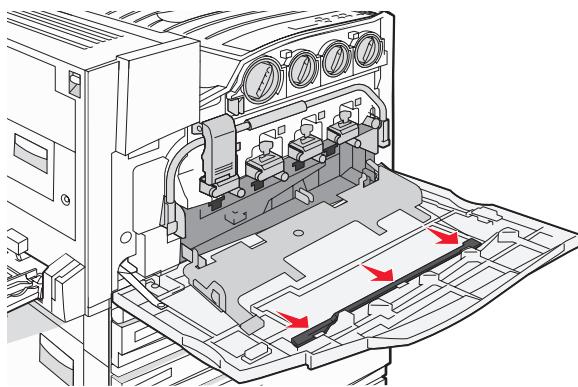


3 Fjern toneroppsamlingsflasken.

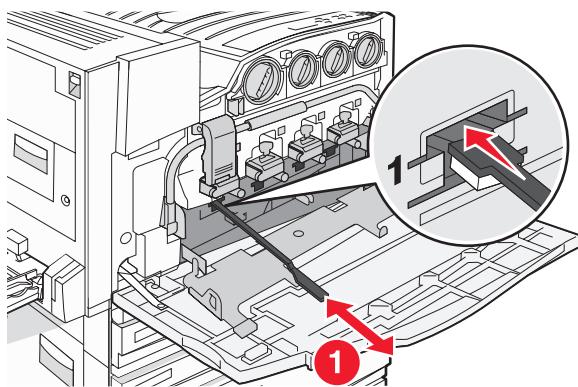


4 Finn og fjern renseren for skrivehodelinsen fra deksel E.

Merk: Hvis du skal bytte toneroppsamlingsflasken, må du bruke renseren som fulgte med.

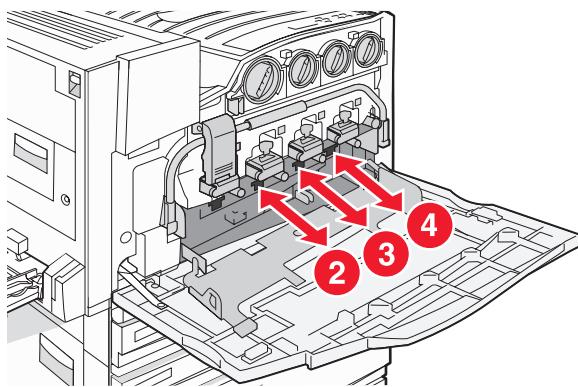


5 Sett den vatterte tuppen på renseren for skrivehode inn i den første åpningen for skrivehodelinse.

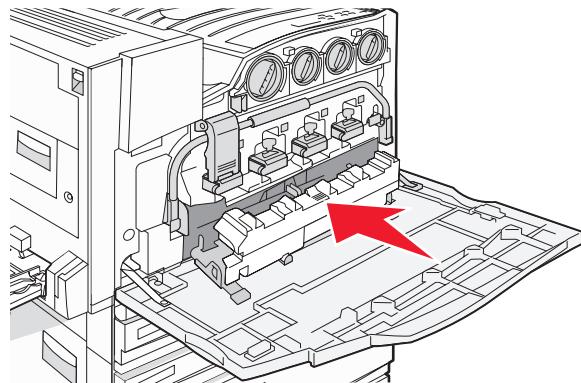


6 Skyv renseren for skrivehode helt til det bakerste punktet på linsen og trekk den deretter ut.

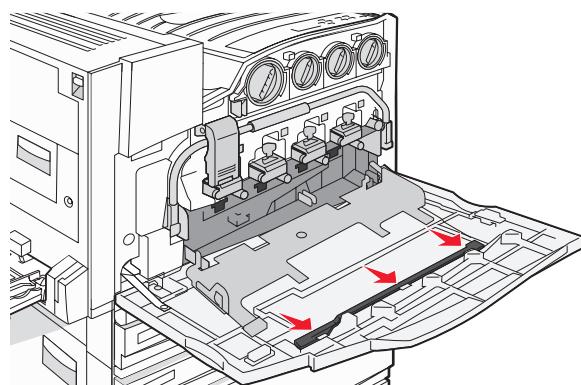
7 Rengjør de tre andre skrivehodelinsene.



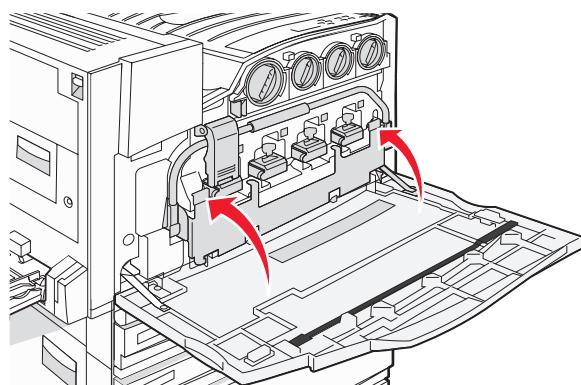
8 Sett i toneroppsamlingsflasken.



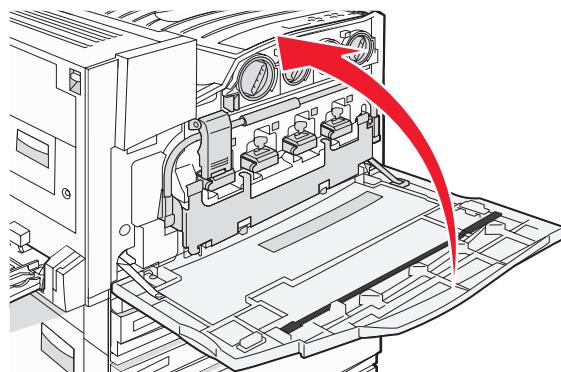
9 Sett renseren for skrivelhodet i hakkene på deksel E.



10 Lukk deksel E6.



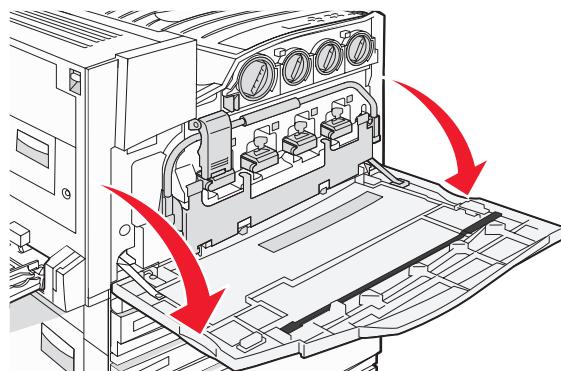
11 Lukk deksel E.



Bytte en fotoleder

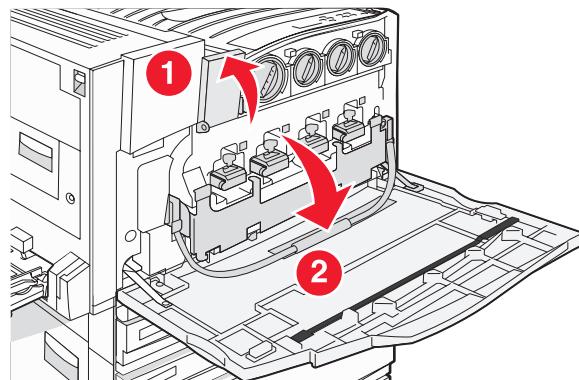
Bytt den sorte fotolederen når **84 Replace black pc unit** (84 Bytt sort fotoleder) vises. Bytt cyan, magenta og gule fotoledere når **84 Replace color pc units** (84 Bytt fargefotoleder) vises.

- 1 Åpne deksel E (foran på skriveren).



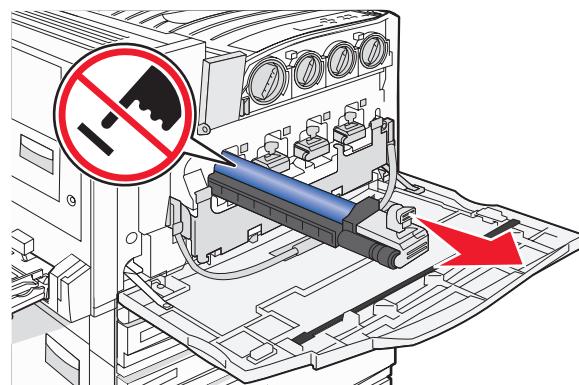
Advarsel: For å unngå å overeksponere fotolederne bør du ikke la dekselet være åpent i mer enn ti minutter.

- 2 Frigi skinnen ved å trykke på E5-knappen nederst på E5-låseklemmen, løft E5-låseklemmen, og trykk deretter skinnen nedover.



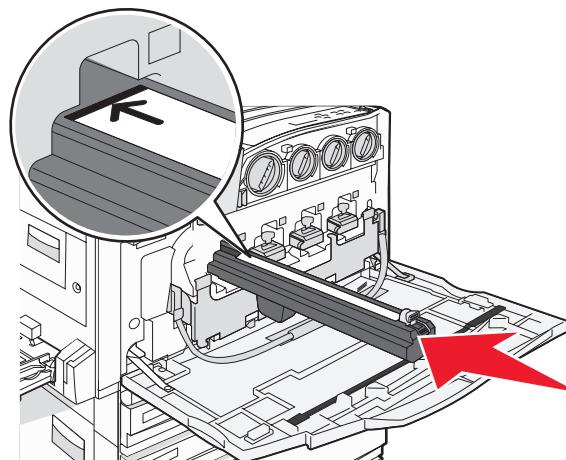
3 Ta ut fotolederen(e) som er angitt på skjermen.

Fotolederfarge	Navn på åpning
Sort	E1
Cyan	E2
Magenta	E3
Gul	E4

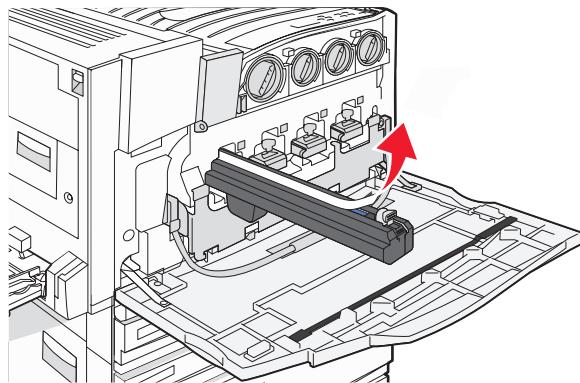


4 Pakk ut den nye fotolederen.

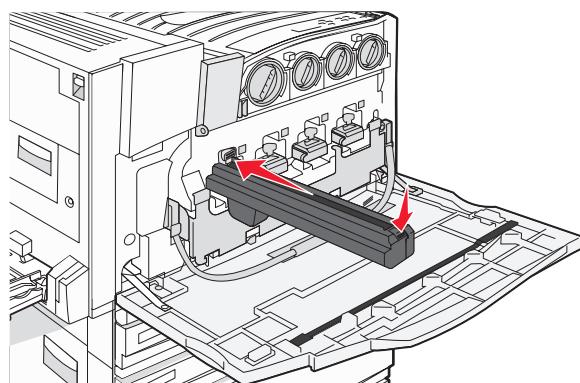
5 Juster og sett inn enden på fotolederen.



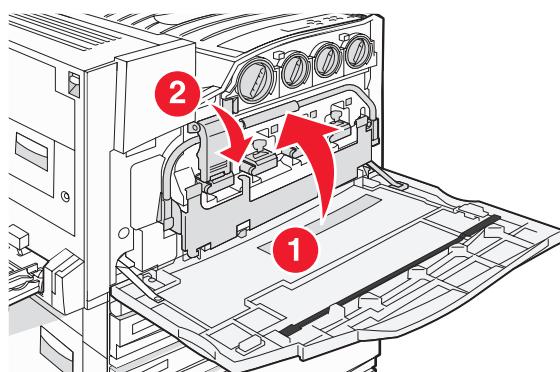
6 Fjern tapen fra toppen av fotolederen.



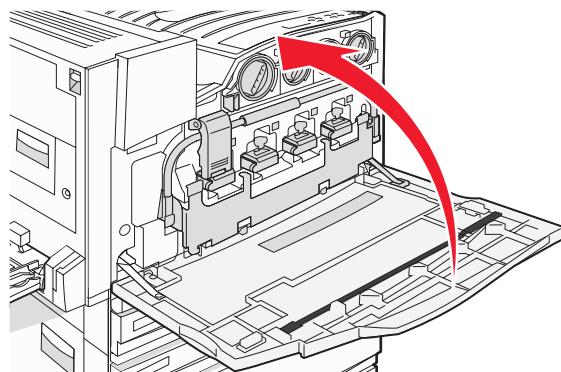
7 Trykk knappen fremover for å sette inn fotolederen, samtidig som du fjerner emballasjen.



8 Løft skinnen opp, og trykk deretter E5-låseklemmen nedover slik at den holder skinnen på plass.



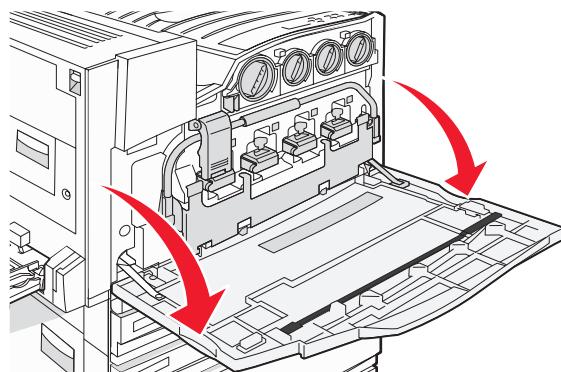
9 Lukk deksel E.



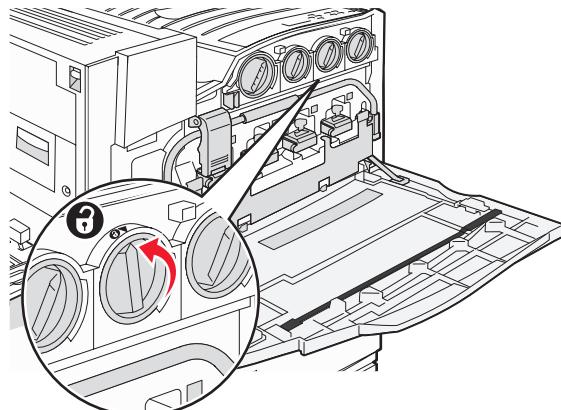
Bytte en tonerkassett

Bytt den angitte tonerkassetten (cyan, magenta, gul eller sort) når **88 Replace <farge> toner** (88 Bytt <farge> toner) vises. Skriveren fortsetter ikke med utskriften før den angitte kassetten er byttet ut.

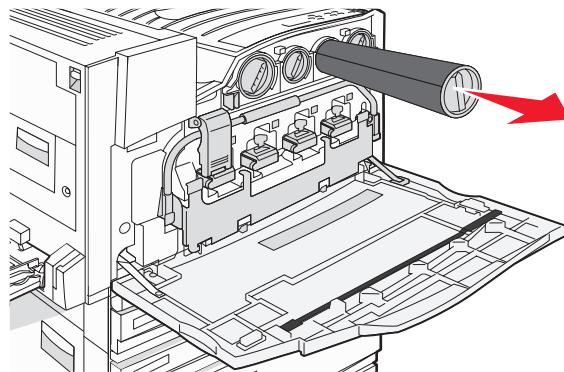
- 1** Kontroller at skriveren er på, og at **Ready** (Klar) eller **88 Replace <farge> toner** (88 Bytt <farge> toner) vises.
- 2** Pakk ut den nye kassetten, og plasser den i nærheten av skriveren.
- 3** Åpne deksel E (foran på skriveren).



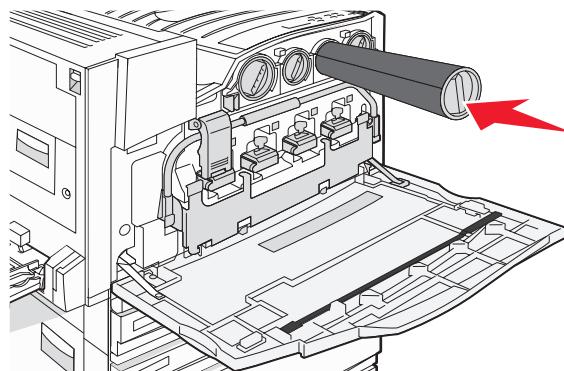
- 4** Lås opp den angitte kassetten ved å vri kassetten mot klokken til det pilformede håndtaket peker mot opplåsingssymbolet.



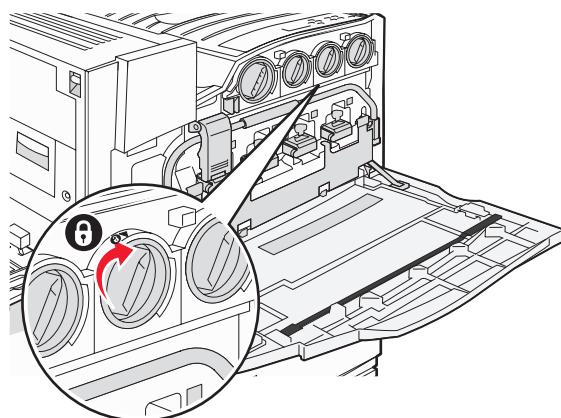
5 Ta ut kassetten ved å dra den forsiktig ut av skriveren.



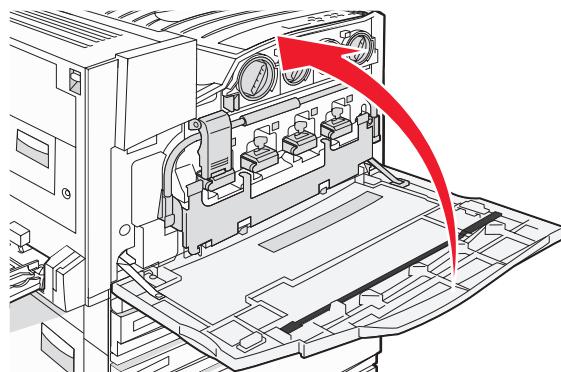
6 Juster det pilformede håndtaket etter opplåsingssymbolet, og sett deretter tonerkassetten helt inn i åpningen.



7 Lås kassetten ved å vri det pilformede kassetthåndtaket med klokken til det peker på låsesymbolet.



8 Lukk deksel E.



Rengjøre utsiden av skriveren

1 Kontroller at skriveren er slått av og at strømledningen er koblet fra strømmuttaket.

FORSIKTIG: Koble strømledningen fra strømmuttaket og koble alle kabler fra skriveren for å unngå elektrisk støt.

2 Fjern papir fra papirstøtten og utskuffen.

3 Fukt en ren, løfri klut med vann.

Advarsel: Ikke bruk rengjøringsmidler fordi det kan skade overflaten på skriveren.

4 Tørk utsiden på skriveren, og pass på at du får fjernet eventuelle blekkrester i utskuffen.

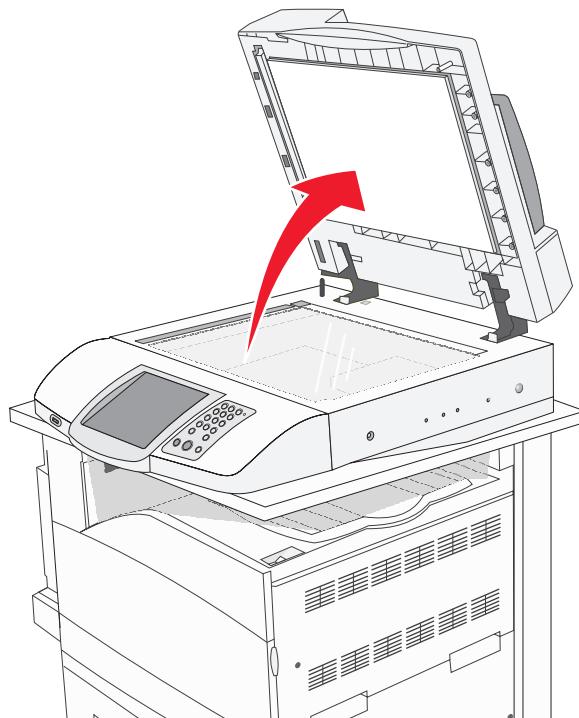
Advarsel: Hvis du bruker en fuktig klut til å rengjøre innsiden av skriveren, kan det forårsake skade på skriveren.

5 Kontroller at papirstøtten og utskuffen er helt tørre før du starter en ny utskriftsjobb.

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.



- 3** Tørk av skannerglassplaten til den er ren og tørr.
- 4** Tørk av den hvite undersiden på skannerdekselet til den er ren og tørr.
- 5** Lukk skannerdekselet.

Resirkulere Lexmark-produkter

Hvis du vil returnere Lexmark-produkter til Lexmark for resirkulering, må du gjøre følgende:

- 1** Besök vår hjemmeside på www.lexmark.com/recycle.
- 2** Følg instruksjonene på skjermen.

Flytte skriveren

Hvis skriveren skal flyttes på, eller hvis skriveren og utstyr for håndtering av utskriftsmateriale, for eksempel skuffer eller ferdiggjørere, skal transporteres til et nytt sted, må alt utstyr for håndtering av utskriftsmateriale fjernes fra skriveren. Ved transport må skriveren og utstyr for håndtering av utskriftsmateriale pakkes godt inn for å unngå skade.

Før du flytter skriveren

 **FORSIKTIG:** Grunnmodellen av skriveren veier 91,2 kg. Det er derfor nødvendig med to personer for å trille den på en sikker måte. Skanneren veier 25 kg. Det er derfor nødvendig med to personer for å flytte den sikkert når den står på skannerhyllen.

Følg disse retningslinjene for å unngå personskade eller skade på skriveren:

- Vær to personer når skriveren skal trilles.
- Vær to personer når skanneren skal trilles når den står på skannerhyllen.
- Før du flytter skriveren:
 - Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk strømledningen ut av stikkontakten.
 - Trekk ut alle ledninger og kabler fra skriveren.
 - Koble fra festebaketten.
 - Fjern alt tilleggsutstyr fra skriveren.

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

Flytte skriveren og tilleggsutstyret til et annet sted på kontoret

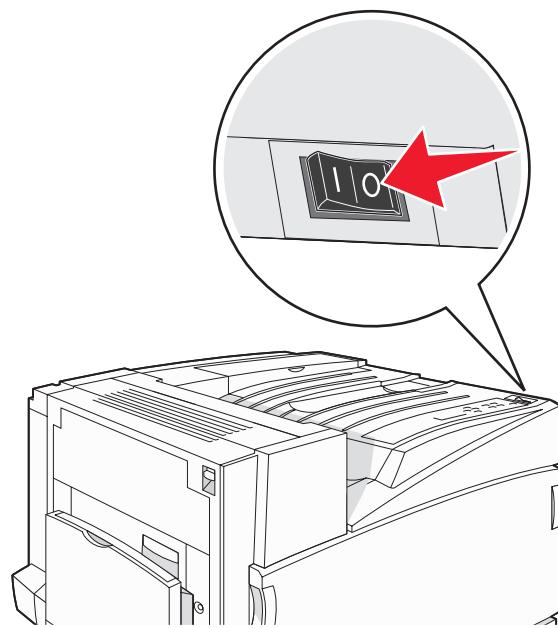
Skriveren og tilleggsutstyret kan trygt flyttes til et annet sted så lenge følgende forholdsregler følges:

- Hold skriveren i oppreist posisjon.
- Flytt skriveren ved hjelp av en vogn som har plass til hele bunnplaten til skiverkabinettet. Flytt skriveren ved hjelp av en vogn som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt som kan skade skriveren og tilleggsutstyret.

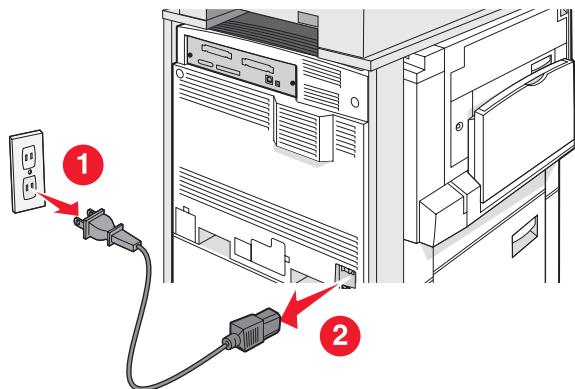
Ta fra hverandre skriveren, skanneren og skannerhyllen før du flytter noen deler på vognen. Se Demontere skriveren fra skannerhyllen før flytting på side 232 hvis du vil ha mer informasjon.

Demontere skriveren fra skannerhyllen før flytting

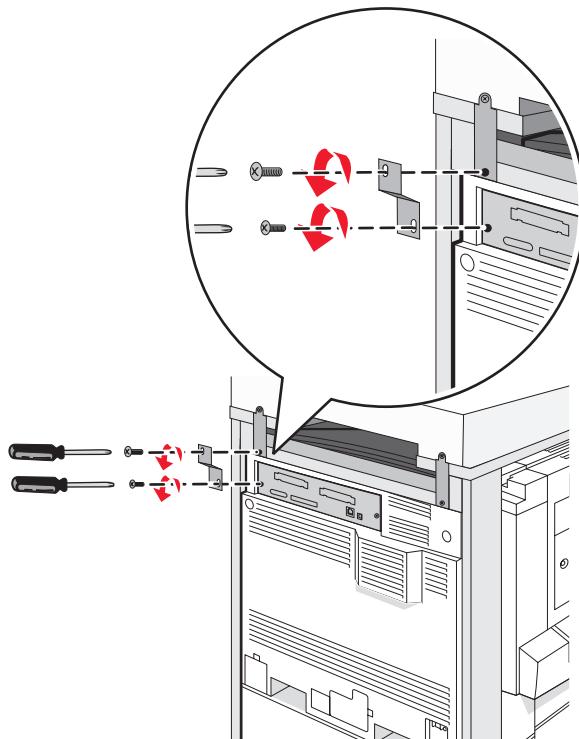
1 Slå av skriveren.



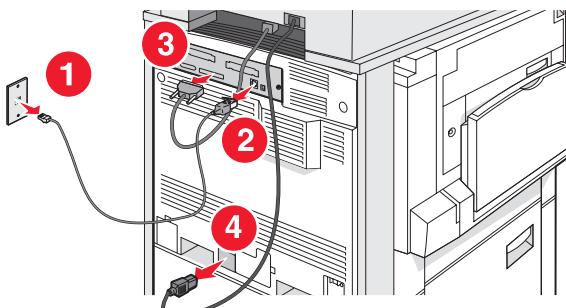
2 Koble fra skriverens strømledning.



3 Fjern festebraketten.



4 Koble fra alle kabler på baksiden av skriveren og skanneren.

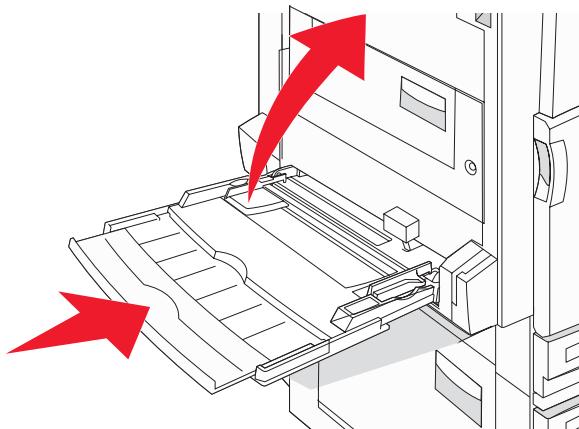


5 Fjern alt av papir eller andre utskriftsmateriale fra standardutskuffen.

6 Fjern alt av papir eller annet utskriftsmateriale fra flerbruksmateren.

7 Ta tak i forlengeren på flerbruksmateren, og legg den helt sammen.

8 Skyv flerbruksmateren opp for å lukke den.



9 Flytt skriveren ut fra under skannerhyllen.

FORSIKTIG: Skriveren veier 91,2 kg. Det er derfor nødvendig med to personer for å trille den på en sikker måte.

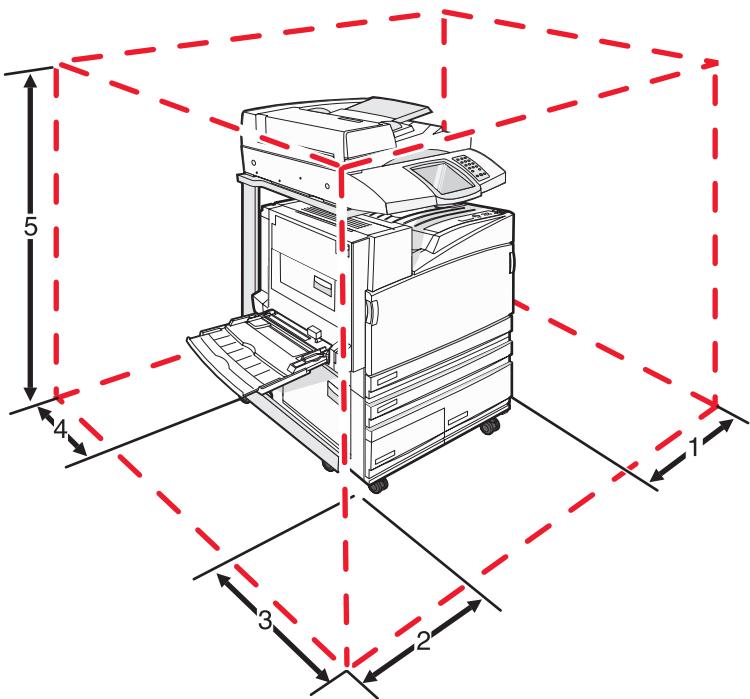


FORSIKTIG: Skanneren veier 25 kg. Hvis du trenger å flytte skanneren og skannerhyllen, er det derfor nødvendig med to personer for å trille den på en sikker måte.

Plassere skriveren på et nytt sted

Slik setter du sammen skriverkonfigurasjonen igjen:

- 1** Pakk ut alle delene.
- 2** Velg et egnet sted for skriveren. Hvis du har en grunnmodell av skriveren, eller en skriver med en ferdiggjører (tilleggsutstyr), må du sørge for at det nok plass rundt skriveren i henhold til *anbefaliingene*:



1	50 mm
2	825 mm
3	418 mm
4	100 mm
5	1750 mm

3 Fullfør konfigureringen av skriveren og skanneren ved å følge fremgangsmåten i kapittelet om konfigurering av skriveren i *Installasjonshåndbok*.

4 Kontroller at skriveren og skanneren fungerer som de skal, ved å skrive ut en menyinnstillingsside.

Transportere skriveren

Hvis du skal transportere skriveren, skanneren eller tilleggsmaskinvare, må du bruke originalemballasjen eller ringe kjøpsstedet og be om flytteemballasje. Demonter alle elementene før de pakkes. Se Demontere skriveren fra skannerhyllen før flytting på side 232 hvis du vil ha mer informasjon.

Administrativ støtte

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 **Ready** (Klar) vises.
- 2 Trykk på  på startsiden.
- 3 Trykk på **Settings** (Innstillinger).
- 4 Trykk på **General Settings** (Generelle innstillinger).
- 5 Trykk gjentatte ganger på  til **Brightness** (Lysstyrke) vises.
- 6 Trykk på  for å redusere lysstyrken, eller trykk på  for å øke lysstyrken.
Lysstyrken kan justeres fra 5 til 100 (standardinnstillingen er 100).
- 7 Trykk på **Submit** (Send).
- 8 Trykk på .

Deaktivere kontrollpanelmenyer

Siden det ofte er mange som bruker en skriver, kan en systemansvarlig velge å låse kontrollpanelmenyene slik at innstillingene ikke kan endres fra kontrollpanelet.

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Hold nede  og  på tastaturet mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.
- 4 Trykk gjentatte ganger på  til **Panel Menus** (Panelmenyer) vises.
- 5 Trykk på **Panel Menus** (Panelmenyer).
- 6 Trykk på  til **Disable** (Deaktivert) vises.
- 7 Trykk på **Submit** (Send).
- 8 Trykk på **Exit Config Menu** (Avslutt konfig.meny).

Justere strømspareren

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Ready** (Klar) vises.
- 2 Trykk på  på startsiden.
- 3 Trykk på **Settings** (Innstillinger).
- 4 Trykk på **General Settings** (Generelle innstillinger).

- 5 Trykk gjentatte ganger på til **Timeouts** (Tidsavbrudd) vises.
- 6 Trykk gjentatte ganger på til **Power Saver** (Strømsparer) vises.
- 7 Trykk på for å redusere tiden, eller trykk på for å øke tiden.
De tilgjengelige innstillingene varierer fra 2 til 240 minutter.
- 8 Trykk på **Submit** (Send).
- 9 Trykk på .

Gjenopprette fabrikkoppsettet

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Ready** (Klar) vises.
- 2 Trykk på på startsiden.
- 3 Trykk på **Settings** (Innstillinger).
- 4 Trykk på **General Settings** (Generelle innstillinger).
- 5 Trykk gjentatte ganger på til **Factory Defaults** (Fabrikkoppsett) vises.
- 6 Trykk på til **Restore Now** (Gjenopprett nå) vises.
- 7 Trykk på **Submit** (Send).
- 8 Trykk på .

Kryptere skriverens harddisk

Denne funksjonen er bare tilgjengelig når det er installert en harddisk og den fungerer som den skal.

Advarsel: Alle filer og ressurser på skriverens harddisk slettes. Ressurser i skriverens flash-minne eller RAM blir ikke berørt.

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Hold nede og på tastaturet mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.
- 4 På displayet trykker du gjentatte ganger på til **Disk Encryption** (Diskkryptering) vises.
- 5 Trykk på **Disk Encryption** (Diskkryptering).
- 6 Trykk på **Enable** (Aktiver) eller **Disable** (Deaktiver).

Merk: Trykk på **Enable** (Aktiver) for å aktivere harddiskkryptering eller **Disable** (Deaktiver) for å deaktivere harddiskkryptering.

Contents will be lost. Continue? (Innhold vil gå tapt. Fortsette?) vises.

- 7 Trykk på **Yes** (Ja).
- 8 Trykk på **Exit Config Menu** (Avslutt konfig.meny).

Låse kontrollpanelmenyene ved hjelp av EWS (Embedded Web Server)

Du kan bruke sperrefunksjonen på kontrollpanelet til å opprette en PIN-kode og velge bestemte menyer som du vil låse. Hver gang en sperret meny blir valgt, blir brukeren bedt om å angi en PIN-kode. PIN-koden påvirker ikke tilgang via EWS.

Slik sperrer du kontrollpanelmenyer:

- 1 Åpne en webleser. Skriv inn IP-adressen til skriveren eller printserveren som skal være beskyttet, på adresselinjen i følgende format: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Sikkerhet** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **Oppsett av menylocks**.

Låse hele skriveren

Du kan bruke låsefunksjonen for skriveren til å opprette en PIN-kode som må oppgis for å kunne bruke skriveren. Når skriveren er låst, mellomlagres hver utskriftsjobb den mottar, på harddisken. Brukeren må oppgi riktig PIN-kode ved hjelp av kontrollpanelet for å skrive ut utskriftsjobbene.

Merk:

- En skriverharddisk må være installert i skriveren og fungere på riktig måte for at skriverens låsefunksjon skal være tilgjengelig.
- Noen data vil fortsatt behandles når skriveren er låst. Rapporter som bruker- eller hendelseslogger kan hentes fra en sperret skriver.

Slik sperrer du kontrollpanelmenyer:

- 1 Åpne en webleser. Skriv inn IP-adressen til skriveren eller printserveren som skal være beskyttet, på adresselinjen i følgende format: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Sikkerhet** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **Skriversperre-PIN**.

Endre innstillinger for konfidensiell utskrift

Du kan endre innstillinger for konfidensiell utskrift ved hjelp av EWS (Embedded Web Server). Du kan angi maksimalt antall tillatte forsøk på å taste inn PIN-kode. Når en bruker overskridet et bestemt antall forsøk på å taste inn PIN-koden, blir alle utskriftsjobbene til den brukeren slettet.

Du kan angi utløpstidspunkt for konfidensielle utskriftsjobber. Når en bruker ikke har skrevet ut jobben innen det angitte tidspunktet, blir alle utskriftsjobbene til den brukeren slettet.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig på nettverksskrivere.

Slik endrer du innstillinger for konfidensiell utskrift:

- 1 Åpne en webleser. Skriv inn IP-adressen til skriveren eller printserveren som skal være beskyttet, på adresselinjen i følgende format: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.

3 Klikk på **Sikkerhet** under Andre innstillinger.

4 Klikk på **Oppsett for konfidensiell utskrift**.

Støtte for IPSec

IPSec (Internet Protocol Security) sørger for godkjenning og kryptering på nettverkslaget, slik at alle program- og nettverkstilkoblinger via IP-protokollen er sikre. IPSec kan settes opp mellom skriveren og opptil fem verter med bruk av både IPv4 og IPv6.

Slik konfigurerer du IPSec via EWS (Embedded Web Server):

1 Åpne en webleser. Skriv inn IP-adressen til skriveren eller printserveren som skal være beskyttet, på adresselinjen med formatet: *http://ip-adresse*.

2 Klikk på **Konfigurasjon**.

3 Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.

4 Klikk på **IPSec**.

IPSec støtter to typer godkjenning:

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

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

Støtte for SNMPv3 (Simple Network Management Protocol versjon 3)

Simple Network Management Protocol versjon 3 (SNMPv3) gjør det mulig å kryptere og godkjenne nettverkstilkoblinger. En systemansvarlig kan også bruke SNMPv3 til å velge ønsket sikkerhetsnivå. Før bruk må minst ett brukernavn og passord tilordnes fra innstillingssiden.

Slik konfigurerer du SNMPv3 via EWS (Embedded Web Server):

1 Åpne en webleser. Skriv inn IP-adressen til skriveren eller printserveren som skal være beskyttet, på adresselinjen med formatet: *http://ip-adresse/*.

2 Klikk på **Konfigurasjon**.

3 Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.

4 Klikk på **SNMP**.

SNMPv3-godkjenning og -kryptering har tre nivåer for støtte:

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

Bruke 802.1x-godkjenning

802.1x-godkjenning sørger for at skriveren kan brukes i nettverk som krever godkjenning før det gis tilgang. 802.1x-portgodkjenning kan brukes med WPA-funksjonen (Wi-Fi Protected Access) for trådløse skrivere eller printservere for å gi støtte for WPA-Enterprise-sikkerhet.

Støtte for 802.1x krever at skriveren kan identifiseres, for eksempel via sertifikater. Sertifikater er en måte skriveren kan identifiseres på hos godkjenningsserveren. Godkjenningsserveren gir nettverkstilgang til trådløse skrivere eller printservere som har gyldig identifikasjon. Du kan administrere identifiseringen ved å bruke EWS (Embedded Web Server).

Slik installerer og bruker du sertifikater som en del av identifiseringen:

- 1 Åpne en webleser. Skriv inn IP-adressen til skriveren eller printserveren som skal være beskyttet, på adresselinjen med formatet: *http://ip-adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **Sertifikatadministrasjon**.

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

- 1 Åpne en webleser. Skriv inn IP-adressen til skriveren eller printserveren som skal være beskyttet, på adresselinjen med formatet: *http://ip-adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **802.1x-godkjenning**. Hvis en trådløs intern printserver er installert på skriveren, kan du klikke på **Trådløs** i stedet.

Opprette et administrativt passord

Ved å opprette et administrativt passord kan systemansvarlig passordbeskytte skriverinnstillingen. Når det er opprettet et passord, må det angis for å få tilgang til konfigurasjons- og rapporteringssidene i EWS (Embedded Web Server). Det må opprettes et administrativt passord for EWS (Embedded Web Server) før sikkermodus kan aktiveres.

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen for nettverksskriven eller printserveren i adressefeltet, og trykk deretter på **Enter**.
- 3 Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4 Klikk på **Security** (Sikkerhet) under Other Settings (Andre innstillinger).
- 5 Klikk på **Create Password** (Opprett passord).
- 6 Oppgi det samme passordet i begge passordfeltene.
Endring av denne innstillingen tilbakestiller printserveren.
- 7 Klikk på **Submit** (Send).

Bruke sikkermodus

Sikkermodus er en måte å kommunisere sikert via TCP- (Transmission Control Protocol) og UDP-porter (User Datagram Protocol).

Merk: Det må opprettes et administrativt passord for EWS (Embedded Web Server) før sikkermodus kan aktiveres.

Slik konfigurerer du sikkermodus med EWS (Embedded Web Server):

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen for nettverksskriven eller printserveren i adressefeltet, og trykk deretter på **Enter**.
- 3 Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4 Klikk på **Security** (Sikkerhet) under Other Settings (Andre innstillinger).
- 5 Klikk på **TCP/IP Port Access** (Tilgang til TCP/IP-port).
- 6 Merk av for Secure Mode Active (Sikkerhetsmodus aktiv).

Merk: Hvis Secure Mode Active (Sikkerhetsmodus aktiv) er grå eller ikke valgbar, må du opprette et administrativt passord og prøve igjen.

- 7 Velg en innstilling for hver port på listen, og klikk deretter på **Submit** (Send).

Det er tre måter å konfigurer TCP- og UDP-nettverksporter på:

- **Disabled** (Deaktivert) – porten er deaktivert og tillater aldri nettverkstilkoblinger
- **Secure and Unsecure** (Sikker og usikker) – porten er alltid åpen, også når skriveren er i sikkermodus
- **Unsecured Only** (Bare usikret) – porten er bare åpen når skriveren er i sikkermodus

Feilsøking

Sjekke en skriver som ikke reagerer

Hvis skriveren ikke svarer, kan du kontrollere at

- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- Stikkontakten ikke er slått av med en bryter eller sikring.
- Jordfeilbryteren (GFCI) har ikke blitt utløst.

Trykk på **Tilbakestill**-knappen for jordfeilbryteren som er plassert over strømledningen på baksiden av skriveren.

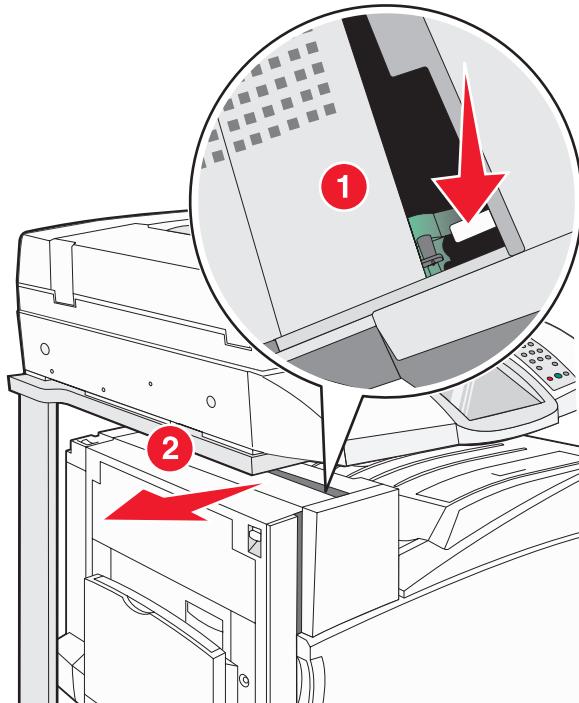
- Skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr virker med denne stikkontakten.
- Skriveren er på.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet.

Når du har kontrollert disse mulighetene, kan du slå skriveren av og deretter på igjen. Det vil ofte løse problemet.

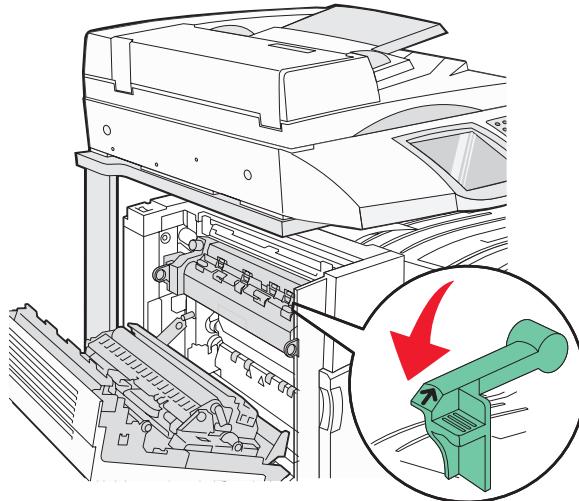
Deksel A lukkes ikke ordentlig

Kontroller at den grønne hendelen for fjerning av fastkjørt papir bak deksel A er der den skal være:

- 1 Trykk ned på den hvite utløserhendelen under deksel A øverst på skriveren, og åpne deretter dekselet.



2 Trykk den grønne hendelen A1 ned til vanlig posisjon.



3 Lukk deksel A.

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**.

Skjermen på kontrollpanelet er tom eller viser bare rutersymboler

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

Hvis meldingene **Utfører selvtest** og **Klar** ikke vises, må du slå av skriveren og ta kontakt med kundestøtteavdelingen.

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 gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Jobbene skrives ikke ut

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

Kontroller at skriveren er klar til å skrive ut

Kontroller at **Ready** (Klar) eller **Power Saver** (Strømsparer) vises på skjermen før jobben sendes til utskrift.

Kontroller om standardutskuffen er full

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

Kontroller om papirskuffen er full

Legg papir i skuffen.

Kontroller at riktig skriverprogramvare er installert

- Kontroller at du bruker riktig skriverprogramvare.
- Hvis du bruker en USB-port, må du kontrollere at du kjører Windows Vista, Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows 2000/Me/98 og bruker kompatibel skriverprogramvare.

Kontroller at den interne printserveren er riktig installert og fungerer som den skal.

- Kontroller at den interne printserveren er riktig installert, og at skriveren er koblet til nettverket.
- Skriv ut en nettverksoppsettsside, og kontroller at statusen er **Connected** (Tilkoblet). Hvis statusen er **Not Connected** (Ikke tilkoblet), må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut nettverksoppsettssiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

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

Kontroller at du bruker en anbefalt USB-kabel, seriellkabel eller Ethernet-kabel

Hvis du vil vite mer om dette, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com.

Kontroller at skriverkablene er godt festet

Kontroller at skriverkablene er godt festet i skriveren og printserveren.

Se installerdokumentasjonen som fulgte med skriveren, hvis du vil ha mer informasjon.

Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

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

Har det oppstått en formateringsfeil?

I tilfelle må du slette jobben og prøve å skrive den ut på nytt. Det kan hende at bare en del av jobben skrives ut.

Kontroller at skriveren har tilstrekkelig med minne

Frigjør ekstra skriverminne ved å gå gjennom listen over holdte jobber og slette noen av dem.

Kontroller om skriveren har mottatt ugyldige data

Slett ugyldige jobber.

Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben

Nedenfor finner du 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 **Ready** (Klar) vises.
- 2 Trykk på  på startsiden.
- 3 Trykk på **Settings** (Innstillinger).
- 4 Trykk på **General Settings** (Generelle innstillinger).

- 5 Trykk gjentatte ganger på til **Print Recovery** (Utskriftsgjenopprettning) vises.
- 6 Trykk på til **Off** (Av) vises.
- 7 Trykk på **Submit** (Send).
- 8 Trykk på .

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

Kontroller Papirtype-innstillingen

Kontroller at Papirtype-innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.

Urikte tegn skrives ut

Årsak	Løsning
Skriveren er i heksadesimal modus.	Hvis Klar heks. vises på skjermen, må du avslutte modus for heksadesimale verdier før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

Er det lagt papir av samme størrelse og av samme type i hver skuff?

- Legg papir av samme størrelse og av samme type i hver skuff.
- Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff.

Er innstillingene for Papirstørrelse og Papirtype de samme for hver skuff?

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

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

Store jobber blir ikke sortert

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

Kontroller at Sorter er satt til På

Angi På for Sorter på Ferdiggjørermenyen eller fra utskriftsegenskapene.

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

Reduser utskriftsjobbens kompleksitet

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

Kontroller at skriveren har nok minne

Installer mer minne eller en harddisk (tilleggsutstyr).

Utskriften har uventede sideskift

Øk verdien for Tidsavbrudd utskrift:

- 1** Kontroller at skriveren er slått på, og at **Ready** (Klar) vises.
- 2** Trykk på  på startsiden.
- 3** Trykk på **Settings** (Innstillinger).
- 4** Trykk på **General Settings** (Generelle innstillinger).
- 5** Trykk gjentatte ganger på  til **Timeouts** (Tidsavbrudd) vises.
- 6** Trykk på **Timeouts** (Tidsavbrudd).
- 7** Trykk gjentatte ganger på  ved siden av Print Timeout (Tidsavbrudd utskrift), til du finner riktig verdi.
- 8** Trykk på **Submit** (Send).
- 9** Trykk på .

Løse kopieringsproblemer

Kopimaskinen svarer ikke

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

Er det noen feilmeldinger på skjermen?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

Kontroller strømtilførselen.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Ready** (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
- fordred grafikk eller fordrede bilder
- manglende tegn
- svak utskrift
- mørk utskrift
- skjeve linjer
- flekker
- streker

- uventede tegn
- hvite linjer i utskriften

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

Er det noen feilmeldinger på skjermen?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

Er det lite toner igjen?

Når **88 <color> Toner Low** (88 Lite <farge> toner igjen) vises, eller når utskriften blir svak, må du skifte tonerkassetten(e).

Er skannerglassplaten skitten?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofrei klut fuktet med vann.

Er kopien 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

- Trykk på ikonet for tekst/foto eller trykt bilde på kopiskjermen.
- Roter originaldokumentet på skannerglassplaten.
- Juster skaleringsinnstillingen på kopiskjermen.

Tekst i svart 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

Nedenfor finner du 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 innstillingen for Paper Size (Papirstørrelse)

Kontroller at innstillingen for Paper Size (Papirstørrelse) samsvarer med papiret i skuffen.

Løse skannerproblemer

Kontrollere en skanner som ikke svarer

Hvis skanneren ikke svarer, må du kontrollere følgende:

- De tre ledningene på baksiden av skanneren er skikkelig koblet til skriveren.
- 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 skjøteleddning.
- 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

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

Har du noen andre programmer som kjører?

Lukk alle programmer som du ikke bruker.

Skanneoppløsningen kan være for høy

Velg en lavere skanneoppløsning.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

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

Er det noen feilmeldinger på skjermen?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

Er skannerglassplaten skitten?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, løfri klut fuktet med vann.

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

Nedenfor finner du 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 innstillingen for Paper Size (Papirstørrelse)

Kontroller at innstillingen for Paper Size (Papirstørrelse) samsvarer med papiret i skuffen.

Kan ikke skanne fra en datamaskin

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

Er det noen feilmeldinger på skjermen?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

Kontroller strømtilførselen.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Ready** (Klar) vises.

Sjekk kabeltilkoblingene.

Kontroller at nettverkskablene eller USB-kablene 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 innstillingar: FSK (pattern 1) (FSK (mønster 1)) og DTMF (pattern 2) (DTMF (mønster 2)). Tilgjengeligheten på disse innstillingene via faksmenyen avhenger av om landet eller området du bor i, støtter mønster for flere oppringer-IDer. Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke.

Kan ikke sende eller motta en faks

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

Er det noen feilmeldinger på skjermen?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

Kontroller strømtilførselen.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Ready** (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 kontakten.
- 4 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble telefonen til en annet kontakt.
- 5 Hvis du hører en summetone, må du koble skriveren til kontakten.

Gå gjennom denne sjekklisten for digitale telefontjenester

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

- Hvis du bruker en ISDN-telefontjeneste, må du koble skriveren til en analog telefonutgang (en R-port) 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 telefoncentralen. Hvis det ikke er noen analog tilkobling, må du vurdere å installere en analog telefonlinje for faksmaskinen.

Får du en summetone?

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

Koble fra annet utstyr midlertidig

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

Se etter fastkjørt papir

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

Midlertidig deaktivere funksjonen for samtale venter

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

Har du en talepostkassetjeneste?

Talepostkasser som du abонnerer 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.

Er skriverminnet fullt?

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

Kan sende, men ikke motta fakser

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

Er det papir i papirskuffen(e)?

Kontroller at det er papir i skuffen(e).

Kontroller innstillingene for ringeforsinkelse.

Ringeforsinkelsen angir antall ganger telefonlinjen skal ringe før skriveren skal svare i modiene Fax Only (Bare faks) eller Fax Tel (Faks/tlf). Hvis du har tilleggstelefoner på samme linje som skriveren, eller du abonnerer på en tjeneste for egendefinert ringelyd fra telefonselskapet, kan du sette innstillingen Ring Delay (Ringeforsinkelse) til 4.

- 1** Åpne en webleser.
- 2** Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3** Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4** Klikk på **Fax Settings** (Faksinnstillinger).
- 5** Klikk på **Analog Fax Setup** (Oppsett av analog faks).
- 6** I boksen Rings to Answer (Ring før svar) angir du hvor mange ganger telefonen skal ringe, før anropet blir besvart.
- 7** Klikk på **Submit** (Send).

Er det lite toner igjen?

88 <color> toner low (88 Lite <farge> toner igjen) vises når det er lite toner igjen.

Kan motta, men ikke sende fakser

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

Er skriveren i faksmodus?

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

Er dokumentet lagt i riktig?

Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kort siden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten i øvre 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

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

Kan dokumentet sendes 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 opplosningen på faksskanningen hvis det er mulig.

Er det lite toner igjen?

Når **88 <color> toner low** (88 Lite <farge> toner igjen) vises, eller når utskriften begynner å bli svak, må du skifte kassetten(e).

Kontrollere at faksoverføringshastigheten ikke er for høy

Reduser faksoverføringshastigheten for inkommande fakser:

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3 Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4 Klikk på **Fax Settings** (Faksinnstillinger).
- 5 Klikk på **Analog Fax Setup** (Oppsett av analog faks).
- 6 I boksen Max Speed (Maksimal hastighet) kan du klikke på et av følgende alternativer:

2400
4800
9600
14400
33600

- 7 Klikk på **Submit** (Send).

Blokkerer søppelfakser

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet, og trykk på **Enter**.
- 3 Klikk på **Configuration** (Konfigurasjon).
- 4 Klikk på **Fax Settings** (Faksinnstillinger).
- 5 Klikk på **Analog Fax Setup** (Oppsett av analog faks).
- 6 Klikk på alternativet **No Name Fax** (Faks uten navn).

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

- 7 I feltet for forbudte fakslister kan du angi telefonnumrene eller faksstasjonsnavn på bestemte faksavsendere som du vil blokkere.

Løse problemer med tilleggsutstyr

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

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

Tilbakestill skriveren

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

Kontroller om tilleggsutstyret er koblet til skriveren

- 1** Slå av skriveren.
- 2** Trekk ut kontakten til skriveren.
- 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 tilleggsutstyret er valgt

Velg tilleggsutstyret fra programmet du bruker. Brukere av Mac OS 9-maskiner bør kontrollere at skriveren er konfigurert i Velger.

Skuffer

Kontrollere at papiret er lagt i på riktig måte

- 1** Åpne papirskuffen.
- 2** Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil.
- 3** Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret.
- 4** Kontroller at papirskuffen lukkes skikkelig.
- 5** Lukk dekselet.

Tilbakestille skriveren

Slå av skriveren. Vent ti sekunder. Slå på skriveren igjen.

Ferdiggjører

Hvis ferdiggjøreren ikke fungerer som den skal, kan du se mulige løsninger nedenfor. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

Kontroller at ferdiggjøreren og skriveren er koblet sammen på riktig måte

Hvis ferdiggjøreren er oppført på menyinnstillingssiden, men papiret setter seg fast på vei ut av skriveren og på vei inn i ferdiggjøreren, er den muligens ikke riktig satt inn. Sett inn ferdiggjøreren på nytt. Se dokumentasjonen for oppsett av maskinvare som fulgte med ferdiggjøreren, hvis du vil ha mer informasjon.

Kontroller at du bruker en papirstørrelse som passer til utskuffene på ferdiggjøreren

Klikk på **View User's Guide and Documentation** (Vis brukerhåndboken og dokumentasjon) på CDen *Programvare og dokumentasjon* hvis du vil ha mer informasjon om papirstørrelser som støttes.

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 printserver

Hvis den interne printserveren ikke fungerer som den skal, kan du se mulige løsninger nedenfor. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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 godt festet.

Kontroller at nettverksprogramvaren er riktig konfigurerert

Klikk på **View User's Guide and Documentation** (Vis brukerhåndboken og dokumentasjon) på CDen *Programvare og dokumentasjon* hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer programvare for nettverksutskrift.

Minnekort

Kontroller at minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

USB-/parallelgrensesnittkort

Kontroller kontaktene for USB-/parallelgrensesnittkortet:

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

Løse problemer med papirinntrekking

Papiret kjører seg ofte fast

Nedenfor finner du 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 papirkuffen

Pass på at papirkunken ikke overstiger kapasitetsmerket i skuffen eller på flerbruksmateren.

Kontroller papirførerne

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

Har papiret absorbert fuktighet på grunn av høy luftfuktighet?

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.

Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

Det er fortsatt papir i papirbanen. Fjern alt fastkjørt papir fra hele papirbanen, og trykk deretter på .

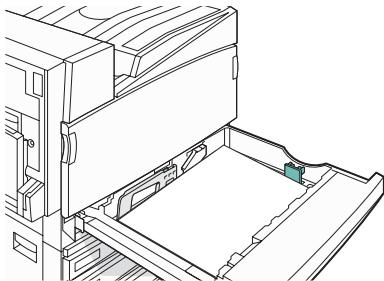
Utskriftsjobber rutes ikke til hefteskuffen

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

Kontroller papiret

Kontroller at papiret er lagt i en 520 arks skuff eller flerbruksmateren. Hvis papiret er lagt i flerbruksmateren, må du kontrollere at det ligger med kortsiden først.

Merk: Ikke legg papir med størrelsen A4 eller Letter i flerbruksmateren.



Ligger det papir med størrelsen Letter eller A4 i en 520 arks skuff?

Ferdiggjøreren godtar ikke papir med størrelsen Letter eller A4 fra flerbruksmateren. Legg papir med størrelsen Letter eller A4 i kortsideretningen i en 520 arks skuff.

Kontroller at papirstørrelsen støttes av hefteskuffen (utskuff 2)

Bruk én av følgende papirstørrelser som støttes av utskuff 2: A3, A4, B4, Folio, Legal, Letter eller Tabloid (11 x 17 tommer).

Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet

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 **Ready** (Klar) vises.
- 2 Trykk på på startsiden.
- 3 Trykk på **Settings** (Innstillinger).
- 4 Trykk på **General Settings** (Generelle innstillinger).
- 5 Trykk gjentatte ganger på til **Print Recovery** (Utskriftsgjenopprettning) vises.
- 6 Trykk på **Print Recovery** (Utskriftsgjenopprettning).
- 7 Trykk på ved siden av Jam Recovery (Gjenopprett v/stopp) til **On** (På) eller **Auto** vises.
- 8 Trykk på **Submit** (Send).
- 9 Trykk på

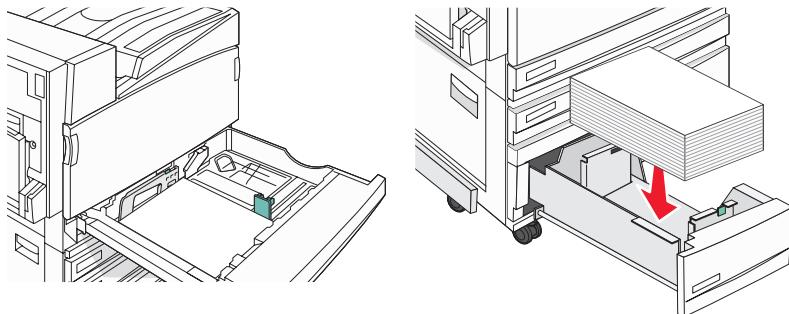
Løse problemer med utskriftskvaliteten

Informasjonen i emnene nedenfor kan hjelpe deg med å løse problemer med utskriftskvaliteten. Hvis disse forslagene heller ikke løser problemet, må du kontakte kundestøtteavdelingen. Det kan være en skriverdel som må justeres eller skiftes ut.

Isolere problemer med utskriftskvaliteten

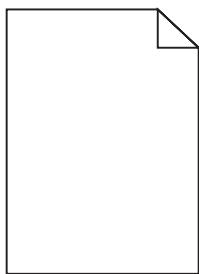
Skriv ut testsidene for utskriftskvalitet for å isolere problemer med utskriftskvaliteten:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Legg papir i Letter- eller A4-størrelse i skuffen i langsideretning.



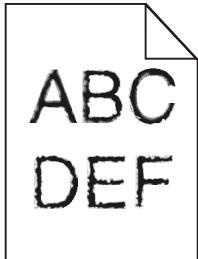
- 3 Hold nede **(2)** og **(6)** på tastaturet mens du slår på skriveren.
- 4 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.
- 5 Trykk gjentatte ganger på **▼** på skjermen til **Print Quality Pages** (Skriv ut kvalitetssider) vises.
- 6 Trykk på **Print Quality Pages** (Skriv ut kvalitetssider).
Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.
- 7 Trykk på **Exit Config Menu** (Avslutt konfig.meny).

Blanke sider



Skriveren trenger kanskje service. Kontakt kundestøtte hvis du vil ha mer informasjon.

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



Hvis du bruker nedlastede skrifter, må du kontrollere at skriveren, verstsdatamaskinen og programmet støtter dem.

Avkuttede bilder

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

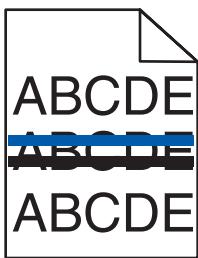
Kontroller papirførerne

Skyv papirførerne slik at de stemmer overens med papirstørrelsen i skuffen.

Kontroller innstillingen for Papirstørrelse

Kontroller at innstillingen for Papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen.

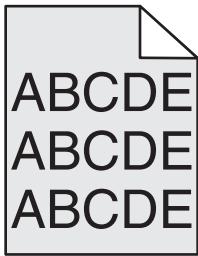
Mørke streker



En eller flere av fotolederne kan være defekte.

Hvis en av meldingene **84 Color pc unit life warning** (Fargefotoleder snart oppbrukt), **84 Black pc unit life warning** (Sort fotoleder snart oppbrukt), **84 Replace color pc units** (Skift fargefotoledere), or **84 Replace black pc unit** (Skift sort fotoleder) vises, må du skifte fotoleder(e).

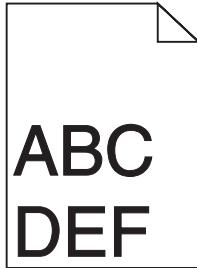
Grå bakgrunn



Reduser innstillingen for Toner Darkness (Mørkhet)

Velg en annen innstilling for Toner Darkness (Mørkhet) fra utskriftsegenskapene før du sender jobben til utskrift.

Feilplasserte marger



Kontroller papirførerne

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

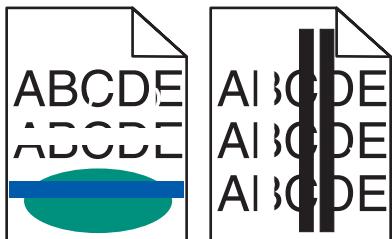
Kontroller innstillingen for Papirstørrelse

Kontroller at innstillingen for Papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen.

Kontroller innstillingen for Papirstørrelse

Før du sender jobben til utskrift, må du angi riktig sidestørrelse i utskriftsegenskapene eller det aktuelle programmet.

Lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge



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

Rengjør skrivehodelinsene.

Skrivehodelinsene kan være skitne.

Er en tonerkassett defekt?

Bytt tonerkassetten.

Er fotolederne defekte?

Skift fotolederen/fotolederne.

Merk: Skriveren har fire fotoledere: cyan, magenta, gul og sort. De cyan, magenta og gule fotolederne må alle skiftes ut på samme tid. Den svarte fotolederen kan skiftes ut separat.

Er overføringsbeltet defekt?

Skift overføringsbeltet.

Papiret krøller seg

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

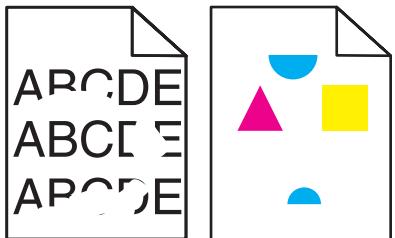
Kontroller Papirtype-innstillingen

Kontroller at Papirtype-innstillingen samsvarer med papiret i skuffen.

Har papiret 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



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

Har papiret 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.

Kontroller papiret

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

Er det lite toner igjen?

Når **88 Lite <farge> toner igjen** vises, eller når utskriften blir svak, kan du utvide levetiden til tonerkassetten ved å gjøre følgende:

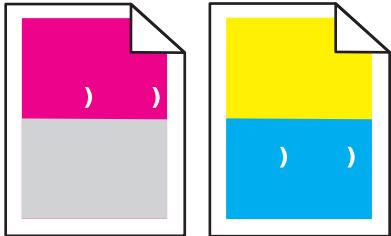
- 1 Ta ut tonerkassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.
- 3 Sett inn tonerkassetten igjen, og fortsett utskriften.

Merk: Gjenta dette helt til det ikke hjelper lenger, og deretter bytter du tonerkassetten.

Er fikseringsenheten slitt eller defekt?

Skift fikseringsenheten.

Gjentatte feil



Forekommer det gjentatte merker i bare én farge og flere ganger på en side?

Skift fotoleder hvis feilen inntreffer hver:

- 44 mm
- 94 mm

Merk: Skriveren har fire fotoledere: cyan, magenta, gul og sort. De cyan, magenta og gule fotolederne må alle skiftes ut på samme tid. Den svarte fotolederen kan skiftes ut separat.

Skråstilt utskrift

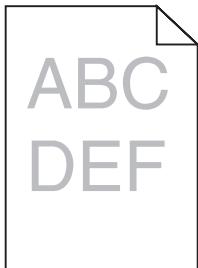
Kontroller papirførerne

Skvv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

Kontroller papiret

Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

Utskriften er for lys



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

Kontroller innstillingene for mørkhet, lysstyrke og kontrast

Innstillingen for Toner Darkness (Mørkhet) er for mørk, innstillingen for RGB Brightness (RGB-lysstyrke) er for mørk, eller innstillingen for RGB Contrast (RGB-kontrast) er for høy.

- Endre disse innstillingene fra utskriftsegenskapene.
Merk: Denne løsningen gjelder bare for Windows-brukere.
- Endre disse innstillingene fra Quality menu (Kvalitet meny).

Har papiret absorbert fuktighet på grunn av høy luftfuktighet?

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Kontroller papiret

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

Kontroller innstillingen for Paper Type (Papirtype)

Kontroller at innstillingen for Paper Type (Papirtype) samsvarer med papiret i skuffen.

Kontroller at Color Saver (Fargesparer) er satt til Off (Av).

Color Saver (Fargesparer) er kanskje satt til On (På).

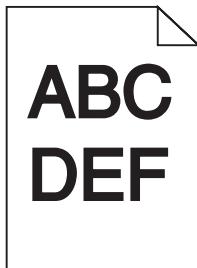
Er det lite toner igjen?

Når **88 <color> toner low** (lite <farge> toner igjen) vises, må du bestille en ny kassett.

En tonerkassett kan være defekt

Bytt tonerkassetten.

Utskriften er for mørk



Kontrollere innstillingene for mørkhet, lysstyrke og kontrast

Innstillingen for Mørkhet er for mørk, innstillingen for RGB-lysstyrke er for mørk, eller innstillingen for RGB-kontrast er for høy.

- Endre disse innstillingene fra utskriftsegenskapene.

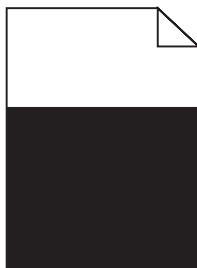
Merk: Denne løsningen gjelder bare for Windows-brukere.

- Endre disse innstillingene fra Kvalitet meny.

Er tonerkassetten defekt?

Skift tonerkassetten.

Sider med heldekkende farge



Skrivenen trenger kanskje service. Kontakt kundestøtte hvis du vil ha mer informasjon.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

En tonerkassett kan være defekt

Bytt tonerkassetten.

Er fotolederne slitte eller defekte?

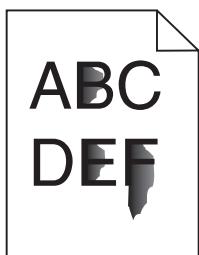
Skift fotolederen/fotolederne.

Merk: Skriveren har fire fotoledere: cyan, magenta, gul og sort. De cyan, magenta og gule fotolederne må alle skiftes ut på samme tid. Den svarte fotolederen kan skiftes ut separat.

Er det toner i papirbanen?

Kontakt brukerstøtte.

Toneren sverter av



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

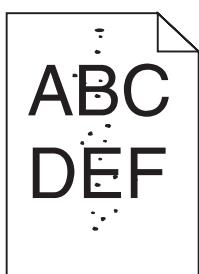
Kontroller innstillingen for Paper Type (Papirtype)

Kontroller at innstillingen for Paper Type (Papirtype) samsvarer med papiret i skuffen.

Kontroller innstillingen for Paper Texture (Papirstruktur)

Kontroller at innstillingen for Paper Texture (Papirsstruktur) samsvarer med papiret i skuffen.

Tonerflekker



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

Er en tonerkassett defekt?

Skift tonerkassetten.

Er det toner i papirbanen?

Kontakt brukerstøtte.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

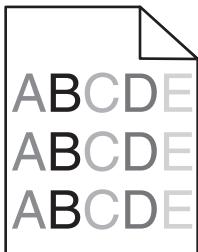
Kontroller transparentene

Bruk bare transparenter som er anbefalt av skriverprodusenten.

Kontroller innstillingen for Papirtype

Legg i transparenter, og kontroller at innstillingen for Papirtype er satt til Transparenter.

Ujevn tetthet på utskriftene



Skift fotolederen/fotolederne.

Merk: Skriveren har fire fotoledere: cyan, magenta, gul og sort. De cyan, magenta og gule fotolederne må alle skiftes ut på samme tid. Den svarte fotolederen kan skiftes ut separat.

Løse problemer med fargekvaliteten

Denne delen kan gi svar på en del grunnleggende fargerelaterte spørsmål og beskriver hvordan noen av funksjonene på Kvalitet meny kan brukes til å løse vanlige fargeproblemer.

Vanlige spørsmål om fargeutskrift

Hva er RGB-farge?

Rødt, grønt og blått lys kan kombineres i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Rødt og grønt lys kan for eksempel kombineres for å lage gult. TV-apparater og dataskjermer lager farger på denne måten. RGB-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye rødt, grønt eller blått som trengs for å produsere en bestemt farge.

Hva er CMYK-farge?

Cyan, magenta, gul og sort toner eller blekk kan skrives ut i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Cyan og gul farge kan for eksempel kombineres for å lage grønn farge. Trykkerier, blekkskrivere og fargelaserskrivere lager farger på denne måten. CMYK-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye cyan, magenta, gult og sort som trengs for å reproduksjonen en bestemt farge.

Hvordan angis farge i et dokument som skal skrives ut?

Dataprogrammer angir vanligvis dokumentfarge ved å bruke RGB- eller CMYK-fagekombinasjoner. I tillegg kan brukerne endre fargen for hvert objekt i et dokument. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til hjelpeemnene for programmet.

Hvordan vet skriveren hvilken farge som skal skrives ut?

Når du skriver ut et dokument, sendes informasjon som beskriver typen til og fargen på hvert objekt, til skriveren. Fargeinformasjonen går gjennom fargekonverteringstabeller der den konverteres til passende mengder cyan, magenta, gul og sort toner for å produsere den ønskede fargen. Objektinformasjonen avgjør bruken av fargekonverteringstabeller. Det er for eksempel mulig å bruke én fargekonverteringstabell på tekst og en annen på fotografiske bilder.

Bør jeg bruke skriverprogramvare for PostScript- eller PCL-emulering? Hvilke innstillinger bør jeg bruke for å få best fargeresultat?

PostScript-driveren anbefales sterkt for å få den beste fargekvaliteten. Standardinnstillingene i PostScript-driveren gir best fargekvalitet for de fleste utskriftene.

Hvorfor er ikke fargene på utskriftene lik fargene på dataskjermen?

Fargekonverteringstabellene som brukes i modusen Auto for Fargekorrigering, vil vanligvis samsvare nokså godt med fargene på en vanlig dataskjerm. På grunn av teknologiske forskjeller mellom skrivere og skjermer kan imidlertid fargene også variere fra skjerm til skjerm og under ulike lysforhold. Hvis du vil ha anbefalinger om hvordan skriverens fargeeksempler kan være nyttige når du skal løse visse problemer med fargetilpasning, kan du se spørsmålet "Hvordan kan jeg reproduksjonen en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?".

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

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

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

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

Hva er manuell fagekorrigering?

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

Merk:

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

Slik bruker du en annen fagekonverteringstabell manuelt:

- 1 Velg **Fagekorrigering** og deretter **Manuell** på Kvalitet meny.
- 2 Velg **Manuell farge**, og velg deretter riktig fagekonverteringstabell for den berørte objekttypen.

Menyen Manuell farge

Objekttype	Fargekonverteringstabeller
RGB-bilde RGB-tekst RGB-grafikk	<ul style="list-style-type: none"> Livlig – Gir klarere farger med større metning og kan brukes på alle innkommende fargeformater. sRGB skjerm – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av fotografier. Skjerm – ekte sort – Gir en utskrift der fargene er tilnærmet lik fargene på en dataskjerm. Bruker bare sort toner til å lage alle nivåer av nøytral grå. sRGB Vivid – Gir økt fargemetning for fargekorrigeringen sRGB skjerm. Bruken av sort toner er optimalisert for utskrift av forretningsgrafikk. Av – Bruker ingen fagekorrigering
CYMK-bilde CYMK-tekst CYMK-grafikk	<ul style="list-style-type: none"> CYMK (USA) – Bruker fagekorrigering for at fargene på utskriften skal være tilnærmet lik en SWOP-fargeutskrift (SWOP – Specifications for Web Offset Publishing). CYMK (Europa) – Bruker fagekorrigering ved simulert EuroScale-fageutskrift. Livlig CMYK – Øker fargemetningen til CMYK (USA)-innstillingen for fagekorrigering. Av – Bruker ingen fagekorrigering.

Hvordan kan jeg reproduusere en bestemt farge (for eksempel i en firmalogo)?

Ni typer med fageeksemplerset er tilgjengelige fra Kvalitet meny på skriveren. Disse er også tilgjengelige fra fageeksempletsiden i EWS (Embedded Web Server). Når et hvilket som helst eksemplsett velges, genereres det en flersidig utskrift som består av hundrevis av fargebokser. Hver boks inneholder enten en CMYK- eller en RGB-kombinasjon, avhengig av hvilken tabell som er valgt. Fargen i hver boks er resultatet av at den CMYK- eller RGB-kombinasjonen som boksen er merket med, er justert ved hjelp av den valgte fagekonverteringstabellen.

Ved å undersøke fageeksemplettene kan en bruker identifisere boksen som har fargen som er likest den ønskede fargen. Fagekombinasjonen som boksen er merket med, kan deretter brukes til å endre objektets farge i det aktuelle programmet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til hjelpeemnene for programmet. Manuell fagekorrigering kan være nødvendig for å ta i bruk den valgte fagekonverteringstabellen for det bestemte objektet.

Hvilke fageeksemplsett som bør brukes ved et bestemt fargetilpasningsproblem, avhenger av hvilken innstilling for Fargejustering som er i bruk (Auto, Av eller Manuell), hva slags objekt som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og hvordan fargen på objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner). Når skriverens innstilling for Fagekorrigering er Av, baseres fargen på utskritsjobbinformasjonen, og ingen fagekonvertering implementeres.

Merk: Fageeksempletsidene kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. I tillegg kan programmet eller datamaskinens operativsystem i visse situasjoner justere RGB- eller CMYK-kombinasjonene som er angitt i programmet, gjennom en modul for fargebehandling. Fargeresultatet på utskriftene vil ikke nødvendigvis være nøyaktig likt fargene på fageeksempletsidene.

Hva er detaljerte fageeksempler, og hvordan får jeg tilgang til dem?

Sett med detaljerte fageeksempler er bare tilgjengelige via EWS-serveren til en nettverksskriver. Et sett med detaljerte fageeksempler kan inneholde en rekke fargetoner (som vises som fagede bokser) som ligner en brukerdefinert RGB- eller CMYK-verdi. Hvor like fargene i settet er, er avhengig av verdien som er angitt i verdiboksen for RGB eller CMYK.

Slik får du tilgang til sett med detaljerte fageeksempler fra EWS-serveren:

- 1 Åpne en webleser.
- 2 Skriv inn IP-adressen for nettverksskriven i adressefeltet.

3 Klikk på **Konfigurasjon**.

4 Klikk på **Fargeeksempler**.

5 Klikk på **Detaljerte alternativer** for å innsnevre settet til ett fargeområde.

6 Når siden Detaljerte alternativer vises, må du velge en fagekonverteringstabell.

7 Angi RGB- eller CMYK-fargenummeret.

8 Angi en verdi fra 1–255.

Merk: Jo nærmere verdien er 1, desto mer innsnevret blir fageksemplområdet.

9 Klikk på **Skriv ut** for å skrive ut settet med detaljerte fageksempler.

Kontakte kundestøtte

Når du ringer til kundestøtteavdelingen, 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

Produktnavn:

Lexmark X940e, Lexmark X945e

Maskintype:

7510

Modell(er):

030, 230

Utgivelsesmerknad

April 2007

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

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

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

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til 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

© 2007 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

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

MarkTrack og PrintCryption er varemerker for Lexmark International, Inc.

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

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

Konvensjoner

Merk: Merk gjør oppmerksom på noe som kan være nyttig.

Advarsel: Advarsel gjør oppmerksom på noe som kan forårsake skade på produktet eller programvaren.

 **FORSIKTIG:** FORSIKTIG gjør oppmerksom på noe som kan forårsake personskade.

 **FORSIKTIG:** Indikerer at du ikke må ta på det merkede området.

 **FORSIKTIG:** Indikerer varm overflate.

 **FORSIKTIG:** Indikerer fare for støt.

 **FORSIKTIG:** Indikerer fare for at enheten kan velte.

Exposure to radio frequency radiation

The following notice is applicable if your printer has a wireless network card installed.

The radiated output power of this device is far below the FCC radio frequency exposure limits. A minimum separation of 20 cm (8 inches) must be maintained between the antenna and any persons for this device to satisfy the RF exposure requirements of the FCC.

Industry Canada-merknader

Industry Canada compliance statement

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

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

Industry Canada radio interference statement

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.

Radiointerferens

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

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 89/336/EEC, 2006/95/EC og 1999/5/EC om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet, sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser, og radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon.

Samsvar indikeres av CE-merking.



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

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

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EU.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Geräts in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνικά	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/EK.
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 cualesquier 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. deklaruojama, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preženti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenziali 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/EU.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadczyc, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmmed 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.

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

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	52 dBA
Skanning	54 dBA
Kopiering	53 dBA
Klar	32 dBA

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

Temperaturinformasjon

Romtemperatur	15,6–32,2 °C
Leverings- og oppbevaringstemperatur	-40,0–60,0 °C

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.

Produktavhending

Skriveren eller rekvisitaene må ikke kastes sammen med vanlig husholdningsavfall. Få informasjon om avhending og resirkulering fra de lokale myndighetene.

ENERGY STAR



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 laserprodukt av klasse I som samsvarer med kravene i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 5 milliwatt galliumarsenid-laser som opererer i bølgelengder på 770-795 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at mennesker ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledingsetikett

Skriveren kan være merket med en etikett med lasermerknader, som vist i 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.	850 W
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	850 W
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	240 W
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	220 W

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Strømsparing	Maskinen er i strømsparingsmodus.	45 W
Hvilemodus	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	IT
Dvalemodus (<1 W)	Maskinen er koblet til et strømuttak og er slått av. Maskinen bruker minimalt med strøm.	IT
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	110 V = 0,15 W, 220 V = 1,25 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.

Strømsparer

Dette produktet er utviklet med en strømsparingsmodus som kalles Strømsparer. Strømsparermodus har samme effekt som EPA-dvalemodus. Strømsparermodus sparer strøm ved å redusere strømforbruket når skriveren ikke brukes over lengre tid.

Strømsparermodus aktiveres automatisk når produktet ikke har vært i bruk i en angitt tidsperiode, kalt tidsavbrudd for strømsparer.

Fabrikkoppsettet for tidsavbrudd for strømsparer for dette produktet (i minutter):	110 V = 45 minutter, 220 V = 60 minutter
--	--

Ved hjelp av konfigurasjonsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparer endres mellom ett og 240 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparer, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparer, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

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

Stikkordregister

Tall

1133-sheet tray loading
(legg i 1133 arks skuff) 38
1565 Emul Error Load Emul Option
(1565 Emul.feil Last emul.alt.) 207
200–289.yy paper jam (200–289.yy
papirstopp) 212
289 Staple error <x> (289 Stiftefeil
<x>) 212
290–295.yy scanner jam (290–295.yy
papirstopp i skanner) 212
31 Missing or defective <color>
cartridge (31 <farge> tonerkass.
mangler el. er defekt) 207
32 Replace unsupported <color>
cartridge (32 Bytt uegnet <farge>
tonerkassett) 207
34 Incorrect paper size (Feil
papirstørrelse) 207
34 Short paper (34 Papiret er for
kort) 207
35 Insufficient memory to support
Resource Save feature (35 Ikke nok
minne til å støtte funksjonen Lagre
ressurser) 207
37 Insufficient memory for Flash
Memory Defragment operation (37 Ikke
nok minne for defragmentering av flash-
minne) 208
37 Insufficient memory to collate job (37
Ikke nok minne til å sortere jobb) 208
37 Insufficient memory, some held jobs
will not be restored (37 Ikke nok minne,
noen holdte jobber blir ikke
gjenopprettet) 208
38 Memory full (38 Minnet er fullt) 208
39 Page is too complex to print (39
Siden er for komplisert til å skrives
ut) 208
40 <color> invalid refill, change
cartridge (40 Ugyldig påfyllt <farge>
tonerkassett. Bytt tonerkassett). 208
50 PPDS font error (50 Feil ved PPDS-
skrift) 208
51 Defective flash detected (51
Oppdaget defekt flash) 208
52 Flash full (Flash-minnet er
fullt) 208
520-sheet tray (standard or optional)
loading
(legg i 520 arks skuff (standard eller
tilleggsutstyr) 35
53 Unformatted flash detected (53
Oppdaget uformatert flash) 209
54 Network <x> software error (54 Feil i
nettverksprogram <x>) 209

54 Serial option <x> error (54 Feil i
seriellport <x>) 209
54 Standard network software error (54
Feil i standard nettverksprogram) 209
55 Unsupported option in slot (55
Uegnet tillegg i spor) 209
56 Parallel port <x> disabled (56
Parallelport <x> deaktivert) 209
56 Serial port <x> disabled (56
Seriellport <x> deaktivert) 209
56 Standard USB port disabled (56
Standard USB-port deaktivert) 209
56 USB port <x> disabled (56 USB-port
<x> deaktivert) 210
57 Configuration change, held jobs
were not restored (57
Konfigurasjonsendring, noen holdte
jobber ble ikke gjenopprettet) 210
58 Too many disks installed (58 For
mange disker installert) 210
58 Too many flash options installed (58
For mange flash-minnekort
installert) 210
58 Too many trays attached (58 For
mange skuffer tilkoblet) 210
61 Remove defective hard disk (61
Fjern skadet harddisk) 210
62 Disk full (62 Disk full) 210
63 Unformatted disk (63 Disk ikke
formateret) 211
80 Scheduled maintenance<x> (80
Periodisk vedlikehold<x>) 211
802.1x authentication (802.1x-
godkjenning) 240
82 Replace waste toner box (82 Bytt
toneroppsamlingsflaske) 211
82 Waste toner box missing
(82 Toneroppsamlingsflaske
mangler) 211
82 Waste toner box nearly full (82
Toneroppsamlingsflaske nesten
full) 211
84 <color> pc unit missing (84 <farge>
fotoleder mangler) 211
84 Black pc unit life warning (84 Sort
fotoleder snart oppbrukt) 211
84 color pc unit life warning (84
fargefotoleder snart oppbrukt) 211
84 Replace black pc unit (84 Skift sort
fotoleder) 211
84 Replace color pc units (84 Skift
fargefotoledere) 211
84 Unsupported <color> pc unit (84
Uegnet <farge> fotoleder) 211
867-sheet tray loading
(legg i 867 arks skuff) 38

88 <color> toner low (88 Lite <farge>
toner igjen) 212
88 Replace <color> toner (88 Bytt
<farge> tonerkassett) 212
900–999 Service <message> (900–999
Service <melding>) 212

A

adressebok, e-post
konfigurer 70
adressebok, faks
bruke 89
aktivere
kontrollpanelmenyer 236
alternativer
fastvarekort 30, 28
flash-minnekort 30
intern printserver 31
internett 28
minnekort 29, 28
portkort 31
alternativer, berøringsskjerm
e-post 75, 76
faks 91, 92
FTP 97, 98
kopier 66, 67
skanne til datamaskin 100, 101, 102
angi
papirstørrelse 35
papirtype 35
TCP/IP-adresse 189
Universal Paper Size
(Universalpapir) 42
Answering (Svarer) 199
AppleTalk, meny 197
Automatisk dokumentmater
kopiere ved hjelp av 57
avbryte en jobb
fra kontrollpanelet 108
fra Mac OS 9 108
fra Mac OSX 108
fra Windows-oppgavelinjen 108
fra Windows-skrivebordet 108
avbryte jobb 64

B

berøringsskjerm
knapper 23
bestille
fotoledere 214
stiftekasserter 214
tonerkasserter 214
toneroppsamlingsflaske 215
Bin <x> Full (Utskuff <x> full) 199
Bin Setup (Skuffinstallasjon),
meny 137

brevpapir
kopiere til 59
retningslinjer 47
Busy (Oppatt) 199

C

Calibrating (Kalibrerer) 199
Call complete (Anrop fullført) 199
Cancel not available (Avbryt ikke tilgjengelig) 199
Canceling (Avbryter) 199
Change <src> to <x> (Bytt <kilde> til <x>) 199
Check <src> guides (Sjekk <kilde> - førere) 199
Clearing job accounting statistics (Sletter jobbstatistikk) 199
Close cover<x> (Lukk deksel<x>) 199
Close door <x> (Lukk deksel <x>) 200
Configure MP (Konfigurer FB-mater), meny 132
Connect <x>bps (Koble til <x>bps) 200
Copies (Kopier) 200
Copy Settings (Kopieringsinnstillingen), meny 146
Custom Bin Names (Tilpassede navn til utskuffer), meny 135
Custom Names (Tilpassede navn), meny 135
Custom Type <x> (Tilpasset type <x>) endre navn 43
Custom Types (Tilpassede typer), meny 135

D

dato og klokkeslett
angi 86
deaktivere
kontrollpanelmenyer 236
Default Source (Standardkilde), meny 130
Defragmenting Flash (Defragmenterer flash) 200
Delete (Slett) 200
Delete all (Slett alle) 200
Delete all confidential jobs (Slett alle konfidensielle jobber) 200
Deleting (Sletter) 200
Dialing (Ringer) 200
Disk Corrupted. Reformat? (Disken er skadet. Formater?) 200
Disk recovery x/y XX% (Gjenopprett disk x/y XX%) 200
dokumenter, skrive ut
fra Macintosh 103
fra Windows 103

E

e-post
avbryte 74

e-postfunksjon
konfigurere 70
e-postskjerm
alternativer 75
avanserte alternativer 76
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling), meny 159, 191
E-mail Settings (E-postinnstiller), meny 156
emne og melding
legg til e-post 73
Empty hole punch box (Tøm huldeboks) 200
Encrypting disk x/y XX% (Krypterer disk x/y XX%) 200
Enter PIN (Oppgi jobb-PIN) 201
Enter PIN to lock (Angi PIN for å låse) 201
Error reading USB drive (Feil ved lesing av USB-stasjon) 201
Ethernet-port 33
etiketter
retningslinjer 49
EWS (Embedded Web Server)
administrativt passord 240
bruke 802.1x-godkjenning 240
bruke sikkermodus 240
endre innstillingen for konfidensiell utskrift 238
låse hele skriveren 238
låse kontrollpanelmenyene 238
støtte for IPSec 239
støtte for SNMPv3 239

F

fabrikkoppsett, gjenopprette
kontrollpanelmenyer 237
fakse
aktivere og deaktivere sommertid 86
angi dato og klokkeslett 86
angi navn og nummer for utgående faks 86
avbryte en faksjobb 91
bruke adresseboken 89
bruke snarveier 88
endre opplosning 89
forbedre fakskvalitet 92
gjøre en faks lysere eller mørkere 89
holde fakser 93
lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 87
lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 88
sende en faks på et planlagt tidspunkt 90
sende ved hjelp av datamaskinen 87
sende ved hjelp av kontrollpanelet 87
velge fakstilkobling 77
videresende fakser 93
vise en fakslogg 90

fakskvalitet, forbedre 92
faksskjerm
alternativer 91, 92
avanserte alternativer 92
fargedokumenter
sende e-post 72
fastvarekort
installere 30
Fax failed (Faks ikke sendt) 201
Fax Mode (Analog Fax Setup) (Faksmodus (Oppsett av analog faks)), meny 148
Fax Mode (Fax Server) (Faksmodus (Faksserver)), meny 155
FCC-merknader 268
feilsøking
Deksel A 242
kontakte brukerstøtte 266
kontrollere en skanner som ikke svarer 248
sjekke en skriver som ikke reagerer 242
Vanlige spørsmål om fargeutskrift 263
feilsøking for faks
blokkere søppelfakser 252
kan ikke sende eller motta en faks 249
kan motta, men ikke sende fakser 251
kan sende, men ikke motta fakser 251
mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 252
oppriinger-ID vises ikke 249
feilsøking, faks
blokkere søppelfakser 252
kan ikke sende eller motta en faks 249
kan motta, men ikke sende fakser 251
kan sende, men ikke motta fakser 251
mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 252
oppriinger-ID vises ikke 249
feilsøking, inntrekking av papir
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 254
feilsøking, kopiering
dårlig kopikvalitet 246
dårlig kvalitet på skannet bilde 248
kopimaskinen svarer ikke 246
skannerenheten kan ikke lukkes 246
ufullstendige dokumenter eller fotokopier 247
feilsøking, skanne
kan ikke skanne fra en datamaskin 249
skannerenheten kan ikke lukkes 246
skanningen ble ikke fullført 248

skanningen tar lang tid, eller
datamaskinen krasjer 248
ufullstendige dokumenter eller
bildeskanninger 249
feilsøking, skjerm
skjermen er tom 243
skjermen viser bare
rutersymboler 243
feilsøking, tilleggsutstyr
ferdiggjører 253
flash-minnekort 254
harddisk med adapter 254
intern printserver 254
minnekort 254
skuffer 253
tilleggsutstyret fungerer ikke 253
USB-/parallelgrensesnittkort 254
feilsøking, utskrift
fastkjørt side skrives ikke ut på
nytt 255
feil lesing av USB-stasjon 243
feilplasserte marger 258
ferdiggjører 255
flerspråklige PDF-filer skrives ikke
ut 243
holdte jobber skrives ikke ut 244
jobben skrives ut fra feil skuff 245
jobben skrives ut på feil papir 245
jobbene skrives ikke ut 243
Large jobs do not collate (Store jobber
blir ikke sortert) 245
papiret kjører seg ofte fast 254
papiret krøller seg 259
sammenkobling av skuffer fungerer
ikke 245
uriktige tegn skrives ut 245
utskriften har uventede sideskift 246
utskriftsjobbene tar lengre tid enn
forventet 244
feilsøking, utskriftskvalitet
avkuttede bilder 257
blanke sider 256
dårlig transparentkvalitet 263
gjentatte feil 260
grå bakgrunn 257
lys, farget linje, hvit linje eller linje med
feil farge 258
mørke streker 257
sider med heldekkende farge 261
skråstilt utskrift 260
tegn har hakkete kanter 257
testsider for utskriftskvalitet 256
toneren sverter av 262
tonerflekker 262
tonertåke eller
bakgrunnsskygge 262
ujevn tetthet på utskriftene 263
uregelmessigheter på utskriften 259
utskriften er for lys 260
utskriften er for mørk 261

ferdiggjører
egnede papirstørrelser 53
feilsøking 253
ferdiggjøringsfunksjoner 53
Finishing (Ferdiggjører), meny 167
flash-minnekort
feilsøking 254
installere 30
flerbruksmater
legg i 39
flere sider på ett ark 63
Flushing buffer (Sletter buffer) 201
flytte skriveren
demontere skriveren fra
skannerhyllen 232
forholdsregler 231
installere skriveren på et nytt
sted 234
retningslinjer for å unngå
personskade 231
retningslinjer for å unngå skade på
skriveren 231
retningslinjer før flytting 231
til et annet sted på kontoret 231
transportere til et annet sted 235
ved hjelp av en vogn 231
Formatting Disk x/y XX% (Formaterer
disk x/y XX%) 201
Formatting Flash (Formaterer
flash) 201
forminske en kopi 61
forstørre en kopi 61
fotografier
kopiere 58
fotoledere
bestille 214
frakobling av skuffer 43, 44
FTP
adressebok 96
FTP Settings (FTP-innstillinger),
meny 161
FTP-kvalitet, forbedre 98
FTP-skjerm
alternativer 97
avanserte alternativer 98

H

harddisk
aktivere kryptering 237
deaktivere kryptering 237
harddisk med adapter
feilsøking 254
Held jobs were not restored (Holdte
jobber ble ikke gjenopprettet) 205
Help (Hjelp), meny 198
holde fakser 93
holdte jobber 103
skrive ut fra en Macintosh-
datamaskin 104
skrive ut fra Windows 104

hovedkort
få tilgang til 28
installere på nytt 32
HTML-meny 180

I

Image (Bilde), meny 181
Incorrect orientation (Feil retning) 201
inttrekking av papir, feilsøking
meldingen vises etter at det fastkjørte
papiret er fjernet 254
Insert hole punch box (Sett inn
hulleboks) 201
Insert Tray <x> (Sett inn skuff
<x>) 201
installere skriverprogramvare 103
intern printserver
feilsøking 254
installere 31
Intern systemfeil. Last inn bokmerker på
nytt. 201
Internal System Error, Reload Security
Certificates (Intern systemfeil, last inn
sikkerhetssertifikater på nytt) 201
Invalid Engine Code (Ugyldig
motorstyringskode) 202
Invalid file format (Ugyldig
filformat) 202
Invalid Network Code (Ugyldig
nettverkskode) 202
Invalid PIN (Ugyldig PIN-kode) 202
IPSec 239
IPv6, meny 190

J

Job stored for delayed transmission
(Jobben ble lagret for forsiktig
overføring) 202

K

kabler
Ethernet 33
skanner 33
USB 33
kartong
legg i 39
retningslinjer 50
katalogliste, skrive ut 107
knapper, berøringsskjerm 23
knapper, kontrollpanel 19
knapper, startsiden 20
koble fra skuffer 42
koble sammen skuffer 42
koble skriveren til
datamaskinmodem 84
telefon 82
telefonkontakt i Tyskland 81
telefonsvarer 83
koble til faks
med RJ11-adapter 78
koble til kabler 33

- konfidensiell utskrift-jobber 103
 skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 104
 skrive ut fra Windows 104
 konfidensielle jobber
 endre utskriftsinnstillinger 238
 konfigurasjoner
 skriver 17
 kontakte brukerstøtte 266
 kontrast, justere 236
 kontrollere en skanner som ikke svarer 248
 kontrollere en skriver som ikke reagerer 242
 kontrollpanel 19
 aktivere menyer 236
 deaktivere harddiskkryptering 237
 deaktivere menyer 236
 fabrikkoppsett, gjenopprette 237
 kryptere harddisk 237
 låse menyer 236, 238
 låse opp menyer 236
 konvolutter
 legge i 39
 retningslinjer 49
 kopiere
 avbryte en kopieringsjobb 65, 66
 bruke den automatiske dokumentmateren 57
 bruke skannerglassplaten (planskanner) 58
 dokument med blandede papirstørrelser 60
 egendefinert jobb (jobbversjon) 63
 flere sider på ett ark 63
 forbedre kopikvalitet 68
 forminske 61
 forstørre 61
 fotografier 58
 fra en størrelse til en annen 59
 hurtigkopi 57
 justere kvalitet 61
 lage transparenter 58
 legge skilleark mellom kopiene 62
 legge til dato og klokkeslett 65
 legge til en overliggende melding 65
 på begge sider av arket (tosidig utskrift) 61
 sortere kopier 62
 til brevpapir 59
 velge en skuff 59
 kopiering, feilsøking
 dårlig kopikvalitet 246
 dårlig kvalitet på skannet bilde 248
 kopimaskinen svarer ikke 246
 skannerenheten kan ikke lukkes 246
 Ufullstendige dokumenter eller fotokopier 247
 kopikvalitet
 forbedre 68
 justere 61
- kopiskjerm
 alternativer 66, 67
 farger 67
 photo (foto) 67
- L**
- lampe, indikator 19
 legge i
 1133 arks skuff 38
 520 arks skuff (standard eller tilleggsutstyr) 35
 867 arks skuff 38
 flerbruksmater 39
 kartong 39
 konvolutter 39
 transparenter 39
 LexLink, meny 198
 Line busy (Oppatt) 202
 Load <src> with <x> (Fyll <kilde> med <x>) 202
 Load manual feeder with <x> (Fyll manuell mater med <x>) 202
 Load staples (Legg i stifter) 202
 lysstyrke, justere 236
 låse
 hele skriveren 238
 kontrollpanelmenyer 236, 238
 låse opp
 kontrollpanelmenyer 236
- M**
- maksimal hastighet og maksimalt utbytte
 utskrift 109
 med RJ11-adapter 78
 Menus are disabled (Menyer er deaktivert) 202
 Menyen Active NIC (Aktiv NIC) 192
 menyer
 Active NIC (Aktiv NIC) 192
 AppleTalk 197
 Bin Setup (Skuffinstallasjon) 137
 Configure MP (Konfigurer FB-mater) 132
 Copy Settings (Kopieringsinnstillinger) 146
 Custom Bin Names (Tilpassede navn på utskuffer) 135
 Custom Names (Tilpassede navn) 135
 Custom Types (Tilpassede typer) 135
 Default Source (Standardkilde) 130
 E-mail Server Setup (E-postserveroppsett) 159, 191
 E-mail Settings (E-postinnstillinger) 156
 Fax Mode (Analog Fax Setup) (Faksmodus (Oppsett av analog faks)) 148
- Fax Mode (Fax Server) (Faksmodus (Faksserver)) 155
 Finishing (Ferdiggjører) 167
 FTP Settings (FTP-innstillinger) 161
 Help (Hjelp) 198
 HTML 180
 Image (Bilde) 181
 Innstillinger 140
 IPv6 190
 LexLink 198
 NetWare 197
 Oppsett 175
 oversikt 128
 Paper Loading (Papirlegging) 134
 Paper Size/Type (Papirstørrelse/-type) 130
 Papirstruktur 133
 PCL Emul (PCL emul) 177
 PDF 180
 PostScript 177
 Quality (Kvalitet) 170
 Rapporter 137
 Scan to USB Settings (Innstillinger for skanning til USB) 164
 Security (Sikkerhet) 182
 Set Date and Time (Angi dato og klokkeslett) 187
 Standard Network (Standard nettverk) 193
 Standard USB 195
 Substitute Size (Skift størrelse) 132
 Supplies (Rekvista) 129
 TCP/IP 189
 Utilities (Verktøy) 173
 menyinnstillingsside, skrive ut 107, 213
 merknader 267, 268, 269, 270, 271, 272
 minnekort
 feilsøking 254
 installere 29
- N**
- nettverksoppsettsside 107
 NetWare, meny 197
 Network (Nettverk) 203
 Network <x> (Nettverk <x>) 203
 No answer (Ikke noe svar) 203
 No dial tone (Ingen summetone) 203
 No held jobs (Ingen holdte jobber) 203
 No jobs to cancel (Ingen jobber å avbryte) 203
 No recognized file types (Ingen gjennkjente filtyper) 203
- O**
- oppbevare
 papir 50
 rekvisita 213
 oppløsning, faks
 endre 89

P

Paper Loading (Papirlegging), meny 134
Paper Size/Type (Papirstørrelse/-type), meny 130
Paper Texture (Papirstruktur), meny 133
papir
A5 37
angi størrelse 35
angi type 35
brevpapir 46
egenskaper 45
ferdiggjøringsfunksjoner 53
fortrykte skjemaeer 46
oppbevare 50
resirkulert 46
Statement 37
uegnet 46
Universal Paper Size (Universalpapir) 136
Universal size (Universalpapir), innstilling 42
velge 46
papirstopp
finne deksler og skuffer 110
numre 110
steder 110
unngå 110
papirstørrelser
som egner seg for skriveren 51
papirtype
egendefinert 44
papertyper
hvor de skal legges i 52
støtte for tosidig utskrift 52
støttet av ferdiggjører 52
støttet av skriver 52
PCL Emul (PCL emul), meny 177
PDF, meny 180
portkort 31
PostScript-meny 177
Power Saver (Strømsparer) 203
justere 236
Printer locked, enter PIN (Skriveren er låst, angi PIN) 203
profil
opprette en e-post 73
sende e-post til 73
Programming disk (Programmerer disk) 203
Programming flash (Programmerer flash) 203
Programming System Code (Programmerer systemkode) 203

Q

Quality (Kvalitet), meny 170
Queued for sending (I kø for sending) 204

R

Reading USB drive (Leser USB-stasjon) 204
Ready (Klar) 204
Receive complete (Faks mottatt) 204
Receiving page <n> (Mottar side <n>) 204
rekvisita
oppbevare 213
status for 213
ta vare på 214
rekvisita, bestille
fotoledere 214
stiftekassetter 214
tonerkassetter 214
toneroppsamlingsflaske 215
Remote Management Active (Fjernadministrasjon aktiv) 204
Remove paper from all bins (Fjern papir fra alle utskuffer) 204
Remove paper from bin<x> (Fjern papir fra utskuff<x>) 204
Remove paper from standard bin (Fjern papir fra standard utskuff) 204
ren gjøre
skannerglassplate 230
skrivehodelinser 215, 220
skriverens utside 229
Repeat print jobs (Gjenta utskrift-jobber) 103
skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 104
skrive ut fra Windows 104
Replace all originals if restarting job (Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt). 204
Reports (Rapporter), meny 137
Reserve print jobs (Utsett utskrift-jobber) 103
skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 104
skrive ut fra Windows 104
Resetting the printer (Tilbakestiller skriveren) 205
resirkulere
EE-erklæring 271
Lexmark-produkter 230
resirkulert papir
bruke 46
Restore Held Jobs? (Gjenopprett holdte jobber?) 205
Restoring Factory Defaults (Gjenoppretter fabrikkoppsett) 205
Restoring Held Jobs(s)x/y (Gjenoppretter holdte jobber x/y) 205
retningslinjer
brevpapir 47
etiketter 49
kartong 50
konvolutter 49
transparenter 48

ringe brukerstøtte 266
RJ11-adapter, bruke 78

S

sammenkobling av skuffer 43, 44
Scan Document Too Long (For langt skannedokument) 205
scan to computer screen (skanne til datamaskin-skjerm)
alternativer 100, 101, 102
Scan to USB Settings (Innstillinger for skanning til USB), meny 164
Scanner ADF Cover Open (Skannerens ADM-deksel er åpent) 205
Security (Sikkerhet), meny 182
sende e-post
bruke adresseboken 72
bruke hurtignumre 72
endre utskriftsfiltype 74
fargedokumenter 72
konfigurere adressebok 70
konfigurere e-postfunksjon 70
lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 71
lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 71
legge til emne linje 73
legge til meldingslinje 73
opprette en profil 73
til en profil 73
ved hjelp av tastaturet 71
Sending page <n> (Sender side <n>) 205
Serial <x> (Seriell <x>) 205
Set clock (Angi klokkeslett) 205
Set Date and Time (Angi dato og klokkeslett), meny 187
Settings (Innstillinger), meny 140
Setup (Oppsett), meny 175
sikkerhet
bruke 802.1x-godkjenning 240
endre innstillinger for konfidensiell utskrift 238
EWS (Embedded Web Server) 240
låse hele skriveren 238
låse kontrollpanelmenyene 238
støtte for IPSec 239
støtte for SNMPv3 239
sikkerhetsinformasjon 15, 16
sikkermodus 240
skanne til en datamaskin 99
forbedre skannekvalitet 102
skanne til en FTP-adresse
bruke adresseboken 96
bruke hurtignumre 96
forbedre FTP-kvalitet 98
lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 97
lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 96
ved hjelp av tastaturet 95

- skanne til en USB-flash-minneenhett 100
 skanne, feilsøking
 kan ikke skanne fra en datamaskin 249
 skannerenheten kan ikke lukkes 246
 skanningen ble ikke fullført 248
 skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 248
 ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 249
 skannekvalitet, forbedre 102
 skanner
 Automatisk dokumentmater (ADM) 18
 funksjoner 17
 skannerglassplate 18
 skannerglassplate
 ren gjøre 230
 skannerglassplate (planskanner)
 kopiere ved hjelp av 58
 skannerkontakter 33
 skjerm, feilsøking
 skjermen er tom 243
 skjermen viser bare rutensymboler 243
 skjerm, kontrollpanel 19
 justere lysstyrke og kontrast 236
 skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber
 fra en Macintosh-datamaskin 104
 fra Windows 104
 skrivehodelinser
 ren gjøre 220
 skriver
 flytte 231
 konfigurasjoner 17
 modeller 17
 skriver, flytte
 demontere skriveren fra skannerhyllen 232
 installere skriveren på et nytt sted 234
 til et annet sted på kontoret 231
 transportere til et annet sted 235
 skriverens utside
 ren gjøre 229
 skrivelmeldinger
 1565 Emul Error Load Emul Option (1565 Emul.feil Last emul.alt.) 207
 200–289.yy paper jam (200–289.yy papirstopp) 212
 289 Staple error <x> (289 Stiftefeil <x>) 212
 290–295.yy scanner jam (290–295.yy papirstopp i skanner) 212
 31 Missing or defective <color> cartridge (31 <farge> tonerkass. mangler el. er defekt) 207
 32 Replace unsupported <color> cartridge (32 Bytt uegnet <farge> tonerkassett) 207
 34 Incorrect paper size (Feil papirstørrelse) 207
 34 Short paper (34 Papiret er for kort) 207
 35 Insufficient memory to support Resource Save feature (35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser) 207
 37 Insufficient memory for Flash Memory Defragment operation (37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne) 208
 37 Insufficient memory to collate job (37 Ikke nok minne til å sortere jobb) 208
 37 Insufficient memory, some held jobs will not be restored (37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet) 208
 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 208
 39 Page is too complex to print (39 Siden er for komplisert til å skrives ut) 208
 40 <color> invalid refill, change cartridge (40 Ugyldig påfylt <farge> tonerkassett. Bytt tonerkassett). 208
 50 PPDS font error (50 Feil ved PPDS-skrift) 208
 51 Defective flash detected (51 Oppdaget defekt flash) 208
 52 Flash full (Flash-minnet er fullt) 208
 53 Unformatted flash detected (53 Oppdaget uformattert flash) 209
 54 Network <x> software error (54 Feil i nettverksprogram <x>) 209
 54 Serial option <x> error (54 Feil i seriellport <x>) 209
 54 Standard network software error (54 Feil i standard nettverksprogram) 209
 55 Unsupported option in slot (55 Uegnet tillegg i spor) 209
 56 Parallel port <x> disabled (56 Parallelport <x> deaktivert) 209
 56 Serial port <x> disabled (56 Seriellport <x> deaktivert) 209
 56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert) 209
 56 USB port <x> disabled (56 USB-port <x> deaktivert) 210
 57 Configuration change, held jobs were not restored (57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 210
 58 Too many disks installed (58 For mange diskar installert) 210
 58 Too many flash options installed (58 For mange flash-minnekort installert) 210
 58 Too many trays attached (58 For mange skuffer tilkoblet) 210
 61 Remove defective hard disk (61 Fjern skadet harddisk) 210
 62 Disk full (62 Disk full) 210
 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formattert) 211
 80 Scheduled maintenance<x> (80 Periodisk vedlikehold<x>) 211
 82 Replace waste toner box (82 Bytt toneroppsamlingsflaske) 211, 215
 82 Waste toner box missing (82 Toneroppsamlingsflaske mangler) 211
 82 Waste toner box nearly full (82 Toneroppsamlingsflaske nesten full) 211
 84 <color> pc unit missing (84 <farge> fotoleder mangler) 211
 84 Black pc unit life warning (84 Sort fotoleder snart oppbrukt) 211
 84 color pc unit life warning (84 fargefotoleder snart oppbrukt) 211
 84 Replace black pc unit (84 Skift sort fotoleder) 211, 224
 84 Replace color pc units (84 Skift fargefotoledere) 211, 224
 84 Unsupported <color> pc unit (84 Uegnet <farge> fotoleder) 211
 88 <color> toner low (88 Lite <farge> toner igjen) 212
 88 Replace <color> toner (88 Bytt <farge> tonerkassett) 212, 227
 900–999 Service <message> (900–999 Service <melding>) 212
 Answering (Svarer) 199
 Bin <x> Full (Utskuff <x> full) 199
 Busy (Opptatt) 199
 Calibrating (Kalibrerer) 199
 Call complete (Anrop fullført) 199
 Cancel not available (Avbryt ikke tilgjengelig) 199
 Canceling (Avbryter) 199
 Change <src> to <x> (Bytt <kilde> til <x>) 199
 Check <src> guides (Sjekk <kilde> - førere) 199
 Clearing job accounting statistics (Sletter jobbstatistikk) 199
 Close cover<x> (Lukk deksel<x>) 199
 Close door <x> (Lukk deksel <x>) 200
 Connect <x>bps (Koble til <x>bps) 200
 Copies (Kopier) 200
 Defragmenting Flash (Defragmenterer flash) 200

Delete (Slett) 200
Delete all (Slett alle) 200
Delete all confidential jobs (Slett alle konfidensielle jobber) 200
Deleting (Sletter) 200
Dialing (Ringer) 200
Disk Corrupted. Reformat? (Disken er skadet. Formater?) 200
Disk recovery x/y XX% (Gjenopprett disk x/y XX%) 200
Empty hole punch box (Tøm huldeboks) 200
Encrypting disk x/y XX% (Krypterer disk x/y XX%) 200
Enter PIN (Oppgi jobb-PIN) 201
Enter PIN to lock (Angi PIN for å låse) 201
Error reading USB drive (Feil ved lesing av USB-stasjon) 201
Fax failed (Faks ikke sendt) 201
Flushing buffer (Sletter buffer) 201
Formatting Disk x/y XX% (Formaterer disk x/y XX%) 201
Formatting Flash (Formaterer flash) 201
Held jobs were not restored (Holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 205
Incorrect orientation (Feil retning) 201
Insert hole punch box (Sett inn huldeboks) 201
Insert Tray <x> (Sett inn skuff <x>) 201
Internal System Error, Reload Bookmarks (Intern systemfeil. Last inn bokmerker på nytt.) 201
Internal System Error, Reload Security Certificates (Intern systemfeil, last inn sikkerhetssertifikater på nytt) 201
Invalid Engine Code (Ugyldig motorstyringskode) 202
Invalid file format (Ugyldig filformat) 202
Invalid Network Code (Ugyldig nettverkskode) 202
Invalid PIN (Ugyldig PIN-kode) 202
Job stored for delayed transmission (Jobben ble lagret for forsinket overføring) 202
Line busy (Oppatt) 202
Load <src> with <x> (Fyll <kilde> med <x>) 202
Load manual feeder with <x> (Fyll manuell mater med <x>) 202
Load staples (Legg i stifter) 202
Menus are disabled (Menyer er deaktivert) 202
Network (Nettverk) 203
Network <x> (Nettverk <x>) 203
No answer (Ikke noe svar) 203
No dial tone (Ingen summetone) 203

No held jobs (Ingen holdte jobber) 203
No jobs to cancel (Ingen jobber å avbryte) 203
No recognized file types (Ingen gjenkjente filtyper) 203
Power Saver (Strømsparer) 203
Printer locked, enter PIN (Skriveren er låst, angi PIN) 203
Programming disk (Programmerer disk) 203
Programming flash (Programmerer flash) 203
Programming System Code (Programmerer systemkode) 203
Queued for sending (I kø for sending) 204
Reading USB drive (Leser USB-stasjon) 204
Ready (Klar) 204
Receive complete (Faks mottatt) 204
Receiving page <n> (Mottar side <n>) 204
Remote Management Active (Fjernadministrasjon aktiv) 204
Remove paper from all bins (Fjern papir fra alle utskuffer) 204
Remove paper from bin <x> (Fjern papir fra utskuff <x>) 204
Remove paper from standard bin (Fjern papir fra standard utskuff) 204
Replace all originals if restarting job (Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt). 204
Resetting the printer (Tilbakestiller skriveren) 205
Restore Held Jobs? (Gjenopprett holdte jobber?) 205
Restoring Factory Defaults (Gjenoppretter fabrikkoppsett) 205
Restoring Held Jobs(s)x/y (Gjenoppretter holdte jobber x/y) 205
Scan Document Too Long (For langt skannedokument) 205
Scanner ADF Cover Open (Skannerens ADM-deksel er åpent) 205
Sending page <n> (Sender side <n>) 205
Serial <x> (Seriell <x>) 205
Set clock (Angi klokkeslett) 205
Some held jobs will not be restored (Noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet) 206
Standard Bin Full (Standard utskuff full) 206
Staples <x> empty or misfed (Stifteenhet <x> tom eller feilmatet) 206

Staples <x> low or missing (Stifteenhet <x> snart tom eller mangler) 206
Submitting Selection (Sender valg) 206
System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb) 206
System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb) Deleting held job(s) (Sletter holdte jobber). 206
Tray <x> Empty (Skuff <x> tom) 206
Tray <x> Low (Lite papir skuff <x>) 206
Tray <x> Missing (Skuff <x> mangler) 206
USB / USB <x> 206
Utskrift 203
Waiting (Venter) 206
Waiting for redial (Venter på å ringe på nytt) 206
skuffer
frakobling 42, 44
sammenkobling 42, 44
snarveier, lage
e-post 71
faksmottaker 87, 88
FTP-mål 96, 97
SNMPv3 239
Some held jobs will not be restored (Noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet) 206
sort/hvitt
utskrift 109
sortere kopier 62
Standard Bin Full (Standard utskuff full) 206
Standard Network (Standard nettverk), meny 193
Standard USB, meny 195
standardskuff
legge i 35
Staples <x> empty or misfed (Stifteenhet <x> tom eller feilmatet) 206
Staples <x> low or missing (Stifteenhet <x> snart tom eller mangler) 206
startsiden
knapper 20
status for rekvisita, kontrollere 213
stiftekasserter
bestille 214
stiftestopp, fjerne
200–203 112
230–231 113
241 115
242–244 116
250 118
280–282 119
283 120

284 120
284–286 122
287 120
288 120
289 123
290–295 126
stifteenhet 123
strålingsmerknader 268, 269, 270
støynivåer 270
Submitting Selection (Sender valg) 206
Substitute Size (Skift størrelse), meny 132
Supplies (Rekvista), meny 129
System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb) 206
System busy, preparing resources for job (Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb) Deleting held job(s) (Sletter holdte jobber). 206

T

ta vare på rekvisita 214
TCP/IP, meny 189
testsider for utskriftskvalitet, skrive ut 107
tilleggsutstyr, feilsøking
 ferdigjører 253
 flash-minnekort 254
 harddisk med adapter 254
 intern printserver 254
 minnekort 254
 skuffer 253
 tilleggsutstyret fungerer ikke 253
 USB-/parallelgrensesnittkort 254
tilpasset papirtype
 tilordne 44
tonerkassetter
 bestille 214
 bytte 227
toneroppsamlingsflaske
 bestille 215
 bytte 215
tosidig utskrift 61
transparenter
 lage 58
 legge i 39
 retningslinjer 48
transportere til et annet sted
 skriver, skanner og hylle 235
Tray <x> Empty (Skuff <x> tom) 206
Tray <x> Low (Lite papir skuff <x>) 206
Tray <x> Missing (Skuff <x> mangler) 206

U

Universal Paper Size (Universalpapir) 136
 angi 42

Universal Setup (Universaloppsett), meny 136
USB / USB <x> 206
USB-flash-minneenhet 105
USB-port 33
Utilities (Verktøy), meny 173
utskrift
 A5-papir 37
 fra Macintosh 103
 fra USB-flash-minneenhet 105
 fra Windows 103
 installere skriverprogramvare 103
 katalogliste 107
 maksimal hastighet og maksimalt utbytte 109
 menyinnstillingsside 107, 213
 nettverksoppsettsside 107
 sort/hvitt 109
 Statement-papir 37
 testsider for utskriftskvalitet 107
Utskrift 203
utskrift, feilsøking
 fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 255
 feil lesing av USB-stasjon 243
 feilplasserte marger 258
 ferdigjører 255
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 243
 holdte jobber skrives ikke ut 244
 jobben skrives ut fra feil skuff 245
 jobben skrives ut på feil papir 245
 jobbene skrives ikke ut 243
 Large jobs do not collate (Store jobber blir ikke sortert) 245
 papiret kjører seg ofte fast 254
 papiret krøller seg 259
 sammenkoppling av skuffer fungerer ikke 245
 uriktige tegn skrives ut 245
 utskriften har uventede sideskift 246
 utskriftsjobb tar lengre tid enn forventet 244
utskriftsfiltypen
 endre 74
utskriftsjobb
 avbryte fra Mac OS 9 108
 avbryte fra Mac OSX 108
 avbryte fra Windows-oppgavelinjen 108
 avbryte fra Windows-skrivebordet 108
utskriftskvalitet
 bytte fotoleder(e) 224
 bytte toneroppsamlingsflasken 215
 ren gjøre skannerglassplaten 230
 ren gjøre skrivehodelinsene 220
utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttede bilder 257
 blanke sider 256
 dårlig transparentkvalitet 263

gjentatte feil 260
grå bakgrunn 257
lys, farget linje, hvit linje eller linje med feil farge 258
mørke streker 257
sider med heldekkende farge 261
skråstilt utskrift 260
tegn har hakkete kanter 257
testsider for utskriftskvalitet 256
toneren sverter av 262
tonerflekker 262
tonertåke eller
bakgrunnsskygge 262
ugevn tetthet på utskriftene 263
uregelmessigheter på utskriften 259
utskriften er for lys 260
utskriften er for mørk 261

V

Vanlige spørsmål om fargeutskrift 263
vekt, forholdsregler, flytte skriveren
 skannervekt 231
 skrerverkt 231
Verify print jobs (Bekreft utskrift-jobber) 103
 skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 104
 skrive ut fra Windows 104
videresende fakser 93

W

Waiting (Venter) 206
Waiting for redial (Venter på å ringe på nytt) 206