



Dell-laser-MFPene 3333dn og 3335dn

Brukerhåndbok



Mars 2012

www.dell.com | support.dell.com

Varemerker

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel.

Gjengivelse av dette materialet uten skriftlig tillatelse fra Dell Inc. er forbudt. Varemerker som brukes i denne teksten: *Dell* og *DELL*-logoen er varemerker for Dell Inc. *Microsoft* og *Windows* er registrerte varemerker for Microsoft Corporation. Andre varemerker og varenavn kan brukes i dette dokumentet for å henvise til eierne av rettighetene til varemerkene og navnene på produktene deres. Dell Inc. fraskriver seg enhver form for eierinteresser for varemerker og varenavn som tilhører andre.

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	14
Bli kjent med skriveren.....	16
Takk for at du valgte denne skriveren!.....	16
Finne informasjon om skriveren.....	16
Skriverkonfigurasjoner.....	17
Velge en plassering for skriveren.....	19
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	20
Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer.....	21
Forstå skriverens kontrollpanel.....	22
Forstå startside.....	23
Bruke knappene på berørings skjermen.....	24
Ytterligere skriveroppsett.....	28
Installere internt tilleggsutstyr.....	28
Tilgjengelig internt tilleggsutstyr	28
Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr	29
Installere et minnekort	31
Installere et flash-minnekort eller fastvarekort.....	33
Installere en Internal Solutions Port (ISP)	35
Installere en harddisk på skriveren.....	41
Installering av fakskort.....	46
Installere tilleggsmaskinvare.....	49
Installere en 550 arks mater	49
Koble til kabler.....	50
Kontrollere skriveroppsettet.....	51
Skrive ut en menyinnstillingside.....	51
Skrive ut en nettverksoppsettside	52
Konfigurere skriverprogramvaren.....	52
Installere skriverprogramvare	52
Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren.....	53
Konfigurere trådløs utskrift.....	54
Følg disse trinnene for å konfigurere skriveren din	54
Informasjon som er nødvendig for å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk	54
Installere skriveren i et trådløst nettverk (Windows)	55
Installere skriveren i et trådløst nettverk (Macintosh)	58
Installere skriveren i et kabelbasert nettverk.....	61

Endre portinnstillinger etter installering av en ny nettverks-ISP (Internal Solutions Port).....	64
Konfigurere seriell utskrift.....	66
Minimere skriverens påvirkning på miljøet.....	68
Spare papir og toner.....	68
Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir	68
Spare rekvisita	68
Spare strøm.....	69
Bruke øko-modus.....	69
Justere strømspareren.....	70
Justere lysstyrken på skjermen.....	71
Stille inn lyset i standardutskuffen	71
Redusere skriverstøyen.....	72
Legge i papir og spesialpapir.....	73
Angi papirstørrelse og papirtype.....	73
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	73
Unngå papirstopp.....	74
Legge i skuffer.....	74
Bruke flerbruksmateren.....	78
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	83
Koble sammen skuffer	83
Frakobling av skuffer.....	83
Tilordne et navn på en egendefinert papirtype.....	83
Endre et navn for Tilpasset type <x>	84
Retningslinjer for papir og spesialpapir.....	85
Retningslinjer for papir.....	85
Papiregenskaper	85
Papir som ikke kan brukes	86
Velge papir	86
Velge fortrykte skjemaer og brevpapir	86
Oppbevare papir	87
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	87
Papirstørrelser som støttes av skriveren	87
Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren	88
Papirkapasitet	89
Programvareoversikt.....	90
Statusovervåking.....	90
Driver Profiler (Driverprofilering).....	90

Dells verktøy for skrivervarsler.....	90
Skriver ut.....	92
Skrive ut et dokument.....	92
Skrive ut på begge sider av arket (tosidig utskrift).....	92
Skrive ut på spesialpapir.....	93
Tips for bruk av brevpapir.....	93
Tips for bruk av transparente.....	93
Tips for bruk av konvolutter.....	93
Tips om bruk av etiketter.....	94
Tips for bruk av kartong.....	94
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	95
Holde jobber i skriveren.....	95
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra Windows.....	95
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra en Macintosh-datamaskin.....	96
Skrive ut fra en flash-stasjon.....	97
Skrive ut informasjonssider.....	98
Skrive ut en liste med skrifteksempler.....	98
Skrive ut en katalogliste.....	98
Skrive ut testsidene for utskriftskvalitet.....	98
Avbryte en utskriftsjobb.....	99
Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel.....	99
Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen.....	99
Kopiere.....	101
Kopiere.....	101
Lage en rask kopi.....	101
Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren.....	101
Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten.....	102
Kopiere fotografier.....	102
Kopiere på spesialpapir.....	102
Lage transparente.....	102
Kopiere til brevpapir.....	103
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	103
Kopiere fra en størrelse til en annen.....	103
Kopiere med papir fra en valgt skuff.....	104
Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift).....	104
Forminske eller forstørre kopier.....	105
Justere kopikvaliteten.....	105
Sortere kopier.....	105
Legge skilleark mellom kopiene.....	106
Kopiere flere sider til et enkeltark.....	106

Opprette en egendefinert jobb (jobbversjon)	107
Sette gjeldende utskriftsjobb på pause for å lage kopier.....	108
Legge informasjon på kopier.....	108
Plassere datoen og klokkeslettet øverst på hver side.....	108
Plassere en overliggende melding på hver side.....	109
Avbryte en kopieringsjobb.....	109
Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren	109
Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten.....	109
Avbryte en kopieringsjobb mens sidene skrives ut	109
Forstå kopiskjerm bildene og alternativene.....	110
Kopier fra	110
Copy to (Kopier til).....	110
Scale (Skalering).....	110
Darkness (Mørkhet)	110
Innhold.....	110
Sider (tosidig).....	111
Collate (Sorter).....	111
Alternativer	111
Forbedre kopikvalitet.....	112
Sende via e-post.....	113
Gjøre klar til å sende e-post.....	113
Aktivere e-postfunksjonen.....	113
Konfigurere e-postfunksjonen	114
Konfigurere E-postinnstillinger	114
Opprette en e-postsnarvei.....	115
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)	115
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen.....	115
Sende et dokument med e-post.....	115
Sende en epost fra berøringsskjermen.....	115
Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer	116
Sende e-post ved hjelp av adresseboken	116
Tilpasse e-postinnstillinger.....	117
Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding	117
Endre utskriftsfiltype	117
Sende fargedokumenter via e-post.....	118
Avbryte en e-post.....	118
Forstå alternativene for e-post.....	118
Original Size (Originalstørrelse)	118
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)).....	118
Orientation (Retning).....	119
Binding (Innbinding)	119

E-mail Subject (Emne for e-post)	119
Filnavn for epost	119
E-mail Message (E-postmelding)	119
Resolution (Oppløsning)	119
Send som	119
Content (Innhold)	120
Avanserte alternativer	120

Fakse.....121

Gjøre skriveren klar til å fakse.....	121
Innledende telefaksoppsett.....	121
Velge fakstilkobling.....	122
Koble til en analog telefonlinje.....	123
Koble til en DSL-tjeneste.....	123
Koble til et PBX- eller ISDN-system.....	124
Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd.....	124
Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen.....	125
Koble til en adapter for ditt land eller din region.....	127
Koble til en datamaskin med et modem.....	131
Aktivere faksfunksjonen.....	132
Bruke den innebygde webserveren for telefaksoppsett.....	133
Angi dato og klokkeslett.....	133
Aktivere og deaktivere sommertid.....	133
Sende en faks.....	134
Sende en faks fra skriverens kontrollpanel.....	134
Sende en faks ved hjelp av datamaskinen.....	134
Opprette snarveier.....	135
Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS).....	135
Opprette en snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berøringsskjermen.....	136
Endre en faksmottakersnarvei ved hjelp av den innebygde webserveren (EWS).....	136
Bruke snarveier og adresseboken.....	137
Bruke fakssnarveier.....	137
Bruke adresseboken.....	137
Tilpasse faksinnstillinger.....	138
Endre oppløsning.....	138
Gjøre en faks lysere eller mørkere.....	138
Sende en faks på et planlagt tidspunkt.....	138
Skrive ut en innkommende faks på begge sidene av papiret (tosidig utskrift).....	139
Vise en fakslogg.....	139
Blokkere søppelfakser.....	139
Avbryte en utgående faks.....	140
Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes.....	140
Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet.....	140

Forstå alternativene for faks.....	140
Originalstørrelse	140
Innhold.....	140
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)).....	141
Resolution (Oppløsning)	141
Darkness (Mørkhet)	141
Advanced Options (Avanserte alternativer)	141
Forbedre fakskvaliteten.....	142
Holde og videresende fakser.....	142
Fakser som venter.....	142
Videresende en faks.....	143
Skanne til en FTP-adresse.....	144
Skanne til en FTP-adresse.....	144
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet	144
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer	145
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken.....	145
Opprette snarveier.....	145
Lage en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)	145
Lage en FTP-snarvei ved hjelp av berørings skjermen	146
Forstå alternativene for FTP.....	146
Originalstørrelse	146
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)).....	146
Retning.....	146
Binding (Innbinding)	146
Resolution (Oppløsning)	147
Send som	147
Content (Innhold)	147
Advanced Options (Avanserte alternativer)	147
Forbedre FTP-kvalitet.....	148
Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon.....	149
Skanne til en datamaskin.....	149
Skanne til en flash-enhet.....	150
Forstå alternativene for skanneprofil.....	150
Hurtigoppsett.....	150
Formattype	151
Komprimering	151
Standardinnhold	151
Farge	151
Originalstørrelse	151
Retning.....	151

Sides (Duplex) (Sider (tosidig)).....	151
JPEG-kvalitet	152
Mørkhet	152
Oppløsning.....	152
Advanced Imaging (Avansert bilde)	152
Forbedre skannekvalitet.....	152

Forstå skrivermenyer.....153

Menyliste.....	153
Menyen Paper (Papir).....	154
Standardkildemeny	154
Menyen Papirstørrelse/Papirtype	154
Menyen Konfigurer FB-mater	154
Substitute Size (Skift størrelse), meny	154
Paper Texture (Papirstruktur), meny	155
Papirvekt, meny	156
Menyen Papirilegging	158
Tilpassede typer, meny	159
Menyen Custom Names (Tilpassede navn).....	159
Menyen Egendefinerte skannestørrelser	159
Universaloppsettsmeny	160
Menyen Rapporter.....	160
Menyen Nettverk/porter.....	162
Aktiv NIC, meny	162
Menyene Standard nettverk eller Nettverk <x>	162
Menyen Rapporter (under menyen Nettverk/Porter)	163
Nettverkskort-menyen.....	164
Menyen TCP/IP	164
Menyen IPv6	166
Wireless (Trådløs), meny	166
Menyen AppleTalk	167
Menyen NetWare	167
Menyen Standard USB.....	168
Parallell-menyen	169
Menyen Seriell <x>	171
SMTP-oppsettsmeny.....	173
Menyen Sikkerhet.....	175
Diverse, meny	175
Meny for konfidensiell utskrift	175
Sikkerhetsvurderingslogg, meny.....	176
Meny Angi dato og klokkeslett	176
Menyen Innstillinger.....	177
Menyen Generelle innstillinger	177

Copy Settings (Kopieringsinnstillinger), meny	183
Fax Settings (Faksinnstillinger), meny	188
E-mail Settings (E-postinnstillinger), meny	198
FTP Settings (FTP-innstillinger), meny	202
Meny for flashstasjon	206
Print Settings (Utskriftsinnstillinger).....	210
Hjelp, meny.....	220
Vedlikeholde skriveren.....	221
Rengjøre skriveren utvendig.....	221
Rengjøre skannerens glassplate.....	221
Rengjøre skillevalsene til den automatiske dokumentmateren.....	222
Justere skannerregistrering.....	223
Oppbevare rekvisita.....	224
Kontrollere statusen for rekvisita.....	224
Kontrollere rekvisitastatusen fra skriverens kontrollpanel.....	224
Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket	224
Bestille rekvisita.....	225
Skriver koblet til et nettverk	225
Skriver koblet til en datamaskin lokalt.....	225
Skifte rekvisita.....	225
Bytte tonerkassetten	225
Bytte fotoledersettet	227
Resirkulering av Dell-produkter.....	230
Flytte skriveren til et annet sted.....	230
Transportere skriveren.....	231
Administrativ støtte.....	232
Bruke EWS (Embedded Web Server).....	232
Kontrollere enhetsstatus.....	232
Opprette e-postvarslinger.....	232
vise rapporter.....	233
Gjenopprette fabrikkoppsettet.....	233
Fjerne fastkjørt papir.....	234
Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer.....	234
200 og 201 Papirstopp.....	235
202 Papirstopp.....	237
231 Papirstopp.....	238

233 Papirstopp.....	240
234 Papirstopp.....	240
235 Papirstopp.....	241
240-249 papirstopp.....	241
250 papirstopp.....	242
251 Papirstopp.....	243
290-294 papirstopp.....	244

Feilsøking.....248


Løse vanlige problemer med skriveren.....	248
Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler.....	248
Forstå skrivermeldingene.....	248
Endre <inndatakilde> til <navn på egendefinert type>	248
Bytt <inndatakilde> til <egendefinert streng>	249
Bytt <inndatakilde> til <størrelse>.....	249
Bytt <innkilde> til <type> <størrelse>.....	249
Kontroller tilkobling skuff <x>.....	249
Lukk deksel eller sett inn kassett	250
Lukk frontdeksel	250
Disken er skadet.....	250
SMTP-serveren er ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.	250
Ingen analog telefonlinje er koblet til modemmet. Faks er deaktivert.....	250
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser	250
Faksminnet er fullt.....	251
Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.	251
Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.....	251
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet	251
37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet.....	251
57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet.....	251
Legg <navn på egendefinert type> i <inndatakilde>.....	252
Fyll <papirkilde> med <tilpasset streng>	252
Fyll <innkilde> med <størrelse>	252
Fyll <innkilde> med <type> <størrelse>	252
Fyll manuell mater med <navn på egendefinert type>.....	252
Fyll manuell mater med <egendefinert streng>	253
Fyll manuell mater med <størrelse>	253
Fyll manuell arkmater med <type> <størrelse>.....	253
Fjern papir fra standardutskuffen.....	253
Gjenopprett holdte jobber?.....	253
Uegnet USB-enhet, må fjernes	253
Uegnet USB-hub, må fjernes	253
Ustøttet disk	254

30.yy Ugyldig påfylt, bytt kassett	254
31.yy Bytt kassetten som mangler eller er defekt	254
32.yy Kassettdelenummer ustøttet av denne enheten	254
34 Papiret er for kort	254
35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing.....	254
37 Ikke nok minne til å sortere jobb	255
37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet.....	255
38 Minnet er fullt.....	255
39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut	255
Fax failed (Faks ikke sendt)	255
50 Feil ved PPDS-skrift	255
51 Oppdaget defekt flash	255
52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser	256
54 Feil i standard nettverksprogram.....	256
54 Feil i nettverksprogram <x>	256
55 Uegnet tillegg i spor <x>	256
56 Parallellport <x> deaktivert.....	256
56 Seriellport <x> deaktivert	257
56 Standard USB-port deaktivert.....	257
56 USB-port <x> deaktivert.....	257
58 For mange flash-minnekort installert	257
58 For mange skuffer tilkoblet.....	257
59 Skuff <x> ikke kompatibel.....	258
61 Fjern skadet disk	258
62 Disk full	258
63 Disk ikke formatert	258
80 Behov for periodisk vedlikehold	258
84 Fotoledersett snart oppbrukt	258
84 Bytt fotoledersett	258
88 Lavt tonernivå.....	259
1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ	259
Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent).....	259
Scan Document Too Long (For langt skannedokument).....	259
Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt.....	259
Paper Empty: Load Tray <x> <paper type> (Bytt papir: Legg <papirtype> i skuff <x>)	259
290-295.yy scanner jam (290-295.yy papirstopp i skanner).....	259
293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt.....	260
293.02 Deksel på planskanner åpent.....	260
294 ADM-stopp.....	260
840.01 Skanner deaktivert.....	260
840.02 Skanneren ble deaktivert automatisk.....	261
Løse utskriftsproblemer.....	261
Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut	261
Jobbene skrives ikke ut	261
Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut	262

Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben	262
Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir	263
Uriktige tegn skrives ut	263
Sammenkobling av skuffer fungerer ikke	263
Store jobber blir ikke sortert.....	264
Utskriften har uventede sideskift	264
Løse kopieringsproblemer.....	264
Kopimaskinen svarer ikke	264
Skannerenheten kan ikke lukkes	265
Dårlig kopikvalitet.....	265
Ufullstendige dokumenter eller fotokopier	266
Løse skannerproblemer.....	267
Kontrollere en skanner som ikke svarer	267
Skanningen ble ikke fullført	267
Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer	267
Dårlig kvalitet på skannet bilde	268
Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger	268
Kan ikke skanne fra en datamaskin.....	269
Løse fakseproblemer.....	269
Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke).....	269
Kan ikke sende eller motta en faks	269
Kan sende, men ikke motta fakser.....	271
Kan motta, men ikke sende fakser.....	271
Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet.....	272
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	273
Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert	273
Skuffer.....	273
Minnekort	273
Flash-minnekort.....	274
Harddisk med adapter	274
Intern løsningsport	274
Løse problemer med papirinntrekking.....	274
Papiret kjører seg ofte fast	274
Papirskuffer.....	275
Meldingen Paper jam (Papirstopp) vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet	275
Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet.....	275
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	276
Isolere problemer med utskriftskvaliteten	276
Blanke sider	276
Tegn har hakkete eller ujevne kanter	277
Avkuttete bilder	277
Skyggebilder.....	278
Grå bakgrunn	278


Uriktige marger	278
Papiret krøller seg	279
Uregelmessigheter på utskriften	279
Skråstilt utskrift.....	280
Hele sorte eller hvite streker vises på transparenten eller papiret	280
Utskriften er for lys	281
Utskriften er for mørk.....	282
Sider med heldekkende farge	283
Stripete loddrette linjer	283
Vannrette streker	284
Det vises tonertåke eller bakgrunnskygge på siden	285
Toneren sverter av.....	285
Tonerflekker.....	286
Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig	286
Ujevn tetthet på utskriftene	287
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	287
Kontroller nettverksinnstilkoblingene	287
Kontroller nettverksinnstillingene.	287
Kontakte Teknisk støtte.....	287
Tillegg.....	288
Stikkordregister.....	290

Sikkerhetsinformasjon


 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Se det vedlagte *Sikkerhetsarket* før du kobler til kabler eller strøm.

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

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


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


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


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


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

Vær forsiktig når du skifter ut et litiumbatteri.

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

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

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


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


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

Merk: Bruk håndtakene på sidene for å løfte skriveren.


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


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

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

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

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

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

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

Bli kjent med skriveren


Takk for at du valgte denne skriveren!


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

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

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

Finne informasjon om skriveren

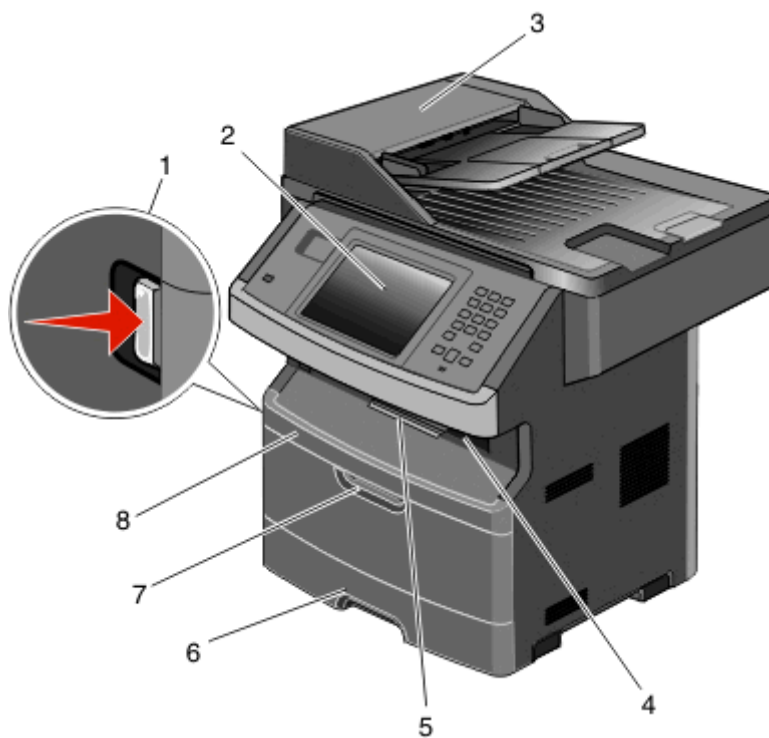
Hva leter du etter?	Her finner du det:
Instruksjoner for å installere skriveren: <ul style="list-style-type: none"> • Koble til skriveren • Installere skriverprogramvaren 	Installeringsdokumentasjon – denne dokumentasjonen fulgte med skriveren.
Annen installeringsinformasjon og instruksjoner for bruk av skriveren: <ul style="list-style-type: none"> • Velge og lagre papir og spesialpapir • Legge i papir • Skrive ut, kopiere, skanne og fakse (avhengig av skrivermodell) • Konfigurere skriverinnstillinger • Vise og skrive ut dokumenter og bilder • Installere og bruke skriverprogramvare • Installere og konfigurere skriveren på et nettverk (avhengig av skrivermodell) • Ta vare på og vedlikeholde skriveren • Feilsøking og problemløsning 	<p><i>Brukerhåndboken – brukerhåndboken</i> er tilgjengelig på CDen <i>Programvare og dokumentasjon</i>.</p> <p><i>Hurtigreferanse – hurtigreferansen</i> er tilgjengelig på CDen <i>Programvare og dokumentasjon</i> under View Additional Documentation (Vis tilleggsdokumentasjon).</p> <p>Du finner oppdateringer på vår hjemmeside på support.dell.com.</p>
Hjelp til å bruke skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac – åpne et skriverprogram, og klikk deretter på Hjelp . Klikk på  for å vise kontekstavhengig hjelp. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Hjelpen installeres automatisk sammen med skriverprogramvaren. • Du finner skriverprogramvaren i skrivermappen Program eller på skrivebordet avhengig av hvilket operativsystem du bruker.

Hva leter du etter?	Her finner du det:
<p>Den nyeste tillegginformasjonen, oppdateringer og teknisk støtte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon • Drivernedlastinger • Produktoppgraderinger • Servicemelding og informasjon om reparasjon • Bestillingsstatus • Kundestøtte via chat • Kundestøtte via e-post • Kundestøtte via telefon 	<p>Dells hjemmeside for kundestøtte på support.dell.com</p> <p>Merk: Velg din region, og velg deretter produkt for å vise riktig område for kundestøtte.</p> <p>Du finner telefonnumre og åpningstider for landet eller regionen du befinner deg i, på hjemmesiden for kundestøtte.</p> <p>Ha følgende informasjon lett tilgjengelig når du kontakter kundestøtten, slik at de kan hjelpe deg så raskt som mulig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicekode • Servicenummer <p>Merk: Du finner servicekoden og -nummeret på etiketter på skriveren.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Programvare og drivere – sertifiserte drivere for skriveren og installasjonsprogrammer for Dell-skriverprogramvare. • Readme-filer – den nyeste informasjonen om tekniske endringer, eller avansert teknisk referansemateriale for erfarne brukere eller teknikere. 	<p>CDen <i>Programvare og dokumentasjon</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rekvizita og tilleggsutstyr til skriveren • Nye kassetter 	<p>Dells hjemmeside for skriverrekvizita på dell.com/supplies</p> <p>Du kan kjøpe skriverrekvizita på Internett, via telefon eller hos utvalgte forhandlere.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Sikkerhetsinformasjon for klargjøring til bruk av skriveren • Informasjon om spesielle bestemmelser • Garantiinformasjon 	<p><i>Produktinformasjonsveiledning</i></p>  <p>Merk: Det kan hende at <i>produktinformasjonsveiledningen</i> ikke er tilgjengelig for landet eller regionen du befinner deg i.</p>

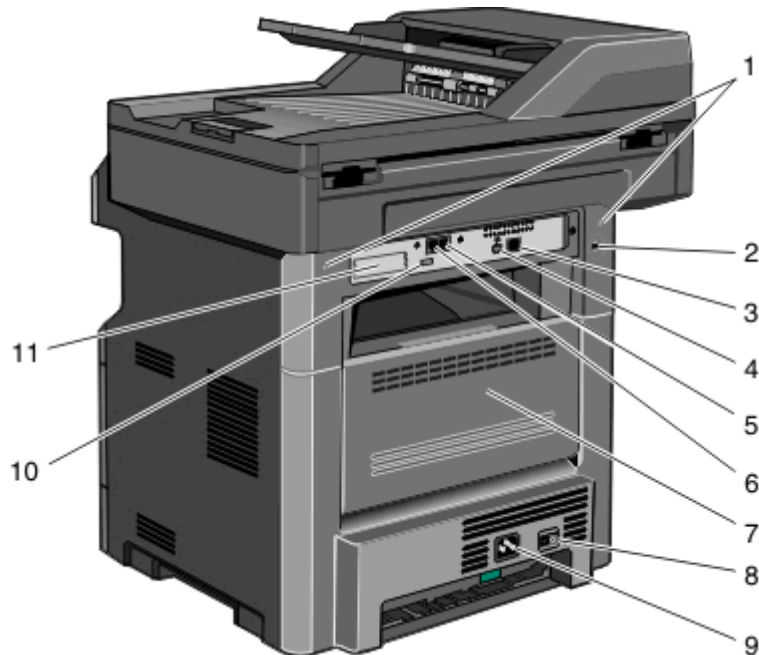
Skriverkonfigurasjoner

Merk: Skriverkonfigurasjon kan variere avhengig av skrivermodellen din.

Grunnmodell



1	Utløserknapp for frontdeksel
to	Skriverens kontrollpanel
3	Automatisk dokumentmater
4	Standard utskuff med overhead-lys
5	Papirstopper
6	Standard innskuff for 250 ark
7	Flerbruksmaterdeksel
8	Frontdeksel



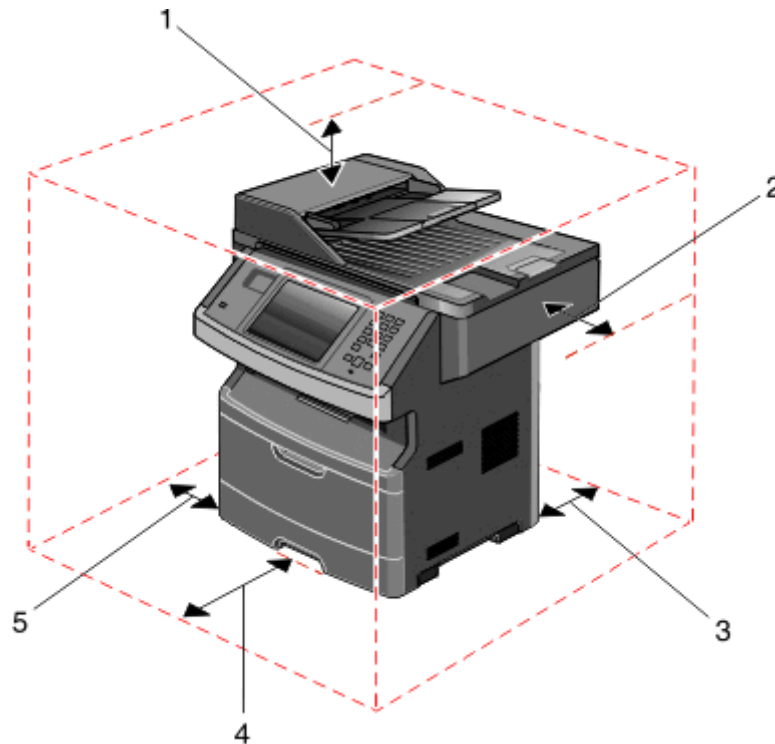
1	Hovedkortlåser
to	Låseanordning
3	Ethernet-port
4	USB-port Merk: Bruk denne USB-porten til å koble skriveren til datamaskinen.
5	Veggtilkoblingsport for faks Merk: Faksportene er bare til stede når et fakskort er installert.
6	Telefontilkoblingsport for faks Merk: Faksportene er bare til stede når et fakskort er installert.
7	Bakdeksel
8	Strømbryter
9	Skriverens strømledningskontakt
10	USB-periferiport
11	Avtagbar beskyttelsesplate Merk: Beskyttelsesplaten fjernes når interne alternativer installeres.

Velge en plassering for skriveren

Det må være nok plass rundt skriveren til å kunne åpne skuffer og deksler når du velger skriverens plassering. Hvis du planlegger å installere tilleggsutstyr, må det være nok plass til dette også. Husk:

- Forviss deg om at luftforholdene i rommet tilfredstiller den siste versjonen av ASHRAE 62-standarden.
- Sett skriveren på en flat, solid og stabil overflate.

- Hold skriveren
 - borte fra den direkte luftstrømmen fra klimaanlegg, ovner eller vifter
 - borte fra direkte sollys, ekstrem luftfuktighet eller skiftende temperaturer
 - ren, tørr og fri for støv
- Anbefalt plass rundt skriveren for tilstrekkelig ventilasjon:



1	Top	254 mm (10 tommer)
2	Høyre side	203 mm (8 tommer)
3	Bak	305 mm (12 tommer)
4	Front (Forside)	203 mm (8 tommer)
5	Venstre side	76 mm (3 tommer)


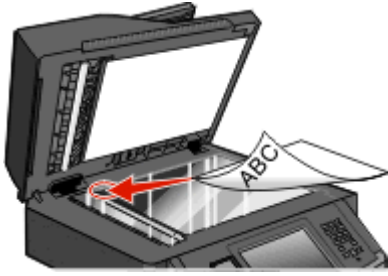
Skannerens grunnleggende funksjoner

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

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

Merk: Faksfunksjonen er kun tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer

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

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

Bruke den automatiske dokumentmateren

Den automatiske dokumentmateren kan skanne flere sider, inkludert tosidige sider. Hvis du velger dupleksinnstillinger, vil den automatiske dokumentmateren automatisk skanne begge sider av arket. Når du bruker ADM:

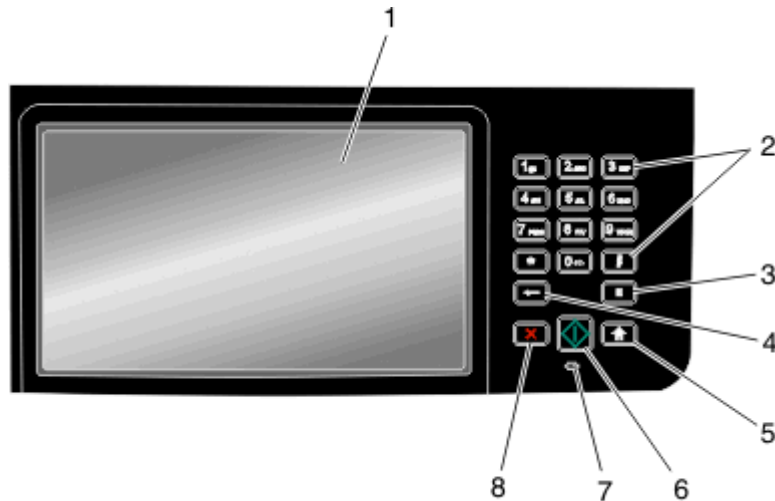
- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg opptil 50 ark med vanlig papir i innskuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 125 x 127 mm (4,92 x 5,0 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).
- Skann dokumenter som inneholder forskjellige sidestørrelser (Letter og Legal).
- Skann medier som veier fra 52 til 120 g/m² (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.














Bruke skannerglassplaten





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

- Legg et dokument øverst i venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).
- Skann dokumenter som inneholder forskjellige sidestørrelser (Letter og Legal).
- Kopier bøker opptil 25,3 mm (1 tomme) i tykkelse.

Forstå skriverens kontrollpanel



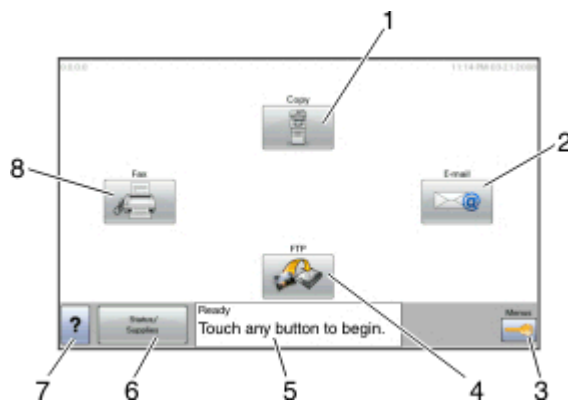
Element	Beskrivelse
1	Skjerm Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger.
2	Tastatur Angi tall eller symboler på skjermen. 
3	Oppringingspause  <ul style="list-style-type: none"> Trykk  for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et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

Element	Beskrivelse
6 Start 	<ul style="list-style-type: none"> Trykk  for å starte jobben som er indikert på skjermen. Trykk  på startsiden for å starte en kopieringsjobb med standardinnstillingene. Hvis du trykker på denne knappen mens en jobb skannes, har den ingen innvirkning.
7 Indikatorlampe	<p>Viser statusen til skriveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> Off (Av)—Skriveren er slått av. Blinking green (Blinker grønt)—Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut. Solid green (Lyser grønt)—Skriveren er slått på, men er inaktiv. Blinking red (Blinker rødt)—Skriveren trenger brukertilsyn.
8 Stopp 	<p>Stopper all utskriftsaktivitet</p> <p>Det vises en liste med alternativer når Stoppet vises på displayet.</p>

Forstå startsidene

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

Merk: Knapper som vises på startsidene kan variere avhengig av innstillingene for startsidene.



Skjermelement	Beskrivelse
1 Kopi	<p>Åpner Kopimenyene.</p> <p>Merk: Hvis startsidene vises, kan du også åpne kopimenyene ved å velge et tall med tastaturet.</p>
2 E-post	Åpner e-postmenyene.
3 Menyer	Åpner menyene. Disse menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Klar .
4 FTP	Åpner FTP-menyene
5 Statusmeldingslinje	<ul style="list-style-type: none"> Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel Klar eller Opptatt. Viser skrivertilstander, for eksempel Lite toner igjen. Viser brukertilsynsmeldinger med instruksjoner om hva brukeren må gjøre for at skriveren skal kunne fortsette, som for eksempel Lukk deksel.

Skjermelement		Beskrivelse
6	Status/rekvisita	Vises på skjermen hver gang skriverstatusen inneholder en melding som krever brukertilsyn. Trykk på den for å få tilgang til meldingsskjerm bildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen, inkludert hvordan du fjerner den.
7	Tips	Alle menyene har en Tips-knapp. Tips er en kontekstavhengig hjelpefunksjon på berøringsskjermen.
8	Faks	Åpner Faks-menyene.

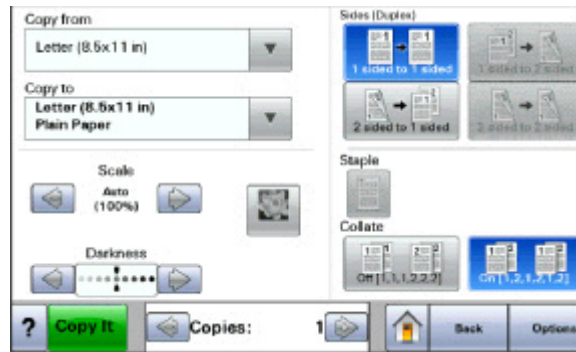
Det kan også vises andre knapper på startsidene, som for eksempel:

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

Bruke knappene på berøringsskjermen









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


Eksempel på berøringsskjerm




Knapp	Funksjon
Hjem 	Går tilbake til startsidene
Down arrow (Nedpil) 	Åpner en side med alternativer
Minusknapp 	Blar til neste verdi i synkende rekkefølge
Plussknapp 	Blar til neste verdi i stigende rekkefølge
Pil venstre 	Blar til venstre
Pil høyre 	Blar til høyre
Back (Bakside) 	Navigerer tilbake til forrige skjerm

Andre knapper på berøringsskjermen

Knapp	Funksjon
Submit (Send) 	Lagrer en verdi som den nye standardinnstillingen
Nedpil 	Går nedover til neste skjermbilde
Up arrow (Opp-pil) 	Går oppover til neste skjermbilde
Ikke aktivert alternativknapp 	Dette er en alternativknapp som ikke er merket. Alternativknappen er grå for å vise at den ikke er merket.
Aktivert alternativknapp 	Dette er en alternativknapp som er merket. Alternativknappen er blå for å vise at den er merket.
Cancel Jobs (Avbryt jobber) 	<p>Åpner skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber). Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) viser tre overskrifter: Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk).</p> <p>Følgende elementer er tilgjengelige under overskriftene Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print jobb (Skriv ut jobb) • Copy job (Kopier jobb) • Fax (Skuffbruk: Faks) • FTP • E-mail send (E-postsending) <p>Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber per skjerm. Hver jobb vises som en knapp som du kan trykke på for å få tilgang til informasjon om jobben. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises en pil som gjør det mulig for deg å bla igjennom jobbene.</p>
Continue (Fortsett) 	Trykk på denne knappen for å godta et valg eller fjerne meldinger og deretter fortsette med jobben.
Cancel (Avbryt) 	<ul style="list-style-type: none"> • Avbryter en handling eller et valg • Går ut av en skjerm og tilbake til forrige skjerm


Knapp	Funksjon
Select (Velg) 	Åpner neste tilknyttede meny eller menyelement

Funksjoner

Funksjon	Description (Beskrivelse)
Menybane: <u>Menyer</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Kopiinnstillinger</u> > Antall kopier	<p>Det vises en menybane øverst i hvert menyskjerm-bilde. Denne funksjonen fungerer som et spor og viser banen som ble fulgt til den aktuelle menyen. Den viser den nøyaktige plasseringen i menyene.</p> <p>Du kan trykke på hvilket som helst av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen eller det menyelementet.</p> <p>Antall kopier er ikke understreket siden det er den aktuelle skjermen. Hvis du trykker på et understreket ord i skjerm-bildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.</p>
Attendance message alert (Varsel om behov for tilsyn) 	Hvis det vises en medling om behov for tilsyn som fører til at en funksjon lukkes, for eksempel kopi eller faks, vises et rødt utropstegn over knappen til funksjonen på start-siden og det røde indikatorlyset blinker.

Ytterligere skriveroppsett

Installere internt tilleggsutstyr

 **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

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

Tilgjengelig internt tilleggsutstyr

- Minnekort
- Fastvarekort
- skriverharddisk
- ISP (Internal Solutions Ports)

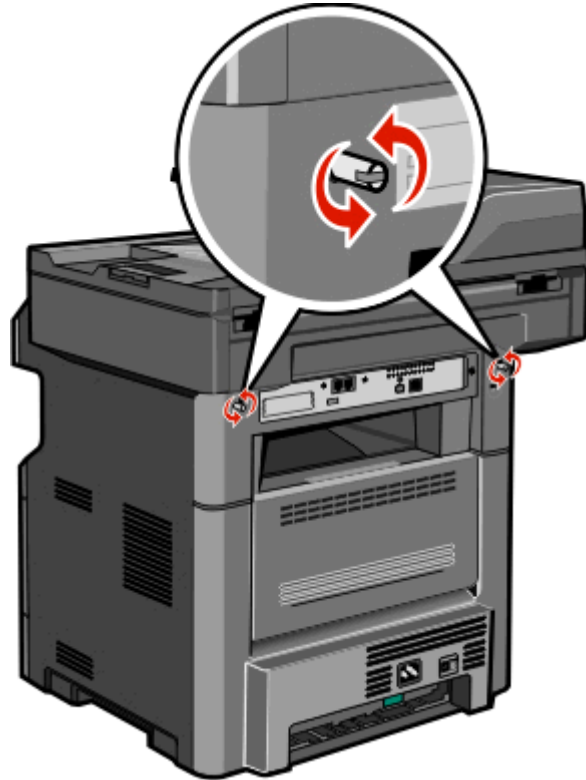
Alle disse alternativene er kanskje ikke tilgjengelige. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr

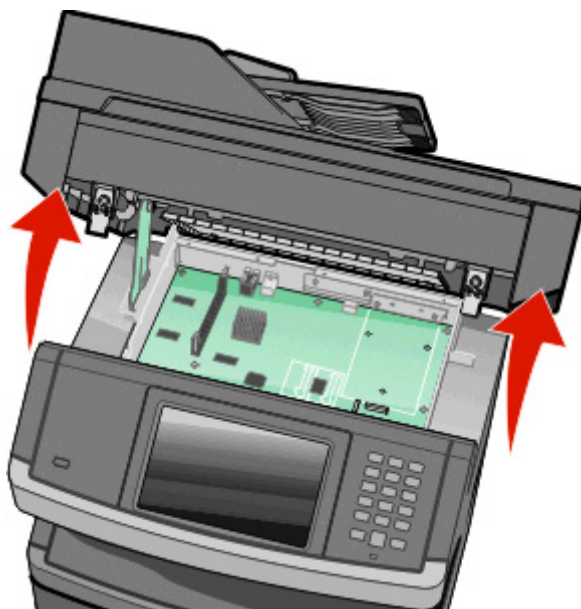
Merk: Denne oppgaven krever en flathodet skrutrekker.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

- 1 Løsne skruene på baksiden av hovedkortet en kvart omdreining.

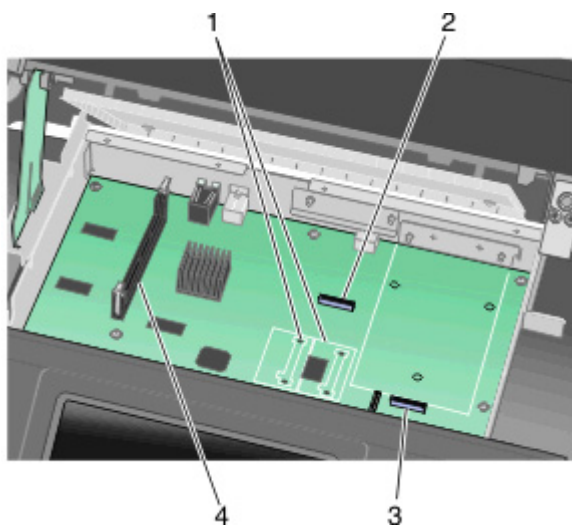


2 Løft opp fronten på skannerenheten for å åpne hovedkortet.



3 Bruk illustrasjonen nedenfor for å finne riktig kontakt.

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



1	Kontakter for flash-minne eller fastvarekort
2	Kontakt for fakskort
3	Kontakt for skriverharddisken
4	Kontakt for minnekort

Installere et minnekort

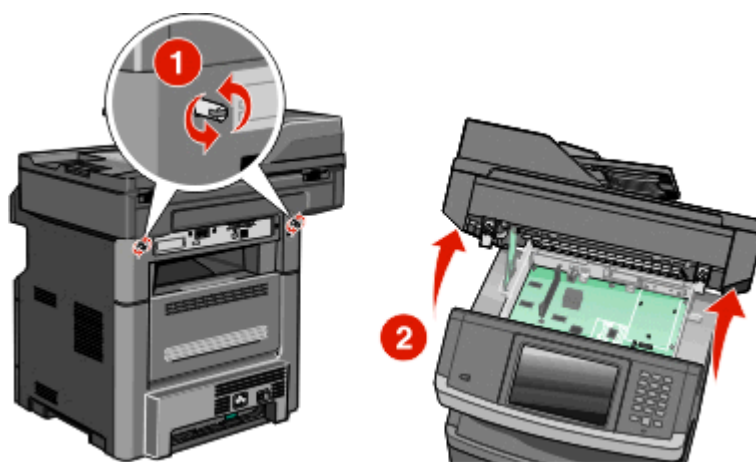
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er satt opp, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også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

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

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

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

- 1 Få tilgang til hovedkortet.



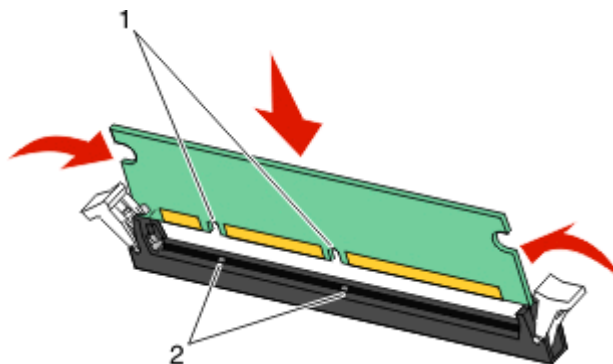
- 2 Pakk ut minnekortet.

Merk: Ikke berør kontaktpunktene langs kanten av kortet.

- 3 Åpne låseklipsene på minnekortkontakten.



4 Juster innsnittene på minnekortet med kantene på kontakten.



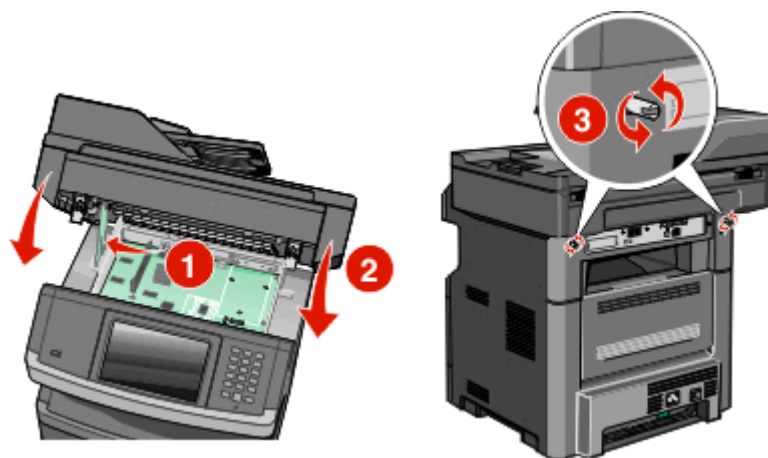
1	Innsnitt
2	Kanter

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

Merk: Etter at minnekortet er installert, må du kontrollere at minnekortkontaktlåsene går tilbake til låst loddrett stilling og sikres mot kortet.

6 Frigjør låsen for tilgang til hovedkortet, og lukk deretter dekselet til hovedkortet, ved å senke skanneren.

7 Skyv inn skruene ved å rotere dem en kvart omdreining med klokken, for å låse hovedkortet.



Advarsel – mulig skade: Kontroller at hovedkortet er låst for å forhindre mulig skade på skriveren, dersom den flyttes.

Installere et flash-minnekort eller fastvarekort

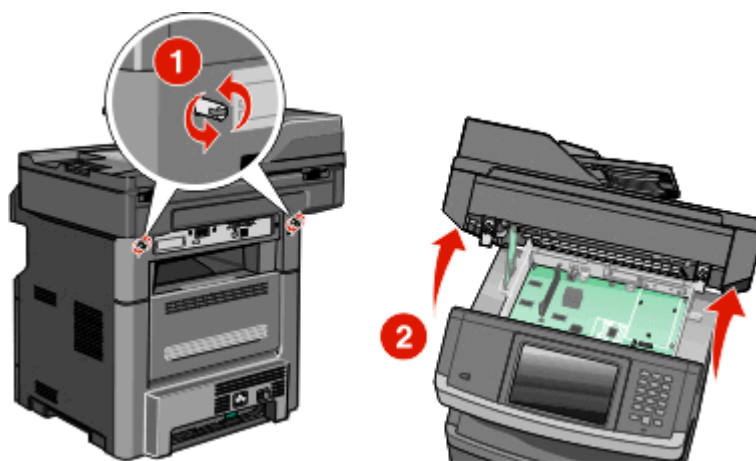
Hovedkortet har to kontakter for flash-minnekort eller fastvarekort (tilleggsutstyr). Bare ett kort av hver type kan installeres, men kontaktene kan brukes om hverandre.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

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

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

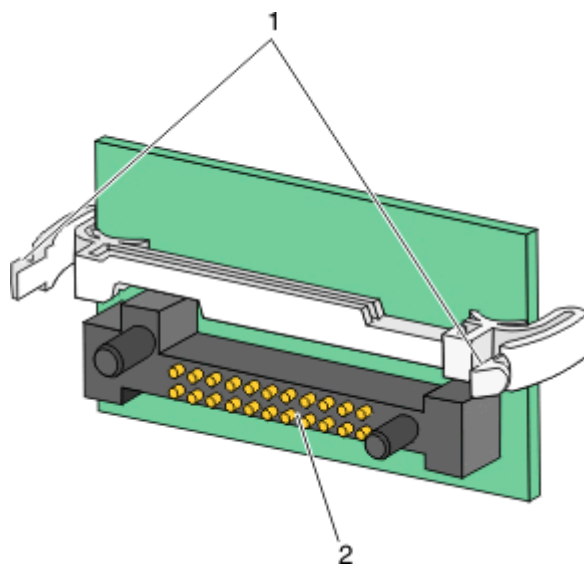
- 1 Få tilgang til hovedkortet.



- 2 Pakk ut kortet.

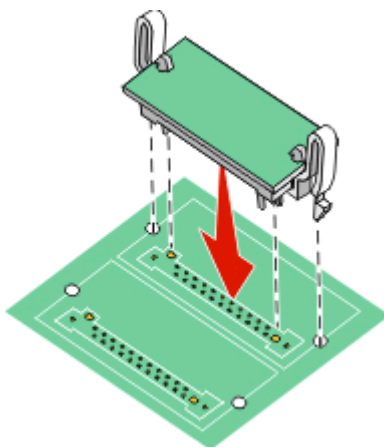
Merk: Unngå å berøre elektriske komponenter på kortet.

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



1	Plastpinner
2	Metallpinner

4 Skyv kortet ordentlig på plass.

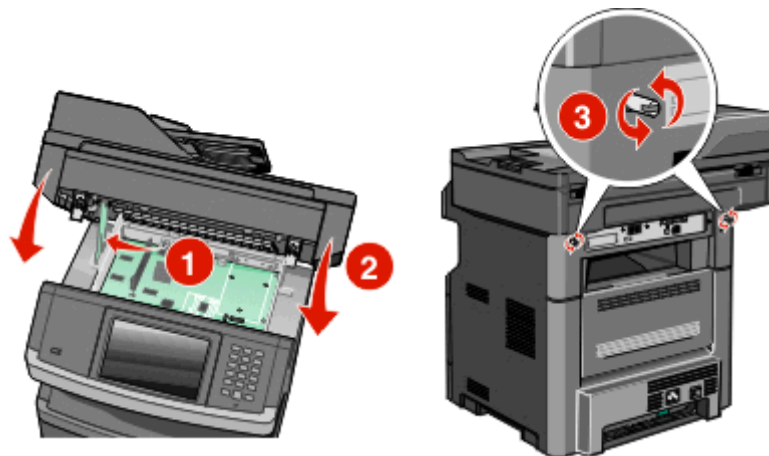


Merk:

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

5 Frigjør låsen og lukk deretter dekselet til hovedkortet, ved å senke skanneren.

6 Skyv inn skruene ved å rotere dem en kvart omdreining med klokken, for å låse hovedkortet.



Advarsel – mulig skade: Kontroller at hovedkortet er låst for å forhindre mulig skade på skriveren, dersom den flyttes.

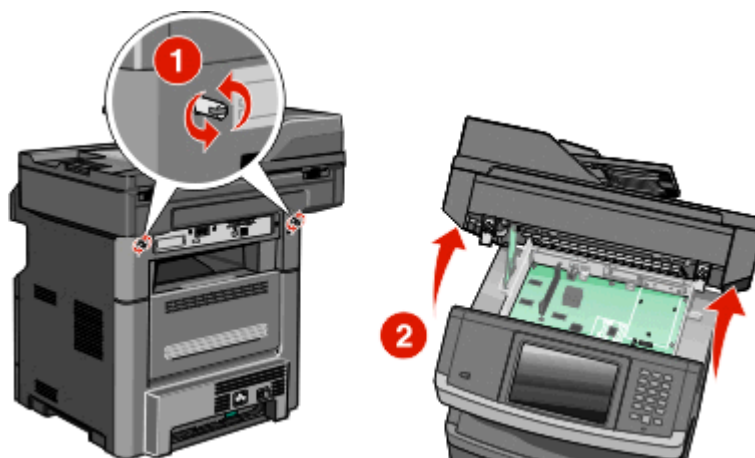
Installere en Internal Solutions Port (ISP)

Merk: Til denne oppgaven trenger du en stjerneskrutrekker og en flathodet skrutrekker.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

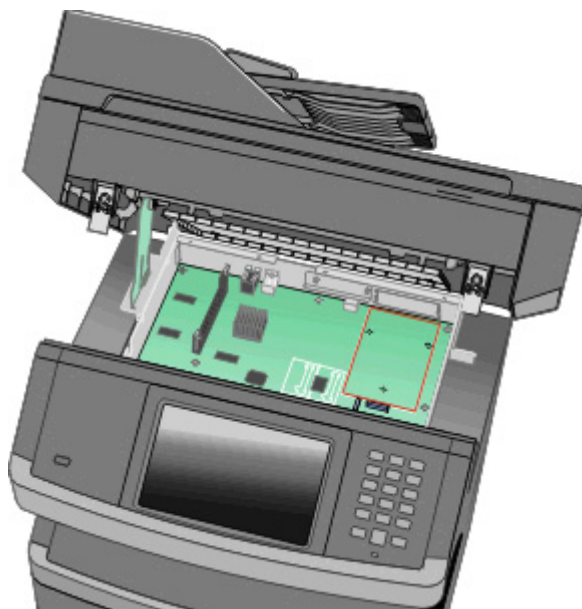
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

1 Få tilgang til hovedkortet.



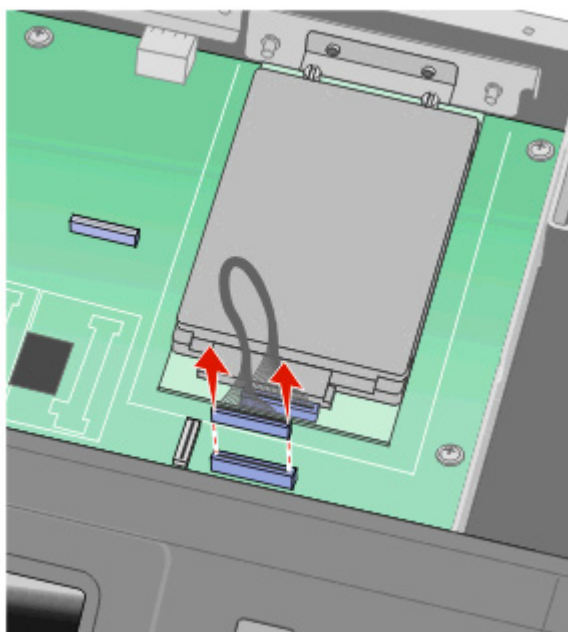
2 Pakk opp ISPen og t-stykket i plast.

Merk: Unngå å ta på delene i harddisken.

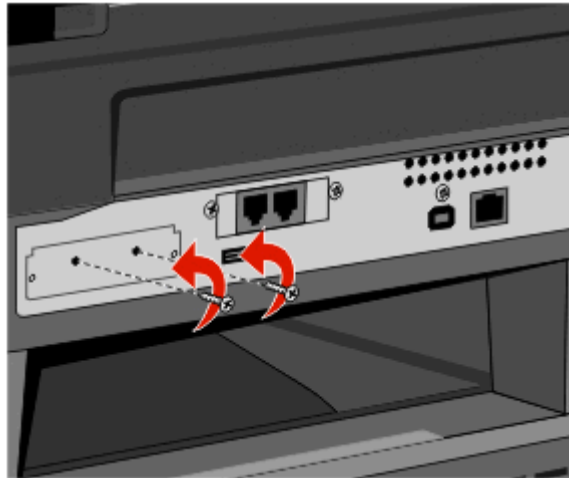
3 Finn riktig kontakt på hovedkortet.

Merk: Hvis det er installert en skriverharddisk (tilleggsutstyr), må skriverharddisken fjernes først. Slik fjerner du harddisken:

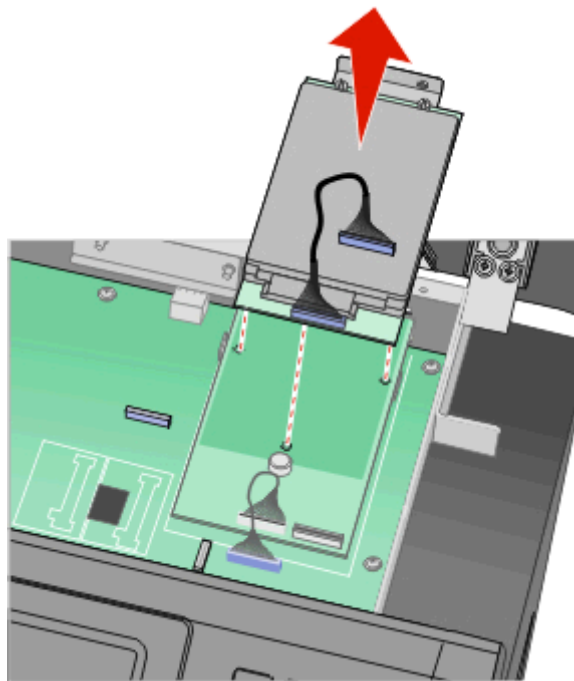
- a** Trekk ut grensesnittkabelen for skriverharddisken fra hovedkortet, slik at kabelen bare er koblet til skriverharddisken. For å trekke ut kabelen må du klemme spaken ved kontakten til grensesnittkabelen for å løsne låseklemmen før du trekker ut kabelen.



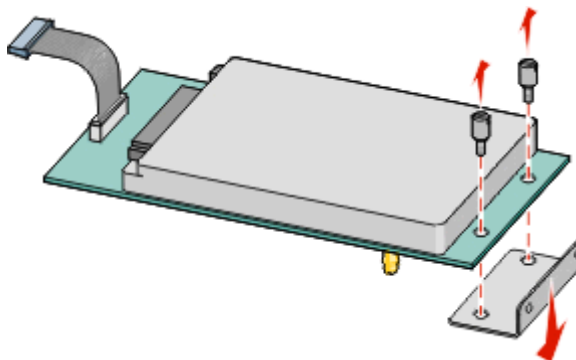
- b** Fjern skruene som holder skriverharddisken på plass.



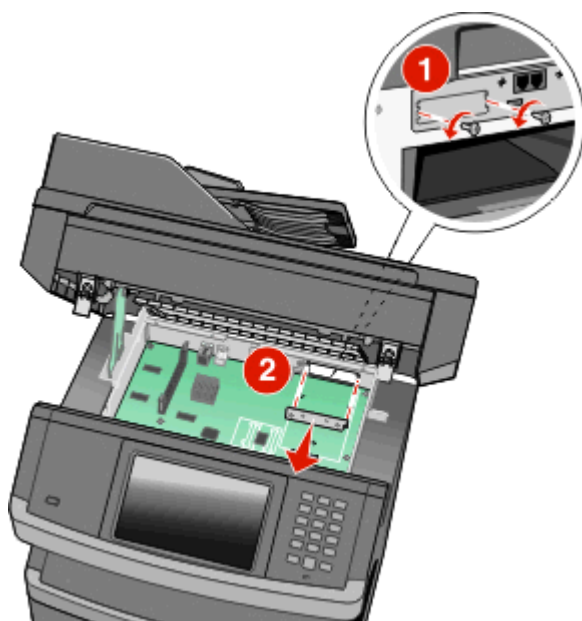
- c** Fjern skriverharddisken ved å trekke den oppover for å løsne avstandsskruene.



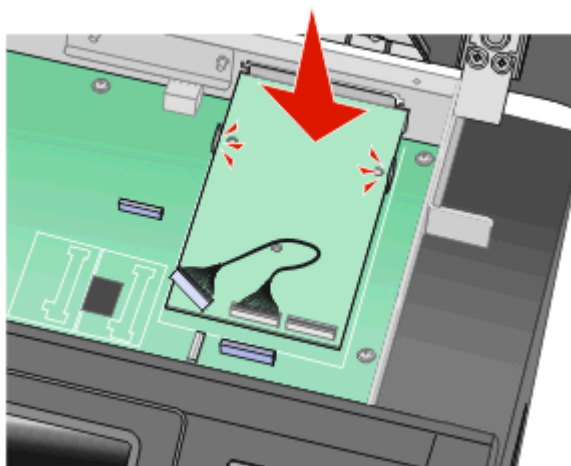
- d** Fjern vingeskruene som fester monteringsbraketten for skriverharddisken til skriverharddisken, og fjern deretter braketten. Legg skriverharddisken til side.



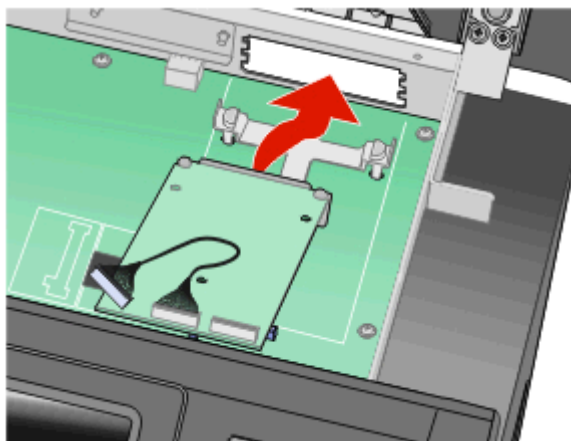
- 4** Fjern metalldekselet fra ISP-åpningen.



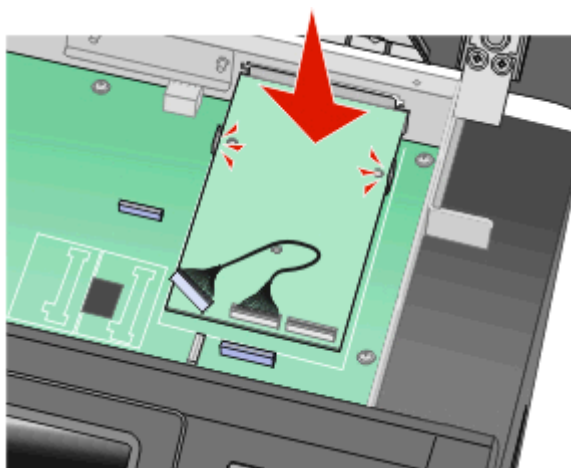
- 5** Juster pluggene på t-stykket i plast etter hullene i hovedkortet, og trykk det deretter ned til t-stykket fester seg. Kontroller at hver av pluggene på t-stykket er skikkelig låst, og at t-stykket er godt festet på hovedkortet.



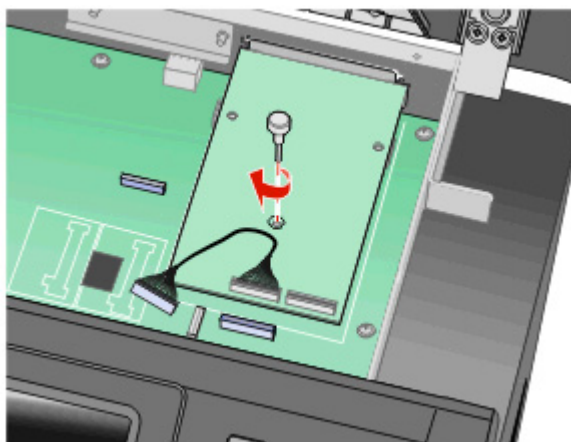
- 6** Installer ISPen på t-stykket i plast. Hold ISPen i riktig vinkel over t-stykket i plast, og senk den deretter mot t-stykket slik at eventuelle fremspringene kontakter går gjennom ISP-åpningen i hovedkortrommet.



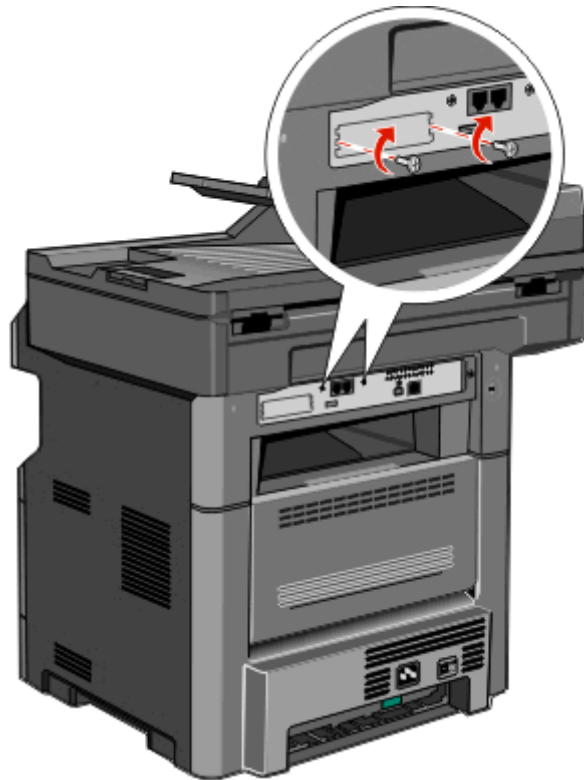
- 7** Senk ISPen mot t-stykket i plast til ISPen er plassert mellom førerne på t-stykket.



- 8** Sett inn den lange vingeskruen i hullet som er nærmest den hvite kontakten, og drei den med klokken nok til at ISPen holdes på plass. Ikke trekk til vingeskruen ennå.



- 9 Fest de to medfølgende skruene for å feste ISP-monteringsbraketten til hovedkortrommet.

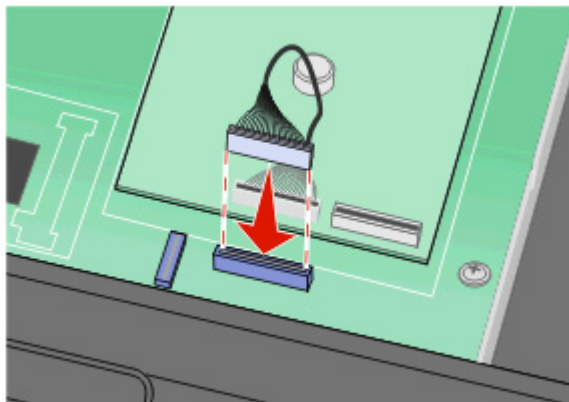


- 10 Trekk til den lange vingeskruen.

Merk: Ikke trekk den for mye til.

- 11 Sett inn kontakten til grensesnittkabelen for ISPen i stikkontakten på hovedkortet.

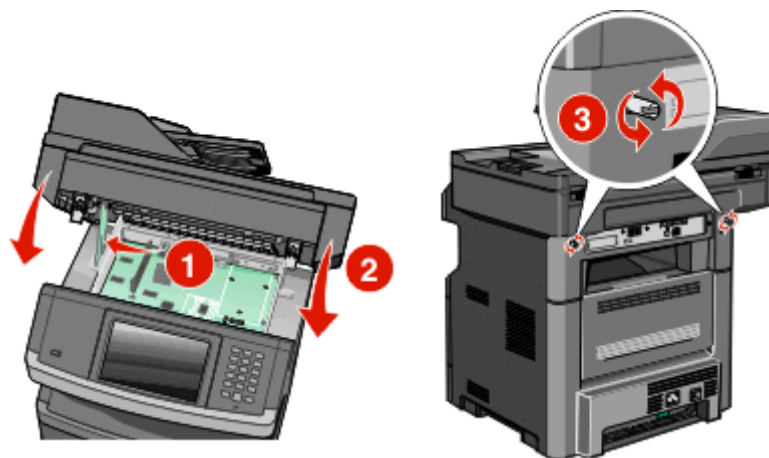
Merk: Kontakten og stikkontakten er fargekodet.



- 12 Hvis det ble installert en skriverharddisk tidligere, må du feste skriverharddisken til ISPen. Se Installere en harddisk på skriveren på side 41 hvis du vil ha mer informasjon.

- 13 Løsne låseklemmen, og lukk deretter dekslet til hovedkortet ved å senke skanneren.

14 Trykk inn skruene mens du roterer dem med klokken en kvart omdreining for å låse hovedkortet på plass.



Advarsel – mulig skade: Kontroller at hovedkortet er låst for å hindre mulig skade på skriveren hvis den flyttes.

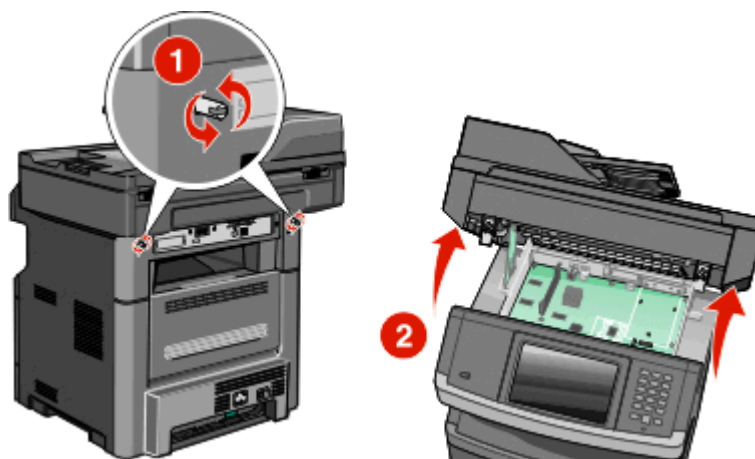
Installere en harddisk på skriveren

Merk: Til denne oppgaven trenger du en stjerneskrutrekker og en flathodet skrutrekker.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

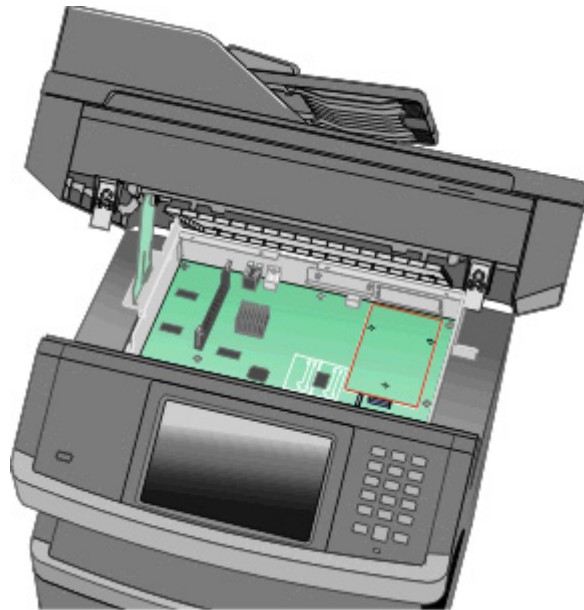
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

1 Få tilgang til hovedkortet.



2 Pakk ut skriverharddisken.

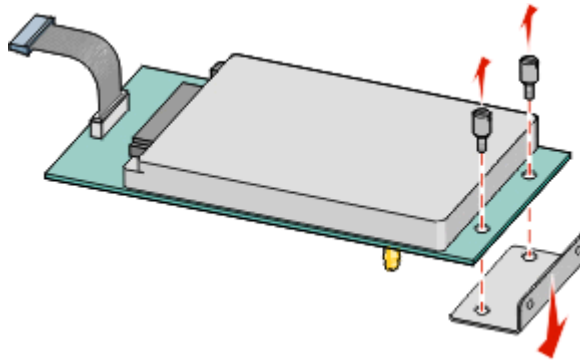
Merk: Unngå å ta på delene i harddisken.

3 Finn riktig kontakt på hovedkortet.

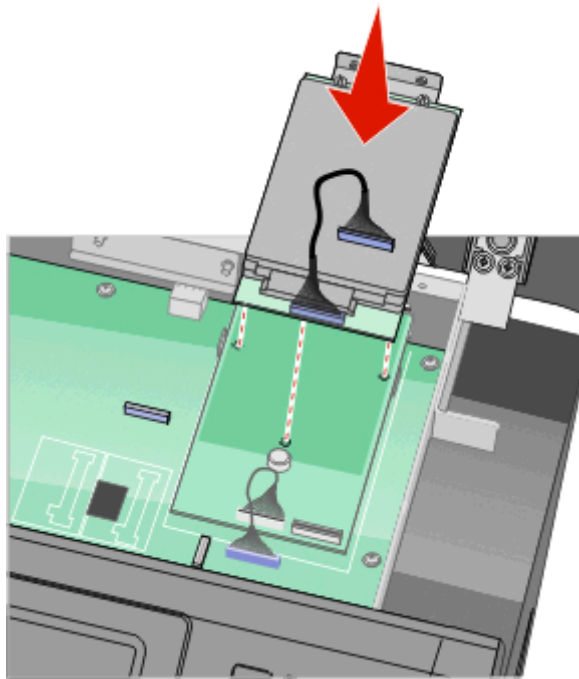
Merk: Hvis en ISP (tilleggsutstyr) er installert, må skriverharddisken installeres på ISPen.

Slik installerer du en skriverharddisk på ISPen:

- a** Bruk en flathodet skrutrekker til å løsne skruene, fjern vingeskruene som fester monteringsbraketten for skriverharddisken til skriverharddisken, og fjern deretter braketten.

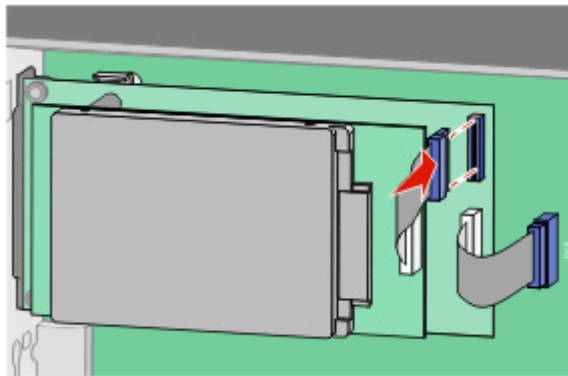


- b** Juster avstandsskruene på skriverharddisken etter hullene i ISPen, og trykk deretter ned på skriverharddisken til avstandsskruene er på plass.



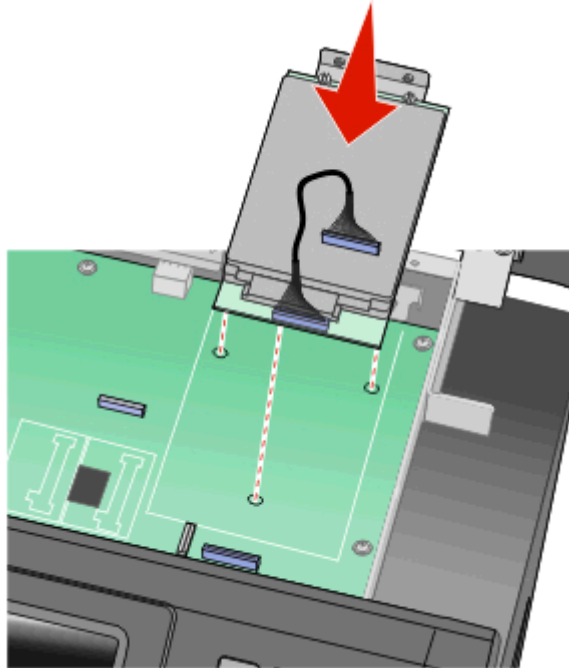
- c** Sett inn kontakten på grensesnittkabelen til skriverharddisken i stikkkontakten på ISPen.

Merk: Kontakten og stikkkontakten er fargekodet.

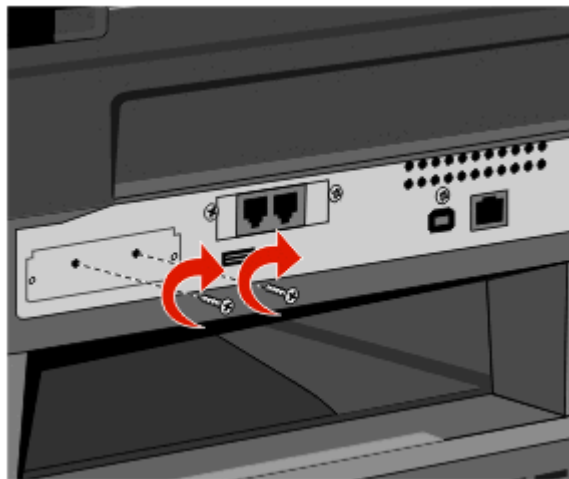


Slik installerer du en skriverharddisk direkte på hovedkortet:

- a Juster avstandsskruene på skriverharddisken etter hullene i hovedkortet, og trykk deretter ned på skriverharddisken til avstandsskruene er på plass.

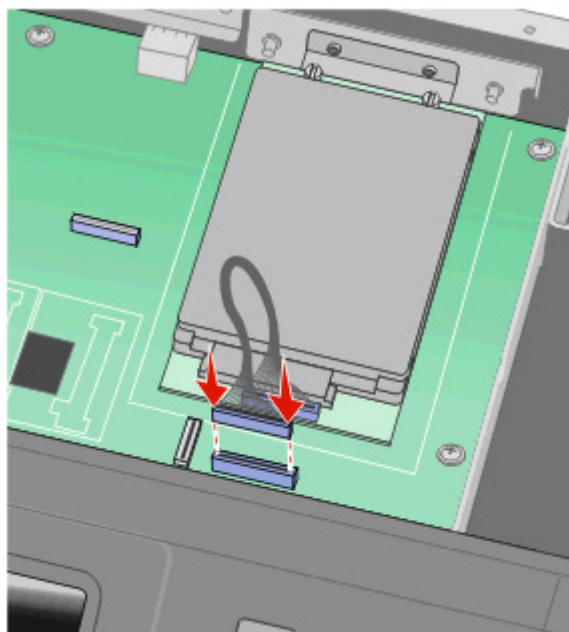


- b Fest de to skruene som følger med, for å feste monteringsbrakketten til skriverharddisken.

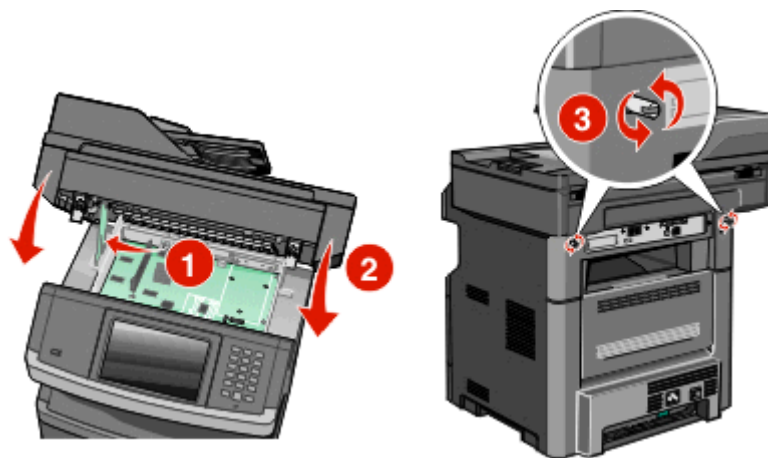


- c Sett inn kontakten på grensesnittkabelen til skriverharddisken i stikkontakten på hovedkortet.

Merk: Kontakten og stikkontakten er fargekodet.



- 4 Løsne låseklemmen, og lukk deretter dekslet til hovedkortet ved å senke skanneren.
- 5 Trykk inn skruene mens du roterer dem med klokken en kvart omdreining for å låse hovedkortet på plass.



Advarsel – mulig skade: Kontroller at hovedkortet er låst for å hindre mulig skade på skriveren hvis den flyttes.

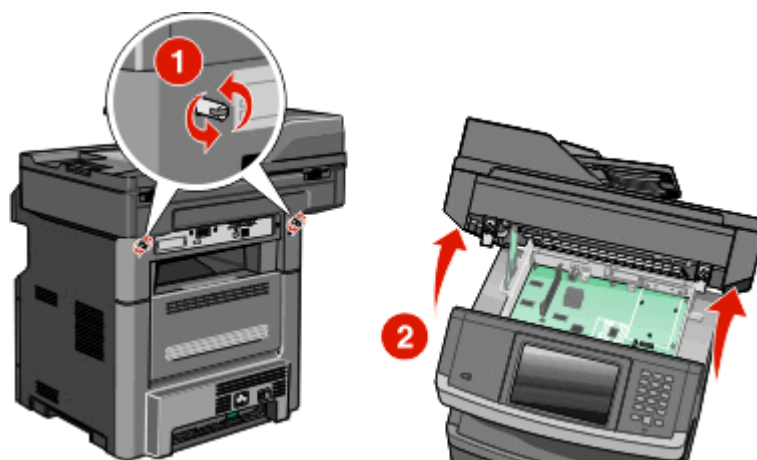
Installering av fakskort

Merk: Installasjonen krever et stjerneskruejern og et flatt skrujern.

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

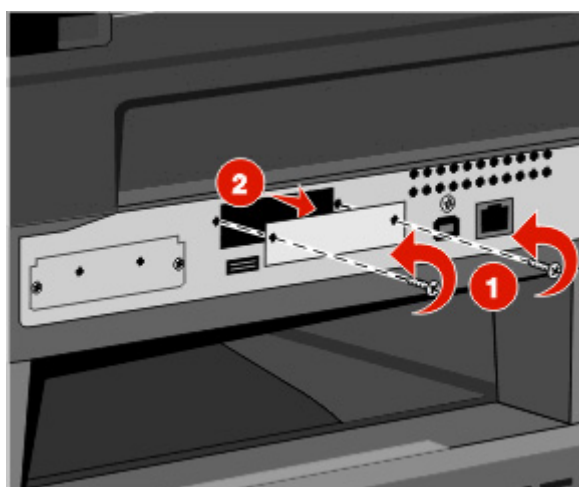
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

- 1 Få tilgang til hovedkortet.

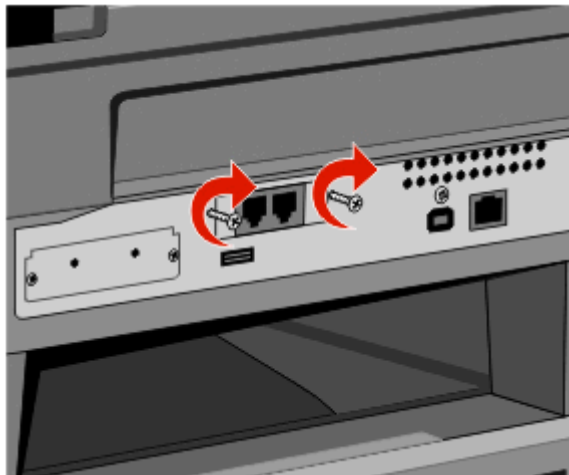
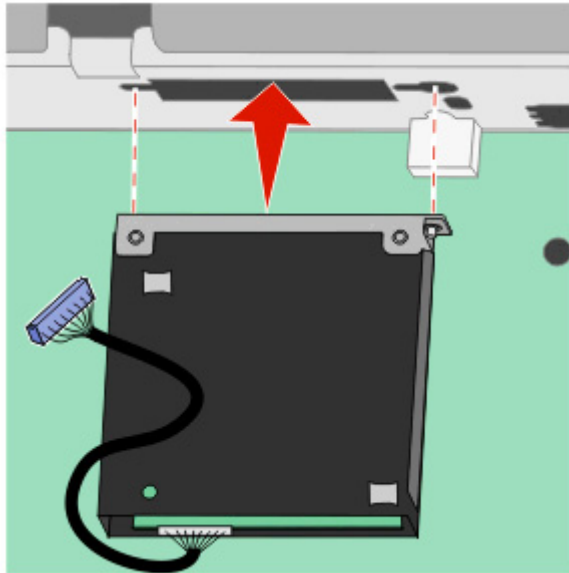


- 2 Pakk ut fakskortet.

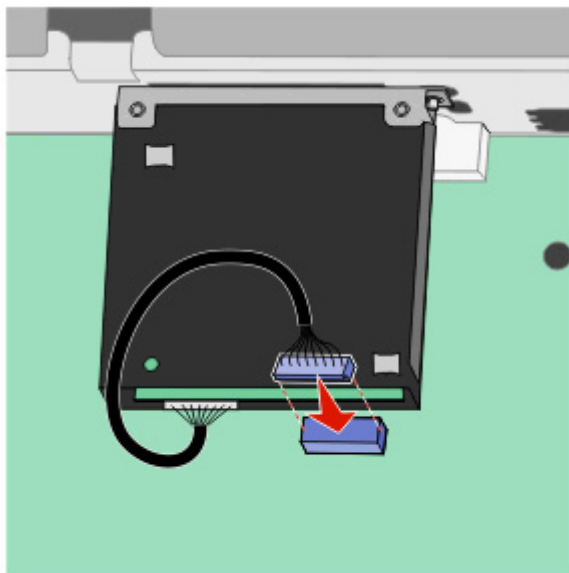
- 3 Fjern metalldekslet fra kortåpningen til fakskortet.



- 4 Sett inn fakskortet og fest deretter de to skruene for å sikre monteringsbraketten til fakskortet.

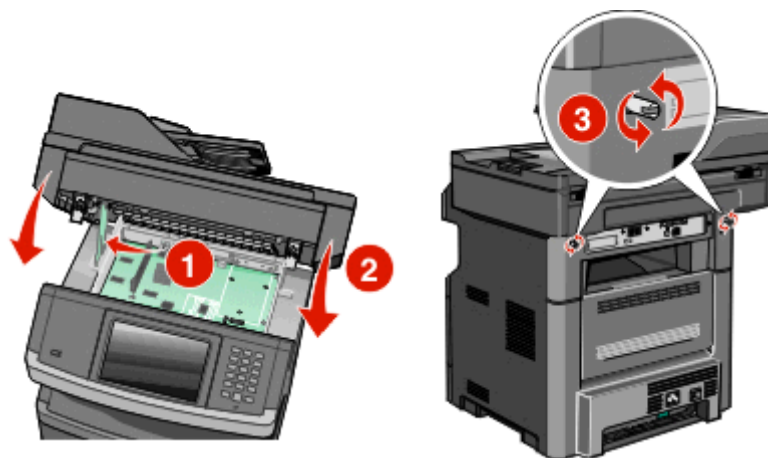


- 5 Sett pluggen til kabelen til fakskortgrensesnittet inn i mottakeren på hovedkortet.



- 6 Frigjør låsen og lukk deretter dekselet til hovedkortet, ved å senke skanneren.

- 7 Skyv inn skruene ved å rotere dem en kvart omdreining med klokken, for å låse hovedkortet.



Advarsel – mulig skade: Kontroller at hovedkortet er låst for å forhindre mulig skade på skriveren, dersom den flyttes.

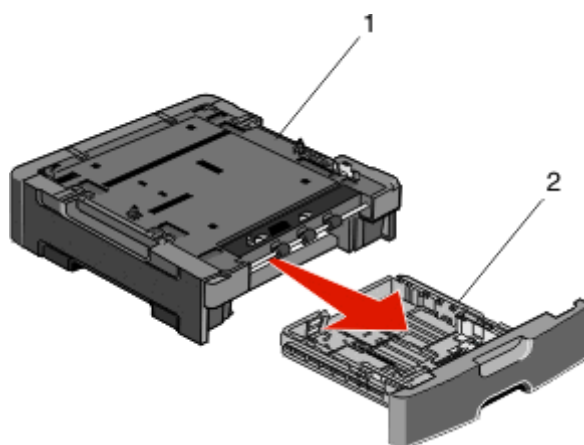
Installere tilleggsmaskinvare

Installere en 550 arks mater

Skriveren støtter én tilleggsmater, slik at du kan installere en 550 arks mater.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du prøver å få tilgang til hovedkortet eller installerer tilleggsmaskinvare eller minneenheter etter at skriveren er konfigurert, slår du av skriveren og trekker ut strømledningen fra stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

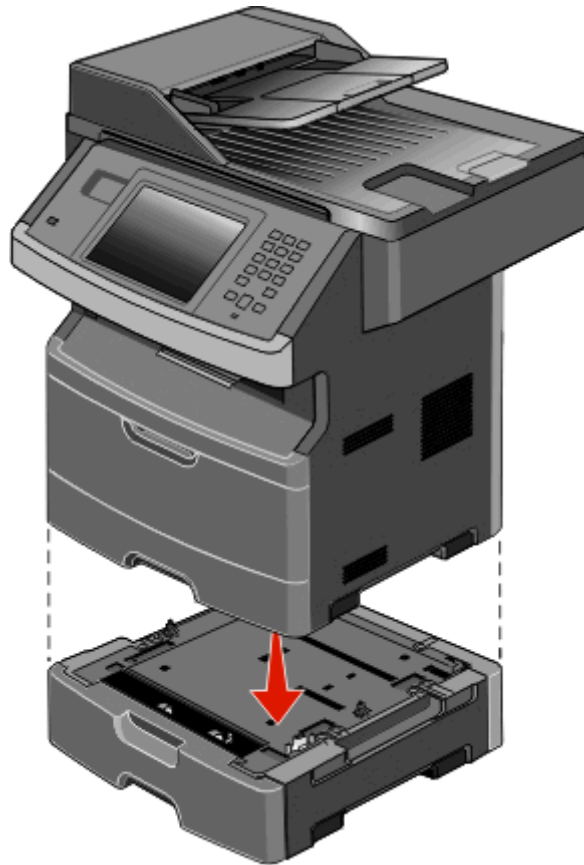
- 1 Pakk opp materen, og fjern deretter eventuell emballasje fra utsiden av materen.
- 2 Fjern skuffen fra inntrekkingsmekanismen.



1	Inntrekkingsmekanisme
2	Håndtak for skuff

- 3 Fjern all emballasje og tape fra innsiden av skuffen.
- 4 Sett skuffen inn i inntrekkingsmekanismen.
- 5 Plasser materen der skriveren skal stå.

6 Juster skriveren etter materen, og senk deretter skriveren på plass.



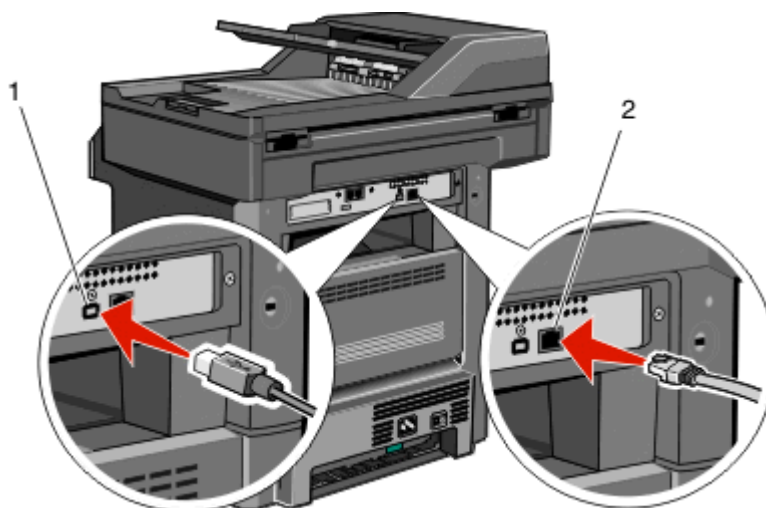
Koble til kabler


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

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

Kontroller følgende:

- At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren.
- At den riktige nettverkskabelen er plagget i nettverkporten.



<p>1</p>	<p>USB-port</p> <p>Advarsel – mulig skade: Ikke rør de viste områdene på USB-kabelen, nettverksadaptere eller skriveren når utskrift pågår. Det kan oppstå datatap eller funksjonsfeil.</p> 
<p>2</p>	<p>Ethernet-port</p>

Kontrollere skriveroppsettet

- Skriv ut en menyinnstillingsside for å kontrollere at alt tilleggsutstyr til skriveren er riktig installert. Det vises en liste over installert tilleggsutstyr på nedre del av siden. Hvis du har installert tilleggsutstyr som ikke vises på listen, er det ikke riktig installert. Fjern alternativet, og installer det på nytt.
- Skriv ut en nettverksoppsettside for å kontrollere at skriveren er riktig koblet til nettverket. Denne siden inneholder også viktig informasjon som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrifter.

Skrive ut en menyinnstillingsside

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

Merk: Dersom du ikke har gjort endringer i menyene vil siden for menyinnstillinger vise fabrikkinnstillingene. Når du har gjort endringer, og har lagret disse, vil de erstatte fabrikkinnstillingene som *user default settings (standard brukerinntstillinger)*. En brukerdefinert standardinnstilling vil brukes helt til du går inn i menyen på nytt, gjør endringer og lagrer de. Se Gjenopprette fabrikkoppsettet på side 233 for å gjenopprette fabrikkinnstillingene.

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

2 Trykk  på startsidene.

3 Trykk **Reports (Rapporter)**.

4 Trykk **Menu Settings Page (Side for menyinnstillinger)**.

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

Skrive ut en nettverksoppsettside

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

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

2 Trykk  på startside.

3 Trykk **Reports (Rapporter)**.

4 Trykk **Network Setup Page (Side for nettverksoppsett)**.

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

5 Sjekk den første delen av nettverksoppsettsiden, og kontroller at Status er Tilkoblet.

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

Konfigurere skriverprogramvaren

Installere skriverprogramvare

En skriverdriver er programvare som gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. Skriverprogramvaren blir vanligvis installert når skriveren installeres. Hvis du har behov for å installere programvaren etter at skriveren er installert, kan du følge disse instruksjonene:

For Windows-brukere

1 Lukk alle åpne programmer.

2 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.

3 Klikk på **Install Printer and Software** (Installer skriver og programvare) i hoveddialogboksen i installeringsprogrammet.

4 Følg instruksjonene på skjermen.

For Macintosh-brukere

1 Lukk alle åpne programmer.

2 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.

3 Dobbeltklikk på ikonet for skriver-CD-en som vises automatisk på skrivebordet i **Finder**.

4 Dobbeltklikk på ikonet **Install Printer and Software** (Installer skriver og programvare).

5 Følg instruksjonene på skjermen.


Bruke Internett

Du kan finne oppdatert skriverprogramvare på Dells hjemmeside for kundestøtte på support.dell.com.

Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren

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

For Windows-brukere

- 1 Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
- 2 Skriv inn **utskriftskontroll** i boksen Start søk eller Kjør.
- 3 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
Skrivermappen åpnes.
- 4 Velg skriveren.
- 5 Høyreklikk på skriveren, og velg **Properties** (Egenskaper) i menyen.
- 6 Klikk på kategorien **Install Options** (Installerinsalternativer).
- 7 Under Tilgjengelig tilbehør, legger du til installert maskinvaretilbehør.
- 8 Klikk på **Bruk**.

For Macintosh-brukere

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1 Velg **Kjør > Programmer** på Finder-skrivebordet.
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy** og deretter på **Utskriftssenter** eller **Verktøy for oppsett av skrivere**.
- 3 Velg skriver og velg deretter **Show Info** (Vis info) på skrivermenyen.
- 4 Velg **Installable Options** (Installerbart tilbehør) fra lokalmenyen.
- 5 Legg til installert maskinvaretilbehør og klikk deretter **Apply Changes** (Bruk endringer).

Konfigurere trådløs utskrift

Følg disse trinnene for å konfigurere skriveren din



Merk: Ikke koble til kabler før du får beskjed om å gjøre det.

- 1 Installere maskinvaren. Se *Installasjonshåndboken* for mer informasjon.
- 2 Følg instruksjonene for operativsystemet:
 - **Windows**—Se Informasjon som er nødvendig for å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk på side 54 og Installere skriveren i et trådløst nettverk (Windows) på side 55.
 - **Macintosh**—Se Informasjon som er nødvendig for å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk på side 54 og Installere skriveren i et trådløst nettverk (Macintosh) på side 58.

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

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

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

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

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

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

eller
 - WPA- eller WPA2-passord

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

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

Merk: Bruk av usikrede trådløse nettverk anbefales ikke.

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

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

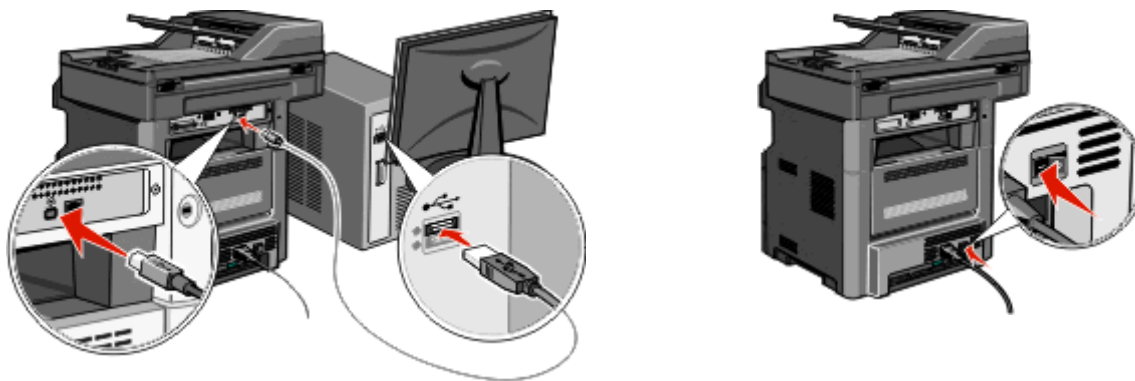
Merk: For mer informasjon om konfigurering av 802.1X-sikkerhet, se *Nettverksguiden* på CDen Programvare og dokumentasjon.

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Windows)

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

- Et trådløst kort (tilleggsutstyr) er installert i skriveren.
- Det trådløse nettverket er riktig konfigurert og fungerer som det skal.
- Den datamaskinen du bruker, er koblet til det samme trådløse nettverket som du vil installere skriveren i.

1 Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Deretter slår du på skriveren.



Kontroller at skriveren og datamaskinen er slått på og klare.

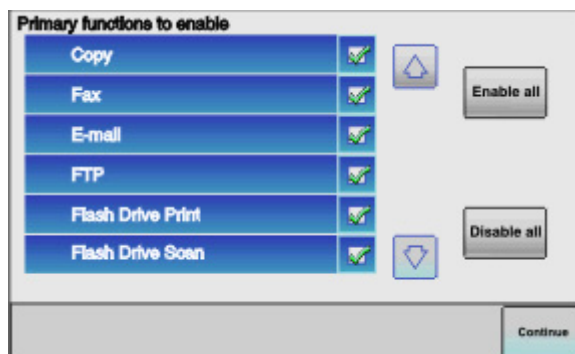


Ikke koble til USB-kabelen før du får beskjed om å gjøre det på skjermen.

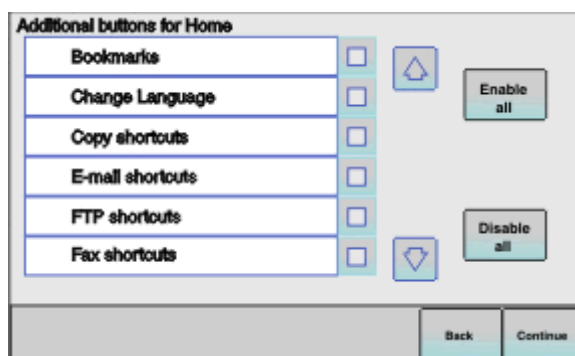
2 Velg språk og land eller region på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Fortsett**.

3 Velg tidssonen, og trykk deretter på **Fortsett**.

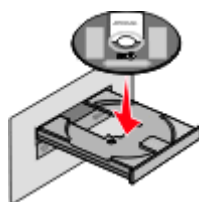
- 4 Fjern avmerkingen for alle funksjoner du planlegger å konfigurere på et senere tidspunkt, for eksempel faks eller e-post, og trykk deretter på **Fortsett**.



- 5 Velg eventuelle ekstra knapper som du vil vise på startsidene, og trykk deretter på **Fortsett**.

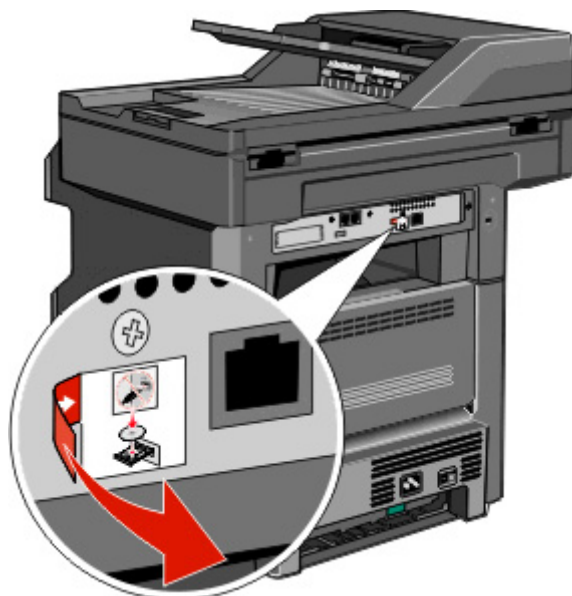


- 6 Hvis Faks er aktivert, kan du skrive inn navnet på faksstasjonen og trykke på **Enter**. Hvis du vil ha mer informasjon om navn og nummer for faksstasjonen, kan du kontakte systemansvarlig eller trykke på **Tilbake** for å gå tilbake og fjerne avmerkingen for **Faks**.
- 7 Hvis Faks er aktivert, kan du skrive inn (telefon)nummeret til faksstasjonen for denne skriveren og deretter trykke på **Fortsett**.
- 8 Hvis E-post er aktivert, kan du skrive inn adressen til den primære SMTP-gatewayen (e-postserveren) og deretter trykke på **Enter**. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av e-post, kan du kontakte systemansvarlig eller trykke på **Tilbake** for å gå tilbake og fjerne avmerkingen for **E-post**.
- 9 Hvis du blir bedt om det, må du angi dato og klokkeslett og deretter trykke på **Fortsett**.
- 10 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.



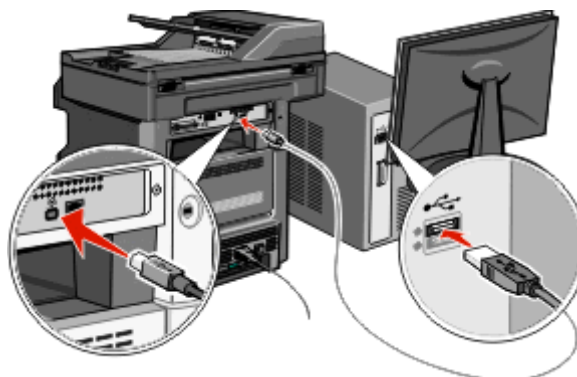
- 11 Klikk på **Install Printer and Software** (Installer skriver og programvare).
- 12 Klikk på **Agree** (Enig) for å godta lisensavtalen.
- 13 Velg **Suggested** (Foreslått), og klikk deretter på **Next** (Neste).
- 14 Klikk på **Wireless Network Attach** (Tilknytt trådløst nettverk).

- 15 Fjern etiketten som dekker USB-porten på baksiden av skriveren.



- 16 Koble til kablene i følgende rekkefølge:

- a Koble en USB-kabel midlertidig mellom datamaskinen i det trådløse nettverket og skriveren.



Merk: Når skriveren er konfigurert, vil programvaren be deg koble fra den midlertidige USB-kabelen slik at du kan skrive ut trådløst.

- b Hvis du planlegger å konfigurere faks nå, kan du koble til fakskablene. Se *brugerhåndboken* på CDen *Programvare og dokumentasjon* for å få hjelp til å finne ut hvordan du kobler til kablene.

- 17 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre programvareinstalleringen.

Merk: Basic (Enkel) er den anbefalte banen du kan velge. Velg **Avansert** bare hvis du vil tilpasse installasjonen, eller hvis nettverket bruker 802.1x-sikkerhet.

- 18 Følg trinn 10 til 14 for hver datamaskin hvis du vil gi andre datamaskiner i det trådløse nettverket tilgang til å bruke den trådløse skriveren.

Installere skriveren i et trådløst nettverk (Macintosh)

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

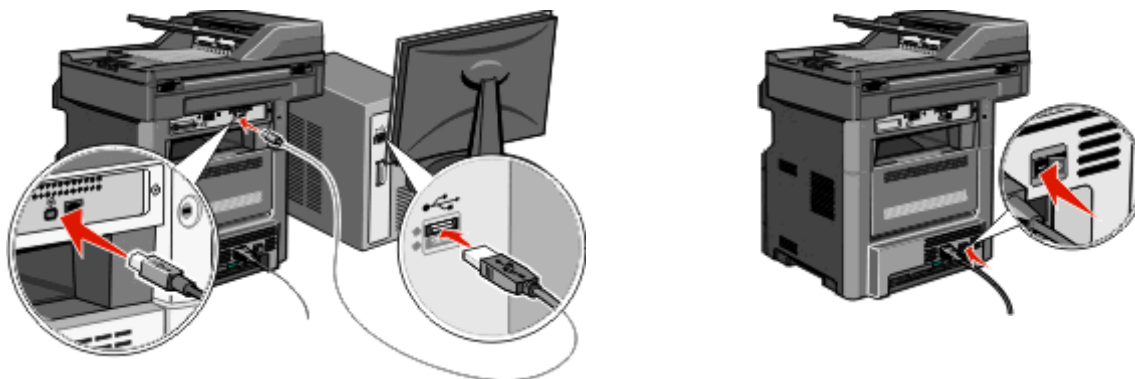
- Et trådløst kort (tilleggsutstyr) er installert i skriveren.
- Det trådløse nettverket er riktig konfigurert og fungerer som det skal.
- Den datamaskinen du bruker, er koblet til det samme trådløse nettverket som du vil installere skriveren i.

Klargjøre for konfigurering av skriveren

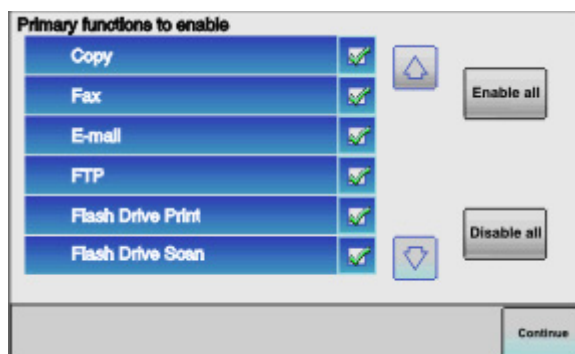
- 1 Finn skriverens MAC-adresse på arket som fulgte med skriveren. Skriv inn de seks siste sifrene i MAC-adressen på den angitte plassen:

MAC-adresse: _____

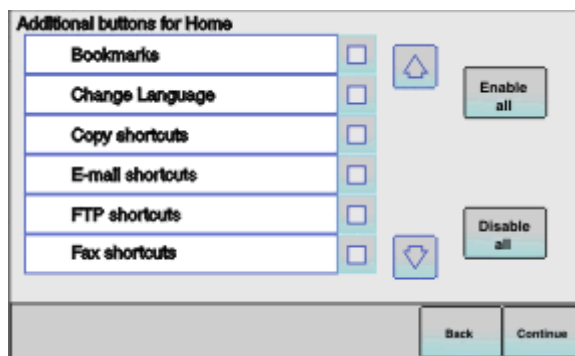
- 2 Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Deretter slår du på skriveren.



- 3 Velg språk og land eller region på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 4 Velg tidssonen, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 5 Fjern avmerkingen for alle funksjoner du planlegger å konfigurere på et senere tidspunkt, for eksempel faks eller e-post, og trykk deretter på **Fortsett**.



- 6 Velg eventuelle ekstra knapper som du vil vise på startsidene, og trykk deretter på **Fortsett**.



- 7 Hvis Faks er aktivert, kan du skrive inn navnet på faksstasjonen og deretter trykke på **Enter**. Hvis du vil ha mer informasjon om navn og nummer for faksstasjonen, kan du kontakte systemansvarlig eller trykke på **Tilbake** for å gå tilbake og fjerne avmerkingen for **Faks**.
- 8 Hvis Faks er aktivert, kan du skrive inn (telefon)nummeret til faksstasjonen for denne skriveren og deretter trykke på **Fortsett**.
- 9 Hvis E-post er aktivert, kan du skrive inn adressen til den primære SMTP-gatewayen (e-postserveren) og deretter trykke på **Enter**. Hvis du vil ha mer informasjon om aktivering av e-post, kan du kontakte systemansvarlig eller trykke på **Tilbake** for å gå tilbake og fjerne avmerkingen for **E-post**.
- 10 Hvis du blir bedt om det, må du angi dato og klokkeslett og deretter trykke på **Fortsett**.

Angi skriverinformasjon

- 1 Gå inn i AirPort-alternativene.

I Mac OS X versjon 10.5 eller senere

- Velg **Systemvalg** på Apple-menyen.
- Klikk på **Nettverk**.
- Klikk på **AirPort**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- Velg **Gå > Programmer** på skrivebordet i Finder.
- Dobbelklikk på **Internet Connect** i mappen Programmer.
- Klikk på **AirPort** på verktøylinjen.

- 2 Velg **printserver xxxxxx** på lokalmenyen for nettverk, der x-ene er de seks siste sifrene i MAC-adressen som du finner på MAC-adressearket.
- 3 Åpne webleseren Safari.
- 4 Velg **Vis** på lokalmenyen Bokmerker.
- 5 Velg **Bonjour** eller **Rendezvous** under Samlinger, og dobbeltklikk deretter på skrivernavnet.

Merk: Programmet heter *Rendezvous* i Mac OS X versjon 10.3, men kalles nå *Bonjour* av Apple Computer.

- 6 Fra hovedsiden i EWS (Embedded Web Server) går du til siden der informasjon om trådløse innstillinger er lagret.

Konfigurere skriveren for trådløs tilgang

- 1 Skriv inn navnet på nettverket (SSID) i riktig felt.
- 2 Velg **Infrastructure** (Infrastruktur) som nettverksmodus hvis du bruker trådløse ruter.
- 3 Velg hvilken sikkerhetstype du bruker for å beskytte det trådløse nettverket.
- 4 Angi den nødvendige sikkerhetsinformasjonen for at skriveren skal kunne brukes i det trådløse nettverket.
- 5 Klikk på **Submit (Send)**.
- 6 Åpne programmet AirPort på datamaskinen:

I Mac OS X versjon 10.5 eller senere

- a Velg **Systemvalg** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Nettverk**.
- c Klikk på **AirPort**.

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Velg **Gå > Programmer** på skrivebordet i Finder.
- b Dobbeltklikk på **Internet Connect** i mappen Programmer.
- c Klikk på **AirPort** på verktøylinjen.

- 7 Velg det trådløse nettverket på lokalmenyen i nettverket.

Konfigurere datamaskinen for å bruke skriveren trådløst

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

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

I Mac OS X versjon 10.5 eller senere

- 1 Velg **Systemvalg** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Utskrift og faks**.
- 3 Klikk på +.

- 4 Velg skriveren på listen.
- 5 Klikk på **Add** (Legg til).

I Mac OS X versjon 10.4

- 1 Velg **Gå > Programmer** på skrivebordet i Finder.
- 2 Dobbeltklikk på mappen **Verktøy**.
- 3 Dobbeltklikk på **Skriveroppsettverktøy** eller **Utskriftssenter**.
- 4 Velg **Legg til** på skriverlisten.
- 5 Velg skriveren på listen.
- 6 Klikk på **Add** (Legg til).

b For AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

- 1 Velg **Systemvalg** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Utskrift og faks**.
- 3 Klikk på +.
- 4 Klikk på **AppleTalk**.
- 5 Velg skriveren på listen.
- 6 Klikk på **Add** (Legg til).

I Mac OS X versjon 10.4

- 1 Velg **Gå > Programmer** på skrivebordet i Finder.
- 2 Dobbeltklikk på mappen **Verktøy**.
- 3 Dobbeltklikk på **Utskriftssenter** eller **Skriveroppsettverktøy**.
- 4 Velg **Legg til** på skriverlisten.
- 5 Velg kategorien **Standardnettleser**.
- 6 Klikk på **Flere skrivere**.
- 7 Velg **AppleTalk** på den første lokalmenyen.
- 8 Velg **Lokal AppleTalk-soner** på den andre lokalmenyen.
- 9 Velg skriveren på listen.
- 10 Klikk på **Add** (Legg til).

Installere skriveren i et kabelbasert nettverk

Bruk de følgende instruksjonene for å installere skriveren i et kabelbasert nettverk. Disse instruksjonene gjelder Ethernet-tilkobling.


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

- Du har fullført den første skriverinstalleringen.
- Skriveren er koblet til nettverket med riktig kabeltype.

For Windows-brukere

- 1 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.
Vent til velkomstvinduet vises.

Hvis CDen ikke starter etter et minutt, gjør du følgende:

- a Klikk på , eller klikk på **Start** og klikk deretter på **Kjør**.
- b I boksen Start søk eller Kjør må du skrive inn **D: \setup.exe**, der **D** er stasjonsboksen for CD- eller DVD-stasjonen.

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

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

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

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

5 Velg **Wired Network Attach** (Tilknytt kabelbasert nettverk), og klikk deretter på **Next** (Neste).

6 Velg skriverprodusenten på listen.

7 Velg skrivermodellen på listen, og klikk deretter på **Next** (Neste).

8 Velg skriveren på listen over skrivere som er oppdaget i nettverket, og klikk deretter på **Finish** (Fullfør).

Merk: Hvis den konfigurerte skriveren ikke vises på listen over oppdagede skrivere, klikker du på **Add Port** (Legg til port) og følger instruksjonene på skjermen.

9 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

For Macintosh-brukere

1 Tillat at DHCP-serveren i nettverket kan tilordne en IP-adresse til skriveren.

2 Skriv ut nettverksoppsettsiden fra skriveren. Se Skrive ut en nettverksoppsettside på side 52 hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut en nettverksoppsettside.

3 Finn IP-adressen til skriveren i TCP/IP-delen av nettverksoppsettsiden. Du trenger IP-adressen hvis du konfigurerer tilgang for datamaskiner i et annet delnett enn skriveren.

4 Installer driverne, og legg til skriveren.

a Installer en PPD-fil på datamaskinen:

1 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon* i CD- eller DVD-stasjonen.

2 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

3 Klikk på **Continue** (Fortsett) i velkomstvinduet.

4 Klikk på **Continue** (Fortsett) en gang til etter at du har lest Readme-filen.

5 Klikk på **Continue** etter at du har lest lisensavtalen, og klikk deretter på **Agree** for å godta betingelsene i avtalen.

6 Velg et mål, og klikk på **Continue** (Fortsett).

7 Klikk på **Install** (Installer) i vinduet Easy Install (Enkel installering).

8 Skriv inn brukerpassordet, og klikk deretter på **OK**.

All den nødvendige programvaren er installert på datamaskinen.

9 Klikk på **Restart** (Start på nytt) når installeringen er fullført.

b Legg til skriveren:

- For IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5 eller senere

- 1 Velg **Systemvalg** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Utskrift og faks**.
- 3 Klikk på **+**.
- 4 Klikk på **IP**.
- 5 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- 6 Klikk på **Add** (Legg til).

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1 Velg **Gå > Programmer** på skrivebordet i Finder.
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy**.
- 3 Dobbeltklikk på **Skriveroppsettverktøy** eller **Utskriftssenter**.
- 4 Klikk på **Legg til** på skriverlisten.
- 5 Klikk på **IP**.
- 6 Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- 7 Klikk på **Add** (Legg til).

- For AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

- 1 Velg **Systemvalg** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Utskrift og faks**.
- 3 Klikk på **+**.
- 4 Klikk på **AppleTalk**.
- 5 Velg skriveren på skriverlisten.
- 6 Klikk på **Add** (Legg til).

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1 Velg **Gå > Programmer** på skrivebordet i Finder.
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy**.
- 3 Dobbeltklikk på **Utskriftssenter** eller **Skriveroppsettverktøy**.
- 4 Klikk på **Legg til** på skriverlisten.
- 5 Velg kategorien **Standardnettleser**.
- 6 Klikk på **Flere skrivere**.
- 7 Velg **AppleTalk** på den første lokalmenyen.
- 8 Velg **Lokal AppleTalk-soner** på den andre lokalmenyen.
- 9 Velg skriveren på skriverlisten.
- 10 Klikk på **Add** (Legg til).

Merk: Hvis skriveren ikke vises på listen, kan det hende at du må legge den til ved hjelp av IP-adressen. Kontakt systemansvarlig for å få hjelp.


Endre portinnstillinger etter installering av en ny nettverks-ISP (Internal Solutions Port)

Når en ny nettverks-ISP (Internal Solutions Port) installeres i skriveren, blir skriveren tilordnet en ny IP-adresse. Skriverkonfigurasjonene i datamaskiner som har tilgang til skriveren, må oppdateres med denne nye IP-adressen for å kunne skrive ut til den via nettverket.

Merk:

- Hvis skriveren har en statisk IP-adresse som ikke forandres, trenger du ikke å foreta konfigurasjonsendringer i datamaskinen.
- Hvis datamaskinene er konfigurert til å skrive ut til skriveren via et nettverksnavn som ikke forandres, i stedet for via en IP-adresse, trenger du ikke å foreta konfigurasjonsendringer i datamaskinen.
- Hvis du legger til en trådløs ISP til en skriver som tidligere har blitt konfigurert for kabelbasert tilkobling, må du kontrollere at det kabelbaserte nettverket er frakoblet når du konfigurerer skriveren til trådløs drift. Hvis den kabelbaserte tilkoblingen forblir tilkoblet, fullføres den trådløse konfigureringen, men trådløs ISP vil ikke være aktiv. Hvis skriveren ble konfigurert for trådløs ISP mens den fortsatt var koblet til en kabelbasert tilkobling, kobler du fra den kabelbaserte tilkoblingen, slår av skriveren og slår deretter skriveren på igjen. Dette vil aktivere trådløs ISP.
- Bare én nettverkstilkobling er aktiv om gangen. Hvis du vil bytte tilkoblingstype mellom kabelbasert og trådløs, må du først slå av skriveren, koble til kabelen (for å bytte til kabelbasert tilkobling) eller koble fra kabelen (for å bytte til trådløs tilkobling) og deretter slå skriveren på igjen.

For Windows-brukere

- 1 Skriv ut en nettverksoppsettside og noter deg den nye IP-adressen.
- 2 Klikk på , eller klikk på **Start** og klikk deretter på **Kjør**.
- 3 I boksen Start søk eller Kjør angir du **kontrollskrivere**.
- 4 Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.
Skrivermappen åpnes.
- 5 Finn den skriveren som har blitt endret.
Merk: Hvis det er flere enn én oppføring av skriveren, må du oppdatere alle med den nye IP-adressen.
- 6 Høyreklikk på skriveren.
- 7 Klikk på **Properties** (Egenskaper).
- 8 Klikk på kategorien **Ports** (Porter).
- 9 Finn porten på listen og velg den.
- 10 Klikk på **Configure Port** (Konfigurer port).
- 11 Skriv inn den nye IP-adressen i feltet Printer Name or IP Address (Skrivernavn eller IP-adresse). Du kan finne den nye IP-adressen på nettverksoppsettsiden som du skrev ut i trinn 1.
- 12 Klikk på **OK**, og klikk deretter på **Close** (Lukk).

For Macintosh-brukere

- 1 Skriv ut en nettverksoppsettside og noter deg den nye IP-adressen.
- 2 Finn IP-adressen til skriveren i TCP/IP-delen av nettverksoppsettsiden. Du trenger IP-adressen hvis du konfigurerer tilgang for datamaskiner i et annet delnett enn skriveren.
- 3 Legg til skriveren:
 - For IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5 eller senere

- a Velg **Systemvalg** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Utskrift og faks**.
- c Klikk på **+**.
- d Klikk på **IP**.
- e Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- f Klikk på **Add** (Legg til).

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Velg **Programmer** på Gå-menyen.
- b Dobbeltklikk på **Verktøy**.
- c Dobbeltklikk på **Skriveroppsettverktøy** eller **Utskriftssenter**.
- d Klikk på **Legg til** på skriverlisten.
- e Klikk på **IP**.
- f Skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
- g Klikk på **Add** (Legg til).

- For AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

- a Velg **Systemvalg** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Utskrift og faks**.
- c Klikk på **+**.
- d Klikk på **AppleTalk**.
- e Velg skriveren på listen.
- f Klikk på **Add** (Legg til).

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Velg **Programmer** på Gå-menyen.
- b Dobbeltklikk på **Verktøy**.
- c Dobbeltklikk på **Utskriftssenter** eller **Skriveroppsettverktøy**.
- d Klikk på **Legg til** på skriverlisten.
- e Velg kategorien **Standardnettleser**.
- f Klikk på **Flere skrivere**.
- g Velg **AppleTalk** på den første lokalmenyen.
- h Velg **Lokal AppleTalk-soner** på den andre lokalmenyen.
- i Velg skriveren på listen.
- j Klikk på **Add** (Legg til).

Konfigurere seriell utskrift


Ved seriell utskrift blir data overført litt om gangen. Selv om seriell utskrift vanligvis tar lenger tid enn parallellutskrift, er dette det beste alternativet når det er stor avstand mellom skriveren og datamaskinen, eller når et grensesnitt med en høyere overføringshastighet ikke er tilgjengelig.

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

1 Angi parametere på skriveren:

- a På skriverens kontrollpanel går du til menyen med portinnstillinger.
- b Finn undermenyen med seriellportinnstillinger.
- c Gjør eventuelle nødvendige endringer i seriellinnstillingene.
- d Lagre de nye innstillingene.
- e Skriv ut en menyinnstillingsside.


2 Installer skriverdriveren:

- a Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*. Den starter automatisk.
Hvis CD-en ikke starter automatisk, gjør du følgende:
 - 1 Klikk på , eller klikk på **Start** og klikk deretter på **Kjør**.
 - 2 I boksen Start søk eller Kjør må du skrive inn **D:\setup.exe**, der **D** er stasjonsboksen for CD- eller DVD-stasjonen.
- b Klikk på **Install Printer and Software** (Installer skriver og programvare).
- c Klikk på **Agree** (Enig) for å godta lisensavtalen.
- d Klikk på **Custom** (Tilpasset).
- e Kontroller at Select Components (Velg komponenter) er valgt, og klikk deretter på **Next** (Neste).
- f Velg skrivermodellen på menyen, og klikk deretter på **Add Printer** (Legg til skriver).
- g Klikk på **+** ved siden av skrivermodellen under Select Components (Velg komponenter).
- h Kontroller at riktig COM-port er tilgjengelig under Select Components (Velg komponenter). Dette er den porten der seriellkabelen kobles til datamaskinen (eksempel: COM1).
- i Kontroller at det er merket av i boksen ved siden av den valgte skrivermodellen.
- j Velg eventuell annen tilleggsprogramvare som du vil installere, og klikk deretter på **Next** (Neste).
- k Klikk på **Finish** (Fullfør) for å fullføre installeringen av skriverprogramvaren.

3 Angi COM-portparametere:

Når skriverdriveren er installert, må du angi seriellparametere i COM-porten som er tilordnet skriverdriveren.

Seriellparametere i COM-porten må samsvare med seriellparametere som du har angitt i skriveren.

- a Åpne Enhetsbehandling.
 - 1 Klikk på , eller klikk på **Start** og klikk deretter på **Kjør**.
 - 2 I boksen Start søk eller Kjør skriver du inn **devmgmt.msc**.
 - 3 Trykk på **Enter**, eller klikk på **OK**.
Enhetsbehandling åpnes.
- b Klikk på **+** for å utvide listen over tilgjengelige porter.
- c Velg den kommunikasjonsporten der seriellkabelen er koblet til datamaskinen (eksempel: COM1).
- d Klikk på **Properties** (Egenskaper).

- e** I kategorien Port Settings (Portinnstillinger) setter du seriellparameterne til de samme seriellparameterne som i skriveren.
Se etter skriverinnstillinger under serielloverskriften på menyinnstillingssiden som du skrev ut tidligere.
- f** Klikk på **OK**, og lukk deretter alle vinduer.
- g** Skriv ut en testside for å kontrollere at skriveren er installert. Når en testside skrives ut på riktig måte, er skriveroppsettet ferdig.

Minimere skriverens påvirkning på miljøet

Spare papir og toner

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

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

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

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

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

Spare rekvisita

Det finnes flere metoder du kan bruke for å redusere mengden papir og toner som brukes når du skriver ut, kopierer eller mottar fakser. Du kan gjøre følgende:

Bruke begge sidene av arket

Du kan kontrollere om utskriften skal vises på én eller to sider av arket for et utskrevet dokument, en kopi eller en innkommende faks. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se:

- Skrive ut på begge sider av arket (tosidig utskrift) på side 92
- Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift) på side 104
- Skrive ut en innkommende faks på begge sidene av papiret (tosidig utskrift) på side 139

Plassere flere sider på ett ark

Du kan skrive ut opptil 16 etterfølgende sider i et flersidig dokument på én side på ett enkelt ark fra dialogboksen Skriv ut.

Hvis du vil kopiere to eller fire etterfølgende sider i et flersidig dokument på én side på ett enkelt ark, kan du se Kopiere flere sider til et enkeltark på side 106.

Velge skanning

Du kan unngå å lage en papirutskrift av et dokument eller bilde ved å skanne det og deretter lagre det i et dataprogram eller på en flash-stasjon. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se:

- Sende en epost fra berørings skjermen på side 115
- Skanne til en datamaskin på side 149
- Skanne til en flash-enhet på side 150

Sjekke nøyaktigheten til det første utkastet

Før du skriver ut eller tar flere kopier av et dokument:

- Skriv ut ett eksemplar av dokumentet for å sjekke om innholdet og formatet gjengis nøyaktig.

Unngå papirstopp

Vær nøye når du velger og legger i papir for å unngå papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 74 hvis du vil ha mer informasjon.

Spare strøm


Bruke øko-modus

Ved å bruke øko-modus kan du raskt velge en eller flere innstillinger som reduserer skriverens skadelige innvirkning på miljøet.

Merk: Se tabellen over de ulike innstillingene som endres når du velger øko-modus.

Velg mappen	Følg fremgangsmåten nedenfor
Energi	<p>Redusert energibruk, særlig når skriveren er inaktiv.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivermotoren starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Du vil kanskje merke en kort ventetid før den første siden blir skrevet ut. • Skriveren går over i Strømsparingsmodus etter ett minutt uten aktivitet. • Når skriveren går over i strømsparingsmodus, slås displayet på skriverens kontrollpanel og lysene i standardutskuffen av. • Skannerlampene aktiveres ikke før en skannerjobb startes.
Papir	<ul style="list-style-type: none"> • Aktiver den automatiske dupleksfunksjonen • Slå av utskriftsloggfunksjonene.
Energi/papir	Bruk alle innstillingene tilknyttet energi- og papirmodus.
Av	Bruk standardinnstillingene for alle innstillinger tilknyttet øko-modus. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

Slik velger du øko-modus:

- 1 Trykk  på startsidene.
- 2 Trykk **Innstillinger**.
- 3 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 4 Trykk på **Økomodus**.

- 5 Trykk på pilene for å velge en innstilling.
- 6 Trykk på **Send**.
Sender endringer vises.



Justere strømspareren

For å spare energi kan du redusere antall minutter før skriveren går over til strømsparingsmodus. Du kan velge fra 1 til 240 minutter. Standardinnstillingen er 30 minutter.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**, og klikk deretter på **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Timeouts (Tidsavbrudd)**.
- 4 Skriv inn antall minutter det skal gå før skriveren settes i strømsparingsmodus, i boksen Strømsparer.
- 5 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Tidsavbrudd skjerm** vises.
- 6 Trykk på **Timeouts (Tidsavbrudd)**.
- 7 Trykk på pilene ved siden av **Strømsparingsmodus** for å velge hvor mange minutter skriveren skal vente før den går over i strømsparingsmodus.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk .

Justere lysstyrken på skjermen

For å spare energi, eller hvis du har problemer med å lese på displayet, kan du justere lysstyrken på displayet.

Tilgjengelige innstillinger er mellom 20–100 . Standardinnstillingen er 100.



Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**, og klikk deretter på **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 3 I boksen Lysstyrke for skjerm skriver du inn den lysstyrkeprosenten du ønsker for startsidene.
- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Innstillinger**.
- 4 Trykk på **Generelle innstillinger**.
- 5 Trykk på pil ned til **Lysstyrke** vises.
- 6 Trykk på pilene for å velge en innstilling.
- 7 Trykk **Submit (Send)**.
- 8 Trykk .

Stille inn lyset i standardutskuffen

For å spare energi kan du dempe eller slå av lyset i standardutskuffen.

Tilgjengelige innstillinger er Av, Dempet og Lys.

Standardinnstillingen for Normal/Ventemodus er Lys.

Standardinnstillingen for strømsparer er Dempet.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**, og klikk deretter på **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Lys for utdata**.
- 4 Fra listen i Normal/Ventemodus velger du lysinnstillingen som standardutskuffen skal bruke når den er i Klar- eller Ventemodus.

5 Fra strømsparerlisten velger du lyset som standardutskuffen vil bruke når den er i strømsparingsmodus.

Merk: Se Justere strømsparereren på side 70 hvis du vil ha mer informasjon om strømsparingsmodus.

6 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

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

2 Trykk  på startsidene.

3 Trykk på **Innstillinger**, og trykk deretter på **Generelle innstillinger**.

4 Trykk på pil ned helt til **Lys for utdata** vises.

5 Trykk på **Lys for utdata**.

6 Trykk på pilknappen ved siden av **Normal/Ventemodus** for å velge lysinnstillingene som standardutskuffen skal bruke når den er i Klar- eller Ventemodus.

7 Trykk på pilknappen ved siden av **Strømsparerer** for å velge lysinnstillingen som standardutskuffen skal bruke når den er i strømsparingsmodus.

Merk: Se Justere strømsparereren på side 70 hvis du vil ha mer informasjon om strømsparingsmodus.

8 Trykk **Submit (Send)**.

9 Trykk .

Redusere skriverstøyen

Bruk Stillemodus for å redusere skriverstøyen.

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

Velg mappen	Følg fremgangsmåten nedenfor
On (På)	Reduser skriverstøyen <ul style="list-style-type: none"> • Du vil kanskje merke en reduksjon i behandlingshastigheten. • Skrivermotoren starter ikke før en jobb er klar til utskrift. Du vil kanskje merke en kort ventetid før den første siden blir skrevet ut. • Viftene går med redusert hastighet eller slås av.
Av	Bruk standardinnstillingene. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

Velge stillemodus:

1 Trykk på  på startsidene.

2 Trykk **Innstillinger**.

3 Trykk på **Generelle innstillinger**.

4 Trykk på **Stillemodus**.

5 Trykk på pilene for å velge en innstilling.



6 Trykk på **Send**.

Legge i papir og spesialpapir

Denne delen forklarer hvordan du fyller opp skuffene og materne. Den inneholder også informasjon om papirretning, angivelse av papirstørrelse og papirtype samt sammenkobling og frakobling av skuffer.

Angi papirstørrelse og papirtype

Innstillingen for Papirstørrelse for standard 250-arks skuffen og flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Papirstørrelse. Standardinnstillingen for Papirtype er Vanlig papir. Innstillingen Paper Type (Papirtype) må angis manuelt for alle skuffer som ikke inneholder vanlig papir.

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


Konfigurere innstillinger for universalpapir

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

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

Merk: Den minste størrelsen som støttes for universalpapir, er 76 x 76 mm (3 x 3 tommer), og den største størrelsen er 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer).

Angi en måleenhet

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Ready (Klar)** vises.
- 2 Trykk på  på startsiden.
- 3 Trykk på **Paper Menu (Papirmeny)**.
- 4 Trykk på nedpilen til **Universaloppsett** vises, og trykk deretter på **Universaloppsett**.
- 5 Trykk på venstre eller høyre pil for å velge den ønskede måleenheten.
- 6 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde**.
- 7 Trykk på venstre eller høyre pil for å velge den ønskede bredden eller høyden.

8 Trykk på **Send** for å lagre valget.

Sender valg vises, etterfulgt av Papirmeny.

9 Trykk på 🏠 for å gå tilbake til startsidene.

Unngå papirstopp

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

Anbefalinger for papirskuffer

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.
- Ikke ta ut skuffen mens skriveren skriver ut.
- Ikke legg papir i skuffen mens skriveren skriver ut. Legg papir i skuffen før utskriften startes, eller vent til du får beskjed om det.
- Ikke legg i for mye papir. Pass på at utskriftsmaterialet ikke overstiger den angitte maksimumshøyden.
- Kontroller at papirførerne i skuffene eller den manuelle materen er riktig plassert, og at de ikke presser for hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn etter at du har lagt i papir.

Papiranbefalinger

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skriveren.

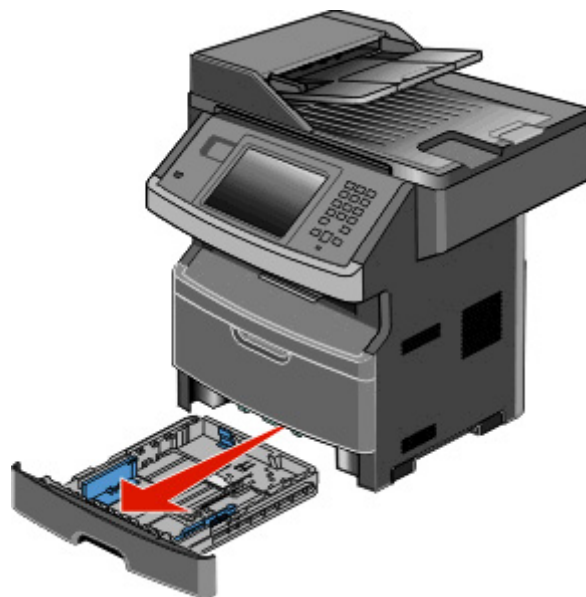


- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme bunke.
- Kontroller at alle papirstørrelser og papirtyper er riktig angitt via menyene på skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret etter produsentens anbefalinger.

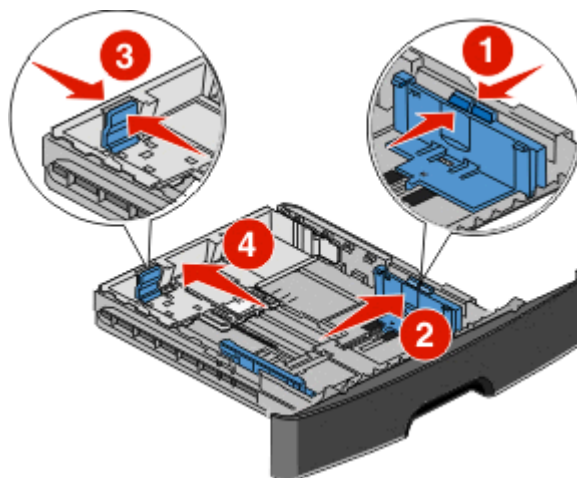
Legge i skuffer

1 Dra skuffen helt ut.

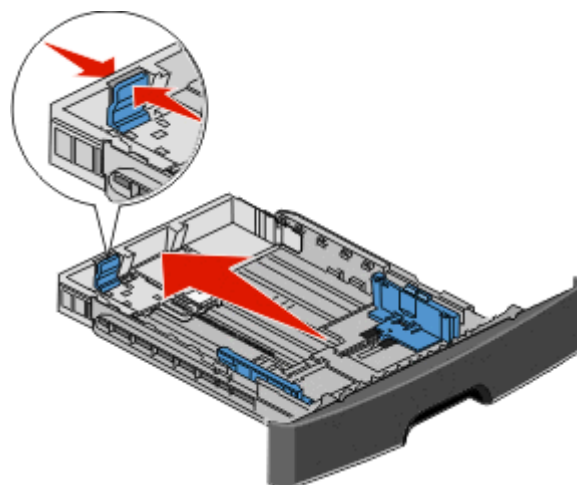
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens teksten **Opptatt** vises på displayet. Det kan føre til papirstopp.



2 Klem og skyv førerne til riktig posisjon for den papirstørrelsen du skal bruke.



For lange papirer som A4 eller Legal klemmer og skyver du lengdeføreren bakover, for å tilpasse papirlengden du legger i.

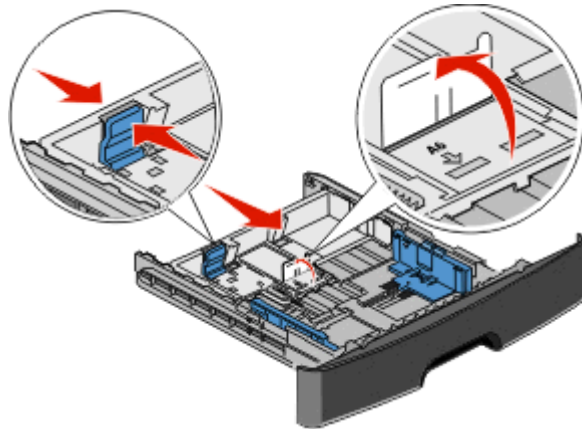


Dersom du fyller i A6-papir:

- a Klem og skyv lengdeføreren mot midten av papirskuffen til posisjonen for A5.
- b Løft A6-stopperen.

Merk:

- Standardskuffen rommer kun 150 ark A6-papir. Legg merke til maksimumsmerket på A6-stopperen. Denne indikerer den maksimale høyden av A6-papir som kan legges i. Ikke overfyll skuffen.
- A6-papir kan ikke legges i tilleggsskuffen.



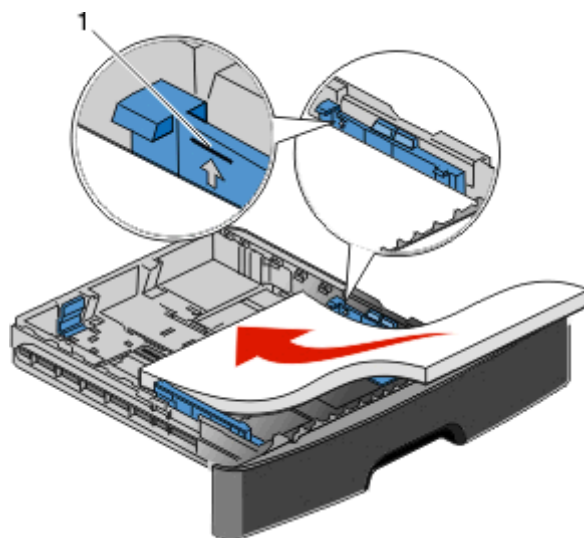
Merk: Bruk størrelsesindikatorerne nederst i skuffen til å plassere føreren riktig.

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



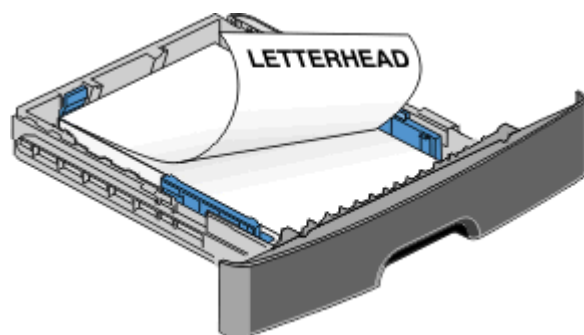
- 4 Legg i papiret som anvist, mot baksiden av skuffen med anbefalt utskriftsside ned.

Merk: Kapasitetsmerkene på breddeførerne indikerer maksimal høyde for ilegging av papir. Ikke legg i A6-papir til kapasitetsmerket. Skuffen har kun kapasitet til 150 A6-ark.

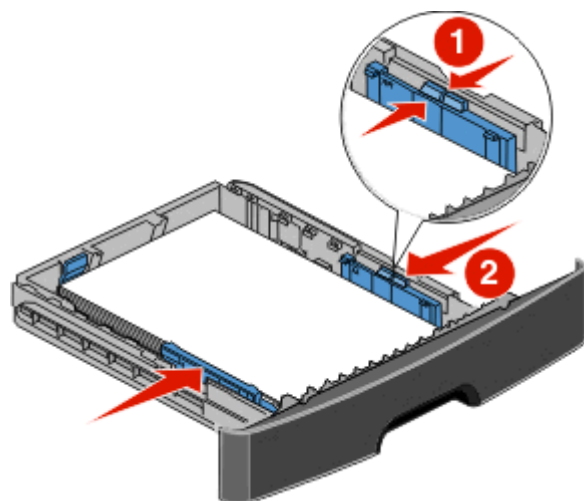


1 Kapasitetsmerke

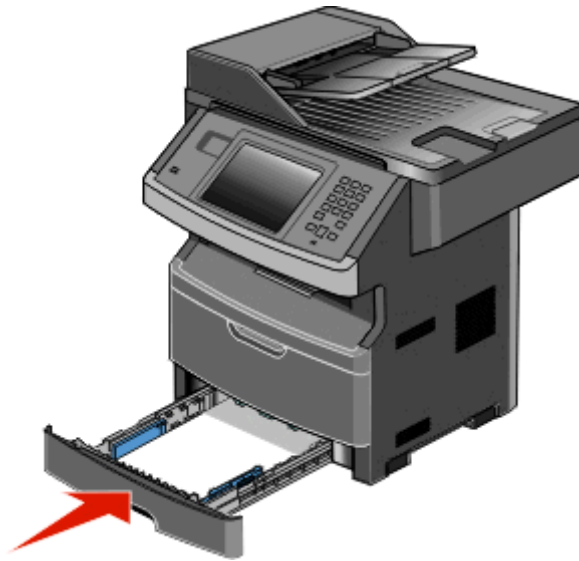
Legg i brevpapir med øverste kant mot fronten av skuffen og med designsiden ned.



5 Klem og skyv førerne slik at de så vidt kommer i kontakt med siden på papirbunken.



6 Sett inn skuffen.

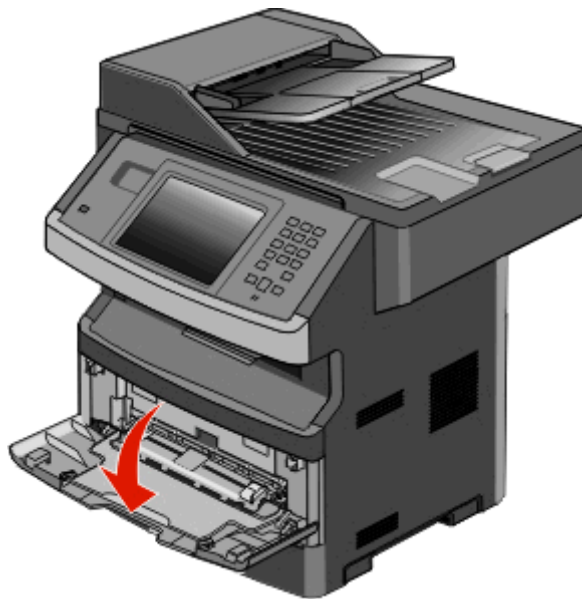


7 Hvis du legger en annen type papir i skuffen enn den som lå der sist, må du endre Papirstørrelse-/Papirtype-innstillingen.

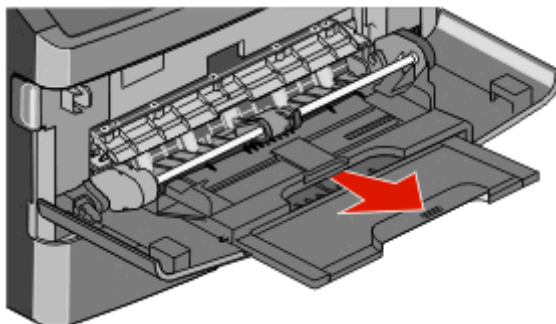
Bruke flerbruksmateren

Åpne flerbruksmateren

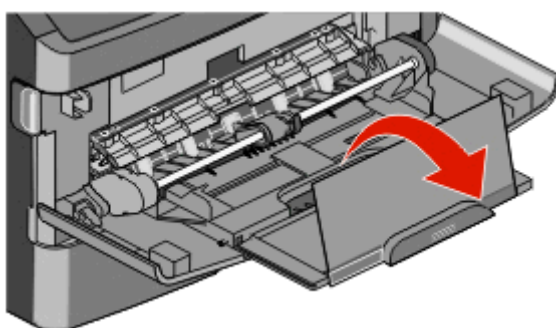
1 Ta tak i håndtaket og trekk dekselet på flerbruksmateren ned.



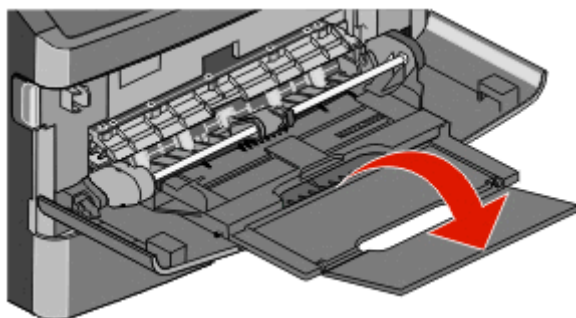
2 Ta tak i håndtaket og dra utvidningen forover.



3 Ta tak i håndtaket og dra utvidningen slik at den vipper forover.

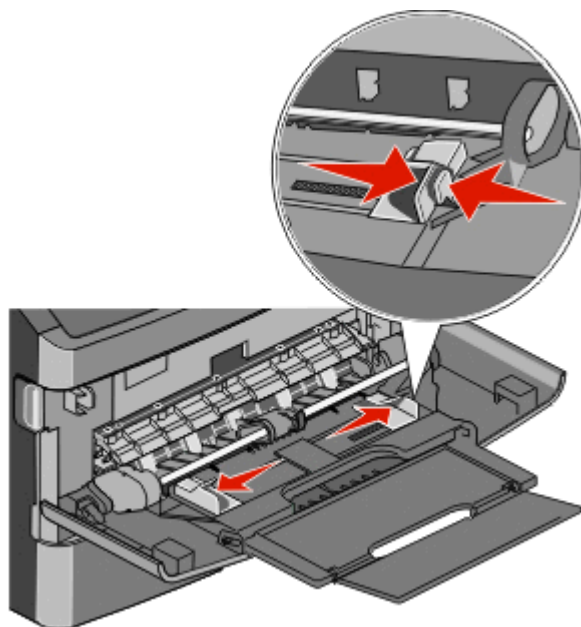


4 Før utvidningen ned slik at multifunksjonsmateren er fullt utvidet og åpnet.



Legge papir i flerbruksmateren

- 1 Trykk sammen den høyre breddeføreren og flytt førerne helt ut.



- 2 Forberede papiret eller spesialpapiret for ilegging.

- Bøy arkene eller papiretikettene frem og tilbake for å løsne dem, og bre dem ut i vifteform. Ikke brett eller krøll papiret eller etikettene. Rett ut kantene på en plan overflate.



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

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



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

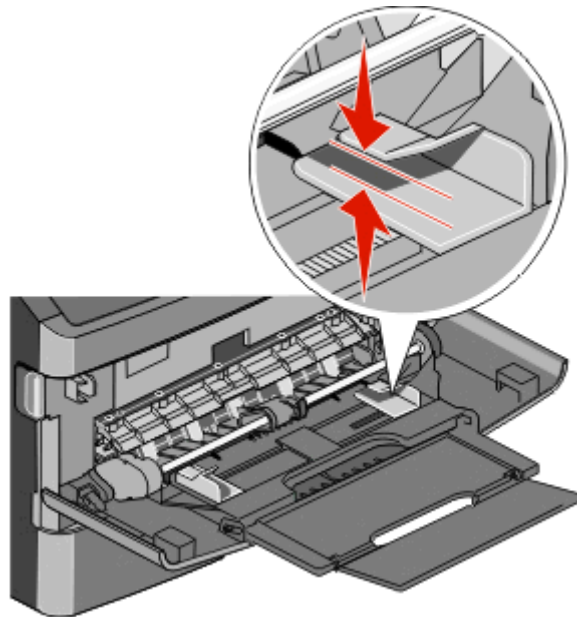


Merk: Å bre de ut i vifteform forhindrer at konvoluttene klistrer seg til hverandre. Det hjelper dem også med å mates riktig, slik at du unngår papirstopp. Ikke brett eller krøll konvolutter.

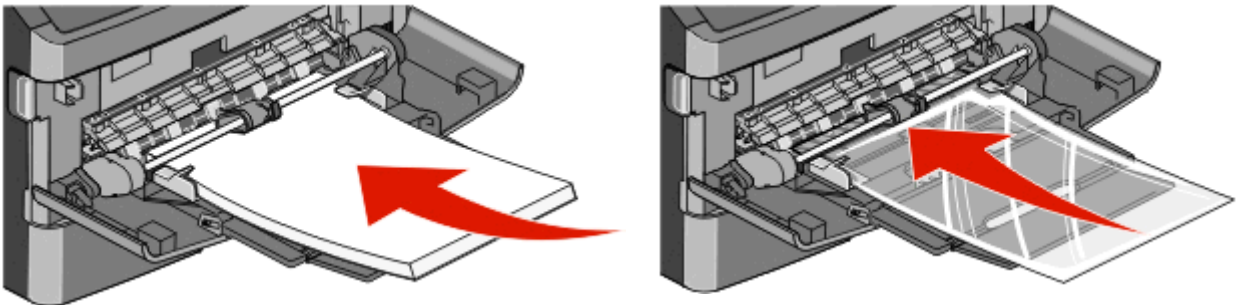
3 Legg i papiret eller spesialpapiret.

Merk:

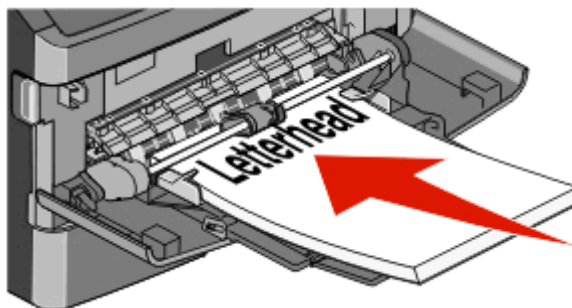
- Ikke press papiret inn i materen. Overfylling kan føre til papirstopp.
- Ikke overstig maksimumsmerket ved å presse inn papir eller spesialpapir under førernes høydemerking.



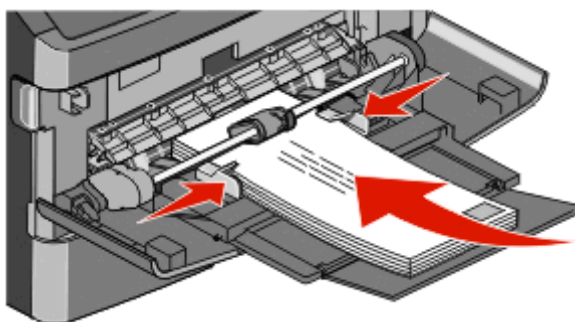
- Legg i papir, transparenter og kartong med den anbefalte utskriftssiden opp, og med den øvre kanten først. For mer informasjon om ilegging av transparenter kan du se pakken de ble levert i.



- Legg i brevpapir med den trykte siden opp, og slik at den øverste kanten på arket trekkes først inn i skriveren.

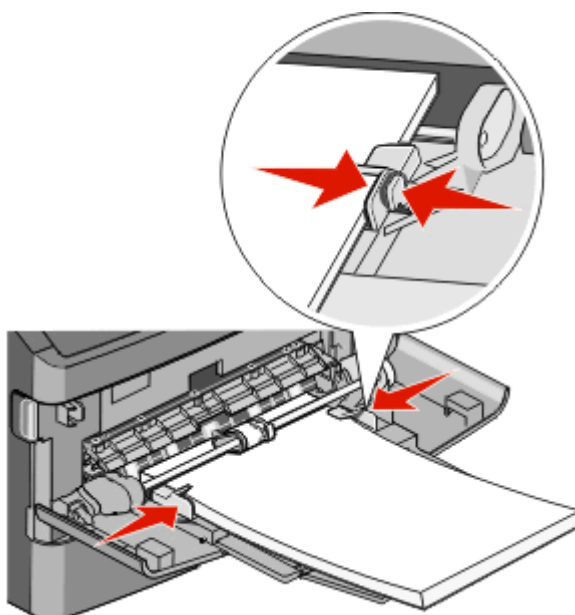


- Legg i konvolutter med åpningen ned, og med frimerkeklassen i posisjonen som anvist. Frimerket og adressen er vist for å illustrere riktig ileggingsmåte for konvolutter.

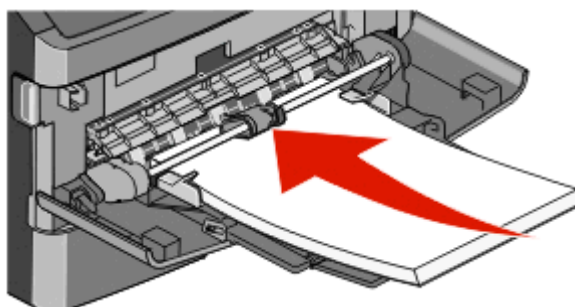


Advarsel – mulig skade: Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

- 4 Klem tappene på den høyre breddeføreren sammen, og skyv føreren forsiktig inntil papirbunken.



- 5 Skyv utskriftsmaterialet forsiktig inn i flerbruksmateren til det stopper. Papiret bør ligge flatt i flerbruksmateren. Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren uten at det brettes eller krølles.



- 6 Angi papirstørrelsen og papirtypen fra skriverens kontrollpanel.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Koble sammen skuffer

Sammenkobling av skuffer er nyttig ved store utskriftsjobber eller for å skrive ut flere kopier. Når én sammenkoblet skuff er tom, trekkes papir inn fra den neste sammenkoblede skuffen. Når innstillingene for Papirstørrelse og Papirtype er like for alle skuffene, kobles skuffene automatisk sammen.

Innstillingen for Papirstørrelse registreres automatisk i samsvar med posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i flerbruksmateren. Skriveren kan oppdage A4, A5, JIS B5, Brev, Juridisk, Executive, and universal papirstørrelser. Flerbruksmateren og skuffer bruker andre papirstørrelser og kan kobles manuelt sammen ved bruk av menyen for Papirstørrelse fra menyen for Papirstørrelse / type.

Merk: Vanlig skuff må angis for Konfigurerer FB-mater på Papirmeny for at FB-materstørrelse skal vises som en menyinnstilling.

Innstillingen for Papirtype må angis for alle skuffene på menyen Papirtype tilgjengelige på menyen for Papirstørrelse / type.

Frakobling av skuffer

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


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

- Paper Type (Papirtype) (for eksempel: Plain Paper (Vanlig papir), Letterhead (Brevpapir), Custom Type <x> (Tilpasset type <x>))
Papirtypenavnet beskriver papiregenskapene. Hvis navnet som best beskriver papiret, brukes av sammenkoblede skuffer, tildeler du et annet papirtypenavn til skuffen, for eksempel Custom Type <x> (Tilpasset type <x>), eller du kan definere et tilpasset navn.
- Paper Size (Papirstørrelse) (for eksempel letter, A4, statement)
Legg i en annen papirstørrelse for å endre innstillingen Paper Size (Papirstørrelse) for en skuff automatisk. Innstillingene for papirstørrelse for flerbruksmateren er ikke automatiske, de må angis manuelt fra menyen Paper Size (Papirstørrelse).

Advarsel – mulig skade: Tildel et papirtypenavn som nøyaktig beskriver papirtypen som er lagt i skuffen. Temperaturen på fikseringsenheten varierer avhengig av den angitte papirtypen. Det er ikke sikkert at papiret behandles riktig hvis du velger feil papirtype.

Tilordne et navn på en egendefinert papirtype

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på startsidene.
- 3 Trykk på **Menyen Papir**.
- 4 Trykk på **Papirstørrelse/-type**.
- 5 Trykk på skuffnummeret eller FF-matertype.

6 Trykk på pil venstre eller høyre til **Tilpasset type <x>** eller et annet tilpasset navn vises.

7 Trykk på **Send**.

Endre et navn for Tilpasset type <x>

Hvis dette er en nettverksskriver, kan du bruke EWS-serveren (Embedded Web Server) til å definere et annet navn enn Tilpasset type <x> for hver enkelt tilpasset papirtype som er lagt i. Når et navn for Tilpasset type <x> endres, vises det nye navnet på menyene i stedet for Tilpasset type <x>.

Slik endrer du et navn for Tilpasset type <x>

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

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

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

3 Klikk på **Paper Menu (Papirmeny)**.

4 Klikk på **Custom Name (Tilpasset navn)**.

5 Skriv inn et navn for papirtypen i en boks for Tilpasset navn <x>.

Merk: Dette tilpassede navnet erstatter et navn på en tilpasset type <x> på menyene Tilpassede typer og Papirstørrelse/type.

6 Klikk på **Submit (Send)**.

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

Tilpassede typer vises, etterfulgt av det tilpassede navnet.

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

9 Klikk på **Submit (Send)**.

Retningslinjer for papir og spesialpapir

Retningslinjer for papir

Papiregenskaper

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

Vekt

Skriveren kan automatisk mate papirveker på 60-176 g/m² (16–47 lb) med smalbanepapir. Papir med en vekt på under 60 g/m² (16 lb) er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn ordentlig, og kan forårsake papirstopp. Du får best utskriftskvalitet ved å bruke papir med vekt på 75 g/m² (20 lb bond). Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefaler vi papir med en vekt på 90 g/m² (24 lb) eller mer.

Krøll

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

Glatthet

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

Fuktinnhold

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

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

Fiberretning

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

For vekt på 60-176 g/m² (16–47 lb) anbefales du å bruke bredbanepapir. For papir som er tyngre enn 176 g/m², anbefaler vi smalbanepapir.

Fiberinnhold

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

Se Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 68 for detaljert informasjon om papir med resirkulert fiberinnhold.

Papir som ikke kan brukes

Følgende papirtyper anbefales ikke for bruk i skriveren:

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

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

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

Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp og dårlig utskriftskvalitet:

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

Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

- Bruk smalbanepapir for papir som har en flatevekt på $60\text{--}90 \text{ g/m}^2$.
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

Bruk papir som er trykt med varmebestandig trykkfarge utviklet spesielt for bruk i kopieringsmaskiner. Trykkfargen må tåle temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser. Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykkfarge bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykkfarge ikke oppfyller dem. Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

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

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

Papirstørrelser som støttes av skriveren

Papirstørrelse	Mål	Standard 250 arks skuff	550 arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Dupleksenhet	Automatisk dokumentmater
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)	✓	X	✓	X	✓
A6¹	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer)	✓	X	✓	X	X
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer)	✓	X	✓	X	✓
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	✓	X	✓	X	✓
Oficio	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓	X	✓	✓	✓

¹A6 støttes bare for smalbanepapir.

²Hvis en papirstørrelse som du ønsker å bruke, ikke er oppført, kan du konfigurere en universal papirstørrelse. Se Konfigurere innstillinger for universalpapir på side 73 hvis du vil ha mer informasjon.

³Bredden på universalpapir må være mellom 210 mm (8,267 tommer) og 215,9 mm (8,5 tommer), og lengden må være mellom 279,4 mm (11 tommer) og 355,6 mm (14 tommer) for å støtte tosidig utskrift.

Papirstørrelse	Mål	Standard 250 arks skuff	550 arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Dupleksenhet	Automatisk dokumentmater
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	X	✓	✓	✓
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	X	✓	✓	✓
Universal^{2, 3}	138 x 210 mm (5,5 x 8,3 tommer) opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	X	✓	X	✓
	70 x 127 mm (2,8 x 5 tommer) opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	X	X	✓	X	✓
	148 x 182 mm (5,8 x 7,7 tommer) opptil 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	X	✓	✓	✓
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer)	X	X	✓	X	X
9-konvolutt	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	X	X	✓	X	X
10-konvolutt	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	X	X	✓	X	X
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	X	X	✓	X	X
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,4 x 9,1 tommer)	X	X	✓	X	X
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer)	X	X	✓	X	X
Annen konvolutt	98 x 162 mm (3,99 x 6,4 tommer) til 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer)	X	X	✓	X	X

¹A6 støttes bare for smalbanepapir.

²Hvis en papirstørrelse som du ønsker å bruke, ikke er oppført, kan du konfigurere en universal papirstørrelse. Se Konfigurere innstillinger for universalpapir på side 73 hvis du vil ha mer informasjon.

³Bredden på universalpapir må være mellom 210 mm (8,267 tommer) og 215,9 mm (8,5 tommer), og lengden må være mellom 279,4 mm (11 tommer) og 355,6 mm (14 tommer) for å støtte tosidig utskrift.

Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren

Skrivermotoren og dupleksbanen støtter papirvekter på 60–90 g/m². Flerbruksmateren støtter papirvekter på 60–163 g/m².

Merk: Etiketter, transparente, konvolutter og kartong skrives alltid ut med redusert hastighet.

Papirtype	Standard 250 arks skuff	550 arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Dupleksenhet
Vanlig papir	✓	✓	✓	✓
Kartong	x	x	✓	x
Transparenter	✓	✓	✓	x
Resirkulert	✓	✓	✓	✓
Etiketter	✓	✓	✓	x
Vinyletiketter	x	x	x	x
Bankpostpapir	✓	✓	✓	✓
Brevpapir	✓	✓	✓	✓
Konvolutter	x	x	✓	x
Brevpapir	x	x	✓	✓
Fortrykt papir	✓	✓	✓	✓
Farget papir	✓	✓	✓	✓
Tynt papir	✓	✓	✓	✓
Tykt papir	✓	✓	✓	✓
Grovt/bomull	✓	✓	✓	x
Custom Type <x> (Tilpasset type <x> (der x står for 1–6)	✓	✓	✓	✓

Papirkapasitet

Kapasiteten til skuffene og flerbruksmateren er basert på papir på 75 g/m².

Legg i opptil	Notes
Skuff 1 250 ark 150 A6-ark 50 papiretiketter 50 transparenter	Merk: Vinyl- eller legemiddeletiketter eller dobbeltsidige etiketter støttes ikke. Bruk bare papiretiketter. Enkeltstående papiretiketter som er utformet for laserskrivere, støttes for sporadiske utskrifter. Det anbefales ikke å skrive ut mer enn 20 sider med papiretiketter per måned.
Skuff 2 550 ark 50 papiretiketter	Merk: Bare én tilleggsmater kan installeres på skriveren om gangen. Den største papirmengden som kan legges i, er avhengig av om du har en 550 arks skuff som tilleggsutstyr.
Flerbruksmater 50 ark 15 papiretiketter 10 transparenter 10 ark med kartong 7 konvolutter	Merk: Mat bare papir inn i flerbruksmateren til det punktet der forkanten kan være i kontakt med papirførerne. Ikke press papiret inn i materen med makt.

Programvareoversikt

Bruk CDen *Programvare og dokumentasjon* som fulgte med skriveren, til å installere en kombinasjon av programvare (avhengig av hvilket operativsystem du bruker).

Merk: Hvis du kjøpte skriveren og datamaskinen hver for seg, må du bruke CDen *Programvare og dokumentasjon* til å installere disse programmene.

Merk: Disse programmene er ikke tilgjengelige med Macintosh®.

Statusovervåking

Merk: For at Statusovervåking lokalt skal fungere på riktig måte, må du ha støtte for toveiskommunikasjon, slik at skriveren og datamaskinen kan kommunisere. Statusovervåking fungerer når skriveren er koblet til et nettverk eller til en datamaskin lokalt via en USB-kabel.

Bruk Statusovervåking til å håndtere flere statusovervåkere.

- Dobbeltklikk på et skrivernavn for å åpne Statusovervåking, eller velg **Kjør** for å åpne Statusovervåking for en bestemt skriver.
- Velg **Oppdater** for å endre utseende på listen over skrivere.

Driver Profiler (Driverprofilering)

Bruk Driver Profiler (Driverprofilering) til å opprette driverprofiler som inneholder tilpassede driverinnstillinger. En driverprofil kan inneholde lagrede innstillinger for skriverdriverne samt annen informasjon, for eksempel følgende:


- utskriftsretning og nedskalering (dokumentinnstillinger)
- installasjonsstatusen for en utskuff (skriveralternativer)
- brukerdefinerte papirstørrelser (egendefinert papir)
- enkel tekst og vannmerker
- malreferanser
- skriftreferanser
- formattilknytninger

Dells verktøy for skrivervarsler


Merk: Dette programmet er ikke tilgjengelig for Windows 2000 eller tidligere.

Dells verktøy for skrivervarsler informerer deg når det oppstår feil som krever tilsyn, på skriveren. Når det har oppstått et problem, vises et vindu som forteller deg hva feilen er, og som peker til riktig gjenopprettingsinformasjon.

Merk: For at Dells verktøy for skrivervarsler skal fungere på riktig måte, må det være støtte for toveis kommunikasjon, slik at skriveren og datamaskinen kan kommunisere. Det er lagt til et unntak i Windows-brannmuren for å tillate denne kommunikasjonen.


Hvis du valgte å installere Dells verktøy for skrivervarsler med skriverprogramvaren, startes verktøyet automatisk når installeringen av programvaren er fullført. Verktøyet er aktivt hvis du ser  i systemstatusfeltet.

Slik deaktiverer du Dells verktøy for skrivervarsler:

- 1 Høyreklikk på -ikonet i systemstatusfeltet.
- 2 Velg **Exit** (Avslutt).

Slik aktiverer du Dells verktøy for skrivervarsler igjen:

1 *I Windows Vista eller nyere:*

- a Klikk på  > **Programmer**.
- b Klikk på **Dell Printers** (Dell-skrivere).
- c Klikk på **Dell 3333dn and 3335dn Laser MFP** (Dell-laser-MFPen 3333dn og 3335dn).

I Windows XP:

Klikk på **Start > Programmer** eller **Alle programmer > Dell Printers (Dell-skrivere) > Dell 3333dn and 3335dn Laser MFP (Dell-laser-MFPen 3333dn og 3335dn)**.

- 2 Klikk på **Printer Alert Utility** (Verktøy for skrivervarsler).

Skriver ut

Skrive ut et dokument

- 1 Legg papir i en skuff eller mater.
- 2 Kontroller på skriverens kontrollpanel at innstillingene for Papirtype og Papirstørrelse på Papirmenyen samsvarer med papiret i skuffen.
- 3 Gjør ett av følgende:

For Windows-brukere

- a Velg **File (Fil) > Print (Skriv ut)** når et dokument er åpent.
- b Klikk på **Properties, Preferences, Options**, (Egenskaper, preferanser, alternativer) eller **Setup (Oppsett)**, og deretter justerer du innstillingene etter behov.

Merk: Juster innstillingene for papirstørrelse eller -type slik at de samsvarer med papiret i skuffen eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en spesifikk størrelse eller type papir.

- c Klikk **OK**, og klikk deretter på **Print (Skriv ut)**.

For Macintosh-brukere

- a Endre innstillingene i dialogboksen Sideoppsett:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Page Setup (Sideoppsett)**.
 - 2 Velge en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som samsvarer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk **OK**.

- b Tilpass utskriftsinnstillingene i dialogboksen Utskrift:
 - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
 - 2 Juster innstillingene etter behov fra Utskriftsdialogens lokalmeny.

Merk: Juster innstillingene for papirtype slik at den samsvarer med papiret i skuffen eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en spesifikk type papir.

- 3 Klikk på **Print (Skriv ut)**.


Skrive ut på begge sider av arket (tosidig utskrift)

For å spare papir kan du skrive ut et flersiders dokument på begge sider av arket.

- 1 På startsiden trykker du på **Menyer** og deretter på **Innstillinger**.
- 2 Trykk på pil ned til **Utskriftsinnstillinger** vises.
- 3 Trykk på **Utskriftsinnstillinger**.
- 4 Trykk på menyen **Ferdiggjører**.
- 5 Trykk på **Sider (tosidig)**-pilene helt til **Tosidig** vises.

6 Trykk Submit (Send).

Sender endringer vises.

7 Trykk  for å gå tilbake til startsidene.

Skrive ut på spesialpapir

Tips for bruk av brevpapir

- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Skriv ut prøver på konvoluttene som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Før du legger i transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke henger sammen.
- Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på brevpapir. Du kan finne mer informasjon under
 - Legge i skuffer på side 74
 - Bruke flerbruksmateren på side 78

Tips for bruk av transparenter

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

Ved utskrift på transparenter:

- Mat transparenter fra en Skuff for 250 ark, skuff for 550 ark eller flerfunksjonsmater.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om transparentene du bruker, tåler temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avgi farlige gasser.
- Bruk transparenter med 138–146 g/m² (37–39 lb. brev) vekt.
- Unngå fingeravtrykk på transparentene for å hindre at det oppstår problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, brett ut arkene i vifteform slik at de ikke henger sammen.

Tips for bruk av konvolutter

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

Ved utskrift på konvolutter:

- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvoluttene tåler temperaturer opptil 210 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.

Merk: Konvolutter kan skrives ut ved en temperatur på opptil 220°C (428°F) dersom konvoluttvekten er satt til Tung og Konvolutt-teksturen er satt til Grov. Velg disse innstillingene ved å bruke den innebygde webtjeneren, eller fra Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter som er laget av papir med en flatevekt på 90 g/m². Bruk konvolutter med en vekt på opptil 105 g/m² så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Ingen konvolutter av bomull må overstige en vekt på 90 g/m².
- Bruk bare nye konvolutter.

- Du får best resultat og færrest papirstopp ved å bruke konvolutter som ikke
 - er for krøllet eller brettet
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte
 - har vinduer, hull, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
 - har metallklips, sløyfer eller klemmer
 - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
 - har påklistret frimerke
 - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon
 - har bøyde hjørner
 - har grov, bulkete eller ribbete overflate
- Juster breddeføringen slik at den passer til bredden på konvoluttene.

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

Tips om bruk av etiketter

Merk: Denne skriveren er bare beregnet for sporadisk utskrift av papiretiketter.

- Du må ikke legge i etiketter sammen med papir eller transparenter i samme papirkilde, for å blande utskriftsmateriale kan skape problemer med inntrekkingen.
- Angi Labels (Etiketter) for Paper type (Papirtype) i menyen Paper (Papir).
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk etiketter som tåler temperaturer opptil 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgir skadelige gasser.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker papirstopp. Delvis brukte ark tilsmusser også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Du må ikke bruke etiketter med utildekket lim.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Kontroller at det ikke er påført lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm bort fra kantene. Lim tilsmusser skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør du fjerne en 1,6 mm lang strimmel i forkant og bakkant og bruke et lim som ikke avgir gasser.
- Stående sideretning er det beste, spesielt ved utskrift av strekkoder.

Tips for bruk av kartong

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

Ved utskrift på kartong:

- Forsikre deg om at Papirtypen er satt til Kartong.
- Velg riktig Tekstur-innstilling.
- Vær oppmerksom på at fortrykk, perforering og krølling i stor grad kan påvirke utskriftskvaliteten og forårsake papirstopp eller andre problemer med håndteringen av papiret.

- Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at kartongen tåler temperaturer på opptil 210 °C uten å avgi skadelige gasser.
- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan tilsmusse skriveren. Fortrykking kan føre delvis flytende og flyktige stoffer inn i skriveren.
- Bruk smalbanekartong hvis det er mulig.

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

Holde jobber i skriveren

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

Merk: Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjobber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne for å behandle andre holdte jobber.

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

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra Windows

Merk: Konfidensielle eller Bekreft-utskriftsjobber slettes automatisk fra minnet etter at de er skrevet ut. Gjenta utskrift- og Utsett utskrift-jobber holdes i minnet til du velger å slette dem.

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

- 7 Trykk på brukernavnet.
Merk: Det kan ikke vises mer enn 500 holdte jobber. Hvis navnet ikke vises, trykker du ned-piltasten til navnet vises eller **Søk etter holdte jobber** hvis det er et stort antall holdte jobber i skriveren.
- 8 Trykk **Confidential Jobs (Konfidensielle jobber)**.
- 9 Oppgi PIN-koden.
- 10 Trykk på **Done (Ferdig)**.
- 11 Trykk på jobben du vil skrive ut.
- 12 Trykk **Print (Skriv ut)**, eller trykk piltastene for å øke antallet kopier, og trykk deretter **Print (Skriv ut)**.

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

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

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
- 2 Velg **Job Routing (Jobbruting)** på utskriftsalternativer eller lokalmenyen Kopier og sider.
- 3 Velg jobdtype (Confidential (Konfidensiell), Reserve (Utsett), Repeat (Gjenta) eller Verify (Bekreft)), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 4 Klikk OK eller Skriv ut, og gå deretter til skriveren for å skrive ut jobben.
- 5 Trykk **Held jobs (Holdte jobber)** på startsidene.
- 6 Trykk på brukernavnet.
Merk: Det kan ikke vises mer enn 500 holdte jobber. Hvis navnet ikke vises, trykker du ned-piltasten til navnet vises eller **Søk etter holdte jobber** hvis det er et stort antall holdte jobber i skriveren.
- 7 Trykk **Confidential Jobs (Konfidensielle jobber)**.
- 8 Tast inn PIN-koden.
- 9 Trykk på jobben du vil skrive ut.
- 10 Trykk **Print (Skriv ut)**, eller trykk piltastene for å øke antallet kopier, og trykk deretter **Print (Skriv ut)**.

Skrive ut fra en flash-stasjon

På skriverens kontrollpanel finnes det en USB-port. Sett inn en flash-stasjon for å skrive ut støttede filtyper. Følgende filtyper støttes: PDF, GIF, JPEG, JPG, BMP, PNG, TIFF, TIF, PCX og DCX.

Merk:

- Hi-Speed-flash-stasjoner må støtte Full-Speed-standarden. Flash-stasjoner som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke.
- USB-enhetene må støtte FAT-filsystemet (*File Allocation Tables*). Enheter som er formatert med NTFS (*New Technology File System*) eller andre filsystemer, støttes ikke.
- Hvis du velger en kryptert PDF-fil, må du skrive inn passordet via skriverens kontrollpanel.
- Før du skriver ut en kryptert PDF-fil, må du skrive inn passordet via skriverens kontrollpanel.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.

Slik skriver du ut fra en flash-stasjon:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Ready** (Klar) vises.
- 2 Sett inn en flash-stasjon i USB-porten.



Merk:

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

- 3 Trykk på dokumentet du vil skrive ut.

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

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

5 Trykk på **Print** (Skriv ut).

Merk: Ikke ta ut flash-stasjonen fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.

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

Skrive ut informasjonssider


Skrive ut en liste med skrifteksempler

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på **Menyer** på startsidene.
- 3 Trykk på **Rapporter**.
- 4 Trykk på pil opp eller ned til **Skrifter** vises. Trykk deretter på **Skrifter**.
- 5 Trykk på **PCL-fonter** eller **PostScript -fonter**.



Skrive ut en katalogliste

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Reports (Rapporter)**.
- 4 Trykk ned-piltasten **Skriv ut katalog** vises.
- 5 Trykk **Print Directory (Skriv ut katalog)**.


Skrive ut testsidene for utskriftskvalitet

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

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Hold nede  og  mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.
- 4 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut kvalitetssider** vises.
- 5 Trykk på **Menyen Skriv ut testsider**.
- 6 Trykk **Print Quality Pages (Skriv ut kvalitetssider)**.

Avbryte en utskriftsjobb


Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel

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

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen

Gjør ett av følgende for å avbryte en utskriftsjobb:

For Windows-brukere

- 1 Klikk på  eller **Start (Start)** og klikk deretter **Run (Kjør)**.
- 2 Skriv inn **utskriftskontroll** i boksen Start søk eller Kjør.
- 3 Trykk på **Enter** eller klikk på **OK**.
Skrivermappen åpnes.
- 4 Dobbeltklikk på skriverikonet.
- 5 Velg jobben du vil avbryte.
- 6 Trykk på **Delete (Slett)** på tastaturet.

På Windows-oppgavelinjen:

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

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

For Macintosh-brukere

I Mac OS X versjon 10.5 eller nyere:


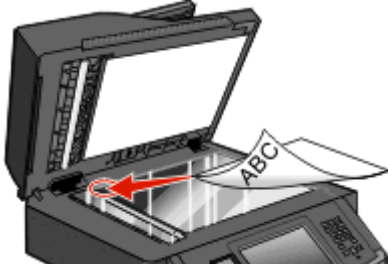
- 1 Velg **Systeminnstillinger** på Apple-menyen.
- 2 Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**, og dobbeltklikk deretter på skriverikonet.
- 3 Velg jobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 4 Klikk på ikonet **Delete (Slett)** på ikonlinjen øverst i vinduet.

I Mac OS X versjon 10.4 og eldre:

- 1 Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- 2 Dobbeltklikk på **Verktøy** og deretter på **Utskriftssenter** eller **Verktøy for oppsett av skrivere**.
- 3 Dobbeltklikk på skriverikonet.

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


Kopiere

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

Kopiere

Lage en rask kopi

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateriaen. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på  på kontrollpanelet.
- 4 Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å gå tilbake til startskjermen.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateriaen

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateriaen. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Juster papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startskjermen, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
Kopieringsskjerm bildet vises.
- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
- 2 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsidene, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
Kopieringsskjerm bildet vises.
- 3 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 4 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.
- 5 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på skannerglassplaten, og trykker på **Scan the Next Page (Skann neste side)**.
- 6 Trykk på **Finish the Job (Fullfør jobben)** for å returnere til startsidene.

Kopiere fotografier

- 1 Legg et fotografi i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 3 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 4 Trykk på **Content (Innhold)**.
- 5 Trykk **Photograph (Fotografi)**.
- 6 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 7 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.
- 8 Trykk **Scan the Next Page (Skann neste side)** eller **Finish the Job (Fullfør jobben)**.

Kopiere på spesialpapir

Lage transparenter

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk på **Copy from (Kopier fra)**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk på **Kopier til**, og trykk deretter på den skuffen som inneholder transparenter, eller trykk på **Flerbruksmater**, og legg deretter transparenter i flerbruksmateren.
- 6 Trykk på den ønskede størrelsen for transparentene, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 7 Trykk på opp- eller nedpilen til **Transparenter** vises.

8 Trykk på **Transparenter**, og trykk deretter på **Fortsett**.

9 Trykk på **Copy It** (Kopier).

Kopiere til brevpapir

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

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

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

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

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

5 Trykk på **Kopier til**, og trykk deretter på **Manuell mater** og plasser brevpapiret med utskriftssiden ned og toppen først inn i flerbruksmateren.

6 Trykk på den ønskede størrelsen for brevpapiret, og trykk deretter på **Fortsett**.

7 Trykk på opp- eller nedpilen til **Brevpapir** vises.

8 Trykk på **Brevpapir**, og trykk deretter på **Fortsett**.

9 Trykk på **Copy It** (Kopier).

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere fra en størrelse til en annen

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

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

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

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

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

5 Trykk på **Copy to (Kopier til)**, og velg kopistørrelsen.

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

6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere med papir fra en valgt skuff

Under kopieringen kan du velge skuffen som inneholder papirtypen du vil bruke.

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

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

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

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

- 6 Trykk på **Kopier det**.

Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Kopier** på startsiden.
- 4 Under Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) trykker du på knappen som ser ut slik du vil at den tosidige utskriften skal se ut.

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

Merk: Den automatiske dokumentmateren skanner automatisk begge sider av arket.

- 5 Trykk på **Kopier det**.

Forminske eller forstørre kopier

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

Slik forminsker eller forstørrer du en kopi:

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk pilene for å forstørre eller forminske utskriften i området Skalering.

Hvis du trykker på Copy to (Kopier til) eller Copy from (Kopier fra) etter at du har angitt Scale (Skalering) manuelt, endres skaleringsverdien tilbake til Auto (Automatisk).
- 5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Justere kopikvaliteten

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

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

Sortere kopier

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

Sortert



Ikke sortert



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

Slik slår du av sortering:

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

Legge skilleark mellom kopiene

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk **Separator Sheets (Skilleark)**.
Merk: Sortering må være På for at det skal legges skilleark mellom kopier. Hvis Sortering er Av, vil skillearkene bli lagt til helt til sist i utskriftsjobben.
- 6 Velg ett av følgende:
 - **Between Copies (Mellom kopier)**
 - **Between Jobs (Mellom jobber)**
 - **Between Pages (Mellom sider)**
- 7 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 8 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere flere sider til et enkeltark

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

Merk:

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

- Innstillingen for Copy Size (Kopieringsstørrelse) må være 100 %.
- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.
 - 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - 3 Trykk **Kopier** på startsidene.
 - 4 Velg en innstilling for tosidig utskrift.
 - 5 Trykk på **Alternativer**.
 - 6 Trykk **Paper Saver (Papirsparer)**.
 - 7 Velg ønsket resultat.
 - 8 Trykk **Print Page Borders (Skriv ut sideramme)** hvis du vil at det skal tegnes en kantlinje på hver side på kopiene.
 - 9 Trykk på **Done (Ferdig)**.
 - 10 Trykk på **Kopier det**.

Opprette en egendefinert jobb (jobbversjon)

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

Definisjonen på et sett avhenger av skannerkilden:

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

For eksempel:

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk **Custom Job (Egendefinert jobb)**.
- 6 Trykk **On (På)**.
- 7 Trykk **Done (Ferdig)**.

8 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Skanneskjerm bildet vises når slutten av et sett nås.

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

Merk: Endre jobbinnstillingene om nødvendig.

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

Sette gjeldende utskriftsjobb på pause for å lage kopier

Når innstillingen "Tillat prioriterte kopier" er På, tar skriveren en pause i den gjeldende utskriftsjobben når du starter en kopieringsjobb.

Merk: Innstillingen "Tillat prioriterte kopier" må settes til På i menyen Kopieringsinnstillinger slik at du kan avbryte den gjeldende utskriftsjobben midlertidig og lage kopier.

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.

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

3 Trykk på på skriverens kontrollpanel.

4 Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job (Fullfør jobben)** hvis du er ferdig.

Legge informasjon på kopier

Plassere datoen og klokkeslettet øverst på hver side

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

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

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

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

4 Trykk **Options (Alternativer)**.

5 Trykk **Header/Footer (Topptekst/Bunntekst)**.

6 Velg et område på siden for å plassere dato og klokkeslett.

- 7 Trykk **Date/Time (Dato/klokkelsett)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 8 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 9 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Plassere en overliggende melding på hver side

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

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

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren

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


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

Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

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

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

Avbryte en kopieringsjobb mens sidene skrives ut

- 1 Trykk **Cancel Job (Avbryt jobb)** på berøringsskjermen, eller  på tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte.

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

Resten av kopieringsjobben avbrytes. Startsidene vises.

Forstå kopiskjerm bildene og alternativene

Kopier fra

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan angi størrelsen på dokumentene du skal kopiere. Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge den som innstilling for Kopier fra. Kopiskjermen viser den nye innstillingen.

Copy to (Kopier til)

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge den som innstillingen Copy to (Kopier til). Kopiskjermen viser den nye innstillingen.
- Hvis størrelsesinnstillingene for Copy from (Kopier fra) og Copy to (Kopier til) er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk slik at den tilpasser forskjellen.
- Hvis papirstørrelsen eller -typen som du vil kopiere til, ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på **Manual Feeder** (Manuell mater) og sender papiret manuelt gjennom flerbruksmateren.
- Når Copy to (Kopier til) er satt til innstillingen Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning), stemmer hver kopi overens med størrelsen til originaldokumentet. Hvis det ikke er en samsvarende papirstørrelse i noen av skuffene, skalerer skriveren hver kopi til å passe det innlastede papiret.

Scale (Skalering)

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

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

Darkness (Mørkhet)

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

Innhold

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

- **Tekst**—Uthever skarp, sort, høyoppløst tekst mot en ren, hvit bakgrunn
- **Tekst/Foto**—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder

- **Fotografier**—Gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet.
- **Trykt bilde**—Brukes når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter utskrevet på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis som hovedsakelig består av bilder.

Sider (tosidig)

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

Collate (Sorter)

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

Alternativer

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

Papirsparer

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

Lag hefte

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

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

Avansert bilde

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

Tilpasset jobb

Med dette alternativet kombineres flere skannejobber i én jobb.

Skilleark

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

Margskift

Med dette alternativet økes størrelsen på margin med en gitt avstand. Dette kan være nyttig når du skal legge til plass for innbinding eller hulling. Bruk pilene for å øke eller redusere marginen. Hvis den ekstra marginen er for stor, blir kopien beskåret.

Kantradering

Med dette alternativet kan du fjerne flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Edge Erase (Kantradering) fjerner alt fra det angitte området, og ingenting skrives ut på den delen av papiret.

Topptekst/Bunntekst

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

Overlegg

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

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

Avansert tosidig

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

Merk: Enkelte valg for avansert tosidig utskrift kan være utilgjengelige på enkelte skrivermodeller.


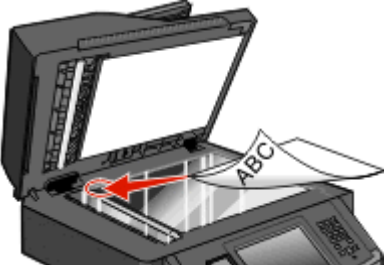
Lagre som snarvei

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

Forbedre kopikvalitet

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

Sende via e-post

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

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

Gjøre klar til å sende e-post

Aktivere e-postfunksjonen

E-postfunksjonen må være aktivert før bruk. Dersom du deaktiverte e-postfunksjonen når du konfigurerte skriveren første gang, eller dersom skriveren har vært avslått i en lengre periode, følger du følgende trinn:

Merk: For å fullføre dette trinnet må du vite gateway-adressen til primær SMTP (e-postserver). Kontakt systemansvarlig for mer informasjon.

- 1 Trykk **Menus (Menyer)**.
- 2 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 4 Trykk på venstre eller høyre pil ved siden av **Run initial setup (Kjør innledende oppsett)** for å velge **Yes (Ja)**.
- 5 Trykk **Submit (Send)**.
Sender endringer vises.
- 6 Slå av skriveren, vent ti sekunder og slå deretter skriveren på igjen.
- 7 Fra skriverens kontrollpanel velger du ditt språk.
- 8 Velg landet eller området ditt og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 9 Velg din tidssone og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 10 Trykk **E-mail (E-post)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 11 Velg ytterligere knapper du ønsker skal vises på startsidene, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

- 12 Trykk **Enter (Enter)**.
- 13 Trykk på **Continue (Fortsett)**.
- 14 Angi gateway-adressen til primær SMTP og trykker deretter **Enter (Enter)**.
- 15 Angi dato og tid, hvis du blir spurt om det, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
Når startsidene vises er e-postfunksjonen aktivert.

Konfigurere e-postfunksjonen

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

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Under Standardinnstillinger klikker du **E-mail/FTP Settings (Innstillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk **E-mail Settings (Innstillinger for e-post)**.
- 5 Klikk **Setup E-mail Server (Oppsett av e-postserver)**.
- 6 Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 7 Klikk på **Add (Legg til)**.

Konfigurere E-postinnstillinger

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **E-mail/FTP Settings (Innstillinger for e-post/FTP)**.
- 4 Klikk **E-mail Settings (Innstillinger for e-post)**.
- 5 Fyll ut feltene med de riktige opplysningene.
- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

Opprette en e-postsnarvei

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

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

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

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

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

- 6 Velg skanneinnstillingene (Format, Content (Innhold), Color (Farge) og Resolution (Oppløsning)).
- 7 Angi et hurtignummer, og klikk deretter **Add (Legg til)**.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.

Lage en e-postsnarvei ved hjelp av berørings skjermen

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

Sende et dokument med e-post

Sende en epost fra berørings skjermen

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **E-mail (Epost)** på startsidene.

4 Skriv inn e-postadressen eller hurtignummeret.


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

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

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

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

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

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

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

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

Sende e-post ved hjelp av adresseboken

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

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

2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.**3** Trykk på **E-mail (Epost)** på startsidene.**4** Trykk på **Search Address Book (Søk i adressebok)**.**5** Tast inn navnet eller deler av navnet du søker etter, og rør deretter **Search (Søk)**.**6** Trykk på navnet du vil legge til i feltet To (Til).

For å taste inn flere mottakere trykker du på **Next address (Neste adresse)** og taster inn adressen eller hurtignummeret du ønsker å legge til, eller søk i adresseboken.

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

Tilpasse e-postinnstillinger

Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **E-mail** (E-post) på startsiden.
- 4 Skriv inn en e-postadresse.
- 5 Trykk på **Options** (Alternativer).
- 6 Trykk på **Subject** (Emne).
- 7 Skriv inn e-postemnet.
- 8 Trykk på **Done** (Ferdig)
- 9 Trykk på **Message** (Melding).
- 10 Skriv inn en e-postmelding.
- 11 Trykk på **Done** (Ferdig)
- 12 Trykk på **E-mail It** (Send e-post).

Endre utskriftsfiltype

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Plasser slike medier på glassplaten i skanneren.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **E-mail (Epost)** på startsiden.
- 4 Skriv inn en e-postadresse.
- 5 Trykk på **Alternativer**.
- 6 Trykk på knappen som representerer filtypen du vil sende.
 - **PDF**—Oppretter én fil med flere sider, som kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader tilbys gratis av Adobe på www.adobe.com.
 - **Sikker PDF**—Oppretter en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
 - **TIFF**—Oppretter flere filer, eller én fil. Hvis Flersiders TIFF er slått av i Konfigurasjon-menyen til den innebygde webserveren, lagres hver side i én fil dersom du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.

- **JPEG**—Oppretter og legger ved en separat fil for hver side i originaldokumentet. Kan vises i de fleste weblesere og grafikkprogram.
- **XPS**—Oppretter én XML Paper Specification (XPS)-fil med flere sider. Kan vises med en Internet Explorer-leser og .NET Framework, eller ved å laste ned tredjeparts programvare

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

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

Sende fargedokumenter via e-post

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

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

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

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

4 Skriv inn en e-postadresse.

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

6 Trykk på **Color (Farge)**.

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

Avbryte en e-post

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

Forstå alternativene for e-post

Original Size (Originalstørrelse)

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å angi den størrelsen som Originalstørrelse. E-postskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er satt til Blandet, kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser.

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Orientation (Retning)

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

Binding (Innbinding)

Angir om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

E-mail Subject (Emne for e-post)

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

Filnavn for epost

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

E-mail Message (E-postmelding)

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

Resolution (Oppløsning)

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

Send som

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

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

Content (Innhold)

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

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


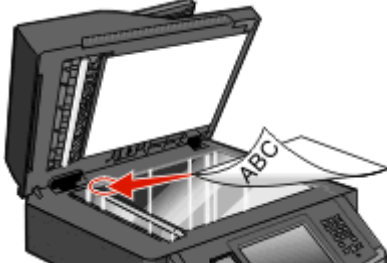
Avanserte alternativer

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

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

Fakse

Merk: Faksfunksjonalitet er kanskje ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

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

Gjøre skriveren klar til å fakse

Merk: Faksfunksjonalitet er kanskje ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

Følgende tilkoblingsmetoder gjelder kanskje ikke i alle land eller regioner.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Ikke bruk faksfunksjonen i tordenvær. Ikke konfigurer produktet eller koble til elektrisitet eller kabler, for eksempel faksfunksjonen, strømledningen eller telefonkabelen, i tordenvær.

Innledende telefaksoppsett

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

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

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

Bruke skriverens kontrollpanel for oppsett av telefaks

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

Stasjonsnavn

Stasjonsnummer

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

Bruke den innebygde webserveren for telefaksoppsett

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

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

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

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

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

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

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

7 Klikk på **Submit (Send)**.

Velge fakstilkobling

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


Merk:

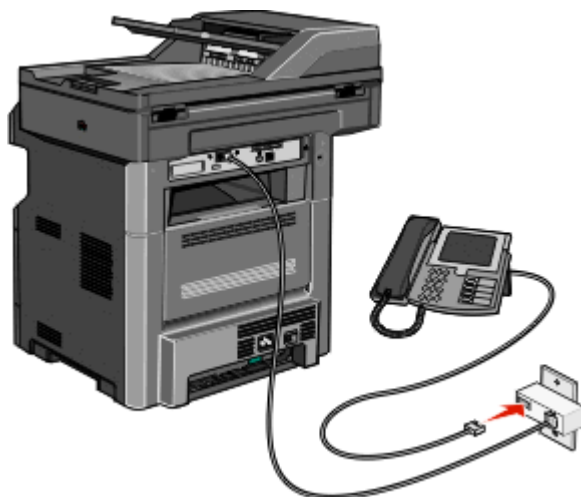
- Skriveren er en analog enhet som fungerer best når den kobles direkte til kontakten i veggen. Andre enheter (for eksempel telefon eller telefonsvarer) kan kobles til slik at de går via skriveren, som beskrevet i oppsettrinnene.
- Hvis du vil bruke en digital tilkobling, for eksempel ISDN, DSL eller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

Utstyrs- og tjenestealternativer	Oppsett av fakstilkobling
Koble direkte til telefonlinjen	Se Koble til en analog telefonlinje på side 123
Koble til en DSL- eller ADSL-tjeneste (Digital Subscriber Line)	Se Koble til en DSL-tjeneste på side 123.
Koble til et PBX- (Private Branch eXchange) eller ISDN-system (Integrated Services Digital Network)	Se Koble til et PBX- eller ISDN-system på side 124.
Bruke en Karakteristisk ringetone-tjeneste (Distinctive Ring)	Se Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd på side 124.
Koble til en telefonledning, telefon og telefonsvarer.	Se Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen. på side 125
Koble til via en adapter som brukes i ditt område	Se Koble til en adapter for ditt land eller din region på side 127.
Koble til en datamaskin med et modem	Se Koble til en datamaskin med et modem på side 131.

Koble til en analog telefonlinje


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

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



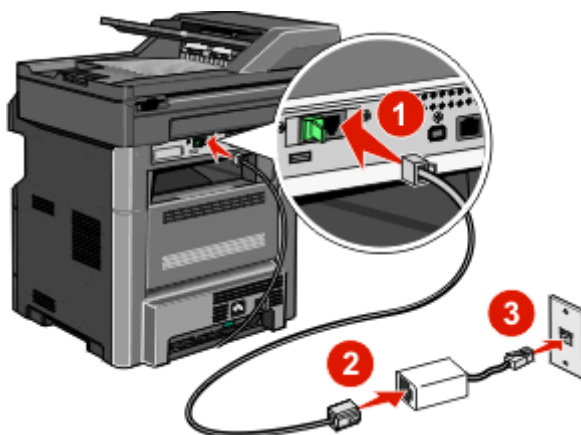
Koble til en DSL-tjeneste

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

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


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

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



Koble til et PBX- eller ISDN-system

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


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

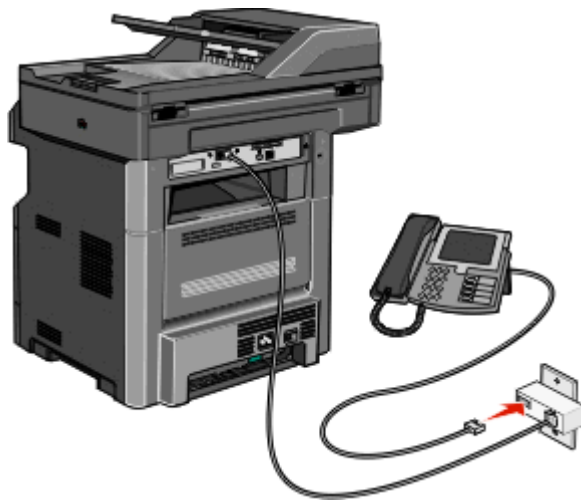
Merk:

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

Koble til tjenesten Egendefinert ringelyd


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

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




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

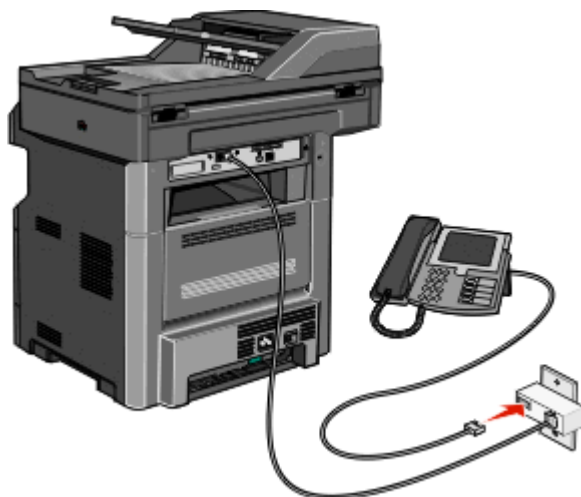
Merk: Fabrikkinnstillingen til egendefinerte ringelyder er **På**. Dette gjør at skriveren kan svare på en, to eller tre ringelyder.


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

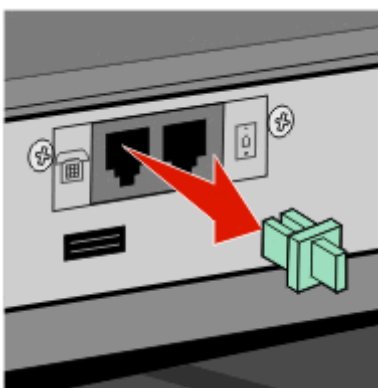
- e Trykk på pil ned til **Innstillinger for egendefinert ringelyd** vises
- f Trykk på **Innstillinger for egendefinert ringelyd**.
- g Trykk pilen for ringelydsinnstillingen du ønsker å endre.
- h Trykk på **Send**.


Koble skriveren og en telefon eller telefonsvarer til den samme telefonlinjen.

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

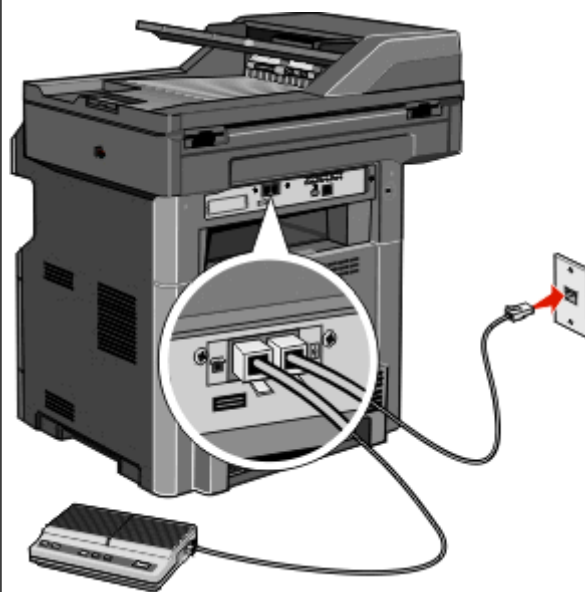


- 3 Fjern pluggen fra skriverens EXT-port .

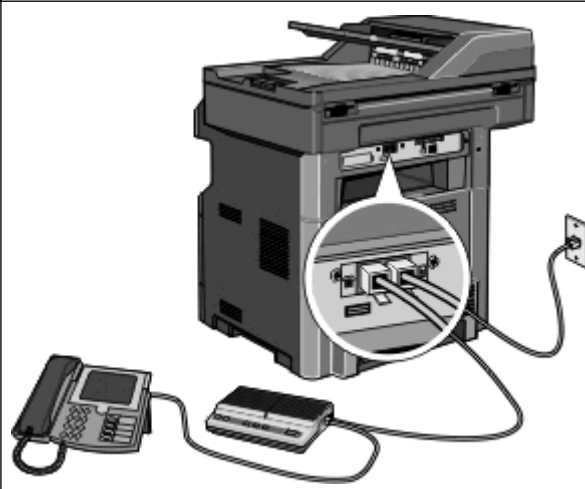


- 4 Koble telekommunikasjonsutstyret direkte til skriverens EXT-port .
Bruk én av følgende metoder:

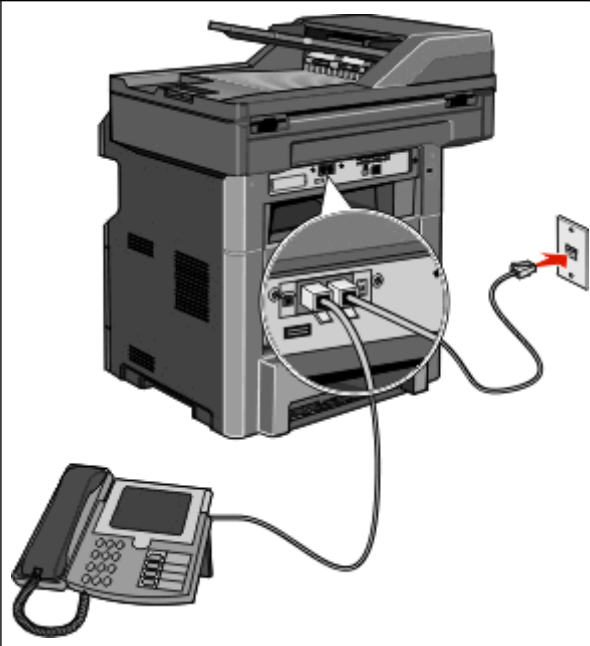
telefonsvarer



Telefonsvarer og telefon



Telefon eller en telefon med en integrert telefonsvarer



Koble til en adapter for ditt land eller din region


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


Land/region

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

Land eller regioner med unntak av Østerrike, Tyskland og Sveits

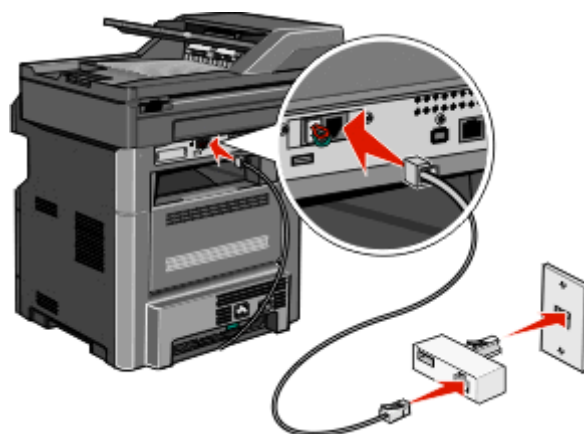
I noen land og regioner følger det med en telefonlinjeadapter i esken. Bruk denne adapteren til å koble en telefonsvarer, telefon eller annet telekommunikasjonsutstyr til skriveren.

- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .

Merk: Det er en RJ-11-spesialplugg installert i skriverens EXT-port . Ikke fjern denne pluggen. Den er nødvendig for riktig drift av faksfunksjonen og tilkoblede telefoner.

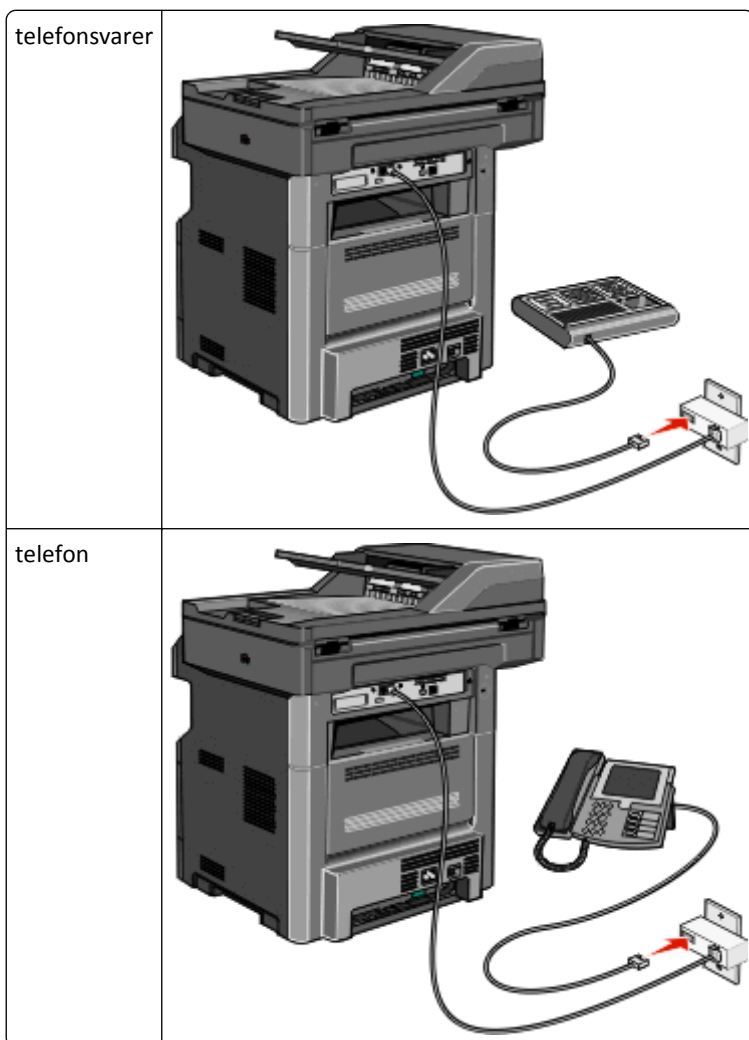
- 2 Koble den andre enden av telefonkabelen til adapteren, og koble deretter adapteren til den aktive telefonkontakten.

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



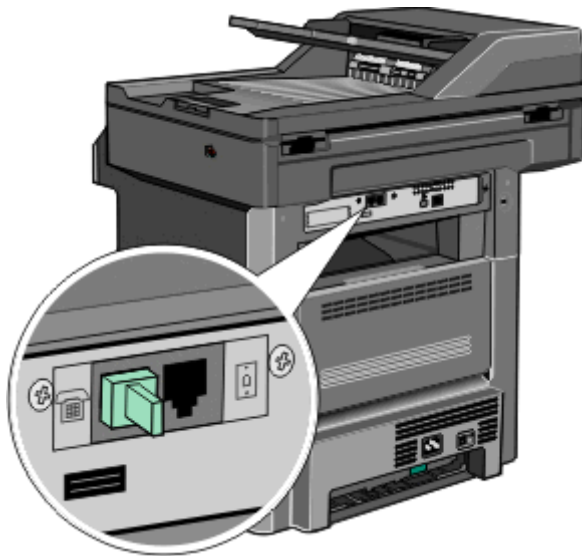
3 Koble telefonsvareren eller telefonen til adapteren.

Bruk én av følgende metoder:





Østerrike, Tyskland og Sveits

Det er en RJ-11-spesialplugg installert i skriverens EXT-port . Ikke fjern denne pluggen. Den er nødvendig for riktig drift av faksfunksjonen og tilkoblede telefoner.

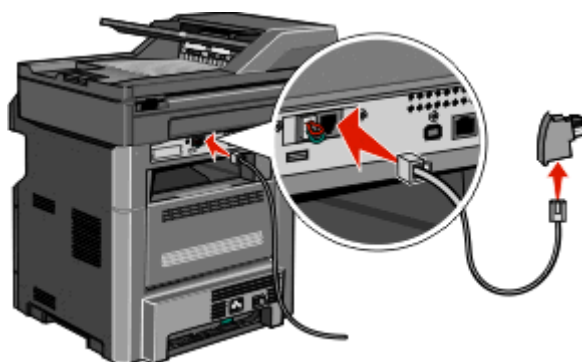


Koble til en telefonkontakt i Tyskland

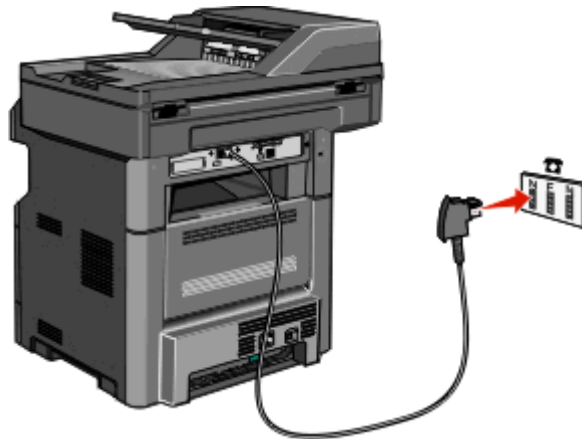
Merk: Det er en RJ-11-spesialplugg installert i skriverens EXT-port . Ikke fjern denne pluggen. Den er nødvendig for riktig drift av faksfunksjonen og tilkoblede telefoner.

- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren til skriverporten LINE .
- 2 Koble den andre av telefonkabelen til adapteren.

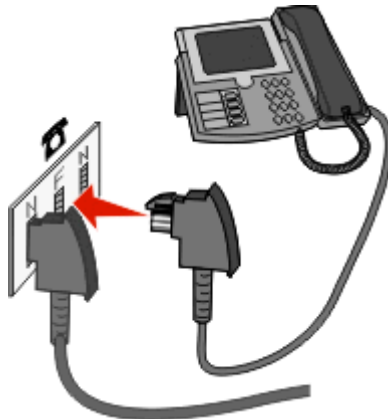
Merk: Det kan være at telefonadapteren som leveres med skriveren din, ser annerledes ut enn på bildet. Den er tilpasset telefonkontakten hvor du bor.



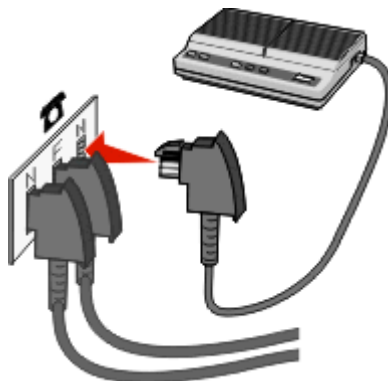
- 3** Koble adapteren til N-sporet i en aktiv analog telefonkontakt.



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




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

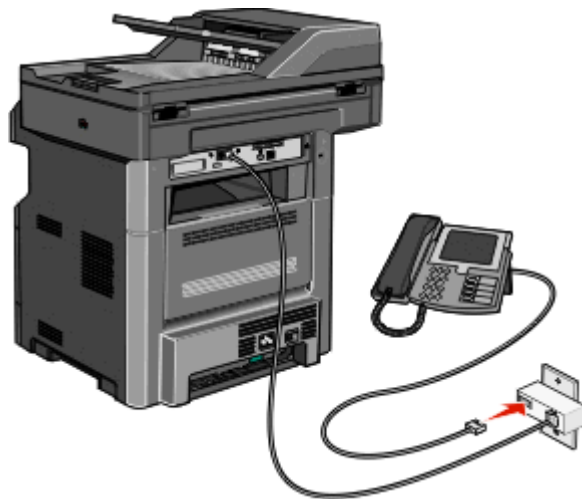


Koble til en datamaskin med et modem

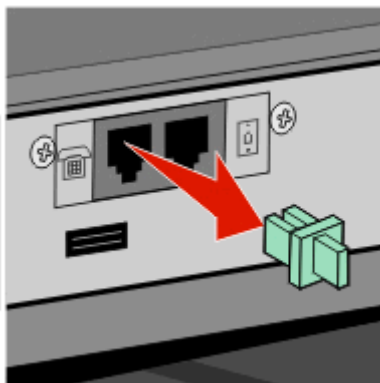
Koble skriveren til en datamaskin med et modem for å sende fakser fra programvaren.

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

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




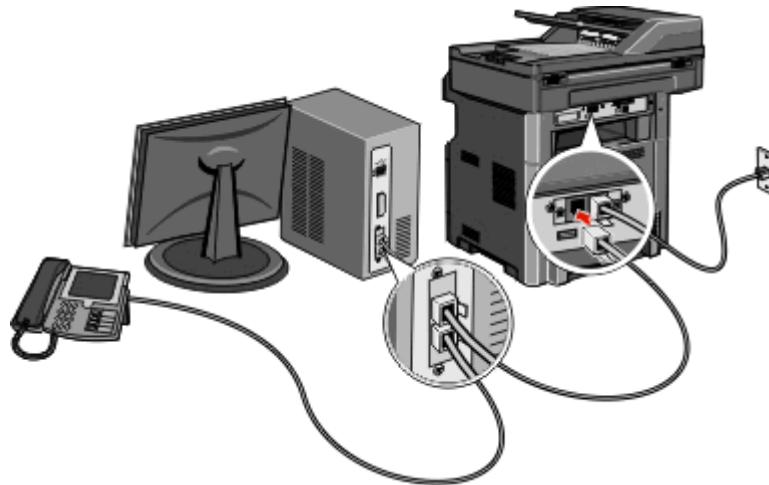
- 3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



- 4 Koble telefonen til telefonkontakten på datamaskinen.



- 5 Koble en ytterligere telefonlinje (kommer ikke med) fra datamaskinmodemet til skriverens EXT-port .



Aktivere faksfunksjonen

Faksfunksjonen må være aktivert før bruk. Dersom du deaktiverte faksfunksjonen når du konfigurerte skriveren første gang, eller dersom skriveren har vært avslått i en lengre periode, følger du følgende trinn:

Merk: Før du fullfører disse instruksjonene, må du kontrollere at faksablene er tilkoblet. Se Velge fakstilkobling på side 122 hvis du ønsker mer informasjon.

- 1 Trykk **Menus (Menyer)**.
- 2 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 4 Trykk på venstre eller høyre pil ved siden av **Run initial setup (Kjør innledende oppsett)** for å velge **Yes (Ja)**.
- 5 Trykk **Submit (Send)**.
Sender endringer vises.
- 6 Slå av skriveren, koble til faksablene og slå deretter skriveren på.
- 7 Fra skriverens kontrollpanel velger du ditt språk.
- 8 Velg landet eller området ditt og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 9 Velg din tidssone og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 10 Trykk **Fax (Faks)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 11 Velg ytterligere knapper du ønsker skal vises på startsidene, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 12 Tast inn navnet på faksstasjonen og trykk deretter **Enter (Enter)**.
- 13 Tast inn fakstasjonsnavnet og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 14 Trykk **Enter (Enter)**.
- 15 Angi dato og tid, hvis du blir spurt om det, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
Når startsidene vises er faksfunksjonen aktivert.

Bruke den innebygde webserveren for telefaksoppsett

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

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

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

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

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

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

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

7 Klikk på **Submit (Send)**.

Angi dato og klokkeslett

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

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

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

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **Security (Sikkerhet)**.

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

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

6 Klikk på **Send**.

Aktivere og deaktivere sommertid

Du kan angi at sommertid skal angis automatisk for skriveren.

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

Merk: Hvis du ikke kjenner skriverens IP-adresse, skriv ut en nettverksoppsettside og finn IP-adressen i TCP/IP-avsnittet.

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **Security (Sikkerhet)**.


4 Klikk **Set Date and Time (Angi dato og klokkeslett)**.

5 Velg **Automatically Observe DST (Angi sommertid automatisk)**.

6 Klikk på **Send**.

Sende en faks

Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsidene.
- 4 Angi faksnummer eller hurtignummer ved hjelp av berørings skjermen eller tastaturet.
Legg til mottakere ved å trykke på **Next Number (Neste nummer)** og deretter oppgi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.
Merk: For å legge inn en pause i et faksnummer, trykker du på . Pausen i oppringingen vises som et komma i boksen Faks til. Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.
- 5 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

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

For Windows-brukere

Merk:

- Hvis du vil bruke denne funksjonen på datamaskinen din, må du bruke PostScript-skriverdriveren for skriveren.
- Kontroller at faksalternativet er installert i skriverdriveren.

- 1 Med en fil åpnet klikker du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Klikk på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.
- 3 Velg kategorien **Other Options (Andre alternativer)**, og klikk deretter på **Fax (Faks)**.
- 4 På faksskjermen skriver du inn navnet og nummeret til faksmottakeren.
- 5 Klikk **OK**, og klikk deretter på **OK** igjen.
- 6 Klikk på **OK**.

For Mac OS X version 10.2- og 10.3-brukere

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Velg **Jobbruting** i lokalmenyen utskriftsalternativer.
- 3 Velg **Faks**, og skriv deretter inn mottakernavn, nummer og annen informasjon etter behov.
- 4 Klikk på **Print (Skriv ut)**.

For Mac OS X version 10.4 eller senere-brukere

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
- 2 Velg **Faks PDF** i lokalmenyen PDF.
- 3 Skriv faksnummeret i Til-feltet, og skriv inn annen informasjon etter behov.
- 4 Klikk på **Fax (Faks)**.

Hvis du får feilmeldingen "Fant ikke noen faksmodemere", gjør du følgende for å legge skriveren til som faks:

- a Velg **Legg til skriver** i lokalmenyen Skriver.
- b Velg skriveren fra dialogboksen som vises.
- c Velg **Velg driveren du vil bruke** i lokalmenyen Skriv ut ved hjelp av.
- d Velg faksskrivermodell fra listen, og klikk deretter på **Legg til**.

Opprette snarveier

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

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

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

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

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

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

- 4 Klikk **Fax Shortcut Setup (Oppsett for fakssnarvei)**.

- 5 Skriv inn et unikt navn på snarveien, og angi deretter faksnummeret.

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


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

- 6 Tilordne et hurtighummer.

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

- 7 Klikk på **Add (Legg til)**.

Opprette en snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berørings skjermen

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsidene.
- 4 Angi faksnummeret.
Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre kan du trykke **Next number (Neste nummer)** og deretter angi det neste faksnummeret.
- 5 Trykk **Save as Shortcut (Lagre som snarvei)**.
- 6 Angi et navn på snarveien.
- 7 Trykk på **OK**.
- 8 Trykk **Fax It (Faks det)** for å sende faksen eller trykk  for å gå tilbake til startsidene.


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

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Innstillinger**.
- 3 Klikk **Manage Shortcuts (Administrer snarveier)**.
Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.
- 4 Klikk **Fax Shortcut Setup (Oppsett for fakssnarvei)**.
- 5 Velg listeoppføringen, og oppdater den ved hjelp av tekstboksen.
- 6 Klikk på **Endre**.

Bruke snarveier og adresseboken

Bruke fakssnarveier

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

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

Bruke adresseboken

Merk: Adressebokfunksjonen aktiveres hvis boken inneholder minst én oppføring.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsiden.
- 4 Trykk på **Search Address Book (Søk i adressebok)**.
- 5 Bruk det virtuelle tastaturet, skriv inn navnet eller deler av navnet på personen som du vil finne faksnummeret til.
Merk: Du kan ikke søke etter flere navn samtidig.
- 6 Trykk på **Search (Søk)**.
- 7 Trykk på navnet for å legge det til på Faks til-listen.
- 8 Gjenta trinn 4 til 7 for å angi flere adresser.
- 9 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Tilpasse faksinnstillinger

Endre oppløsning

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

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax** (Faks) på startsiden.
- 4 Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
- 5 Trykk på **Options** (Alternativer).
- 6 I området Oppløsning trykker du på venstre eller høyre pil for å justere oppløsningen slik du ønsker.
- 7 Trykk på **Fax it** (Send faks).

Gjøre en faks lysere eller mørkere

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax** (Faks) på startsiden.
- 4 Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.
- 5 Trykk på **Options** (Alternativer).
- 6 I området Mørkhet trykker du på venstre eller høyre pil for å justere mørkheten til faksen.
- 7 Trykk på **Fax it** (Send faks).

Sende en faks på et planlagt tidspunkt

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

- 5 Trykk på **Options** (Alternativer).
- 6 Trykk på **Advanced Options** (Avanserte alternativer).
- 7 Trykk på **Delayed Send** (Forsinket sending).
Merk: Hvis Fax Mode (Faksmodus) er satt til Fax Server (Faksserver), vises ikke knappen Delayed Send (Forsinket sending). Fakser som venter på å bli overført, vises i fakskøen.
- 8 Trykk på den venstre eller høyre pilen for å justere tidspunktet som faksen skal overføres på.
Tiden kan økes eller reduseres i trinn på 30 minutter. Hvis det gjeldende tidspunktet vises, er den venstre pilen utilgjengelig.
- 9 Trykk på **Done** (Ferdig).
- 10 Trykk på **Fax It** (Send faks).
Merk: Dokumentet skannes og fakses deretter på det planlagte tidspunktet.

Skrive ut en innkommende faks på begge sidene av papiret (tosidig utskrift)

For å spare papir kan du skrive ut alle innkommende fakser på begge sidene av papiret.

- 1 Trykk på **Menyer** på startsidene.
- 2 Trykk på **Innstillinger**, og trykk deretter på **Faksinnstillinger**.
- 3 Trykk på **Oppsett av analog faks**.
- 4 Trykk på **Innstillinger for mottak av faks**.
- 5 Trykk på nedpilen til **Sider (tosidig)** vises.
- 6 Trykk på opp- eller nedpilen til **Ja** vises.
- 7 Trykk på **Submit** (Send).

Vise en fakslogg

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Reports (Rapporter)**.
- 3 Klikk **Fax Job Log (Faksjobblogg)** eller **Fax Call Log (Faksanropslogg)**.

Blokkere søppelfakser

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk på **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.

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

Avbryte en utgående faks

Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes

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

Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet

- 1 Trykk på **Cancel Jobs** (Avbryt jobber) på startsidene.
Skjermbildet **Cancel Jobs** (Avbryt jobber) vises.
- 2 Trykk på jobben(e) du vil avbryte.
Skjermen viser bare tre jobber: trykk på nedpilen til du ser den aktuelle jobben, og trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **Delete Selected Jobs** (Slett valgte jobber).
Skjermbildet **Deleting Selected Jobs** (Sletter valgte jobber) vises, de aktuelle jobbene slettes, og deretter vises startsidene.

Forstå alternativene for faks

Originalstørrelse

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge størrelsen **Original Size** (Originalstørrelse). Faksskjermen viser den nye innstillingen.
- Når **Originalstørrelse** er satt til **Blandet Letter/Legal**, kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser.

Innhold

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom **Tekst**, **Tekst/foto** eller **Fotografi**. Du kan slå fargene av eller på med alle innholdsalternativene. Innholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på skannejobben.

- **Tekst**—Uthever skarp, sort, høyopløst tekst mot en ren, hvit bakgrunn
- **Tekst/Foto**—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder

- **Fotografi**—Gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.
- **Farge**—Angir skannetype og utskrift for faksen. Fargedokumenter kan skannes og sendes til en faksdestinasjon.

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Resolution (Oppløsning)

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

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

Darkness (Mørkhet)

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

Advanced Options (Avanserte alternativer)

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

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

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

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

Forbedre fakskvaliteten

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

Holde og videresende fakser

Fakser som venter

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

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

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

- 2 Klikk på **Innstillinger**.

- 3 Klikk på **Faksinnstillinger**.

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

- 5 Klikk **Hold Faxer (Fakser som venter)**.

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

Merk: Dette går kanskje ikke an i noen tilfeller.

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

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

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

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

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

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

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

e Klikk på **Legg til**.

Videresende en faks

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

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

2 Klikk på **Innstillinger**.

3 Klikk på **Faksinnstillinger**.

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

5 Fra menyen Videresend faks velger du ett av følgende:

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


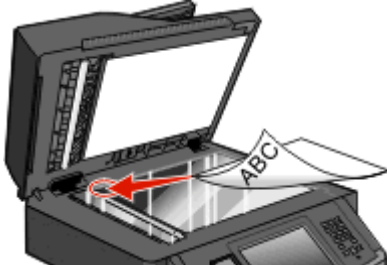
6 Fra menyen for Videresend til velger du ett av følgende:

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

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

8 Klikk på **Send**.

Skanne til en FTP-adresse

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

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

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

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet

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

Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateriaen. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **FTP** på startsidene.
- 4 Skriv inn *FTP*-adressen.
- 5 Trykk på **Send It (Send det)**.

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

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

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

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

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken

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

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

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

Opprette snarveier

I stedet for å skrive inn hele adressen til FTP-området med tastaturet hver gang du vil sende et dokument til en FTP-server, kan du opprette et permanent FTP-mål og gi det et hurtignummer. Det finnes to måter å opprette hurtignumre på: ved hjelp av en datamaskin eller ved hjelp av skriverens berørings skjerm.

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

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

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


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

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

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

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

Lage en FTP-snarvei ved hjelp av berøringsskjermen

- 1 Trykk **FTP** på startsidene.
- 2 Skriv inn adressen til FTP-området.
- 3 Trykk **Save as Shortcut (Lagre som snarvei)**.
- 4 Angi et navn på snarveien.
- 5 Trykk **Enter (Enter)**.
- 6 Bekreft at navnet og nummeret på snarveien er riktig, og trykk på **OK**. Hvis navnet eller nummeret er feil, må du trykke på **Avbryt**, og angi informasjonen på nytt.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.
- 7 Trykk **Send It (Send det)** for å starte skannet eller trykk  for å gå tilbake til startsidene.

Forstå alternativene for FTP

Originalstørrelse

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge størrelsen Original Size (Originalstørrelse). FTP-skjermen viser den nye innstillingen.
- Når Originalstørrelse er satt til Blandet Letter/Legal, kan du skanne et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser.

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Retning

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

Binding (Innbinding)

Angir om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Resolution (Oppløsning)

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

Send som

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

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

Content (Innhold)

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

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

Advanced Options (Avanserte alternativer)


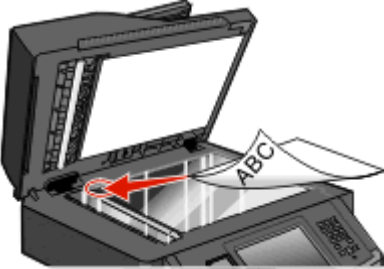
Ved å trykke på knappen vises en skjerm, hvor du kan endre følgende innstillinger:

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

Forbedre FTP-kvalitet

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

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

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

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

Skanne til en datamaskin

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

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

- 2 Klikk **Scan Profile (Skann profil)**.

- 3 Klikk på **Create Scan Profile (Opprett skanneprofil)**.

Merk: Datamaskinen må installere et Java-program for å kunne opprette en skanneprofil.

- 4 Velg skanneinnstillingene, og klikk **Next (Neste)**.

- 5 Velg en plassering på datamaskinen der du vil lagre filen med skannerresultatet.

- 6 Angi et navn for skannet.

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

- 7 Klikk på **Send**.


- 8 Gå gjennom instruksjonene på Skanneprofilskjermen.

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

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

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

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

- 11 Trykk , etterfulgt av hurtignummeret på tastaturet, eller trykk **Held Jobs (Holdte jobber)** på startsidene, og trykk deretter **Profiles (Profiler)**.
- 12 Når du har angitt hurtignummeret, vil skanneren skanne dokumentet og sende det til den mappen eller det programmet du spesifiserte. Hvis du trykte **Profiles (Profiler)** på startsidene, finner du hurtignummeret i listen.
- 13 Trykk på **Fullfør jobben**.
- 14 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.
Filen med skannerresultatet blir lagret på mappeplasseringen du spesifiserte, eller åpnes i programmet du spesifiserte.

Skanne til en flash-enhet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmatereren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmatereren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmatereren, må du justere papirførerne.
- 3 Plugg inn flashstasjonen til USB-porten foran på skriveren.
- 4 Trykk på **Scan to USB drive (Skann til USB-stasjon)**.
- 5 Velg størrelsen og filen du vil skanne.
- 6 Trykk på **Skann**.

Forstå alternativene for skanneprofil

Hurtigoppsett

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

Egendefinert	Foto – Farge, JPEG
Tekst – Sort/hvitt, PDF	Foto – Farge, TIFF
Teskt – Sort/hvitt, TIFF	Tekst/foto – Sort/hvitt, PDF Tekst/foto – Farge, PDF

Velg **Tilpasset** for å tilpasse skannejobbinnstillinger fra menyen Hurtiginstallasjon. Endre skanneinnstillingene etter behov.

Formattype

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

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

Komprimering

Med alternativet komprimering angis formatet (Zlib, JPEG eller None) som ble brukt til å komprimere den skannede filen.

Standardinnhold

Dette alternativet angir den originale dokumenttypen. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Foto. Standardinnholdet påvirker kvaliteten og størrelsen på den skannede filen.

Tekst—Uthever skarp, sort, høyoppløst tekst mot en ren, hvit bakgrunn

Tekst/Foto—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder

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

Farge

Dette alternativet angir fargen til originaldokumentet. Du kan velge Grå, Sort/hvitt eller Farge.

Originalstørrelse

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

Retning

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

JPEG-kvalitet

Dette alternativet justerer graden av komprimering for skannede JPEG-dokumenter i forhold til originaldokumentet.

Mørkhet

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

Oppløsning

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

Advanced Imaging (Avansert bilde)


- **Bakgrunnsfjerning** – justerer den hvite delen av utskriften.
- **Kontrast** – justerer kontrasten for utskriften.
- **Skyggedetaljer** – justerer de synlige detaljene i skyggene.
- **Skarphet** – justerer skarpheten for utskriften.
- **Fargebortfall** – fjerner farge fra et skjema, forbedrer OCR-funksjonaliteten (optisk tegngjenkjenning).
- **Skann kant til kant** – skanner kant til kant.
- **Speilvendt bilde** – oppretter en speilvendt bildeskanning.
- **Negativt bilde** – oppretter en negativ bildeskanning.
- **JPEG-kvalitet** – velger en JPEG-kvalitet.

Forbedre skannekvalitet

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

Forstå skrivermenyer

Menyliste

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

Papirmeny	Rapporter	Network/Ports (Nettverk/porter)
Default Source (Standardkilde)	Menu Settings Page (Menyinnstillingsside)	Aktiv NIC
Papirstørrelse/-type	Device Statistics (Enhetsstatistikk)	Standard nettverk ²
Configure MP (Konfigurerer FB-mater)	Network Setup Page (Nettverksoppsettside)	Standard USB-meny ³
Substitute Size (Skift størrelse)	Nettverk <x>-oppsett	Parallell-meny
Papirstruktur	Shortcut List (Snarveistliste)	SMTP-oppsett
Papirvekt	Fax Job Log (Faksjobblogg)	
Paper Loading (Papirilegging)	Fax Call Log (Faksanropslogg)	
Custom Types (Tilpassede typer)	Kopisnarveier	
Custom Names (Tilpassede navn)	E-mail Shortcuts (E-postsnarveier)	
Egendefinerte skannestørrelser	Fax Shortcuts (Fakssnarveier)	
Custom Bin Names (Tilpassede navn til utskuffer)	FTP Shortcuts (FTP-snarveier)	
Universal Setup (Universaloppsett)	Listen Profiles (Profiler)	
	NetWare Setup Page (NetWare-oppsettside)	
	Print Fonts (Skriv ut skrifter)	
	Skriv ut katalog ¹	
	Asset Report (ID-rapport)	

¹Vises bare hvis en flash-enhet er installert eller tilknyttet.

²Avhengig av skriveroppsettet vises dette menyelementet som Standard nettverk eller Nettverk <x>.

³Denne menyen vises bare hvis det er støtte for en standard USB-port.

Security (Sikkerhet)	Innstillinger	Help (Hjelp)
Diverse sikkerhetsinnstillinger	Generelle innstillinger	Print All (Skriv ut alle)
Konfidensiell utskrift	Copy Settings (Kopieringsinnstillinger)	Print Quality (Utskriftskvalitet)
Sikkerhetskontrolllogg	Fax Settings (Faksinnstillinger)	Media Guide (Informasjon om utskriftsmateriale)
Angi dato/klokkeslett	E-mail Settings (E-postinnstillinger)	Utskriftsfeil
	FTP Settings (FTP-innstillinger)	Menu Map (Menyoversikt)
	Flash-stasjon-meny	Information Guide (Informasjon)
	Print Settings (Utskriftsinnstillinger)	Connection Guide (Tilkoblingsveiledning)
		Moving Guide (Flytteveiledning)

Menyen Paper (Papir)

Standardkildemeny

Menyelement	Beskrivelse
Standardkilde Skuff <x> MP Feeder (FB-mater) Konvoluttmater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). • Bare en installert papirkilde vises som en menyinnstilling. • En papirkilde som er valgt for en utskriftsjobb, overstyrer innstillingen for Standardkilde for denne utskriftsjobben. • Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut fra den sammenkoblede skuffen. • Cassette (Vanlig skuff) må angis for Configure MP (Konfigurer FB-mater) på Paper menu (Papirmeny) for at MP Feeder (FB-mater) skal vises som en menyinnstilling.

Menyen Papirstørrelse/Papirtype

Menyen Konfigurer FB-mater

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

Substitute Size (Skift størrelse), meny

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

Paper Texture (Papirstruktur), meny

Menyelement	Beskrivelse
Vanlig struktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Kartongstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Normal (Vanlig). Innstillingene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til transparentene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur, resirkulert Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til det resirkulerte papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Etikettstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til etikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Bankpostpapirstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Grov konvoluttstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til de grove konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Brevpapirstruktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Fortrykt papir-struktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).

Menyelement	Beskrivelse
Farget papir-struktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Tynn struktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Tykk struktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Grov struktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Tilpasset <x>-struktur Glatt Normal (Vanlig) Grov	Angir strukturen til det tilpassede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).

Papirvekt, meny

Menyelement	Beskrivelse
Vekt, vanlig papir Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Kartongvekt Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Transparentvekt Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Vekt, resirkulert Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til det resirkulerte papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Etikettvekt Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til etikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).

Menyelement	Beskrivelse
Bankpostvekt Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Konvoluttvekt Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Vekt til grov konvolutt Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til de grove konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Brevpapirvekt Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Vekt, fortrykt papir Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Vekt, farget papir Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Vekt, tynt Tynt	Angir vekten til papiret som er lagt i en angitt skuff.
Vekt, tykt Tykt	Angir vekten til papiret som er lagt i en angitt skuff.
Vekt, grovt/bomull Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Tilpasset <x> Tynt Normal (Vanlig) Tykt	Angir vekten til den tilpassede papirtypen som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Normal (Vanlig). • Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Menyen Papirlegging

Menyelement	Beskrivelse
Legger i resirkulert Duplex (Tosidig) Off (Av)	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Resirkulert er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Etiketter mates Duplex (Tosidig) Off (Av)	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Etiketter er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Bankpost mates Duplex (Tosidig) Off (Av)	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Bankpostpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Brevpapir mates Duplex (Tosidig) Off (Av)	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Fortrykt papir mates Duplex (Tosidig) Off (Av)	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Fortrykt pap. er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Farget papir mates Duplex (Tosidig) Off (Av)	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Farget er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
llegging av tynt papir Duplex (Tosidig) Off (Av)	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
llegging av tykt papir Duplex (Tosidig) Off (Av)	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Tilpasset <x> mates Duplex (Tosidig) Off (Av)	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Tilpasset <x> er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Tilpasset <x> mates er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.
Merk: <ul style="list-style-type: none"> Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig er valgt fra utskriftsegenskapene eller dialogboksen Skriv ut i Macintosh. Hvis Tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert enkeltsidige jobber. 	

Tilpassede typer, meny

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset type <x> Papir Kartong Transparency (Transparenter) Etiketter Konvolutt Grovt/bomull	Tilordner en papir- eller spesialpapirtype til et standardinnstilt navn for Tilpasset type <x> eller et brukerdefinert tilpasset navn laget fra EWS (Embedded Web Server) eller MarkVision™ Professional. Dette brukerdefinert navnet vises i stedet for Tilpasset type <x> . Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Tilpasset type er Papir. Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller materen, slik at du kan skrive ut fra den kilden.
Resirkulert Papir Kartong Transparency (Transparenter) Etiketter Konvolutt	Angir en papirtype når innstillingen Resirkulert er valgt i andre menyer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Papir. Den resirkulerte papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for at du skal kunne skrive ut fra den kilden.

Menyen Custom Names (Tilpassede navn)

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

Menyen Egendefinerte skannestørrelser

Menyelement	Beskrivelse
Egendefinert skannestørrelse <x> Navn på skannestørrelse Bredde 76–360 mm (3–14,17 tommer) Høyde 76–360 mm (3–14,17 tommer) Orientation (Retning) Landscape (Liggende) Portrait (Stående) 2 skanninger per side Off (Av) On (På)	Angir navn og alternativer for en egendefinert skannestørrelse. Dette navnet erstatter et navn under Egendefinert skannestørrelse <x> på skrivermenyene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for bredde i USA er 8,5 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen for bredde er 216 mm. Standardinnstillingen for høyde i USA er 14 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen for høyde er 356 mm. Standardinnstillingen for retning er Liggende. Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av. Standardinnstillingen for hentevalsestyrke i den automatiske dokumentmateren er Brukerstandard.

Universaloppsettsmeny

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

Menyelement	Beskrivelse
Måleenhet Tommer Millimeter	Identifiserer måleenhetene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for USA er Tommer. Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–14 tommer 76–360 mm	Angir stående bredde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis bredden overskrider maksimumsbredden, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. Standardinnstillingen for USA er 8,5. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.
Stående høyde 3–14 tommer 76–360 mm	Angir stående høyde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis høyden overskrider maksimumshøyden, bruker skriveren maksimal tillatt høyde. 14 tommer er standardinnstillingen i USA. Mål i tommer kan økes i trinn på 0,01 tomme. Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Mål i millimeter kan økes i trinn på 1 mm.
Materetning Kortside Langside	Angir materetningen hvis papiret kan mates i begge retningene Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Kortside. Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn maksimumslengden som støttes i skuffen.

Menyen Rapporter

Merk: Når du velger et menyelement på Rapporter-menyen, skrives den angitte rapporten ut.

Menyelement	Beskrivelse
Menu Settings Page (Menyinnstillingsside)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om papiret i skuffene, installert minne, totalt sideantall, alarmer, tidsavbrudd, språket på kontrollpanelet, TCP/IP-adressen, rekvisitastatus, status for nettverkstilkoblingen og annen informasjon.
Device Statistics (Enhetsstatistikk)	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
Network Setup Page (Nettverksoppsettsside)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.

Menyelement	Beskrivelse
Nettverk <x>-oppsett	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet er tilgjengelig når det er installert mer enn ett nettverksalternativ. • Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.
Shortcut List (Snarveisliste)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier.
Fax Job Log (Faksjobblogg)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om minst 200 ferdige fakser.
Fax Call Log (Faksanropslogg)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene.
Kopisnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om kopisnarveier.
E-mail Shortcuts (E-postsnarveier)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fax Shortcuts (Fakssnarveier)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
FTP Shortcuts (FTP-snarveier)	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Listen Profiles (Profiler)	Skriver ut en liste over profiler som er lagret på skriveren.
NetWare Setup Page (NetWare-oppsettside)	Skriver ut en rapport som inneholder NetWare-spesifikk informasjon om nettverksinnstillingene. Merk: Dette menyelementet vises bare for skrivere som har en intern printserver installert.
Print Fonts (Skriv ut skriffter)	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skriverspråket som er angitt i skriveren.
Print Directory (Skriv ut katalog)	Skriver ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skrivers harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Innstillingen for Job Buffer Size (Jobbufferstørrelse) må være 100 %. • Flash-minnekortet (tilleggsutstyr) eller harddisken må være riktig installert og fungere på riktig måte.
Asset Report (ID-rapport)	Skriver ut en rapport som inneholder ID-informasjon, inkludert skrivers serienummer og modellnavn. Rapporten inneholder tekst og UPC-strekkoder som kan skannes til en ID-database.

Menyen Nettverk/porter

Aktiv NIC, meny

Menyelement	Beskrivelse
Aktivt NIC Auto <liste over tilgjengelige nettverkskort>	Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Dette menyelementet vises ikke med mindre det er installert et ekstra nettverkskort.

Menyene Standard nettverk eller Nettverk <x>

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

Menyelement	Beskrivelse
Network Buffer (Nettverksbuffer) Auto 3000 til <maksimal tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på nettverksbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Verdien kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Resource Save (Lagre ressurser) er satt til On (På) eller Off (Av). • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen og USB-bufferen. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og deretter går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Mac Binary PS (Binær PS for Mac) On (På) Off (Av) Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Off (Av) filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen On (På) behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
Standard nettverkoppsett Rapport Nettverkskort TCP/IP IPv6 Wireless (Trådløs) AppleTalk NetWare Nett <x> Oppsett Rapport Nettverkskort TCP/IP IPv6 Wireless (Trådløs) Apple Talk NetWare	Hvis du vil ha beskrivelser av menyene for nettverkoppsett og innstillingene de inneholder, kan du se følgende: <ul style="list-style-type: none"> • Menyene Rapport (under menyene Nettverk/Porter) på side 163 • Nettverkskort-menyen på side 164 • Menyene TCP/IP på side 164 • Menyene IPv6 på side 166 • Wireless (Trådløs), meny på side 166 • Menyene AppleTalk på side 167 • Menyene NetWare på side 167 Merk: Menyene Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.

Menyen Rapport (under menyene Nettverk/Porter)

Menyen Rapport er tilgjengelig fra menyene Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/Porter) >Standard Network (Standard nettverk) eller Network <x> (Nettverk <x>) >Std Network Setup (Std nettverkoppsett) eller Net <x> Setup (Nett <x> oppsett) >Reports (Rapport)

Menyelement	Beskrivelse
Skriv oppsettsiden ut Skriv ut oppsettside for NetWare	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om gjeldende nettverksoppsett Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Skriver ut oppsettsiden som inneholder informasjon om innstillinger for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen. • Menyelementet for NetWare-oppsettsiden vises bare på modeller som støtter NetWare og viser informasjon om NetWare-innstillinger.

Nettverkskort-menyen

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

Menyelement	Beskrivelse
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Lar deg vise forbindelsesstatus på nettverkskortet
Vis korthastighet	Lar deg vise hastigheten til et aktivt nettverkskort
Nettverksadresse UAA LAA	Lar deg vise nettverksadressen
Tidsavbrudd jobb 0-225 sekunder	Angir hvor mange minutter det tar før en nettverksutskriftsjobb blir avbrutt. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 90 sekunder. • Hvis 0 angis som innstillingsverdi, deaktiveres tidsavbruddet. • Hvis det velges en verdi mellom 1-9, lagres innstillingen som 10.
Bannerside Av På	Lar skriveren skrive ut en bannerside. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen TCP/IP

Bruk følgende menyelementer for å vise eller angi TCP/IP-informasjon.

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på nettverksmodeller eller skrivere som er koblet til printservere.

Denne menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >**Standardnettverk** eller **Network <x>** (Nettverk <x>) >**Standard nettverksoppsett** eller **Nett <x> Oppsett** >**TCP/IP**

Menyelement	Beskrivelse
Activate (Aktiver) On (På) Off (Av)	Aktiverer TCP/IP Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Vis vertsnavn	Gjør at du kan vise det aktuelle TCP/IP-vertsnavnet. Merk: Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).
IP Address (IP-adresse)	Gjør at du kan vise eller endre den aktuelle TCP/IP-adressen. Merk: Ved manuell innstilling av IP-adressene blir innstillingene for Aktiver DHC og Aktiver automatisk IP satt til Av. Da settes også innstillingen av Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av i systemer som støtter BOOTP og RARP.
Netmask (Nettmaske)	Gjør at du kan vise eller endre den aktuelle TCP/IP-nettmasken.
Gateway	Gjør at du kan vise eller endre den aktuelle TCP/IP-gatewayen.
Enable DHCP (Aktiver DHCP) On (På) Off (Av)	Angir innstillingen for DHCP-adresse og -parametertildeling. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Enable RARP (Aktiver RARP) On (På) Off (Av)	Angir innstillingen for RARP-adressetildeling. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Enable BOOTP (Aktiver BOOTP) On (På) Off (Av)	Angir innstillingen for BOOTP-adressetildeling. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Aktiver automatisk IP Yes (Ja) No (Nei)	Angir innstillingen for nullkonfigurasjonsnettverket Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Enable FTP/TFTP (Aktiver FTP/TFTP) Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer den innebygde FTP-serveren, slik at du kan sende filer til skriveren ved hjelp FTP (File Transfer Protocol). Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Aktiver HTTP-server Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer den innebygde webserveren (Embedded Web Server). Når dette alternativet er aktivert, kan skriveren overvåkes og administreres eksternt ved hjelp av en webleser. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
WINS Server Address (WINS-serveradresse)	Gjør at du kan vise eller endre den aktuelle WINS-serveradressen.
Aktiver DDNS Yes (Ja) No (Nei)	Gjør at du kan vise eller endre den aktuelle DDNS-innstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Aktiver mDNS Yes (Ja) No (Nei)	Gjør at du kan vise eller endre den aktuelle mDNS-innstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
DNS Server Address (DNS-serveradresse)	Gjør at du kan vise eller endre den aktuelle DNS-serveradressen.
Aktiver HTTPS Yes (Ja) No (Nei)	Gjør at du kan vise eller endre den aktuelle HTTPS-innstillingen. Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).

Menyen IPv6

Bruk menyelementene nedenfor til å vise eller angi informasjon for Internet Protocol versjon 6 (IPv6).

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på nettverksmodeller eller skrivere som er koblet til printservere.

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) >**Standard Network** (Standard nettverk) eller **Network <x>** (Nettverk <x>) >**Std Network Setup** (Std. oppsett for nettverk) eller **Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) >**IPv6** (Ipv6)

Menyelement	Beskrivelse
Enable IPv6 (Aktiver IPv6) På Av	Aktiverer IPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Auto Configuration (Autom. konfigurering) På Av	Angir om nettverksadapteren godtar oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter Merk: Standardinnstillingen er På.
Vis vertsnavn Vis adresse Vis ruteradresse	Gjør at du kan vise gjeldende innstilling Merk: Disse innstillingene kan kun endres fra den innebygde webserveren.
Enable DHCPv6 (Aktiver DHCPv6) På Av	Aktiverer DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Wireless (Trådløs), meny

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

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

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

Menyelement	Beskrivelse
Nettverksmodus Infrastruktur Ad hoc	Angir nettverksmodus Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Infrastrukturmodusen lar skriveren få tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt. • Ad hoc er standardinnstilling. Ad hoc-modusen konfigurerer skriveren for trådløst nettverk direkte mellom skriver og datamaskin.
Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Angir trådløs standard for det trådløse nettverket
Velg nettverk <liste over tilgjengelige nettverk>	Du kan velge et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke.

Menyelement	Beskrivelse
Vis signalkvalitet	Lar deg vise kvaliteten på den trådløse forbindelsen
Vis sikkermodus	Lar deg vise krypteringsmetoden for trådløs forbindelse. "Deaktivert" angir at det trådløse nettverket ikke er kryptert.

Menyen AppleTalk

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

Menyelement	Beskrivelse
Activate (Aktiver) Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer AppleTalk-støtte. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Vis navn	Viser det tilordnede navnet for AppleTalk. Merk: Dette navnet kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
Vis adresse	Viser den tilordnede adressen for AppleTalk. Merk: Adressen kan bare endres fra Embedded Web-serveren.
Angi sone <liste over soner som er tilgjengelige i nettverket>	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. Merk: Standardinnstillingen er standardsonen for nettverket. Hvis det ikke finnes noen standardsoner, er standardinnstillingen sonen som er merket med en stjerne.

Menyen NetWare

Denne menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Nettverk/porter >**Standard nettverk** eller **Nettverk <x>** >**Standard nettverksoppsett** eller **Nett <x> Oppsett** >**NetWare**

Menyelement	Beskrivelse
Activate (Aktiver) Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer NetWare-støtte Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).
Vis påloggingsnavn	Gjør at du kan vise det tilordnede påloggingsnavnet for NetWare Merk: Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).
Print Mode (Utskriftsmodus)	Gjør at du kan vise den tilordnede utskriftsmodusen for NetWare Merk: Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).
Network Number (Nettverksnummer)	Gjør at du kan vise det tilordnede nettverksnummeret for NetWare Merk: Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).

Menyelement	Beskrivelse
Velg IPX-rammetyper Ethernet 802.2 Ethernet 802.3 Ethernet Type II Ethernet SNAP	Aktiverer rammetypeinnstillingen for Ethernet. Merk: Standardinnstillingen for alle menyelementer er På.
Packet Burst (Pakkeavbrudd) Yes (Ja) No (Nei)	Reduserer nettverkstrafikken ved å tillate overføring og bekreftelse av flere datapakker til og fra NetWare-serveren. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
NSQ/GSQ Mode (NSQ/GSQ-modus) Yes (Ja) No (Nei)	Angir innstillingen for NSQ/GSQ-modus. Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).

Menyen Standard USB

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch On (På) Off (Av)	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skiverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er On (På). Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skiverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PS SmartSwitch er satt til Off (Av).
PS SmartSwitch On (På) Off (Av)	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skiverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er On (På). Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skiverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til Off (Av).
NPA Mode (NPA-modus) On (På) Off (Av) Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og deretter går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
USB Buffer (USB-buffer) Disabled (Deaktivert) Auto 3000 til <maksimal tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på USB-bufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Innstillingen Disabled (Deaktivert) slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. Innstillingen for størrelse på USB-bufferen kan endres i trinn på 1000. Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Resource Save (Lagre ressurser) er satt til On (På) eller Off (Av). Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på USB-bufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og deretter går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Mac Binary PS (Binær PS for Mac) On (På) Off (Av) Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Innstillingen Off (Av) filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. Innstillingen On (På) behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
USB With ENA (USB med ENA) ENA-adresse ENA-nettmaske ENA-gateway	Angir informasjon om nettverksadresse, nettmaske eller gateway for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en USB-kabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via USB-porten.

Parallell-menyen

Denne menyen vises bare hvis et parallellkort (tilleggsutstyr) er installert.

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch On (På) Off (Av)	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en parallellport, krever det, uavhengig av standard skiverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er On (På). Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Off (Av) er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til On (På). Den bruker standard skiverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Off (Av).

Menyelement	Beskrivelse
PS SmartSwitch On (På) Off (Av)	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en parallellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Off (Av) er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On (På). Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Off (Av).
NPA Mode (NPA-modus) On (På) Off (Av) Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og deretter går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Parallell buffer Disabled (Deaktivert) Auto 3000 til <maksimal tillatt størrelse>	Angir størrelsen på parallellbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Disabled (Deaktivert) slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på parallellbufferen kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Resource Save (Lagre ressurser) er satt til On (På) eller Off (Av). • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på parallellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-bufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og deretter går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Avansert status On (På) Off (Av)	Muliggjør toveis kommunikasjon via parallellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Innstillingen Av deaktiverer datautveksling via parallellporten.
Protokoll Standard Fastbytes	Angir protokollen for parallellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Fastbytes. Den sørger for kompatibilitet med de fleste eksisterende parallellporter og er den anbefalte innstillingen. • Innstillingen Standard prøver å løse kommunikasjonsproblemene med parallellporten.
Følge init On (På) Off (Av)	Avgjør om skriveren skal følge forespørsler om initialisering av skrivermaskinvaren fra datamaskinen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Datamaskinen ber om initialisering ved å aktivere Init-signalet fra parallellporten. Mange datamaskiner aktiverer Init-signalet hver gang datamaskinen slås på.

Menyelement	Beskrivelse
Parallellmodus 2 On (På) Off (Av)	Avgjør om parallellportdataene samples på den innledende eller etterfølgende stroben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er On (På). Denne menyen vises bare hvis en standard parallellport eller tilleggsparallellport er tilgjengelig.
Mac Binary PS (Binær PS for Mac) On (På) Off (Av) Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Innstillingen Off (Av) filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. Innstillingen On (På) behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
Parallell With ENA (Parallell med ENA) ENA-adresse ENA-nettmaske ENA-gateway	Angir informasjon om nettverksadresse, nettmaske eller gateway for en ekstern printserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en parallellkabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern printserver via en parallellport.

Menyen Seriell <x>

Denne menyen vises bare hvis et seriellkort (tilleggsutstyr) er installert.

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch On (På) Off (Av)	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er On (På). Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Off (Av) er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til On (På). Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Off (Av).
PS SmartSwitch On (På) Off (Av)	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er On (På). Når innstillingen Off (Av) er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. Når innstillingen Off (Av) er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On (På). Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Off (Av).

Menyelement	Beskrivelse
NPA Mode (NPA-modus) On (På) Off (Av) Auto	Angir at skriveren skal utføre den spesialbehandlingen som kreves for toveis kommunikasjon, i henhold til konvensjonene som er definert i NPA-protokollen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Når innstillingen På er angitt, utfører skriveren NPA-behandling. Hvis dataene ikke er i NPA-format, avvises de som ugyldige data. • Når innstillingen Av er brukt, utfører ikke skriveren NPA-behandling. • Når innstillingen Auto er angitt, undersøker skriveren data, avgjør formatet og behandler dataene i henhold til dette. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og deretter går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Seriell buffer Disabled (Deaktivert) Auto 3000 til <maksimal tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på seriellbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Disabled (Deaktivert) slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på seriellbufferen kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som bufferen kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Resource Save (Lagre ressurser) er satt til On (På) eller Off (Av). • Hvis du vil øke maksimumstørrelsen på seriellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, USB-bufferen og nettverksbufferen. • Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og deretter går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Seriell protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XON/XOFF/DTRDSR	Velger innstillinger for maskinvare- og programvareinitialisering (handshaking) for seriellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er DTR. • DTR/DSR er en innstilling for maskinvareinitialisering. • XON/XOFF er en innstilling for programvareinitialisering. • XON/XOFF/DTR og XON/XOFF/DTR/DSR er innstillinger for kombinert maskinvare- og programvareinitialisering.
Robust XON On (På) Off (Av)	Angir om skriveren skal melde fra eller ikke til datamaskinen når den er tilgjengelig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Denne innstillingen gjelder bare for seriellporten hvis Seriell protokoll er satt til XON/XOFF.

Menyelement	Beskrivelse
Baud 1200 2400 4800 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600	Angir hastigheten for overføring av data gjennom seriellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 9600. • Baudhastighetene 138200, 172800, 230400 og 345600 vises bare på menyen Standard seriell. Disse innstillingene vises ikke på menyene Seriellport 1 eller Seriellport 2.
Databiter 7 8	Angir antall databiter som sendes i hver overføringsstruktur. Merk: Standardinnstillingen er 7.
Paritet Lik Ulik None (Ingen) Ignorerer	Velger paritet for serielle inn- og utgående datastrukturer. Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
Følge DSR On (På) Off (Av)	Angir om skriveren bruker DSR-signalet. DSR er et initialiseringssignal som brukes av de fleste seriellkabler. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Seriellporten bruker DSR til å skille ut data som sendes av datamaskinen, fra data som genereres av elektrisk støy i seriellkabelen. Den elektriske støyen kan forårsake at meningsløse ("tilfeldige") tegn skrives ut. Velg På hvis du vil hindre at slike tilfeldige tegn skrives ut. • Dette menyelementet vises bare hvis seriell RS-232/RS-422 er satt til RS 232.

SMTP-oppsettsmeny

Bruk følgende meny til å konfigurere SMTP-serveren.

Menyelement	Beskrivelse
Primary SMTP Gateway (Primær SMTP-gateway) Primary SMTP Gateway Port (Primær SMTP-gatewayport) Secondary SMTP Gateway (Sekundær SMTP-gateway) Secondary SMTP Gateway Port (Sekundær SMTP-gatewayport)	Angir informasjon om SMTP-serverporten Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport. Variasjon er 1-65536.

Menyelement	Beskrivelse
SMTP Timeout (SMTP-tidsavbrudd) 5–30	Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende e-posten. Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Reply Address (Svaradresse)	Angir en svaradresse på opp til 128 tegn i e-post sendt av skriveren
Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Setter skriveren til å bruke SSL for økt sikkerhet når tilkoblet til SMTP-serveren Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Bruk SSL er Deaktiver. • Når innstillingene for Forhandle brukes, bestemmer SMTP-serveren om SSL skal brukes.
SMTP Server Authentication (SMTP-servergodkjenning) No authentication required (Krever ikke godkjenning) Pålogging/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angir typen brukergodkjenning som kreves Merk: Standardinnstillingen er No authentication required (Godkjenning kreves ikke).
Enhet-Startet e-post Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon Device Userid (Bruker-ID for enhet) Passord for enheten Kerberos 5 Realm NTLM-domene	Angir hvilken identifikasjon som skal brukes under kommunikasjon med SMTP-serveren. Noen SMTP-servere krever identifikasjon for å sende e-post. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ingen for Enhet-Startet e-post. • Bruker-ID og Passord til enheten brukes for å logge seg på SMTP-serveren når "Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon" er valgt.

Menyen Sikkerhet

Diverse, meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Påloggingsbegrensninger Mislykkede pålogginger 1–10 (3 forsøk) Tidsramme for mislykket pålogging 1–60 (5 minutter) Varighet for sperre 1–60 (5 minutter) Tidsavbrudd ved pålogging fra panel 1–900 (3 sekunder) Tidsavbrudd ved ekstern pålogging 1–120 (10 minutter)	Begrenser antallet og tidsbruken ved mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før <i>alle</i> brukere låses ute. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Mislykkede pålogginger angir antallet mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Standardinnstillingen er tre forsøk. Tidsramme for mislykket pålogging angir hvor lenge det kan gjøres mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Standardinnstillingen er fem minutter. Varighet for sperre angir hvor lenge brukerne låses ute når grensen for antall påloggingsforsøk er overskredet. Standardinnstillingen er fem minutter. Tidsavbrudd ved pålogging fra panel angir hvor lenge skriveren kan være inaktiv på startsidene før brukeren logges av automatisk. Standardinnstillingen er tre sekunder. Tidsavbrudd ved ekstern pålogging angir hvor lenge et eksternt grensesnitt (for eksempel websiden) kan være inaktivt før brukeren logges av automatisk. Standardinnstillingen er ti minutter.

Meny for konfidensiell utskrift

Menyelement	Beskrivelse
Maks. ugyldig PIN-kode Av 2–10	Begrenser antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Dette menyelementet vises bare hvis en skriverharddisk er installert. Når en grense er nådd, slettes jobben for det brukernavnet og den PIN-koden.
Jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Begrenser hvor lenge en konfidensiell jobb ligger i skriveren før den slettes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Hvis Jobbutløp-innstillingen endres mens det fortsatt er en konfidensiell utskriftsjobb i skriverens internminne eller skriverharddisken, endres ikke utløpstiden for disse utskriftsjobbene til ny standardverdi. Hvis skriveren skrur av, slettes alle de konfidensielle jobbene holdt i skriverens internminne.

Sikkerhetsvurderingslogg, meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Eksporter logg	Gjør det mulig for en autorisert bruker å eksportere sikkerhetsloggen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> For at en bruker skal kunne eksportere loggen fra skriverens kontrollpanel, må en flash-stasjon være tilknyttet skriveren. Loggen kan lastes ned til en datamaskin fra EWS (Embedded Web Server).
Slett logg Slett nå Ikke slett	Angir om kontrolloggen slettes. Merk: Slett nå er standardinnstillingen.
Konfigurer logg Aktiver kontroll Yes (Ja) No (Nei) Aktiver ekstern systemlogg Yes (Ja) No (Nei) Ekstern systemlogg-funksjon 0–23 Alvorlighetsgrad for logghendelser 0–7	Angir om og hvordan kontrolloggene opprettes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Aktiver kontroll angir om hendelsene registreres i sikkerhetskontrolloggen og den eksterne systemloggen. Standardinnstillingen er No (Nei). Aktiver ekstern systemlogg angir om loggene sendes til en ekstern server. Standardinnstillingen er No (Nei). Ekstern systemlogg-funksjon angir verdien som brukes til å sende logger til den eksterne systemloggservieren. Standardinnstillingen er 4. Når sikkerhetskontrolloggen er aktivert, registreres alvorlighetsverdien for hver hendelse. Standardinnstillingen er 4.

Meny Angi dato og klokkeslett

Menyelement	Beskrivelse
Vis Dato og klokkeslett	Lar deg vise gjeldende innstillinger for dato og klokkeslett for skriveren
Angi dato/klokkeslett <sett inn dato/klokkeslett>	Merk: Dato/klokkeslett angis i ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM-format.
Tidssone <liste over tidssoner>	Merk: GMT er standardinnstilling.
Observer DST På Av	Merk: På er standardinnstillingen bruker gjeldende sommertid til den respektive tidssoneinnstillingen.
Aktiver NTP På Av	Aktiverer Nettverkstidsprotokoll som synkroniserer klokke på enhetene i et nettverk Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Display Language (Kontrollpanelspråk) English Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska portugisisk Suomi Russian (Russisk) Polski Turkce koreansk	Angir språket for teksten som vises på skjermen. Merk: Alle språk er kanskje ikke tilgjengelige for alle skrivere.
Øko-modus Off (Av) Energi Energi/papir Papir	Reduserer bruk av energi, papir eller spesialpapir til et minimum. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Av tilbakestiller skriveren til fabrikkoppsettet. Energiinnstillingen reduserer skriverens strømbruk til et minimum. Ytelsen kan bli påvirket, men ikke utskriftskvaliteten. Papir reduserer mengden papir og spesialpapir som trengs for en utskriftsjobb, til et minimum ved at det skrives ut på begge sider. Ytelsen kan bli påvirket, men ikke utskriftskvaliteten. Energi/papir reduserer bruken av strøm og papir/spesialpapir til et minimum.
Pip ved fylt ADM Enabled (Aktivert) Disabled (Deaktivert)	Angir om ADMen piper når det er lagt i papir. Merk: Standardinnstillingen er Enabled (Aktivert).
Stillemodus Off (Av) On (På)	Reduserer skriverens støynivå. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). På konfigurerer skriveren til å produsere så lite støy som mulig.
Kjør første oppsett Yes (Ja) No (Nei)	Ber skriveren kjøre oppsettveiseren Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Yes (Ja). Etter at du har fullført oppsettveiseren ved å velge Ferdig fra skjermen Velg land, settes standardinnstillingen til Av.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Keyboard (Tastatur)</p> <p>Keyboard Type (Tastaturtype)</p> <ul style="list-style-type: none"> English Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi portugisisk Russian (Russisk) Polski Tysk (Sveits) Fransk (Sveits) koreansk Turkce <p>Custom Key <x> (Tilpasset tast)</p> <p>Kategorien Accents/Symbols (Aksenter/Symboler)</p> <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) <p>Kategorien Russian/Polish (Russisk/Polsk)</p> <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) <p>Kategorien Korean (Koreansk)</p> <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) <p>Kategorien Kinesisk (pinyin)</p> <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) <p>Kategorien Kinesisk (zhuyin)</p> <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) 	<p>Angir et språk og informasjon for egendefinerte taster for tastaturet på skriverens kontrollpanel. I resten av kategoriene får du tilgang til aksenttegn og symboler fra tastaturet på skriverens kontrollpanel.</p>
<p>Paper Sizes (Papirstørrelser)</p> <ul style="list-style-type: none"> U.S. (USA) Metric (Metrisk) 	<p>Angir målene som brukes i skriveren i henhold til fabrikkstandard. Standarden avgjøres av valget av land/region i veiviseren for første oppsett.</p>
<p>Scan to PC Port Range (Portrekkevidde for skanning til PC)</p> <p><portrekkevidde></p>	<p>Angir en gyldig portrekkevidde for skrivere bak en brannmur som blokkerer porter. De gyldige portene angis av to sett med tall atskilt av et semikolon.</p> <p>Merk: 9751:12000 er standardinnstillingen.</p>

Menyelement	Beskrivelse
<p>Displayed Information (Informasjon som vises)</p> <p>Left side (Venstre side)</p> <p>Right side (Høyre side)</p> <p>Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>) <tekstoppføring></p> <p>Kassettnivåer på statusskjermen</p> <p>On (På)</p> <p>Off (Av)</p> <p>Black Toner (Sort toner)</p> <p>Når den vises</p> <p>Skjerm</p> <p>Ikke vis</p> <p>Melding som vises</p> <p>Default</p> <p>Alternativ</p> <p>Standardmelding <tekstoppføring></p> <p>Alternativ melding <tekstoppføring></p>	<p>Angir hva som vises oppe i høyre og venstre hjørne på startsidene.</p> <p>For alternativene på venstre side og høyre side kan du velge blant følgende alternativer:</p> <p>Modellnavn</p> <p>None (Ingen)</p> <p>IP Address (IP-adresse)</p> <p>Hostname (Vertsnavn)</p> <p>Contact Name (Kontakt navn)</p> <p>Location (Plassering)</p> <p>Date/Time (Dato/klokkeslett)</p> <p>mDNS/DDNS Service Name (Tjenestenavn for DNS/DDNS)</p> <p>Zero Configuration Name (Nullkonfigurasjonsnavn)</p> <p>Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>)</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IP Address (IP-adresse) er standardinnstillingen for Left side (Venstre side). • Date/Time (Dato/klokkeslett) er standardinnstillingen for Right side (Høyre side). • Ikke vis standardinnstillingen for Når den vises. • Standardinnstillingen for Melding som vises er Standard.
<p>Informasjon som vises (fortsett)</p> <p>Papirstopp</p> <p>Legg i papir</p> <p>Servicefeil</p>	<p>Informasjonen som vises for Papirstopp, Legg i papir og Servicefeil, kan tilpasses med følgende alternativer:</p> <p>Activate (Aktiver)</p> <p>Yes (Ja)</p> <p>No (Nei)</p> <p>Melding som vises</p> <p>Default</p> <p>Alternativ</p> <p>Standardmelding <tekstoppføring></p> <p>Alternativ melding <tekstoppføring></p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Aktiver er Nei. • Standardinnstillingen for Type melding som vises er Standard.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Tilpassing av startside</p> <ul style="list-style-type: none"> Endre språk Copy (Kopi) Kopisnarveier Fax (Skuffbruk: Faks) Fax Shortcuts (Fakssnarveier) E-mail (E-post) E-mail Shortcuts (E-postsnarveier) FTP FTP Shortcuts (FTP-snarveier) Search Held Jobs (Søk etter holdte jobber) Held Jobs (Holdte jobber) USB-stasjon Profiler Bokmerker Jobber etter bruker 	<p>Ytterligere knapper kan legges til på startskjermen, og standardknappene kan fjernes.</p> <p>Tilgjengelige valg for hver knapp:</p> <ul style="list-style-type: none"> Skjerm Ikke vis
<p>Date Format (Datoformat)</p> <ul style="list-style-type: none"> MM-DD-YYYY (MM-DD-ÅÅÅÅ) DD-MM-YYYY (DD-MM-ÅÅÅÅ) YYYY-MM-DD (ÅÅÅÅ-MM-DD) 	<p>Formaterer skriverdatoen.</p>
<p>Time Format (Tidsformat)</p> <ul style="list-style-type: none"> 12 hour A.M./P.M. (12-timers A.M./P.M.) 24 hour clock (24-timers klokke) 	<p>Formaterer skriverklokkeslettet.</p>
<p>Screen Brightness (Lysstyrke for skjerm)</p> <p>20–100</p>	<p>Angir lysstyrken til skjermen på skriverens kontrollpanel.</p>
<p>Kopi på én side</p> <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) 	<p>Angir at kopier fra skannerglasset bare skal kopieres på én side om gangen.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).</p>
<p>Lys i utskuff</p> <ul style="list-style-type: none"> Lampe for standard utskuff <ul style="list-style-type: none"> Normal-/ventemodus <ul style="list-style-type: none"> Sterkt Svakt Off (Av) Power Saver (Strømsparer) <ul style="list-style-type: none"> Sterkt Svakt Off (Av) 	<p>Angir lysmengden fra standardutskuffen eller en tilleggsutskuff.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen i normal-/ventemodus er Sterkt. • Standardinnstillingen i strømsparingsmodus er Svakt.
<p>Show Bookmarks (Vis bokmerker)</p> <ul style="list-style-type: none"> Yes (Ja) No (Nei) 	<p>Angir om bokmerker vises fra området Held Jobs (Holdte jobber).</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja). Når On (På) er valgt, vises det bokmerker i området Held Jobs (Holdte jobber).</p>
<p>Allow Background Removal (Tillat fjerning av bakgrunn)</p> <ul style="list-style-type: none"> On (På) Off (Av) 	<p>Angir om fjerning av bildebakgrunn er tillatt under kopiering, faksing, sending av e-post, FTP eller skanning til USB.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er On (På). Bakgrunnen til bildet fjernes.</p>

Menyelement	Beskrivelse
Allow Custom Job Scans (Tillat skanning av egendefinerte jobber) On (På) Off (Av)	Lar deg skanne flere jobber til én fil. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er On (På). Hvis On (På) er valgt, kan innstillingen Allow Custom Job Scans (Tillat skanning av egendefinerte jobber) aktiveres for bestemte jobber.
Scanner Jam Recovery (Gjenopprette ved papirstopp i skanner) Job level (Jobbnivå) Page level (Sidenivå)	Angir hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår en papirstopp i den automatiske dokumentmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Hvis Job level (Jobbnivå) velges, må hele jobben skannes på nytt ved en eventuell papirstopp. • Hvis Page level (Sidenivå) velges, kan du skanne på nytt fra siden som forårsaket papirstoppen.
Web Page Refresh Rate (Oppdateringhyppighet for websiden) 30–300	Angir antall sekunder mellom oppdateringer av den innebygde webserveren. Merk: Standardinnstillingen er 120 sekunder.
Contact Name (Kontakt navn)	Angir et kontaktnavn for skriveren.
Location (Plassering)	Angir plasseringen til skriveren. Merk: Plasseringen lagres i den innebygde webserveren.
Alarms (Alarmer) Alarm Control (Alarminnstilling) Tonerkassetalarm	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn. Tilgjengelige valg for hver alarmtype: Off (Av) Enkle Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Alarm Control (Alarminnstilling) er Single (Enkelt). Ved innstillingen Single (Enkelt) høres tre raske pip. • Standardinnstillingen for Toneralarm er Av. Off (Av) betyr at det ikke varsles med en alarm.
Timeouts (Tidsavbrudd) Standby Mode (Ventemodus) Disabled (Deaktivert) 2–240	Angir antallet minutter med inaktivitet før systemet går over i strømsparermodus. Merk: Standardinnstillingen er 15 minutter.
Timeouts (Tidsavbrudd) Power Saver Mode (Strømsparermodus) Disabled (Deaktivert) 2–240	Angir antallet minutter med inaktivitet før enkelte systemer begynner å gå over i minimumsstrømmodus. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 30 minutter. • Strømspareren samhandler ikke med ventemodusen.
Timeouts (Tidsavbrudd) Screen Timeout (Tidsavbrudd skjerm) 15–300	Angir hvor mange sekunder skriveren venter før den går tilbake til skryverskjermen med statusen Ready (Klar). Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.

Menyelement	Beskrivelse
Timeouts (Tidsavbrudd) Print Timeout (Tidsavbrudd utskrift) Disabled (Deaktivert) 1–255	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 90 sekunder. Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut. Print Timeout (Tidsavbrudd utskrift) er bare tilgjengelig når PCL- eller PPDS-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PostScript-emulering.
Timeouts (Tidsavbrudd) Wait Timeout (Tidsavbrudd venting) Disabled (Deaktivert) 15–65535	Angir hvor mange sekunder skriveren skal vente på tilleggsdata før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 40 sekunder. Wait Timeout (Tidsavbrudd venting) er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL- eller PPDS-emulering.
Timeouts (Tidsavbrudd) Tidsavbrudd for holding av jobb Disabled (Deaktivert) 5–255	Angir tiden som skriveren venter på brukertilsyn før den holder igjen jobber som krever utilgjengelige ressurser, og fortsetter å skrive ut andre jobber i utskriftskøen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 30 sekunder. Dette menyelementet vises bare når en skriverharddisk er installert.
Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting) Auto Continue (Fortsett automatisk) Disabled (Deaktivert) 5–255	Gjør at skriveren kan fortsette automatisk fra en frakoblet situasjon når problemet ikke er løst i løpet av den angitte perioden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Disabled (Deaktivert). 5–255 er en periode i sekunder.
Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting) Jam Recovery (Gjenopprett v/stopp) On (På) Off (Av) Auto	Angir om skriveren skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Fastkjørte sider skrives ut på nytt dersom ikke minnet som kreves for disse sidene, trengs til andre skriveroppgaver. På angir at skriveren alltid skriver ut fastkjørte sider på nytt. Av angir at skriveren aldri skriver ut fastkjørte sider på nytt.
Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting) Page Protect (Sidebeskyttelse) On (På) Off (Av)	Gjør at skriveren skriver ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på noen annen måte. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Off (Av) skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. On (På) angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.

Menyelement	Beskrivelse
Factory Defaults (Fabrikkoppsett) Do Not Restore (Ikke gjenopprett) Restore Now (Gjenopprett nå)	Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Do Not Restore (Ikke gjenopprett). Do Not Restore (Ikke gjenopprett) beholder de brukerdefinerte innstillingene. Hvis Restore (Gjenopprett) er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Network/Ports (Nettverk/porter). Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skrivers harddisk, berøres ikke.

Copy Settings (Kopieringsinnstillinger), meny

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

Menyelement	Beskrivelse
Paper Saver (Papirsparer) Off (Av) 2 på 1 stående 2 i 1 liggende 4 på 1 stående 4 på 1 liggende	Tar to eller fire ark av et originaldokument og skriver dem ut sammen på samme side. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Print Page Borders (Skriv ut siderammer) On (På) Off (Av)	Angir om en sideramme skal skrives ut langs kantene på siden ved margene. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Sorter On (På) Off (Av)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det lages flere kopier av jobben. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Staple (Stifting) On (På) Off (Av)	Aktiverer stifting. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universell 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Business Card (Visittkort) Tilpasset skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Book Original (Bokoriginal)	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet.
Copy To Source (Kopier til kilde) Tray <x> (Skuff <x>) Enkeltarkmater Multiarkmater Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning)	Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Tray 1 (Skuff 1) er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparenskilleark På Av	Setter inn et skilleark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Between Pages (Mellom sider)	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på verdien som velges. Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).

Menyelement	Beskrivelse
Separator Source (Skillearkkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater) Konvoluttmater	Angir en papirkilde.
Mørkhet 1–9	Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben.
Output Bin (Utskuff) Standard Bin (Standard utskuff) Utskuff <x>	Angir hvilken utskuff som mottar kopien etter utskrift.
Number of Copies (Antall kopier)	Angir antall kopier for kopieringsjobben.
Topptekst/Bunntekst Øverst til venstre Øverst til venstre Off (Av) Date/Time (Dato/klokkeslett) Sidetall Bates-nummer Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Angi tilpass. tekst	Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for øverste venstre del av siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Øverst til venstre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Topptekst/Bunntekst Øverst i midten Øverst i midten Av Dato/kl.slett Sidetall Bates-nummer Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Angi tilpass. tekst	Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for øverste midtre del av siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Øverst i midten er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Topptekst/Bunntekst</p> <ul style="list-style-type: none"> Øverst til høyre Øverst til høyre Av Dato/kl.slett Sidetall Bates-nummer Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Angi tilpass. tekst 	<p>Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for øverste høyre del av siden.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Øverst til høyre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
<p>Topptekst/Bunntekst</p> <ul style="list-style-type: none"> Nederst til venstre Nederst til venstre Av Dato/kl.slett Sidetall Bates-nummer Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Angi tilpass. tekst 	<p>Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for nederste venstre del av siden.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst til venstre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
<p>Topptekst/Bunntekst</p> <ul style="list-style-type: none"> Nederst i midten Nederst i midten Av Dato/kl.slett Sidetall Bates-nummer Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Angi tilpass. tekst 	<p>Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for nederste midtre del av siden.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst i midten er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.

Menyelement	Beskrivelse
Topptekst/Bunntekst Nederst til høyre Nederst til høyre Av Dato/kl.slett Sidetall Bates-nummer Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Angi tilpass. tekst	Angir topptekst-/bunntekstinformasjon for nederste høyre del av siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst til høyre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Overlay (Overlegg) Off (Av) Confidential (Konfidensielt) Copy (Kopi) Kladd Urgent (Viktig) Egendefinert	Angir den overliggende teksten som er skrevet ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Tilpasset mal	Angir den egendefinerte overliggende teksten.
Allow priority copies (Tillat prioritetskopier) On (På) Off (Av)	Tillater avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Custom Job scanning (Skanning av egendefinert jobb) On (På) Off (Av)	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb.
Allow Save as Shortcut (Tillat å lagre som snarvei) On (På) Off (Av)	Brukes til å lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Fjerne bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi.
Midtstill automatisk On (På) Off (Av)	Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner None (Ingen) Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angir hvilke farger som skal droppes under kopiering, og med hvor mye. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold)	Angi kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Best for content (Best for innhold).
Speilvendt bilde On (På) Off (Av)	Lager et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Negativt bilde On (På) Off (Av)	Lager et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Skyggedetalj 0–4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før kopiering. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Skarphet 0–5	Justere skarpheten til en kopi Merk: Standardinnstillingen er 3.
Prøvekopi On (På) Off (Av)	Lager en prøve kopi av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Fax Settings (Faksinnstillinger), meny

Fax Mode (Analog Fax Setup) (Faksmodus (Oppsett av analog faks)), meny

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

Generelle faksinnstillinger

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Station Name (Stasjonsnavn)	Angir navnet til faksen i skriveren.
Station Number (Stasjonsnummer)	Angir et nummer tilknyttet faksen.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Station ID (Stasjons-ID) Station Name (Stasjonsnavn) Station Number (Stasjonsnummer)	Angir hvordan faksen identifiseres for mottakere i fakstoppteksten
Enable Manual Fax (Aktiver manuell faks) On (På) Off (Av)	Angir at skriveren bare kan fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. • Slå # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.
Memory Use (Minnebruk) All receive (Alt mottatt) Det meste mottatt Equal (Lik) Det meste sendt All send (Alt sendt)	Definerer allokasjonen av ikkeflyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber Merk: <ul style="list-style-type: none"> • All receive (Alt mottatt) angir at hele minnet skal motta faksjobber. • Mostly receive (Det meste mottatt) angir at det meste av minnet skal faksjobber. • Lik er standardinnstillingen. Equal (Lik) deler minnet for sending og mottak av faksjobber i like deler. • Mostly sent (Det meste sendt) angir at det meste av minnet skal sende faksjobber. • All send (Alt sendt) angir at hele minnet skal sende faksjobber.
Cancel Faxes (Avbryt fakser) Allow (Tillat) Don't Allow (Ikke tillat)	Angir om brukeren kan avbryte faksjobber Merk: Hvis Avbryt fakser ikke aktiveres, vil det ikke vises som et alternativ.
Anrops-ID FSK DTMF	Angir typen ringer-ID som blir brukt Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standard fabrikkinnstilling er FSK. • Dette alternativet er bare tilgjengelig når det valgte landet støtter mønstre for fleranrops-ID.
Fax number masking (Faksnummermaskering) Off (Av) From left (Fra venstre) From right (Fra høyre)	Angir fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. Merk: Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Digits to mask (Sifre som skal maskeres)
Digits to mask (Sifre som skal maskeres) 0-58	Angir antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer.

Faksforside

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Faksforside	Konfigurerer faksforsiden
Off by default (Av som standard)	Merk: Av er standard fabrikkoppsett for alle faksforsidevalg.
On by default (På som standard)	
Bruk aldri	
Bruk alltid	
Inkluder Til-felt	
On (På)	
Off (Av)	
Inkluder Fra-felt	
On (På)	
Off (Av)	
Fra	
Inkluder meldingsfelt	
On (På)	
Off (Av)	
Message (Melding)	
Inkluder logo	
On (På)	
Off (Av)	
Inkluder bunntekst <x>	
Bunntekst <x>	

Innstillinger for sending av faks

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Resolution (Oppløsning)	Angir kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). En høyere oppløsning gir større utskriftskvalitet, men det øker faksoverføringstiden for utgående fakser. Merk: Standardinnstillingen er Standard.
Standard	
Fine (Fin)	
Super Fine (Superfin)	
Ultra Fine (Ultrafin)	

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Mixed Sizes (Blandede størrelser) A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> Bok - original Business Card (Visittkort) 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Dupleksenhet Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). • Short edge (Kortside) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
Content (Innhold) Text Tekst/foto Photograph (Fotografi)	Angir typen innhold som skal skannes til faks. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Tekst brukes når dokumentet for det meste er tekst. • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Text/Photo (Tekst/foto) brukes når dokumentene for det meste består av tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
Darkness (Mørkhet) 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Dial Prefix (Foranstilt siffer)	Et numerisk oppføringsfelt som numre skal skrives i.
Regler for foranstilt siffer Regel for foranstilt siffer <x>	Oppretter en regel for foranstilt siffer
Automatic Redial (Automatisk ny oppringing) 0-9	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5.
Hypighet for ny oppringing 1-200	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger. Merk: Standardinnstillingen er 3.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Bak en PABX Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer blindoppringing fra sentralbord uten summetone. Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).
Aktiver ECM Yes (Ja) No (Nei)	Aktiverer modusen Error Correction (Feiloppretting) for faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Enable Fax Scans (Aktiver faksskanninger) On (På) Off (Av)	Lar deg sende fakser ved å skanne på skriveren. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Driver to fax (Driver til faks) Yes (Ja) No (Nei)	Lar driveren til faksjobber sendes via skriveren. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Allow Save as Shortcut (Tillat å lagre som snarvei) On (På) Off (Av)	Lar deg lagre faksnumre som snarveier i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Oppringingsmodus Tone Pulse (Puls)	Sette oppringingslyden til enten en tone eller en pulserende lyd. Merk: Standardinnstillingen er toneoppringing.
Maks hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Custom Job scanning (Skanning av egendefinert jobb) On (På) Off (Av)	Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er On (På).
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Fargefjerner Fargefjerner None (Ingen) Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Contrast (Kontrast) Best for content (Best for innhold) 0-5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Speilvende bilde On (På) Off (Av)	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Negativt bilde On (På) Off (Av)	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Shadow Detail (Skyggedetaljer) -4 til +4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på faksen Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Skarphet 0-5	Justerer skarpheten for faksen Merk: Standardinnstillingen er 3.
Aktiver fargefaksskanninger On by default (På som standard) Bruk aldri Bruk alltid Off by default (Av som standard)	Aktiverer fargefaksing Merk: Standard fabrikkinnstilling er Av som standard.
Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser On (På) Off (Av)	Konverterer alle utgående fakser til sort-hvitt Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Innstillinger for faksmottak

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Aktiver faksmottak On (På) Off (Av)	Lar faksjobber bli mottatt av skriveren. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Faksjobb venter None (Ingen) Toner Toner og rekvisita	Gjør at en faks kan holdes til toner eller rekvisita er skiftet ut Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare når en harddisk er støttet og installert. • Standardinnstillingen er None (Ingen).
Antall ring før svar 1-25	Angir antallet ring før den svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Auto Reduction (Automatisk reduksjon) On (På) Off (Av)	Skalerer en innkommende faksjobb slik at den passer størrelsen på papiret som er lagt i den angitte faksilden. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Papirkilde Aut. str.- Tray <x> (Skuff <x>) Multifunksjonsmater	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Separator Sheets (Skilleark) None (Ingen) Etter jobb Før jobb	Legger et ark før eller etter en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
Skillearkkilde Tray <x> (Skuff <x>) Manuell mater	Angir en papirkilde. Merk: Skuff <x> er standardinnstillingen.
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) On (På) Off (Av)	Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Faksbunntekst On (På) Off (Av)	Skriver ut overføringsinformasjonen på bunnen av hver side fra en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Maks hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Fax Forwarding (Videresend faks) Forward (Videresend) Print (Skriv ut) Print and Forward (Skriv ut og videresend)	Aktiverer videresending av mottatte fakser til en annen mottaker.
Forward to (Videresend til) Fax (Skuffbruk: Faks) E-post FTP LDSS eSF	Angir typen mottaker som faksene skal videresendes til. Merk: Dette elementet er bare tilgjengelig fra skriverens innebygde webtjener.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Forward to Shortcut (Videresend til snarvei)	Lar deg angi snarveinummeret som er tilknyttet mottakertypen (faks, e-post, FPT, LDSS eller eSF).
Block No Name Fax (Blokker faks uten navn) On (På) Off (Av)	Aktiverer blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten stasjons-ID. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Banned Fax List (Liste for forbudt faks)	Aktiverer listen over forbudte faksnnumre lagret i skriveren.
Holde fakser Modus for holdt faks Off (Av) Always On (Alltid på) Manual (Manuell) Planlagt, Faksholdingstidsplan	Tillater faksholding hele tiden, eller etter en angitt tidsplan Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Aktiver Motta fargefaks On (På) Off (Av)	Gjør at du kan motta en fargefaks Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Innstillinger for fakslogg

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Transmission Log (Overføringslogg) Print log (Skriv ut logg) Do not print log (Ikke skriv ut logg) Print only for error (Bare skriv ut for feil)	Aktiverer utskrift av overføringslogg etter hver faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er Print Log (Skriv ut logg).
Logg for mottaksfeil Aldri skriv ut Print on Error (Skriv ut ved feil)	Aktiverer utskrift av logg for mottaksfeil etter feil ved mottak. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Auto Print Logs (Skriv ut logger automatisk) On (På) Off (Av)	Aktiverer automatisk utskrift av fakslogger. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Logger skrives ut etter hver 200. jobb. • Standardinnstillingen er On (På).
Log Paper Source (Logg papirkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater)	Velger kilden til papiret som brukes til å skrive ut logger. Merk: Skuff <x> er standardinnstillingen.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Dialed Number (Oppringt nummer)	Angir om logger som er skrevet ut, viser det oppringte nummeret eller det returnerte stasjonsnavnet. Merk: Standardinnstillingen er Eksternt stasjonsnavn.
Enable Job Log (Aktiver jobblogg) On (På) Off (Av)	Aktiverer tilgang til faksjobbloggen. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Enable Call Log (Aktiver anropslogg) On (På) Off (Av)	Aktiverer tilgang til faksanropsloggen. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Innstillinger for høyttaler

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

Egendefinert ringelyd

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Enkelt On (På) Off (Av)	Svarer på anrop med et ettringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Dobbelt ring On (På) Off (Av)	Svarer på anrop med et dobbeltringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Triple Ring (Tre ring) On (På) Off (Av)	Tre ring svarer på anrop med et trippelringmønster. Merk: Standardinnstillingen er On (På).

Faksmodus (Faksserveroppsett), meny

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

Oppsett av faksserver

Menyelement	Description (Beskrivelse)
To Format (Til-format) Reply Address (Svaradresse) Subject (Emne) Message (Melding)	Gjør at du kan angi informasjon ved å bruke det virtuelle tastaturet på skriverens berøringsskjerm
Primary SMTP Gateway (Primær SMTP-gateway)	Angir SMTP-serverportinformasjon. Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
Secondary SMTP Gateway (Sekundær SMTP-gateway)	Angir SMTP-serverportinformasjon. Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Image Format (Bildeformat) PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Angir bildetypen for å skanne til faks Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
Content (Innhold) Text Tekst/foto Photograph (Fotografi)	Angir typen innhold som skal skannes til faks. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Tekst brukes når dokumentet for det meste er tekst. • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Text/Photo (Tekst/foto) brukes når dokumentene for det meste består av tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
Fax Resolution (Faksoppløsning) Standard Fine (Fin) Super Fine (Superfin) Ultra Fine (Ultrafin)	Angir oppløsningsnivået for å skanne til faks. Merk: Standardinnstillingen er Standard.
Darkness (Mørkhet) 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: 5 standard fabrikkinnstillinger
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen på det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Mixed Sizes (Blandede størrelser) A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> Bok - original Business Card (Visittkort) 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Bruk TIFF med flere sider On (På) Off (Av)	Du kan velge mellom TIFF-filer med én side eller TIFF-filer med flere sider. For en skann til faks-jobb med flere sider opprettes det enten én fil med alle sidene eller så opprettes det flere TIFF-filer med én fil per side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Aktiver analogt mottak On (På) Off (Av)	Aktiverer analogt faksmottak Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

E-mail Settings (E-postinnstillinger), meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Subject (Emne) Message (Melding)	Angir informasjon om e-postserveren. Merk: Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn.
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Send en kopi til meg Never appears (Vises aldri) On by default (På som standard) Off by default (Av som standard) Always On (Alltid på)	Sender en kopi av e-posten tilbake til den som opprettet e-posten. Merk: Standardinnstillingen er Viser aldri.
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Maks. e-poststørrelse 0–65535 kB	Angir maksimal e-poststørrelse i kilobyte. Merk: E-post som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Melding om størrelsesfeil	Sender en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen.
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Limit destinations (Begrens mottakere)	Sender en e-post bare når adressen inneholder domenenavnet, for eksempel firmaets domenenavn. Merk: E-post kan bare sendes til det angitte domenet.
E-mail Server Setup (E-postserverinnstilling) Web Link Setup (Weblinkoppsett) Server Logg på Password (Passord) Path (Bane) Base file name (Basisfilnavn) Web Link (Weblink)	Definerer e-postserverens banenavn; for eksempel: /katalog/bane Følgende tegn og symboler kan ikke brukes i et banenavn: * : ? < > .

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til filen. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF Version (PDF-versjon) 1,2-1,6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til e-post. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Content (Innhold) Tekst/foto Photograph (Fotografi) Text	Angir typen innhold som skal skannes til e-post. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Text/Photo (Tekst/foto) brukes når dokumentene for det meste består av tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. • Tekst brukes når dokumentet for det meste er tekst.
Color (Farge) Gray (Grå) Color (Farge)	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Color (Farge).
Resolution (Oppløsning) 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Darkness (Mørkhet) 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen på det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Mixed Sizes (Blandede størrelser) A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> Bok - original Business Card (Visittkort) 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). • Short edge (Kortside) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
JPEG Quality (JPEG-kvalitet) Best for content (Best for innhold) 5-90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et tekst- eller fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
E- Attachment (Vedlegg) Web Link (Weblink)	Angir hvordan bildene skal sendes. Merk: Standardinnstillingen er Attachment (Vedlegg).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Bruk TIFF med flere sider On (På) Off (Av)	Du kan velge mellom TIFF-filer med én side eller TIFF-filer med flere sider. For en skann til e-post-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Transmission Log (Overføringslogg) Print log (Skriv ut logg) Do not print log (Ikke skriv ut logg) Print only for error (Bare skriv ut for feil)	Angir om overføringsloggen skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg.
Log Paper Source (Logg papirkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater) Manuell konvoluttmater papirtype for	Angir en papirkilde til å skrive ut e-postlogger fra. Merk: Tray 1 (Skuff 1) er standardinnstillingen fra produsenten.
E- 8 bit (8 biter) 1 bit	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er satt til Off (Av). Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Custom Job scanning (Skanning av egendefinert jobb) On (På) Off (Av)	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Allow Save as Shortcut (Tillat å lagre som snarvei) On (På) Off (Av)	Lar deg lagre e-postadresse som snarveier Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Når valget er satt til Av, vil Lagre som snarvei-knappen ikke vises på E-postmottaker-skjermen.
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Fargefjerner Fargefjerner None (Ingen) Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Contrast (Kontrast) 0-5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Speilvende bilde On (På) Off (Av)	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Negativt bilde On (På) Off (Av)	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Shadow Detail (Skyggedetaljer) -4 til +4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Skarphet 0-5	Justere skarpheten til et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.
Bruk cc:/bcc: On (På) Off (Av)	Aktiverer bruk av feltene cc: og bcc: Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

FTP Settings (FTP-innstillinger), meny

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til FTP-filen Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF Version (PDF-versjon) 1,2-1,6	Angir versjonsnivået for PDF-filen for FTP Merk: Standardinnstillingen er 1.5.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Content (Innhold) Tekst/foto Photograph (Fotografi) Text	Angir typen innhold som skal skannes til FTP. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Text/Photo (Tekst/foto) brukes når dokumentene for det meste består av tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. • Tekst brukes når dokumentet for det meste er tekst.
Color (Farge) Gray (Grå) Color (Farge)	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Resolution (Oppløsning) 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Darkness (Mørkhet) 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen på det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Mixed Sizes (Blandede størrelser) A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> Bok - original Business Card (Visittkort) 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). Short edge (Kortside) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
JPEG Quality (JPEG-kvalitet) Best for content (Best for innhold) 5-90	Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen. 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. Dette menyelementet gjelder alle skanefunksjoner.
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et tekst- eller fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
Bruk TIFF med flere sider On (På) Off (Av)	Du kan velge mellom TIFF-filer med én side eller TIFF-filer med flere sider. For en skann til FTP-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er On (På). Dette menyelementet gjelder alle skanefunksjoner.
Transmission Log (Overføringslogg) Print log (Skriv ut logg) Do not print log (Ikke skriv ut logg) Print only for error (Bare skriv ut for feil)	Angir om overføringsloggen skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg.
Log Paper Source (Logg papirkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater) Manuell konvoluttmater papirtype for	Angir en papirkilde for FTP-logger. Merk: Tray 1 (Skuff 1) er standardinnstillingen fra produsenten.
FTP bit Depth (Bitdybde for FTP) 8 bit (8 biter) 1 bit	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av) Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Base File Name (Basisfilnavn)	Lar deg angi et basisfilnavn.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Custom Job Scanning (Skanning av egendefinert jobb) On (På) Off (Av)	Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Allow Save as Shortcut (Tillat å lagre som snarvei) On (På) Off (Av)	Aktiverer oppretting av snarvei for FTP-adresser Merk: Standardinnstillingen er On (På).
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargefjerner Fargefjerner None (Ingen) Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Contrast (Kontrast) 0-5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Speilvende bilde On (På) Off (Av)	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Negativt bilde On (På) Off (Av)	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Shadow Detail (Skyggedetaljer) 0-4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Skarphet 0-5	Justere skarpheten til et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Meny for flashstasjon

Scan Settings (Skanneinnstillinger)

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til filen.
PDF Version (PDF-versjon) 1,2-1,6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til USB. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Content (Innhold) Tekst/foto Photograph (Fotografi) Text	Angir typen innhold som skal skannes til USB Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Tekst/foto. Text/Photo (Tekst/foto) brukes når dokumentene for det meste består av tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Tekst brukes når dokumentet for det meste er tekst.
Color (Farge) Gray (Grå) Color (Farge)	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Resolution (Oppløsning) 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Darkness (Mørkhet) 1-9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen på det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Original Size (Originalstørrelse) Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Mixed Sizes (Blandede størrelser) A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Egendefinert skannestørrelse <x> Bok - original Business Card (Visittkort) 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angir papirstørrelsen på dokumentet som blir skannet Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) Off (Av) Long edge (Langside) Short edge (Kortside)	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). • Short edge (Kortside) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
JPEG Quality (JPEG-kvalitet) Best for content (Best for innhold) 5-90	Angir kvaliteten til JPEG-tekst eller -tekst/foto i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto) og alle skannefunksjoner.
Tekststandard 5-90	Angir kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et tekst- eller fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5-90	Angir kvaliteten til et fotobilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Bruk TIFF med flere sider On (På) Off (Av)	Du kan velge mellom TIFF-filer med én side eller TIFF-filer med flere sider. For en skann til USB-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er On (På). • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Scan bit Depth (Bitdybde for skanning) 8 bit (8 biter) 1 bit	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er angitt som Off (Av) Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Base File Name (Basisfilnavn)	Lar deg angi et basisfilnavn.
Custom Job scanning (Skanning av egendefinert jobb) Off (Av) On (På)	Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Scan Preview (Forhåndsvisning av skanning) On (På) Off (Av)	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Standardinnstillingen er Off (Av).
Background Removal (Fjerning av bakgrunn) -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargefjerner Fargefjerner None (Ingen) Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0-255 Standard grense for grønt 0-255 Standard grense for blått 0-255	Angir hvilke farger som skal droppes under skanning, og hvor mye dropout skal økes eller senkes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for fargedropout er Ingen. • Standardinnstillingen for grensen for hver farge er 128.
Contrast (Kontrast) 0-5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Speilvende bilde On (På) Off (Av)	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Negativt bilde On (På) Off (Av)	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Shadow Detail (Skyggedetaljer) 0-4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Scan edge to edge (Skann kant til kant) On (På) Off (Av)	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).
Skarphet 0-5	Justere skarpheten til et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Print Settings (Utskriftsinnstillinger)

Menyelement	Description (Beskrivelse)
Copies (Kopier)	Angir antallet kopier som skal skrives ut
Papirkilde Tray <x> (Skuff <x>) papirtype for Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut fra flashdisken.
Collate Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. Når On (På) er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge.
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) Enkeltsidig Tosidig	Aktiverer tosidig utskrift
Dupleksinnbinding Long Edge (Langside) Short Edge (Kortside)	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Long Edge (Langside). Long Edge (Langside) angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. Short Edge (Kortside) angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Orientation (Retning) Aut. str.- Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir retningen til utskriftsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Auto.

Menyelement	Description (Beskrivelse)
N-opp (sider/side) Off (Av) 2 Up (2 sider/side) 3 Up (3 sider/side) 4 Up (4 sider/side) 6 Up (6 sider/side) 9 Up (9 sider/side) 12 Up (12 sider/side) 16 Up (16 sider/side)	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Dette kalles også papirsparer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
N-up-ramme None (Ingen) Solid (Heltrukket)	Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde når du bruker N-up Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
N-up rekkefølge Horizontal (Vannrett) Reverse Horizontal (Omvendt vannrett) Reverse Vertical (Omvendt loddrett) Vertical (Loddrett)	Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Horizontal (Vannrett). Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.
Separator Sheets (Skilleark) None (Ingen) Between Copies (Mellom kopier) Between Jobs (Mellom jobber) Between Pages (Mellom sider)	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på valgt verdi. Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
Skillearkkilde Tray <x> (Skuff <x>) Manual Feeder (Manuell mater)	Angi en papirkilde.
Blank Pages (Blanke sider) Do Not Print (Ikke skriv ut) Print (Skriv ut)	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Do Not Print (Ikke skriv ut).

Print Settings (Utskriftsinnstillinger)

Menyen Oppsett

Menyelement	Beskrivelse
Printer Language (Skriverspråk) PCL Emulation (PCL-emulering) PS Emulation (PS-emulering) PPDS-emulering	Angir standard skriterspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> PCL-emulering bruker PCL-emulering til behandling av utskriftsjobber. PostScript-emulering bruker PS-emulering til behandling av utskriftsjobber. PCL-emulering er standardinnstillingen for skriterspråk. Selv om du angir et skriterspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjobber som bruker et annet skriterspråk.

Menyelement	Beskrivelse
Print Area (Utskriftsområde) Normal (Vanlig) Whole Page (Hele siden)	Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Denne menyen vises ikke hvis Kant til kant er aktivert i menyen for skriveroppsett. Standardinnstillingen er Normal (Vanlig). Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttet bildet ved ytterkantene av området. Når Whole Page (Hele siden) er angitt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, men skriveren kutter bildet ved grensene angitt av denne innstillingen. Innstillingen Whole Page (Hele siden) påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på sider som skrives ut med PCL XL- eller PostScript-emulering.
Download Target (Last ned til) RAM (Internminne) flash	Angir hvor nedlastinger skal lagres. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er RAM (Internminne). Hvis du lagrer nedlastinger i flash-minnet, lagres de permanent. Nedlastingene blir værende i flash-minnet selv om du slår av skriveren. Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig. Denne menyen vises bare hvis en flash-enhet er installert.
Resource Save (Lagre ressurser) On (På) Off (Av)	Avgjør hvordan skriveren håndterer midlertidige nedlastinger, for eksempel skrifter og makroer som er lagret i internminnet, hvis den mottar en jobb som krever mer minne enn det som er tilgjengelig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Off (Av). Off (Av) angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobber. Innstillingen On (På) beholder nedlastinger under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen 38 Memory full (Minnet er fullt), og nedlastinger slettes ikke.
Rekkefølge for utskrift Alfabetisk Eldste først Nyeste først	Angir rekkefølgen for holdte og konfidensielle utskriftsjobber når Skriv ut alle er valgt Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Alfabetisk. Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.

Menyen Ferdiggjører

Menyelement	Beskrivelse
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) 1-sidig 2-sidig	Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er ensidig. Slik angir du tosidig utskrift i programvaren: Windows-brukere klikker på Fil > Skriv ut og klikker deretter på Egenskaper, Innstillinger, Alternativer eller Oppsett. Macintosh-brukere velger Arkiv > Skriv ut og justerer innstillingene fra utskriftsdialogboksen og lokalmenyene.

Menyelement	Beskrivelse
Dupleksinnbinding Long Edge (Langside) Short Edge (Kortside)	Definerer hvordan dupleksutskrifter skal heftes, og hvordan utskriften på baksiden av arket er plassert i forhold til utskriften på forsiden av arket. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Long Edge (Langside). • Long Edge (Langside) angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. • Short Edge (Kortside) angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Copies (Kopier) 1–999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Blank Pages (Blanke sider) Do Not Print (Ikke skriv ut) Skrive ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Do Not Print (Ikke skriv ut).
Collate (Sorter) Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Når On (På) er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge. • Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på Kopier-menyen.
Separator Sheets (Skilleark) None (Ingen) Between Copies (Mellom kopier) Between Jobs (Mellom jobber) Between Pages (Mellom sider)	Angir om det settes inn blanke skilleark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er None (Ingen). • Between Copies (Mellom kopier) setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Collation (Sortering) er On (På). Hvis innstillingen for Sortering er Av, settes det inn en blank side mellom hvert sett med utskrevne sider, for eksempel etter alle side 1 og etter alle side 2. • Between Jobs (Mellom jobber) setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. • Between Pages (Mellom sider) setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobben. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke ark i et dokument for notater.
Separator Source (Skillearkkilde) Tray <x> (Skuff <x>) Flerbruksmater	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Tray 1 (Skuff 1) (standardskuff). • Vanlig skuff må angis for Konfigurerer FB-mater på Papir-menyen for at Flerbruksmater skal vises som en menyinnstilling.

Menyelement	Beskrivelse
Nedskalering (sider/side) Off (Av) 2 sider/side 3 sider/side 4 sider/side 6 sider/side 9 sider/side 12 sider/side 16 sider/side	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Off (Av). • Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
N-up Ordering (Nedskaleringsrekkefølge) Horizontal (Vannrett) Reverse Horizontal (Omvendt vannrett) Reverse Vertical (Omvendt loddrett) Vertical (Loddrett)	Angir plasseringen av flersiders bilder når du bruker Nedskalering (sider/side). Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Horizontal (Vannrett). • Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.
Orientation (Retning) Auto Landscape (Liggende) Portrait (Stående)	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.
N-up Border (Nedskaleringkantlinje) None (Ingen) Solid (Heltrukket)	Skriver ut en ramme rundt hver side når du bruker Nedskalering sider/side). Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).

Menyen Kvalitet

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsoppløsning 300 dpi 600 dpi 1.200 dpi 1200 bildekvalitet 2400 bildekv.	Angir oppløsningen på utskriften. Merk: Standardinnstillingen fra fabrikk er 600 dpi. Skriverdriverens standardinnstilling er 1.200 bildekvalitet.
Pikseløkning Av skrifter Horisontalt Vertikalt Begge retninger	Forbedre kvaliteten for små skrifter og grafikk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Skrifter angir denne innstillingen kun for tekst. • Horisontalt gjør horisontale linjer på tekst og bilder mørkere. • Vertikalt gjør vertikale linjer på tekst og bilder mørkere. • Begge retninger gjør både horisontale og vertikale linjer på tekst og bilder mørkere.

Menyelement	Beskrivelse
Mørkhet 1–10	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 8. • Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.
Forbedre fine linjer På Av	Aktiverer en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Hvis du vil angi Forbedre fine linjer fra EWS-serveren, kan du skrive inn IP-adressen til nettverksskriveren i et webleservindu.
Gråkorrigering Auto Av	Justere verdien for grått på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Lysstyrke -6 til +6	Gjøre utskriften lysere eller mørkere og sparer toner. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 0. • En negativ verdi vil gjøre tekst, bilder og grafikk mørkere. En positiv verdi vil gjøre de lysere, og dermed spare toner.
Kontrast 0–5	Justerer forskjellsgraden mellom nivåer av grått på utskriften. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 0. • En høyere innstilling gir større forskjell mellom nivåer av grått.

Verktøy, meny

Menyelement	Beskrivelse
Formater flash Yes (Ja) No (Nei)	Formaterer flash-minnet. Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved å installere et flash-minnekort i skriveren. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert et flash-minnekort i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Flash-minnekortet kan ikke ha lese/skrivebeskyttelse eller skrivebeskyttelse. • Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet. • No (Nei) avbryter forespørselen om formatering.
Heksadesimale verdier Activate (Aktiver)	Hjelper til med å finne kilden til et utskriftsproblem. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Når Aktiver er valgt, skrives alle dataene som sendes til skriveren, ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner og kontrollkoder utføres ikke. • Hvis du vil avslutte eller deaktivere Heksadesimale verdier, må du slå av skriveren eller tilbakestille den.

Menyelement	Beskrivelse
Coverage Estimator (Dekningsberegning) Off (Av) On (På)	Gir en beregning av dekningsprosenten for sort på en side. Beregningen skrives ut på en separat side på slutten av hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Off (Av).

XPS-meny

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

Menyen PDF

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

PostScript-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut PS-feil På Av	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriftprioritet Innebygget flash	Angi søkerekkefølgen for skriftet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Innebygget. Et formatert flash-minnekort (tilvalg) må være installert og fungere for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. Flash-minnet kan ikke være lese/skrivebeskyttet, skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.

Meny for PCL-emul

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde Innebygget Last ned Flash Alle	Angir tilgjengelige skriftsett Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Innebygget. Den viser skriftsettet som er lastet ned i internminnet, i fabrikkoppsettet. • Nedlastet vises kun dersom det finnes nedlastede skriftter. Den viser alle skriftene som er lastet ned til RAM. • Flash vises kun dersom et flashminnekort (tilleggsutstyr) som inneholder skriftter er installert. • Flashminnekortet (tilleggsutstyr) må formateres riktig. Det kan ikke være lese-/skrivebeskyttet, skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. • Alle viser alle skriftene som er tilgjengelig for alle alternativer.
Skriftnavn <liste over skriftter>	Lar deg vise eller endre innstillingene fra en liste
Symbolsett <liste over symbolsett>	Lar deg vise eller endre innstillingene fra en liste
PCL-emuleringsinnstillinger Punktstørrelse 1,00–1008,00	Endrer punktstørrelsen for skalerbare typografiske skriftter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 12. • Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er lik omtrent 1/72 av en tomme. • Punktstørrelser kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinnstillinger Tegnbredde 0,08–100	Angi tegnbredden for skalerbare skriftter med fast tegnbredde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 10. • Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn pr. tomme (cpi - characters per inch). • Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. • For ikke-skalerbare skriftter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Stående. • Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortsida. • Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langsida.
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 60 er standardinnstillingen for USA. 64 er den internasjonale standardinnstillingen. • Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnstillinger A4-bredde 198 mm 203 mm	Angir at skriveren skal skrive ut på papir i A4-format. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 198 mm. • Innstillingen på 203 mm angir bredden på siden for å gjøre det mulig å skrive ut åtti 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto CR etter LF På Av	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: Standardinnstillingen er Av.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto LF etter CR På Av	Angir om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognretur-kontrollkommando (CR). Merk: Standardinnstillingen er Av.
Endre skuffnr. Angi FB-mater Av Ingen 0–199 Angi skuff <x> Av Ingen 0–199 Angi manuell mating Av Ingen 0–199 Tildel til man. konvolutt Av Ingen 0–199	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Ingen er ikke et tilgjengelig valg. Det vises bare når det er valgt av PCL 5-emulatoren. • Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. • 0–199 gjør at en egendefinert innstilling kan tilordnes.
Endre skuffnr. Vis fabrikkstandard Flerbruksmaterstandard = 8 Skuff 1-standard = 1 Skuff 2-standard = 4 Skuff 3-standard = 5 Skuff 4-standard = 20 Skuff 5-standard = 21 Konvoluttstandard = 6 Manuelt papir-standard = 2 Manuell konvolutt-standard = 3	Lar deg se standard fabrikkinnstilling for hver skuff eller mater. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Skriveren støtter kun en standardskuff for 250 ark, og kan kun ha en skuff i tillegg (tilleggsutstyr), enten en skuff for 250 ark eller en skuff for 550 ark. Derfor er kun Skuff 1 og Skuff 2 gyldige valg for skriveren din • Standardinnstillingen vises selv om kilden ikke er installert.
Endre skuffnr. Gjenopprett std. Ja Nei	Tilbakestiller alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillingene.

PPDS-meny

Menyelement	Beskrivelse
Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Stående. • Innstillingene kopieres på menyen PCL-emulering.
Linjer pr. side 1–255	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 64. • Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket innstilling for Papirstørrelse og Retning før du endrer Linjer pr. side.
Linjer pr. tomme 0,25–30,00	Angir antallet linjer som skal skrives ut pr. tomme. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 6. • Linjer pr. tomme kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 tommer.
Sideformat Skriv ut Hele siden	Angir det logiske og fysiske utskriftsområdet på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Skriv ut. Hvis Skriv ut er valgt, beholdes posisjonen med hensyn til kanten på papiret. • Hvis Hele siden er valgt, beregnes dokumentmargene fra øvre venstre hjørne av den fysiske kanten på siden. • Det skrives ikke ut på utsiden av utskriftsområdet.
Tegnsett 1 2	Angir et standard tegnsett for PPDS-utskriftsjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 2. Tegnsett 2 består av tegn og symboler som kan skrives ut, som brukes i andre språk enn engelsk. • Når Tegnsett 1 er valgt, tolkes verdier som angis på skriveren, som skriverkommandoer.
Som passer best På Av	Erstatte en skrift som mangler, med en skrift som ligner. Merk: Standardinnstillingen er På. Hvis den forespurte skriften ikke finnes, bruker skriveren en skrift som ligner.
Omnummerer sk. 1 Av Skuff 2	Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Skuff 2 vises bare når den er installert.
Auto CR etter LF På Av	Angir om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingene kopieres på menyen PCL-emulering.

Menyelement	Beskrivelse
Auto LF etter CR På Av	Angir om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognretur-kontrollkommando (CR). Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingene kopieres på menyen PCL-emulering.

Menyen HTML

Menyelement	Beskrivelse
Skriftnavn Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text	Intl CG Times Intl Courier Intl Univers Joanna MT Letter Gothic Lubalin Graph Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery
	Angir standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Times-skriften brukes i HTML-dokumenter der det ikke er angitt en bestemt skrift. • Følgende skrifttyper vises bare hvis det riktige DBCS-skrifttypekortet er installert: HG-GothicB, MSung-Light, MD_DotumChe, og MingMT-Light.

Menyelement	Beskrivelse
Skriftstørrelse 1–255 pkt	Angir standard skriftstørrelse for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 12 pkt. • Skriftstørrelsen kan økes i trinn på 1 punkt.
Scale (Skalering) 1–400 %	Skalerer standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 100 %. • Skaleringen kan økes i trinn på 1 %.
Orientation (Retning) Portrait (Stående) Landscape (Liggende)	Angir sideretningen for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).

Menyelement	Beskrivelse
Margstørrelse 8–255 mm	Angir sidemargen for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 19 mm. • Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.
Bakgrunner Do Not Print (Ikke skriv ut) Print (Skriv ut)	Angir om bakgrunnen i HTML-dokumenter skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut.

Menyen Bilde

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

Hjelp, meny

Menyen Hjelp inneholder hjelpesider som lagres i skriveren som PDF-filer. De inneholder referanseinformasjon om hvordan du bruker skriveren og utfører oppgaver. Du kan skrive dem ut enkeltvis eller velge **Skriv ut alle veiledningene** for å skrive ut alt på en gang.


Det er lagret engelske, franske, tyske og spanske oversettelser i skriveren. Du finner andre oversettelser på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

Vedlikeholde skriveren

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

Rengjøre skriveren utvendig

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

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

- 2 Fjern alt papir fra skriveren.

- 3 Fukt en ren, lofri klut med vann.

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

- 4 Tørk kun av utsiden av skriveren.

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

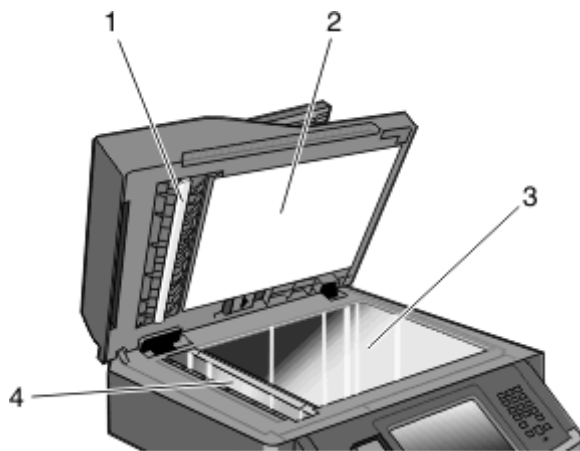
- 5 Sørg for at hele skriveren er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

Rengjøre skannerens glassplate

Hvis det oppstår problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede elementer, må du rengjøre skriveren.

- 1 Fukt en myk, lofri klut eller litt tørkepapir med vann.

- 2 Åpne skannerdekselet.



1	Hvit underside på dekselet til den automatiske dokumentmateren
2	Hvit underside på skannerdekselet
3	Skannerens glassplate
4	Den automatiske dokumentmaterens glassplate

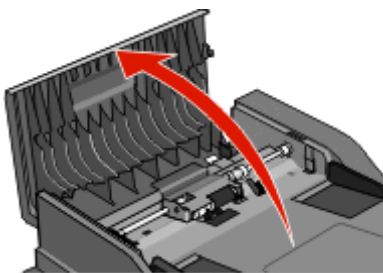
3 Tørk av de viste områdene, og la dem tørke helt.

4 Lukk skannerdekselet.

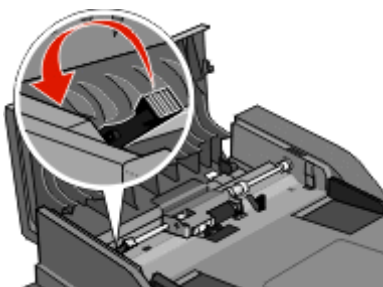
Rengjøre skillevalsene til den automatiske dokumentmateren

Når du har kopiert over 50 000 sider med den automatiske dokumentmateren, må du rengjøre skillevalsene til den automatiske dokumentmateren.

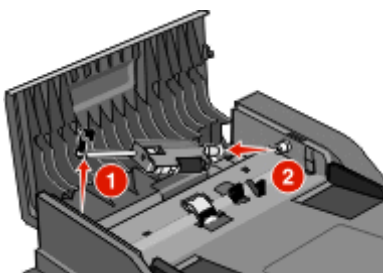
1 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



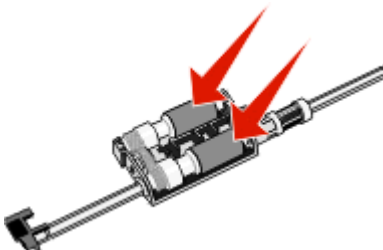
2 Lås opp skillevalsen.



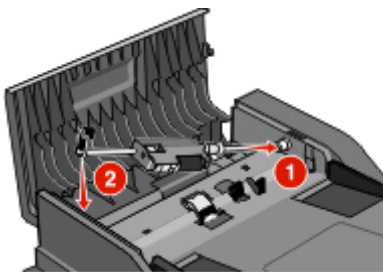
3 Ta ut skillevalsen.



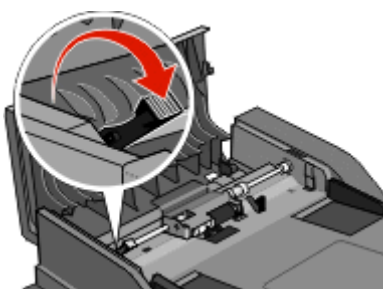
4 Bruk en ren, lofri klut fuktet med vann til å tørke av skillevalsen.



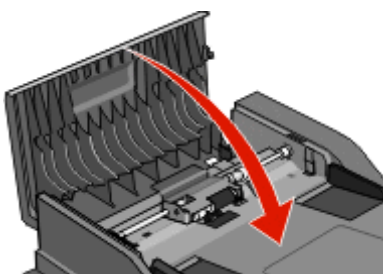
5 Sett inn skillevalsen på nytt.



6 Lås skillevalsen.





7 Lukk dekselet på den automatiske dokumentmateren.



Justere skannerregistrering

Skannerregistrering går ut på å rette inn skanneområdet etter papirplasseringen. For å justere skannerregistreringen manuelt:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Rengjør skannerglassplaten og bakbåndet.
- 3 Hold  og  nede til fremdriftslinjen vises.
- 4 Slipp knappene.
Skriveren utfører oppstartsprosedyrene. Deretter vises Menyen Diagnose.
- 5 Trykk på pil opp og ned til **Skannertest** vises.
- 6 Trykk på **Skannertest**.
- 7 Trykk på pil opp eller ned til **Manuell skannerregistrering** vises.
- 8 Trykk **Scanner Manual Registration (Manuell skannerregistrering)**.

- 9 Trykk på pil venstre og høyre for å endre innstillingene.
- 10 Trykk på **Send**.

Oppbevare rekvisita

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

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

Kontrollere statusen for rekvisita

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

Kontrollere rekvisitastatusen fra skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk **Status/Supplies (Status/rekvisita)** på startsidene.

Merk: Hvis **Status/Supplies (Status/rekvisita)** ikke finnes på startsidene, kan du skrive ut en side med menyinnstillingene for å vurdere rekvisitastatusen.

Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket

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

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

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

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

Bestille rekvisita


Advarsel – mulig skade: Skade forårsaket av bruk av rekvisita eller reserveelementer som ikke er produsert av skriverens produsent, dekkes ikke av garantien. Redusert utskriftskvalitet kan stamme fra bruk av rekvisita eller reserveelementer som ikke er produsert av denne skriverens produsent.

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

Skriver koblet til et nettverk

- 1 Skriv inn skriverens IP-adresse i webleseren for å starte webverktøyet for skriverkonfigurasjon.
- 2 Klikk på www.dell.com/supplies.

Skriver koblet til en datamaskin lokalt

- 1 Klikk på  eller **Start**.
- 2 Klikk på **Alle programmer** eller **Programmer** og velg skriverprogrammappen på listen.
- 3 Velg **Printer Home** (Skriverstartside).
- 4 Velg skriver i rullegardinlisten over skrivere.
- 5 Klikk på **Dell Printer Supplies Reorder Application** (Dells program for bestilling av skriverrekvisita).
Vinduet **Order Toner Cartridges** (Bestill tonerkassetter) åpnes.
- 6 Velg skrivermodellen fra listen.
- 7 Skriv inn servicekoden for Dell-skriveren.
Merk: Du finner servicekoden på innsiden av frontdekselet på skriveren.
- 8 Klikk på **Visit Dell's cartridge ordering website** (Gå til Dells hjemmeside for bestilling av blekkpatroner).

Skifte rekvisita

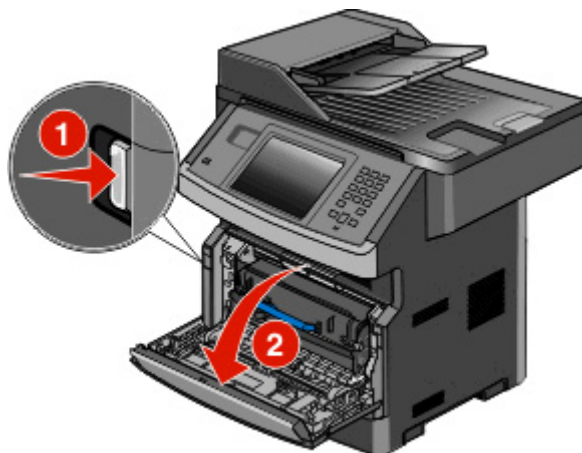
Bytte tonerkassetten

Når **88 Tonerkassett snart tom** vises, eller når utskriften blir svak, bør du ta ut tonerkassetten. Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren, og sett den deretter tilbake på plass og fortsett utskriften. Når utskriftskvaliteten ikke lenger forbedres ved at kassetten ristes, må du bytte tonerkassetten.

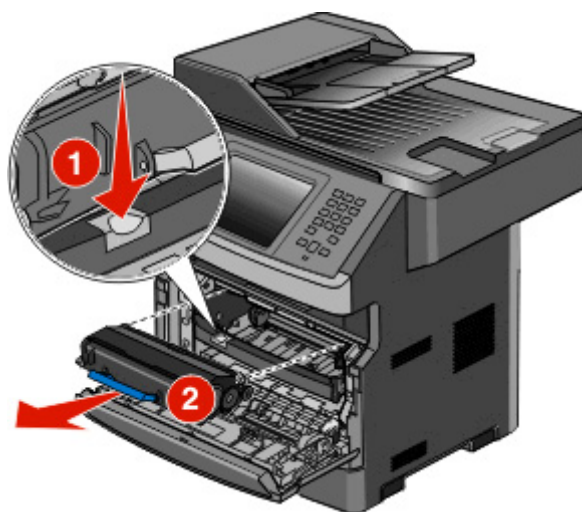
Merk: Du kan sjekke omtrent hvor mye toner det er igjen i kassetten, ved å skrive ut en menyinnstillingsside.

Slik bytter du tonerkassetten:

- 1 Åpne frontdekselet ved å trykke på knappen på venstre side av skriveren og senke dekselet.



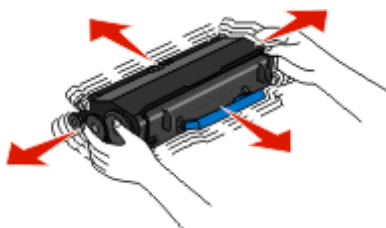
- 2 Trykk på knappen på basen til fotoledersettet. Trekk tonerkassetten opp og ut ved hjelp av håndtaket.



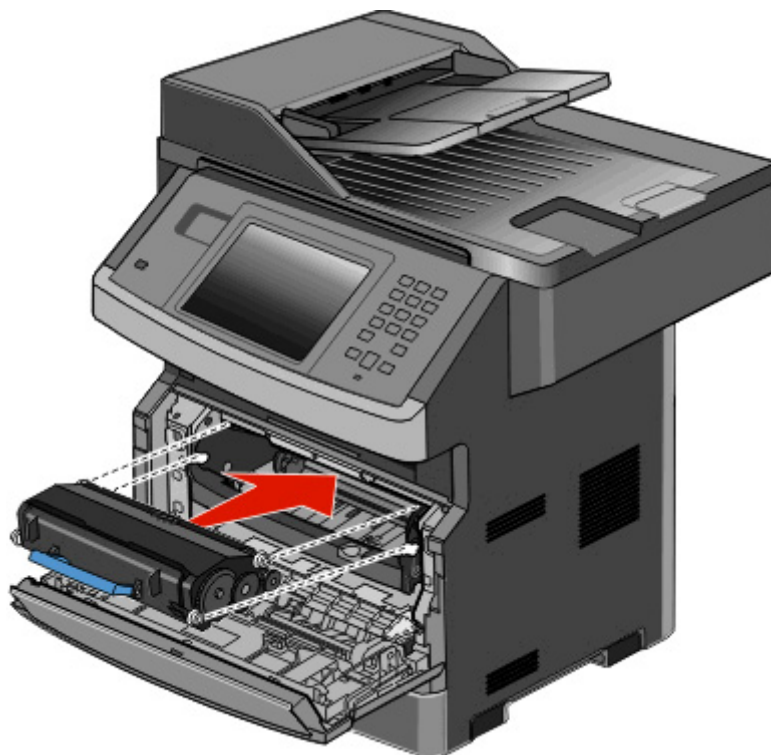
- 3 Pakk opp den nye tonerkassetten.

Advarsel – mulig skade: Når du bytter tonerkasset, må du ikke la fotoledersettet stå lenge i direkte lys. Hvis den gjør det, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.

- 4 Rist kassetten slik at toneren fordeles jevnt.



- 5 Sett inn den nye tonerkassetten ved å justere valsene på tonerkassetten med pilene på sporene til fotoledersettet. Skyv tonerkassetten så langt inn som mulig. Kassetten *klikker* på plass når den er riktig satt inn.



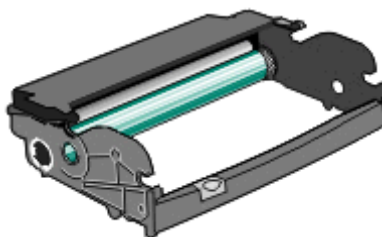
- 6 Lukk frontdekselet.

Bytte fotoledersettet

Skriveren varsler deg automatisk før fotoledersettet når maksimalt antall sider, ved å vise meldingen **84 Fotoleder snart oppbrukt** eller **84 Bytt fotoleder** på skjermen. Du kan også vise statusen for fotolederen ved å skrive ut en side med menyinnstillinger.

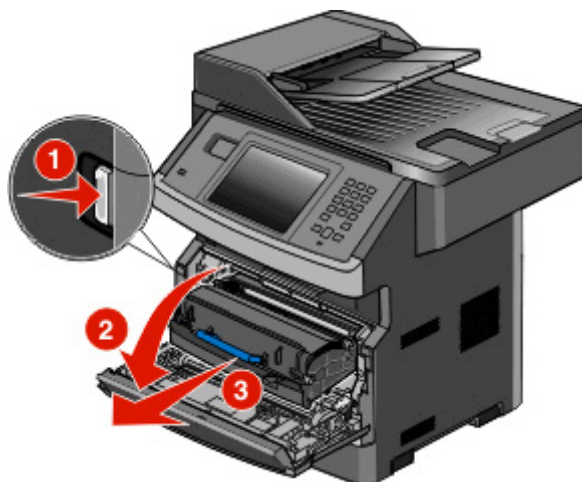
Når meldingen **84 Fotoleder snart oppbrukt** eller **84 Bytt fotoleder** vises første gang, bør du bestille en ny fotoleder umiddelbart. Selv om skriveren kanskje fungerer som den skal etter at fotoledersettet offisielt når slutten av levetiden, blir utskriftskvaliteten betydelig redusert.

Merk: Fotoledersettet er bare ett element.

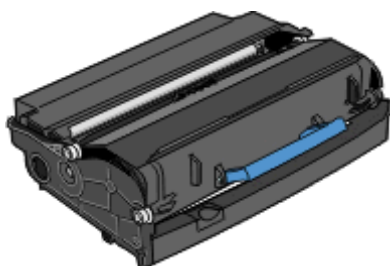


- 1 Åpne frontdekselet ved å trykke på knappen på venstre side av skriveren og senke frontdekselet.
- 2 Dra fotolederen og tonerkassetten ut av skriveren som en enhet, ved å dra i håndtaket på tonerkassetten.

Merk: Fotolederen og tonerkassetten danner en enhet.



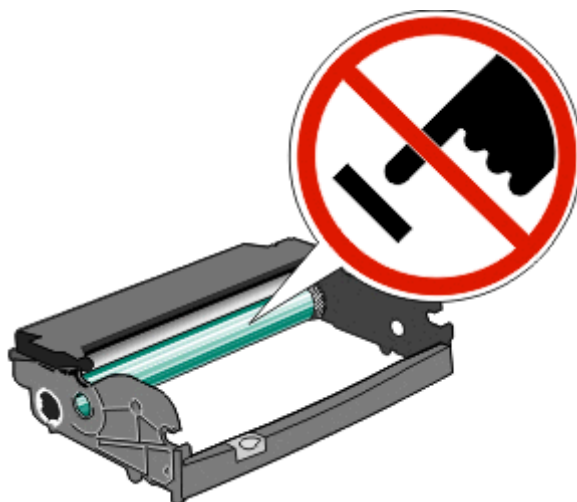
Sett enheten på et rent, plant underlag.



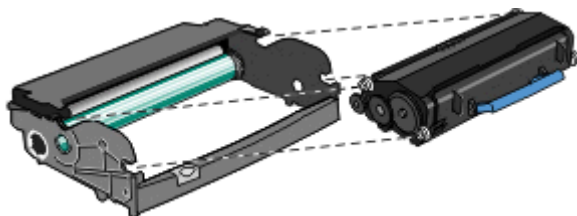
3 Trykk på knappen på fotolederens sokkel. Trekk tonerkassetten opp og ut ved hjelp av håndtaket.



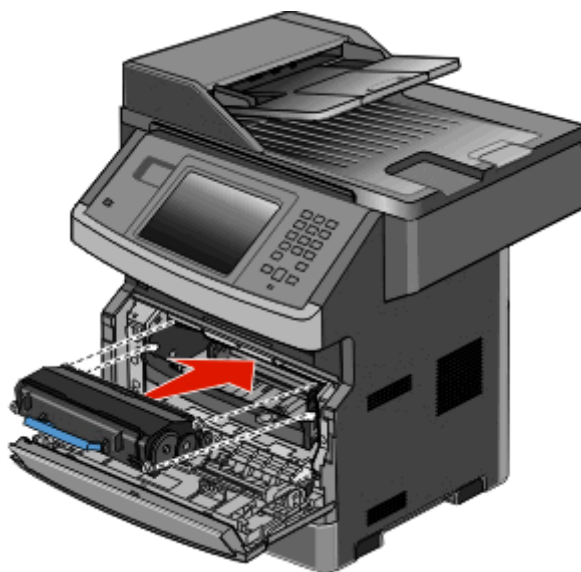
- 4 Pakk ut det nye fotoledersettet. Vær forsiktig så du ikke berører fotoledertrommelen.



- 5 Sett inn tonerkassetten i fotoledersettet ved å justere valsene på tonerkassetten etter sporene. Skyv inn tonerkassetten til den *klikker* på plass.



- 6 Installer enheten i skriveren ved å justere pilene på enheten etter pilene i skriveren. Skyv enheten helt inn.



7 Når du har skiftet ut fotoledersettet, tilbakestill du fotoledertelleren. Se instruksjonsarket som fulgte med det nye fotoledersettet når du skal tilbakestille telleren.

Advarsel – mulig skade: Hvis du tilbakestill fotolederens teller uten å bytte fotoleder, kan skriveren bli skadet og garantien bli ugyldig.

8 Lukk frontdekselet.

Resirkulering av Dell-produkter

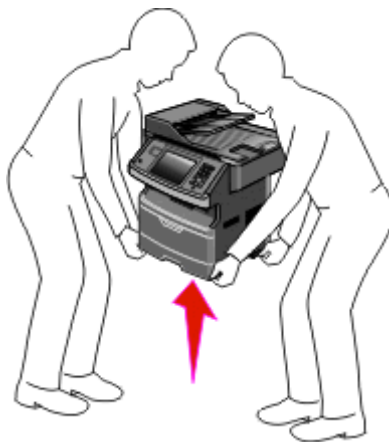
Slik returnerer du Dell-produkter for resirkulering:

- 1** Gå til hjemmesiden vår på www.dell.com/recycling.
- 2** Velg land på listen.
- 3** Følg instruksjonene på skjermen.

Flytte skriveren til et annet sted

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

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



⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Følg disse retningslinjene for å unngå personskade eller skade på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk strømledningen ut av stikkontakten.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Bruk håndtakene på sidene når du løfter skriveren.
- Pass på at fingrene ikke kommer under skriveren når dere setter den ned.
- Før du plasserer skriveren, må du kontrollere at det er nok plass rundt den. Se Velge en plassering for skriveren på side 19 hvis du ønsker mer informasjon.

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

- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen tåle vekten av skriveren og ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriverkabinettet.
- Hold skriveren i oppreist stilling.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.

Transportere skriveren

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

Administrativ støtte

Bruke EWS (Embedded Web Server)

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

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

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

Kontrollere enhetsstatus

På siden Enhetsstatus i Embedded Web Server er det mulig å se innstillinger for skuffer, tonernivået i tonerkassetten, gjenværende levetid for fotolederen (i prosent), og kapasitetsmål for enkelte skriverdeler. Slik får du tilgang til enhetsstatusen:

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

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

- 2 Klikk på kategorien **Enhetsstatus**.

Opprette e-postvarslinger

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

Slik oppretter du e-postvarslinger:

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

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

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

- 3 Klikk på **E-mail Alert Setup (Oppsett for e-postvarslinger)** under Andre innstillinger.

- 4 Velg varslingselementene og skriv inn e-postadressene.

- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Merk: Kontakt systemansvarlig for å konfigurere e-postserveren.

viser rapporter

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

Slik viser du rapporter fra en nettverksskriver:

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



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

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

Gjenopprette fabrikkoppsettet

Hvis du ønsker å få en liste av gjeldende menyinnstillinger for referanse, skriver du ut en side av menyinnstillingene før du gjenoppretter standardinnstillingene. Se Skrive ut en menyinnstillingsside på side 51 hvis du ønsker mer informasjon.

Advarsel – mulig skade: Gjenopprett standardinnstillingene tilbakestiller alle skriverinnstillingene til de opprinnelige standardinnstillingene. Unntakene er: skjermespråk, tilpassede størrelser og meldinger og menyinnstillingene for Nettverk/port. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Standardinnstillingene** vises.
- 6 Trykk på pil venstre eller pil høyre til **Gjenopprett nå** vises.
- 7 Trykk **Submit (Send)**.
- 8 Trykk .

Fjerne fastkjørt papir

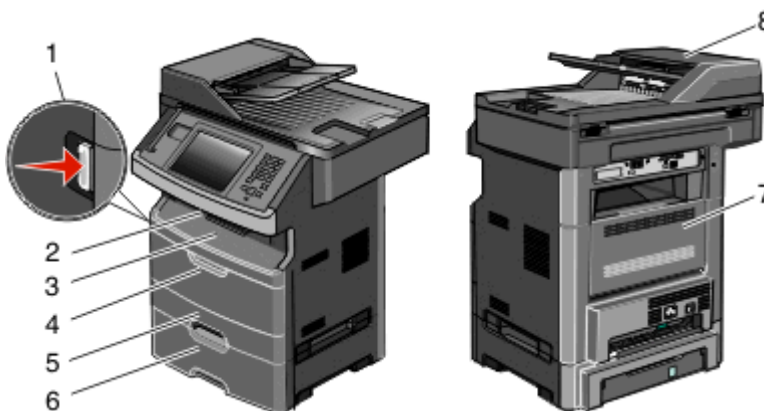
Vær nøye når du velger papir, og legg det riktig i, så unngår du de fleste papirstopp. Hvis papiret kjører seg fast, kan du følge fremgangsmåtene i denne delen.

Hvis du vil fjerne en melding om fastkjørt papir og gjenoppta utskriften, fjerner du alt papiret i papirbanen og trykker deretter på **Fortsett**. Hvis På er angitt for Gjenopprett v/stopp, så skriver skriveren ut et nytt eksemplar av siden som ble fastkjørt. Hvis Auto er angitt for Gjenopprett v/stopp, så skriver skriveren ut den fastkjørte siden på nytt hvis det er nok skriverminne tilgjengelig.

Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer

Merk: For å løse eventuelle meldinger må alt papir eller spesialpapir fjernes fra hele papirbanen.

Åpne deksler og ta ut papirskuffer for å få tilgang til områder der det kan oppstå papirstopp. Illustrasjonen nedenfor viser områdene der det kan oppstå papirstopp:




Tilgangspunkt	Beskrivelse
1	Trykk på knappen for å åpne frontdekslet. Innenfor finner du tonerkassetten og fotoledersettet.
2	Standard utskuff
3	Frontdeksel
4	Deksel til manuell mater eller flerbruksmater
5	Standard 250 arks skuff (skuff 1)
6	550 arks skuff (skuff 2 – tilleggsutstyr)
7	Bakre deksel
8	automatisk dokumentmater (ADM)

Nummer for melding om papirstopp og hvordan du får tilgang til hver papirstopp

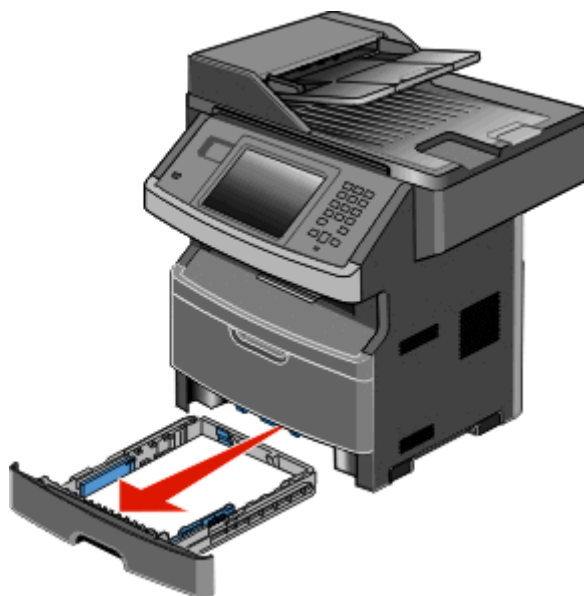
Papirstoppnummer	Tilgang til papirstopp
200-201	Prøv ett eller flere av følgende forslag: <ul style="list-style-type: none"> • Ta ut skuff 1. • Åpne frontdekslet, og fjern deretter fotoledersettet.

Papirstoppnummer	Tilgang til papirstopp
202	Åpne frontdekselet, og åpne deretter det bakre dekselet.
231	Åpne frontdekselet, og åpne deretter det bakre dekselet.
233	Fjern skuff 1, og trykk ned hendelen. Merk: Du får også tilgang til det fastkjørte papiret ved å åpne frontdekselet og deretter åpne det bakre dekselet.
234	Prøv ett eller flere av følgende forslag: <ul style="list-style-type: none"> • Åpne frontdekselet, og åpne deretter det bakre dekselet. • Fjern skuff 1, og trykk ned hendelen.
235	Fjern det fastkjørte papiret fra standardutskuffen.
240-249	Ta ut skuff 2.
250	Åpne flerbruksmateren.
251	Åpne flerbruksmateren.
290-295	Prøv ett eller flere av følgende forslag: <ul style="list-style-type: none"> • Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og ta ut skillevalsen. • Åpne skannerdekselet. • Ta ut den automatiske dokumentmateren.

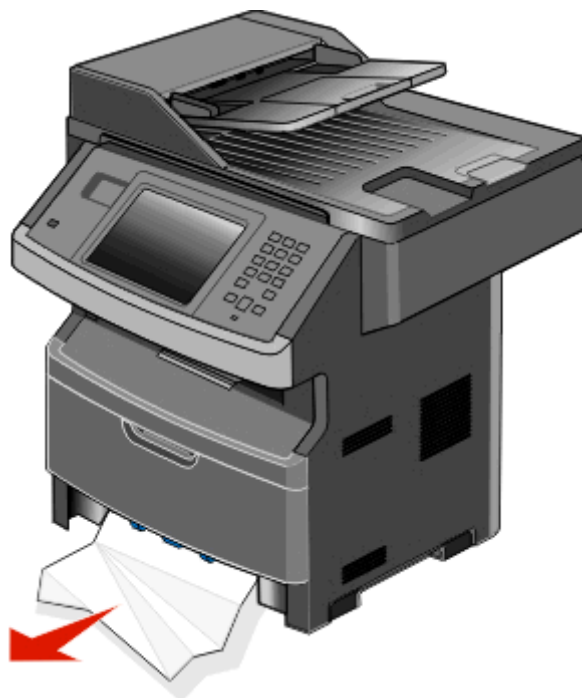
200 og 201 Papirstopp

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

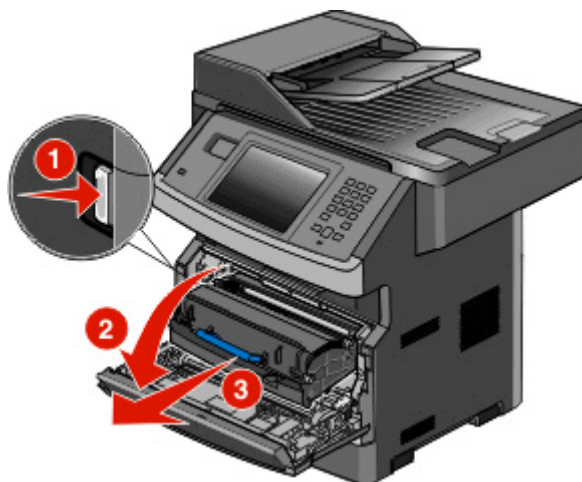
1 Dra skuffen helt ut.



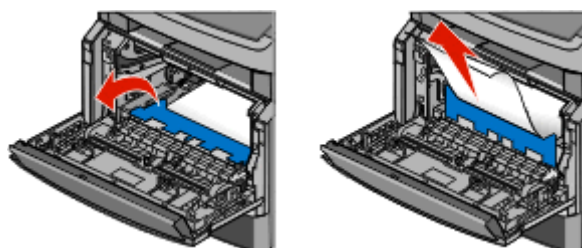
2 Ta ut det fastkjørte papiret, dersom du ser det.



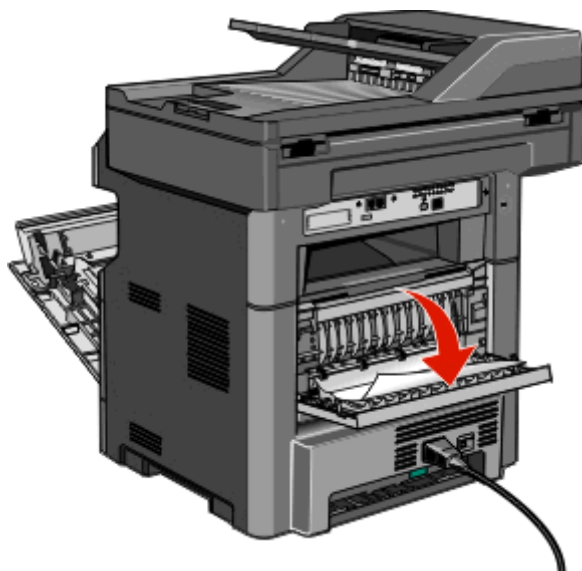
3 Dersom du ikke ser det fastkjørte papiret, åpner du frontdekslet og fjerner deretter fotoledersettet og tonerkassetten.



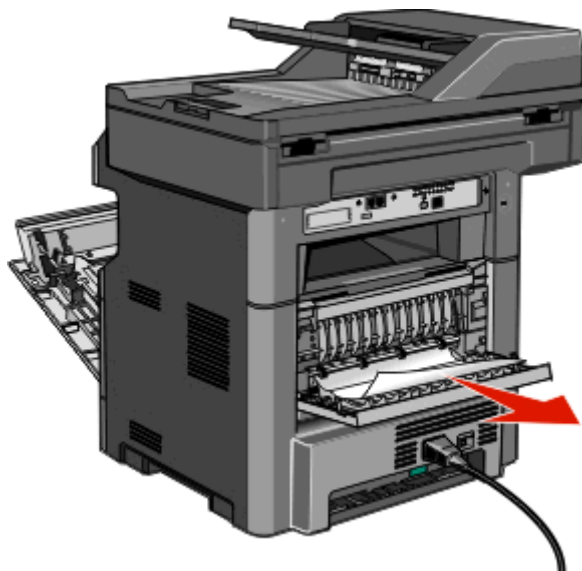
4 Løft opp klaffen foran på skriveren, og fjern alt fastkjørt papir.



5 Dersom du ikke ser noe fastkjørt papir, åpner du bakdekselet.



6 Ta ut det fastkjørte papiret.



7 Lukk bakdekselet.

8 Sett inn fotoledersettet og tonerkassetten.

9 Lukk frontdekselet.

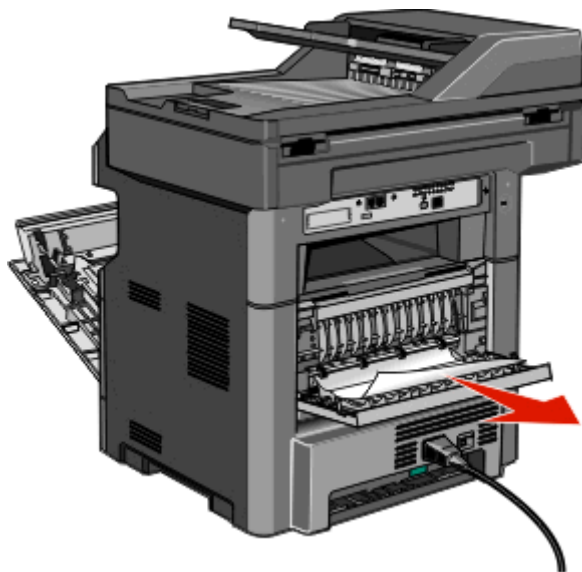
10 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

202 Papirstopp

Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått. Hvis papiret er på vei ut av skriveren, dra ut papiret og velg **Continue (Fortsett)**.


Hvis papiret ikke kommer ut av skriveren:

- 1 Dra ned bakdekslet.

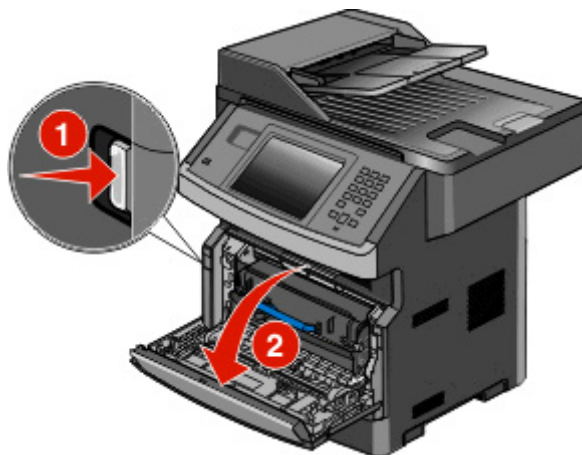


- 2 Ta ut det fastkjørte papiret.
- 3 Lukk bakdekslet.
- 4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

231 Papirstopp

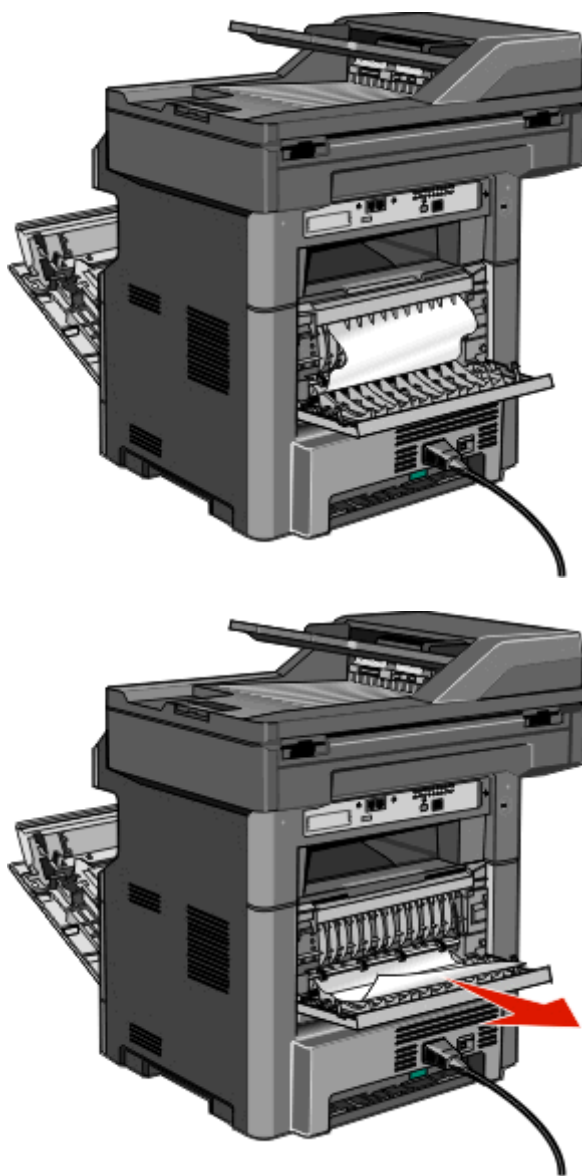
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Innsiden av skriveren kan være varm. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 1 Åpne frontdekslet.



- 2 Åpne bakdekslet.

3 Ta ut det fastkjørte papiret.



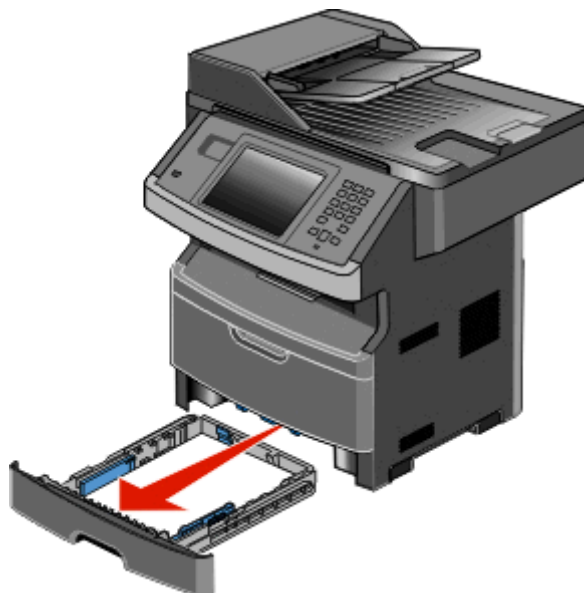
4 Lukk bakdekselet.

5 Lukk frontdekselet.

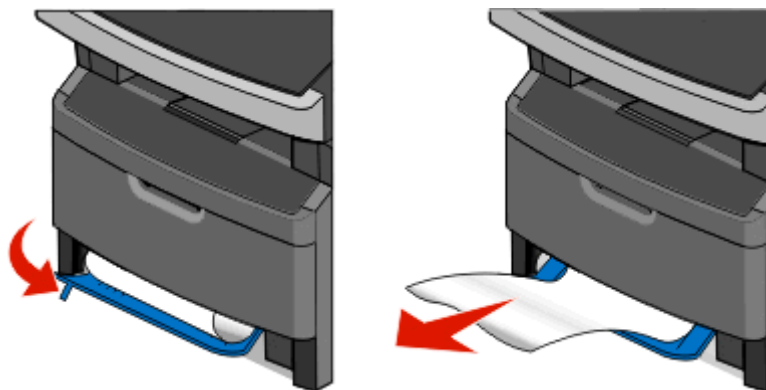
6 Trykk på **Continue** (Fortsett).

233 Papirstopp

- 1 Ta skuffen ut av skriveren.



- 2 Finn hendelen som vises, og skyv den deretter ned for å frigi og fjerne de fastkjørte arkene.



- 3 Sett inn skuffen.

- 4 Trykk på **Continue** (Fortsett).

Hvis dette ikke fjerner det fastkjørte papiret, kan du utføre trinnene i 231 Papirstopp på side 238.

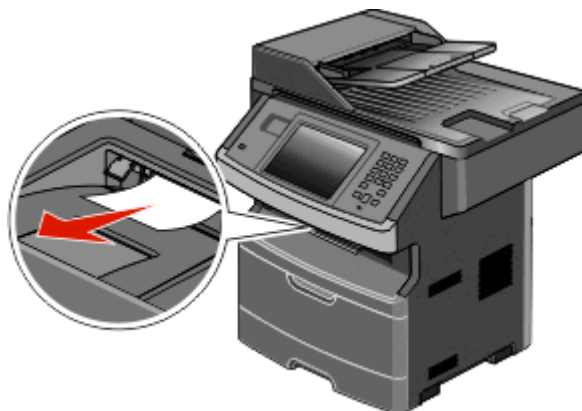
234 Papirstopp

Det er en enkelt papirstopp eller flere papirstopp i dupleksområdet til skriveren. Hvis du vil finne og fjerne de fastkjørte arkene, kan du utføre alle trinnene i:

- 231 Papirstopp på side 238
- 233 Papirstopp på side 240

235 Papirstopp

- 1 Trekk forsiktig ut det fastkjørte papiret fra standard utskuff.



- 2 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

240-249 papirstopp

- 1 Velg **Status/Rekvisita** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
- 2 Trekk standardskuffen helt ut.
- 3 Ta ut fastkjørt papir.

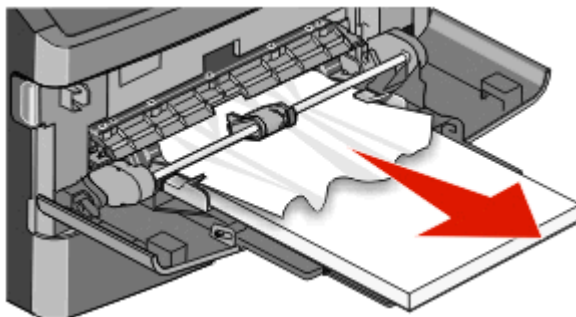


- 4 Sett inn skuffen igjen, og trykk deretter på **Fortsett**.
- 5 Dersom beskjeden om papirstopp ikke blir borte, dra ut eventuelle tilvalgsskuffer.

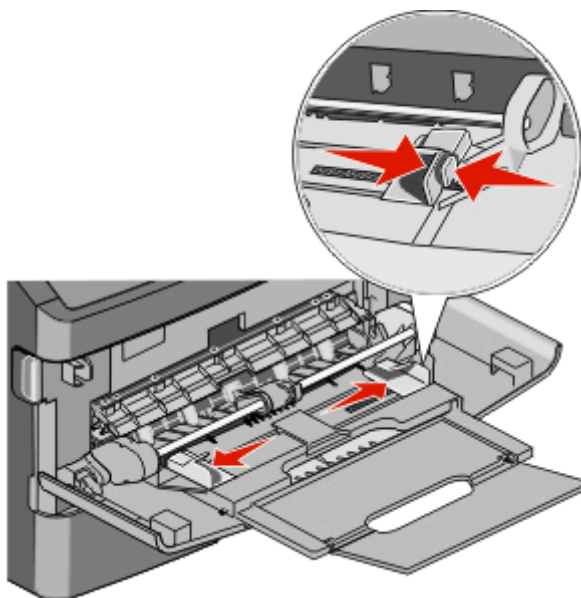
- 6 Fjern fastsatt papir. Sett deretter skuffene på plass igjen.
- 7 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

250 papirstopp

- 1 Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
- 2 Fjern papiret fra flerbruksmateren.



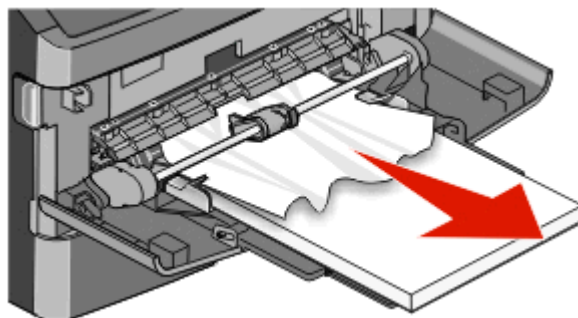
- 3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.
- 4 Legg papiret i flerbruksmateren.
- 5 Skyv papirførerens mot innsiden av skuffen slik at den så vidt berører kanten av papiret.



- 6 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

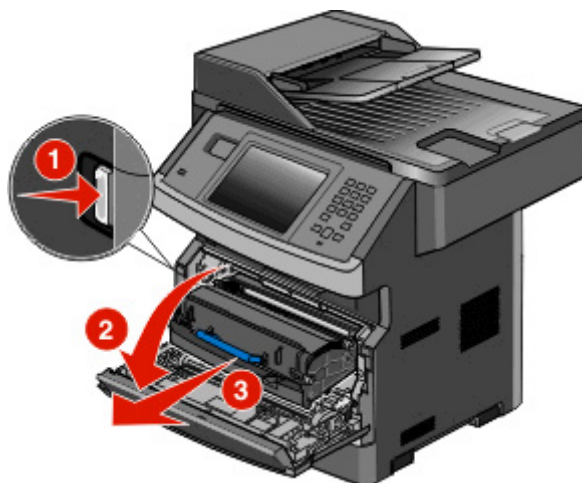
251 Papirstopp

Et papir ble ikke matet inn fra flerbruksmateren. Dersom du ser papiret, trekker du det forsiktig ut.

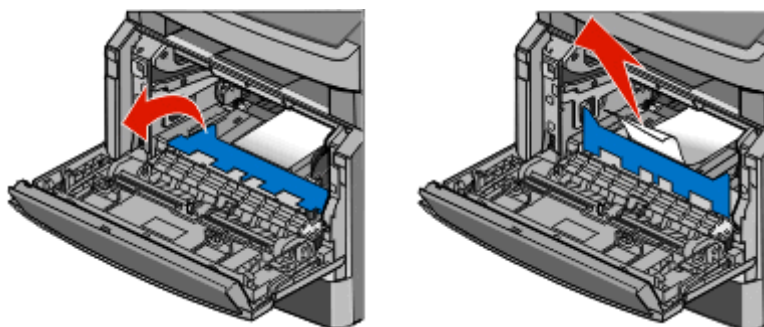


Dersom arket ikke er synlig gjør du følgende:

- 1 Åpne frontdekselet og fjern deretter fotoledersettet og tonerkassetten.



- 2 Løft klaffen foran på skriveren og fjern deretter det fastkjørte papiret.

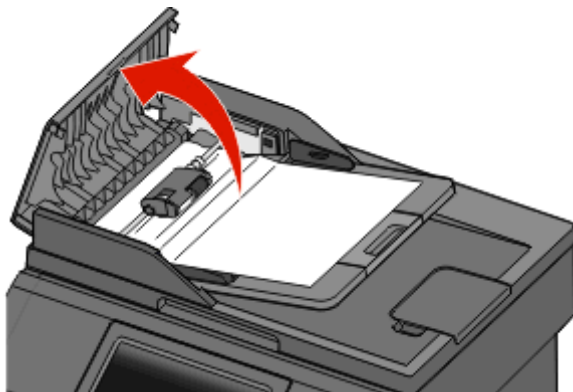


- 3 Sett inn fotoledersettet og tonerkassetten på nytt.
- 4 Lukk frontdekselet.
- 5 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

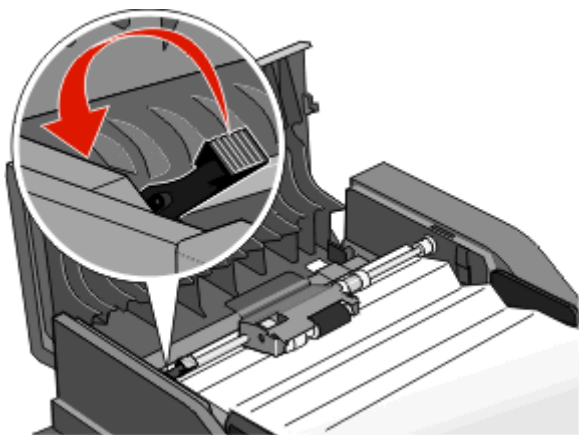
290-294 papirstopp

Slik fjerner du papirstopp under dekselet til den automatiske dokumentmateren

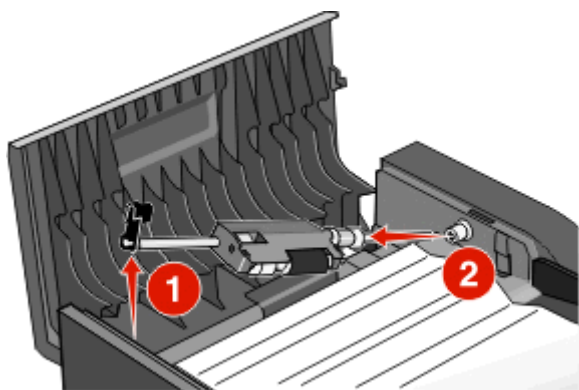
- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



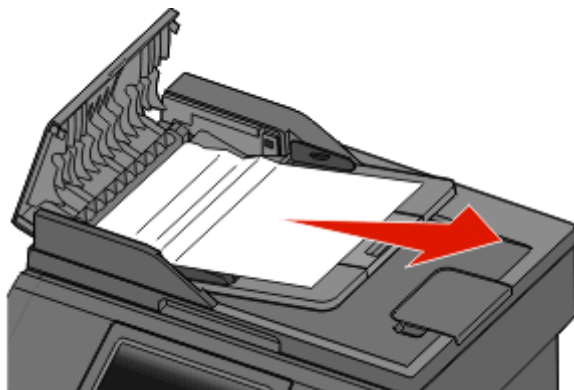
- 3 Lås opp skillevalsen.



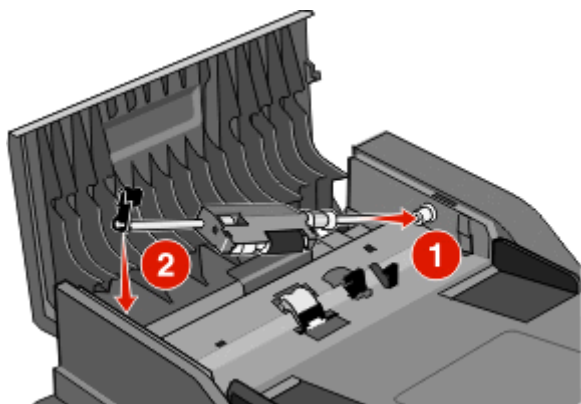
- 4 Ta ut skillevalsen.



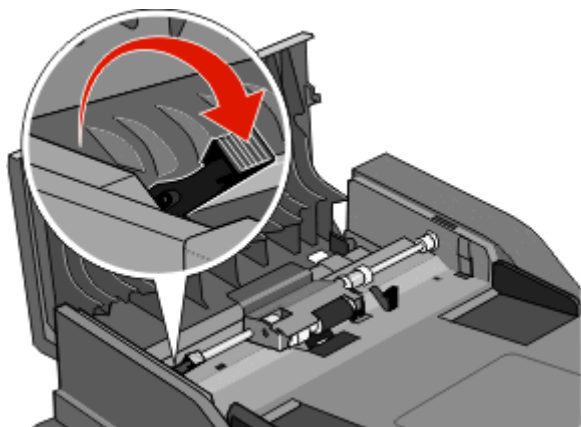
5 Ta ut det fastkjørte papiret.



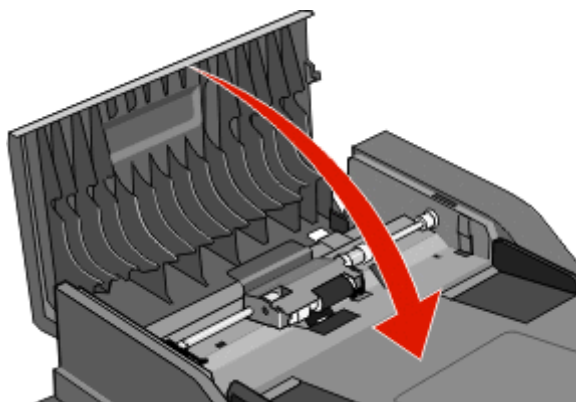
6 Sett inn skillevalsen på nytt.



7 Lås skillevalsen.



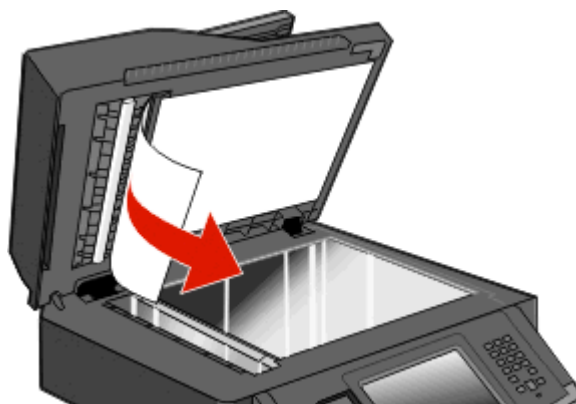
- 8 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.



- 9 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

Slik fjerner du papirstopp i den automatiske dokumentmateren, ved å løfte skannerdekselet

- 1 Åpne dekselet til skanneren, og fjern eventuelle fastkjørte sider.

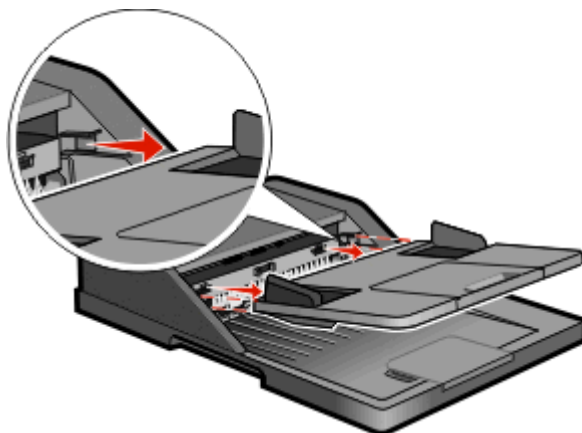


- 2 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

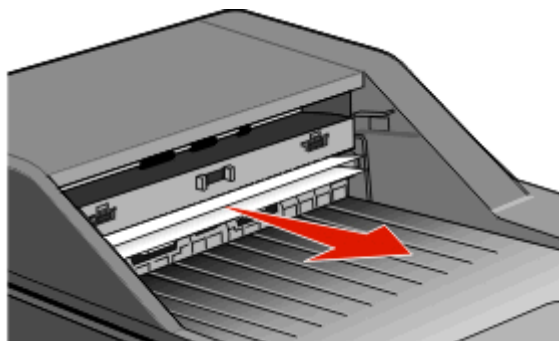
Slik fjerner du papirstopp i ADM-dupleksenheten

Dersom du foretar en tosidig kopi i den automatiske dokumentmateren, og ditt originale dokument kjører seg fast, kan det hende du må utføre følgende for å fjerne papirstopp:

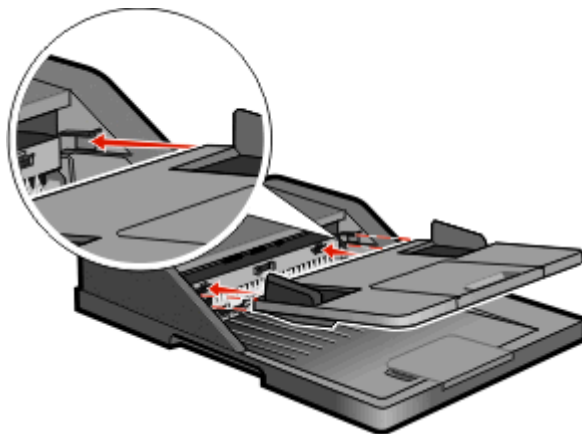
- 1 Ta ut innskuffen for den automatiske dokumentmateren.



- 2 Trekk ut det fastkjørte papiret ved å trekke i arket på bunnen.



- 3 Sett inn innskuffen for den automatiske dokumentmateren på nytt.



- 4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

Feilsøking

Løse vanlige problemer med skriveren

Dersom det har oppstått et problem med skriveren, eller skriveren ikke svarer, undersøk at:

- Strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt.
- Stikkontakten ikke er slått av med en bryter eller sikring.
- Skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteledning.
- Annet elektrisk utstyr som er koblet til samme stikkontakt virker.
- Skriveren er på. Undersøk skriverens av/på-knapp.
- Skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsenheten eller en annen nettverksenhet.
- Alt tilleggsutstyr er riktig installert.
- innstillingene i skriverdriveren er riktige

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

Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler

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

Hvis meldingen **Klar** ikke vises, må du slå av skriveren og ta kontakt med Kundestøtte.

Forstå skrivermeldingene

Endre <inndatakilde> til <navn på egendefinert type>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake kutting av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

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

Bytt <inndatakilde> til <egendefinert streng>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake kutting av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

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

Bytt <inndatakilde> til <størrelse>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake kutting av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

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

Bytt <innkilde> til <type> <størrelse>

Du kan endre den gjeldende papirkilden for resten av utskriftsjobben. Den formaterte siden skrives ut på papiret som er lagt i den valgte skuffen. Dette kan forårsake beskjæring av tekst eller bilder. Prøv ett eller flere av følgende:

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

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

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

Kontroller tilkobling skuff <x>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

Hvis feilen fortsetter enda en gang:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.

- 3 Ta ut skuffen.
- 4 Sett skuffen inn igjen.
- 5 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 6 Start skriveren på ny.

Hvis feilen oppstår igjen:

- 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Ta ut skuffen.
 - 4 Kontakt brukerstøtte.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften uten å bruke skuffen.

Lukk deksel eller sett inn kassett

Tonerkassetten mangler, eller den er ikke satt inn riktig. Sett tonerkassetten inn og lukk alle deksler.

Lukk frontdeksel

Lukk frontdekselet på skriveren.

Disken er skadet

Skriveren forsøkte å gjenopprette harddisken på en skadet harddisk, og harddisken kan ikke repareres. Harddisken må formateres på nytt.

Trykk på **Reformat disk (Formatere disken på nytt)** for å formatere disken på nytt og fjerne meldingen.

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

SMTP-serveren er ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.

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

Ingen analog telefonlinje er koblet til modemmet. Faks er deaktivert.

Skriveren finner ingen analog telefonlinje, så faksen er deaktivert. Koble skriveren til en analog telefonlinje.

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Det er ikke nok minne til å skrive ut faksjobben.

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

Faksminnet er fullt

Det er ikke nok minne til å sende faksjobben.

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

Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.

Fakspartisjonen virker for å være ødelagt. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å tilbakestille den. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Til-format for fakserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Skriveren er i fakservermodus, men fakserveroppsettet har ikke blitt fullført.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av fakserveren. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Trykk **Continue (Fortsett)** hvis du vil slette den angitte jobben.

Merk: Noen holdte jobber er ikke gjenopprettet. De blir liggende på harddisken og kan ikke åpnes.

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet

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

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

57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Etter at jobben ble lagret på skriverharddisken kan noe ha endret seg i skriveren, og ha ugyldiggjort de holdte jobbene
Mulige endringer inkluderer:

- Skriverens fastvare har blitt oppdatert.
- Tilvalg for papir inn eller ut, eller tosidig behandling har blitt fjernet.
- Utskriftsjobben ble opprettet ved hjelp av data fra en enhet i USB-porten, og denne enheten er ikke lenger i porten.
- Skriverens harddisk inneholder jobber som ble lagret mens den var installert i en annen skrivermodell.

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

Legg <navn på egendefinert type> i <inndatakilde>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll <papirkilde> med <tilpasset streng>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og -størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll <innkilde> med <størrelse>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og -størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll <innkilde> med <type> <størrelse>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og -størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell mater med <navn på egendefinert type>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, så trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, så skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell mater med <egendefinert streng>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, så trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, så skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell mater med <størrelse>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, så trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, så skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell arkmater med <type> <størrelse>

Prøv ett eller flere av følgende:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra denne skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fjern papir fra standardutskuffen

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

Gjenopprett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Uegnet USB-enhet, må fjernes

Fjern USB-enheten som ikke ble gjenkjent.

Uegnet USB-hub, må fjernes

Fjern USB-huben som ikke ble gjenkjent.

Ustøttet disk

En ustøttet skriverharddisk har blitt installert Fjern den ustøttede enheten, og installer en enhet som støttes.

30.yy Ugyldig påfylt, bytt kassett

Det er installert en ustøttet, etterfylt tonerkassett. Ta ut tonerkassetten, og sett inn en ny.

31.yy Bytt kassetten som mangler eller er defekt

Tonerkassetten mangler eller fungerer ikke på riktig måte.

Prøv ett eller flere av følgende:

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

32.yy Kassettdelenummer ustøttet av denne enheten

Ta ut tonerkassetten, og sett inn en egnet tonerkassett.

34 Papiret er for kort

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å deaktivere Lagre ressurser og fortsette utskriften.
- Hvis du vil aktivere Resource Save (Lagre ressurser) etter at du har mottatt denne meldingen, må du kontrollere at innstillingen for utskriftsbufferne er Auto, og deretter lukke menyene for å aktivere endringene i utskriftsbufferne. Når **Klar** vises, aktiver Lagre ressurser.
- Installer mer skriverminne.

37 Ikke nok minne til å sortere jobb

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet

Skriveren slettet noen holdte jobber for å behandle aktive jobber.

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

38 Minnet er fullt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Fax failed (Faks ikke sendt)

Faksen ble ikke sendt. Vent til meldingen forsvinner.

50 Feil ved PPDS-skrift

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

51 Oppdaget defekt flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

54 Feil i standard nettverksprogram

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

54 Feil i nettverksprogram <x>

<x> er nummeret til nettverkstilkoblingen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

55 Uegnet tillegg i spor <x>

<x> er en åpning på skriverens hovedkort.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 Parallellport <x> deaktivert

<x> er nummeret på parallellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 Seriellport <x> deaktivert

<x> er nummeret på seriellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 Standard USB-port deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 USB-port <x> deaktivert

<x> er nummeret på USB-porten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

58 For mange flash-minnekort installert

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

58 For mange skuffer tilkoblet

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

59 Skuff <x> ikke kompatibel

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fjern den angitte skuffen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og fortsette utskriften uten å bruke den angitte skuffen.

61 Fjern skadet disk

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

62 Disk full

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

63 Disk ikke formatert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Formatere skriverens harddisk.

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

80 Behov for periodisk vedlikehold

Det må utføres periodisk vedlikehold på skriveren. Vedlikeholdssettet inneholder alt som er nødvendig for å bytte inntrekkingsvalsene, ladevalsen, overføringsvalsen og fikseringsenheten.

84 Fotoledersett snart oppbrukt

Fotolederen er snart oppbrukt.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Skift fotoledersettet.
- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

84 Bytt fotoledersett

Fotoledersettet har nådd slutten av sin levetid. Sett inn et nytt fotoledersett.

88 Lavt tonernivå

Lite toner igjen. Bytt tonerkassett, og trykk deretter på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ

Skriveren fjerner meldingen automatisk etter 30 sekunder og deaktiverer deretter nedlastingsemulatorene på fastvarekortet.

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

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

Scan Document Too Long (For langt skannedokument)

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

Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt.

En eller flere meldinger som avbrøt en skannejobb, er nå fjernet. Erstatt originaldokumentene i skanneren for å starte skannejobben på nytt.

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Cancel Job (Avbryt jobb)** hvis en skannejobb pågår når meldingen vises. Da avbrytes jobben og meldingen fjernes.
- Trykk **Scan from Automatic Document Feeder (Skann fra automatisk dokumentmater)** hvis gjenopprettingen av siden er aktiv. Skanningen fortsetter fra den automatiske dokumentmateria etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk **Scan from flatbed (Skann fra flatskanner)** hvis sidegjenoppretting v/stopp er aktiv. Skanningen fortsetter fra planskanneren umiddelbart etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk på **Finish job without further scanning (Fullfør jobb uten mer skanning)** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Jobben avsluttes etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte, men jobben avbrytes ikke. Sider som er skannet på riktig måte, videreføres til målet: kopiering, faks, e-post eller FTP.
- Trykk på **Restart job (Start jobb på nytt)** hvis gjenoppretting av jobb er aktiv. Meldingen fjernes. En ny skannejobb med de samme parameterne som den forrige jobben, starter.

Paper Empty: Load Tray <x> <paper type> (Bytt papir: Legg <papirtype> i skuff <x>)

Skriveren er satt til å skrive ut på en annen papirtype enn den som ligger i skuff 1. Legg i riktig papir i skuff 1, eller endre innstillingen for papirtype på menyen Machine Settings (Maskininnstillinger) eller Print Properties (Utskriftsegenskaper) slik at den samsvarer med papirtypen i skuff 1.

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

Fjerne alle originaldokumenter fra skanneren.

293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt.

Skanneren ble bedt om å skanne ved hjelp av ADM-en, men det er ikke papir i ADM-en. Legg i papir i ADM-en.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk **Continue (Fortsett)** hvis ingen skannejobber er aktive når betjeningsmeldingen vises. Dermed forsvinner meldingen.
- Trykk **Cancel Job (Avbryt jobb)** hvis en skannejobb pågår mens meldingen vises. Dette avbryter jobben og fjerner meldingen.
- Trykk **Scan from Automatic Document Feeder (Skann fra automatisk dokumentmater)** hvis gjenopprettingen av siden er aktiv. Skanningen fortsetter fra den automatiske dokumentmaterialet etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk **Scan from flatbed (Skann fra flatskanner)** hvis sidegjenoppretting v/stopp er aktiv. Skanningen gjenopptas fra planskanneren med siden etter den forrige fullførte skannede siden.
- Trykk **Finish job (Fullfør jobb)** hvis sidegjenoppretting v/stopp er aktiv. Jobben avsluttes etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte, men utskriftsjobben avbrytes ikke. Sider som er skannet på riktig måte, videreføres til målet: kopiering, faks, e-post eller FTP.
- Trykk **Restart job (Start jobb på nytt)** hvis gjenoppretting av jobb er aktiv og det er mulig å starte jobben på nytt. Meldingen fjernes. Det startes en ny skannejobb som inneholder de samme parameterne som forrige jobb.

293.02 Deksel på planskanner åpent


Lukk skannerdekselet.

294 ADM-stopp

Denne papirstoppen kan også identifiseres som **294.04 Papirstopp – duplekssensor Av**, **294.05 Papirstopp – skannesensor Av** eller **294.06 Papirstopp**. Slik fjerner du denne papirstoppen:

- 1 Fjern alle sidene fra den automatiske dokumentmaterialet.

Merk: Meldingen forsvinner når sidene fjernes fra den automatiske dokumentmaterialet.

- 2 Bøy og luft sidene.
- 3 Legg sidene i den automatiske dokumentmaterialet.
- 4 Juster papirførerne i den automatiske dokumentmaterialet.
- 5 Trykk på  på skriverens kontrollpanel.

840.01 Skanner deaktivert

Denne meldingen betyr at skanneren ble deaktivert av systemadministrator, eller at skanneren oppdaget en maskinvarefeil og deaktiverte seg selv.

840.02 Skanneren ble deaktivert automatisk

Skriveren identifiserte et problem med skanneren og deaktiverte den automatisk.

- 1 Fjern alle sidene fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Slå av skriveren.
- 3 Vent i 15 sekunder og slå deretter på skriveren.

Merk: Hvis meldingen ikke forsvinner når du slår skriveren av og deretter på igjen, kontakter du systemansvarlig.

- 4 Plasser dokumentet i den automatiske dokumentmateren og juster deretter papirførerne.
- 5 Trykk på **Kopier** på startsiden, eller bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 6 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 7 Trykk på **Kopier det**.

Løse utskriftsproblemer

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Dokumentene inneholder utilgjengelige skrifter.

- 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.
- 2 Klikk på skriverikonet.
Dialogboksen Skriv ut vises.
- 3 Velg **Skriv ut som bilde**.
- 4 Klikk på **OK**.

Jobbene skrives ikke ut

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KLAR TIL Å SKRIVE UT

Kontroller at teksten **Klar** eller **Strømsparer** vises på skjermen før jobben sendes til utskrift.

KONTROLLER OM STANDARDUTSKUFFEN ER FULL

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

KONTROLLER OM PAPIRSKUFFEN ER FULL

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER AT RIKTIG SKRIVERPROGRAMVARE ER INSTALLERT

- Kontroller at du bruker riktig skriverprogramvare.
- Hvis du bruker USB-port, må du kontrollere at du kjører et operativsystem som støtter dette og at du bruker kompatibel skriverprogramvare.

KONTROLLER AT DEN INTERNE PRINTSERVEREN ER RIKTIG INSTALLERT OG FUNGERER SOM DEN SKAL.

- Kontroller at den interne printserveren er riktig installert, og at skriveren er koblet til nettverket.
- Skriv ut en nettverksoppsettside, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**. Dersom statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut nettverksoppsettsiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

KONTROLLER AT DU BRUKER EN ANBEFALT SKRIVERKABEL.

KONTROLLER AT SKRIVERKABLENE ER GODT FESTET

Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren.

Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren, hvis du vil ha mer informasjon.

Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

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

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

Utskriftsjobben kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data.

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR TILSTREKkelig MED MINNE

Frigjør ekstra skriverminne ved å gå gjennom listen over holdte jobber og slette noen av dem.


Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben


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

REDUSER UTSKRIFTSJOBENS KOMPLEKSITET

Reduserer antallet skrifter og størrelsen på skriftene, antallet bilder og bildenes kompleksitet og antallet sider i jobben.

ENDRE INNSTILLINGEN FOR SIDEBESKYTTELSE TIL AV

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.

- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut utskriftsgjenoppretning** vises.
- 6 Trykk **Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting)**.
- 7 Trykk høyre-piltasten ved siden av **Beskytt side** til **Av** vises.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk .

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Uriktige tegn skrives ut

KONTROLLER AT SKRIVEREN IKKE ER I HEXTRACE-MODUS.

Hvis **Klar hex** vises på skjermen, må du avslutte modus for HexTrace før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

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

LEGG I PAPIR AV SAMME STØRRELSE OG TYPE

- Legg papir av samme størrelse og type i hver skuff som skal kobles sammen.
- Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff.

BRUK SAMME INNSTILLINGER FOR PAPIRTYPE OG PAPIRSTØRRELSE

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

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

Store jobber blir ikke sortert

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

KONTROLLER AT SORTER ER SATT TIL PÅ

Angi På for Sorter på Ferdiggjørermenyen eller fra utskriftsegenskapene.

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

REDUSER UTSKRIFTSJOBENS KOMPLEKSITET



Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.

KONTROLLER AT SKRIVEREN HAR NOK MINNE

Installer mer minne eller en harddisk (tilleggsutstyr).

Utskriften har uventede sideskift

ØK VERDIEN FOR TIDSAVBRUDD UTSKRIFT

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Tidsavbrudd skjerm** vises.
- 6 Trykk **Timeouts (Tidsavbrudd)**.
- 7 Trykk høyre eller venstre pil ved siden av **Tidsavbrudd utskrift** til ønsket verdi vises.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk .

Løse kopieringsproblemer

Kopimaskinen svarer ikke

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

Skannerenheten kan ikke lukkes

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

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

Dårlig kopikvalitet

Her er noen eksempler på dårlig kopikvalitet:

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

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når **88 Cartridge low (88 Lavt tonernivå)** vises, eller når utskriften blir utydelig, må du bytte tonerkasset.

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerens glassplate med en ren, lofri klut fuktet med vann. Hvis skriveren har automatisk dokumentmater, må du også rengjøre skannerglassflaten. Du kan finne mer informasjon på: Rengjøre skannerens glassplate på side 221.

KOPIEN ER FOR LYS ELLER FOR MØRK

Juster innstillingen for Mørkhet på Kopi-menyen.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

- Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.
- Hvis du tidligere la originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren, kan du prøve å legge det på skannerglassflaten.

UØNSKET TONER I BAKGRUNNEN

- Juster mørkheten til en lysere innstilling.
- Endre innstillingen for **Background Removal (Fjerne bakgrunn)** i menyen **Copy Settings (Kopieringsinnstillinger)**.

MØNSTRE (MOARÉ) VISES PÅ UTSKRIFTENE

- Trykk på **Innhold** på skriverens kontrollpanel, til lampen ved siden av Tekst eller Tekst/foto begynner å lyse.
- Roter originaldokumentet på skannerglassplaten.
- Trykk på **Scale (Skaler)** på skriverens kontrollpanel og juster innstillingen.

TEKST ER LYS ELLER ER I FERD MED Å FORSVINNE

Trykk på **Content (Innhold)** på skriverens kontrollpanel, til lampen ved siden av Tekst eller Tekst/foto begynner å lyse.

UTSKRIFTEN VISES UTVASKET ELLER OVEREKSPONERT

- Trykk på **Content (Innhold)** på skriverens kontrollpanel, til lampen ved siden av Tekst/foto eller Foto begynner å lyse.
- Trykk på **Darkness (Mørkhet)** på skriverens kontrollpanel og juster innstillingen slik at den blir mørkere.

UTSKRIFTEN ER SKJEV

Merk:

- Hvis du legger originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne slik at de berører kantene på papiret som er lagt i.
- Kontroller papirskuffene slik at du er sikker på at papirførerne berører kantene på papiret som er lagt i.

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

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

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Fra Papirmeny på skriverens kontrollpanel kontrollerer du innstillingen for Papirstørrelse.
- 2 Før du sender jobben til utskrift, angir du riktig innstilling for størrelse:
 - Windows-brukere angir størrelsen i Egenskaper.
 - Macintosh-brukere angir størrelsen i dialogboksen Utskriftsformat.

Løse skannerproblemer

Kontrollere en skanner som ikke svarer

Hvis skanneren ikke svarer, skal du kontrollere:

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

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

Skanningen ble ikke fullført

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

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

DET KAN HA OPPSTÅTT EN FEIL I PROGRAMMET

Slå av datamaskinen og start den på nytt.

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

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

ANDRE PROGRAMMER KAN FORSTYRRE SKANNINGEN

Lukk alle programmer som du ikke bruker.

SKANNEOPPLØSNINGEN KAN VÆRE FOR HØY

Velg en lavere skanneoppløsning.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerens glassplate på side 221 hvis du ønsker mer informasjon.

JUSTER SKANNEOPPLØSNINGEN

Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER Plasseringen av dokumentet

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

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

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

KONTROLLER Plasseringen av dokumentet

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Fra Papirmeny på skriverens kontrollpanel kontrollerer du innstillingen for Papirstørrelse.
- 2 Før du sender jobben til utskrift, angir du riktig innstilling for størrelse:
 - Windows-brukere angir størrelsen i Egenskaper.
 - Macintosh-brukere angir størrelsen i dialogboksen Utskriftsformat.

Kan ikke skanne fra en datamaskin

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

Løse fakseproblemer

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

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

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

Kan ikke sende eller motta en faks

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

AKTIVER FAKSFUNKSJONEN

Se Innledende telefaksoppsett på side 121 hvis du vil ha mer informasjon.

SE ETTER FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

Kontroller at skriveren er koblet til, at strømmen er på, og at **Ready** (Klar) vises.

KONTROLLER SKRIVERTILKOBLINGENE.

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

- telefon
- telefonrør

- telefonsvarer

KONTROLLER TELEFONKONTAKTEN.

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

GÅ GJENNOM DENNE SJEKKLISTEN FOR DIGITALE TELEFONTJENESTER

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

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

LYTT ETTER EN SUMMETONE.

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

KOBLE FRA ANNET UTSTYR MIDLERTIDIG

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

SE ETTER FASTKJØRT PAPIR

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

MIDLERTIDIG DEAKTIVER FUNKSJONEN FOR SAMTALE VENTER

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

DET KAN HENDE AT TALEPOSTTJENESTEN FORSTYRRER FAKSOVERFØRINGEN

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

SKRIVERMINNET KAN VÆRE FULLT

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

Kan sende, men ikke motta fakser

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

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR RINGEFORSINKELSE.

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

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

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

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

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

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

Kan motta, men ikke sende fakser

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

SKRIVEREN ER IKKE I FAKSMODUS

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

DOKUMENTET ER IKKE LAGT I RIKTIG

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

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

KONTROLLER AT HURTIGNUMMERET ER RIKTIG KONFIGURERT

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

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

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

SEND DOKUMENTET PÅ NYTT

Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende:

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

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

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

KONTROLLER AT FAKSOVERFØRINGSFASTIGHETEN IKKE ER FOR HØY

Reduser faksoverføringshastigheten for inkommande fakser:

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

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

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

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

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

- 5 I boksen Max Speed (Maksimal hastighet) kan du klikke på et av følgende alternativer:

2400

4800

9600

14400

33600

- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

Løse problemer med tilleggsutstyr

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

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

TILBAKESTILLE SKRIVEREN

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

KONTROLLER OM TILLEGGSUTSTYRET ER KOBLET TIL SKRIVEREN

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut kontakten til skriveren.
- 3 Kontroller tilkoblingen mellom tilleggsutstyret og skriveren.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER RIKTIG INSTALLERT.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER VALGT

Velg tilleggsutstyret på datamaskinen du skriver ut fra. Se Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 53 hvis du ønsker mer informasjon.

Skuffer

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

KONTROLLER AT PAPIRET ER LAGT I PÅ RIKTIG MÅTE

- 1 Dra skuffen helt ut.
- 2 Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil.
- 3 Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret.
- 4 Sett inn skuffen.

TILBAKESTILLE SKRIVEREN

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

Minnekort

Kontroller at minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Flash-minnekort

Kontroller at flash-minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Harddisk med adapter

Kontroller at harddisken er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Intern løsningsport

Dersom Intern Løsningsport (ILP) ikke fungerer riktig, kan dette være mulige løsninger. Prøv ett eller flere av følgende forslag:

UNDERSØK ILP-TILKOBLINGENE

- Kontroller at ILPen er skikkelig koblet til skriverens hovedkort.
- Kontroller at kablen er godt festet til riktig kontakt.

SJEKK KABELEN

Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er sikkert festet.

KONTROLLER AT NETTVERKSPROGRAMVAREN ER RIKTIG KONFIGURERT

Se *Nettverksguiden* på CD-en *Programvare og dokumentasjon* for å få flere opplysninger om hvordan du installerer programvare for nettverksutskrift.

Løse problemer med papirinntrekking

Papiret kjører seg ofte fast

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

KONTROLLER PAPIRET

Bruk anbefalt papir og annet spesialpapir. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se kapittelet om papir og retningslinjer for utskriftsmateriale.

KONTROLLER AT DET IKKE LIGGER FOR MANGE ARK I PAPIRSKUFFEN

Pass på at papirstabelen ikke overstiger kapasitetsmerket i skuffen eller på flerbruksmateren.

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

PAPIRET KAN HA ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Papirskuffer

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

KONTROLLERE AT PAPIRET ER LAGT I PÅ RIKTIG MÅTE

- 1 Åpne papirskuffen.
- 2 Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil.
- 3 Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret.
- 4 Kontroller at papirskuffen lukkes skikkelig.

TILBAKESTILLE SKRIVEREN


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

KONTROLLER AT PAPIRSKUFFEN ER RIKTIG INSTALLERT**Meldingen Paper jam (Papirstopp) vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet****KONTROLLER PAPIRBANE**

Det er fortsatt papir i papirbanen. Fjern alt fastkjørt papir fra hele papirbanen, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet**SKRU PÅ GJENOPPRETT V/STOPP**

Jam Recovery (Gjenopprett v/stopp) på Oppsettmeny er satt til Av. Sett Jam Recovery (Gjenopprett v/stopp) til Auto eller På:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsiden.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut utskriftsgjenoppretning** vises.
- 6 Trykk **Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting)**.
- 7 Trykk høyre-piltasten ved siden av **Utskriftsgjenoppretting** til **På** eller **Auto** vises.

8 Trykk **Submit (Send)**.



9 Trykk .

Løse problemer med utskriftskvaliteten

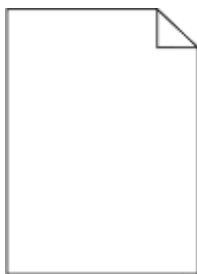
Informasjonen i emnene nedenfor kan hjelpe deg med å løse problemer med utskriftskvaliteten. Hvis disse forslagene heller ikke løser problemet, må du kontakte kundestøtteavdelingen. Det kan være en skriverdel som må justeres eller skiftes ut.

Isolere problemer med utskriftskvaliteten

Skriv ut testsidene for utskriftskvalitet for å isolere problemer med utskriftskvaliteten:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Legg papir i Brev- eller A4-størrelse i skuffen.
- 3 Hold nede  og  mens du slår på skriveren.
- 4 Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftslinjen vises.
Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og konfigurasjonsmenyen vises.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut kvalitetssider** vises.
- 6 Trykk **Print Quality Pages (Skriv ut kvalitetssider)**.
Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.
- 7 Trykk **Back (Tilbake)**.
- 8 Trykk **Exit Configuration (Avslutt konfigurering)**.

Blanke sider



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

DET KAN VÆRE EMBALLASJE PÅ TONERKASSETTEN

Ta ut tonerkassetten og kontroller at emballasjen er fjernet fra den. Sett inn tonerkassetten igjen.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når **88 Lite toner igjen** vises, må du bestille ny tonerkassett.

Hvis problemet vedvarer, er det mulig skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte hvis du vil ha mer informasjon.

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR UTSKRIFTSEGENSKAPENE.

- Endre innstillingen Utskriftsoppløsning i menyen Kvalitet til 600 dpi, 1200 bildekvalitet, 1200 dpi eller 2400 bildekvalitet.
- Aktiver "Forbedre fine linjer" i menyen Kvalitet.

KONTROLLER AT DET ER STØTTE FOR NEDLASTEDE SKRIFTER.

Hvis du bruker nedlastede skrifter, må du kontrollere at skriveren, vertsdatabasemaskinen og programmet støtter dem.

Avkuttete bilder

Prøv ett eller flere av følgende:

UNDERSØK PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

Skyggebilder

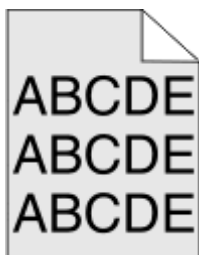


KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Grå bakgrunn



KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR TONER DARKNESS (MØRKHET)

Velg en lysere innstilling for Toner Darkness (Mørkhet):

- Endre innstillingen fra menyen Quality (Kvalitet) på skriverens kontrollpanel.
- Windows-brukere endrer innstillingen i Egenskaper.
- Macintosh-brukere endrer innstillinger i dialogboksen Skriv ut.

Uriktige marger



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

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

Papiret krøller seg

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

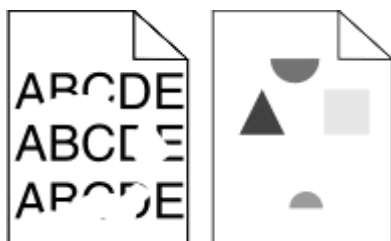
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.

Uregelmessigheter på utskriften



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

PAPIRET KAN HA ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

KONTROLLER PAPIRET

Unngå strukturert papir med grov overflate.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når **88 Lite toner igjen** vises, eller når utskriften blir utydelig, må du bytte tonerkassett.

FIKSERINGSENHETEN KAN VÆRE SLITT ELLER DEFECT.

Bytt fikseringsenheten.

Skråstilt utskrift

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

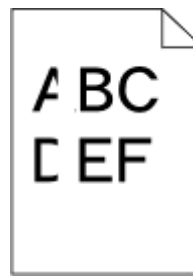
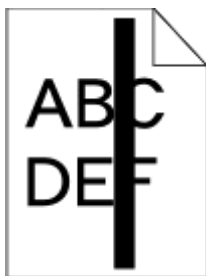
KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER PAPIRET

Kontroller at du bruker papir som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

Hele sorte eller hvite streker vises på transparenten eller papiret



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

KONTROLLER AT FYLLMØNSTERET ER RIKTIG

Dersom fylلمønsteret er feil, velg et annet mønster fra programmet.

KONTROLLER PAPIRTYPEN

- Prøv en annen papirtype.
- Bruk bare anbefalte transparente.
- Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret som er lagt i skuffen eller materen.
- Kontroller at innstillingen for papirstruktur er riktig for papirtypen eller spesialmediet som er lagt i skuffen.

KONTROLLER AT TONEREN ER FORDELT JEVNT I TONERKASSETTEN

Ta ut tonerkassetten. Rist den fra side til side for å fordele toneren jevnt, og sett den tilbake i skriveren.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFECT, ELLER TONERNIVÅET LAVT

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny.

Utskriften er for lys



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingen for Mørkhet er for lys, innstillingen for Lysstyrke er for lys, eller innstillingen for Kontrast er for lav.

- Endre disse innstillingene fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene fra utskriftsdialogen og sprett-opp-menyene.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.

KONTROLLER PAPIRET

Unngå strukturert papir med grov overflate.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

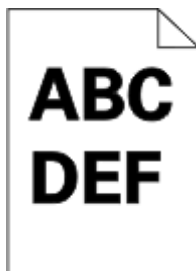
LITE TONER IGJEN

Når **88 Lite toner igjen** vises, må du bestille ny tonerkassett.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

Utskriften er for mørk



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingene for tonermørket er for mørk, lysstyrke er for mørk eller kontrast er for høy.

- Endre disse innstillingene fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene fra utskriftsdialogen og sprett-opp-menyene.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.

KONTROLLER PAPIRET

Unngå strukturert papir med grov overflate.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

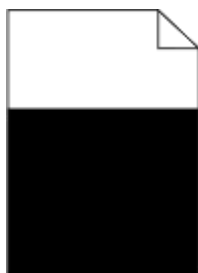
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingen for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

Sider med heldekkende farge



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

KONTROLLER AT TONERKASSETTEN ER SATT INN RIKTIG.

Ta ut tonerkassetten og rist den fra side til side for å fordele toneren, og sett den deretter inn på nytt.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT ELLER HA LITE TONER IGJEN

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny. Hvis problemet vedvarer, trenger kanskje skriveren service. Kontakt kundestøtte hvis du vil ha mer informasjon.

Stripete loddrette linjer



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

TONEREN ER SMURT UTOVER

Velg en annen skuff eller mater for å mate papir til denne jobben:


- Velg Standardkilde i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Velg papirkilden i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Velg papirkilden i utskriftsdialogen og sprett-opp-menyene.

TONERKASSETTEN ER DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

DET KAN FORTSATT VÆRE PAPIR I PAPIRBANEN.

Undersøk papirbanen rundt tonerkassetten.

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

Fjern synlig papir.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtten.

Vannrette streker



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

TONEREN ER SMURT UTOVER

Velg en annen skuff eller mater for å mate papir til denne jobben:


- Velg Standardkilde i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- For Windows-brukere: Velg papirkilden i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Velg papirkilden i utskriftsdialogen og sprett-opp-menyene.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

DET KAN FORTSATT VÆRE PAPIR I PAPIRBANEN.

Undersøk papirbanen rundt tonerkassetten.

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

Fjern synlig papir.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtten.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFECT.

Bytt tonerkassetten.

DET KAN VÆRE FEIL PÅ LADEVALSENE

Skift ladevalsene.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Toneren sverter av

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

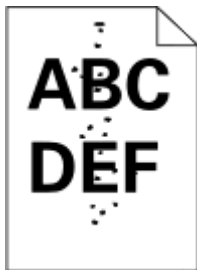
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Kontroller innstillingene for Papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPER TEXTURE (PAPIRSTRUKTUR)

Kontroller i menyen Papir på skriverens kontrollpanel at innstillingene for Papirstruktur samsvarer med papiret i skuffen.

Tonerflekker



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

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt tonerkassetten.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

KONTROLLER TRANSPARENTENE


Bruk bare transparenter som oppfyller spesifikasjonene for skriveren.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Fra Papirmeny på skriverens kontrollpanel kontrollerer du innstillingen for Papirtype.
- 2 Før du sender jobben til utskrift, angir du riktig innstilling for type:
 - Windows-brukere angir typen i utskriftsegenskaper.
 - Macintosh-brukere angir typen fra dialogboksen Skriv ut.

Ujevn tetthet på utskriftene

Eksempel	Årsak	Løsning
	Tonerkassetten er slitt eller defekt.	Bytt tonerkassetten.
	Fotolederen er slitt eller defekt.	Bytt fotolederen.

Integrert nettserver kan ikke åpnes

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

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILKOBLINGENE

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

KONTROLLER NETTVERKSINNSTILLINGENE.

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

Kontakte Teknisk støtte

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

Du må vite modelltypen på skriveren din og servicekoden eller -nummeret. Se etiketten på innsiden av frontdekselet øverst på skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Servicekoden finnes også på menyinnstillingssiden.

Gå til Dells hjemmeside for kundestøtte på **support.dell.com** hvis du vil ha mer informasjon om teknisk støtte.

Tillegg

Dells retningslinjer for teknisk støtte

Teknisk brukerstøtte fra en tekniker forutsetter at kunden samarbeider og deltar i feilsøkningsprosessen, og omfatter gjenoppretting av operativsystemet, programvare og maskindrivere for den opprinnelige standardkonfigurasjonen som leveres fra Dell, samt kontroll for å se at skriveren og Dell-installert maskinvare fungerer på riktig måte. I tillegg til teknisk brukerstøtte fra tekniker, tilbyr Dell også elektronisk teknisk brukerstøtte. Flere alternativer for teknisk støtte kan være tilgjengelig.

Dell gir begrenset teknisk støtte for skriveren og eventuell Dell-installert programvare og eksterne enheter. Originalprodusenten gir støtte for tredjeparts programvare og eksterne enheter, inkludert de som ble kjøpt og/eller installert via Software & Peripherals (DellWare), ReadyWare og Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

Kontakte Dell

Du kan gå til Dells brukerstøtte på **support.dell.com**. Velg din region på velkomstsiden, og fyll ut nødvendige opplysninger for å få tilgang til hjelpeverktøy og informasjon.

Du kan kontakte Dell elektronisk på følgende adresser:

- World Wide Web

www.dell.com/

www.dell.com/ap/ (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

www.dell.com/jp/ (bare for Japan)

www.euro.dell.com (bare for Europa)

www.dell.com/la/ (bare for land i Latin-Amerika og Karibia)

www.dell.ca (bare for Canada)

- Anonym filoverføringsprotokoll (FTP)

ftp.dell.com

Logg deg på som anonymous, og bruk e-postadressen din som passord.

- Tjeneste for elektronisk støtte

mobile_support@us.dell.com

support@us.dell.com

la-techsupport@dell.com (bare for land i Latin-Amerika og Karibia)

apsupport@dell.com (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

support.jp.dell.com (bare for Japan)

support.euro.dell.com (bare for Europa)

- Tjeneste for elektronisk tilbud

apmarketing@dell.com (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

sales_canada@dell.com (bare for Canada)

Retningslinjer for garanti og retur

Dell Inc. ("Dell") produserer sine maskinvareprodukter fra deler og komponenter som er nye eller tilsvarende nye, i samsvar med bransjestandardens praksis. Hvis du ønsker informasjon om Dells skrivergaranti, kan du se i boken *Produktinformasjon*.

Stikkordregister

Tall

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 259
 290-295.yy scanner jam (290-295.yy papirstopp i skanner) 259
 293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 260
 293.02 Deksel på planskanner åpent 260
 294 Papirstopp i ADMen 260
 30.yy Ugyldig påfylt, bytt kassett 254
 31.yy Bytt kassetten som mangler eller er defekt 254
 32.yy Kassettdelenummer ustøttet av denne enheten 254
 34 Papiret er for kort 254
 35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing 254
 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 255
 37 Insufficient memory to collate job (37 Ikke nok minne til å sortere jobb) 255
 37 Insufficient memory, some held jobs will not be restored (37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet) 251
 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 255
 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 255
 50 PPDS font error (50 Feil ved PPDS-skrift) 255
 51 Defective flash detected (51 Oppdaget defekt flash) 255
 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 256
 54 Network <x> software error (54 Feil i nettverksprogram <x>) 256
 54 Standard network software error (54 Feil i standard nettverksprogram) 256
 55 Unsupported option in slot (55 Uegnet tillegg i spor) 256
 550 arks mater installere 49

56 Parallel port <x> disabled (56 Parallellport <x> deaktivert) 256
 56 Serial port <x> disabled (56 Seriellport <x> deaktivert) 257
 56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert) 257
 56 USB port <x> disabled (56 USB-port <x> deaktivert) 257
 57 Configuration change, held jobs were not restored (57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 251
 58 For mange flash-minnekort installert 257
 58 Too many trays attached (58 For mange skuffer tilkoblet) 257
 59 Skuff <x> ikke kompatibel 258
 61 Fjern skadet disk 258
 62 Disk full (62 Disk full) 258
 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formatert) 258
 80 Behov for periodisk vedlikehold 258
 84 Fotoleder snart oppbrukt 258
 84 Skift fotoledersett 258
 840.01 Skanner deaktivert 260
 840.02 Skanner automatisk deaktivert 261
 88 Tonerkassett snart tom 259

A

ADM-skillevaer, rengjøre 222
 adressebok, faks bruke 137
 Aktiv NIC, meny 162
 alternativer
 550 arks mater 49
 faskort 28, 46
 fastvarekort 28, 33
 flash-minnekort 33
 Internal Solutions Port (ISP) 28, 35
 internt 28
 minnekort 28, 31
 nettverk 28
 porter 28
 skriverharddisk 28, 41
 alternativer, berøringsskjerm e-post 118, 119, 120

faks 140, 141
 FTP 146, 147
 kopier 110, 111
 skanne til datamaskin 151, 152
 Angi dato og klokkeslett, meny 176
 AppleTalk, meny 167
 Automatisk dokumentmater kopiere ved hjelp av 101
 avbryte en jobb
 fra Macintosh 99
 fra skriverens kontrollpanel 99
 fra Windows 99

B

Bekreft utskrift-jobber 95
 skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 96
 skrive ut fra Windows 95
 berøringsskjerm knapper 24
 bestille rekvisita skriver koblet til en datamaskin lokalt 225
 skriver koblet til et nettverk 225
 bevaringsinnstillinger lys for standard utskuff 71
 lysstyrke, justere 71
 Stillemodus 72
 Strømsparer 70
 Øko-modus 69
 brevpapir kopiere til 103
 legge i 78
 tips om bruk 93
 Bytt <inndatakilde> til <egendefinert streng> 249
 Bytt <inndatakilde> til <størrelse> 249
 Bytt <inndatakilde> til <type> <størrelse> 249

C

Configure MP (Konfigurer FB-mater), meny 154

D

dato og klokkeslett
justere 133
Default Source (Standardkilde),
meny 154
Disken er skadet 250
Diverse, meny 175
dokumenter, skrive ut
fra Macintosh 92
fra Windows 92
Driverprofilering 90

E

e-post
aktivere 113
avbryte 118
merknad om at det mangler
papir 232
merknad om at det trengs et
annet papir 232
merknad om fastkjørt papir 232
merknad om lavt
rekvisitanivå 232
e-postfunksjon
konfigurere 114
e-postskjerm
alternativer 118, 119, 120
avanserte alternativer 120
Egendefinerte skannestørrelser,
meny 159
emne og melding
legge til e-post 117
Endre <inndatakilde> til <navn på
egendefinert type> 248
Ethernet-nettverk
Macintosh 61
Windows 61
Ethernet-port 50
etiketter, papir
tips 94
EWS (Embedded Web Server) 232
kan ikke åpnes 287
konfigurere e-postvarsler 232

F

fabrikkoppsett, gjenopprette
menyer på skriverens
kontrollpanel 233
fakse
aktivere 132

aktivere og deaktivere
sommertid 133
angi dato og klokkeslett 133
avbryte en faksjobb 140
bruke adresseboken 137
bruke snarveier 137
endre oppløsning 138
faksoppsett 121, 132, 133
forbedre faks kvalitet 142
gjøre en faks lysere eller
mørkere 138
holde fakser 142
lage e-postsnarveier ved hjelp av
Embedded Web Server
(EWS) 135, 136
lage snarveier ved hjelp av
berøringsskjermen 136
sende en faks på et planlagt
tidspunkt 138
sende ved hjelp av
datamaskinen 134
sende ved hjelp av skriverens
kontrollpanel 134
skrive ut på begge sider
(tosidig) 139
velge fakstilkobling 122
videresende fakser 143
vise en fakslogg 139
fakskort
installere 46
fakskvalitet, forbedre 142
Faksminnet er fullt 251
Faksmodus (Faksserveroppsett),
meny 196
Faksmodus (Oppsett av analog
faks), meny 188
Fakspartisjon ute av funksjon.
Kontakt systemadministrator. 251
faksskjerm
alternativer 140, 141
avanserte alternativer 141
fakstilkobling
koble skriveren til kontakten 123
koble til en DSL-linje 123
koble til en PBX eller ISDN 124
fakstilkoblinger
datamaskinmodem 131
regionale adaptere 127
telefon 125
telefonsvarer 125
tjeneste for egendefinert
ringelyd 124

fargedokumenter
sende e-post 118
fastvarekort
installere 33
Fax failed (Faks ikke sendt) 255
feilsøking
kontakte Teknisk støtte 287
kontrollere en skanner som ikke
svarer 267
kontrollere en skriver som ikke
reagerer 248
løse grunnleggende
skriverproblemer 248
feilsøking for faks
blokkere søppelfakser 139
kan ikke sende eller motta en
faks 269
kan motta, men ikke sende
fakser 271
kan sende, men ikke motta
fakser 271
mottatt faks har dårlig
utskriftskvalitet 272
oppringer-ID vises ikke 269
feilsøking, faks
blokkere søppelfakser 139
kan ikke sende eller motta en
faks 269
kan motta, men ikke sende
fakser 271
kan sende, men ikke motta
fakser 271
mottatt faks har dårlig
utskriftskvalitet 272
oppringer-ID vises ikke 269
feilsøking, inntrekking av papir
meldingen vises etter at det
fastkjørte papiret er fjernet 275
feilsøking, kopiering
dårlig kopikvalitet 265
dårlig kvalitet på skannet
bilde 268
kopimaskinen svarer ikke 264
skannerenheten kan ikke
lukkes 265
ufullstendige dokumenter eller
fotokopier 266
feilsøking, skanne
kan ikke skanne fra en
datamaskin 269
skannerenheten kan ikke
lukkes 265

skanningen ble ikke fullført 267
skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 267
ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 268
feilsøking, skjerm
skjermen er tom 248
skjermen viser bare rutersymboler 248
feilsøking, tilleggsutstyr
flash-minnekort 274
harddisk med adapter 274
Internal Solutions Port (ISP) 274
minnekort 273
papirskuffer 275
skuffer 273
tilleggsutstyret fungerer ikke 273
feilsøking, utskrift
fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 275
feilplasserte marger 278
flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 261
holdte jobber skrives ikke ut 262
jobben skrives ut fra feil skuff 263
jobben skrives ut på feil papir 263
jobbene skrives ikke ut 261
papiret kjører seg ofte fast 274
papiret krøller seg 279
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 263
store jobber blir ikke sortert 264
uriktige tegn skrives ut 263
utskriften har uventede sideskift 264
utskriftsjobben tar lengre tid enn forventet 262
feilsøking, utskriftskvalitet
avkuttete bilder 277
blanke sider 276
dårlig transparentkvalitet 286
grå bakgrunn 278
helt hvite streker 280
helt sorte streker 280
loddrette streker 283
sider med heldekkende farge 283
skråstilt utskrift 280
skyggebilder 278
tegn har hakkete kanter 277
testsider for utskriftskvalitet 276
toneren sverter av 285
tonerflekker 286

tonertåke eller bakgrunnsskygge 285
ujevn tetthet på utskriftene 287
uregelmessigheter på utskriften 279
utskriften er for lys 281
utskriften er for mørk 282
vannrette streker 284
fiberoptikk
nettverksoppsett 61
finne
informasjon 16
publikasjoner 16
webområde 16
Fjern papir fra standardutskuffen 253
flash-minnekort
feilsøking 274
installere 33
flash-stasjon 97
Flash-stasjon-meny 206
flerbruksmater
legge i 78
flere sider på ett ark 106
flytte skriveren 230
forminske en kopi 105
forstørre en kopi 105
fotografier
kopiere 102
fotoledersett
skifte 227
frakobling av skuffer 83, 84
FTP
adressebok 145
FTP-kvalitet, forbedre 148
FTP-skjerm
alternativer 146, 147
avanserte alternativer 147
Fyll <inndatakilde> med <type> <størrelse> 252
Fyll manuell mater med <egendefinert streng> 253
Fyll manuell mater med <navn på egendefinert type> 252
Fyll manuell mater med <størrelse> 253
Fyll manuell mater med <type> <størrelse> 253

G

Gjenta-utskriftsjobber 95
skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 96
skrive ut fra Windows 95
grønne innstillinger
lys for standard utskuff 71
lysstyrke, justere 71
Stillemodus 72
Strømsparer 70
Øko-modus 69

H

harddisk med adapter
feilsøking 274
Help (Hjelp), meny 220
holde fakser 142
holdte jobber 95
skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 96
skrive ut fra Windows 95
hovedkort
få tilgang til 29
HTML, meny 219

I

Image (Bilde), meny 220
informasjon om installering av skriveren 54
informasjon, finne 16
Ingen analog telefonlinje koblet til modemmet. Faksen er deaktivert. 250
inntrekking av papir, feilsøking
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 275
installere
alternativer i driver 53
skriverprogramvare 52
installere skriverprogramvare
legge til tilleggsutstyr 53
installering
trådløst nettverk 55, 58
Internal Solutions Port (ISP)
feilsøking 274
installere 35
ISP, nettverk
endre portinnstillinger 64

- J**
justere
 papirstørrelse 73
 papirtype 73
 TCP/IP-adresse 164
 Universal Paper Size (Universalpapir) 73
- K**
kabelbasert nettverk
 med Macintosh 61
kabelbasert nettverk, konfigurere ved hjelp av Windows 61
kabler
 Ethernet 50
 USB 50
kartong
 legge i 78
 tips 94
katalogliste, skrive ut 98
knapper, berøringsskjerm 24
knapper, skriverens
kontrollpanel 22
knapper, startsidene 23
koble fra skuffer 83
koble sammen skuffer 83
koble skriveren til
 datamaskinmodem 131
 regionale adaptere 127
 telefon 125
 telefonsvarer 125
 tjeneste for egendefinert ringelyd 124
koble til kabler 50
Konfidensiell utskrift-jobber 95
 skrive ut fra en Macintosh-datamaskin 96
 skrive ut fra Windows 95
Konfidensiell utskrift, meny 175
konfigurasjoner
 skriver 17
konfigurasjonsinformasjon
 trådløst nettverk 54
konfigurere
 portinnstillinger 64
 seriell utskrift 66
konfigurere
e-postinnstillingene 114
konfigurere skriveren
 i et kabelbasert nettverk (Macintosh) 61
 i et kabelbasert nettverk (Windows) 61
kontakte Teknisk støtte 287
Kontroller tilkobling skuff <x> 249
kontrollere en skanner som ikke svarer 267
kontrollere en skriver som ikke reagerer 248
kontrollere enhetens status på EWS (Embedded Web Server) 232
kontrollpanel, skriver 22
konvolutter
 legge i 78
 tips 93
kopiere
 avbryte en kopieringsjobb 109
 bruke den automatiske dokumentmateren 101
 bruke skannerglassplaten (planskanner) 102
 egendefinert jobb (jobbversjon) 107
 flere sider på ett ark 106
 forbedre kopikvalitet 112
 forminske 105
 forstørre 105
 fotografier 102
 fra en størrelse til en annen 103
 hurtigkopi 101
 justere kvalitet 105
 lage transparente 102
 legge skilleark mellom kopiene 106
 legge til dato og klokkeslett 108
 legge til en overliggende melding 109
 på begge sider av arket (tosidig utskrift) 104
 sortere kopier 105
 stoppe en utskriftsjobb midlertidig for å ta kopier 108
 til brevpapir 103
kopiering, feilsøking
 dårlig kopikvalitet 265
 dårlig kvalitet på skannet bilde 268
 kopimaskinen svarer ikke 264
 skannerenheten kan ikke lukkes 265
 ufullstendige dokumenter eller fotokopier 266
kopikvalitet
 forbedre 112
 justere 105
kopiskjerm
 alternativer 110, 111
Kvalitet, meny 213
- L**
lampe
 standardutskuff 71
lampe, indikator 22
Legg <egendefinert streng> i <inndatakilde> 252
Legg <navn på egendefinert type> i <inndatakilde> 252
Legg <størrelse> i <inndatakilde> 252
legge i
 flerbruksmater 78
 skuffer 74
liste med skrifteksempler skriver ut 98
Lukk deksel eller sett inn kassett 250
Lukk frontdeksel 250
lysstyrke, justere 71
- M**
Macintosh
 installering av trådløst nettverk 58
Menyen Custom Names (Tilpassede navn) 159
Menyen E-mail Settings (E-postinnstillinger) 198
Menyen Ferdiggjører 211
Menyen FTP Settings (FTP-innstillinger) 202
Menyen Innstillinger 177
Menyen IPv6 166
Menyen NetWare 167
Menyen Oppsett 210
Menyen Papirlegging 158
Menyen
 Papirstørrelse/Papirtype 154
 Menyen PDF 215
 Menyen Rapporter 160, 163
 Menyen Seriell <x> 171
 Menyen Standard Network (Standard nettverk) 162
 Menyen Standard USB 168

Menyen TCP/IP 164
 menyer
 Aktiv NIC 162
 Angi dato/klokkeslett 176
 AppleTalk 167
 Configure MP (Konfigurer FB-
 mater) 154
 Custom Names (Tilpassede
 navn) 159
 Custom Types (Tilpassede
 typer) 159
 Default Source
 (Standardkilde) 154
 Diverse 175
 E-mail Settings (E-
 postinnstillinger) 198
 Egendefinerte
 skannestørrelser 159
 Faksmodus
 (Faksserveroppsett) 196
 Faksmodus (Oppsett av analog
 faks) 188
 Finishing (Ferdiggjører) 211
 Flash-stasjon 206
 FTP Settings (FTP-
 innstillinger) 202
 Help (Hjelp) 220
 HTML 219
 Image (Bilde) 220
 Innstillinger 177
 IPv6 166
 Konfidensiell utskrift 175
 Nettverkskort 164
 NetWare 167
 Network <x> (Nettverk <x>) 162
 oversikt over 153
 Paper Loading (Papirilegging) 158
 Papirstruktur 155
 Papirstørrelse/-type 154
 Papirvekt 156
 Parallell-menyen 169
 PCL Emul (PCL emul) 216
 PDF 215
 PostScript 215
 PPDS 218
 Quality (Kvalitet) 213
 Rapporter 160, 163
 Serial <x> (Seriell <x>) 171
 Setup (Oppsett) 210
 Sikkerhetskontrollogg 176
 SMTP-oppsett, meny 173
 Standard USB 168

Standardnettverk 162
 Substitute Size (Skift
 størrelse) 154
 TCP/IP 164
 Universal Setup
 (Universaloppsett) 160
 Utilities (Verktøy) 214
 Wireless (Trådløs) 166
 XPS 215
 menyinnstillingsside
 skriver ut 51
 miljøinnstillinger
 lys for standard utskuff 71
 lysstyrke, justere 71
 Stillemodus 72
 Strømsparer 70
 Øko-modus 69
 minnekort
 feilsøking 273
 installere 31
 Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
 fakser 250

N

Nettverk <x>, meny 162
 Nettverkskort, meny 164
 nettverksoppsettside 52

O

oppbevare
 papir 87
 rekvisita 224
 oppløsning, faks
 endre 138

P

Paper Change: Load Tray<x> <paper
 type> (Bytt papir: Legg <papirtype>
 i skuff <x>) 259
 Paper Texture (Papirstruktur),
 meny 155
 papir
 angi størrelse 73
 angi type 73
 brevpapir 86
 egenskaper 85
 fortrykte skjemaer 86
 legge i papir, flerbruksmater 78
 oppbevare 87
 resirkulert 68
 uegnet 86

Universal Paper Size
 (Universalpapir) 160
 Universalpapir, innstilling 73
 velge 86
 velge vekt 156
 papirkapasitet
 flerbruksmater 89
 skuffer 89
 papirstopp
 forstå meldinger 234
 få tilgang til 234
 få tilgang til
 papirstoppområder 234
 unngå 74
 papirstopp, fjerne
 200-201 235
 231 238
 233 240
 234 240
 235 241
 240-249 241
 250 242
 251 243
 290-294 244
 papirstørrelser
 som egner seg for skriveren 87
 papirtype
 egendefinert 83
 papirtyper
 hvor de skal legges i 88
 støtte for tosidig utskrift 88
 støttet av skriver 88
 Papirvekt, meny 156
 Parallell-menyen 169
 PCL emul, meny 216
 portinnstillinger
 konfigurere 64
 PostScript, meny 215
 PPDS-meny 218
 programvare
 Driverprofilering 90
 Statusovervåking 90
 verktøy for skrivervarsler 90
 publikasjoner, finne 16

R

registrering
 skanner 223
 rekvisita
 oppbevare 224
 status for 224
 ta vare på 68

- rengjøre
 - ADM-skillevalse 222
 - skannerglassplate 221
 - skriverens utside 221
 - Replace all originals if restarting job (Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt). 259
 - reports (rapporter)
 - vise 233
 - resirkulere
 - Dell-produkter 230
 - resirkulert papir
 - bruke 68
 - Restore Held Jobs? (Gjenopprett holdte jobber?) 253
 - retningslinjer
 - brevpapir 93
 - transparenter 93
 - ringe Teknisk støtte 287
- S**
- sammenkobling av skuffer 83, 84
 - Scan Document Too Long (For langt skannedokument) 259
 - Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent) 259
 - sende e-post
 - bruke adresseboken 116
 - bruke berøringsskjermen 115
 - bruke hurtignumre 116
 - e-postoppsett 113
 - endre utskriftsfiltype 117
 - fargedokumenter 118
 - konfigurere e-postfunksjon 114
 - konfigurere
 - e-postinnstillingene 114
 - lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 115
 - lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 115
 - legge til emnelinje 117
 - legge til meldingslinje 117
 - seriell utskrift
 - konfigurere 66
 - seriellport 66
 - sikkerhetsinformasjon 14, 15
 - Sikkerhetsvurderingslogg, meny 176
 - skann til en datamaskin
 - alternativer 150, 151, 152
 - skanne til datamaskin-skjerm bilde
 - alternativer 151, 152
 - skanne til en datamaskin 149
 - forbedre skannekvalitet 152
 - skanne til en flash-stasjon 150
 - skanne til en FTP-adresse
 - bruke adresseboken 145
 - bruke hurtignumre 145
 - forbedre FTP-kvalitet 148
 - lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 146
 - lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 145
 - ved hjelp av tastaturet 144
 - skanne, feilsøking
 - kan ikke skanne fra en datamaskin 269
 - skannerenheten kan ikke lukkes 265
 - skanningen ble ikke fullført 267
 - skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 267
 - ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 268
 - skannekvalitet, forbedre 152
 - Skanneprofil-
 - alternativer 150, 151, 152
 - skanner
 - automatisk dokumentmater (ADM) 21
 - funksjoner 20
 - registrering 223
 - skannerglassplate 21
 - skannerglassplate
 - rengjøre 221
 - skannerglassplate (planskanner)
 - kopiere ved hjelp av 102
 - skifte
 - fotoledersett 227
 - tonerkassett 225
 - skjerm, feilsøking
 - skjermen er tom 248
 - skjermen viser bare rutersymboler 248
 - skjerm, skriverens kontrollpanel 22
 - justere lysstyrke 71
 - skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber
 - fra en Macintosh-datamaskin 96
 - fra Windows 95
 - skriver
 - flytte 230
 - konfigurasjoner 17
 - minimumsklarering 19
 - modeller 17
 - transportere 231
 - velge plassering 19
 - skriver ut
 - fra flash-stasjon 97
 - fra Macintosh 92
 - fra Windows 92
 - installere skriverprogramvare 52
 - katalogliste 98
 - liste med skrifteksempler 98
 - menyinnstillingsside 51
 - nettverksoppsettsside 52
 - testsider for utskriftskvalitet 98
 - tosidig (dupleks) 92
 - skriverens kontrollpanel 22
 - fabrikkoppsett, gjenopprette 233
 - skriverens utside
 - rengjøre 221
 - skriverharddisk
 - installere 41
 - skrivermeldinger
 - 1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 259
 - 290-295.yy scanner jam (290-295.yy papirstopp i skanner) 259
 - 293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 260
 - 293.02 Deksel på planskanner åpent 260
 - 294 Papirstopp i ADMen 260
 - 30.yy Ugyldig påfylt, bytt kassett 254
 - 31.yy Bytt kassetten som mangler eller er defekt 254
 - 32.yy Kassettdelenummer ustøttet av denne enheten 254
 - 34 Papiret er for kort 254
 - 35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Ressurssparing 254
 - 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 255
 - 37 Insufficient memory to collate job (37 Ikke nok minne til å sortere jobb) 255
 - 37 Insufficient memory, some held jobs will not be restored (37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet) 251

- 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 255
- 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 255
- 50 PPDS font error (50 Feil ved PPDS-skrift) 255
- 51 Defective flash detected (51 Oppdaget defekt flash) 255
- 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 256
- 54 Network <x> software error (54 Feil i nettverksprogram <x>) 256
- 54 Standard network software error (54 Feil i standard nettverksprogram) 256
- 55 Unsupported option in slot (55 Uegnet tillegg i spor) 256
- 56 Parallel port <x> disabled (56 Parallellport <x> deaktivert) 256
- 56 Serial port <x> disabled (56 Seriellport <x> deaktivert) 257
- 56 Standard USB port disabled (56 Standard USB-port deaktivert) 257
- 56 USB port <x> disabled (56 USB-port <x> deaktivert) 257
- 57 Configuration change, held jobs were not restored (57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 251
- 58 For mange flash-minnekort installert 257
- 58 Too many trays attached (58 For mange skuffer tilkoblet) 257
- 59 Skuff <x> ikke kompatibel 258
- 61 Fjern skadet disk 258
- 62 Disk full (62 Disk full) 258
- 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formatert) 258
- 80 Behov for periodisk vedlikehold 258
- 84 Fotoleder snart oppbrukt 258
- 84 Skift fotoledersett 258
- 840.01 Skanner deaktivert 260
- 840.02 Skanner automatisk deaktivert 261
- 88 Tonerkassett snart tom 259
- Bytt <inndatakilde> til <egendefinert streng> 249
- Bytt <inndatakilde> til <størrelse> 249
- Bytt <inndatakilde> til <type> <størrelse> 249
- Disken er skadet 250
- Endre <inndatakilde> til <navn på egendefinert type> 248
- Faksminnet er fullt 251
- Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 251
- Fax failed (Faks ikke sendt) 255
- Fjern papir fra standardutskuffen 253
- Fyll <inndatakilde> med <type> <størrelse> 252
- Fyll manuell mater med <egendefinert streng> 253
- Fyll manuell mater med <navn på egendefinert type> 252
- Fyll manuell mater med <størrelse> 253
- Fyll manuell mater med <type> <størrelse> 253
- Ingen analog telefonlinje koblet til modem. Faksen er deaktivert. 250
- Kontroller tilkobling skuff <x> 249
- Legg <egendefinert streng> i <inndatakilde> 252
- Legg <navn på egendefinert type> i <inndatakilde> 252
- Legg <størrelse> i <inndatakilde> 252
- Lukk deksel eller sett inn kassett 250
- Lukk frontdeksel 250
- Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 250
- Paper Change: Load Tray<x> <paper type> (Bytt papir: Legg <papirtype> i skuff <x>) 259
- Replace all originals if restarting job (Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt). 259
- Restore Held Jobs? (Gjenopprett holdte jobber?) 253
- Scan Document Too Long (For langt skannedokument) 259
- Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent) 259
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 250
- Some held jobs were not restored (Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 251
- Til-format for fakserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 251
- Uegnet disk 254
- Uegnet USB-enhet, må fjernes 253
- Uegnet USB-hub, må fjernes 253
- skriverproblemer, løse grunnleggende 248
- skuffer
- frakobling 83
 - legge i 74
 - sammenkobling 83
- SMTP-oppsett, meny 173
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 250
- snarveier, lage
- e-post 115
 - faksmottaker 135, 136
 - FTP-mål 145, 146
- Some held jobs were not restored (Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 251
- sortere kopier 105
- standardutskuff
- lampe 71
- startsidene
- knapper 23
- status for rekvisita, kontrollere 224
- Statusovervåking 90
- stiftestopp, fjerne
- 200-201 235
 - 202 237
 - 231 238
 - 233 240
 - 234 240
 - 235 241
 - 240-249 241
 - 250 242
 - 251 243
 - 290-294 244
- Stillemodus 72
- stoppe den aktuelle utskriftsjobben midlertidig for å ta kopier 108

Strømsparer

justere 70

støy

forminske 72

Substitute Size (Skift størrelse),
meny 154**T**

ta vare på rekvisita 68

testsider for utskriftskvalitet, skrive
ut 98Til-format for faksserver ikke
konfigurert. Kontakt

systemadministrator. 251

tilleggsutstyr, feilsøking

flash-minnekort 274

harddisk med adapter 274

Internal Solutions Port (ISP) 274

minnekort 273

papirskuffer 275

skuffer 273

tilleggsutstyret fungerer ikke 273

Tilpassede typer, meny 159

tilpasset papirtype

tilordne 83

Tilpasset type <x>

endre navn 84

tips

brevpapir 93

etiketter, papir 94

kartong 94

konvolutter 93

tjeneste for egendefinert ringelyd

koble til 124

tonerkassett

skifte 225

tosidig utskrift

faksjobber, innkommende 139

kopieringsjobber 104

utskriftsjobber 92

transparenter

lage 102

legge i 78

tips om bruk 93

transportere skriveren 231

trinn

konfigurere skriver 54

trådløst nettverk

installering, ved hjelp av
Macintosh 58installering, ved hjelp av
Windows 55

konfigurasjonsinformasjon 54

U

Uegnet disk 254

Uegnet USB-enhet, må fjernes 253

Uegnet USB-hub, må fjernes 253

Universal Paper Size

(Universalpapir)

justere 73

Universal Setup (Universaloppsett),
meny 160

USB-port 50

Utsett-utskriftsjobber 95

skrive ut fra en Macintosh-
datamaskin 96

skrive ut fra Windows 95

utskrift, feilsøking

fastkjørt side skrives ikke ut på
nytt 275

feilplasserte marger 278

flerspråklige PDF-filer skrives ikke
ut 261

holdte jobber skrives ikke ut 262

jobben skrives ut fra feil skuff 263

jobben skrives ut på feil papir 263

jobbene skrives ikke ut 261

papiret kjører seg ofte fast 274

papiret krøller seg 279

sammenkobling av skuffer
fungerer ikke 263

store jobber blir ikke sortert 264

uriktige tegn skrives ut 263

utskriften har uventede

sideskift 264

utskriftsjobben tar lengre tid enn
forventet 262

utskriftsfiltype

endre 117

utskriftsjobb

avbryte fra Macintosh 99

avbryte fra Windows 99

utskriftskvalitet

rengjøre skannerglassplaten 221

utskriftskvalitet, feilsøking

avkuttete bilder 277

blanke sider 276

dårlig transparentkvalitet 286

grå bakgrunn 278

helt hvite streker 280

helt sorte streker 280

loddrette streker 283

sider med heldekkende farge 283

skråstilt utskrift 280

skyggebilder 278

tegn har hakkete kanter 277

testsider for utskriftskvalitet 276

toneren sverter av 285

tonerflekker 286

tonertåke eller

bakgrunnsskygge 285

ujevn tetthet på utskriftene 287

uregelmessigheter på
utskriften 279

utskriften er for lys 281

utskriften er for mørk 282

vannrette streker 284

V

verktøy for skrivervarsler 90

Verktøy, meny 214

videresende fakser 143

vise

reports (rapporter) 233

W

webområde

finne 16

Windows

installering av trådløst
nettverk 55

Wireless (Trådløs), meny 166

X

XPS, meny 215

Ø

Øko-modus, innstilling 69