

# Utskrift

Få mest mulig ut av skriveren ved å legge riktig i skuffene og angi hvilke typer og størrelser som gjelder for utskriftsmaterialet.

## Legge i papir

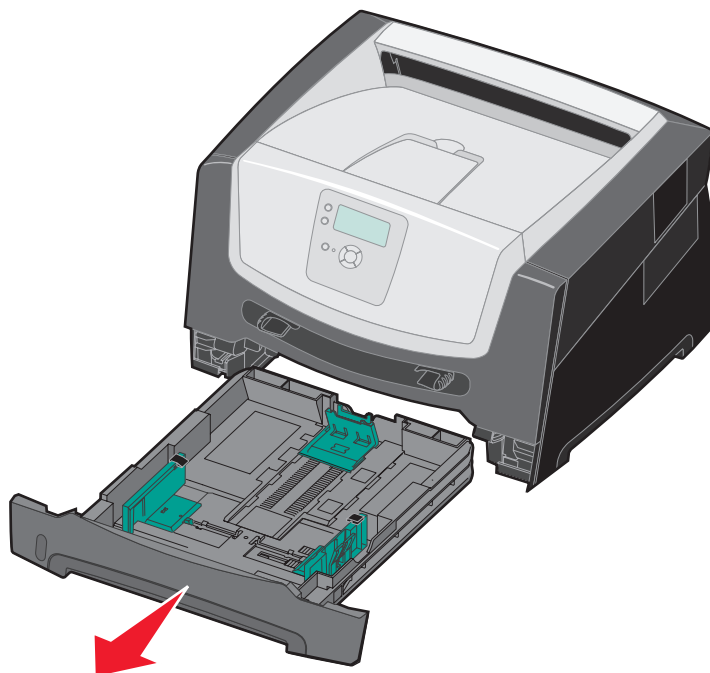
### *Generelle retningslinjer*

- Ikke legg for mye utskriftsmateriale i papirkildene.
- Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på etikettene på førerne. For mye papir kan føre til papirstopp.
- Du må aldri blande flere typer utskriftsmateriale i én skuff.

### *Legge papir i standardskuffen for 250 ark*

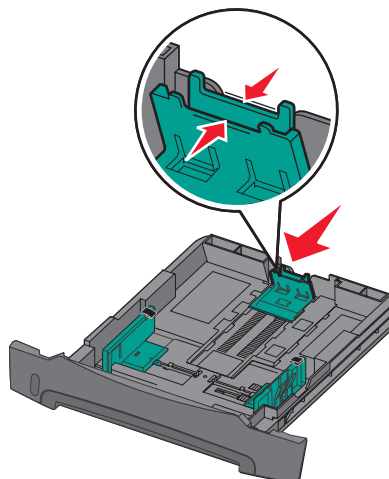
Ikke ta ut en skuff mens en jobb skrives ut, eller når lampen på kontrollpanelet blinker. Det kan føre til papirstopp.

- 1 Ta ut skuffen.

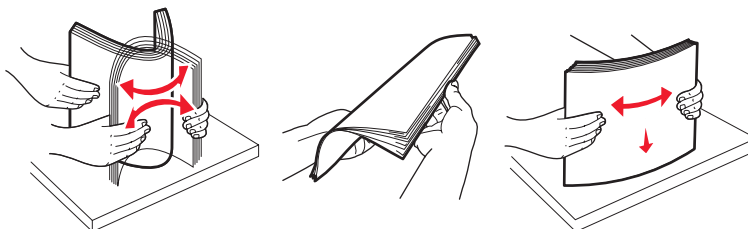


**Merk:** Forleng skuffen for å legge i papir i størrelsen Legal eller Folio. Se Forleng skuffen for papir i Legal- eller Folio-format for å få instruksjoner.

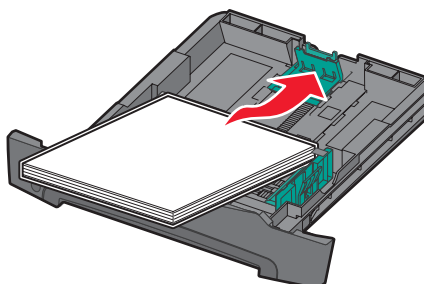
- 2 Trykk sammen tappen på sidefører, og skyv føreren til utsiden av skuffen.
- 3 Trykk sammen tappen på den bakre papirfører, og skyv føreren til riktig posisjon for størrelsen på utskriftsmaterialet du skal legge i.



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



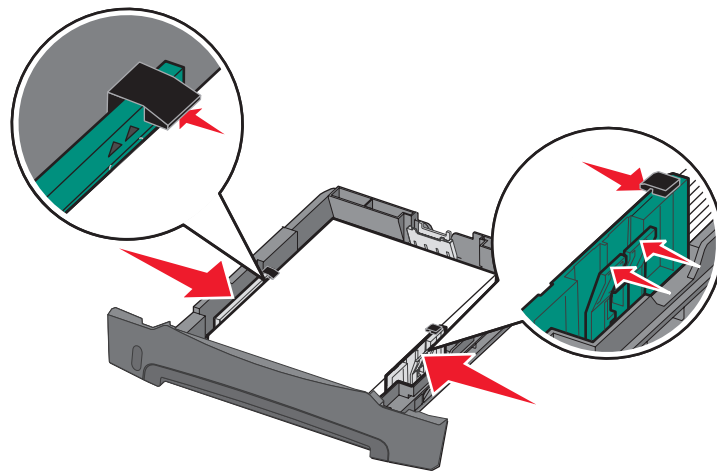
- 5 Legg utskriftsmaterialet i skuffen.



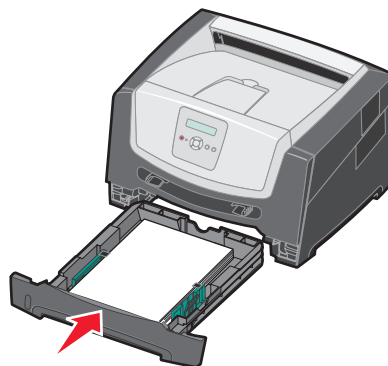
**Merk:** Legg fortrykt brevpapir i skuffen med den trykte siden ned. Den øvre kanten med logoen skal ligge foran i skuffen.

Kontroller at utskriftsmaterialet ikke overstiger indikatorene for maksimal papirmengde på papirførerne på sidene. For mye papir kan føre til papirstopp.

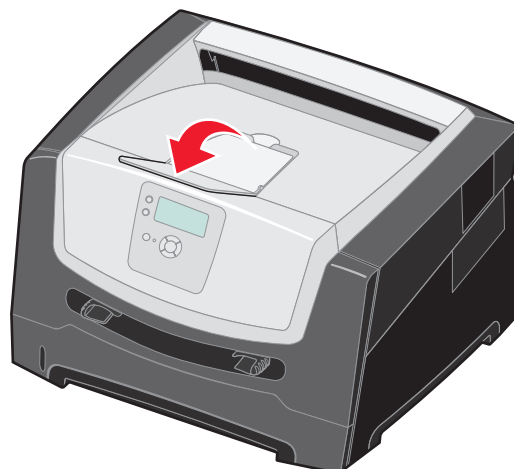
- 6 Trykk sammen tappene på sideføringen, og skyv føringen slik at den så vidt berører kanten av utskriftsmaterialet.



- 7 Sett inn skuffen.



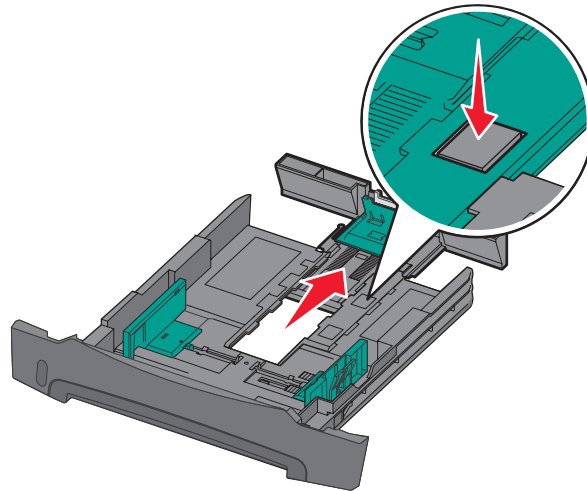
- 8 Trekk ut papirstøtten på utskuffen.



## Forleng skuffen for papir i Legal- eller Folio-format

Forleng skuffen for å legge i papir i størrelsen Legal eller Folio. Du kan også sette på et støvdeksel (tilleggsutstyr) på baksiden av skriveren for å beskytte skuffen når den er forlenget.

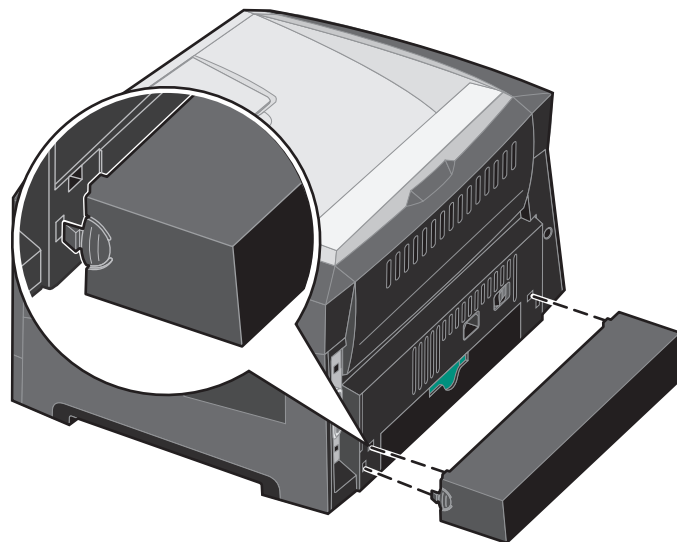
- 1 Trykk ned låsen bak på skuffen.
- 2 Trekk ut skuffen til forlengeren låser seg på plass.



## Feste støvdekslet

Støvdekslet beskytter papirskuffen mot omgivelsene. Den bidrar også til å hindre at skuffen blir slått ut av stilling når den er forlenget.

**Merk:** Denne funksjonen er kanskje ikke tilgjengelig for alle modeller.










Fest støvdekslet bak på skriveren ved å sette tappene på dekslet i hullene på skriveren, og *smekk* deretter dekslet på plass.

## Angi papirtype og papirstørrelse

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

**Merk:** Ikke endre Papirstørrelse-innstillingen hvis størrelsen på utskriftsmaterialet du legger i, er den samme som det som allerede var lagt i.

Slik angir du papirtype eller -størrelse:

- 1 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▼ til ✓ **Papirmeny** vises, og trykk deretter på .
- 3 Trykk på ▼ til ✓ **Papirstørrelse/type** vises, og trykk deretter på .
- 4 Trykk på ▼ til ✓ **Str./type i skuff <x>** vises, og trykk deretter på .
- 5 Trykk på ▼ til ✓ vises ved siden av størrelsen på utskriftsmaterialet som du har lagt i, og trykk deretter på .
- 6 Trykk på ► til det utskriftsmaterialet som du la i, vises, og trykk deretter på .
- 7 Trykk gjentatte ganger på  for å gå tilbake til klar-tilstand.

## Skrive ut på spesialpapir

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

- 1 Legg i utskriftsmaterialet som er angitt for skuffen som brukes. Se Legge i papir på side 1 hvis du trenger hjelp.
- 2 Bruk skriverens kontrollpanel til å velge riktig papirtype og papirstørrelse for det utskriftsmaterialet du har lagt inn. Se *Brukerhåndbok* på CDen *Programvare og dokumentasjon* som fulgte med skriveren, for å få detaljerte instruksjoner.
- 3 Bruk programmet du skal skrive ut fra, til å velge riktig papirtype, papirstørrelse og kilde for det utskriftsmaterialet du har lagt inn.
  - a Velg **Fil** → **Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en webleser eller et annet program.
  - b Klikk på **Egenskaper** (eller **Alternativer**, **Skriver** eller **Oppsett**, avhengig av programmet) for å vise innstillingene i skriverdriveren.
  - c Velg skuffen der spesialmaterialet ligger, fra listeboksen **Form Source** (Skjemakilde).
  - d Velg type utskriftsmateriale (transparenter, konvolutter osv.) fra listeboksen **Media Type** (Papirtype).
  - e Velg størrelsen på spesialmaterialet fra listeboksen **Form Type** (Skjematype).
- 4 Klikk på **OK** og send utskriftsjobben på vanlig måte.

## Mer informasjon

For mer informasjon om	Se
utskriftsmateriale	veiledningen Utskriftsmateriale på Hjelp-menyen
å legge i den manuelle arkmateren	<i>Brukerhåndbok</i> på CDen <i>Programvare og dokumentasjon</i>
å legge i 550 arks materen	

# Rekvisita

Tabellen nedenfor viser varenumrene for bestilling av rekvisitakomponenter:

Varenummer	Beskrivelse	Gjennomsnittlig kassettkapasitet
<b>Over hele verden</b>		
E250X22G	Fotoledersett	Opptil 30.000 standardsider <sup>1</sup>
<b>For USA og Canada<sup>3</sup></b>		
E450A21A	Tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H21A	Høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
E450A11A	Resirkulerbar tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H11A	Resirkulerbar høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
<b>For Europa, Midtøsten og Afrika<sup>4</sup></b>		
E450A21E	Tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H21E	Høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
E450A11E	Resirkulerbar tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H11E	Resirkulerbar høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
<b>For stillehavsregionen i Asia<sup>5</sup></b>		
E450A21P	Tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H21P	Høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
E450A11P	Resirkulerbar tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H11P	Resirkulerbar høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
<b>For Latin-Amerika<sup>6</sup></b>		
E450A21L	Tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H21L	Høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
E450A11L	Resirkulerbar tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H11L	Resirkulerbar høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
<sup>1</sup> Omtrent 5 % dekning. <sup>2</sup> Angitt kapasitet er i samsvar med ISO/IEC 19752. <sup>3</sup> Laget for bruk i USA og Canada. <sup>4</sup> Laget for bruk i Europa, Midtøsten og Afrika. <sup>5</sup> Laget for bruk i stillehavsregionen i Asia, Australia og New Zealand. <sup>6</sup> Laget for bruk i Latin-Amerika.		

Hvis du vil vite mer om sparing av rekvisita, kan du se *Brukerhåndbok* på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

# Utskriftsmateriale

Skriveren støtter de følgende størrelsene på utskriftsmateriale. Velg egendefinerte størrelser opptil de maksimale målene for Universal-innstillingen.

Forklaring:		✓ – støttes	✗ – støttes ikke		
Størrelse på utskriftsmateriale	Mål	250 arks skuff	Manuell arkmater	Tilleggsskuff for 550 ark	
<b>A4</b>	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	
<b>A5*</b>	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	✓	✓	✓	
<b>A6</b>	105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer)	✓	✓	✓	
<b>JIS B5</b>	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	✓	✓	✓	
<b>Letter</b>	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓	
<b>Legal</b>	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓	
<b>Executive</b>	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	✓	✓	✓	
<b>Folio</b>	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	✓	✓	
<b>Statement</b>	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	✓	✓	
<b>Universal*</b>	98,4 x 89,0 mm til 297,0 x 431,8 mm (3,9 x 3,5 tommer til 11,7 x 17,0 tommer)	✓	✓	✓	
<b>7 ¾-konvolutt (Monarch)</b>	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)	✗	✓	✗	
<b>Com 9-konvolutt</b>	98,4 x 225,4 mm (3,88 x 8,88 tommer)	✗	✓	✗	
<b>Com 10-konvolutt</b>	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)	✗	✓	✗	
<b>DL-konvolutt</b>	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)	✗	✓	✗	
<b>C5-konvolutt</b>	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	✗	✓	✗	
<b>B5-konvolutt</b>	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	✗	✓	✗	

\* Størrelsesområde for universalstørrelser:

- 250 arks skuff: 89–216 x 210–356 mm (3,5–8,5 x 8,27–14,0 tommer)
- 550 arks mater: 148–216 x 210–356 mm (5,83–8,5 x 8,27–14,0 tommer)
- Manuell arkmater: 76–216 x 127–356 mm (3,0–8,5 x 5,0–14,0 tommer) (inkludert kort på 3 x 5 tommer)

## Oppbevare utskriftsmateriale

Følg disse retningslinjene for å oppbevare utskriftsmaterialet på riktig måte. De hjelper deg med å unngå problemer med inntrekking og ujevn utskriftskvalitet:

- Du får best resultater ved å oppbevare utskriftsmaterialet et sted der temperaturen er omtrent 21 °C og den relative luftfuktigheten er 40 %.

De fleste etikettprodusenter anbefaler at utskriften foregår et sted der temperaturen ligger mellom 18 til 24 °C med en relativ luftfuktighet på 40 til 60 %.

- Oppbevar esker med utskriftsmateriale på en pall eller i en hylle i stedet for å sette dem rett på gulvet.
- Når du oppbevarer enkeltpakker med utskriftsmateriale utenfor originalemballasjen, må du sørge for at de ligger på et flatt underlag, slik at kantene ikke bretter eller krøller seg.
- Ikke sett noe oppå pakkene med utskriftsmateriale.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du legger det i skriveren.

## Unngå papirstopp

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

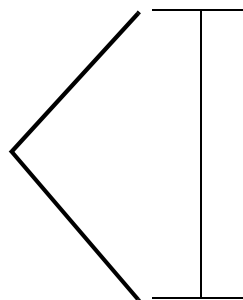
- Bare bruk anbefalt papir eller spesialpapir (også kalt utskriftsmateriale).
- Ikke overfyll kildene for utskriftsmateriale. Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på etikettene i kildene.
- Ikke legg krøllet, brettet eller fuktig utskriftsmateriale i skriveren.
- Bøy, luft og rett ut utskriftsmaterialet før du legger det i skriveren. Hvis utskriftsmaterialet kjører seg fast, kan du forsøke å mate inn ett ark om gangen gjennom den manuelle materen.
- Ikke bruk utskriftsmateriale som du har klippet eller beskåret selv.
- Ikke bruk utskriftsmateriale av forskjellig størrelse, vekt eller type i samme skuff/mater.
- Kontroller at den anbefalte utskriftssiden er lagt i kilden i henhold til behovet for enkeltsidig eller tosidig utskrift.
- Oppbevar utskriftsmaterialet i passende omgivelser. Se Oppbevare utskriftsmateriale.
- Ikke flytt eller ta ut skuffene mens en utskriftsjobb pågår.
- Skyv alle skuffene godt inn når du har lagt i dem.
- Juster papirførerne etter størrelsen på utskriftsmaterialet i skuffen. Pass på at ingen papirførere trykkes for hardt inn mot bunken med utskriftsmateriale.
- Kontroller at alle kablene som er koblet til skriveren, er koblet i ordentlig. Se *Installeringsanvisninger* hvis du vil ha mer informasjon.
- Tøm hele papirbanen hvis papiret kjører seg fast. Se *Brukerhåndbok* på CDen *Programvare og dokumentasjon* for å få informasjon om papirbanen.



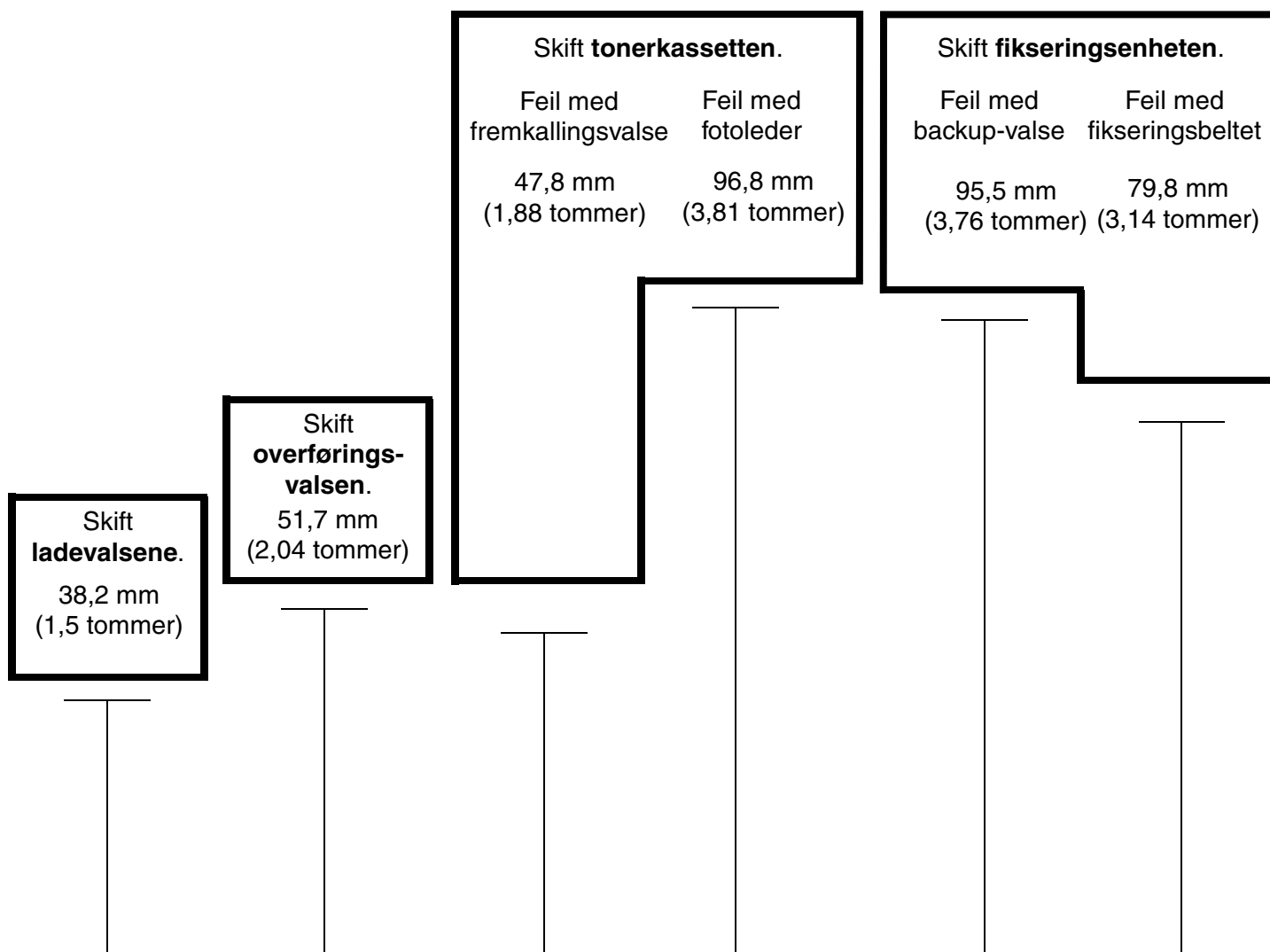
## Gjentatte feil

Sammenlign en utskriftsjobb som har gjentatte feil, med en av de lodrette linjene. Den linjen som passer best overens med feilene på utskriftsjobben, viser hvilken komponent det kan være som forårsaker feilen.

For eksempel representerer avstanden mellom disse to merkene en gjentatt feil som oppstår hver 38,2 mm (1,5 tommer), noe som betyr at ladevalsene kanskje må skiftes ut.



**Merk:** Hvis feilen vises på den utskrevne siden i en enkelttidig utskriftsjobb, må du skifte **tonerkassetten** før du skifter **fikseringsenheten**.



# Menyoversikt

En rekke menyer er tilgjengelige på kontrollpanelet for å gjøre det enkelt å endre skriverinnstillinger. Menyoversikten nedenfor viser menyene og menyelementene som er tilgjengelige. Hvis du vil vite mer om menyelementene, kan du se *Menyer og meldinger* på CDen *Programvare og dokumentasjon*. Enkelte menyelementer er kanskje ikke tilgjengelige, avhengig av skrivermodellen eller tilleggsutstyret som er installert.

**Papirmeny**

Standardkilde  
Papirstørrelse/type  
Skift størrelse  
Papirstruktur  
Papirvekt  
Papirlegging  
Tilpassede typer  
Universaloppsett

**Rapporter**

Menyinnstillingsside  
Enhetsstatistikk  
Nettverksoppsettside  
Profil-liste  
Skriv ut skrifter  
Skriv ut demo

**Innstillinger**

Oppsettmeny  
Ferdiggjørermeny  
Kvalitetmeny  
Verktøymeny  
PostScript-meny  
PCL-emul-meny

**Nettverk/porter**

TCP/IP  
Standard nettverk  
Standard USB  
AppleTalk

**Sikkerhet**

Jobb utløper

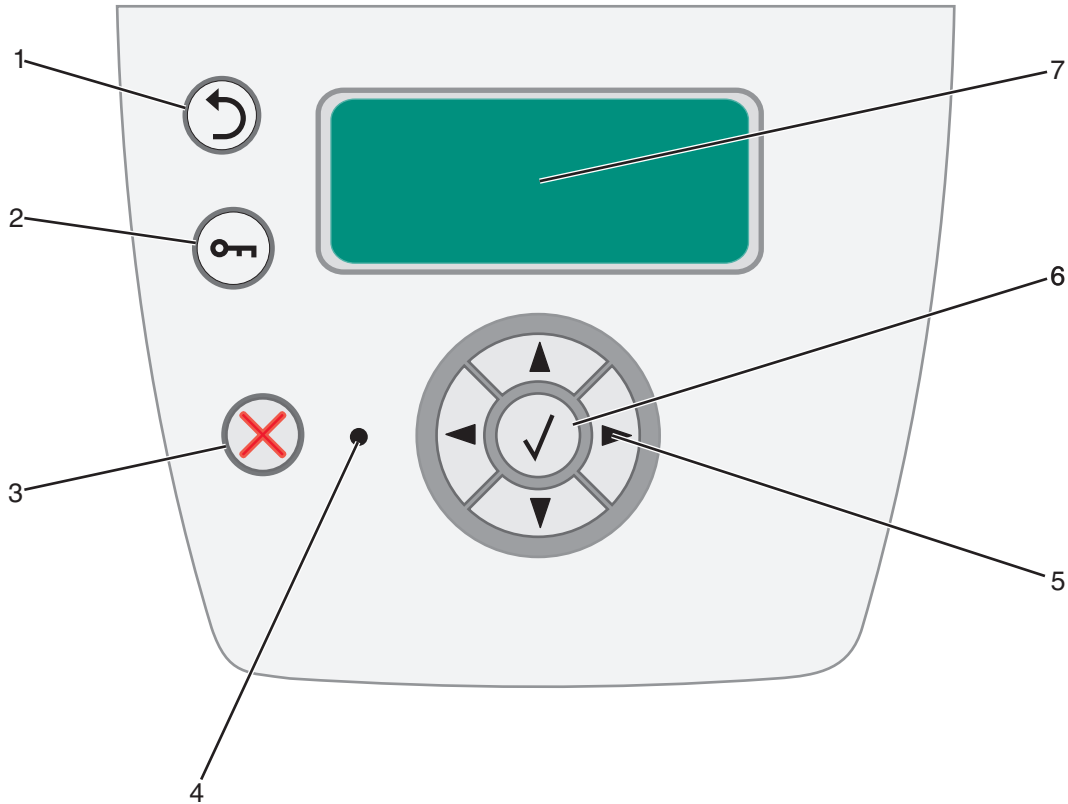
**Hjelp**




Utskrift  
Rekvisita  
Utskriftsmateriale  
Utskriftsfeil  
Menyoversikt  
Informasjon  
Tilkoblingsveiledning  
Flytting

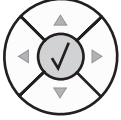
## Forstå kontrollpanelet

Kontrollpanelet består av følgende elementer:

- en LCD-skjerm med fire linjer som kan vise både tekst og grafikk
- åtte knapper: Tilbake, Meny, Stopp, Velg, ◀, ▶, ▲ og ▼
- indikatorlampe



Knapp eller kontrollpanelement	Funksjon
<b>1 Tilbake</b> 	Trykk på <b>Tilbake</b> -knappen for å gå tilbake til den sist viste skjermen. <b>Merk:</b> Endringer du har gjort i en skjerm, trer ikke i kraft hvis du trykker på <b>Tilbake</b> -knappen.
<b>2 Meny</b> 	Trykk på <b>Meny</b> -knappen for å åpne menyindeksen. <b>Merk:</b> Skriveren må være i <b>Klar</b> -modus for å ha tilgang til menyindeksen. En melding som indikerer at menyene ikke er tilgjengelige, vises hvis skriveren ikke er klar.
<b>3 Stopp</b> 	Trykk på <b>Stopp</b> -knappen for å stoppe den mekaniske operasjonen til skriveren. Når du har trykt på <b>Stopp</b> , vises meldingen <b>Stopper</b> . Når skriveren har stoppet, viser statuslinjen på kontrollpanelet <b>Stoppet</b> , og en liste over alternativer vises.

Knapp eller kontrollpanelement	Funksjon										
<b>4 Indikatorlampe</b>	<p>Det brukes en tofarget indikatorlampe på kontrollpanelet, med rød og grønn farge. Lampen angir om skriveren er slått på, om skriveren er opptatt, inaktiv, behandler en jobb eller trenger brukertilsyn.</p> <table border="1" data-bbox="451 380 1312 625"> <thead> <tr> <th>Status</th> <th>Angir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Av</td> <td>Skriveren er av.</td> </tr> <tr> <td>Lyser grønt</td> <td>Skriveren er på, men er inaktiv.</td> </tr> <tr> <td>Blinker grønt</td> <td>Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut en jobb.</td> </tr> <tr> <td>Lyser rødt</td> <td>Skriveren trenger brukertilsyn.</td> </tr> </tbody> </table>	Status	Angir	Av	Skriveren er av.	Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.	Blinker grønt	Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut en jobb.	Lyser rødt	Skriveren trenger brukertilsyn.
Status	Angir										
Av	Skriveren er av.										
Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.										
Blinker grønt	Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut en jobb.										
Lyser rødt	Skriveren trenger brukertilsyn.										
<b>5 og 6 Navigeringsknapper</b> 	<p>▲▲ Knappene Opp og Ned brukes til å gå opp og ned på listene. ▼▼ Når du navigerer gjennom en liste ved hjelp av knappen <b>Opp</b> eller <b>Ned</b>, flyttes markøren en linje om gangen. Når du trykker på <b>Ned</b>-knappen nederst på skjermen, går skjermen til neste hele side.</p> <p>◀▶ Knappene Venstre og Høyre brukes til forflytning i en skjerm, som å flytte fra ett element i menyindeksen til et annet. De brukes også til å bla gjennom tekst som ikke er tilpasset skjermen.</p> <p>☑ Velg-knappen brukes til å iverksette en handling for et valg. Trykk på <b>Velg</b> når markøren vises ved siden av ønsket valg, for eksempel å følge en kobling, sende et konfigurasjonselement, eller når du vil starte eller avbryte en jobb.</p>										
<b>7 Skjerm</b>	<p>Skjermen viser meldinger og grafikk som beskriver skriverens aktuelle tilstand og indikerer mulige skriverproblemer som du må løse.</p> <p>Den øverste linjen på skjermen er overskriftslinjen. I en aktuell situasjon viser den grafikken som indikerer at <b>Tilbake</b>-knappen kan brukes. Den viser også aktuell status (advarsler) for rekvisita. Hvis mer enn én advarsel blir vist, er hver advarsel skilt med et komma.</p> <p>De tre andre linjene på skjermen viser selve meldingsteksten. Her kan du se skriverens status, rekvisitameldinger, vis meg-skjerner og gjøre valg.</p>										

Hvis du vil ha mer informasjon om kontrollpanelet, kan du se *Brukerhåndbok* på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

## Informasjon

Det finnes flere publikasjoner som kan hjelpe deg med å forstå skriveren og funksjonene.

### Emner på Hjelp-menyen

Skriveren har innebygde hjelpeemner. Velg om du vil skrive ut emnene hver for seg, eller velg **Skriv ut alle** hvis du vil skrive ut alle emnene.

Menyelement:	Brukes til å
Utskrift	legge utskriftsmateriale i skriveren
Rekvisita	bestille rekvisita
Utskriftsmateriale	se hva slags typer utskriftsmateriale skriveren støtter
Utskriftsfeil	skrive ut arket Utskriftsfeil
Menyoversikt	vise alle tilgjengelige menyer og menyelementer
Informasjon (denne siden)	finne tilleggsinformasjon
Tilkoblingsveiledning	koble til skriveren som en lokal skriver eller nettverksskriver
Flytting	flytte skriveren på en sikker måte

### Installeringsanvisninger

Installeringsanvisningene som følger med skriveren, inneholder informasjon om hvordan du installerer skriveren og tilleggsutstyr

### CDen Programvare og dokumentasjon

CDen *Programvare og dokumentasjon* som fulgte med skriveren, inneholder *Brukerhåndbok*, *Installeringsanvisninger*, veiledningen *Menyer og meldinger* og en kopi av emnene på Hjelp-menyen.

*Brukerhåndbok* inneholder informasjon om ilegging av utskriftsmateriale, bestilling av rekvisita, feilsøking, fjerning av fastkjørt papir og fjerning av tilleggsutstyr. Den inneholder også informasjon om administrativ kundestøtte.

Veiledningen *Menyer og meldinger* inneholder informasjon om hvordan du endrer skriverinnstillingene. Den beskriver de tilgjengelige menyene, menyelementene på hver meny og de tilgjengelige verdiene.

### Lexmark på Internett

Du finner kopier av *Brukerhåndbok*, *Installeringsanvisninger*, veiledningen *Menyer og meldinger* og emnene på Hjelp-menyen på Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

### Andre språk

*Brukerhåndbok*, *Menyer og meldinger* og emnene på Hjelp-menyen er også tilgjengelige på andre språk på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

# Tilkoblingsveiledning

**Merk:** Du må installere skriverprogramvaren (driverne) før du kobler til USB-kabelen, for å skrive ut lokalt.

## Installere skriver og programvare for lokal utskrift med Windows

1 Start CDen *Programvare og dokumentasjon* som fulgte med skriveren.

2 Klikk på **Install Printer and Software** (Installer skriver og programvare).

**Merk:** Noen Windows-operativsystemer krever at du har administratortilgang når du skal installere skriverprogramvare (drivere) på datamaskinen.

3 Klikk på **Agree** (Enig) for å godta lisensavtalen.

4 Velg **Suggested** (Foreslått), og klikk deretter på **Next** (Neste).

Alternativet Suggested (Foreslått) er standardinstallasjonen for en lokal konfigurasjon. Hvis du skal installere verktøy, endre innstillinger eller tilpasse enhetsdrivere, må du velge **Custom** (Tilpasset). Følg instruksjonene på dataskjermen.

5 Velg **Local Attach** (Lokalt tilknyttet), og klikk på **Finish** (Fullfør).

**Merk:** Det kan ta et par minutter før driverne er lastet helt inn.

6 Lukk installasjonsprogrammet for driver-CDen.

7 Koble til USB- eller parallellkabelen. Hvis du bruker USB, må du kontrollere at USB-symbolet på kabelen stemmer overens med USB-symbolet på skriveren.

**Merk:** Operativsystemene Windows 98 SE, Windows Me, Windows 2000, Windows XP og Windows Server 2003 støtter USB-tilkobling. Noen UNIX-, Linux- og Macintosh-maskiner støtter også USB-tilkobling. Se om systemet støtter USB i dokumentasjonen for datamaskinens operativsystem.

8 Sett inn den ene enden av skriverens strømledning i kontakten bak på skriveren og den andre enden i en jordet stikkontakt.

9 Slå på skriveren.

Når du kobler til USB-kabelen og slår på skriveren, blir Windows bedt om å kjøre plug-and-play-skjerm bildene for å installere skriveren som ny maskinvare. Installeringen av skriverprogramvare (drivere) i trinn 1 bør oppfylle plug-and-play-kravene. Når plug-and-play er fullført, vises et skriverobjekt i skrivermappen.

**Merk:** Når skriveren har fullført de interne testene, viser meldingen **Klar** at skriveren er klar til å motta jobber. Hvis du ser en annen melding enn **Klar** på skjermen, kan du se CDen *Programvare og dokumentasjon* for å få instruksjoner om hvordan du kan fjerne meldingen.

10 Send en testside til utskrift.

### **Bruke en parallellkabel**

Hvis du vil ha instruksjoner, kan du se *Installeringsanvisninger* som fulgte med skriveren.

### **Lokal utskrift med Mac eller UNIX/Linux**

Hvis du vil ha detaljerte instruksjoner, kan du se dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet.

## Installere skriver og programvare for nettverksutskrift med Windows

- 1 Kontroller at skriveren er slått av, og at strømledningen er trukket ut av stikkontakten.
- 2 Koble skriveren til en nettverkskontakt eller hub med en Ethernet-kabel som er kompatibel med nettverket.
- 3 Sett inn den ene enden av skriverens strømledning i kontakten bak på skriveren og den andre enden i en jordet stikkontakt.
- 4 Slå på skriveren.

**Merk:** Når skriveren har fullført de interne testene, viser meldingen **Klar** at skriveren er klar til å motta jobber. Hvis du ser en annen melding enn **Klar** på skjermen, kan du se *CDen Programvare og dokumentasjon* for å få instruksjoner om hvordan du kan fjerne meldingen.

- 5 Gå til en datamaskin i samme nettverk, og start driver-CDen som fulgte med skriveren.
- 6 Klikk på **Install Printer and Software** (Installer skriver og programvare).
- 7 Klikk på **Agree** (Enig) for å godta lisensavtalen.
- 8 Velg **Suggested** (Foreslått), og klikk deretter på **Next** (Neste).
- 9 Velg **Network Attach** (Nettverkstilknyttet), og klikk deretter på **Next** (Neste).
- 10 Velg skrivermodell på listen, og klikk deretter på **Next** (Neste).
- 11 Velg skriverport på listen, og klikk deretter på **Finish** (Fullfør) for å fullføre installeringen. Det opprettes et skriverobjekt i skrivermappen på datamaskinen.  
  
Hvis skriverporten ikke er oppført, må du klikke på **Add Port** (Legg til port). Angi informasjonen som trengs for å opprette en ny skriverport. Velg alternativet for oppretting av en utvidet TCP/IP-nettverksport. Andre portalternativer gir ikke full funksjonalitet.
- 12 Send en testside til utskrift.

### **Nettverksutskrift med Mac, UNIX/Linux eller NetWare**

Hvis du vil vite mer om denne støtten, kan du se *Brukerhåndbok* på *CDen Programvare og dokumentasjon* som fulgte med skriveren.

Du finner tilleggsinformasjon på *CDen Programvare og dokumentasjon* som fulgte med skriveren. Start CDen, og klikk på **View Documentation** (Vis dokumentasjon).

# Flytte skriveren

Følg disse retningslinjene når du skal flytte skriveren til et annet sted.



**FORSIKTIG:** Følg disse retningslinjene for å unngå å skade deg selv eller skriveren.

- Slå alltid skriveren av med strømbryteren før du flytter den.
- Trekk støpselet ut av stikkontakten før du tar ut strømledningen av skriveren.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Ta ut tilleggs-skuffen før du flytter skriveren.

**Merk:** Skade på skriveren som forårsakes av feilaktig flytteprosedyre, dekkes ikke av skrivergarantien.

## Flytte skriveren og tilleggsutstyret til et annet sted

Hvis skriveren må flyttes over en ujevn overflate, må dette tilleggsutstyret fjernes før skriveren flyttes.

Skriveren og tilleggsutstyret kan trygt flyttes til et annet sted så lenge følgende forholdsregler følges:

- Hold skriveren i oppreist stilling.
- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen ha en overflate som får plass til hele bunnplaten på skriveren. Vogner som brukes til å flytte tilleggsutstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Kraftig risting og sammenstøt kan skade skriveren og tilleggsutstyret og må unngås.