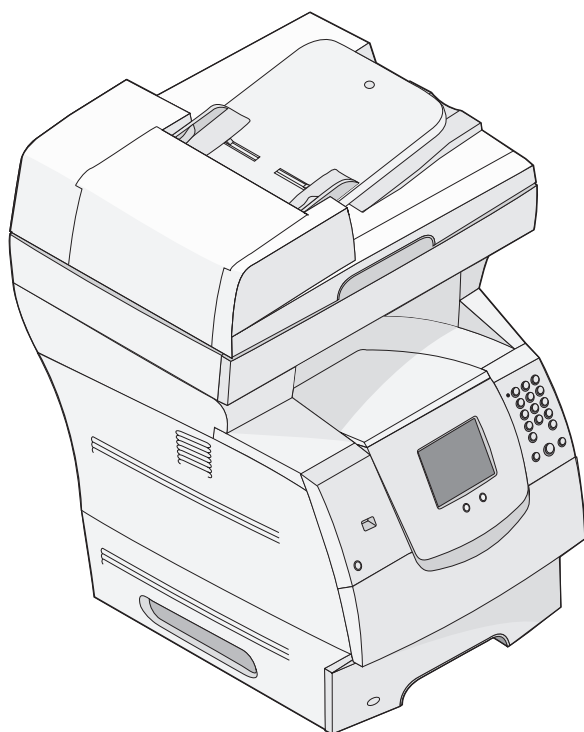




X642eMFP

Brukerhåndbok



Lexmark and Lexmark with diamond design are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries.

© 2006 Lexmark International, Inc.

All rights reserved.

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550

Mai 2006

www.lexmark.com

Edition: May 2006

The following paragraph does not apply to any country where such provisions are inconsistent with local law: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., PROVIDES THIS PUBLICATION "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. Some states do not allow disclaimer of express or implied warranties in certain transactions; therefore, this statement may not apply to you.

This publication could include technical inaccuracies or typographical errors. Changes are periodically made to the information herein; these changes will be incorporated in later editions. Improvements or changes in the products or the programs described may be made at any time. Comments about this publication may be addressed to Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. In the United Kingdom and Eire, send to Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark may use or distribute any of the information you supply in any way it believes appropriate without incurring any obligation to you. To obtain additional copies of publications related to this product, visit the Lexmark Web site at www.lexmark.com.

References in this publication to products, programs, or services do not imply that the manufacturer intends to make these available in all countries in which it operates. Any reference to a product, program, or service is not intended to state or imply that only that product, program, or service may be used. Any functionally equivalent product, program, or service that does not infringe any existing intellectual property right may be used instead. Evaluation and verification of operation in conjunction with other products, programs, or services, except those expressly designated by the manufacturer, are the user's responsibility.

© 2006 Lexmark International, Inc.

All rights reserved.

Trademarks

Lexmark, Lexmark with diamond design, MarkNet, MarkVision, and PrintCryption are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries.

Operation ReSource and LEXFAX are service marks of Lexmark International, Inc.

PCL[®] is a registered trademark of the Hewlett-Packard Company. PCL is Hewlett-Packard Company's designation of a set of printer commands (language) and functions included in its printer products. This MFP is intended to be compatible with the PCL language. This means the MFP recognizes PCL commands used in various application programs, and that the MFP emulates the functions corresponding to the commands.

Details relating to compatibility are included in the *Technical Reference*.

Other trademarks are the property of their respective owners.

UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS

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

Sikkerhetsinformasjon

- Strømledningen skal kobles til en jordet stikkontakt som er i nærheten av produktet, og som er lett tilgjengelig.
FORSIKTIG: Du må ikke bruke faksfunksjonen når det er tordenvær. Du må ikke installere dette produktet eller koble til kabler, for eksempel strømledning eller telefonledning, når det er tordenvær.
- Bruk bare en 26 AWG-telekommunikasjonskabel (RJ-11) eller større når du kobler dette produktet til det offentlig svitsjede telefonnettet.
- Bruk profesjonelt servicepersonell til service og reparasjoner utenom det som er beskrevet i brukerveiledningen.
- Dette produktet er utviklet, testet og godkjent for å tilfredsstille strenge, globale sikkerhetsstandarder ved bruk av spesifikke Lexmark-komponenter. Delenes sikkerhetsfunksjoner kan være skjulte. Lexmark er ikke ansvarlig for bruk av andre reservedeler.
FORSIKTIG: Kontroller at alle eksterne tilkoblinger (for eksempel Ethernet- og telefontilkoblinger) er riktig installert i de merkede portene.
- Dette produktet bruker en laser.
FORSIKTIG: Bruk av andre kontroller, justeringer eller prosedyrer enn det som er angitt i denne håndboken, kan utsette deg for farlig stråling.
- Produktet bruker en utskriftsprosess som varmer opp utskriftsmaterialet, og varmen kan gjøre at materialet avgir avgasser. Du må gjøre deg kjent med og forstå den delen av brukerveiledningen som omhandler retningslinjer for valg av utskriftsmateriale, slik at du unngår mulige farlige avgasser.
- Dette produktet inneholder kvikksølv i lampen (<5 mg Hg). Avhending av kvikksølv kan være regulert av miljømessige årsaker. Hvis du vil ha informasjon om avhending og gjenvinning, kan du kontakte lokale myndigheter eller Electronic Industries Alliance: www.eiae.org.



Dette symbolet henviser til en varm overflate eller komponent.

FORSIKTIG: Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

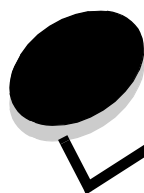
Erklæring om kvikksølv

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

Følsomhet overfor statisk elektrisitet



Advarsel: Dette symbolet identifiserer komponenter som er følsomme for statisk elektrisitet. Du må ikke ta på områdene i nærheten av disse symbolene uten å først ta på skriverens metallkabinett.



Innhold

Kapittel 1: Bli kjent med multifunksjonsmaskinen9

Identifisere multifunksjonsmaskinen	9
Bruke skanneren	11
Konfigurerte modeller	13
Forstå kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen	14
Bruke knappene på LCD-berøringsskjermen	21
Menyer	27

Kapittel 2: Kopiere28

Hurtigkopi	28
Kopiere flere sider	29
Bruke skannerglassplaten (planskanneren)	29
Forstå skjermene og alternativene for kopiering	29
Kopiere fra en størrelse til en annen	32
Lage transparenter	32
Kopiere til brevpapir	32
Kopiere fotografier	33
Kopiere med utskriftsmateriale fra en valgt skuff	33
Kopiere med utskriftsmateriale av ulik størrelse	34
Angi tosidig utskrift	35
Forminske og forstørre kopier	35
Justere kopieringskvaliteten	36
Angi alternativer for sortering	36
Legge skilleark mellom kopiene	37
Angi alternativer for papirsparing	37
Plassere dato og tid øverst på hver side	38
Plassere en meldingsmal på hver side	38
Avbryte en kopieringsjobb	38
Kopieringstips	39

Kapittel 3: E-post40

Oppgi en e-postadresse	41
Bruke et hurtignummer	41
Bruke adresseboken	41
Sende via e-post til en profil	42
Legge til emne og meldingsinformasjon i en e-post	42
Endre resultatfiltype	43
Sende fargedokumenter via e-post	43
Opprette en e-postsnarvei	44
Opprette en e-postprofil	45
Avbryte en e-post	45
Forstå e-postalternativer	46
Oppsett av e-postserver	47
Oppsett av adressebok	47
E-posttips	48

Kapittel 4: Fakse49

Sende en faks	50
Bruke snarveier for faksmottakere	50
Bruke adresseboken	51
Sende fakser fra en datamaskin	51
Opprette snarveier	52
Forstå faksalternativer	54
Endre faksoppløsningen	55
Justere innstillingen for Mørkhet	55
Sende en faks på et senere tidspunkt	56
Avbryte en utgående faks	57
Tips for faksing	57
Faksoppsett	58

Kapittel 5: FTP60

Oppgi FTP-adressen	60
Bruke et hurtignummer	60
Bruke adresseboken	61
Opprette snarveier	61

FTP-alternativer	62
FTP-tips	63
Kapittel 6: Skanne til en PC eller USB-flash-minneenhet	64
Opprette en Skann til PC-profil	64
Forstå alternativer for Skann til PC	66
Skanne til en USB-flash-minneenhet	67
Skannetips	67
Kapittel 7: Skrive ut	68
Sende en utskriftsjobb	68
Skrive ut fra en USB-flash-minneenhet	69
Avbryte en utskriftsjobb	71
Skrive ut menyinnstillingssiden	72
Skrive ut en nettverksoppsettside	72
Skrive ut en liste med skrifteksempler	73
Skrive ut en katalogliste	73
Skrive ut konfidensielle og holdte jobber	73
Skrive ut på spesialpapir	77
Legge utskriftsmateriale i standard- og tilleggsskuffer	79
Angi papirtype og papirstørrelse	83
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren	83
Legge papir i 2000 arks materen	87
Legge utskriftsmateriale i konvoluttmateren	90
Koble sammen skuffer	93
Kapittel 8: Lære mer om retningslinjer for papir og spesialpapir	94
Utskriftsmateriale som kan brukes	94
Velge utskriftsmateriale	99
Oppbevare utskriftsmateriale	104
Unngå papirstopp	104

Kapittel 9: Installere og fjerne tilleggsutstyr106

Installere ekstra innskuffer	106
Sette inn en dupleksenhet	109
Installere minnekort eller tilleggskort	111
Få tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort	112
Installere eller fjerne minnekort	116
Installere eller fjerne flash-minnekort eller fastvarekort	118
Installere et tilleggskort	120
Sette skjermingsdekselet tilbake på plass	121

Kapittel 10: Forstå multifunksjonsmaskinen122

Finne status for rekvisita	123
Ta vare på rekvisita	124
Bestille rekvisita	124
Resirkulere Lexmark-produkter	128
Rengjøre skannerglassplaten (planskanneren) og bakbåndet	129
Skannerregistrering	129
Flytte multifunksjonsmaskinen	131

Kapittel 11: Administrativ støtte132

Justere lysstyrke på kontrollpanelet	132
Gjenopprette fabrikkinnstillingene	132
Justere tidsavbrudd for skjerm	133
Justere strømsparereren	133
Konfigurere multifunksjonsmaskinen	133
Bruke funksjonen for begrenset serverliste	142

Kapittel 12: Fjerne fastkjørt papir143

Identifisere papirstopp	143
Deksler og skuffer	144
Forstå papirstoppmeldinger	145
Fjerne fastkjørt papir	145
Fjerne fastkjørt papir i den automatiske dokumentmateren	156

Kapittel 13: Feilsøking	157
Forstå meldingene på multifunksjonsmaskinen	157
Elektronisk brukerstøtte	157
Sjekke en multifunksjonsmaskin som ikke reagerer	158
Skrive ut flerspråklige PDF-filer	158
Løse problemer med skriveren	158
Løse problemer med kopieringskvaliteten	161
Løse problemer med skannekvaliteten	161
Løse faksproblemer	161
Løse problemer med tilleggsutstyr	162
Løse problemer med papirmating	165
Feilsøking for utskriftskvalitet	167
Løse problemer med utskriftskvaliteten	168
 Merknader	 173
Konvensjoner	173
Merknader om elektromagnetisk stråling	173
Andre merknader om telekommunikasjon	179
ENERGY STAR	182
Direktivet om elektrisk og elektronisk avfall (EE-direktivet)	182
Laserveiledningsetikett	182
Lasermerknad	182
 Stikkordregister	 184

1

Bli kjent med multifunksjonsmaskinen

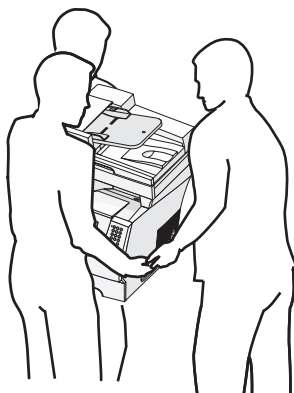
Identifisere multifunksjonsmaskinen

Bruk tabellen nedenfor til å finne ut hvilke funksjoner og hvilket tilleggsutstyr du får med multifunksjonsmaskinen Lexmark™ X642e.

Hvis du vil vite mer om installering av ekstra innskuffer, kan du se [Installere og fjerne tilleggsutstyr](#) eller instruksjonene som fulgte med tilleggsutstyret.



FORSIKTIG: Multifunksjonsmaskinen må løftes av tre personer.



Modeller

Tabellen viser noen av de vanligste funksjonene på skriveren.

Kapasitet for innskuff	500 ark
Standardminne	128 MB
Maksimal minnekapasitet, utenfor nettverk / i nettverk	640 MB
Kontakter for tilleggs kort	1
Mulighet for tosidig utskrift	Enkeltsidig inn, tosidig ut



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

Bruke skanneren

Skannerens grunnleggende funksjoner

Lexmark X642e har funksjoner for kopiering, faksing og skanning til nettverk for store arbeidsgrupper. Du kan gjøre følgende:

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

Automatisk dokumentmater og skannerglassplate (planskanner)

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

Den automatiske dokumentmaterialet kan skanne flere sider. Den har to skannerelementer. Når du bruker den automatiske dokumentmaterialet, kan du gjøre følgende:

- legge papiret i den automatiske dokumentmaterialet med utskriftssiden opp og kortsiden først
- legge opptil 50 ark med vanlig papir i innskuffen til den automatiske dokumentmaterialet
- skanne utskriftsmateriale fra 114,0 x 139,4 mm (4,5 x 5,5 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)
- skanne jobber med blandede sidestørrelser (Letter og Legal)
- skanne utskriftsmateriale som veier fra 52 til 120 g/m²

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

- kopiere og skrive ut dokumenter med 600 dpi

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

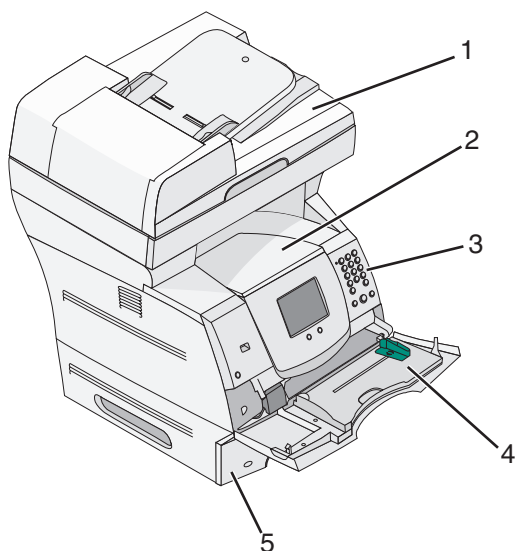
Skannerglassplaten (planskanneren) kan brukes til å skanne eller kopiere enkeltsider eller boksider. Når du bruker skannerglassplaten (planskanneren), må du gjøre følgende:

- legge dokumentet i det bakre venstre hjørnet
- skanne eller kopiere utskriftsmateriale på 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)
- kopiere bøker som er opptil 25,3 mm (1 tomme) tykke
- kopiere og skrive ut dokumenter med 600 dpi

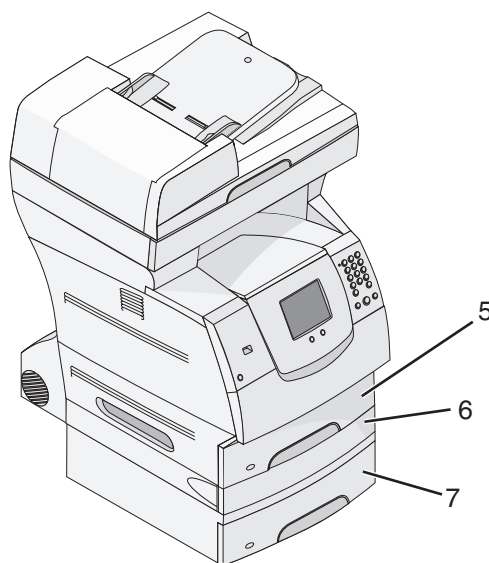
Konfigurerte modeller

Illustrasjonene nedenfor viser en standard multifunksjonsmaskin og en multifunksjonsmaskin med en dupleksenhet og en 500 arks skuff. Det finnes også andre tilleggssenheter for håndtering av utskriftsmateriale.

Standard



Med dupleksenhet og skuff



FORSIKTIG: Gulvmonterte konfigurasjoner krever ekstra møbelenheter som støtter og stabiliserer skriveren. Du må enten bruke et skriverstativ eller en skriersokkel hvis du bruker en 2000 arks mater. Du må også bruke skriverstativ eller skriersokkel til enkelte andre konfigurasjoner. Du kan finne mer informasjon på Lexmarks internasjonale hjemmeside www.lexmark.com/multifunctionprinters.

1	Skanner
2	Standard utskuff
3	Kontrollpanel
4	Flerbruksmater
5	Skuff 1 (integrert skuff eller standardskuff)
6	Dupleksenhet
7	Skuff 2 (500 ark)

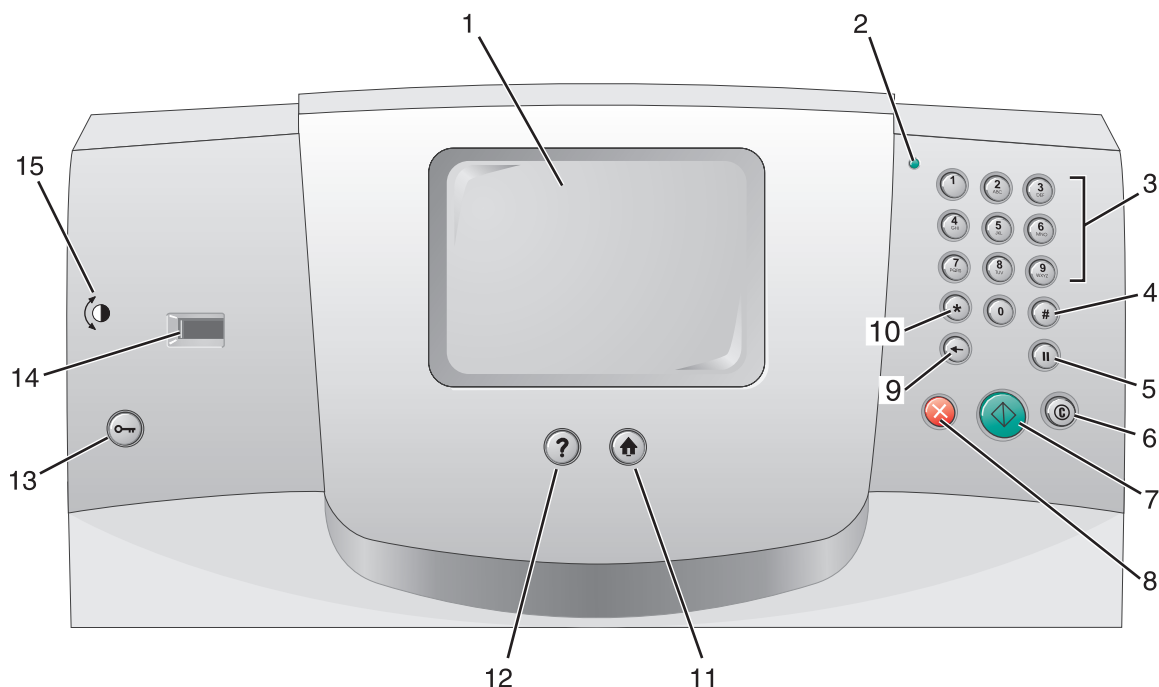
Forstå kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen

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

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

Hvis en innstilling ikke kan endres i programmet, må du bruke kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen, MarkVision™ Professional eller EWS-sidene (Embedded Web Server). Hvis en innstilling endres på kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen, i MarkVision Professional eller på websidene, blir den brukerens standardinnstilling.

Kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen består av følgende:



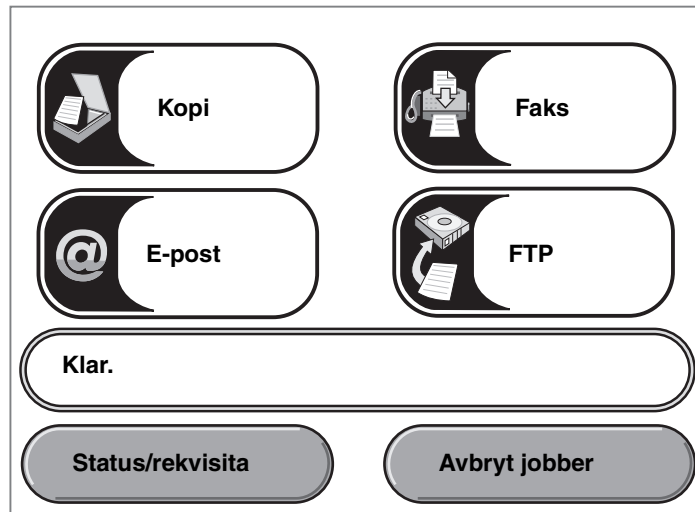
Nummer	Element på kontrollpanelet	Funksjon										
1	LCD-skjerm	En LCD-skjerm som viser knappene på startsidene, menyer, menyelementer og verdier. Her kan du gjøre valg på menyene Kopi, Faks og så videre.										
2	Indikatorlampe	Gir informasjon om statusen til multifunksjonsmaskinen ved hjelp av fargene rød og grønn. <table><tr><td>Status</td><td>Angir</td></tr><tr><td>Av</td><td>Multifunksjonsmaskinen er av.</td></tr><tr><td>Blinker grønt</td><td>Multifunksjonsmaskinen varmer opp, behandler data eller skriver ut en jobb.</td></tr><tr><td>Lyser grønt</td><td>Multifunksjonsmaskinen er på, men er inaktiv.</td></tr><tr><td>Lyser rødt</td><td>Skriveren trenger brukertilsyn.</td></tr></table>	Status	Angir	Av	Multifunksjonsmaskinen er av.	Blinker grønt	Multifunksjonsmaskinen varmer opp, behandler data eller skriver ut en jobb.	Lyser grønt	Multifunksjonsmaskinen er på, men er inaktiv.	Lyser rødt	Skriveren trenger brukertilsyn.
Status	Angir											
Av	Multifunksjonsmaskinen er av.											
Blinker grønt	Multifunksjonsmaskinen varmer opp, behandler data eller skriver ut en jobb.											
Lyser grønt	Multifunksjonsmaskinen er på, men er inaktiv.											
Lyser rødt	Skriveren trenger brukertilsyn.											
3	0–9 Merk: Kalles det numeriske tastaturet.	Trykk på disse tastene for å angi tall når LCD-skjermen har et felt der du kan angi tall. Du kan også bruke disse tastene til å slå telefonnumre til faksmaskiner. Merk: Hvis du slår et tall mens du er på startsidene, uten å trykke på #-tasten først, åpnes Kopi-menyen og verdien for antall kopier endres.										
4	# (firkant- eller nummertegn)	Trykk på denne tasten - for å få tilgang til et hurtignummer. - i telefonnumre. Hvis du skal angi et faksnummer som inneholder nummertegnet (#), angir du det to ganger – ##. - når du er på startsidene, ved menyelementet Til for en liste over faksmottakere eller e-postmottakere eller Profiler-liste for å få tilgang til hurtignumre.										
5	Pause i oppringing	Trykk på denne tasten for å angi en pause på to eller tre sekunder i et faksnummer. Tasten fungerer bare på Faks-menyen eller med faksfunksjonene. Trykk på tasten fra startsidene for å slå faksnummeret på nytt. Hvis du trykker på tasten for pause i oppringing når du ikke bruker Faks-menyen, faksfunksjonen eller startsidene, høres et pip. Når du skal sende en faks og trykker på denne tasten når du står i feltet Faks til, vises det som et komma.										

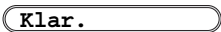
Nummer	Element på kontrollpanelet	Funksjon
6	Fjern alle	I funksjonsmenyene, for eksempel Kopi, Faks, E-post og FTP, tilbakestilles alle innstillingene til standardverdiene, og multifunksjonsmaskinen går tilbake til hovedfunksjonsskjermen.
7	Start	Trykk på denne knappen for å starte den aktuelle jobben som er angitt på kontrollpanelet. Trykk på denne knappen på startside for å starte en kopieringsjobb med standardinnstillingene. Hvis du trykker på denne knappen når en jobb kjøres gjennom skanneren, har knappen ingen virkning.
8	Stopp	Trykk på denne knappen for å stoppe en utskrifts- eller skannejobb. Under en skannejobb fullfører skanneren den aktuelle siden og så stopper den. Dette betyr at det kan være papir igjen i den automatiske dokumentmateren. Under en utskriftsjobb tømmes banen for utskriftsmaterialet før utskriften stopper. Stopper vises på kontrollpanelet mens dette pågår.
9	Tilbake	Trykk på Tilbake for å slette det siste sifferet i verdien for antall kopier, hvis du er på Kopi-menyen. Du kan få tilgang til denne menyen ved å trykke på Kopi-knappen. Standardverdien 1 vises hvis du sletter hele tallet ved å trykke på Tilbake flere ganger. Hvis du er på faksmottakerlisten, må du trykke på Tilbake for å slette det siste sifferet i et tall som er angitt manuelt. Du kan også slette et helt hurtignummer ved hjelp av denne knappen. Når en hel linje er slettet, flyttes markøren en linje opp hvis du trykker på Tilbake en gang til. Når du er på e-postmottakerlisten, kan du trykke på Tilbake for å slette tegnet til venstre for markøren. Hvis oppføringen er i et hurtignummer, slettes hele oppføringen.
10	Stjernetast (*)	Stjernetegnet (*) brukes som en del av et faksnummer eller som et alfanumerisk tegn.
11	Startside	Kontrollpanelet går tilbake til startside. Se Startside og knapper på startside på side 18 for å få mer informasjon.

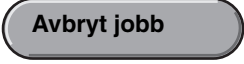
Nummer	Element på kontrollpanelet	Funksjon
12	Tips	Gir tilgang til den kontekstavhengige hjelpefunksjonen, som består av hjelpeskjermer med mer informasjon.
13	Meny	Gir tilgang til menyene. Disse menyene er bare tilgjengelige når multifunksjonsmaskinen er i Klar -modus.
14	USB Direct-kontakt	USB Direct-vertsenheten på kontrollpanelet brukes til å koble til en USB-flash-minneenhet og skrive ut PDF-filer (Portable Document Format) [*.pdf], JPEG-filer (Joint Photographic Experts Group) [*.jpeg eller *.jpg], TIFF-filer (Tagged Image File Format) [*.tiff eller *.tif], GIF-filer (Graphics Interchange Format) [*.gif], BMP-filer (Basic Multilingual Plane) [*.bmp], PNG-filer (Portable Network Graphics) [*.png], PCX (PiCture eXchange) [*.pcx] og PC Paintbrush File Format-filer [*.dcm]. USB Direct-kontakten kan også brukes til å skanne et dokument til en USB-flash-minneenhet i formatene PDF, TIFF eller JPEG.
15	Kontrastikon	Identifiserer hvor kontrasthjulet er plassert. Se på venstre side av multifunksjonsmaskinen nær dette ikonet for å finne kontrasthjulet som justerer kontrasten på LCD-skjermen.

Startside og knapper på startsiden

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



Knapp	Funksjon
Kopi 	Trykk på denne knappen for å få tilgang til Kopi-menyene. Hvis startsiden vises, må du også trykke på et tall for å få tilgang til Kopi-menyene.
E-post 	Trykk på denne knappen for å få tilgang til E-post-menyene. Det er mulig å skanne et dokument direkte til en e-postadresse.
Statusmeldingslinje 	Viser gjeldende status for multifunksjonsmaskinen, for eksempel Klar eller Opptatt . Viser tilstander for multifunksjonsmaskinen, for eksempel Lite toner igjen . Viser inngrepsmeldinger for å gi instruksjoner om hva brukeren må gjøre slik at multifunksjonsmaskinen kan fortsette å jobbe, Lukk deksel eller sett inn kasset .

Knapp	Funksjon
Status/rekvisita 	Viser på LCD-skjermen når statusen for multifunksjonsmaskinen viser en melding som krever inngrep. Trykk på denne knappen for å få tilgang til meldingsskjermen hvis du trenger mer informasjon om meldingen, blant annet hvordan du kan fjerne den.
FTP 	Trykk på denne knappen for å få tilgang til FTP-menyene. Et dokument kan skannes direkte til et FTP-område.
Faks 	Trykk på denne knappen for å få tilgang til Faks-menyene.
Avbryt jobber   	Åpner Avbryt jobber-skjermen. Hvis det bare er én jobb i køen, vises Avbryt jobb på knappen. Skjermen Avbryt jobber viser ett av elementene nedenfor under tre overskrifter på skjermen: Skriv ut, Faks og Nettverk: • utskriftsjobb • kopieringsjobb • faks • profil • FTP • send e-post Hver overskrift har sin egen liste over jobber i en kolonne under overskriften. Hver kolonne kan bare vise tre jobber per skjerm. Hver jobb vises som en knapp. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises pil ned-knappen nederst i kolonnen. Hver gang du trykker på pil ned, vises en jobb på listen. Når det finnes mer enn tre jobber, vises en pil opp-knapp øverst i kolonnen med en gang den fjerde jobben er nådd.

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

Knapp	Navn på knappen	Funksjon
	Frigi holdte fakser (eller Holdte fakser hvis maskinen er i manuell modus)	Det finnes holdte fakser med en definert tid for hvor lenge de skal holdes, som er angitt tidligere. Hvis du vil gå til listen over holdte fakser, må du trykke på denne knappen.

Knapp	Navn på knappen	Funksjon
	Holdte jobber	Bruk denne knappen hvis du vil åpne en skjerm som inneholder alle beholderne for holdte jobber.
  	Avbryt jobber	Åpne Avbryt jobber-skjermen. Avbryt jobber-skjermen viser ett av elementene nedenfor under tre overskrifter på skjermen: Skriv ut, Faks og Nettverk: • utskriftsjobb • kopieringsjobb • faks • profil • FTP • send e-post Hver overskrift har sin egen liste over jobber i en kolonne under overskriften. Hver kolonne kan bare vise tre jobber per skjerm. Jobben vises som en knapp. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises pil ned-knappen nederst i kolonnen. Hver gang du trykker på pil ned, vises en jobb på listen. Når det finnes mer enn tre jobber, vises en pil opp-knapp øverst i kolonnen med en gang den fjerde jobben er nådd. Du kan se illustrasjoner av pil opp- og pil ned-knappene under Informasjon om knappene på berøringsskjermen. Hvis du vil avbryte en jobb, kan du se Avbryte en utskriftsjobb.

Bruke knappene på LCD-berøringsskjermen

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

Eksempelskjerm én

Kopier fra:
Letter
(8,5 x 11 tommer) ▼

Kopier til:
Letter
(8,5 x 11 tommer) ▼
Vanlig papir ▼

Skalering/mørkhet ▼

Sider (tosidig)
Skriv ut enkeltsidig Skriv ut tosidig

Sorter
På 1 2 1 2 Av 1 1 2 2

Kopier ◀ 1 ▶ Alternativer

Eksempelskjerm to

Skalering
◀ Auto% ▶

Mørkhet
◀ [brightness slider] ▶

Kopier ◀ 1 ▶ Alternativer

Eksempelskjerm tre

Kopier fra

Letter (8,5 x 11 tommer)	☐	 
Executive (7,25 x 10,5 tommer)	☐	
Legal (8,5 x 14 tommer)	☒	
A4 (210 x 297 mm)	☐	

Viser 1-4/5

Tilbake

Informasjon om knappene på berøringsskjermen

Knapp	Navn på knappen	Funksjon eller beskrivelse
	Velg-knapp	Trykk på Velg -knappen for å få frem en annen skjerm med flere elementer. På den første skjermen vises standardinnstillingen. Når du har trykt på Velg -knappen og neste skjerm vises, endres standardinnstillingen hvis du trykker på et annet element på skjermen.
	Minusknapp	Trykk på minusknappen for å bla til en annen verdi i synkende rekkefølge.
	Plussknapp	Trykk på plussknappen for å bla til en annen verdi i stigende rekkefølge.
	Pil venstre-knapp	Trykk på pil venstre -knappen for å bla mot venstre for å • nå en lavere verdi vist av en illustrasjon • se venstre del av et tekstfelt
	Pil høyre-knapp	Trykk på pil høyre -knappen for å bla mot høyre for å • nå en økt verdi vist av en illustrasjon • se høyre del av et tekstfelt
	Pil ned	Trykk på pil ned for å gå ned til neste element på en liste, for eksempel en liste over menyelementer eller verdier. Pil ned vises ikke på en skjerm med en kort liste. Den vises bare hvis hele listen ikke kan vises på én skjerm. På den siste skjermen av listen er pil ned -knappen grå for å vise at den ikke er aktiv siden slutten av listen vises på denne skjermen.
	Pil opp	Trykk på pil opp for å gå opp til neste element på en liste, for eksempel en liste over menyelementer eller verdier. På den første skjermen av en lang liste er pil opp -knappen grå for å angi at den ikke er aktiv. På den andre skjermen som trengs for å vise resten av elementene på listen, er pil opp -knappen blå for å vise at den er aktiv.
	Ikke aktivert alternativknapp	Dette er en alternativknapp som ikke er aktivert.

Knapp	Navn på knappen	Funksjon eller beskrivelse
	Aktivert alternativknapp	Dette er en aktivert alternativknapp. Trykk på en alternativknapp for å aktivere den. Alternativknappen endrer farge for å vise at den er valgt. På Eksempelskjerms tre er Letter den eneste papirstørrelsen som er valgt.
	Tilbake	Trykk på Tilbake-knappen for å gå tilbake til forrige skjerm uten å lagre noen innstillinger på skjermen der du trykte på dem, med mindre du har valgt en alternativknapp tidligere.

Andre knapper på berøringsskjermen

Knapp	Navn på knappen	Funksjon eller beskrivelse
	Avbryt	Trykk på Avbryt for å avbryte en handling eller oppheve et valg. Trykk for å lukke en skjerm og gå tilbake til den forrige skjermen.
	Fortsett	
	Egendefinert	Denne kan du bruke til å lage en egendefinert knapp basert på brukerens behov.
	Ferdig	Trykk på denne for å angi at en jobb er fullført. Når du for eksempel skanner et originaldokument, kan du angi at den siste siden er skannet, og så begynner utskriftsjobben.
	Grå knapp	Trykk på denne knappen for å velge handlingen som vises på knappen.
	Nedtonet knapp	Når denne knappen vises, ser den nedtonet ut og det vises et nedtonet ord på den. Det betyr at knappen ikke er aktiv eller ikke er tilgjengelig på denne skjermen. Den var sannsynligvis aktiv på den forrige skjermen, men valg som ble gjort der, førte til at den utilgjengelig på den aktuelle skjermen.

Knapp	Navn på knappen	Funksjon eller beskrivelse
	Velg	Trykk på denne knappen for å velge en meny. Den neste skjermen åpnes og viser menyelementer. Trykk på denne knappen for å velge et menyelement. Den neste skjermen åpnes og viser verdier.
	Send	En <i>grå knapp</i> indikerer et valg. Hvis du trykker på en annen verdi i et menyelement, må du lagre det for at det skal bli gjeldende standardinnstilling. Hvis du vil lagre verdien som ny standardinnstilling, må du trykke på Send .

Funksjoner

Funksjon	Navn på funksjon	Beskrivelse
	Varsel om betjeningsmelding	Hvis det vises en betjeningsmelding som fører til at en funksjon lukkes, for eksempel kopi eller faks, vises et blinkende grått utropstegn over funksjonsknappen på startsidene. Denne funksjonen angir at det finnes en betjeningsmelding. Trykk på Status/rekvisita hvis du vil se nåværende status.

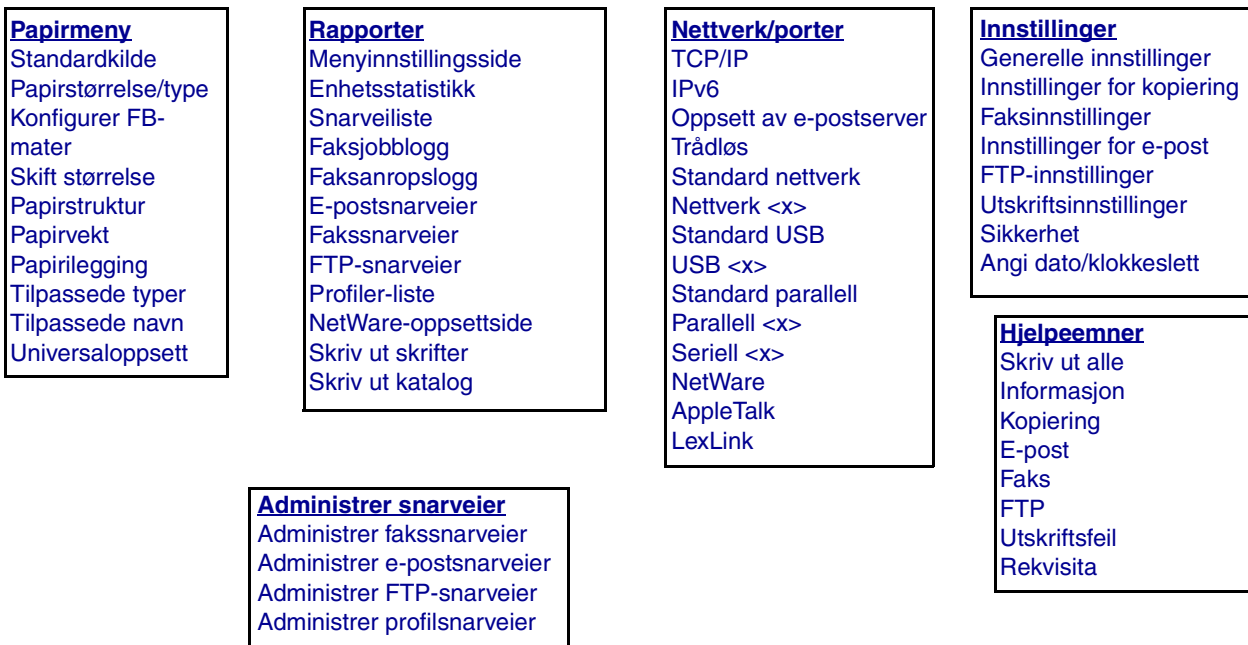
Menyer

Det finnes en rekke tilgjengelige menyer som gjør det enkelt å endre multifunksjonsmaskinens innstillinger eller utskriftsrapporter. Hvis du vil ha tilgang til menyene og innstillingene, kan du trykke på **Meny** på kontrollpanelet.

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

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

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



2

Kopiere

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

Hurtigkopi

Kopiere flere sider

Bruke skannerglassplaten (planskanneren)

Forstå skjermene og alternativene for kopiering

Kopiere fra en størrelse til en annen

Lage transparenter

Kopiere til brevpapir

Kopiere fotografier

Kopiere med utskriftsmateriale fra en valgt skuff

Kopiere med utskriftsmateriale av ulik størrelse

Angi tosidig utskrift

Forminske og forstørre kopier

Justere kopieringskvaliteten

Angi alternativer for sortering

Legge skilleark mellom kopiene

Angi alternativer for papirsparing

Plassere dato og tid øverst på hver side

Plassere en meldingsmal på hver side

Avbryte en kopieringsjobb

Kopieringstips

Løse problemer med kopieringskvaliteten

Hurtigkopi

- 1 Legg originaldokumentet med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten (planskanneren).

Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.

- 2 Trykk på **Fortsett** på det numeriske tastaturet.

Merk: Hvis det er installert en LDSS-profil, kan det hende at du får en feilmelding når du prøver å utføre en hurtigkopi. Kontakt kundestøtte for å få tilgang.

Kopiere flere sider

- 1** Legg originaldokumentet med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten (planskanneren).
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2** Trykk på **Kopi**.
- 3** Bruk det numeriske tastaturet til å angi hvor mange kopier du vil skrive ut.
Når du har angitt antall kopier, endres berøringsskjermen automatisk til menyen med kopieringsinnstillinger.
- 4** Endre kopieringsalternativene i henhold til dine behov.
- 5** Trykk på **Kopier**.

Bruke skannerglassplaten (planskanneren)

Hvis du skal bruke skannerglassplaten (planskanneren) til å ta kopier, må du gjøre følgende:

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

Forstå skjermene og alternativene for kopiering

Kopier fra: Åpner en skjerm der du kan angi størrelsen på dokumentene som du skal kopiere.

- Hvis du trykker på et ikon for en papirstørrelse på den påfølgende skjermen, blir den størrelsen valgt, og du kommer tilbake til skjermen for kopieringsalternativer.

- Hvis du setter Originalstørrelse til Blandede størrelser, kan du skanne originaldokumenter i ulike størrelser (sider i størrelsene Letter og Legal). Dokumentene skaleres automatisk for å passe til den valgte størrelsen på utskriftsmaterialet.

Kopier til: Åpner en skjerm der du kan angi papirstørrelsen og -typen som kopiene skal skrives ut på.

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

Skalering: Oppretter et bilde av kopien, som skaleres proporsjonalt mellom 25 % og 400 %. Skaleringen kan også angis automatisk for deg.

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

Mørkhet: Justerer hvor lyse eller mørke kopiene blir i forhold til originaldokumentet.

Utskrevet bilde: Kopierer halvtonefotografier eller -grafikk, for eksempel dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver eller sider fra et magasin eller en avis som består hovedsakelig av bilder. Hvis du skal kopiere originaldokumenter som består av en blanding av tekst, strektegninger og annen grafikk, bør du la Utskrevet bilde være av.

Sider (tosidig): Skriver ut kopier på én eller to sider, lager enkeltsidige kopier av enkeltsidige originaler eller tosidige kopier av enkeltsidige originaldokumenter.

Merk: Hvis du vil ha tosidige utskrifter, må du ha en dupleksenhet knyttet til skriveren.

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

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

- **Papirsparer:** Tar to eller flere ark av et originaldokument og skriver dem ut sammen på samme side. Papirsparer kalles også utskrift av N sider/side. N står for Number (tall). For eksempel betyr 2 sider/side at det skrives ut to sider av dokumentet på én enkelt side, og 4 sider/side betyr at fire sider av dokumentet skrives ut på én enkelt side. Hvis du trykker på **Skriv ut siderammer**, blir rammen rundt originaldokumentsidene på utskriften lagt til eller fjernet.
- **Skilleark:** Legger et blankt ark mellom hver kopi i kopieringsjobben. Skillearkene kan trekkes inn fra en skuff med en annen type papir eller papir med en annen farge enn kopiene.
- **Margforskyvning:** Øker størrelsen på margin til angitt verdi. Dette kan være nyttig når det skal gis plass til å binde sammen eller lage hull i kopier. Bruk pilene for å øke og redusere margin til å angi hvor bred margin skal være. Hvis ekstramargen er for stor, blir kopien beskåret.
- **Slett kanter:** Fjerner flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan velge om du vil fjerne like mye på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant. Slett kanter sletter alt innenfor det valgte området, slik at det ikke er igjen noe på den delen av papiret.
- **Dato/klokkeslett-stempel:** Slår på dato/klokkeslett-stempelet, slik at datoen og klokkeslettet skrives ut øverst på hver side.
- **Mal:** Lager et vannmerke (eller en melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge mellom Haster, Konfidensielt, Kopi og Kladd. Ordet du velger, vises svakt med stor skrift på tvers av hver side.

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

- **Innhold:** Forbedrer kopieringskvaliteten. Velg *Tekst* for originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strektegninger. Velg *Tekst/foto* hvis originaldokumentene består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder. Velg *Fotografi* hvis originaldokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Velg *Utskrevet bilde* hvis du skal kopiere halvtonefotografier eller -grafikk, for eksempel dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver eller sider fra et magasin eller en avis.

Kopiere fra en størrelse til en annen

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi**.
- 4 Trykk på **Kopier fra**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
Det kan for eksempel være Legal.
- 5 Trykk på **Kopier til**, og velg deretter størrelsen du vil bruke på kopien.

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

- 6 Trykk på **Kopier**.

Lage transparenter

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi**.
- 4 Trykk på **Kopier fra**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk på **Kopier til**, og trykk deretter på skuffen som inneholder transparenter.

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

- 6 Trykk på **Kopier**.

Kopiere til brevpapir

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi**.
- 4 Trykk på **Kopier fra**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.

- 5 Trykk på **Kopier til**, og trykk deretter på skuffen som inneholder brevpapir.

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

- 6 Trykk på **Kopier**.

Kopiere fotografier

- 1 Åpne dokumentdekselet.
- 2 Legg dokumentet med utskriftssiden ned på skannerglassplaten (planskanneren).
- 3 Trykk på **Kopi**.
- 4 Trykk på **Alternativer**.
- 5 Trykk på **Innhold**.
- 6 Trykk på **Fotografi**.
- 7 Trykk på **Kopier**.
- 8 Trykk på **Skann neste side** eller **Ferdig**.

Kopiere med utskriftsmateriale fra en valgt skuff

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

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi**.
- 4 Trykk på **Kopier fra**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk på **Kopier til**, og trykk deretter på **Flerbruksmater** eller skuffen som inneholder utskriftsmaterialet du vil bruke.
- 6 Trykk på **Kopier**.

Kopiere med utskriftsmateriale av ulik størrelse

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

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

- 1** Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmaterialet med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2** Juster papirførerne.
- 3** Trykk på **Kopi**.
- 4** Trykk på **Kopier fra**, og trykk deretter på **Blandede størrelser**.
- 5** Trykk på **Kopier til**, og trykk deretter på **Automatisk størrelsestilpasning**.
- 6** Trykk på **Kopier**.

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

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

- 1** Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmaterialet med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2** Juster papirførerne.
- 3** Trykk på **Kopi**.
- 4** Trykk på **Kopier fra**, og trykk deretter på **Blandede størrelser**.
- 5** Trykk på **Kopier**.

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

Angi tosidig utskrift

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi**.
- 4 Trykk på knappen som representerer den tosidige utskriften du vil bruke.

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

For eksempel velger du 1 → tosidig hvis originaldokumentet er enkeltosidig og du vil ha tosidige kopier.

- 5 Trykk på **Kopier**.

Forminske og forstørre kopier

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

Slik forminsker eller forstørre du en kopi:

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi**.
- 4 Fra Skalering trykker du på + eller – for å forstørre eller forminske kopien.

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

- 5 Trykk på **Kopier**.

Justere kopieringskvaliteten

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi**.
- 4 Trykk på **Alternativer**.
- 5 Trykk på **Innhold**.
- 6 Trykk på alternativet som best beskriver det du kopierer:
 - **Tekst**: Brukes for originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strektegninger.
 - **Tekst/foto**: Brukes for originaldokumenter som består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder.
 - **Fotografi**: Brukes når originaldokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
 - **Utskrevet bilde**: Brukes når du kopierer halvtonefotografier eller grafikk, for eksempel dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver, eller sider fra et magasin eller en avis som hovedsakelig består av bilder.
- 7 Trykk på **Kopier**.

Angi alternativer for sortering

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

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

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

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

Slik slår du av sortering:

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi**.
- 4 Bruk det numeriske tastaturet til å angi hvor mange kopier du vil skrive ut.
- 5 Trykk på **Av** hvis du ikke vil at kopiene skal sorteres.
- 6 Trykk på **Kopier**.

Legge skilleark mellom kopiene

- 1** Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2** Juster papirførerne.
- 3** Trykk på **Kopi**.
- 4** Trykk på **Alternativer**.
- 5** Trykk på **Skilleark**.

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

- 6** Trykk på **Kopier**.

Angi alternativer for papirsparing

- 1** Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2** Juster papirførerne.
- 3** Trykk på **Kopi**.
- 4** Velg dupleksutskrift.
- 5** Trykk på **Alternativer**.
- 6** Trykk på **Papirsparer**.
- 7** Velg utskriftstype.

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

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

Plassere dato og tid øverst på hver side

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi**.
- 4 Trykk på **Alternativer**.
- 5 Trykk på **Dato/klokkeslett-stempel**.
- 6 Trykk på **På**.
- 7 Trykk på **Ferdig**.
- 8 Trykk på **Kopier**.

Plassere en meldingsmal på hver side

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

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Kopi**.
- 4 Trykk på **Alternativer**.
- 5 Trykk på knappen som representerer malen du vil bruke.
- 6 Trykk på **Ferdig**.
- 7 Trykk på **Kopier**.

Avbryte en kopieringsjobb

Når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

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

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

Når du skriver ut sider ved hjelp av skannerglassplaten (planskanneren)

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

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

Når sidene skrives ut

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

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

Kopieringstips

Tipsene nedenfor kan forbedre kopieringskvaliteten til multifunksjonsmaskinen. Se **Løse problemer med kopieringskvaliteten** hvis du vil ha mer informasjon eller løse kopieringsproblemer.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekst-modus?	• Tekst-modus bør brukes når målet med kopien er å overføre tekst og det ikke er avgjørende å bevare kvaliteten på bildene i originaldokumentet. • Tekst passer best for kvitteringer, karbonpapirskjemaer og dokumenter som inneholder tekst eller fine strektegninger.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	• Tekst/foto-modusen bør brukes når du kopierer et originaldokument som inneholder både tekst og grafikk. • Tekst/foto passer best til magasinartikler, forretningsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke modusen Utskrevet bilde?	Modusen Utskrevet bilde bør brukes hvis du skal kopiere halvtonefotografier eller -grafikk, for eksempel dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver, eller sider fra et magasin eller en avis.
Når bør jeg bruke Fotografi-modus?	Fotografi-modusen bør brukes når originaldokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.

3

E-post

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

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

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

Oppgi en e-postadresse

Bruke et hurtignummer

Bruke adresseboken

Sende via e-post til en profil

Legge til emne og meldingsinformasjon i en e-post

Endre resultatfiltype

Sende fargedokumenter via e-post

Opprette en e-postsnarvei

Opprette en e-postprofil

Avbryte en e-post

Forstå e-postalternativer

Oppsett av e-postserver

Oppsett av adressebok

Oppgi en e-postadresse

- 1 Legg originaldokumentet med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten (planskanneren).

Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.

- 2 Trykk på **E-post**.

- 3 Oppgi mottakerens adresse.

Du kan legge til flere mottakere ved å trykke på Neste og deretter angi mottakerens adresse eller hurtignummer.

- 4 Trykk på **Send e-post**.

Bruke et hurtignummer

- 1 Legg originaldokumentet med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten (planskanneren).

Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.

- 2 Trykk på **E-post**.

- 3 Trykk på #, og oppgi deretter mottakerens hurtignummer.

Du kan legge til mottakere ved å trykke på Neste og deretter oppgi mottakerens hurtignummer eller adresse.

- 4 Trykk på **Send e-post**.

Bruke adresseboken

- 1 Legg originaldokumentet med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten (planskanneren).

Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.

- 2 Trykk på **E-post**.

- 3 Trykk på **Søk i adressebok**.

- 4 Oppgi navnet eller delen av navnet du søker etter, og trykk på **Søk**.

- 5 Trykk på navnet du vil legge til i feltet Til.

Du kan legge til flere mottakere ved å trykke på Neste og deretter angi mottakerens adresse eller hurtignummer eller søke i adresseboken.

- 6 Trykk på **Send e-post**.

Sende via e-post til en profil

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

Legge til emne og meldingsinformasjon i en e-post

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

Endre resultatfiltype

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

Sende fargedokumenter via e-post

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

Opprette en e-postsnarvei

Fra en datamaskin

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

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

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

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

- 5 Velg skanneinnstillingene (Format, Innhold, Farge og Oppløsning).
- 6 Angi et hurtignummer, og klikk deretter på **Legg til**.
Hvis du angir et nummer som alt er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.
- 7 Gå til multifunksjonsmaskinen, og legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- 8 Trykk på **E-post**.
- 9 Trykk på #, og angi deretter mottakerens hurtignummer.
- 10 Trykk på **Send e-post**.

Fra multifunksjonsmaskinen

- 1** Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først, og juster papirførerne.
- 2** Trykk på **E-post**.
- 3** Angi mottakerens e-postadresse.
Trykk på **Neste nummer**, og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe av mottakere.
- 4** Trykk på **Lagre som snarvei**.
- 5** Angi et unikt navn for snarveien.
- 6** Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.
- 7** Trykk på **Send e-post**.

Opprette en e-postprofil

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

Avbryte en e-post

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

Forstå e-postalternativer

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

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

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

Innbinding: Viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Emne: Her kan du skrive inn et emne for e-posten. Du kan skrive opptil 255 tegn.

Melding: Her kan du skrive inn en melding som sendes med det skannede vedlegget.

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

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

PDF er én enkelt fil.

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

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

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

Tekst: Fremhever tydelig, sort tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.

Tekst/foto: Brukes for originaldokumenter som består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder.

Foto: Viser skanneren at den skal legge ekstra vekt på grafikk og bilder. Med denne innstillingen tar skanningen mer tid, men det legges vekt på gjengivelse av alle de dynamiske fargene i originaldokumentet. Dette øker mengden informasjon som blir lagret.

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

Merk: Multifunksjonsmaskinen skriver ut fargedokumenter bare i gråtoner.

Avanserte alternativer: Her kan du endre innstillingene for Overføringslogg, Forhåndsvisning av skanning, Slett kanter eller Mørkhet.

Overføringslogg: Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

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

Merk: Forhåndsvisning av skanning støttes ikke på alle modeller.

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

Mørkhet: Justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene i e-posten blir.

Oppsett av e-postserver

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

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

Oppsett av adressebok

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

E-posttips

Tipsene nedenfor kan forbedre e-postkvaliteten til multifunksjonsmaskinen. Se **Løse problemer med skannekvaliteten** hvis du vil ha mer informasjon eller løse skanneproblemer.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekst-modus?	• Tekst-modus bør brukes når målet med skanningen er å overføre tekst og det ikke er avgjørende å bevare kvaliteten på bildene i originaldokumentet. • Tekst passer best for kvitteringer, karbonpapirskjemaer og dokumenter som inneholder tekst eller fine strektegninger.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	• Tekst/foto-modus bør brukes ved skanning av et originaldokument som inneholder både tekst og grafikk. • Tekst/foto passer best til magasinartikler, forretningsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Foto-modus?	Foto-modus bør brukes ved skanning av bilder som er skrevet ut med en laserskriver eller hentet fra et magasin eller en avis.

4

Fakse

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

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

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

Bruke snarveier for faksmottakere

Bruke adresseboken

Sende fakser fra en datamaskin

Forstå faksalternativer

Endre faksoppløsningen

Justere innstillingen for Mørkhet

Sende en faks på et senere tidspunkt

Avbryte en utgående faks

Tips for faksing

Faksoppsett

Løse faksproblemer

Vise en fakslogg

Sende en faks

Det finnes to måter å sende en faks på: du kan angi nummeret med det numeriske tastaturet eller bruke et hurtignummer. Følg instruksjonene nedenfor for å sende en faks ved hjelp av det numeriske tastaturet, eller se [Bruke snarveier for faksmottakere](#) for å fakse dokumentet ved hjelp av et hurtignr.

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Faks**.
- 4 Angi faksnummeret ved hjelp av tallene på berøringsskjermen eller det numeriske tastaturet.

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

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



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

- 5 Trykk på **Send faks**.

Bruke snarveier for faksmottakere

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

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Faks**.

Trykk på # etterfulgt av hurtignummeret på det numeriske tastaturet, eller trykk på **Neste nummer** for å angi en annen adresse.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du oppretter hurtignumre, kan du se [Opprette snarveier](#).

- 4 Trykk på **Send faks**.

Bruke adresseboken

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

- 1** Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2** Trykk på **Faks**.
- 3** Trykk på **Søk i adressebok**.
- 4** Angi navnet eller en del av navnet til personen du vil finne faksnummeret til, ved hjelp av tastaturet på berøringsskjermen. (Ikke prøv å søke etter flere navn samtidig.)
- 5** Trykk på **Angi**.
- 6** Trykk på navnet for å legge det til på **Faks til**-listen.
- 7** Gjenta trinn 5 til 6 for å angi flere mottakere.
- 8** Trykk på **Send faks**.

Sende fakser fra en datamaskin

Ved å bruke fakssending fra datamaskinen kan du sende elektroniske dokumenter uten å forlate skrivebordet. Dette gir deg mulighet til å fakse dokumenter direkte fra dataprogrammet.

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

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

- 3** Velg kategorien **Andre alternativer**, og endre Output format: (Utskriftsformat:) til Fax (Faks).
- 4** Klikk på **OK**. Klikk på **OK** på den neste skjermen.
- 5** Angi navet og nummeret til faksmottakeren fra faksskjermen.
- 6** Klikk på **Send** for å sende jobben.

Opprette snarveier

I stedet for å taste hele telefonnummeret til en faksmottaker på kontrollpanelet hver gang du vil sende en faks, kan du opprette en permanent faksmottaker og tilordne et hurtignummer. Du kan opprette en snarvei for ett eller flere numre. Hurtignumre kan opprettes på to måter: fra datamaskinen eller fra berøringsskjermen på multifunksjonsmaskinen.

Fra en datamaskin

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

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.

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

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

- 5 Tilordne et hurtighummer.
Hvis du angir et nummer som alt er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.
- 6 Klikk på **Legg til**.
- 7 Gå til multifunksjonsmaskinen, og legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- 8 Trykk på # på det numeriske tastaturet, og angi deretter hurtignummeret.
- 9 Trykk på **Send faks**.

Fra multifunksjonsmaskinen

- 1** Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og kortsiden først, og juster papirførerne.
- 2** Trykk på **Faks**.
- 3** Angi mottakerens faksnummer.
Trykk på **Neste nummer**, og angi den neste mottakerens faksnummer for å opprette en gruppe av mottakere.
- 4** Trykk på **Lagre som snarvei**.
- 5** Angi et unikt navn for snarveien.
- 6** Kontroller at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet og nummeret er feil, trykker du på **Avbryt** og angir informasjonen på nytt.
- 7** Trykk på **Send faks**.

Forstå faksalternativer

Original: Åpner en skjerm der du kan velge størrelsen på dokumentene som du skal fakse.

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

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

- Innstillingen Tekst legger vekt på tydelig, sort, høyoppløselig tekst mot en ren, hvit bakgrunn. Innstillingen Tekst/foto brukes når originaldokumentet inneholder en kombinasjon av tekst og grafikk eller bilder.
- Innstillingen Foto fører til at skanneren legger ekstra vekt på grafikk og bilder. Skanningen tar lengre tid når denne innstillingen brukes, men det legges vekt på gjengivelse av de dynamiske fargene i originaldokumentet. Dette øker mengden informasjon som blir lagret.

Sider: Viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er enkltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Dette gir skanneren informasjon om hva som må skannes for å få med alt i faksen.

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

Mørkhet: Justerer hvor lyse eller mørke faksene blir i forhold til originaldokumentet.

Avanserte alternativer: Gir tilgang til innstillingene for Forsinket sending, Overføringslogg, Forhåndsvisning av skanning, Slett kanter, Avansert tosidig eller fakskø.

Forsinket sending: Angir at en faks skal sendes på et senere tidspunkt. Når du har gjort klar faksen, må du velge **Forsinket sending**, oppgi klokkeslettet og datoen du vil at faksen skal sendes, og deretter trykke på **Ferdig**. Denne innstillingen er særlig nyttig hvis du vil sende

informasjon til fakslinjer som ikke er tilgjengelige på bestemte tidspunkt, eller når overføringen er billigere.

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

Overføringslogg: Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

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

Merk: Forhåndsvisning av skanning støttes ikke på alle modeller.

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

Endre faksoppløsningen

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Faks**.
- 4 Angi faksnummeret.
- 5 Trykk på **Alternativer**.
- 6 Trykk på knappen som representerer oppløsningen du vil bruke.
- 7 Trykk på **Send faks**.

Justere innstillingen for Mørkhet

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Faks**.
- 4 Angi faksnummeret.
- 5 Trykk på **Alternativer**.
- 6 Trykk på den venstre **Mørkhet**-pilen for å redusere mørkheten på faksen, eller trykk på den høyre **Mørkhet**-pilen for å øke mørkheten på faksen.
- 7 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks på et senere tidspunkt

- 1** Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateriaen med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2** Juster papirførerne.
- 3** Trykk på **Faks**.
- 4** Angi faksnummeret.
- 5** Trykk på **Alternativer**.
- 6** Trykk på **Avanserte alternativer**.
- 7** Trykk på **Forsinket sending**.

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

- 8** Trykk på **pil venstre** for å redusere tiden **pil høyre** for å øke tiden til faksen skal overføres.

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

- 9** Trykk på **Ferdig**.

Avbryte en utgående faks

En utgående faks kan avbrytes på to måter:

Mens originaldokumentene fortsatt skannes

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

Etter at originaldokumentene har blitt skannet til minnet

- 1 Trykk på **Avbryt jobber**.
Skjermen Avbryt jobber vises.
- 2 Trykk på jobben eller jobbene du vil avbryte.
Bare tre jobber vises på skjermen. Trykk på pil ned til den ønskede jobben vises, og trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **Slett valgte jobber**.
Skjermen for sletting av valgte jobber vises, de valgte jobbene slettes, og startsidene vises.

Tips for faksing

Følgende tips kan forbedre fakskvaliteten på multifunksjonsmaskinen. Se [Løse faksproblemer](#) hvis du vil ha mer informasjon eller løse faksproblemer.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekst-modus?	• Tekst-modus bør brukes når tekstbevaring er hovedformålet med faksen og det ikke er avgjørende å bevare kvaliteten på bildene i originaldokumentet. • Tekst passer best for kvitteringer, karbonpapirskjemaer og dokumenter som inneholder tekst eller fine strektegninger.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	• Tekst/foto-modus bør brukes når et originaldokument som inneholder en kombinasjon av tekst og grafikk, skal fakses. • Tekst/foto passer best til magasinartikler, forretningsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Foto-modus?	Foto-modus bør brukes ved faksing av bilder som er skrevet ut med en laserskriver eller hentet fra et magasin eller en avis.

Faksoppsett

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

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

Merk: Se **Merknader om elektromagnetisk stråling** og **Andre merknader om telekommunikasjon** for å få FCC-informasjon.

Det finnes to måter å angi faksoppsettinformasjonen på. De er som følger:

- angi informasjonen manuelt på kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen, eller
- bruke webleseren til å få tilgang til IP-adressen til multifunksjonsmaskinen og deretter åpne Konfigurasjon-menyen.

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

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

Utføre manuelt faksoppsett

Utføre faksoppsett i webleseren

Utføre manuelt faksoppsett

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

Utføre faksoppsett i webleseren

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

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

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

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

- 5 Angi nødvendig FCC-informasjon:
 - dato og klokkeslett (gjeldende dato og klokkeslett)
 - stasjonsnavn (personlig navn eller firmanavn)
 - stasjonsnummer (faksens linjenummer)
- 6 Velg tidssone, for eksempel Østkysten (USA og Canada, normaltid). Nødvendig informasjon blir da angitt.
- 7 Angi valgene for Ring før svar osv.
- 8 Når du har angitt informasjonen, klikker du på **Send**.

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

Vise en fakslogg

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

Slik viser du faksloggen:

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

5 FTP

Med skanneren på multifunksjonsmaskinen kan du skanne dokumenter direkte til en FTP-server (FTP = File Transfer Protocol).

Merk: Du kan bare sende til én FTP-adresse om gangen.

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

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

Oppgi FTP-adressen

Bruke adresseboken

Bruke et hurtignummer

FTP-tips

Oppgi FTP-adressen

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Trykk på **FTP**.
- 3 Oppgi **FTP**-adressen.
- 4 Trykk på **Send**.

Bruke et hurtignummer

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Trykk på **FTP**.
- 3 Trykk på #, og angi deretter FTP-hurtignummeret.
- 4 Trykk på **Send**.

Bruke adresseboken

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og med kortsiden først.
- 2 Trykk på **FTP**.
- 3 Trykk på **Søk i adressebok**.
- 4 Angi navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk på **Søk**.
- 5 Trykk på navnet du vil legge til i Til-feltet.
- 6 Trykk på **Send**.

Opprette snarveier

I stedet for å skrive inn hele adressen til FTP-området på kontrollpanelet hver gang du vil sende et dokument til et FTP-område, kan du opprette et permanent FTP-mål og tilordne et hurtignummer. Hurtignumre kan opprettes på to måter: fra datamaskinen eller fra berøringsskjermen på multifunksjonsmaskinen.

Fra en datamaskin

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

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.

- 3 Klikk på **Oppsett for FTP-snarvei**.
- 4 Angi riktig informasjon i feltene.
- 5 Tilordne et hurtighummer.
Hvis du angir et nummer som alt er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.
- 6 Klikk på **Legg til**.
- 7 Gå til multifunksjonsmaskinen, og legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- 8 Trykk på # på det numeriske tastaturet, og angi deretter hurtignummeret.
- 9 Trykk på **Send**.

Fra multifunksjonsmaskinen

- 1** Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først, og juster papirførerne.
- 2** Trykk på **FTP**.
- 3** Angi FTP-adressen.
- 4** Trykk på **Lagre som snarvei**.
- 5** Angi et unikt navn for snarveien.
- 6** Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet og nummeret er feil, trykker du på **Avbryt** og angir informasjonen på nytt.
- 7** Trykk på **Send**.

FTP-alternativer

Originalstørrelse: Åpner en skjerm der du kan angi størrelsen på dokumentene som du skal kopiere.

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

Innbinding: Viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

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

Merk: Filnavnet kan ikke inneholde mer enn 53 tegn.

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

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

PDF er én enkelt fil.

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

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

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

Tekst: Fremhever tydelig, sort tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.

Tekst/foto: Brukes for originaldokumenter som består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder.

Foto: Viser skanneren at den skal legge ekstra vekt på grafikk og bilder. Skanningen tar lengre tid når denne innstillingen brukes, men det legges vekt på gjengivelse av de dynamiske fargene i originaldokumentet. Dette øker mengden informasjon som blir lagret.

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

Avanserte alternativer: Gir tilgang til innstillingene Overføringslogg, Slett kanter eller Mørkhet.

Overføringslogg: Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

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

Mørkhet: Justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene blir.

FTP-tips

Følgende tips kan forbedre FTP-kvaliteten til multifunksjonsmaskinen.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekst-modus?	• Tekst-modus bør brukes når tekstbevaring er hovedformålet med å sende et dokument til et FTP-område og det ikke er avgjørende å bevare kvaliteten på bildene i originaldokumentet. • Tekst passer best for kvitteringer, karbonpapirskjemaer og dokumenter som inneholder tekst eller fine strektegninger.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	• Tekst/foto-modus bør brukes når du sender et dokument som inneholder en kombinasjon av tekst og grafikk, til et FTP-område. • Tekst/foto passer best til magasinartikler, forretningsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Foto-modus?	Foto-modus bør brukes når originaldokumentet består hovedsakelig av bilder som er skrevet ut med en laserskriver eller hentet fra et magasin eller en avis.

6

Skanne til en PC eller USB-flash-minneenhet

Med skanneren på multifunksjonsmaskinen kan du skanne dokumenter direkte til PCen eller en USB-flash-minneenhet.

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

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

Opprette en Skann til PC-profil

Forstå alternativer for Skann til PC

Skanne til en USB-flash-minneenhet

Skannetips

Opprette en Skann til PC-profil

- 1 Skriv inn IP-adressen til multifunksjonsmaskinen i URL-feltet i webleseren, og trykk på **Enter**.
Hvis Java-appletskjermen vises, må du klikke på **Ja**.
- 2 Klikk på **Skanneprofil**.
- 3 Klikk på **Lag skanneprofil**.
- 4 Velg skanneinnstillingene, og klikk deretter på **Neste**.
- 5 Velg hvor på datamaskinen du vil lagre den skannede filen.
- 6 Angi et profilnavn.
Profilnavnet er navnet som vises på SKANNEPROFIL-listen på kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen.
- 7 Klikk på **Send**.

8 Gå gjennom instruksjonene på Skann til PC-skjermen.

Et hurtignummer ble automatisk tildelt da du klikket på Send. Du kan bruke dette hurtignummeret når du er klar til å skanne dokumentene.

- a** Gå til multifunksjonsmaskinen, og legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- b** Trykk på # etterfulgt av hurtignummeret på det numeriske tastaturet, eller trykk på **Profil** på startsidene.
- c** Når du har angitt hurtignummeret, skanner og sender skanneren dokumentet til katalogen eller programmet du angav. Hvis du trykker på Profil på startsidene, finner du snarveien på listen.

9 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

Filen lagres på det angitte stedet eller åpnes i det angitte programmet.

Forstå alternativer for Skann til PC

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

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

Formattype: Angir formatet (PDF, TIFF eller JPEG) på filen med det skannede bildet.

PDF er én enkelt fil.

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

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

Komprimering: Angir komprimeringsformatet som ble brukt til å komprimere den skannede filen.

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

Tekst: Fremhever tydelig, sort tekst med høy oppløsning mot en ren, hvit bakgrunn.

Tekst/foto: Brukes for originaldokumenter som består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder.

Foto: Viser skanneren at den skal legge ekstra vekt på grafikk og bilder. Skanningen tar lengre tid når denne innstillingen brukes, men det legges vekt på gjengivelse av de dynamiske fargene i originaldokumentet. Dette øker mengden informasjon som blir lagret.

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

Originalstørrelse: Åpner et felt der du kan velge størrelsen på dokumentene du skal skanne.

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

Mørkhet: Justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene blir.

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

Skanne til en USB-flash-minneenhet

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

Skannetips

Tipsene nedenfor kan forbedre skannekvaliteten til multifunksjonsmaskinen. Se **Løse problemer med skannekvaliteten** hvis du vil ha mer informasjon eller løse skanneproblemer.

Spørsmål	Tips
Når bør jeg bruke Tekst-modus?	• Tekst-modus bør brukes når målet med skanningen er å overføre tekst og det ikke er avgjørende å bevare kvaliteten på bildene i originaldokumentet. • Tekst passer best for kvitteringer, karbonpapirskjemaer og dokumenter som inneholder tekst eller fine strektegninger.
Når bør jeg bruke Tekst/foto-modus?	• Tekst/foto-modus bør brukes ved skanning av et originaldokument som inneholder både tekst og grafikk. • Tekst/foto passer best til magasinartikler, forretningsgrafikk og brosjyrer.
Når bør jeg bruke Foto-modus?	Foto-modus bør brukes ved skanning av bilder som er skrevet ut med en laserskriver eller hentet fra et magasin eller en avis.

7

Skrive ut

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

Sende en utskriftsjobb

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

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

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

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

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

Skrive ut fra en USB-flash-minneenhet

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

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

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

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

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

- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Andre USB-flash-minneenheter må

- være kompatible med USB 2.0-standard.
- støtte Full-Speed-standard.

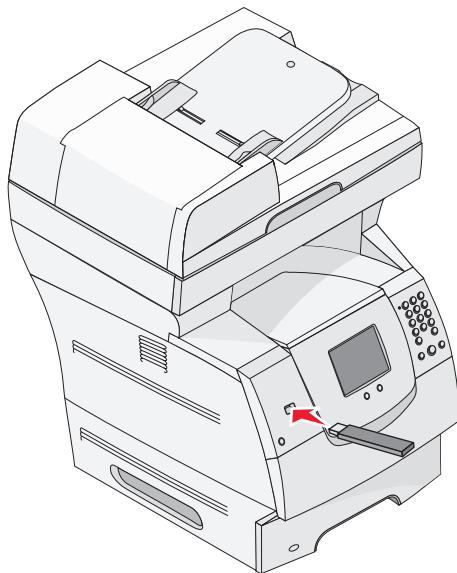
Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke.

- bruke FAT-filsystemet.

Enheter som er formatert med NTFS eller et annet filsystem, støttes ikke.

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

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



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

- 3 Trykk på pilen ved siden av dokumentet du vil skrive ut.
Et skjermbilde med spørsmål om antall kopier som skal skrives ut, vises.
- 4 Hvis du bare vil skrive ut én kopi, må du trykke på **Skriv ut** eller trykke på **+** for å angi antall kopier.

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

Utskriften av dokumentet startes.

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

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

Avbryte en utskriftsjobb

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

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

Avbryte en jobb fra kontrollpanelet på multifunksjonsmaskinen

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

Avbryte en jobb fra en datamaskin som kjører Windows

Avbryte en jobb fra oppgavelinjen

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

- 1 Dobbeltklikk på skriverikonet.
Det vises en liste over utskriftsjobber skrivervinduet.
- 2 Merk jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **DEL**-tasten på tastaturet.

Avbryte en jobb fra skrivebordet

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

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

- 3 Dobbeltklikk på **Skrivere**-ikonet.
Det vises en liste over tilgjengelige skrivere.
- 4 Dobbeltklikk på skriveren du valgte til å skrive ut jobben.
Det vises en liste over utskriftsjobber skrivervinduet.
- 5 Merk jobben du vil avbryte.
- 6 Trykk på **DEL**-tasten på tastaturet.

Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin

Avbryte en utskriftsjobb fra en datamaskin som kjører Mac OS 9

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

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

Avbryte en jobb fra en datamaskin som kjører Mac OS X

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

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

Skrive ut menyinnstillingssiden

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

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

Skrive ut en nettverksoppsettside

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

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

Skrive ut en liste med skrifteksempler

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

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

Skrive ut en katalogliste

En katalogliste viser ressursene som er lagret i flashminnet eller på harddisken. Slik skriver du ut en katalogliste:

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

Skrive ut konfidensielle og holdte jobber

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

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

Skrive ut en konfidensiell jobb

Når du sender en konfidensiell jobb til multifunksjonsmaskinen, må du oppgi en PIN-kode fra driveren. PIN-koden må bestå av fire tall fra 0–9. Jobben holdes i multifunksjonsmaskinens minne til du angir den samme firesifrede PIN-koden fra kontrollpanelet og velger å skrive ut eller slette jobben.

Dette sikrer at jobben ikke skrives ut før du er der for å hente den. Ingen andre brukere av multifunksjonsmaskinen kan skrive ut jobben uten PIN-koden.

Windows

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

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

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

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

Macintosh

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

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

På multifunksjonsmaskinen

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

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

- 3 Velg **Konfidensielle jobber**.

- 4 Oppgi PIN-koden.

Se **Angi et personlig identifikasjonsnummer (PIN)** hvis du vil ha mer informasjon.

- 5 Trykk på jobben du vil skrive ut.

- 6 Trykk på **Skriv ut**, eller trykk på **+** for å angi antall kopier, og trykk deretter på **Skriv ut**.

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

Angi et personlig identifikasjonsnummer (PIN)

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

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

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

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

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

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

Skrive ut og slette holdte jobber

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

Bekreft utskrift

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

Utsett utskrift

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

Gjenta utskrift

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

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

Windows

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

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

- 4 Velg typen holdt jobb du vil bruke, og send deretter jobben til multifunksjonsmaskinen.

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

Macintosh

- 1 Velg **Arkiv** → **Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regnearkprogram, en webleser eller et annet program.
- 2 På lokalmenyen **Kopier og sider** eller **Generelt** velger du **Job Routing** (Jobbruting).
 - a Hvis Job Routing (Jobbruting) ikke er noe alternativ på hurtigmenyen på Mac OS 9, kan du velge **Plug-in Preferences** (Innstillinger for plugin-modul) → **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett).
 - b Snu visningstrekanten til venstre for **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett) ned, og velg **Job Routing** (Jobbruting).
 - c Velg **Job Routing** (Jobbruting) på lokalmenyen.

- 3 I gruppen med alternativknapper velger du typen holdt jobb du vil bruke, skriver inn et brukernavn og sender deretter jobben til multifunksjonsmaskinen.

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

På multifunksjonsmaskinen

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

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

- 3 Trykk på jobben du vil skrive ut.

Trykk på **pil ned**-knappen, eller trykk på **Søk <navnet ditt>** hvis det er svært mange holdte jobber i multifunksjonsmaskinen.

- 4 Trykk på **Skriv ut**, eller trykk på **+** for å angi antall kopier, og trykk deretter på **Skriv ut**.

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

Skrive ut på spesialpapir

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

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

Windows

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

- d** Velg skuffen som inneholder spesialpapiret.

Merk: Hvis du har problemer, kan du klikke på **Help** (Hjelp) og deretter følge driverinstruksjonene.

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

Mac OS 9

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

Mac OS X

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

Legge utskriftsmateriale i standard- og tilleggsskuffer

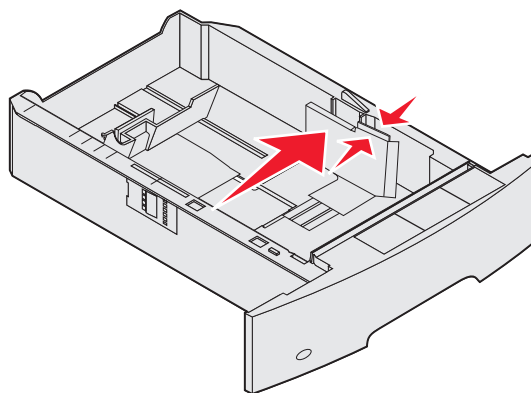
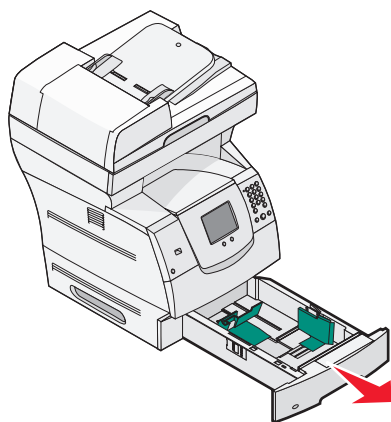
Multifunksjonsmaskinen har en 500 arks standardskuff. Du har kanskje også kjøpt én eller flere 250 eller 500 arks tilleggsskuffer eller en 2000 arks mater. Fremgangsmåten for å legge papir i en 250 arks skuff eller en 500 arks skuff er den samme.

Merk: Fremgangsmåten for å legge papir i en 2000 arks mater er ikke den samme som for å legge i en 250 arks skuff eller en 500 arks skuff.

Slik legger du i utskriftsmateriale:

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

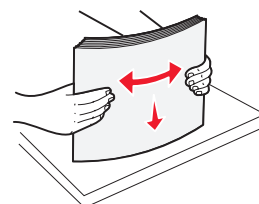
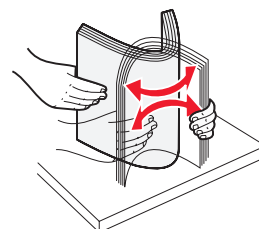
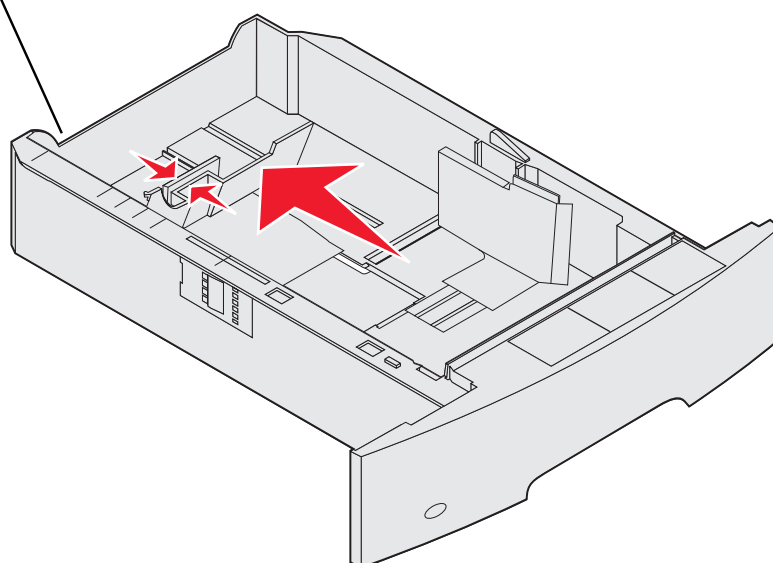
- 1 Ta skuffen ut av multifunksjonsmaskinen, og sett den på en flat, jevn overflate.
- 2 Trykk sammen kantførertappen, og skyv føreren til ytterkanten av skuffen.



- 3 Trykk sammen tappen på bakføreren, 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 inn kantene på en plan overflate.

Størrelsesmerker



5 Legg utskriftsmaterialet i skuffen:

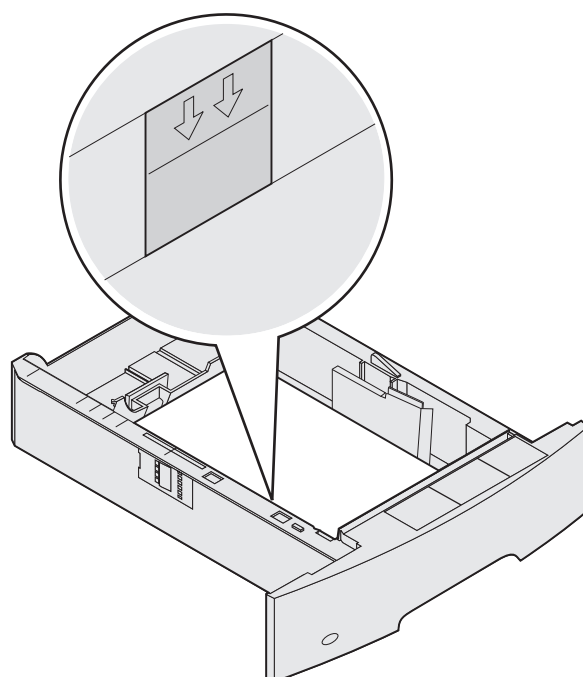
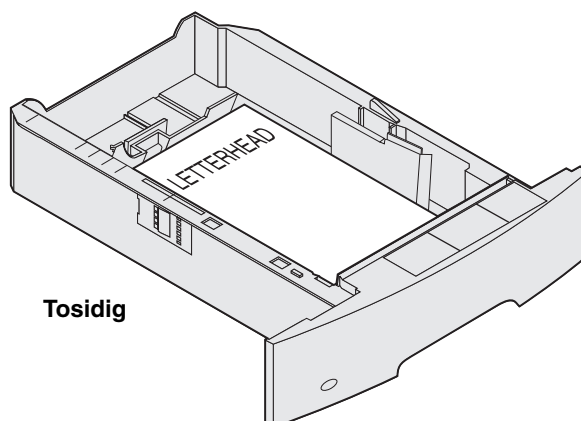
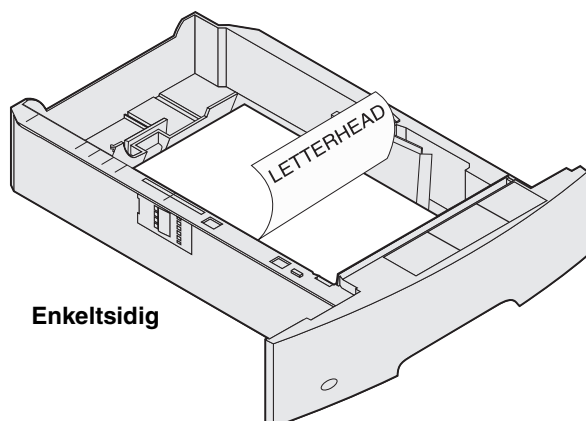
Merk: Papiret må legges i skuffene på ulik måte avhengig av tilleggsutstyret du har installert.

- utskriftssiden ned for *enkelt*sidig utskrift
- utskriftssiden opp for tosidig utskrift

Merk: Ikke legg i utskriftsmateriale så det overstiger kapasitetsmerket. For mye utskriftsmateriale i skuffene kan føre til papirstopp.

6 Trykk sammen tappen på sideførereren, og skyv føreren mot innsiden av skuffen til den hviler lett mot kanten av utskriftsmaterialet.

7 Sett skuffen inn i multifunksjonsmaskinen.



Angi papirtype og papirstørrelse

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

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

Slik endrer du innstillingene Papirstørrelse og Papirtype:

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

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

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

Merk: Selv om du setter inn en konvoluttmater (tilleggsutstyr), kan du fremdeles bruke flerbruksmateren.

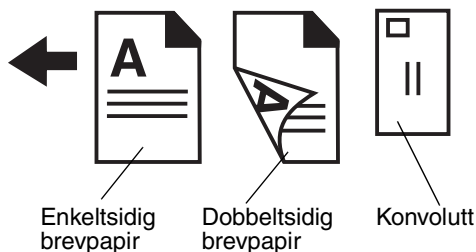
Flerbruksmateren kan ta omtrent:

- 100 ark med en vekt på 75 g/m²
- 10 konvolutter
- 75 transparenter

Flerbruksmateren kan ta utskriftsmateriale innenfor følgende mål:

- Bredde – 69,85 mm (2,75 tommer) til 215,9 mm (8,5 tommer)
- Lengde – 127 mm (5 tommer) til 355,6 mm (14 tommer)

Ikonene på flerbruksmateren viser hvordan du skal legge papir i flerbruksmateren, snu en konvolutt for utskrift og legge i fortrykt brevpaper for enkeltsidig og tosidig utskrift. En ferdiggjører påvirker hvordan brevpaper med trykk skal legges i for tosidig utskrift. Du kan skrive ut enkeltsidig utskrift på fortrykt brevpaper (eller annet fortrykt paper) som er *lagt i spesielt for tosidig utskrift*, ved å endre verdien på Papirlegging-menyen.

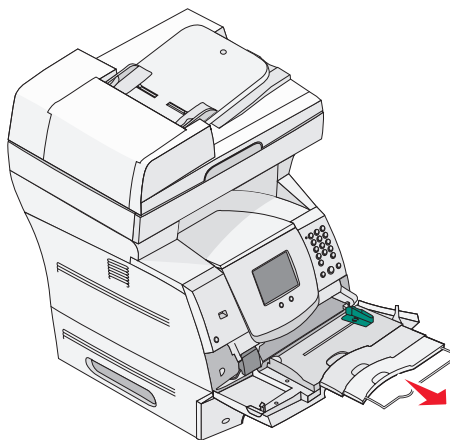
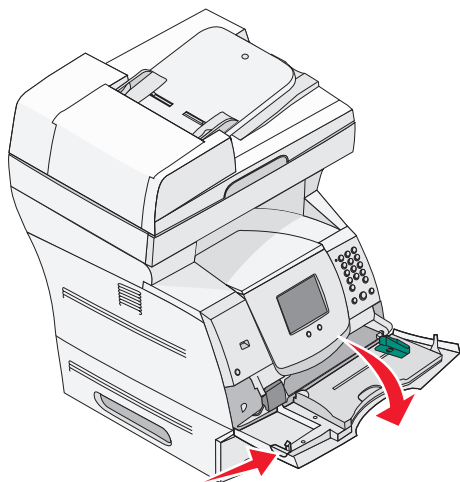


Slik legger du i utskriftsmateriale:

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

- 1 Trykk på utløseren, og senk flerbruksmateren.
- 2 Dra forlengerbrettet ut.

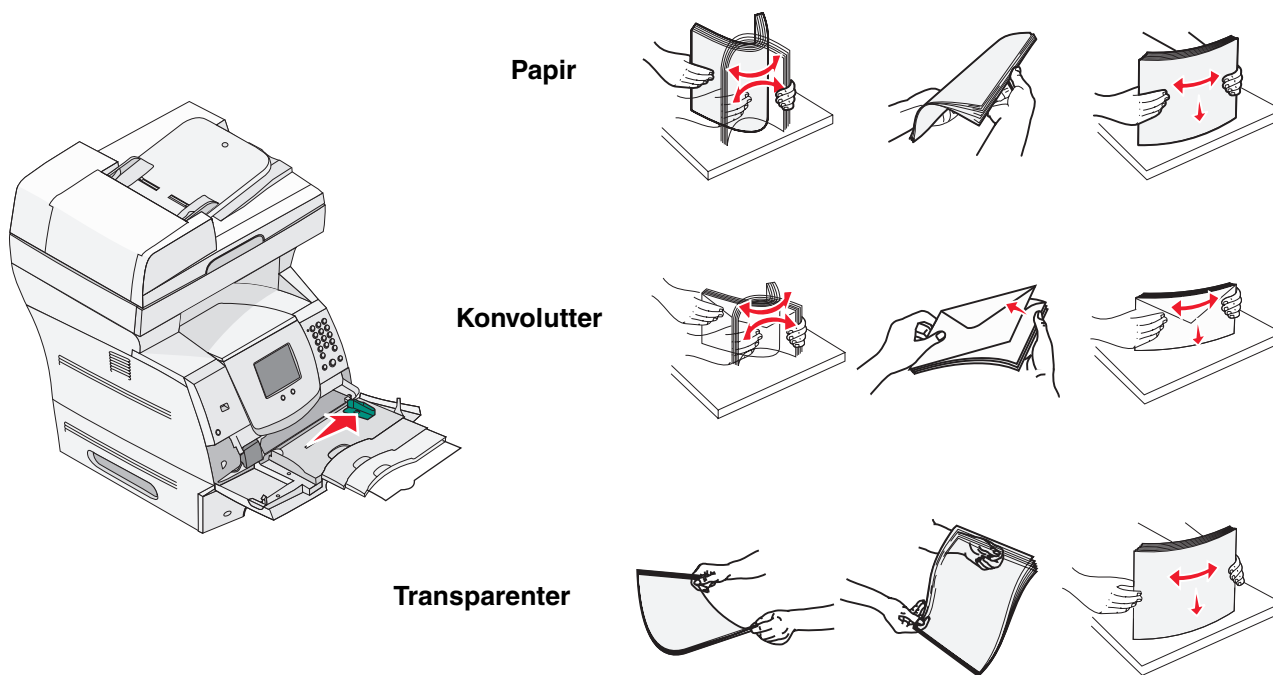
Merk: Ikke plasser gjenstander på flerbruksmateren. Unngå også å trykke den ned og bruke unødvendig makt.



- 3 Skyv breddeføreren helt til høyre.

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

Merk: Hold transparentene i kanten, og pass på at du ikke berører utskriftssiden. Luft stabelen med transparenter for å hindre at arkene kjører seg fast. Vær forsiktig slik at du ikke riper opp eller etterlater fingeravtrykk på transparentene.



- 5 Legg utskriftsmaterialet i skuffen.

Kapasitetsmerket viser maksimal høyde når du legger i utskriftsmateriale.

Legge i papir, transparenter eller konvolutter

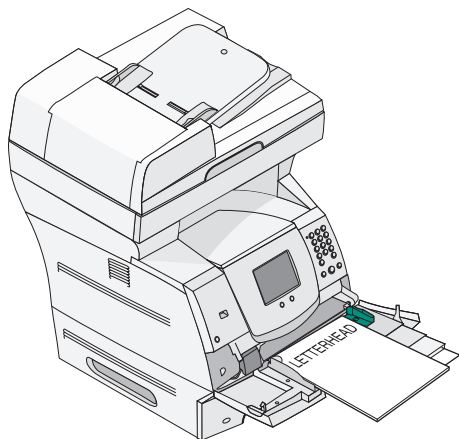
Merk: Brevpapir eller annet fortrykt papir må legges i på ulike måter avhengig av tilleggsutstyret du har installert.

- Legg i papir eller transparenter slik at venstre kant av bunken ligger nærmest kapasitetsmerket og den anbefalte utskriftssiden vender opp.
- Legg i konvolutter slik at klaffesiden vender ned og klaffen og frimerkefeltet vender mot venstre. Den siden av konvolutten der frimerket plasseres, går først inn i flerbruksmateren.
 - Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på multifunksjonsmaskinen.

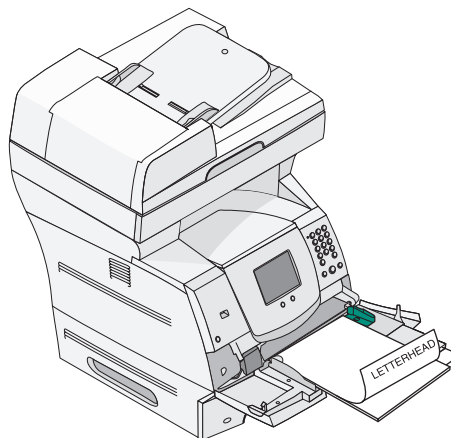
Merk: Legg bare inn én størrelse og type utskriftsmateriale i flerbruksmateren om gangen. Ikke blant størrelser og typer i den samme skuffen.

Legge i fortrykt brevpaper eller fortrykt papir

- Følg illustrasjonene som viser hvordan du legger papir i ulikt tilleggsutstyr.
- Ikke legg i utskriftsmateriale så det overstiger kapasitetsmerket. For mye utskriftsmateriale i skuffene kan føre til papirstopp.

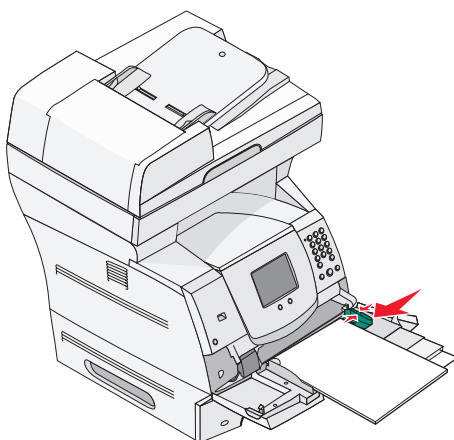


Enkeltsidig



Tosidig

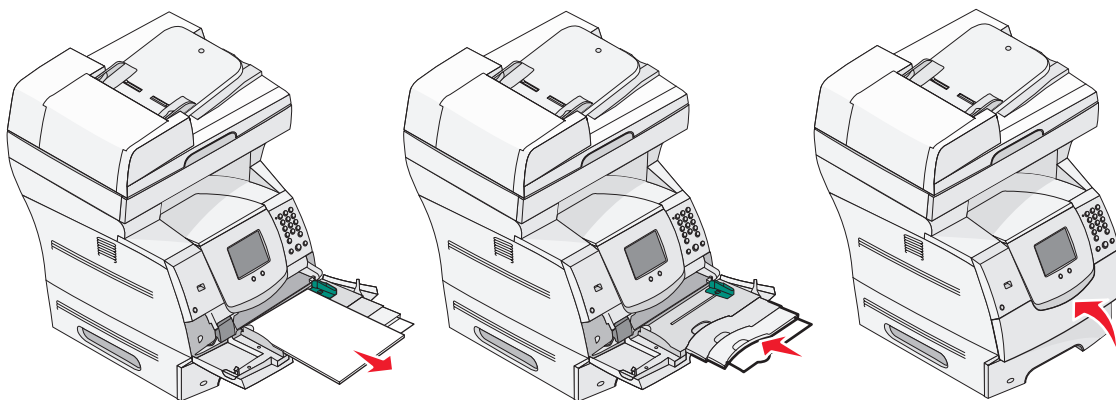
- 6** Skyv sideførereren mot innsiden av skuffen slik at den så vidt berører kanten av utskriftsmaterialet.



- 7** Sett Papirstørrelse og Papirtype for flerbruksmateren til den riktige verdien for utskriftsmaterialet som du la i. Se **Angi papirtype og papirstørrelse** for å få mer informasjon.

Lukke flerbruksmateren

- 1 Fjern utskriftsmaterialet fra flerbruksmateren.
- 2 Skyv forlengerbrettet inn.
- 3 Lukk dekselet til flerbruksmateren.



Legge papir i 2000 arks materen

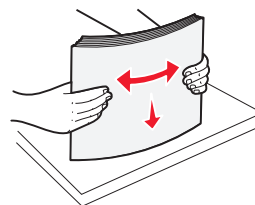
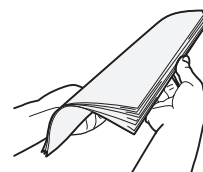
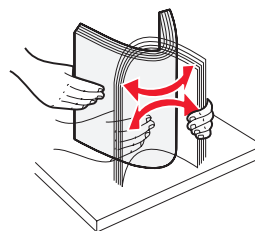
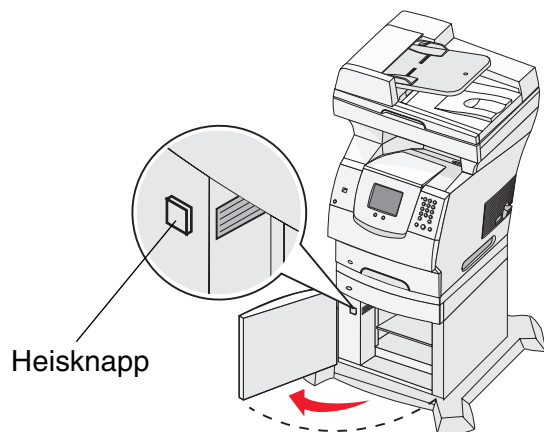
2000 arks materen (tilleggsutstyr) kan brukes til vanlig papir, brevpapir eller annet fortrykt papir, etiketter eller transparenter. Pass på følgende for problemfri utskrift:

- Du må ikke legge i utskriftsmateriale over kapasitetsmerket.
- Ikke brett eller krøll papiret.
- Ikke bland utskriftsmateriale av ulik størrelse eller flatevekt i samme kilde.
- Ikke åpne dekselet eller fjern utskriftsmaterialet når en jobb skrives ut eller indikatorlampen på kontrollpanelet blinker. Det kan føre til papirstopp.

Merk: Før du legger utskriftsmateriale i skuffen, bør du vite hva som er den anbefalte utskriftssiden. Denne informasjonen finner du vanligvis på emballasjen til papiret.

Slik legger du papir i 2000 arks materen:

- 1** Åpne påfyllingsdekselet. Hvis heisskuffen ikke allerede er i nedsenket posisjon, må du trykke på heisknappen for å senke skuffen.
- 2** Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll utskriftsmaterialet. Rett inn kantene på en plan overflate.

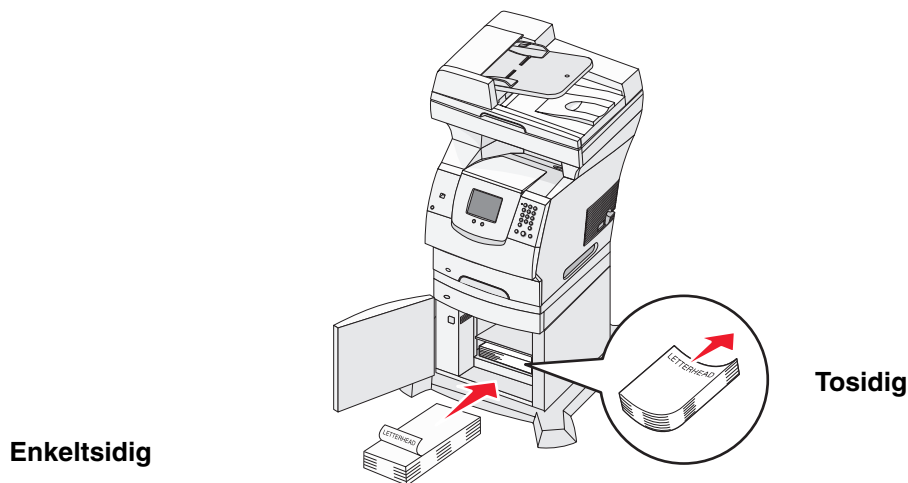


- 3** Bøy bunken med utskriftsmateriale litt, som vist på figuren, og legg den på heisskuffen slik at den foretrukne utskriftssiden vender ned. Legg bunken med utskriftsmateriale inn mot skuffens bakkant.

Merk: Ved tosidig utskrift må brevpapir eller annet fortrykt papir legges i på en annen måte.

Plasser hver bunke nøye oppå den forrige, slik at det blir en jevn kant i overgangene. Du må ikke legge i utskriftsmateriale så det overstiger kapasitetsmerket.

Merk: Hvis du legger i mer enn én pakke papir om gangen, anbefaler vi at du fjerner det øverste og det nederste arket.



- 4** Lukk påfyllingsdekselet.



Gulvmonterte konfigurasjoner krever ekstra møbelenheter som støtter og stabiliserer skriveren. Du må enten bruke et skriverstativ eller en skriversokkel hvis du bruker 2000 arks materen. Du må også bruke skriverstativ eller skriversokkel til enkelte andre konfigurasjoner. Du kan finne mer informasjon på Lexmarks hjemmeside på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

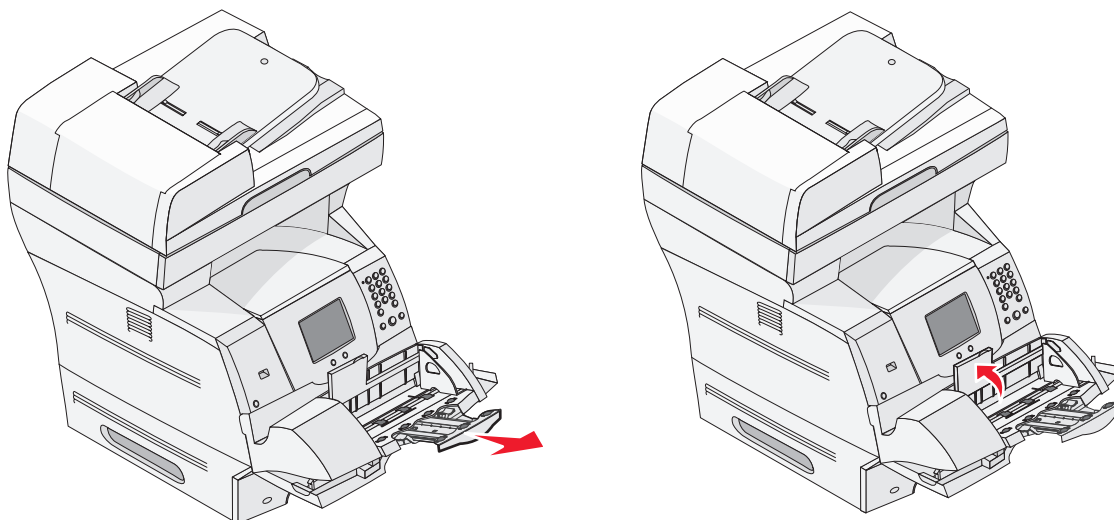
Legge utskriftsmateriale i konvoluttmateren

En rekke konvoluttstørrelser kan brukes med konvoluttmateren (tilleggsutstyr). Konvoluttmateren må imidlertid være riktig innstilt for å sikre problemfri utskrift. Slik legger du utskriftsmateriale i konvoluttmateren:

- 1 Juster konvoluttstøtten etter lengden på konvolutten du legger i.
 - helt lukket (skjøvet inn mot multifunksjonsmaskinen) for korte konvolutter
 - trukket ut til midterste posisjon for middels lange konvolutter
 - helt åpen (trukket helt ut) for lange konvolutter

Advarsel: Ikke plasser gjenstander på konvoluttmateren. Unngå å trykke den ned eller bruke for mye kraft.

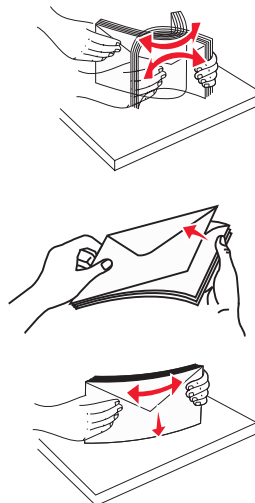
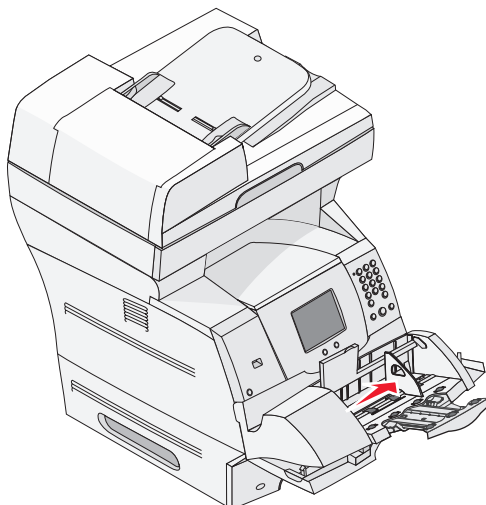
- 2 Løft konvoluttvekten bakover mot multifunksjonsmaskinen. Den blir stående.



- 3 Skyv breddeføreren helt til høyre.

- 4** Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake, og rett ut kantene på en plan overflate. Trykk ned hjørnene for å rette dem ut.

Luft konvoluttene. Dette hindrer at konvoluttene kleber seg sammen, og sørger for at de trekkes inn på riktig måte.



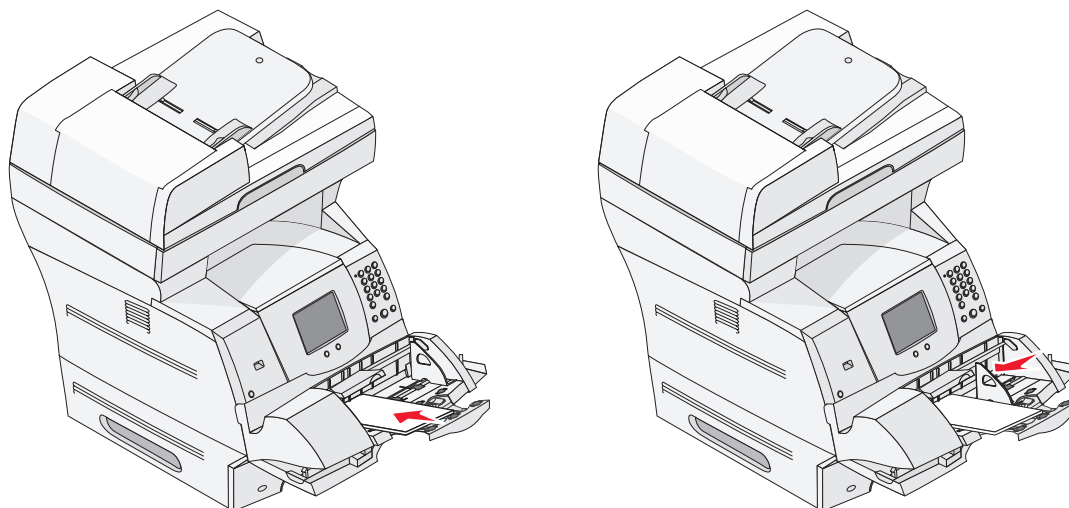
- 5** Legg i bunken med konvolutter slik at klaffesiden vender ned og klaffen og frimerkefeltet vender mot venstre. Den siden av konvoluttene der frimerket plasseres, går først inn i konvoluttmateren.

La konvoluttene som ligger nederst i bunken, gli litt lengre inn i materen enn konvoluttene som ligger øverst.

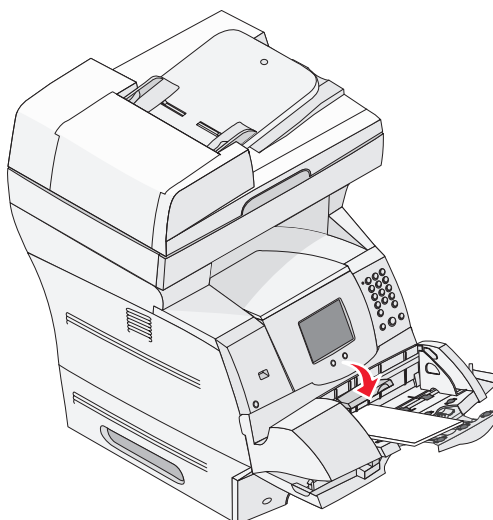
Advarsel: Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på multifunksjonsmaskinen.

Merk: Når du legger i konvolutter, må du kontrollere at de ikke overstiger kapasitetsmerket. Bruk kapasitetsmerket som veiledning for maksimal høyde når du legger i utskriftsmateriale. Ikke legg i flere konvolutter enn det som er angitt av kapasitetsmerket. For mange konvolutter kan føre til papirstopp.

- 6** Skyv breddeføreren mot venstre inntil den så vidt berører bunken. Pass på at konvoluttene ikke krøller seg.



- 7** Senk konvoluttvekten ned slik at den berører bunken.



- 8** Sett Papirstørrelse og Papirtype for konvoluttmateren til den riktige verdien for utskriftsmaterialet som du la i. Se **Angi papirtype og papirstørrelse** for å få mer informasjon.

Koble sammen skuffer

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

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

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

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

Angi papirstørrelsen og -typen for hver skuff. Se **[Angi papirtype og papirstørrelse](#)** for å få mer informasjon.

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

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

Lære mer om retningslinjer for papir og spesialpapir

Utskriftsmateriale er fellesbetegnelsen på papir, kartong, transparenter, etiketter og konvolutter. Multifunksjonsmaskinen gir utskrifter av høy kvalitet på en rekke ulike typer utskriftsmateriale. Du må vurdere en rekke ting med hensyn til utskriftsmaterialet før du skriver ut. Dette kapittelet inneholder informasjon som kan hjelpe deg med å velge utskriftsmateriale.

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

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

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

Utskriftsmateriale som kan brukes

Følgende tabeller inneholder informasjon om standard papirkilder og tilleggskilder for både innskuffer og utskuffer:

- **Størrelse på utskriftsmateriale**
- **Typer utskriftsmateriale**
- **Vekt på utskriftsmateriale**

Merk: Hvis du bruker en størrelse på utskriftsmaterialet som ikke er oppført, kan du velge den størrelsen som er et hakk større.

Størrelse på utskriftsmateriale

Tegnet ✓ indikerer at materialet kan brukes		250 arks skuff	500 arks skuff	Flerbruksmater	2000 arks mater (tillegg)	Konvoluttmater (tillegg)	Dupleksenhet (tillegg)	Utskuff
Størrelse på utskriftsmateriale	Mål							
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Folio ¹	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	✓	✓			✓	✓
Statement ¹	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	✓	✓				✓
Universal ²	139,7 x 210 mm til 215,9 x 355,6 mm (5,5 x 8,27 tommer til 8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓				✓
	69,85 x 127 mm til 215,9 x 355,6 mm (2,75 x 5 tommer til 8,5 x 14 tommer)			✓				✓
	69,85 x 127 mm til 229 x 355,6 mm (2,75 x 5 tommer til 9,01 x 14 tommer)	✓	✓	✓			✓	✓
	148 x 182 mm til 215,9 x 355,6 mm (5,83 x 7,17 tommer til 8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓			✓	✓
7 ¾-konvolutt	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)			✓		✓		✓
9-konvolutt	98,4 x 225,4 mm (3,875 x 8,87 tommer)			✓		✓		✓
10-konvolutt	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)			✓		✓		✓
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)			✓		✓		✓
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)			✓		✓		✓
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)			✓		✓		✓
Annen konvolutt ¹	98,4 x 162 mm til 176 x 250 mm (3,87 x 6,38 tommer til 6,93 x 9,84 tommer)			✓		✓		✓

¹ Denne størrelsen vises ikke på Papirstørrelse-menyen før Registrering av skuffstørrelse er slått av.

² Denne størrelsesinnstillingen formaterer siden for 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer) med mindre størrelsen er angitt av programvaren.

Typar utskriftsmateriale

Utskriftsmateriale	250 arks skuff	500 arks skuff	Flerbruksmater	2000 arks mater	Dupleksenhet	Utskuff
Papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓			✓
Transparenter	✓	✓	✓			✓
Vinyletiketter*	✓	✓	✓			✓
Papiretiketter*	✓	✓	✓			✓
Polyesteretikett*	✓	✓	✓			✓
Tokomponents integrerte etiketter*	✓	✓	✓			✓
* Utskrift av etiketter på skriveren krever en spesiell fikseringsrenser. Fikseringsrenseren leveres sammen med en spesiell etikettkassett for bruk ved utskrift på etiketter. Se Bestille rekvisita hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kan få tak i en fikseringsrenser for etikettutskrift.						

Vekt på utskriftsmateriale

Utskriftsmateriale	Type	Utskriftsmaterialets flatevekt		
		Integrert skuff og 500 arks tilleggsskuff	Flerbruksmater og 250 arks tilleggsskuff	Konvoluttmater
Papir	Kopipapir eller forretningspapir	60 til 176 g/m ² smalbane	60 til 135 g/m ² smalbane	ikke relevant
Kartong – maksimum (smalbane) ¹	Index Bristol	163 g/m ²	120 g/m ²	
	Tag	163 g/m ²	120 g/m ²	
	Omslag	176 g/m ²	135 g/m ²	

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

² Gjelder bare konvolutter som trekkes inn fra flerbruksmateren.

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

⁴ Utskrift av etiketter på multifunksjonsmaskinen krever en spesiell fikseringsrenser. Se **Bestille rekvisita** hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kan få tak i en fikseringsrenser.

⁵ Informasjon om hvorvidt vinyletikettkonverteringen tilfredsstiller Lexmarks kriterier, finner du på Lexmarks hjemmeside (www.lexmark.com). Søk etter "converter list". Du kan også bruke Lexmarks automatiske fakssystem (LEXFAXSM).

Vekt på utskriftsmateriale (forts.)

Utskriftsmateriale	Type	Utskriftsmaterialets flatevekt		
		Integrert skuff og 500 arks tilleggsskuff	Flerbruksmater og 250 arks tilleggsskuff	Konvoluttmater
Kartong – maksimum (bredbane) ¹	Index Bristol	199 g/m ²	163 g/m ²	ikke relevant
	Tag	203 g/m ²	163 g/m ²	
	Omslag	216 g/m ²	176 g/m ²	
Transparenter	Laserskriver	138 til 146 g/m ²	138 til 146 g/m ²	
Etiketter – maksimum ⁴	Papir	180 g/m ²	163 g/m ² Merk: Støttes ikke i flerbruksmateren.	ikke relevant
	Tokomponentpapir	180 g/m ²	163 g/m ² Merk: Støttes ikke i flerbruksmateren.	
	Polyester	220 g/m ²	220 g/m ² Merk: Støttes ikke i flerbruksmateren.	
	Vinyl ⁵	300 g/m ²	260 g/m ² Merk: Støttes ikke i flerbruksmateren.	
Integrerte skjemaer	Trykkfølsomt område (må gå først inn i multifunksjonsmaskinen)	140 til 175 g/m ²	140 til 175 g/m ²	
	Papirbase (smalbane)	75 til 135 g/m ²	75 til 135 g/m ²	
Konvolutter 100 % bomullsinnhold med maksimumsvekt på 90 g/m ²	Trefritt papir eller papir laget av opptil 100 % bomull	Anbefales ikke	60 til 105 g/m ²	60 til 105 g/m ²

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

² Gjelder bare konvolutter som trekkes inn fra flerbruksmateren.

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

⁴ Utskrift av etiketter på multifunksjonsmaskinen krever en spesiell fikseringsrenser. Se **Bestille rekvisita** hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du kan få tak i en fikseringsrenser.

⁵ Informasjon om hvorvidt vinyletikettkonverteringen tilfredsstiller Lexmarks kriterier, finner du på Lexmarks hjemmeside (www.lexmark.com). Søk etter "converter list". Du kan også bruke Lexmarks automatiske fakssystem (LEXFAXSM).

Velge utskriftsmateriale

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

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

Papir

Du får best utskriftskvalitet med smalbanepapir med en flatevekt på 75 g/m². Prøv å skrive ut på en prøve av alt papir du vurderer å bruke i multifunksjonsmaskinen, før du kjøper inn større mengder.

Når du legger i papir, bør du se etter informasjon på pakken om eventuell anbefalt utskriftsside og legge i papiret i samsvar med det. Se **Legge utskriftsmateriale i standard- og tilleggsskuffer**, **Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren** eller **Legge papir i 2000 arks materen** for å få detaljerte instruksjoner om hvordan du legger utskriftsmaterialet i en skuff.

Papiregenskaper

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

Hvis du vil ha detaljert informasjon, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside på www.lexmark.com.

Laserutskriftsprosessen varmer opp papiret til temperaturer på opptil 230 °C. Bruk bare papir som tåler slike temperaturer uten å misfarges, lekke eller avgir farlige gasser, i forbindelse med magnetisk tegngjenkjenning (MIRC – Magnetic Ink Character Recognition) og uten magnetisk tegngjenkjenning. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om papiret du har valgt, kan brukes i laserskrivere.

Vekt

Multifunksjonsmaskinen kan automatisk trekke inn smalbanepapir med flatevekt på 60 til 176 g/m² i de integrerte 500 arks skuffene og tilleggsskuffene for 500 ark og smalbanepapir med flatevekt fra 60 til 135 g/m² i flerbruksmateren og tilleggsskuffene for 250 ark. Det kan hende at papir som er lettere enn 60 g/m², ikke er stivt nok til å kunne trekkes inn riktig. Dermed kan det oppstå papirstopp. Du får best utskriftskvalitet med smalbanepapir med en flatevekt på 75 g/m². Når du bruker papir som er smalere enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), må du kontrollere at vekten er høyere enn eller lik 90 g/m².

Papir som ikke kan brukes

Følgende papir anbefales ikke til bruk i multifunksjonsmaskinen:

- Noen typer kjemisk behandlet papir som brukes til å kopiere uten karbonpapir, også kjent som karbonfritt papir, karbonfritt kopipapir (CCP) eller NCR-papir ("no carbon required")

(se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside på www.lexmark.com for å få informasjon om egnet kjemisk behandlet papir).

- Fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i multifunksjonsmaskinen.
- Fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten.
- Fortrykt papir som krever *registrering* (nøyaktig utskriftsplassering på siden) større enn $\pm 0,09$ tommer, som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition).

(I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av programmet du skriver ut fra, slik at du kan skrive ut på disse skjemaene.)

- Bestrøket papir (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir.
- Resirkulert papir som inneholder mer enn 25 % forbruksavfall, og som ikke tilfredsstiller DIN 19 309.
- Resirkulert papir som er lettere enn 60 g/m^2 .
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler.

Papir som ikke kan brukes i den automatiske dokumentmateren

Den automatiske dokumentmateren er utviklet for kunne håndtere de fleste papirtyper. Hvis du likevel er usikker på om dokumentet kommer til å kjøre seg fast i dokumentmateren, vil vi anbefale at du skanner det ved hjelp av skannerglassplaten (planskanneren).

Følgende kan ikke trekkes ordentlig inn av den automatiske dokumentmateren:

- papir som er festet med binders eller stift
- papir med blekk som ikke er tørket
- papir med ujevn tykkelse, for eksempel konvolutter
- papir med krøller, bretter eller rifter
- kalkerpapir, tungt matt papir eller karbonfritt papir
- for stort eller for lite papir
- andre elementer enn papir, for eksempel tøy, metall eller transparenter
- hakket papir
- papir med uvanlig størrelse (ikke rektangulært)
- fotopapir
- papir med huller på siden
- veldig tynt papir

Transparenter

Multifunksjonsmaskinen kan skrive ut direkte på transparenter som er laget for bruk i laserskrivere. Utskriftskvalitet og varighet avhenger av hvilke transparenter du bruker. Lag alltid prøveutskrifter med transparenttypene du vurderer å bruke, før du kjøper store mengder.

Innstillingen for Papirtype bør være Transparent for å forebygge papirstopp. Hvis du bruker Macintosh, må du huske å velge Transparency (Transparenter) for Paper Type (Papirtype) i dialogboksen Skriv ut under valget Imaging (Bildebehandling) på lokalmenyen Kopier og sider.

Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om transparentene kan brukes med laserskrivere som varmer dem opp til 230 °C. Bruk bare transparenter som tåler slike temperaturer uten å smelte, misfarges eller frigi farlige gasser. Hvis du vil vite mer om dette, kan du se *Card Stock & Label Guide*, som er tilgjengelig på Lexmarks internasjonale hjemmeside www.lexmark.com.

Transparenter kan mates automatisk fra flerbruksmateren og alle standard- og tilleggsskuffer, med unntak av 2000 arks materen. Før du legger inn transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke er klebet sammen.

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

Konvolutter

Du kan legge opptil 10 konvolutter i flerbruksmateren og 85 i konvoluttmateren. Forsøk med en prøve av alle konvolutter du vurderer å bruke i multifunksjonsmaskinen, før du kjøper inn større mengder. Se **Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren** og **Legge utskriftsmateriale i konvoluttmateren** hvis du vil vite mer om hvordan du legger i konvolutter.

Ved utskrift på konvolutter:

- Bruk bare utskriftsmateriale av høy kvalitet som er beregnet på laserskrivere. Dette gir optimal utskriftskvalitet.
- Velg FB-mater, Manuell konvolutt eller Konvoluttmater for Papirstørrelse/type på Papirmeny, avhengig av hvilken kilde du bruker. Velg Konvolutt for Papirtype, og velg riktig konvoluttstørrelse på kontrollpanelet, i multifunksjonsmaskinens driver eller fra MarkVision™ Professional.
- Du får best resultat når du bruker konvolutter som er laget av papir med en flatevekt på 75 g/m². Du kan bruke konvolutter med en vekt på opptil 105 g/m² i flerbruksmateren eller 105 g/m² i konvoluttmateren så lenge bomullsinnholdet er 25 % eller mindre. Konvolutter med 100 % bomullsinnhold må ikke veie mer enn 90 g/m².
- Bruk bare nye, feilfrie konvolutter.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å ikke bruke konvolutter som
 - er for krøllet eller brettet
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte
 - har vinduer, hull, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
 - har metallklips, sløyfer eller klemmer
 - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
 - har påklistret frimerke
 - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon
 - har hakkete kanter eller bøyde hjørner
 - har grov, bulkete eller ribbete overflate

- Bruk konvolutter som tåler temperaturer på opptil 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser. Undersøk med leverandøren hvis du er i tvil.
- Legg bare i én konvoluttstørrelse om gangen i konvoluttmateren.
- En kombinasjon av høy luftfuktighet (over 60 %) og den høye utskriftstemperaturen kan forsegle konvoluttene.

Etiketter

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

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

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

Merk: Etiketter er blant de vanskeligste utskriftsmaterialene for lasermultifunksjonsmaskiner. Alle multifunksjonsmaskinmodeller krever en spesiell fikseringsrenser for etikettutskrift for å opprettholde god pålitelighet ved transport (inntrekking) av utskriftsmateriale. Se **Bestille rekvisita** hvis du vil vite hvordan du kan få tak i en fikseringsrenser for bruk til etikettutskrift.

Når du har skrevet ut omtrent 10.000 sider med etiketter (eller hver gang du bytter tonerkassett), bør du utføre prosedyren nedenfor for å opprettholde multifunksjonsmaskinens driftssikkerhet.

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

Ved utskrift på etiketter:

- Velg Etiketter for menyelementet Papirstørrelse/type på Papirmeny. Du kan angi innstillingen for Papirstørrelse/-type fra multifunksjonsmaskinens kontrollpanel, multifunksjonsmaskinens driver eller MarkVision Professional.
- Skriv ut på vinyletiketter fra standardskuffen for 250 eller 500 ark eller tilleggsskuffene for 250 eller 500 ark. Hvis du bruker vinyletiketter, må du velge Etiketter for Papirtype, Glatt for Etikettstruktur og Tung for Etikettvekt eller velge vinyletiketter for Papirtype og vanlig struktur og vekt.
- Ikke legg etiketter i samme skuff som papir eller transparente. Hvis du blander typer utskriftsmateriale, kan det føre til problemer med inntrekking og utskriftskvalitet.
- Du må ikke bruke etikettark med en glatt bakside.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker en papirstopp. Delvis brukte ark tilsmusser også multifunksjonsmaskinen og

tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for multifunksjonsmaskinen og tonerkassetten blir ugyldige.

- Bruk etiketter som tåler temperaturer på 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Du må ikke bruke etikettark som har lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm bort fra kantene. Lim forurenses multifunksjonsmaskinen og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis sonebelegging av limet ikke er mulig, bør en strimmel på 1,6 mm fjernes i forkanten og bakkanten, og et lim som ikke avgir gasser, bør brukes.
- Fjern en strimmel på 1,6 mm fra forkanten for å forhindre at etikettene løsner inne i multifunksjonsmaskinen.
- Stående sideretning er å foretrekke, spesielt ved utskrift av strekkoder.
- Du må ikke bruke etiketter som har utildekket lim.

Kartong

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

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

Når du har skrevet ut omtrent 10.000 sider med kartong (eller hver gang du bytter tonerkassett), bør du utføre prosedyren nedenfor for å opprettholde driftssikkerheten.

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

Ved utskrift på kartong:

- Velg Kartong for menyelementet Papirtype på Papirmeny fra kontrollpanelet, multifunksjonsmaskinens driver eller MarkVision Professional.
- Vær oppmerksom på at fortrykk, perforering og utstansing i stor grad kan påvirke utskriftskvaliteten og gi problemer med håndtering og fastkjøring av utskriftsmaterialet.
- Unngå å bruke kartong som kan frigi skadelige gasser under oppvarming.
- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan forurense multifunksjonsmaskinen. Fortrykking kan innføre delvis flytende og flyktige stoffer i multifunksjonsmaskinen.
- Vi anbefaler bruk av bredbanekartong.

Oppbevare utskriftsmateriale

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

- Oppbevar papiret i et miljø der temperaturen er omtrent 21 °C og den relative luftfuktigheten er 40 %.
- Oppbevar esker med papir på en pall eller en hylle i stedet for å sette dem rett på gulvet.
- Hvis du oppbevarer enkeltpakker med papir 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 pakker med papir.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du legger det i multifunksjonsmaskinen.

Unngå papirstopp

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

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

Hvis du velger riktig utskriftsmateriale og legger det i skriveren på riktig måte, vil du begrense antall papirstopp til et minimum. Se **Legge utskriftsmateriale i standard- og tillegsskuffer**, **Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren** eller **Legge papir i 2000 arks materen** for å få detaljerte instruksjoner om hvordan du legger utskriftsmaterialet i en skuff.

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

- Bruk bare anbefalt utskriftsmateriale.
- Ikke overfyll kildene for utskriftsmateriale. Kontroller at bunken ikke overstiger kapasitetsmerket på etikettene i kildene.
- Ikke legg krøllet, brettet eller fuktig utskriftsmateriale i skriveren.
- Bøy, luft og rett ut utskriftsmaterialet før du legger det i skriveren. Hvis utskriftsmaterialet kjører seg fast, kan du forsøke å mate inn ett ark om gangen gjennom flerbruksmateren.
- Ikke bruk utskriftsmateriale som du har klippet eller beskåret selv.
- Ikke bruk utskriftsmateriale av forskjellig størrelse, vekt eller type i samme skuff/mater.
- Kontroller at den anbefalte utskriftssiden er lagt i kilden i henhold til behovet for enkltsidig eller tosidig utskrift.
- Oppbevar alt utskriftsmateriale i et anbefalt miljø. Se **Oppbevare utskriftsmateriale**.
- Ikke ta ut noen skuffer under en utskriftsjobb.
- Skyv alle skuffene godt inn når du har lagt i dem.

- Juster papirførerne etter størrelsen på utskriftsmaterialet i skuffen. Pass på at ingen papirførere trykkes for hardt inn mot stabelen av utskriftsmateriale.
- Tøm hele papirbanen hvis papiret kjører seg fast. Se [Fjerne fastkjørt papir](#) for å få mer informasjon.

Merk: Hvis papirstopp er et tilbakevendende problem, kan du se [Papiret kjører seg ofte fast](#).

Installere ekstra innskuffer

Etter at driverne er installert, må du bekrefte at datamaskinen gjenkjenner tilleggsutstyret ved å gjøre følgende:

- 1 Åpne **Skrivere**-mappen.
- 2 Høyreklikk på den nye multifunksjonsmaskinen/skriveren, og velg **Egenskaper**.
- 3 Velg kategorien som inneholder installerbare alternativer.
Dette kan være **Alternativer for installasjon**, **Enhetsinnstillinger**, **Enhet** eller **Alternativer**, avhengig av hvilket system du har.
- 4 Legg til det installerte tilleggsutstyret.

Installeringsrekkefølge

Gulvmonterte konfigurasjoner krever ekstra møbelenheter. Du må bruke et skriverstativ eller en skriversokkel hvis du bruker en 2000 arks mater, en dupleksenhet og en ekstra innenhet, eller mer enn én ekstra innenhet. Hvis du har en multifunksjonsmaskin som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Du kan finne mer informasjon på Lexmarks internasjonale hjemmeside på **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

Installer multifunksjonsmaskinen og eventuelt tilleggsutstyr i følgende rekkefølge:



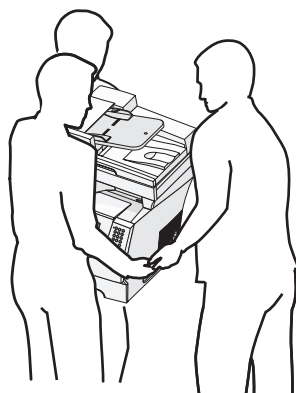
FORSIKTIG: Hvis du skal installere tilleggsutstyr etter at du har konfigurert multifunksjonsmaskinen, må du slå av multifunksjonsmaskinen og trekke strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.

- stativ og sokkel for multifunksjonsmaskinen
- 2000 arks mater
- 250 eller 500 arks skuff
- dupleksenhet

- multifunksjonsmaskin



FORSIKTIG: Multifunksjonsmaskinen må løftes av tre personer.



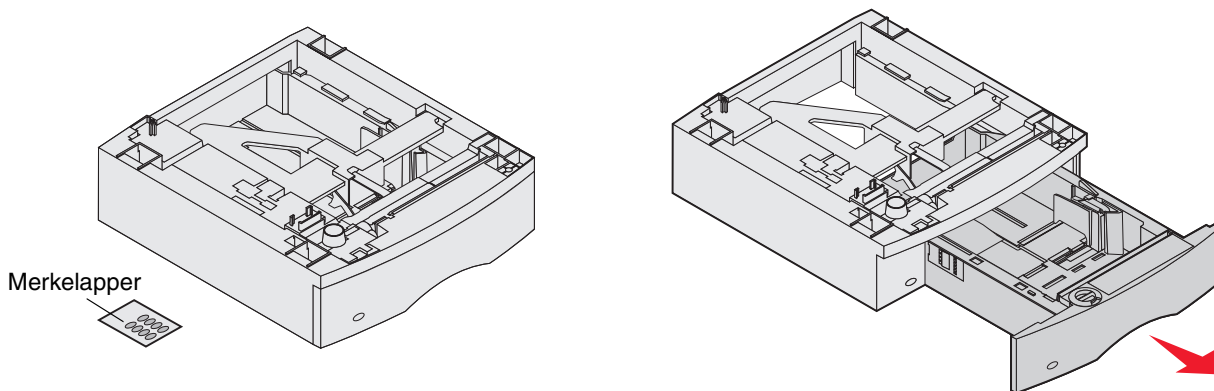
Du finner mer informasjon om installering av stativ eller sokkel for multifunksjonsmaskinen eller 2000 arks materen i instruksjonene som følger med tilleggsutstyret.

Sette inn en 250 eller 500 arks skuff

Tilleggsskuffer monteres under multifunksjonsmaskinen og dupleksenheten (tilleggsutstyr). Når en skuff er satt inn, gjenkjennes den automatisk av multifunksjonsmaskinen.

Hver skuff består av en skuff og en inntrekkingsmekanisme. 250 arks skuffen og 500 arks skuffen settes inn på samme måte.

- 1 Ta skuffen ut av inntrekkingsmekanismen. Fjern all emballasje og tape, både fra inntrekkingsmekanismen og skuffen.

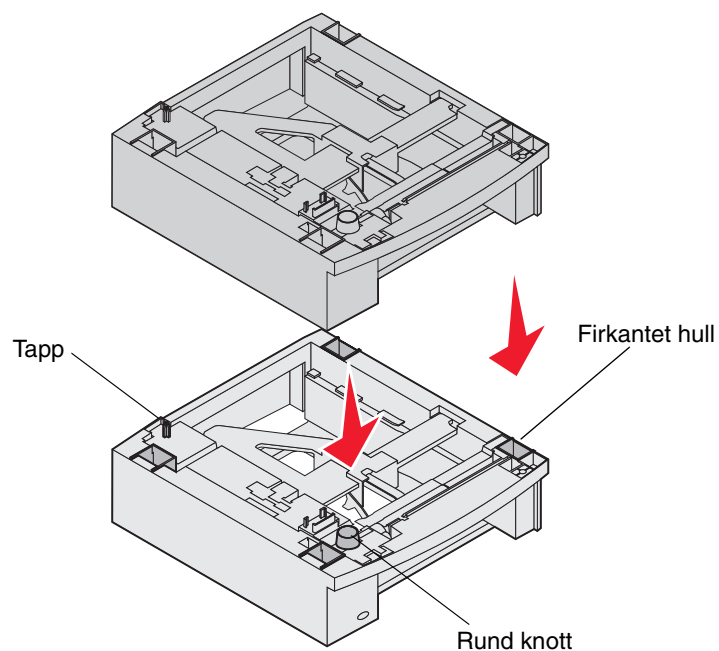


- 2 Sett inntrekkingsmekanismen oppå tidligere installerte skuffer eller på bordet eller kabinettet til multifunksjonsmaskinen der du har tenkt å bruke multifunksjonsmaskinen.

Tappen, den runde knotten og det firkantede hullet på oversiden av hver skuff hjelper deg med å posisjonere inntrekkingsmekanismen, slik at kantene blir riktig justert. Kontroller at inntrekkingsmekanismen er skikkelig på plass.

- 3** Sett på en annen tilleggsskuff, en dupleksenhet eller multifunksjonsmaskinen.

Du kan feste en etikett på skuffene for å angi skuffnummer.

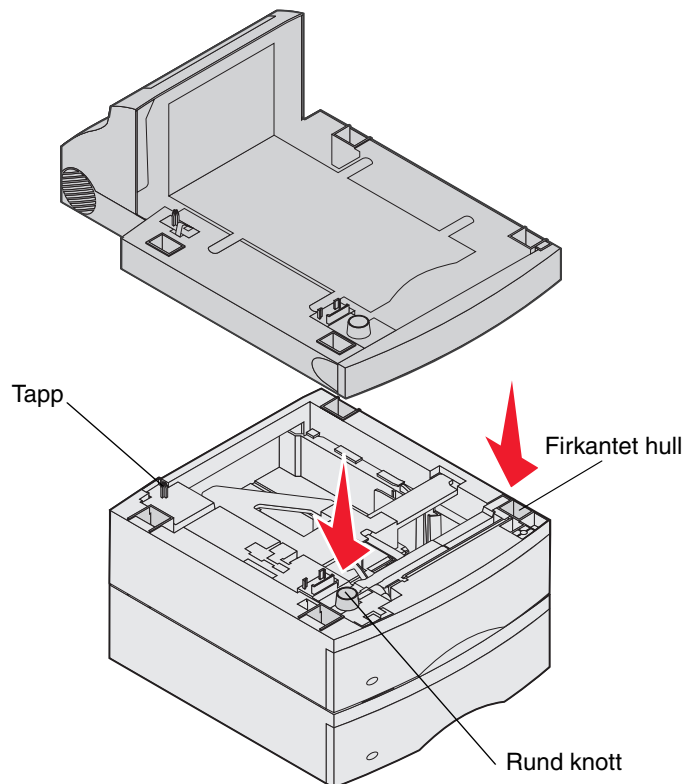


Sette inn en dupleksenhet

Dupleksenheten monteres under multifunksjonsmaskinen, under standardskuffen og over eventuelle tilleggsskuffer.

Plasser dupleksenheten oppå tidligere installerte skuffer eller på bordet eller kabinettet til multifunksjonsmaskinen der du har tenkt å bruke multifunksjonsmaskinen.

Tappen, den runde knotten og det firkantede hullet på oversiden av skuffene hjelper deg å posisjonere dupleksenheten slik at kantene blir riktig plassert. Kontroller at den sitter skikkelig på plass.



Installere minnekort eller tilleggskort



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

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

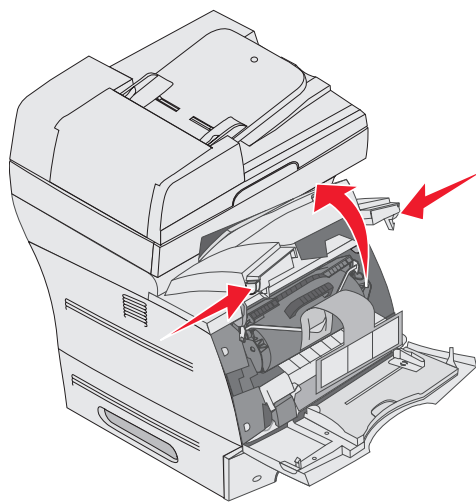
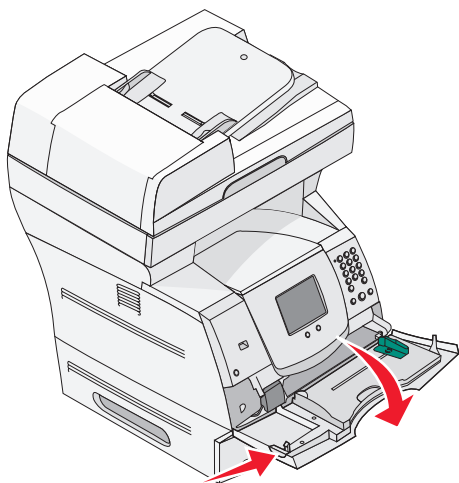
- minnekort
 - minne i multifunksjonsmaskinen
 - flash-minne
- fastvarekort
 - strekkode
 - IPDS og SCS/TNe
 - PrintCryption™
- annet tilleggsutstyr
 - grensesnittkort for RS-232 seriellport
 - grensesnittkort for 1284-B parallellport
 - Ethernet 100BaseFX-SC
 - Ethernet 100BaseFX-MTRJ
 - 802g trådløs adapter

Få tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort

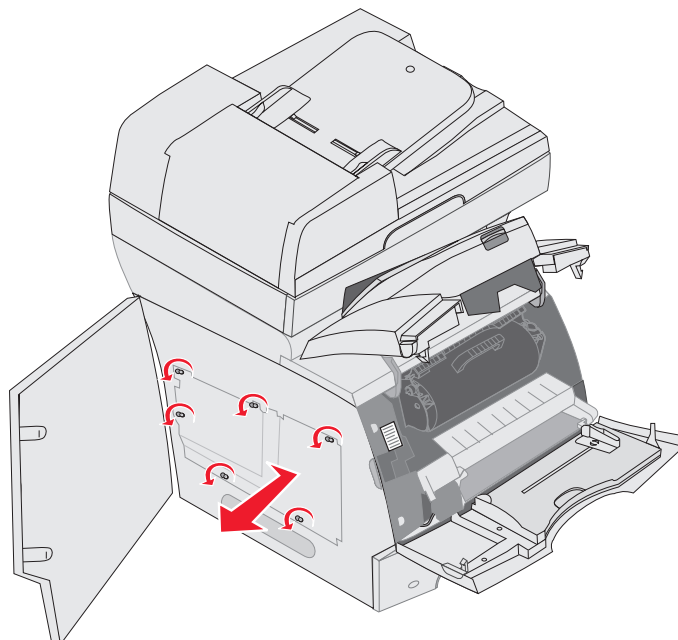
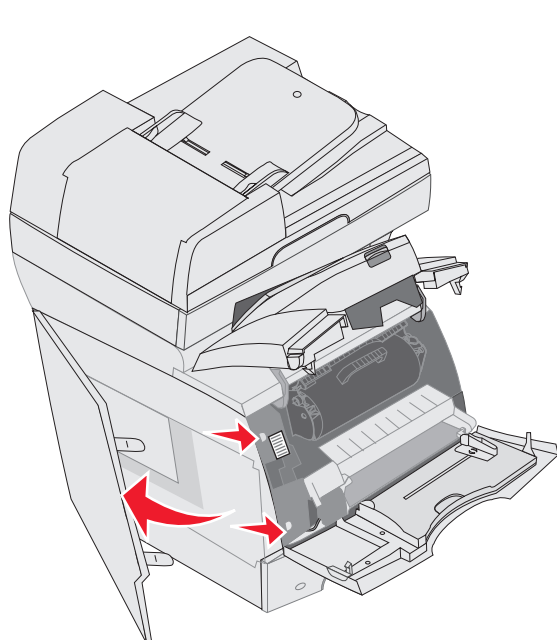
Du må ha tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort hvis du skal installere minne, flash-minne, et fastvarekort eller et tilleggskort i multifunksjonsmaskinen.

Merk: Bruk en skrutrekker til å fjerne hovedkortdekselet.

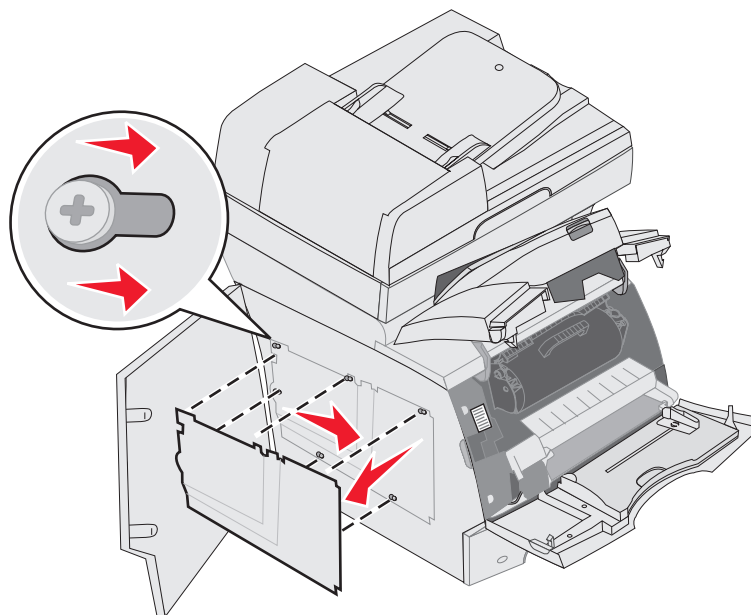
- 1** Trykk på utløseren, og senk flerbruksmateren.
- 2** Skyv på begge utløserhendlene, og åpne frontdekselet øverst på multifunksjonsmaskinen.



- 3** Trykk på begge utløserne på sidedekselet, og åpne dekslet.
- 4** Løsne de seks skruene på skjermingsdekslet, men ikke ta dem ut.

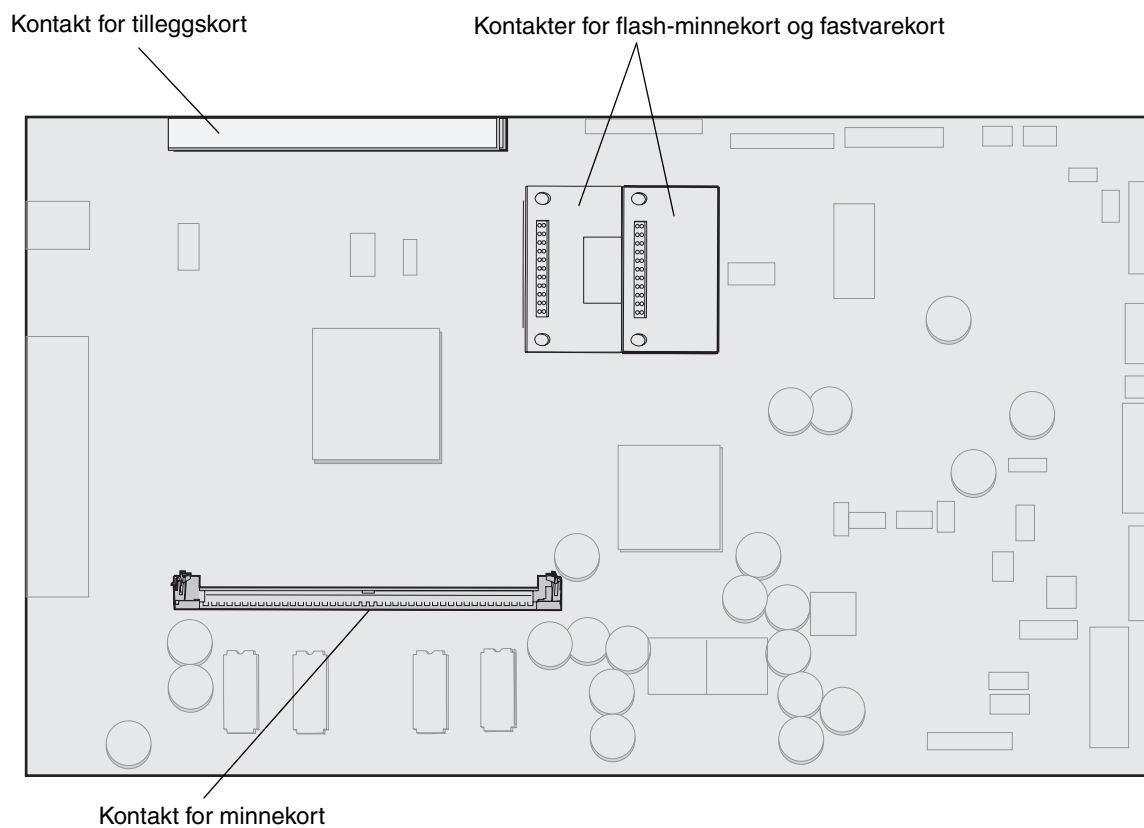


- 5** Skyv skjermingsdekselet til højre, og fjern det.



6 Sett skjermingsdekselet til side.

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



Installere eller fjerne minnekort

Installere

Merk: Det kan hende at minnekort for skrivere eller multifunksjonsmaskiner som er laget for andre multifunksjonsmaskiner eller skrivere fra Lexmark, ikke fungerer med denne multifunksjonsmaskinen.

- 1 Fjern hovedkortdekselet. (Se **Få tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort**).

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

- 2 Skyv opp låseklemmene på begge sider av minnekortkontakten.

- 3 Pakk ut minnekortet.

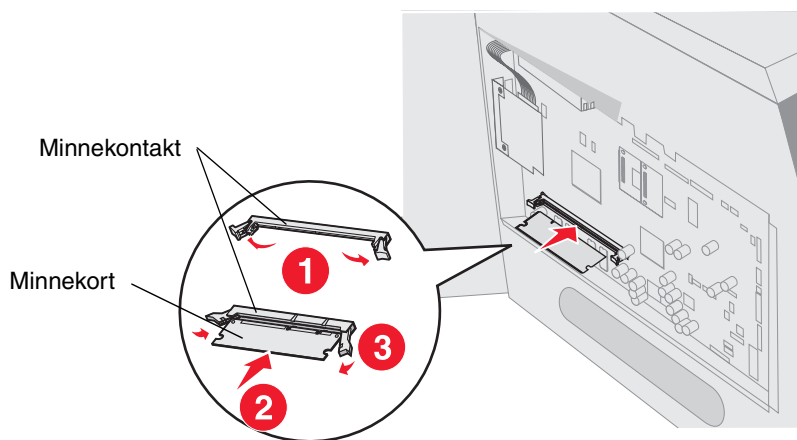
Ikke berør kontaktpunktene langs kanten av kortet. Ta vare på emballasjen.

- 4 Plasser innsnittene i bunnen av kortet over innsnittene på kontakten.

- 5 Trykk minnekortet helt ned i kontakten, til låseklemmene på hver side av kontakten *klikker* på plass.

Du må kanskje bruke litt kraft for å få kortet skikkelig på plass.

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



Fjerne

- 1 Fjern hovedkortdekselet. (Se **Få tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort**).

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

- 2 Skyv låseklemmene vekk fra kortet på begge sider av minnekortkontakten.

Minnekortet beveger seg ut av kontakten når låseklemmene åpnes.

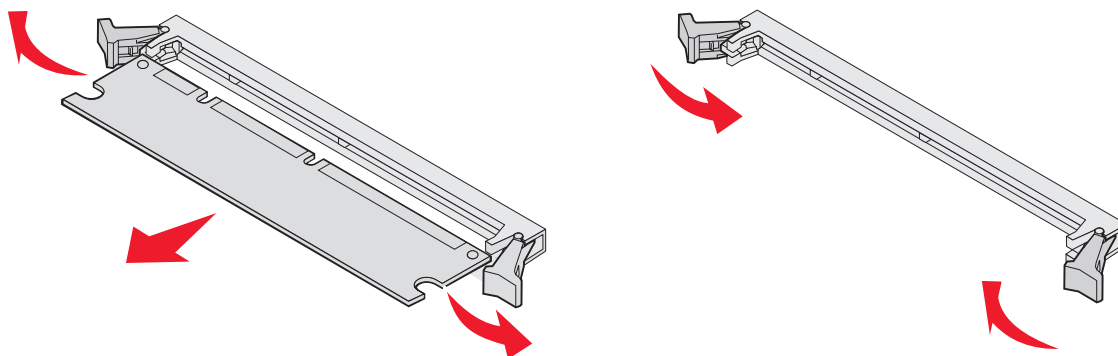
- 3 Trekk minnekortet ut av kontakten.

Ikke berør kontaktpunktene langs kanten av kortet.

- 4 Legg kortet i den opprinnelige emballasjen.

Hvis du ikke har den opprinnelige emballasjen, kan du pakke kortet inn i papir og legge det i en eske.

- 5 Lukk begge låseklemmene.



Installere eller fjerne flash-minnekort eller fastvarekort

Installere

Merk: Det kan hende at flash-minnekort eller fastvarekort som er laget for andre multifunksjonsmaskiner fra Lexmark, ikke fungerer med denne multifunksjonsmaskinen.

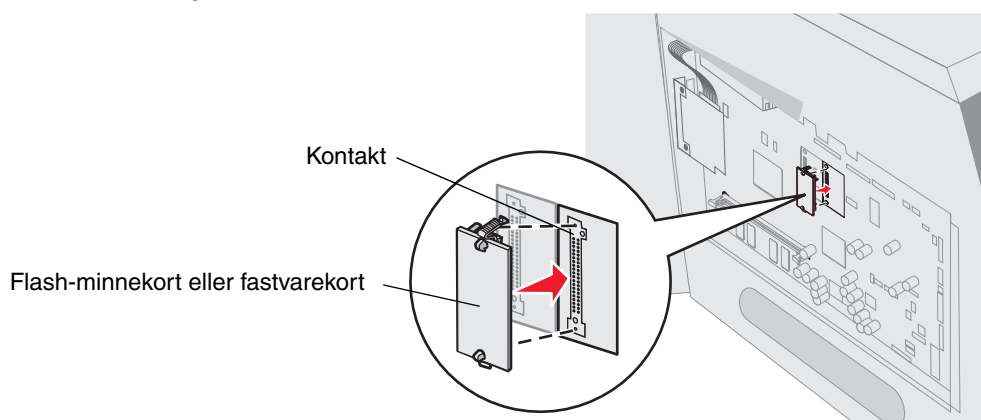
- 1 Fjern hovedkortdekselet. (Se **Få tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort**).

Merk: Hvis det er installert et tilleggskort, kan det hende at du må fjerne tilleggskortet før du kan installere flash-minnekortet eller fastvarekortet.

- 2 Pakk ut flash-minnekortet eller fastvarekortet.
- 3 Hold flash-minnekortet eller fastvarekortet i låseklemmene, og rett inn plastpinnene på kortet etter hullene på hovedkortet.
- 4 Skyv flash-minnekortet eller fastvarekortet godt på plass, og slipp opp låseklemmene.

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

Vær forsiktig så du ikke skader kontaktene.



Fjerne

- 1 Fjern hovedkortdekselet. (Se **Få tilgang til multifunksjonsmaskinens hovedkort**).

Merk: Hvis det er installert et tilleggskort, kan det hende at du må fjerne tilleggskortet før du kan fjerne flash-minnekortet eller fastvarekortet.

- 2 Klem inn låseklemmene på flash-minnekortet eller fastvarekortet.

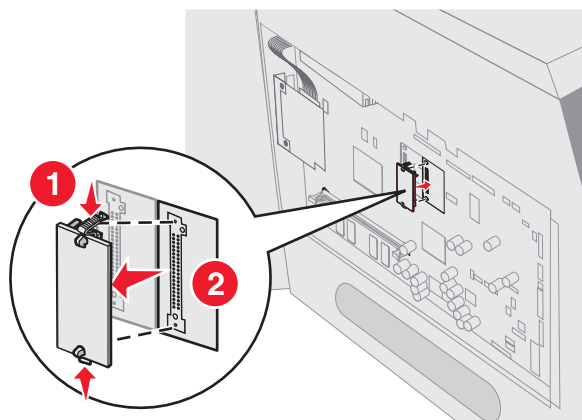
- 3 Trekk kortet ut.

Unngå å berøre metallpinnene nederst på kortet.

- 4 Legg flash-minnekortet eller fastvarekortet i den opprinnelige emballasjen.

Hvis du ikke har den opprinnelige emballasjen, kan du pakke flash-minnekortet eller fastvarekortet inn i papir og legge det i en eske.

- 5 Hvis du fjerner et tilleggskort for å få tilgang til flash-minnekortet eller fastvarekortet, må du installere tilleggskortet igjen.



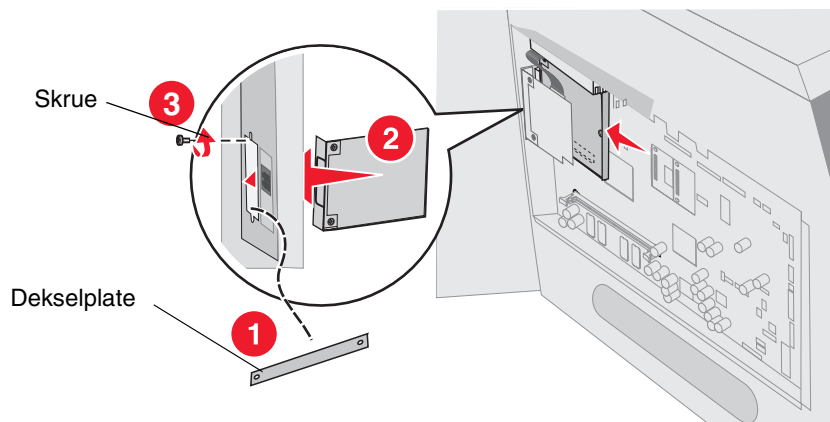
Installere et tilleggskort

Multifunksjonsmaskinen har én kontakt der du kan installere følgende tilleggskort:

- intern MarkNet N8000 Series-printserver
- grensesnittkort for RS-232 seriellport
- grensesnittkort for 1284-B parallellport
- koaksial/twinaksial-adapter for SCS

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

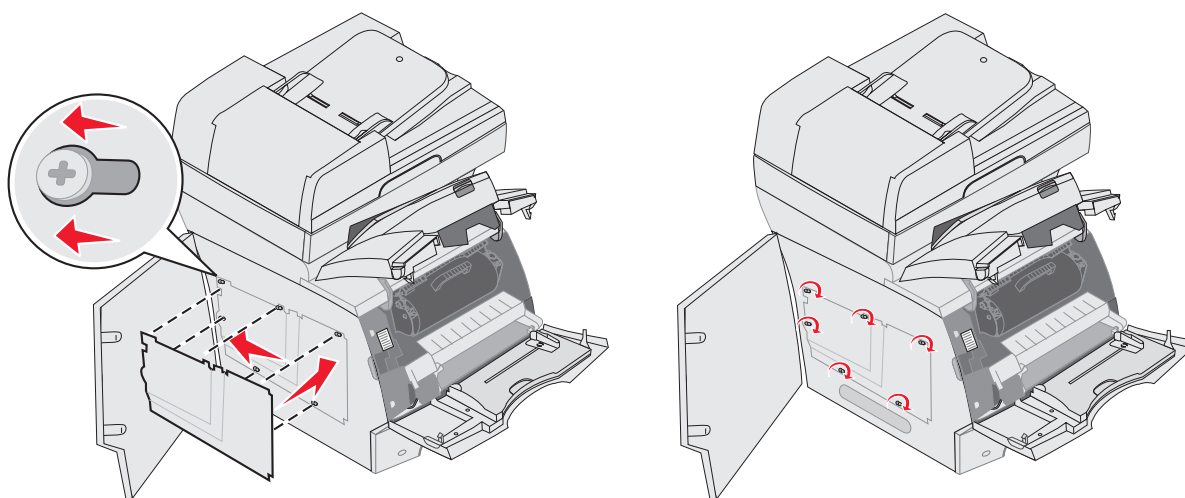
- 1 Finn kortkontaktene på hovedkortet.
- 2 Skru ut skruen, og ta av dekselplaten. Ta vare på dem.
- 3 Pakk ut kortet. Ta vare på emballasjen.
- 4 Plasser kontaktpunktene på kortet slik at de passer med kontakten på hovedkortet, og trykk kortet inn i kontakten.
- 5 Sett inn skruen du tok vare på fra dekselplaten (eller ekstraskruen som fulgte med kortet).
- 6 Trekk til skruen for å feste kortet.



Sette skjermingsdekselet tilbake på plass

Når du har installert tilleggskort på multifunksjonsmaskinens hovedkort, følger du denne fremgangsmåten for å feste skjermingsdekselet igjen og lukke dekslene.

- 1 Rett inn nøkkelhullene på skjermingsdekselet med skruene på rammen.
- 2 Skyv skjermingsdekselet ned på skruene.
- 3 Stram til skruene.



- 4 Lukk sidedekselet.
- 5 Lukk frontdekselet øverst på skriveren.
- 6 Lukk flerbruksmateren.



Forstå multifunksjonsmaskinen

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

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

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

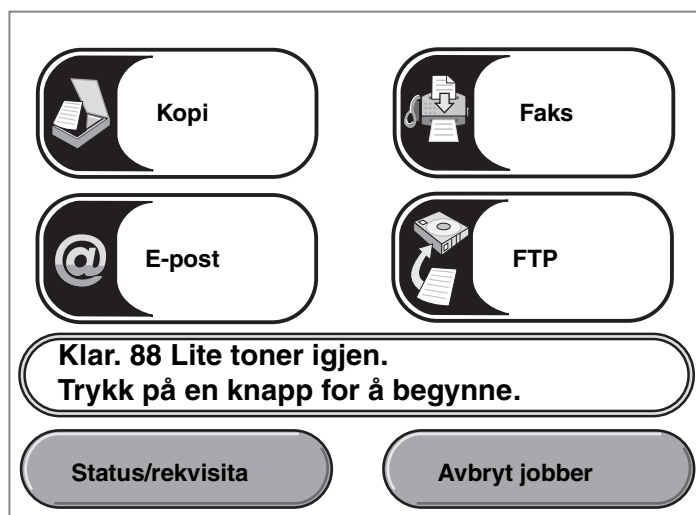
Oppbevare rekvisita

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

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

Finne status for rekvisita



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

Ta vare på rekvisita

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

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

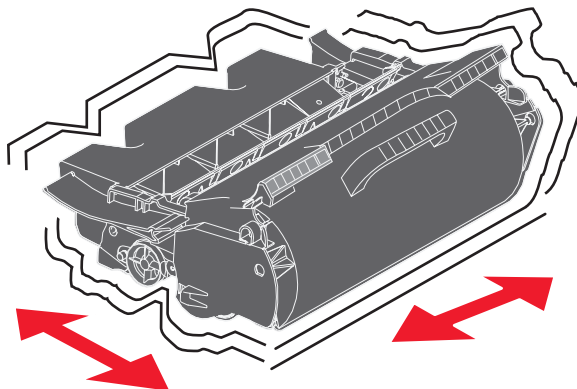
Bestille rekvisita

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

Bestille en tonerkassett

Når meldingen **88 Lite toner igjen** vises, eller når du får problemer med utskriftskvaliteten, bør du ta ut tonerkassetten. Rist den godt fra side til side og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren, og sett den deretter tilbake på plass og fortsett utskriften. Gjenta denne fremgangsmåten

flere ganger til utskriften ikke forbedres lenger. Når utskriften er svak hele tiden, kan du skifte tonerkassetten.



Ha en ny tonerkassett tilgjengelig, slik at du kan skifte ut den gamle tonerkassetten når den ikke lenger gir tilfredsstillende utskrifter.

Følgende er de anbefalte tonerkassetene som er spesielt utviklet for denne multifunksjonsmaskinen:

Varenummer	Beskrivelse	Gjennomsnittlig kapasitet ¹
For USA og Canada²		
X644A11A	Tonerkassett for returprogram	10.000 standardsider
X644H11A	Høykapasitets tonerkassett for returprogram	21.000 standardsider
X644H01A	Høykapasitets tonerkassett for bruk ved utskrift på etiketter for returprogram	21.000 standardsider
Andre tilgjengelige tonerkassetter		
X644A21A	Tonerkassett	10.000 standardsider
X644H21A	Høykapasitets tonerkassett	21.000 standardsider
For Europa, Midtøsten og Afrika³		
X644A11E	Tonerkassett for returprogram	10.000 standardsider
X644H11E	Høykapasitets tonerkassett for returprogram	21.000 standardsider

¹ Erklært kapasitet i henhold til ISO/IEC 19752.

² Utviklet for bruk bare i USA og Canada.

³ Utviklet for bruk bare i Europa, Midtøsten og Afrika.

⁴ Utviklet for bruk bare i den asiatiske stillehavsregionen.

⁵ Utviklet for bruk bare i Latin-Amerika.

Varenummer	Beskrivelse	Gjennomsnittlig kapasitet ¹
Andre tilgjengelige tonerkassetter		
X644A21E	Tonerkassett	10.000 standardsider
X644H21E	Høykapasitets tonerkassett	21.000 standardsider
For den asiatiske stillehavsregionen⁴		
X644A11P	Tonerkassett for returprogram	10.000 standardsider
X644H11P	Høykapasitets tonerkassett for returprogram	21.000 standardsider
X644H01P	Høykapasitets tonerkassett for bruk ved utskrift på etiketter for returprogram	21.000 standardsider
Andre tilgjengelige tonerkassetter		
X644A21P	Tonerkassett	10.000 standardsider
X644H21P	Høykapasitets tonerkassett	21.000 standardsider
For Latin-Amerika⁵		
X644A11L	Tonerkassett for returprogram	10.000 standardsider
X644H11L	Høykapasitets tonerkassett for returprogram	21.000 standardsider
X644H01L	Høykapasitets tonerkassett for bruk ved utskrift på etiketter for returprogram	21.000 standardsider
Andre tilgjengelige tonerkassetter		
X644A21L	Tonerkassett	10.000 standardsider
X644H21L	Høykapasitets tonerkassett	21.000 standardsider

¹ Erklært kapasitet i henhold til ISO/IEC 19752.

² Utviklet for bruk bare i USA og Canada.

³ Utviklet for bruk bare i Europa, Midtøsten og Afrika.

⁴ Utviklet for bruk bare i den asiatiske stillehavsregionen.

⁵ Utviklet for bruk bare i Latin-Amerika.

Du kan bruke emballasjen til den nye tonerkassetten til å sende den gamle tonerkassetten tilbake til Lexmark for resirkulering. Se [Resirkulere Lexmark-produkter](#) for å få mer informasjon.

Bestille vedlikeholdssett

80 **Periodisk vedlikehold anbefales** vises etter utskrift av 300.000 sider for å varsle deg om at det er på tide å skifte vedlikeholdskomponenter. Du bør bestille et vedlikeholdssett første gang meldingen 80 **Periodisk vedlikehold anbefales** vises på skjermen. Vedlikeholdssettet inneholder alt som er nødvendig for å bytte inntrekkingsvalsene, ladevalsen, overføringsvalsen og fikseringsenheten.

Merk: Bruk av visse typer utskriftsmateriale kan føre til at vedlikeholdssettet må byttes oftere. Selv om ladevalsen, overføringsvalsen og inntrekkingsvalsene er med i vedlikeholdssettet, bør de bestilles og byttes ut enkeltvis etter behov.

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

Vedlikeholdssett for	Varenummer
X642e	40X0102 (100 V) 40X0100 (110 V) 40X0101 (220 V)

Bytte av fikseringsenhet må utføres av en autorisert servicetekniker.

Bestille ladevalser

Du bør bestille nye ladevalser når det begynner å komme tonertåke eller bakgrunnsskygger på utskriftene. Bestill Lexmark-varenummer 40X0127.

Bestille en overføringsvalse

Bestill Lexmark-varenummer 40X0130.

Bestille inntrekkingsvalser

Bestill Lexmark-varenummer 40X0070. Bestill nye inntrekkingsvalser når papiret ikke trekkes ordentlig inn fra skuffen.

Når du bestiller inntrekkingsvalser, trenger du ett sett for hver innskuff bortsett fra flerbruksmateren.

Bestille en hentemekanisme for den automatiske dokumentmateren

Bestill Lexmark-varenummer 40X0453. Bestill en ny hentemekanisme når papiret ikke trekkes ordentlig inn fra den automatiske dokumentmateren, eller når du har skannet 120.000 sider.

Bestille en skillevalse for den automatiske dokumentmateren

Bestill Lexmark-varenummer 40X0454. Bestill en ny skillevalse hvis du får problemer med dobbel papirmating gjennom den automatiske dokumentmateren, eller når du har skannet 120.000 sider.

Bestille en fikseringsrenser for etikettutskrift

Du bør bruke en spesiell fikseringsrenser for etikettutskrifter, slik at driftspåliteligheten ikke reduseres. Hvis du vil bestille denne komponenten, kan du besøke Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.com** eller ta kontakt med en Lexmark-representant.

Vi anbefaler ikke at du bruker fikseringsrenseren når du skriver ut på begge sider av arket.

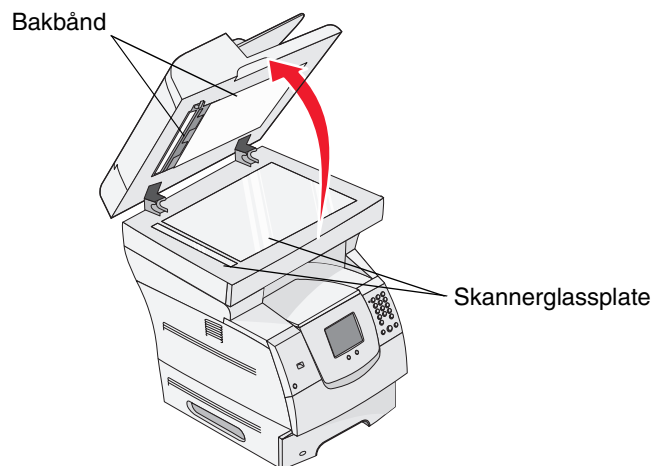
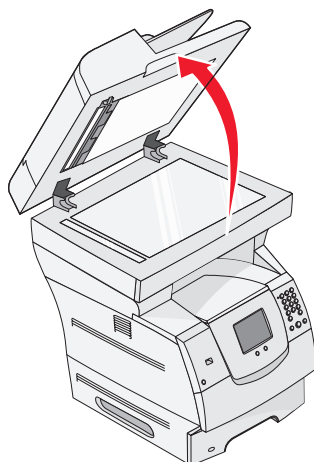
Resirkulere Lexmark-produkter

Slik returnerer du Lexmark-produktene til Lexmark for resirkulering:

- 1** Besøk vår hjemmeside:
www.lexmark.com/recycle
- 2** Følg instruksjonene på dataskjermen.

Rengjøre skannerglassplaten (planskanneren) og bakbåndet

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



- 4 Lukk dokumentdekselet.

Skannerregistrering

Skannerregistrering går ut på å definere skanneområdet etter papirplasseringen. Du trenger to ark i Letter- eller A4-format i *mørk* farge til denne prosessen.

- 1 Slå av multifunksjonsmaskinen.
- 2 Åpne dokumentdekselet.
- 3 Rengjør skannerglassplaten (planskanneren) og bakbåndet.
Se **Rengjøre skannerglassplaten (planskanneren) og bakbåndet** hvis du vil ha mer informasjon.
- 4 Hold inne tast 2 og 6 på det numeriske tastaturet.
- 5 Hold fortsatt tastene inne mens du slår på multifunksjonsmaskinen.

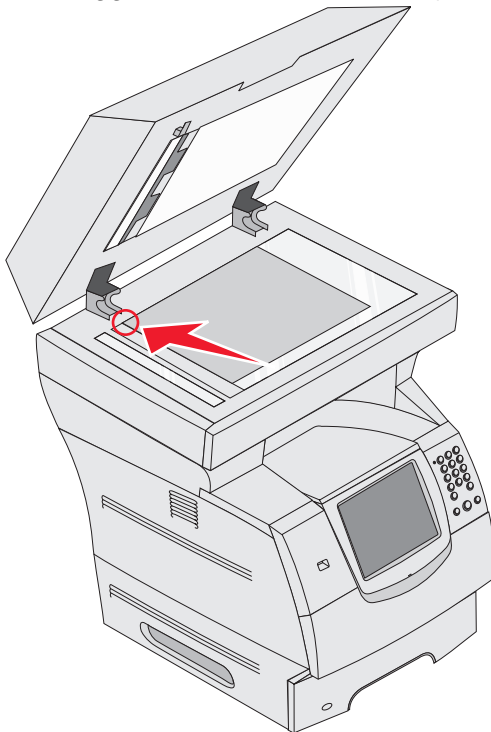
Hold tastene inne i omtrent 10 sekunder mens multifunksjonsmaskinen starter, og slipp knappene. Multifunksjonsmaskinen åpner Konfigurasjon-menyen.

- 6 Trykk på **pil ned** til **Automatisk skannerregistrering** vises.
- 7 Trykk på **Automatisk skannerregistrering**.

8 Legg i ark med mørk farge.

- a** Legg et blankt ark med en mørk farge (A4 eller Letter) på skannerglassplaten (planskanneren).

Plasser papiret slik at det ligger rett overfor det øvre hjørnet av plastførerene.



- b** Lukk dokumentdekselet.

- c** Legg et blankt ark med en mørk farge (A4 eller Letter) i den automatiske dokumentmateria, og juster førerne.

Kontroller at papirførerne ligger inntil papiret. *Ikke* bøy papiret.

9 Trykk på **Start**.

Registreringsprosessen skanner sidene på skannerglassplaten (planskanneren) og i den automatiske dokumentmateria og viser deretter en melding om registreringen var vellykket eller ikke.

Hvis det vises en feilmelding, må du registrere skanneren på nytt, justere papiret og bekrefte hvert trinn når det er utført. Hvis enda en feilmelding vises, må du kontakte en autorisert servicerepresentant.

10 Trykk på **Avslutt konfigureringsmeny**.

Skriveren starter på nytt og går tilbake til startsidene.

Flytte multifunksjonsmaskinen

Følg disse retningslinjene når du skal flytte multifunksjonsmaskinen i kontorlokalet eller klargjøre den for transport.



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

- Vær alltid minst tre personer når multifunksjonsmaskinen skal løftes.
- Slå alltid av multifunksjonsmaskinen med strømbryteren.
- Koble alle kabler fra multifunksjonsmaskinen før du flytter på den.
- Hvis du ikke pakker multifunksjonsmaskinen skikkelig før transport, kan det resultere i skader som ikke dekkes av multifunksjonsmaskinens garanti.
- Skade på multifunksjonsmaskinen som forårsakes av feilaktig flytteprosedyre, dekkes ikke av multifunksjonsmaskinens garanti.

Flytte multifunksjonsmaskinen i kontorlokalet

Multifunksjonsmaskinen kan trygt flyttes fra et sted til et annet i kontorlokalet så lenge følgende forholdsregler følges:

- Multifunksjonsmaskinen må hele tiden være i stående posisjon.
- Hvis multifunksjonsmaskinen flyttes på en vogn eller lignende, bør denne vognen ha en overflate som får plass til hele bunnplaten på kabinettet til multifunksjonsmaskinen.
- Kraftig risting og sammenstøt kan skade multifunksjonsmaskinen og må unngås.

Klargjøre multifunksjonsmaskinen for transport

Hvis du skal transportere multifunksjonsmaskinen med et kjøretøy eller gjennom et transportfirma, må multifunksjonsmaskinen pakkes inn i passende emballasje. Pakken med multifunksjonsmaskinen må festes godt til pallen. Du må ikke bruke en transportmetode som krever at multifunksjonsmaskinen transporteres uten pall. Multifunksjonsmaskinen må stå oppreist under hele transporten. Hvis du ikke har originalemballasjen, kan du bestille emballasjesettet fra din lokale servicerepresentant. Emballasjesettet inneholder detaljerte anvisninger for innpakking.

Justere lysstyrke på kontrollpanelet

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

Lysstyrke

Vri lysstyrkeknotten på venstre side av frontpanelet opp eller ned til du oppnår ønsket lysstyrkenivå.

Gjenopprette fabrikkinnstillingene

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

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

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

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått på.
- 2 Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk på **pil ned** til **Gjenopprett std.** vises.

- 6 Trykk på **pil venstre** eller **pil høyre** til **Gjenopprett nå** vises.

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

- innstillingen Kontrollpanelspråk på Oppsettmeny
- alle innstillinger på Parallell-menyen, Seriell-menyen, Nettverksmeny og USB-meny

- 7 Trykk på **Send**.

- 8 Trykk på **Startside**.

Justere tidsavbrudd for skjerm

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

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått på.
- 2 Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk på **pil ned** til **Tidsavbrudd skjerm** vises.
- 6 Trykk på **pil venstre** for å redusere tiden, eller trykk på **pil høyre** for å øke tiden.

Du kan velge fra 15 til 300 minutter.

Justere strømsparerer

Slik justerer du innstillingen for **Strømsparerer**:

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått på.
- 2 Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk på **pil ned** til **Strømsparerer** vises.
- 6 Trykk på **pil venstre** for å redusere tiden, eller trykk på **pil høyre** for å øke tiden.

Du kan velge fra 1 til 240 minutter.

Konfigurere multifunksjonsmaskinen

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

Angi passordbeskyttelse for menyene

Bruk et administratorpassord til å forhindre at uautoriserte brukere kan gjøre endringer i konfigurasjonen av multifunksjonsmaskinen fra kontrollpanelet eller EWS-serveren (Embedded Web Server).

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått på.
- 2 Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **pil ned**, og trykk deretter på **Sikkerhet**.
- 5 Trykk på **pil ned**, og trykk deretter på **Opprett/endre passord** → **Opprett/endre avansert passord**.
- 6 Angi og bekreft et passord som inneholder både alfabetiske og ikke-alfabetiske tegn. Passordet må bestå av minst 8 tegn.
- 7 Trykk på **Send**.
- 8 Trykk på **Innstillinger** → **Sikkerhet** → **Passordbeskytt** for å vise hvilke konfigurasjonsinnstillinger som beskyttes av **Avansert passord**.

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

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

Begrense tilgang til funksjoner

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

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet kan du skrive inn IP-adressen til multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Sikkerhet** under Andre innstillinger.
 - a Velg en godkjenningsmetode.
 - b Klikk på **Send**.

- 4 Klikk på koblingen til oppsettet for godkjenningsmetoden som ble valgt i trinn a.
 - a Fyll ut riktig informasjon for miljøet.
 - b Klikk på **Send**.
- 5 Klikk på **Tilgang til funksjon**.
 - a Angi godkjenningsnivået for hver funksjon. Velg **Av** for å forhindre at noen bruker funksjonen.
 - b Klikk på **Send**.

Forhindre tilgang til menyer fra kontrollpanelet

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

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått på.
- 2 Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **pil ned**.
- 5 Trykk på **Sikkerhet** → **Tilgang til funksjon** → **Menyer** → **Deaktivert**.
- 6 Trykk på **Send**.

Deaktivere menyelementet Driver til faks

- 1 Kontroller at multifunksjonsmaskinen er slått på.
- 2 Trykk på **Meny** på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på **Innstillinger** → **Faksinnstillinger** → **Oppsett av analog faks** → **Innstillinger for fakssendinger**.
- 4 Trykk på **pil ned**.
- 5 Trykk på **Driver til faks** → **Av**.
- 6 Trykk på **Send**.

Angi et passord før mottatte fakser skrives ut

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

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

Frigi holdte fakser for utskrift

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

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

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

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

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

Angi sikkerhetsnivå ved bruk av EWS (Embedded Web Server)

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

Angi Avansert passord

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

Hvis det avanserte passordet ikke ble opprettet ved hjelp av berøringsskjermen på kontrollpanelet ved å følge instruksjonene i Angi passordbeskyttelse for menyene på side 134, kan det også opprettes fra EWS. Slik oppretter du det:

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

Bruke sikker EWS

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

Slik kobler du til SSL-porten:

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

Støtte for SNMPv3 (Simple Network Management Protocol versjon 3)

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

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet kan du skrive inn IP-adressen til multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette 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:

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

Merk: Det valgte nivået fungerer som et minimumsnivå for beskyttelse.

Multifunksjonsmaskinen kommuniserer med SNMPv3-anmoderen, og et høyere beskyttelsesnivå kan godtas og brukes av begge.

5 Angi innstillingen for hvert underelement som kreves for nettverksmiljøet.

6 Klikk på **Send**.

Deaktivere SNMPv1 og SNMPv2

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

2 Klikk på **Konfigurasjon**.

3 Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.

4 Klikk på **SNMP**.

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

6 Klikk på **Send**.

Støtte for IPSec (Internet Protocol Security)

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

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

2 Klikk på **Konfigurasjon**.

3 Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.

4 Klikk på **IPSec**.

To godkjenningstyper støttes for IPSec:

- **Godkjenning via delt nøkkel** – alle ASCII-fraser som er delt mellom de deltakende vertene. Dette er den letteste måten å konfigurere på når bare noen få verter i nettverket bruker IPSec.

- **Godkjenning via sertifikat** – sørger for at alle verter eller delnett med verter kan godkjenne for IPSec. Hver vert må ha et felles/privat nøkkelpar. *Valider nodesertifikat* er aktivert som standard og krever at hver vert må ha et signert sertifikat. Utstederens sertifikat må være installert. Hver vert må ha sin identifikator i feltet for *alternativt navn på emne* i det signerte sertifikatet.

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

5 Angi innstillingen for hvert underelement som kreves for nettverksmiljøet.

6 Klikk på **Send**.

Deaktivere porter og protokoller

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

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

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

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

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

Merk: Hvis du deaktiverer porter, deaktiveres funksjonen på multifunksjonsmaskinen.

- 6 Klikk på **Send**.

Bruke 802.1x-godkjenning

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

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

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet kan du skrive inn IP-adressen til multifunksjonsmaskinen som skal konfigureres, i dette 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 på EWS etter å ha installert de nødvendige sertifikatene:

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

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

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

Oppsett for konfidensiell utskrift

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

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

Bruke funksjonen for begrenset serverliste

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

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

Slik konfigurerer du Begrenset serverliste fra EWS på multifunksjonsmaskinen:

- 1** Åpne webleseren.
- 2** I adressefeltet kan du skrive inn IP-adressen til multifunksjonsmaskinen som krever konfigurering, i dette formatet: *http://ip_adresse/*.
- 3** Klikk på **Konfigurasjon**.
- 4** Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.
- 5** Klikk på **TCP/IP**.
- 6** Oppgi listen over adresser i feltet **Begrenset serverliste** for tillatelser til nettverkskommunikasjon atskilt med komma i formatet: *111.222.333.444*. Hvis du vil oppgi et helt delnett, må du oppgi delnettmaskebiter i formatet: *111.222.333.0/24*.
- 7** Klikk på **Send**.

12

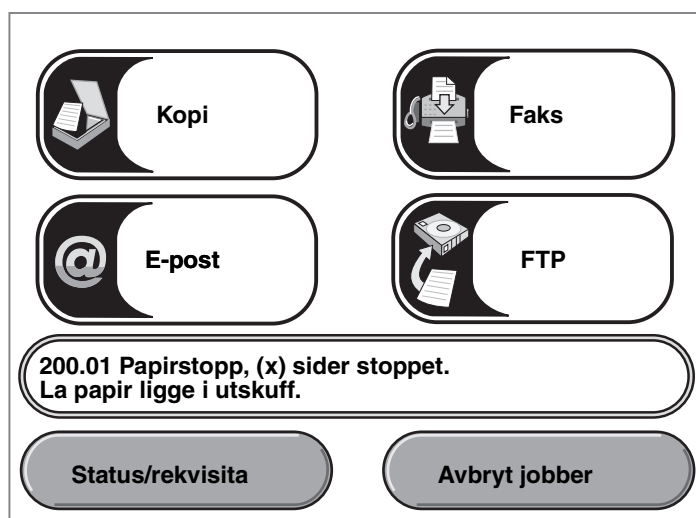
Fjerne fastkjørt papir

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

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

Identifisere papirstopp

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

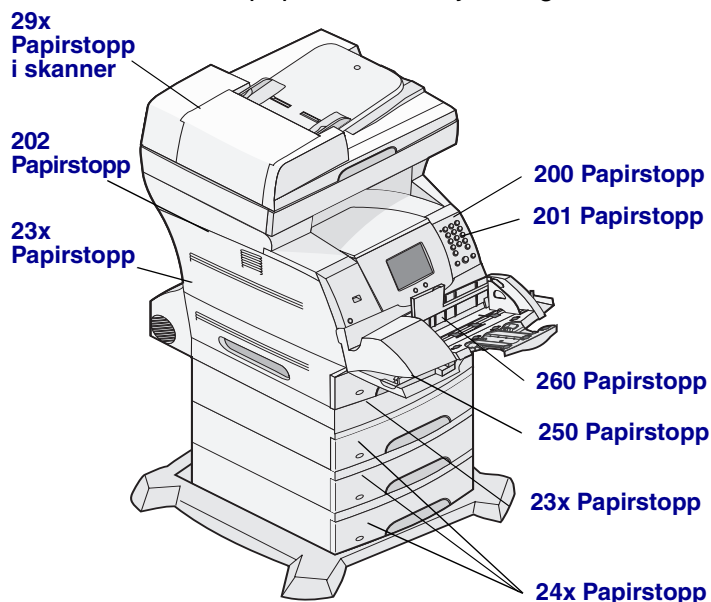


Se diagrammet på side 144 for å få en oversikt over papirbanene og områdene der papiret kan kjøre seg fast. Banen varierer avhengig av multifunksjonsmaskinens papirkilder.

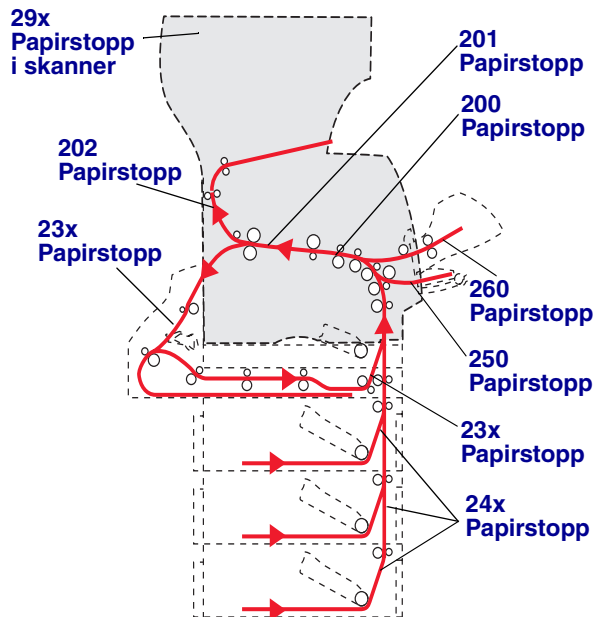
Deksler og skuffer

Illustrasjonen nedenfor viser utskriftsmaterialets bane gjennom multifunksjonsmaskinen. Banen varierer avhengig av hvilken papirkilde (skuffer, flerbruksmater eller konvoluttmater) du bruker.

Tallene i følgende illustrasjon angir tallene som kan vises på kontrollpanelet, og som henviser til et større område der papiret kan ha kjørt seg fast.



Deksler og skuffer



Baner og områder



FORSIKTIG: Gulvmonterte konfigurasjoner krever ekstra møbelenheter som støtter og stabiliserer skriveren. Du må enten bruke et skriverstativ eller en skriversokkel hvis du bruker 2000 arks materen. Du må også bruke skriverstativ eller skriversokkel til enkelte andre konfigurasjoner. Du kan finne mer informasjon på Lexmarks internasjonale hjemmeside på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

Forstå papirstoppmeldinger

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

Melding	Dette gjør du*
200 og 201 Papirstopp, ta ut tonerkassett	Åpne bunnen og deretter frontdekselet, ta ut tonerkassetten og fjern papiret som har satt seg fast.
202 Papirstopp, åpne bakdeksel	Åpne bakdekselet på multifunksjonsmaskinen, og fjern papiret som har satt seg fast.
23x Papirstopp, sjekk dupleks	Fjern dupleksskuffen fra dupleksenheten, løft opp dupleksdeflektoren, og fjern papiret som har satt seg fast. Åpne bakre dupleksdeksel, og fjern papiret som har satt seg fast.
24x Papirstopp, sjekk skuff <x>	Åpne hver skuff, og fjern eventuelt utskriftsmateriale som har satt seg fast.
250 Papirstopp, sjekk FB-mater	Fjern alt utskriftsmateriale fra flerbruksmateren, bøy og stable utskriftsmaterialet, sett deretter inn flerbruksmateren igjen og juster føreren.
260 Papirstopp, sjekk konv.mater	Løft opp konvoluttvekten, fjern alle konvoluttene, bøy og stable konvoluttene, sett konvoluttmateren på plass igjen og juster papirføreren.
290, 291, 292 og 294 Papirstopp i skanner	Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren. Åpne dekslet til den automatiske dokumentmateren, og fjern fastkjørte sider. Åpne dokumentdekselet, og fjern fastkjørte sider. Åpne tilgangsdekselet til skanneenheten, og fjern fastkjørte sider.

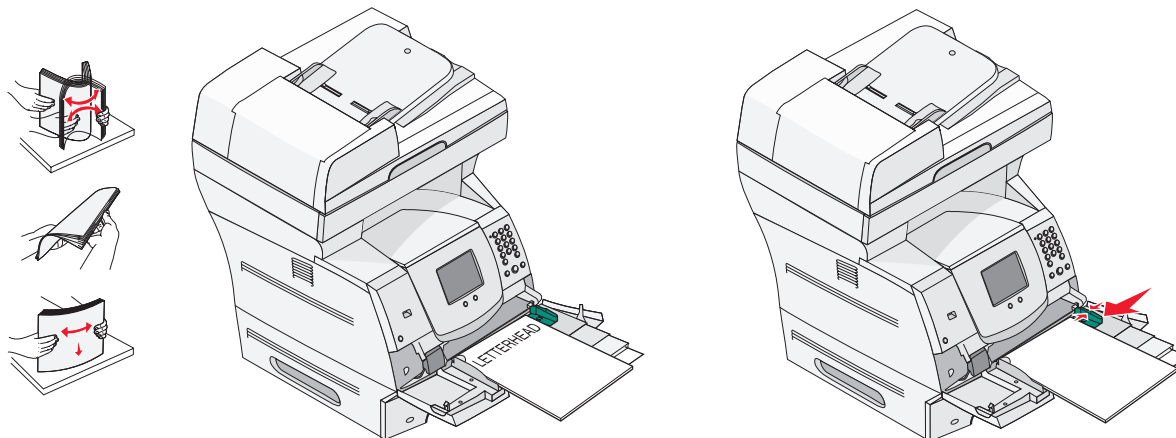
Fjerne fastkjørt papir

Papirstopp kan oppstå i tre områder: foran i, inne i og bak i multifunksjonsmaskinen. Papirstopp foran i multifunksjonsmaskinen kan oppstå der papiret mates inn, eller i dupleksskuffen. Papirstopp inne i multifunksjonsmaskinen kan oppstå på to steder, og tonerkassetten må tas ut. Det kan også oppstå papirstopp bak i multifunksjonsmaskinen eller dupleksenheten.

Merk: Det kan se ut som de følgende instruksjonene for å fjerne papirstopp ikke er i numerisk rekkefølge. Men de er gruppert slik for å hjelpe deg i å fjerne fastkjørt papir fra papirbanen så raskt som mulig. Hvis du vil vite mer om en bestemt type papirstopp, kan du se **Forstå papirstoppmeldinger**.

250 Papirstopp, sjekk FB-mater

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



260 Papirstopp, sjekk konv.mater

Konvoluttmateren mater konvolutter fra bunnen av bunken, og derfor er det den nederste konvolutten som har satt seg fast.

- 1 Løft opp konvoluttvekten.
- 2 Fjern alle konvoluttene.

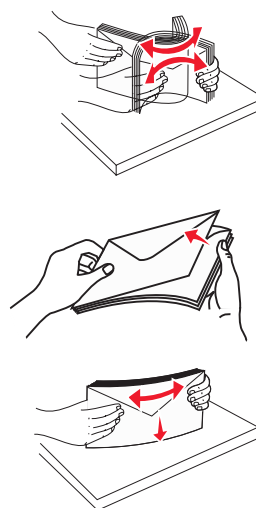
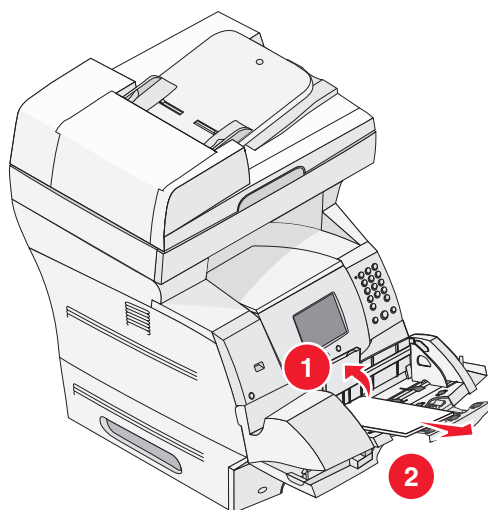
Hvis konvolutten har satt seg fast inne i multifunksjonsmaskinen og ikke kan trekkes ut, tar du ut konvoluttmateren.

- a Løft konvoluttmateren ut av multifunksjonsmaskinen, og sett den til side.
- b Fjern konvolutten fra multifunksjonsmaskinen.

Merk: Hvis du ikke får fjernet konvolutten, må du ta ut tonerkassetten. Se **200 og 201 Papirstopp, ta ut tonerkassett** for å få mer informasjon.

- c Sett konvoluttmateren tilbake på plass. Sørg for at den *klikker* på plass.

3 Bøy og stable konvoluttene.

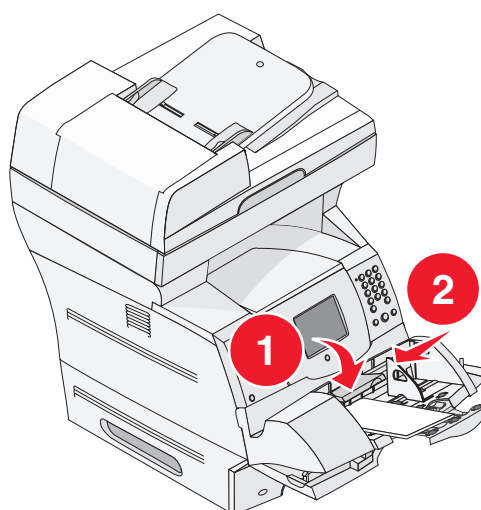
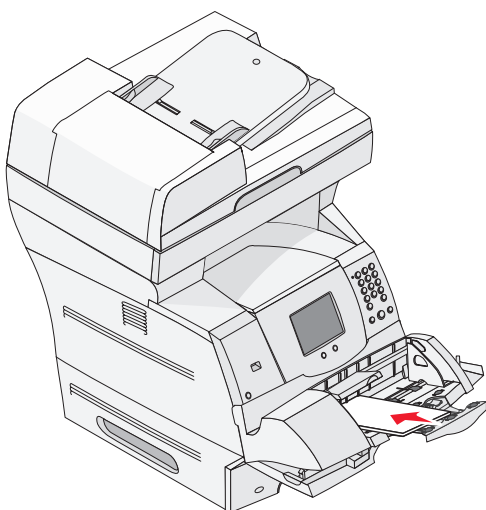


4 Sett konvoluttmateren på plass.

5 Juster føreren.

6 Senk konvoluttvekten på plass.

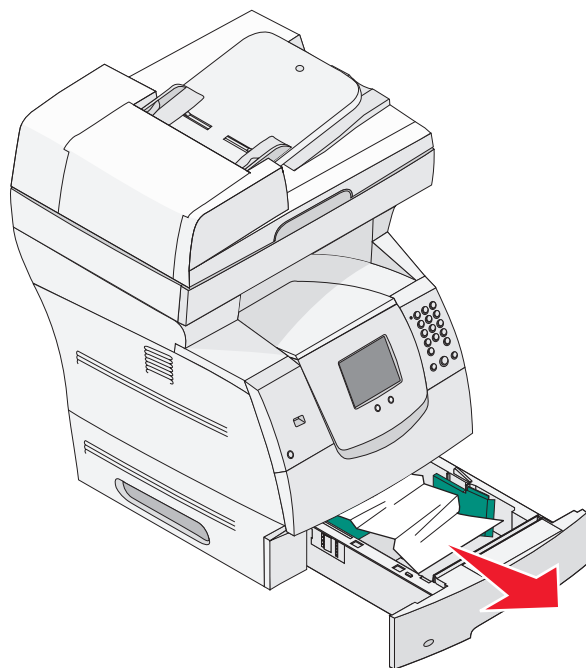
7 Trykk på **Fortsett**.



23x og 24x – Papirstopp

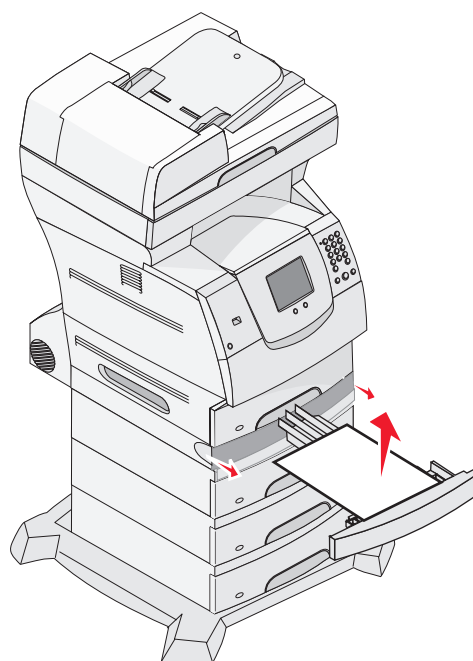
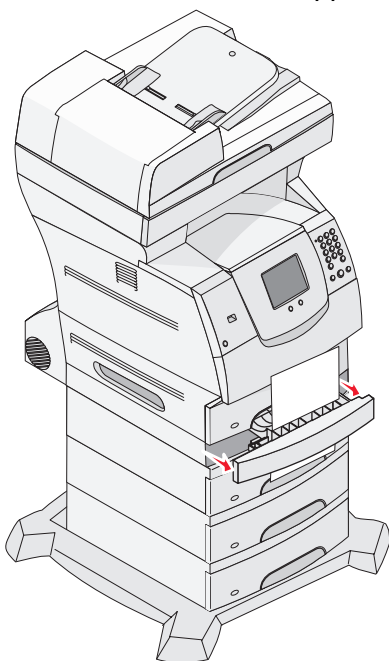
Papirstopp i disse områdene kan oppstå på den skrå overflaten på en av skuffene eller på tvers av flere skuffer. Slik fjerner du fastkjørt papir i disse områdene:

- 1 Åpne multifunksjonsmaskinens papirskuff, og fjern eventuelt fastkjørt utskriftsmateriale.



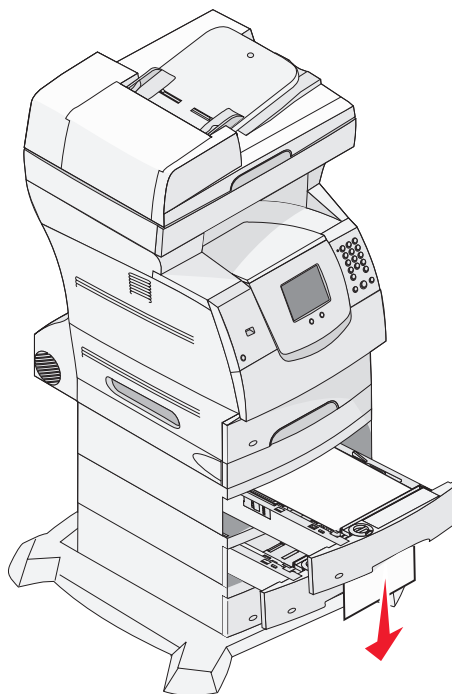
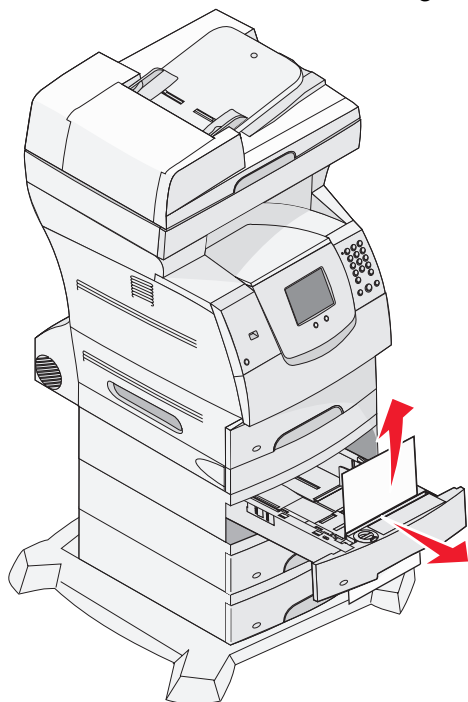
- 2 Åpne dupleksskuffen.

Trekk utskriftsmaterialet opp for å fjerne det.



- 3** Åpne eventuelle tilleggsskuffer fra toppen og nedover, og fjern eventuelt fastkjørt utskriftsmateriale.

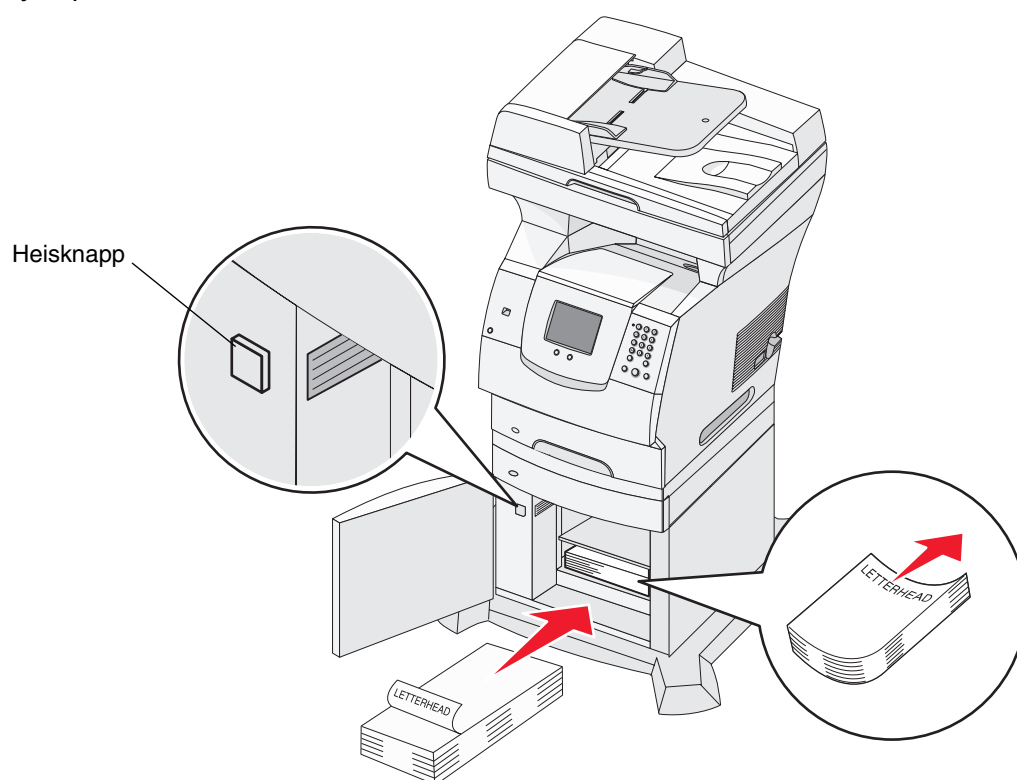
Trekk utskriftsmaterialet opp eller ned. Hvis det ikke kan dras enkelt ut i den ene retningen, kan du forsøke den andre retningen.



FORSIKTIG: Gulvmonterte konfigurasjoner krever ekstra møbelenheter som støtter og stabiliserer skriveren. Du må enten bruke et skriverstativ eller en skriersokkel hvis du bruker 2000 arks materen. Du må også bruke skriverstativ eller skriersokkel til enkelte andre konfigurasjoner. Du kan finne mer informasjon på Lexmarks internasjonale hjemmeside på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

- 4** Hvis du har en tilleggsskuff for 2000 ark, må du åpne frontdekselet, trykke på heisknappen for å senke skuffen, fjerne papiret som har satt seg fast, og kontrollere at utskriftsmaterialet er i god stand, og at bunken har rette kanter.

5 Trykk på **Fortsett.**



FORSIKTIG: Gulvmonterte konfigurasjoner krever ekstra møbelenheter som støtter og stabiliserer skriveren. Du må enten bruke et skriverstativ eller en skriversokkel hvis du bruker 2000 arks materen. Du må også bruke skriverstativ eller skriversokkel til enkelte andre konfigurasjoner. Du kan finne mer informasjon på Lexmarks internasjonale hjemmeside på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

200 og 201 Papirstopp, ta ut tonerkassett

- 1 Trykk på utløseren, og senk flerbruksmateren.
- 2 Skyv utløserhendelen, og åpne frontdekselet øverst på skriveren.



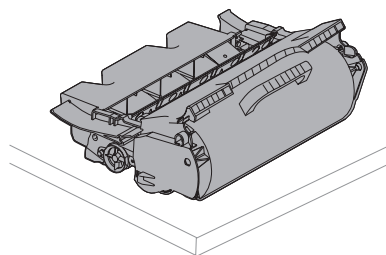
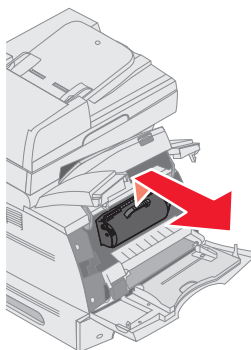
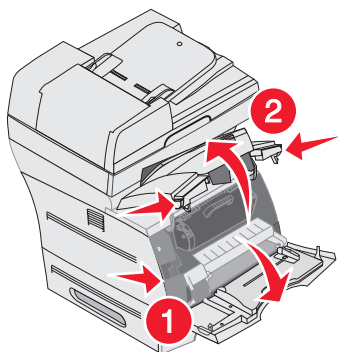
FORSIKTIG: Multifunksjonsmaskinen kan være varm på innsiden.
La multifunksjonsmaskinen avkjøle seg før du berører komponenter inne i den.

- 3 Løft og trekk tonerkassetten ut av multifunksjonsmaskinen.

Advarsel: Du må aldri berøre fotoledertrommelen på undersiden av tonerkassetten.
Bruk alltid kassetthåndtaket når du holder kassetten.

- 4 Sett tonerkassetten til side.

Merk: Ikke la tonerkassetten bli utsatt for lys i lengre perioder.



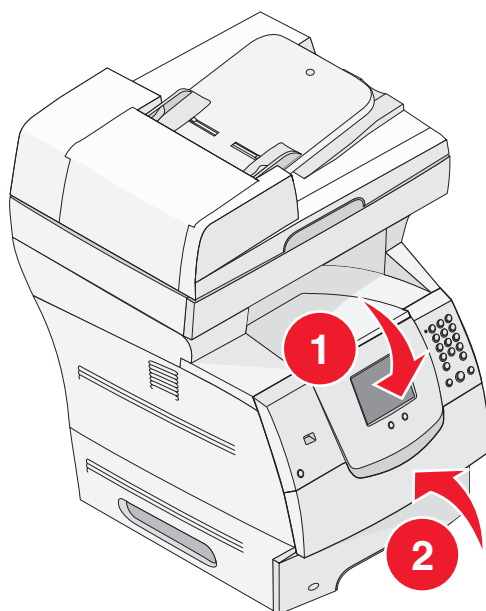
Merk: Utskriftsmaterialet kan være dekket med løs toner som kan sette flekker på klær og hud.

- 5** Trekk utskriftsmaterialet opp og mot deg.



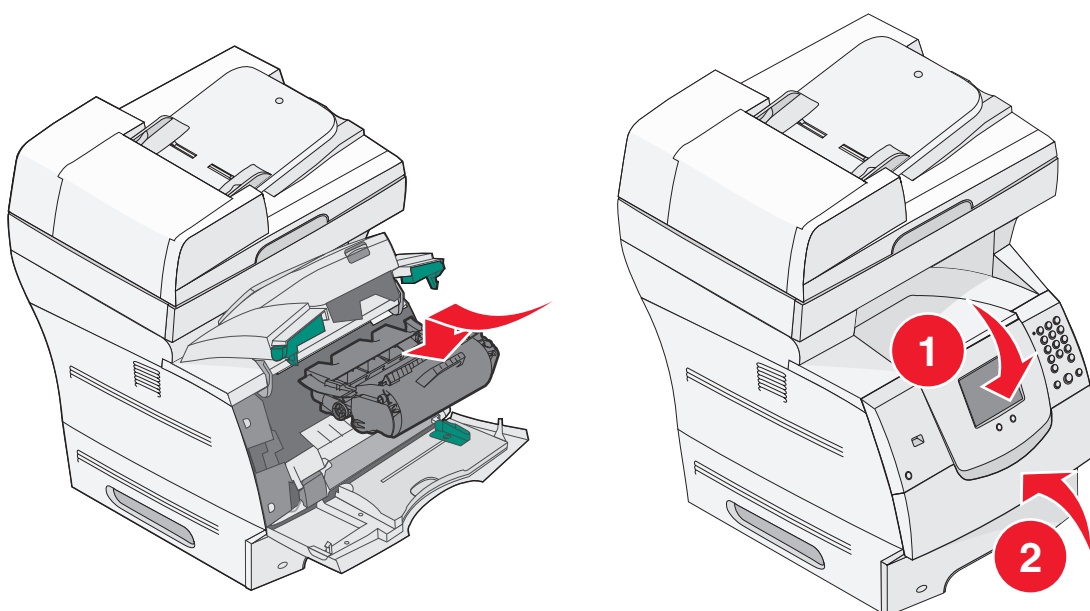
FORSIKTIG: Du må ikke bruke spisse gjenstander for å fjerne papiret. Dette kan forårsake personskade eller skade på multifunksjonsmaskinen.

Advarsel: Hvis utskriftsmaterialet ikke beveger seg med en gang du trekker i det, må du slutte. Da må du få tak i utskriftsmaterialet gjennom multifunksjonsmaskinens bakdeksel.



- 6** Juster og sett tonerkassetten på plass igjen.
- 7** Lukk frontdekselet øverst på skriveren.
- 8** Lukk flerbruksmateren.

9 Trykk på **Fortsett**.

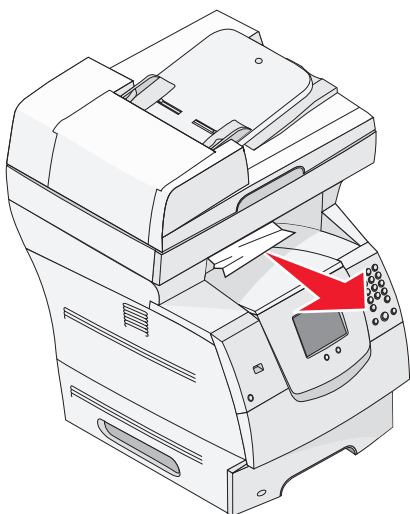


202 Papirstopp, åpne bakdeksel

- 1** Hvis papiret kommer ut av multifunksjonsmaskinen, må du trekke papiret rett ut og trykke på **Fortsett**. Hvis ikke fortsetter du med trinn 2.
- 2** Åpne bakdekselet på multifunksjonsmaskinen.

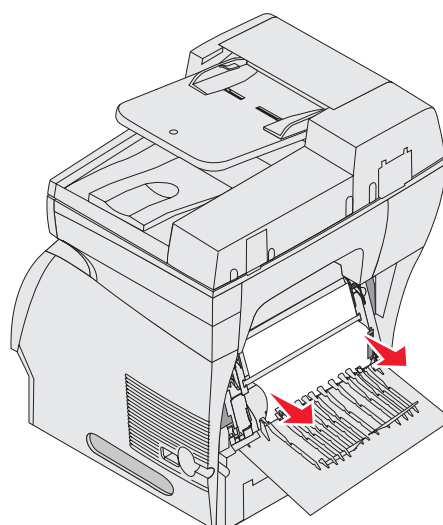
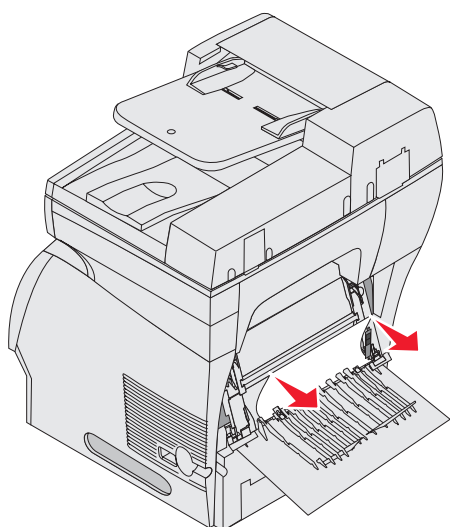


FORSIKTIG: Multifunksjonsmaskinen kan være varm på innsiden. La multifunksjonsmaskinen avkjøle seg før du berører komponenter inne i den.



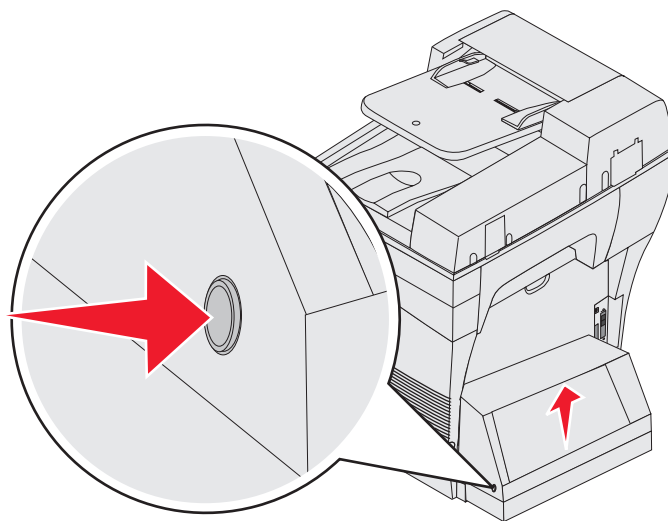
FORSIKTIG: Du må ikke bruke spisse gjenstander for å fjerne papiret. Dette kan forårsake personskade eller skade på multifunksjonsmaskinen.

- 3** Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.
- 4** Lukk bakdekselet.
- 5** Trykk på **Fortsett**.



23x Papirstopp, åpne bakre dupleksdeksel

- 1 Åpne bakdekselet på dupleksenheten.

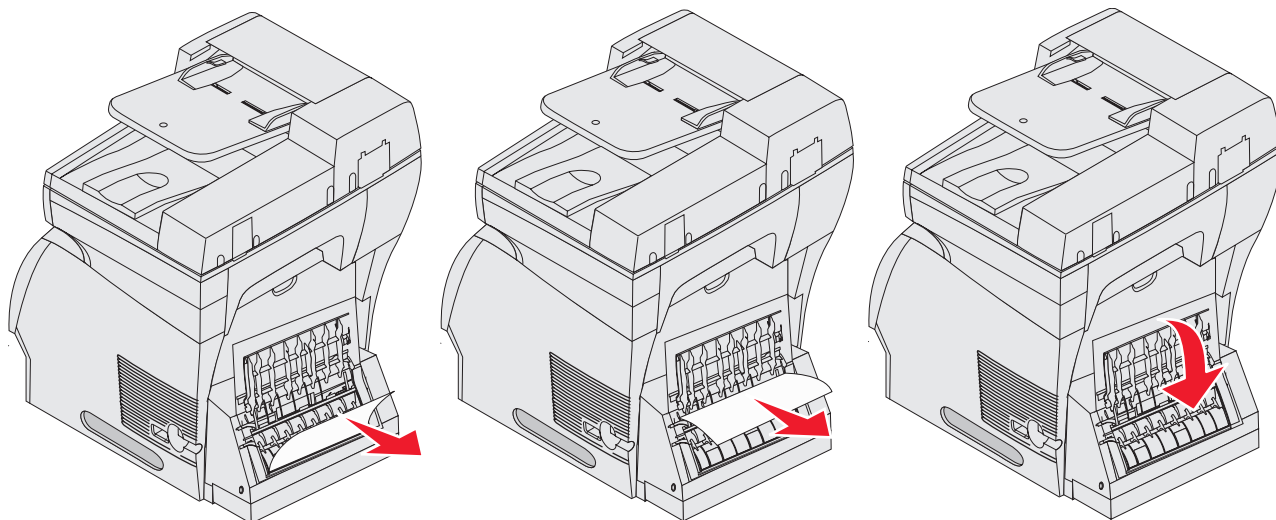


- 2 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.

Avhengig av hvor utskriftsmaterialet har satt seg fast, trekker du det enten opp eller ned.

- 3 Lukk bakdekselet på dupleksenheten. Sørg for at det *klikker* på plass.

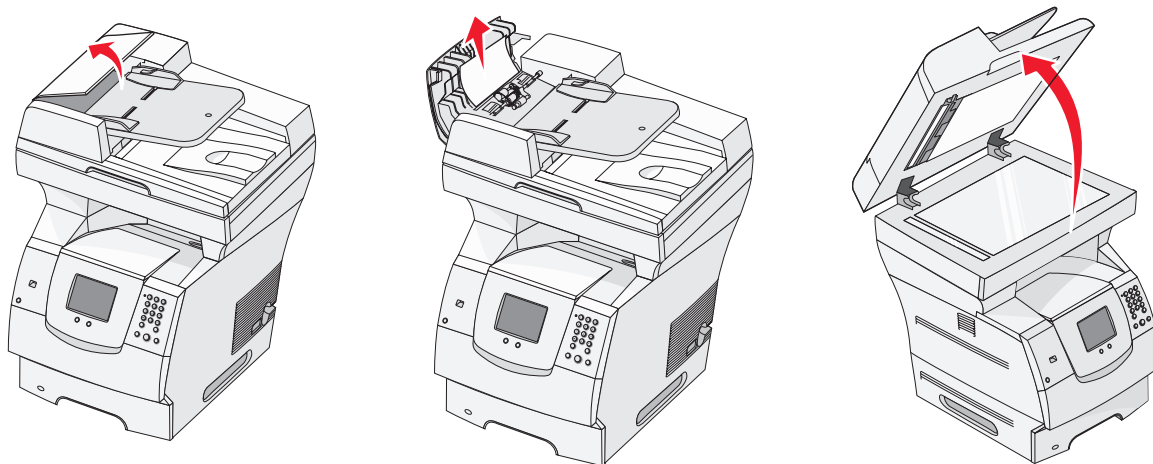
- 4 Trykk på **Fortsett**.



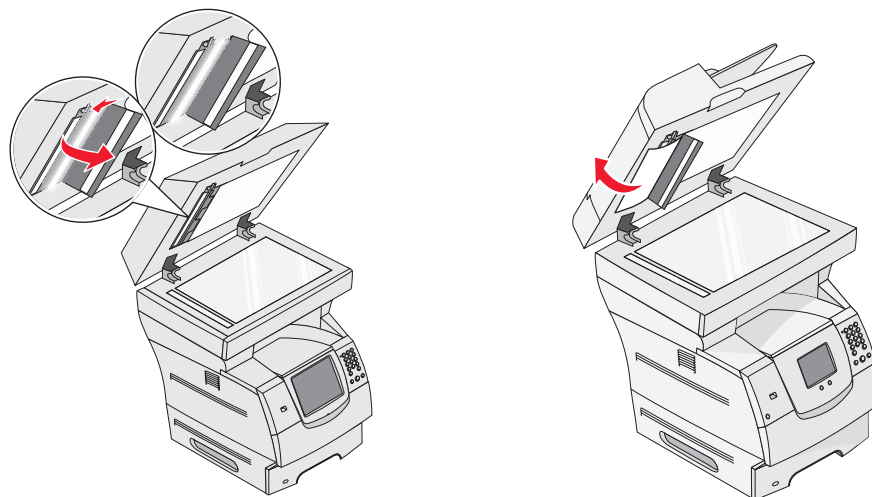
Fjerne fastkjørt papir i den automatiske dokumentmateren

290, 291, 292 og 294 Papirstopp i skanner

- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokukmentmateren.
- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern fastkjørte sider.
- 3 Åpne dokumentdekselet, og fjern fastkjørte sider.



- 4 Åpne tilgangsdekselet til skanneenheten, og fjern fastkjørte sider.



- 5 Lukk tilgangsdekselet til skanneenheten.
- 6 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

Forstå meldingene på multifunksjonsmaskinen

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

Hvis du får følgende melding, kan du se [Bestille en tonerkassett](#).

Melding	Handling		
42.xy Feil region for tonerkassett	Sett inn riktig tonerkassett for multifunksjonsmaskinregionen.		
Merk: x = multifunksjonsmaskinregion, y = tonerkassettregion	Regionskodene er:		
	Multifunksjons- maskinregion	Tonerkassettregion	Sted
	REGCDW	0	Hele verden
	REGCDA	1	USA og Canada
	REGCDE	2	EMEA
	REGCDR	3	Den asiatiske stillehavsregionen
	REGCDL	4	Latin-Amerika

Elektronisk brukerstøtte

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

Sjekke en multifunksjonsmaskin som ikke reagerer

Hvis multifunksjonsmaskinen har sluttet å svare, må du kontrollere at

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

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

Skrive ut flerspråklige PDF-filer

Symptom	Årsak	Løsning
Enkelte dokumenter skrives ikke ut.	Dokumentene inneholder utilgjengelige skifter.	1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Reader. 2 Klikk på skriverikonet. Dialogboksen Skriv ut vises. 3 Merk av i boksen Skriv ut som bilde . 4 Klikk på OK .

Løse problemer med skriveren

Symptom	Årsak	Løsning
Skjermen på kontrollpanelet er tom.	Multifunksjonsmaskinens selvtest mislyktes.	Slå av multifunksjonsmaskinen, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. Hvis meldingen Klar ikke vises, må du slå av multifunksjonsmaskinen og ringe etter service.
Meldingen Uegnet USB-enhet vises når du bruker en USB-enhet.	USB-enheten du bruker, støttes kanskje ikke, eller det er en feil på den. Du kan bare bruke bestemte USB-flash-minneenheter.	Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-minneenheter, kan du se Skrive ut fra en USB-flash-minneenhet .

Symptom	Årsak	Løsning
Jobbene skrives ikke ut.	Multifunksjonsmaskinen er ikke klar til å motta data.	Kontroller at meldingen Klar eller Strømsparer vises på kontrollpanelet før jobben sendes til utskrift.
	Utskuffen er full.	Fjern papiret fra utskuffen.
	Den angitte innskuffen er tom.	Legg papir i skuffen.
	Du bruker feil multifunksjonsmaskindriver eller skriver ut til en fil.	- Kontroller at du bruker riktig driver for multifunksjonsmaskinen. - Hvis du bruker en USB-port, må du bruke Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 og en multifunksjonsmaskindriver som er kompatibel med Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003.
	MarkNet™ N8000 Series intern printserver er ikke konfigurert riktig eller tilkoblet ordentlig.	Kontroller at multifunksjonsmaskinen er riktig konfigurert for nettverksutskrift. Se driver-CDen eller Lexmarks hjemmeside hvis du ønsker mer informasjon om dette.
	Du bruker feil grensesnittkabel, eller kablen er ikke skikkelig tilkoblet.	Kontroller at du bruker en anbefalt grensesnittkabel. Kontroller at tilkoblingen er sikker.
Holdte jobber skrives ikke ut.	Det har oppstått en formateringsfeil.	- Skriv ut jobben. (Det kan hende at bare en del av jobben skrives ut.) - Slett jobben. - Frigjør mer minne i multifunksjonsmaskinen ved å bla gjennom listen over holdte jobber og slette andre jobber du har sendt til multifunksjonsmaskinen.
	Multifunksjonsmaskinen har ikke nok minne.	
	Multifunksjonsmaskinen har mottatt ugyldige data.	
Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben.	Jobben er for kompleks.	Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.
	Innstillingen Sidebeskyttelse er På.	Sett Sidebeskyttelse til Av under Innstillinger → Generelle innstillinger → Utskriftsgjenoppretting. Hvis du vil vite mer om dette, kan du se <i>Menyer og meldinger</i> .
Jobber skrives ut fra feil papirkilde eller på feil utskriftsmateriale.	Innstillingene på kontrollpanelet samsvarer ikke med utskriftsmaterialet som ligger i skuffen.	Kontroller at papirstørrelsen og papirtypen som er angitt i multifunksjonsmaskinens driver, samsvarer med papirstørrelsen og papirtypen i skuffen.

Symptom	Årsak	Løsning
Uriktige tegn skrives ut.	Du bruker en parallellkabel som ikke er kompatibel.	Hvis du bruker et parallellgrensesnitt, må du kontrollere at du bruker en IEEE 1284-kompatibel parallellkabel. Vi anbefaler Lexmark-varenummer 1329605 (3,05 m) eller 1427498 (6,10 m) for standard parallellport.
	Multifunksjonsmaskinen er i modusen Heksadesimale verdier.	Hvis Klar heks. vises på skjermen, må du avslutte modus for heksadesimale verdier før du kan skrive ut. Slå av multifunksjonsmaskinen, vent i ti sekunder, og slå den på igjen for å avslutte heksadesimal modus.
Sammenkobling av skuffer fungerer ikke.	Sammenkobling av skuffer er ikke riktig konfigurert.	- Kontroller at både størrelsen og typen for utskriftsmaterialet er det samme i begge skuffene. - Kontroller at papirførerne i skuffene er stilt inn for riktig type utskriftsmateriale. - Kontroller at menyverdiene for både størrelse og type er riktig angitt på Papirmeny. - Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Koble sammen skuffer eller <i>Menyer og meldinger</i>.
Store jobber blir ikke sortert.	Innstillingen Sorter er ikke slått På.	Sett Sortering til På på Ferdiggjørermeny eller via driveren til multifunksjonsmaskinen. Merk: Hvis du setter Sortering til Av i driveren, overstyrer det innstillingen på Ferdiggjørermeny . Se <i>Menyer og meldinger</i> for å få mer informasjon.
	Jobben er for kompleks.	Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.
	Multifunksjonsmaskinen har ikke nok minne.	Legg til minne i multifunksjonsmaskinen.
Utskriften har uventede sideskift.	Jobben er tidsavbrutt.	Angi en høyere verdi for Tidsavbrudd utskrift på Oppsettmeny . Se <i>Menyer og meldinger</i> for å få mer informasjon.

Løse problemer med kopieringskvaliteten

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

Symptom	Løsning
Uønskede mønstre (moiré) vises når et dokument kopieres i Fotografi-modus.	Endre innholdsmodus til Bilde som er skrevet ut under Kopi → Alternativer → Innhold.
Sort tekst er for lys eller usynlig.	• Endre innholdsmodus til Tekst under Kopi → Alternativer → Innhold. • Juster innstillingen for Mørkhet på Kopi-menyen. Trykk på pil høyre for å øke mørkheten.

Løse problemer med skannekvaliteten

Løsningene nedenfor hjelper deg med å løse skanneproblemer. Se **Skannetips** hvis du vil ha mer informasjon.

Symptom	Løsning
Filstørrelsen er for stor når jeg skanner et dokument til nettverket.	• Trykk på Alternativer, og reduser utskriftsoppløsningen under Oppløsning. • Trykk på Alternativer, og endre Farge til sort/hvitt under Innhold. • Trykk på Alternativer, og endre innstillingen til Tekst under Innhold.
Teksttegn er uklare når jeg skanner et dokument til nettverket.	• Trykk på Alternativer, og øk utskriftsoppløsningen under Oppløsning. • Trykk på Alternativer, og endre innstillingen til Tekst under Innhold.
Sort tekst er for lys eller usynlig.	• Endre innstillingen for Mørkhet. Trykk på pil høyre for å øke mørkheten. • Endre innholdsmodus til Tekst.

Løse faksproblemer

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

Symptom	Løsning
Det tar lang tid å overføre fakسدokumentet.	Trykk på Alternativer , endre innstillingen til Tekst under Innhold, og angi deretter oppløsningen til Standard.

Symptom	Løsning
Bildene på faksen jeg sendte, er uklare.	Trykk på Alternativer , og endre innstillingen til Tekst/foto eller Foto under Innhold. Øk utskriftsoppløsningen. Merk: Dette forlenger tiden det tar å skanne dokumentet og øker kvaliteten på faksutskriften.
ID for anroper fungerer ikke ordentlig.	Prøv å velge et annet format på menyen Generelle faksinnstillinger. Trykk på alternativet for ID-for anroper . Trykk på FSK eller DTMF .

Løse problemer med tilleggsutstyr

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

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

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

Tilleggsutstyr	Handling
Skuffer	• Kontroller at forbindelsen mellom skuffene (250 eller 500 arks skuff eller 2000 arks mater) og forbindelsen mellom en skuff og en dupleksenhet eller multifunksjonsmaskinen er riktig. • Kontroller at utskriftsmaterialet er lagt i på riktig måte. Se Legge utskriftsmateriale i standard- og tilleggsskuffer hvis du vil ha mer informasjon.
Dupleksenhet	• Kontroller at forbindelsen mellom dupleksenheten og multifunksjonsmaskinen er riktig. Hvis dupleksenheten er oppført på menyinnstillingssiden, men utskriftsmaterialet setter seg fast på vei inn i eller ut av dupleksenheten, kan det hende at multifunksjonsmaskinen og dupleksenheten ikke er riktig justert i forhold til hverandre. • Kontroller at frontdekselet på dupleksenheten sitter godt fast.
Konvoluttmater	• Kontroller at forbindelsen mellom konvoluttmateren og multifunksjonsmaskinen er riktig. • Kontroller at innstillingen for papirstørrelse er riktig både på papirmenyen og i programmet du skriver ut fra. • Kontroller at konvoluttene er lagt riktig inn. Se Legge utskriftsmateriale i konvoluttmateren for å få mer informasjon.

Tilleggsutstyr	Handling
Flash-minne	Kontroller at flash-minnet er skikkelig koblet til multifunksjonsmaskinens hovedkort.
Intern printserver	• Kontroller at den interne printserveren (også kalt internt nettverkskort eller INA) er godt festet til multifunksjonsmaskinens hovedkort. • Kontroller at du bruker riktig kabel, at den er godt festet, og at nettverksprogramvaren er riktig konfigurert. Du finner mer informasjon på driver-CDen som fulgte med multifunksjonsmaskinen.
Høykapasitets-mater (2000 arks mater)	Se Løse problemer med 2000 arks materen.
Minne i multifunksjons-maskinen	Kontroller at minnet i multifunksjonsmaskinen er godt festet til multifunksjonsmaskinens hovedkort.

Løse problemer med 2000 arks materen

Problem	Løsning
Heisskuffen heves ikke når påfyllingsdekselet lukkes, eller heisskuffen senkes ikke når dekselet åpnes og du trykker på heisknappen.	Kontroller at • multifunksjonsmaskinen er koblet til 2000 arks materen på riktig måte • multifunksjonsmaskinen er slått på • strømledningen er satt skikkelig inn på baksiden av 2000 arks materen • strømledningen er koblet til en stikkontakt • det er strøm i stikkontakten
Heisskuffen senkes når du ikke forventer det.	Kontroller om multifunksjonsmaskinen er tom for utskriftsmateriale, eller om noe utskriftsmateriale har kjørt seg fast.
Mer enn ett ark med utskriftsmateriale trekkes inn, eller det trekkes inn på feil måte.	Fjern alt utskriftsmateriale fra papirbanen, og kontroller at utskriftsmaterialet er riktig plassert i skuffen. Husk å fjerne det øverste og nederste arket i hver pakke med papir du legger inn.
Utskriftsmaterialet kjører seg fast.	
Inntrekkingsvalsene av gummi roterer ikke for å trekke inn utskriftsmaterialet.	Kontroller at • strømledningen er satt skikkelig inn på baksiden av 2000 arks materen • strømledningen er koblet til en stikkontakt • det er strøm i stikkontakten
Det er ofte inntrekkingsfeil eller papirstopp i skuffen.	Forsøk dette: • Bøy utskriftsmaterialet. • Snu utskriftsmaterialet opp ned. Kontroller at • skuffen er riktig installert • utskriftsmaterialet er lagt i på riktig måte • utskriftsmaterialet ikke er skadet • utskriftsmaterialet oppfyller spesifikasjonene for skriveren • førerne er riktig plassert for den valgte størrelsen på utskriftsmaterialet
Servicemeldinger	En servicemelding angir en feil på multifunksjonsmaskinen som kanskje krever service. Slå av multifunksjonsmaskinen, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. Hvis feilen oppstår igjen, bør du skrive ned feilnummeret, problemet og en detaljert beskrivelse. Ring etter service.

Løse problemer med papirmating

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

Symptom	Årsak	Løsning
Problemer med inntrekking av originaldokumenter i den automatiske dokumentmateren.	Førerne er ikke riktig justert.	Skyv førerne mot utskriftsmaterialet slik at de så vidt berører kanten av utskriftsmaterialet.
	Inntrekkingsvalsen kan være slitt.	Skift inntrekkingsvalsen. Se Bestille en hentemekanisme for den automatiske dokumentmateren for å få mer informasjon.
Flere sider leveres i den automatiske dokumentmateren.	Inntrekkingsvalsen kan være slitt.	Skift inntrekkingsvalsen. Se Bestille en skillevalse for den automatiske dokumentmateren for å få mer informasjon.

Feilsøking for utskriftskvalitet

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

Skrive ut veiledningen for utskriftsfeil

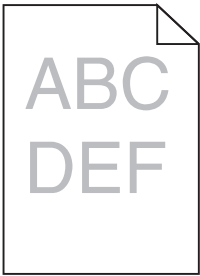
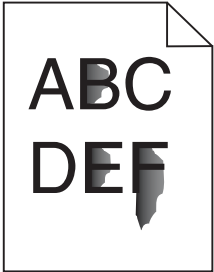
- 1 Trykk på hjelpikonet (?).
- 2 Trykk på **Utskriftsfeil**.

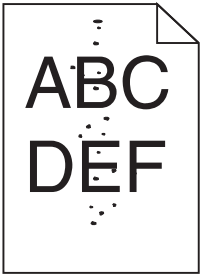
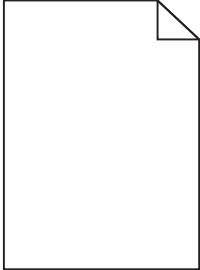
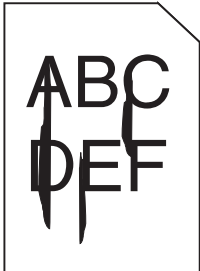
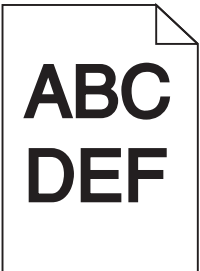
Skrive ut testsidene for utskriftskvalitet

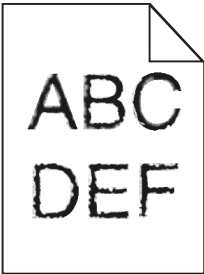
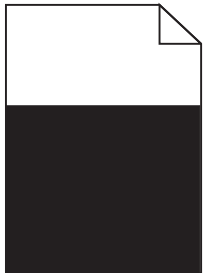
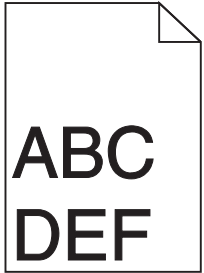
- 1 Slå av multifunksjonsmaskinen.
- 2 Hold inne tast 2 og 6 på det numeriske tastaturet.
- 3 Hold fortsatt tastene inne mens du slår på multifunksjonsmaskinen.
Hold tastene inne i omtrent 10 sekunder mens multifunksjonsmaskinen starter, og slipp tastene. Multifunksjonsmaskinen åpner Konfigurasjon-menyen.
- 4 Trykk på **Utskriftskvalitetssider**.
- 5 Trykk på **Avslutt konfigureringsmeny**.
Skriveren starter på nytt og går tilbake til startsidene.

Løse problemer med utskriftskvaliteten

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

Problem	Handling
Utskriften er for lys. 	• Det kan være lite toner igjen. Ta ut tonerkassetten ved å ta tak i håndtakene med begge hendene for å bruke opp den resterende toneren. Rist tonerkassetten godt fra side til side og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren mens pilene på kassetten peker ned. Sett tonerkassetten tilbake på plass. Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger til utskriften ikke forbedres lenger. Når utskriften er svak hele tiden, kan du skifte tonerkassetten. • Endre innstillingen Mørkhet på Kvalitetmeny. • Endre innstillingen Lysstyrke på Kvalitetmeny. • Hvis du skriver ut på en ujevn overflate, bør du endre innstillingene Papirvekt og Papirstruktur på Papirmeny. • Kontroller at du bruker riktig utskriftsmateriale. • Kontroller at du bruker riktig multifunksjonsmaskindriver. • Kontroller at omgivelsene er 16 til 32 grader.
Toneren gnis utover, eller utskriften går utenfor siden. 	• Hvis du skriver ut på en ujevn overflate, bør du endre innstillingene Papirvekt og Papirstruktur på Papirmeny. • Kontroller at utskriftsmaterialet er i henhold til spesifikasjonene til multifunksjonsmaskinen. Se Lære mer om retningslinjer for papir og spesialpapir for å få mer informasjon.
Det er toner bak på utskriften.	Det er toner på overføringsvalsen. Dette kan du unngå ved ikke å legge i utskriftsmateriale som er mindre enn sidestørrelsen på utskriftsjobben. Åpne og lukk frontdekselet øverst på multifunksjonsmaskinen, slik at oppsettsyklusen til multifunksjonsmaskinen kjøres og renser overføringsvalsen.

Problem	Handling
Et slør av toner eller bakgrunnsskygge vises på siden. 	• Kontroller at tonerkassetten er satt i på riktig måte. • Mørkhet-innstillingen er kanskje for mørk. Endre innstillingen Mørkhet på Kvalitetmeny. • Kontroller at miljøet er klasse B. • Skift ladevalsene. • Skift tonerkassetten.
Hele siden er hvit. 	• Kontroller at emballasjen er fjernet fra tonerkassetten. • Kontroller at tonerkassetten er satt i på riktig måte. • Det kan være lite toner igjen. Ta ut tonerkassetten ved å ta tak i håndtakene med begge hendene for å bruke opp den resterende toneren. Rist tonerkassetten godt fra side til side og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren mens pilene på kassetten peker ned. Sett tonerkassetten tilbake på plass. Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger til utskriften ikke forbedres lenger. Når utskriften er svak hele tiden, kan du skifte tonerkassetten.
Det vises streker på siden. 	• Det kan være lite toner igjen. Ta ut tonerkassetten ved å ta tak i håndtakene med begge hendene for å bruke opp den resterende toneren. Rist tonerkassetten godt fra side til side og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren mens pilene på kassetten peker ned. Sett tonerkassetten tilbake på plass. Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger til utskriften ikke forbedres lenger. Når utskriften er svak hele tiden, kan du skifte tonerkassetten. • Hvis du bruker fortrykte skjemaer, må du kontrollere at blekket tåler temperaturer på 230 °C.
Utskriften er for mørk. 	• Endre innstillingen Mørkhet på Kvalitetmeny. • Endre innstillingen Lysstyrke på Kvalitetmeny. • Kontroller at omgivelsene er 16 til 32 grader. Merk: Brukere av Macintosh-datamaskiner må kontrollere at innstillingen for linjer per tomme (lpi – lines per inch) for jobben ikke er for høy i programmet.

Problem	Handling
Tegnene har ujevne kanter. 	• Endre innstillingen Utskriftsoppløsning på Kvalitetmeny til 600 dpi, 1200 bildekvalitet, 1200 dpi eller 2400 bildekvalitet. • Aktiver Enhance Fine Lines (Forb. fine linjer). Du finner mer informasjon om innstillinger i tabellen på side 172. • Hvis du bruker nedlastede skrifter, må du kontrollere at multifunksjonsmaskinen, vertsdatabasens maskinen og programmet støtter dem. • Kontroller at innstillingene for typen utskriftsmateriale og typen utskriftsskuff samsvarer. • Kontroller at du bruker riktig multifunksjonsmaskindriver. • Kontroller at omgivelsene er 16 til 32 grader.
Deler av eller hele siden skrives ut i sort. 	Kontroller at tonerkassetten er satt i på riktig måte.
Jobben skrives ut, men topp- og sidemargene er feil. 	• Kontroller at innstillingen Papirstørrelse på Papirmeny er riktig. • Kontroller at margene er riktig angitt i programmet.
Uønskede bilder vises.	• Kontroller at innstillingen Papirtype på Papirmeny er riktig. • Kontroller at miljøet er klasse B. • Skift ladevalsene. • Skift tonerkassetten.

Problem	Handling
En del av utskriften er klippet av på siden, toppen eller bunnen av arket.	Flytt papirførerne slik at de stemmer med papirstørrelsen i skuffen.
Utskriften er forskjøvet eller feilaktig skråstilt.	
Utskriftskvaliteten på transparente er dårlig.	• Bruk bare transparente som anbefales av produsenten av multifunksjonsmaskinen. • Kontroller at innstillingen Papirtype på Papirmeny er angitt til Transparenter.

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

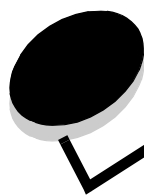
Menyvalg	Formål	Verdier [†]	
Utskriftsoppløsning	Velge utskriftsoppløsning	600 dpi* 1200 bildekvalitet 1200 dpi 2400 bildekvalitet	
Mørkhet	Gjøre utskriften lysere eller mørkere og endre tonerforbruket	1–10	8* er standardinnstillingen. Velg et lavere tall for å gjøre utskriften lysere eller spare toner.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

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

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

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

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



Merknader

Konvensjoner

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

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

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

Merknader om elektromagnetisk stråling

Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

Part 15

The X642e machine types 7002-003, 7002-004, 7002-005, 7002-006 have been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

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

The manufacturer is not responsible for any radio or television interference caused by using other than recommended cables or by unauthorized changes or modifications to this equipment.

Unauthorized changes or modifications could void the user's authority to operate this equipment.

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

Industry Canada compliance statement

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

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

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

Samsvar med EU-direktiver

Erklæring om samsvar med hensyn til EU-direktivet 1999/5/EC (R&TTE-direktiv) i språkene innen EU.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Product is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Product tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Product voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.
Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Product est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Product est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Product står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Product overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF
German	Hiermit erkläre Lexmark International Inc., dass sich dieses Product in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMW)
	Hiermit erkläre Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Product mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)
Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει ότι Product συμμορφώνεται προς τις ουσιαστικές απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/EK.

Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Product è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Product cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Português	Lexmark International Inc. declara que este Product está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Česky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým označením Product vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Magyar	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Product termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó rendelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Product vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Product atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Product tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas šios direktyvos nuostatas
Maltese	B'dan, Lexmark International Inc., tiddikjara li t-Tagħmir huwa konformi mal-htigijiet essenzjali u disposizzjonijiet rilevanti oħrajn tad-Direttiva 1999/5/KE.
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pełną odpowiedzialnością, że wyrób Product spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC
Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Product vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vzťahujú.
Slovenščina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Product v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC

Dette produktet er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 89/336/EEC, 73/23/EEC og 1999/5/EC om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser og for radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon. Du kan se den offisielle erklæringen om samsvar ved å gå til www.lexmark.com/rtte.

Samsvar indikeres av følgende CE-merking:



Radiointerferens

Advarsel: Dette er et klasse A-produkt. I privatboliger kan dette produktet forårsake radiointerferens. I slike tilfeller må brukeren selv forsøke å løse problemene. Dette digitale klasse A-utstyret markedsføres for bruk i kommersielle miljøer, industrielle miljøer og forretningsmiljøer og er ikke ment for bruk i hjemmet eller på hjemmekontor.

CCC EMC-merknad

声 明

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

Japanesk VCCI-merknad

製品にこのラベルが表示されている場合、次の要件を満たしています。

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

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

Koreansk MIC-erklæring

A급 기기 (업무용 정보통신기기)

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

BSMI EMC-merknad

警告使用者：

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

Part 68

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

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

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

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the

REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is shown separately on the label.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Andre merknader om telekommunikasjon

Notice to users of the Canadian telephone network

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

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

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

This equipment uses CA11A telephone jacks.

Notice to users of the New Zealand telephone network

The following are special conditions for the Facsimile User Instructions.

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

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

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

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

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

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

South Africa telecommunications notice

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

Using this product in Germany

This product requires a German billing tone filter (Lexmark part number 14B5123) to be installed on any line which receives metering pulses in Germany. Metering pulses may or may not be present on analog lines in Germany. The subscriber may request that metering pulses be placed on the line, or can have them removed by calling the German network provider. Normally, metering pulses are not provided unless specifically requested by the subscriber at the time of installation.

Using this product in Switzerland

This product requires a Swiss billing tone filter (Lexmark part number 14B5109) to be installed on any line which receives metering pulses in Switzerland. The Lexmark filter must be used, as metering pulses are present on all analog telephone lines in Switzerland.

Støynivåer

Merknad om tysk GS-merke

Model: X642e

Machine types: 7002-003, 7002-004, 7002-005, 7002-006

Mailing address

Lexmark Deutschland GmbH

Postfach 1560

63115 Dietzenbach

Physical address

Lexmark Deutschland GmbH

Max-Planck-Straße 12

63128 Dietzenbach

Phone: 0180 - 564 56 44 (Product Information)

Phone: 01805 - 00 01 15 (Technical Support)

E-mail: internet@lexmark.de

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

Lydtrykk målt på 1 m avstand, dBA	
Utskrift	56
Kopiering	56
Skanning	52
Klar	30

ENERGY STAR



Direktivet om elektrisk og elektronisk avfall (EE-direktivet)



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

Laserveiledningsetikett

Det kan være festet en etikett med lasermerknader på multifunksjonsmaskinen.

LUOKAN 1 LASERLAITE

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

KLASS 1 LASER APPARAT

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

Lasermerknad

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

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Multifunksjonsmaskinen inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 5 milliwatt galliumarsenid-laser som opererer i

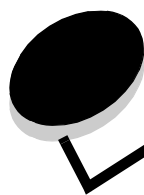
bølgelengdeområdet 770–795 nanometer. Lasersystemet og multifunksjonsmaskinen er utformet slik at det menneskelige øyet ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Merknad om varm overflate



此符號表示該表面或元件會發熱。

請當心：為避免被發熱表面或元件燙傷的危險，請先讓該表面或元件冷卻之後再觸摸。



Stikkordregister

Tall

42.xy Feil region for tonerkassett 157

A

adressebok 51
alternativer
 e-post 46
angi sortering 36
ark
 skille 31
automatisk sammenkobling av skuffer 93
automatisk størrelsesregistrering 93
Avansert passord, angi 136
Avansert passord, menybeskyttelse 134
avbryte
 kopijobb 38
avbryte en e-post 45
avbryte en utskriftsjobb 71

B

bekreft utskrift 75
bestille, tonerkassett 125
blandede størrelser
 kopiere 34
breddefører 79
brevpapir
 legge i
 innskuff 81, 85, 89
brevpapir, kopiere 32
bruke mal på eksisterende filer
 tillegg på 1 kolonne 173

D

datostempel 31
deaktivere
 porter 140
 protokoller 140
 SNMPv1 138
 SNMPv2 138
Driver til faks
 deaktivere 135

E

egenskaper, papir 99
egenskaper, utskriftsmateriale 99
 papir 99
e-post
 adressebok 40
 adresser 40
 alternativer 46
 avbryte 45
 emnelinje 42
 fargedokumenter 43
 filredusering 46, 62
 filtyper 43
 kvalitet 46, 62
 melding 42
 oppløsning 46, 62
 oppretting av snarvei 44
 skanne 40
 snarveier 40
 til en profil 40
erklæring om elektrisk stråling 173
erklæring om kvikksølv 3
etiketter
 retningslinjer 102
EWS (Embedded Web Server)
 angi sikkerhet 136
 bruke sikker 137

F

faks
 adressebok 51
 fra en datamaskin
 fakse fra en datamaskin 51
 sende 50
 snarveier 50
farge 43
fastkjørt utskriftsmateriale
 unngå 104
FCC-erklæring 173
feil region for tonerkassett 157

feilsøking
innstillinger
 overstyring av programmer 14
fikseringsrenser for etikettutskrift 128
filtyper
 e-post 43
firkanttasten 15
Fjern alle-knappen 16
fjerne fastkjørt papir 143
flerbruksmater
 ikoner 84
 lukke 87
 retningslinjer 83
 utskriftsmateriale
 legge i 85
 transparenter 85
flerbruksmater, kopiere 33
forminske 35
forstørre 35
fotoledersett
 resirkulere 128
funksjonen for begrenset serverliste, bruke 142
følsomhet overfor statisk elektrisitet 3

G

gjenta utskrift 76

H

hentemekanisme 127, 128
holdte jobber
 konfidensielle jobber 73
 oppgi en PIN-kode 73

I

Identifisere multifunksjonsmaskiner 9
indikatorlampe 15
innstillinger
 lys 30
 mørk 30
inntrekkingsvalser 127
integreerte skjemaer 97
Internet Protocol Security 138

J

justere
 Strømsparer 133
 tidsavbrudd, skjerm 133

justere kvaliteten 36
justere papirskuff 79
justering av papirskuff 79

K

kapasitetsmerke 81, 86
kartong
 legge i 79
 retningslinjer 103
klokkeslettstempel 31
knappen for pause i oppringing 15
knapper
 Avbryt jobber 20
 E-post 18
 Faks 19
 Fjern alle 16
 Frigi holdte fakser 19
 FTP 19
 Holdte fakser 19
 Holdte jobber 20
 Kopi 18
 Meny 17
 minusknapp 23
 numerisk tastatur 15
 Pause i oppringing 15
 pil høyre 23
 pil venstre 23
 plussknapp 23
 Start 16
 Startside 16
 Status/rekvisita 19
 Stopp 16
 Tilbake 16
 Tips 17
 Velg 23
konfidensielle jobber 73
 oppgi en PIN-kode 73
 sende 73
konfigurere multifunksjonsmaskinen 133
kontrast, LCD 132
kontrollpanel
 firkant 15
 Fjern alle 16
 kontrast 132
 LCD 15
 lysstyrke 132
 Meny 17
 numerisk tastatur 15

- Pause i oppringing 15
- Start 16
- Startside 16
- stjerne 16
- Stopp 16
- Tilbake 16
- Tips 17
- konvertere eksisterende filer til standardmal
 - tillegg på 1 kolonne 173
- konvolutter
 - legge i
 - konvoluttmater 90
 - retningslinjer 101
- kopier
 - en størrelse til en annen 32
 - fra 29
 - planskanner 29
 - raske 28
 - til 30
- kopier skuffvalg 33
- kopiere 28
 - brevpapir 32
 - flerbruksmater 33
 - forminske 35
 - forstørre 35
 - tosidig utskrift 35
 - transparenter 32
- kopiere tosidig utskrift 35
- kopieringskvalitet
 - justere 36
- kopieringsskjermer 29

L

- ladevalse 127
- lampe, indikator 15
- LCD-berøringsskjerm, funksjoner
 - Varsel om betjeningsmelding 26
- LCD-kontrast 132
- LCD-lysstyrke 132
- legge i utskriftsmateriale
 - brevpapir
 - innskuff 81, 85, 89
- legge i utskriftsmateriale
 - kartong 79
 - konvolutter
 - konvoluttmater 90

- papir
 - flerbruksmater 83
 - innskuff 79
 - transparenter
 - innskuff 79
- Lexmark-autoriserte rekvisitaforhandlere 122
- lysstyrke, LCD 132

M

- Macintosh 71, 72, 74, 76, 78, 101, 169
- maksimal stabelhøyde 85
- margforskyvning 31
- menyer
 - angi Passordbeskytt 134
 - forhindre tilgang 135
- menyer på kontrollpanelet
 - forhindre tilgang 135
- Menyer Se enkeltstående menyer
- Meny-knapp 17
- merknad, versjon 2
- minusknappen 23
- modeller 10
- mottatte fakser
 - skrive ut
 - angi et passord før 136

N

- nedskalering 31
- numerisk tastatur 15

O

- oppløsning 46, 62
- overføringsvalse 127

P

- papir
 - egenskaper 99
 - lære mer om 94
 - som ikke kan brukes 99
 - utskriftsmateriale som kan brukes 94
 - vekt 99
- papirsparer 31
- papirsparing 37
- papirstopp
 - fjerne 143
 - unngå 104

passord
 angi
 Passord for utskrift av fakser 136
 Passord for utskrift av fakser 136
Passordbeskytt, angi for menyene 134
pil høyre-knappen 23
pil venstre-knappen 23
PIN-kode
 for konfidensielle jobber 73
 oppgi fra driveren 73
 oppgi på multifunksjonsmaskinen 75
plussknappen 23
porter, deaktivere 140
problemer
 jobben ble ikke skrevet ut 159
 jobben skrives ut 159
 fra feil skuff 159
 på feil papir eller på spesialpapir 159
kontrollpanel 158
 blankt 158
 viser sorte rutertegn 158
papirmating
 blanke sider i utskuffen 165
 fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 165
 ofte papirstopp 165
 Papirstopp-melding blir værende etter at
 papirstopp er fjernet 165
 sammenkobling av skuffer fungerer ikke 160
 store jobber blir ikke sortert 160
 uriktige tegn skrives ut 160
 utskriftstiden virker lang 159
 uventede sideskift 160
protokoller, deaktivere 140
publikasjoner
 Card Stock & Label Guide 94

R

raske kopier 28
rekvisita
 fikseringsrenser for etikettutskrift 128
 resirkulere 128
 tonerkassett 125
 vedlikeholdssett 127
resirkulere rekvisita 128
retningslinjer
 utskriftsmateriale 99
retningslinjer for utskriftsmateriale 99

S

sammenkobling 93
 skuffer 93
sammenkobling av skuffer 93
Send en utskriftsjobb 68
sidefører 79
sikker administrasjon
 gjennom multifunksjonsmaskinen 142
sikkerhet
 802.1x-godkjenning 140
 angi
 Avansert passord 136
 bruke Embedded Web Server 136
 bruke sikker Embedded Web Server 137
 Oppsett for konfidensiell utskrift 141
 støtte
 IPSec 138
 Simple Network Management
 Protocol 137
sikkerhetsinformasjon 2
Simple Network Management Protocol,
 sikkerhet 137
skalering 30
skanne
 alternativer 66
 til en PC 64
 til e-post 40
skilleark 31
skjermer
 kopiering 29
Skrive ut 68
skuffvalg 33
slett kanter 31
sletting av kanter 31
snarvei 44
snarveier 50
 enkle 52, 61
 flere numre 52, 61
 opprette 52, 61
SNMPv1, deaktivere 138
SNMPv2, deaktivere 138
sorter 30
sortering 36
Start-knappen 16
Startside 18
 knapper 18

startside
 statusmeldingslinje 18
Startside-knapp 16
statusmeldingslinje 18
stjernetasten 16
Stopp-knappen 16
Strømsparer, justere 133
strålingserklæring 173

T

taster
 Firkant 15
 stjerne 16
tidsavbrudd, skjerm 133
Tilbake-knappen 16
Tilgang til funksjon, begrense 134
tilleggsmaal
 1 kolonne 173
Tips-knapp 17
tonerkassett
 bestille 124
 resirkulere 128
tosidig 30
transparenter
 legge i
 innskuff 79
transparenter, kopiere 32

U

uegnet papir 99
USB Direct-kontakt 69
USB-flash-minneenhet 69
utsett utskrift 76
utskriftsmateriale
 retningslinjer 99
 papir 99
 transparenter
 retningslinjer 100
utskriftsmateriale, spesifikasjoner
 egenskaper 99
 størrelser 95
 typer 96
 vekt 96

V

vedlikeholde multifunksjonsmaskinen 122
vedlikeholde skriveren
 bestille en tonerkassett 125
vekt, papir 99
velge utskriftsmateriale 33
Velg-knappen 23
versjonsmerknad 2