

Sorthvitt laser FFS

Brukerhåndbok



Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	12
Bli kjent med skriveren.....	14
Skriverkonfigurasjoner.....	14
Velge en plassering for skriveren.....	14
Skannerens grunnleggende funksjoner.....	15
Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer.....	16
Forstå skriverens kontrollpanel.....	17
Forstå startsidene.....	18
Bruke knappene på berøringsskjermen.....	20
Ytterligere skriveroppsett.....	24
Installere internt tilleggsutstyr.....	24
Tilgjengelige alternativer på skriveren:	24
Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tilleggsutstyr.....	25
Installere et minnekort.....	27
Installere et flash-minnekort eller fastvarekort	28
Installere en intern løsningsport	31
Installere en harddisk på skriveren.....	37
Installering av fakskort.....	41
Koble til kabler.....	43
Kontrollere skriveroppsettet.....	44
Skrive ut en menyinnstillingsside	44
Skrive ut en nettverksoppsettside.....	45
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	45
Installere skriverprogramvare	45
Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren.....	46
Slik programmerer du trådløs utskrift.....	47
Informasjon som er nødvendig for å konfigurere skriveren i et trådløst nettverk.....	47
Installere en skriver i et trådløst nettverk (Windows)	47
Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh)	49
Installere skriveren i et kablet nettverk.....	52
Endre portinnstillinger etter installasjon av en ny nettverks intern løsningsport.....	55
Sette opp seriellutskrift.....	57
Sette opp skriveren til å fakse.....	59
Velge fakstilkobling.....	59
Bruke en RJ11-adapter	60

Koble direkte til en telefonkontakt (Tyskland)	63
Koble til en telefon	64
Koble til en telefonsvarer	65
Koble til en datamaskin med et modem	67
Angi navn og nummer for utgående faks.....	68
Angi dato og klokkeslett	68
Aktivere sommertid	69

Legge i papir og spesialpapir.....70

Angi papirstørrelse og papirtype.....	70
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	70
Legge i papir i standard eller tilvalgsskuff for 250 eller 550 ark.....	71
Legge papir i 2.000-arks innskuffen.....	74
Legge papir i flerbruksmateren.....	78
llegging av konvoluttmateren.....	80
Koble skuffer til og fra.....	81
Koble sammen skuffer	81
Frakobling av skuffer	82
Tilordne et navn på en egendefinert papirtype	82
Endre et navn for Tilpasset type <x>	82

Retningslinjer for papir og spesialpapir.....84

Retningslinjer for papir.....	84
Papiregenskaper	84
Papir som ikke kan brukes	85
Velge papir	85
Velge fortrykte skjemaer og brevpapir	85
Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir.....	86
Oppbevare papir.....	86
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	87
Papirstørrelser som støttes av skriveren.....	87
Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren	89
Papirtyper og vekter som støttes av utskuffene.....	89

Kopiering.....91

Kopiere.....	91
Lage en rask kopi	91
Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren	91
Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten	92
Kopiere fotografier.....	92
Kopiere på spesialpapir.....	92
Lage transparenter	92

Kopiere til brevpapir	93
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	93
Kopiere fra en størrelse til en annen	93
Kopiere med papir fra en valgt skuff.....	94
Kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser	94
Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)	95
Forminske eller forstørre kopier	96
Justere kopikvaliteten	96
Sortere kopier.....	97
Legge skilleark mellom kopiene.....	97
Kopiere flere sider til et enkeltark	98
Opprette en egendefinert jobb (jobbversjon)	98
Job interrupt (Avbryt jobb).....	99
Legge informasjon på kopier.....	99
Plassere datoen og klokkeslettet øverst på hver side	99
Plassere en overliggende melding på hver side.....	100
Avbryte en kopieringsjobb.....	100
Avbryte en kopieringsjobb når dokumentet er i den automatiske dokumentmateren.....	100
Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten	100
Avbryte en kopieringsjobb mens sidene skrives ut	101
Forstå kopierings skjermene og -alternativene.....	101
Kopier fra.....	101
Copy to (Kopier til).....	101
Skalering	101
Darkness (Mørkhet)	102
Innhold	102
Sider (tosidig)	102
Collate (Sorter)	102
Alternativer	102
Forbedre kopikvalitet.....	104

Sende via e-post..... 105

Gjøre klar til å sende e-post.....	105
Konfigurere e-postfunksjonen	105
Konfigurere E-postinnstillinger.....	106
Opprette en e-postsnarvei.....	106
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)	106
Lage en e-postsnarvei ved hjelp av berøringsskjermen.....	106
Sende et dokument med e-post.....	107
Sende en epost fra berøringsskjermen.....	107
Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer	107
Sende e-post ved hjelp av adresseboken	107

Tilpasse e-postinnstillinger.....	108
Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding	108
Endre utskriftsfiltype	108
Avbryte en e-post.....	109
Forstå alternativene for e-post.....	109
Originalstørrelse	109
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)).....	109
Orientation (Retning)	109
Binding (Innbinding)	110
E-mail Subject (Emne for e-post).....	110
Filnavn for epost	110
E-mail Message (E-postmelding).....	110
Resolution (Oppløsning)	110
Send som	110
Content (Innhold)	110
Avanserte alternativer.....	111

Fakse.....112

Sende en faks.....	112
Sende en faks fra skriverens kontrollpanel.....	112
Sende en faks ved hjelp av datamaskinen.....	113
Opprette snarveier.....	113
Lage en faksmottakersnarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS)	113
Opprette en snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berøringsskjermen.....	114
Bruke snarveier og adresseboken.....	114
Bruke fakssnarveier	114
Bruke adresseboken	115
Tilpasse faksinnstillinger.....	115
Endre oppløsning	115
Gjøre en faks lysere eller mørkere.....	116
Sende en faks på et planlagt tidspunkt	116
Vise en fakslogg.....	117
Blokkere søppelfakser	117
Avbryte en utgående faks.....	117
Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes	117
Avbryte en faks når originaldokumenter er skannet til minnet.....	117
Forstå alternativene for faks.....	118
Originalstørrelse	118
Innhold	118
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)).....	118
Resolution (Oppløsning)	118
Darkness (Mørkhet)	118
Avanserte alternativer.....	119

Forbedre fakskvaliteten.....	119
Holde og videresende fakser.....	120
Fakser som venter.....	120
Videresende en faks.....	120
Skanne til en FTP-adresse.....	122
Skanne til en FTP-adresse.....	122
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet	122
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer	123
Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av adresseboken.....	123
Opprette snarveier.....	123
Lage en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server (EWS).....	123
Lage en FTP-snarvei ved hjelp av berørings skjermen.....	124
Forstå FTP-alternativene.....	124
Originalstørrelse	124
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)).....	124
Retning	124
Binding (Innbinding)	124
Resolution (Oppløsning)	125
Send som	125
Content (Innhold)	125
Avanserte alternativer	125
Forbedre FTP-kvalitet.....	126
Skanne til en datamaskin eller en flash-enhet.....	127
Skanne til en datamaskin.....	127
Skanning til en flashstasjon.....	128
Forstå alternativene for skanneprofiler.....	128
Quick Setup (Hurtigoppsett)	128
Formattype.....	129
Compression (Komprimering).....	129
Standardinnhold	129
Farge.....	129
Originalstørrelse	129
Orientation (Retning)	129
Sides (Duplex) (Sider (tosidig)).....	130
Darkness (Mørkhet)	130
Resolution (Oppløsning)	130
Avansert bilde	130
Forbedre skannekvalitet.....	130

Skriver ut.....132

Skrive ut et dokument.....	132
Skrive ut på spesialpapir.....	132
Tips for bruk av brevpapir.....	132
Tips for bruk av transparente.....	133
Tips for bruk av konvolutter.....	133
Tips for bruk av etiketter.....	134
Tips for bruk av kartong.....	134
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	135
Holde jobber i skriveren.....	135
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra Windows.....	135
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra en Macintosh-datamaskin.....	136
Utskrift fra en flash-minneenhet.....	137
Skrive ut informasjonssider.....	138
Skrive ut en katalogliste.....	138
Skrive ut testsidene for utskriftskvalitet.....	138
Avbryte en utskriftsjobb.....	138
Avbryte en utskriftsjobb fra skriverens kontrollpanel.....	138
Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen.....	139

Fjerne fastkjørt papir.....141

Unngå papirstopp.....	141
Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer.....	142
200 og 201 Papirstopp.....	142
202 Papirstopp.....	144
230-239 papirstopp.....	145
240-249 papirstopp.....	146
250 papirstopp.....	147
260 Papirstopp.....	148
270-279 papirstopp.....	148
280-282 papirstopp.....	148
283 stiftestopp.....	149
290-294 papirstopp.....	151

Forstå skrivermenyene.....153

Menyliste.....	153
Menyen Paper (Papir).....	154
Standardkildemeny.....	154
Meny for papirstørrelse/-type.....	154

Meny for konfigurering av FB-mater	157
Konvoluttforbedring.....	158
Substitute Size (Skift størrelse), meny	158
Papirstrukturmeny	158
Menyen Papirvekt.....	160
Papirileggingsmeny.....	161
Tilpassede typer-meny	162
Menyen Custom Names (Tilpassede navn)	163
Meny for tilpassede skannestørrelser.....	163
Tilpassede navn til utskuffer, meny.....	163
Universaloppsettsmeny	164
Skuffinstallasjon, meny.....	164
Menyen Rapporter.....	165
Menyen Nettverk/Porter.....	167
Aktiv NIC, meny	167
Standard nettverk eller nettverksmenyer <x>	167
Meny for oppsett av SMTP.....	169
Meny for Nettverksrapporter.....	170
Nettverkskort-menyen.....	170
Menyen TCP/IP.....	171
Menyen IPv6	172
Wireless (Trådløs), meny.....	173
AppleTalk, meny.....	173
Menyen NetWare	174
LexLink, meny	174
Menyen Standard USB	175
Menyen Parallell <x>	177
Menyen Seriell <x>	179
Menyen Sikkerhet.....	182
Blandingsmeny.....	182
Meny for konfidensiell utskrift	182
Meny for å slette disken.....	183
Meny for Sikkerhetskontrollogg.....	184
Meny Angi dato og klokkeslett.....	185
Innstillinger, meny.....	186
Menyen Generelle innstillinger	186
Kopieringsinnstillinger, meny	193
Faksinnstillinger, meny.....	199
Menyen E-postinnstillinger	209
Menyen FTP-innstillinger	214
Menyen Flashstasjon	217
Print Settings (Utskriftsinstillinger).....	223
Hjelp, meny.....	235

Forstå skrivermeldingene.....	236
Liste over status- og feilmeldinger.....	236
Vedlikeholde skriveren.....	255
Rengjøre skriveren utvendig.....	255
Rengjøre skannerglassplaten.....	255
Justerer skannerregistrering.....	256
Oppbevare rekvisita.....	257
Ta vare på rekvisita.....	258
Kontrollere statusen for rekvisita.....	258
Kontrollere rekvisitastatusen fra skriverens kontrollpanel	258
Kontrollere rekvisitastatusen fra en datamaskin i nettverket	258
Bestille rekvisita.....	259
Bestille utskriftskassetter.....	259
Flytte skriveren.....	259
Før du flytter skriveren.....	259
Flytte skriveren til et annet sted	260
Installere skriveren på et nytt sted	260
Transportere skriveren.....	260
Administrativ støtte.....	261
Bruke EWS (Embedded Web Server).....	261
Kontrollere enhetsstatus.....	261
Opprette e-postvarslinger.....	261
vise rapporter.....	262
Justere lysstyrken på skjermen.....	262
Justere strømspareren.....	262
Gjenopprette fabrikkoppsettet.....	263
Feilsøking.....	264
Løse vanlige problemer med skriveren.....	264
Skjermen på skriverens kontrollpanel er tom eller viser bare rutersymboler.....	264
Løse utskriftsproblemer.....	264
Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut	264
Melding om feil lesing av USB-stasjon vises	264
Jobbene skrives ikke ut.....	265
Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut.....	265
Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben.....	266
Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir.....	266


Uriktige tegn skrives ut.....	266
Sammenkobling av skuffer fungerer ikke	267
Store jobber blir ikke sortert.....	267
Utskriften har uventede sideskift.....	267
Løse kopieringsproblemer.....	268
Kopimaskinen svarer ikke	268
Skannerenheten kan ikke lukkes.....	268
Dårlig kopikvalitet	268
Ufullstendige dokumenter eller fotokopier	270
Løse skannerproblemer.....	270
Kontrollere en skanner som ikke svarer	270
Skanningen ble ikke fullført	270
Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer	271
Dårlig kvalitet på skannet bilde	271
Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger.....	271
Kan ikke skanne fra en datamaskin	272
Løse fakseproblemer.....	272
Caller ID is not shown (Oppringer-ID vises ikke)	272
Kan ikke sende eller motta faks	272
Kan sende, men ikke motta fakser.....	274
Kan motta, men ikke sende fakser.....	275
Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet.....	275
Løse problemer med tilleggsutstyr.....	276
Tilleggsutstyret fungerer ikke ordentlig, eller det slutter å fungere etter at det er installert	276
Papirskuffer	276
Innskuff for 2000 ark	277
Konvoluttmater	277
Ekstra utenheter	278
Flash-minnekort	278
Harddisk med adapter	278
Intern løsningsport.....	278
Minnekort	278
Løse problemer med papirinntrekking.....	279
Papiret kjører seg ofte fast.....	279
Meldingen Paper jam (Papirstopp) vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet	279
Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet.....	279
Løse problemer med utskriftskvaliteten.....	280
Isolere problemer med utskriftskvaliteten	280
Blanke sider	280
Tegn har hakkete eller ujevne kanter	281
Avkuttete bilder	281
Skyggebilder.....	282
Grå bakgrunn	282

Feilplasserte marger	282
Papiret krøller seg	283
Uregelmessigheter på utskriften.....	283
Gjentatte feil	284
Skråstilt utskrift	285
Hele sorte eller hvite striper	285
Utskriften er for lys	286
Utskriften er for mørk	287
Sider med heldekkende farge	288
Loddrette streker	288
Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden	289
Toneren sverter av.....	289
Tonerflekker	290
Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig	290
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	290
Kontroller nettverksinnstilkoblingene	290
Kontroller nettverksinnstillingene.....	291
Kontakte brukerstøtte.....	291
Merknader.....	292
Utgivelsesmerknad.....	292
Industry Canada-merknader.....	292
Strømforbruk.....	297
Stikkordregister.....	298

Sikkerhetsinformasjon


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


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


 **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 arkmateren og sett den til side, isteden for å løfte arkmateren 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 – ELEKTRISK FARE:** 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 – ELEKTRISK FARE:** 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 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. Feil bruk av strømledningen kan forårsake brann eller gi elektrisk støt. Kontroller strømledningen jevnlig. Koble strømledningen fra stikkontakten før den kontrolleres.

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



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



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



FORSIKTIG – VELTEFARE: Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggs møbler for stabilitet. Du må bruke enten et skriverstativ eller en skriversonne hvis du bruker en høykapasitetsskuff, en dupleksenhets og en ekstra innenhet, eller mer enn en innenhet. Hvis du har en multifunksjonsmaskin som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Se www.infoprint.com/literature/workgroupconfig for mer informasjon.

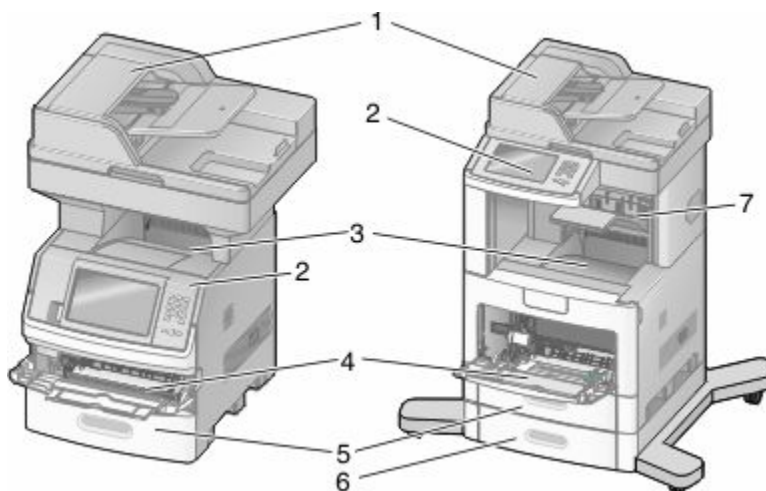
TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Skriverkonfigurasjoner

Merk: Skriverkonfigurasjon kan variere avhengig av skrivermodellen din.

Grunnmodeller

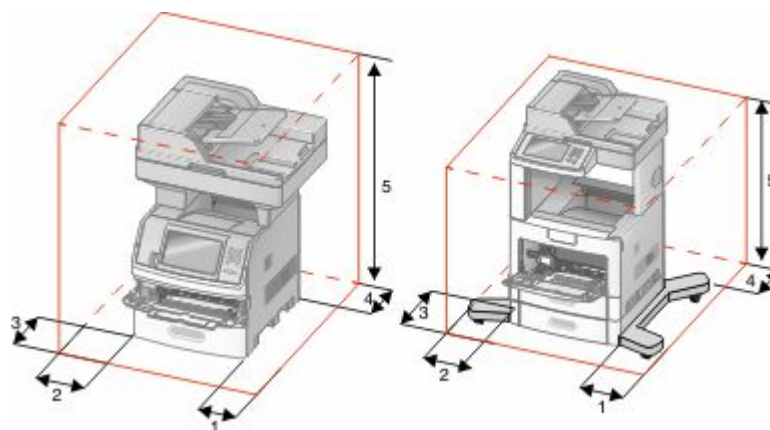


1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Skriverens kontrollpanel
3	Standard utskuff
4	Flerbruksmater
5	Innskuff for 550 ark (Innskuff 1)
6	Innskuff for 550 ark (Innskuff 2)
7	Tilvalgsutskuff

Velge en plassering for skriveren

Når du velger en plassering for skriveren, må det være nok plass rundt den til å kunne åpne skuffer, deksler og dører. Hvis du planlegger å installere tilleggsutstyr, må det være nok plass til disse også. Husk:

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




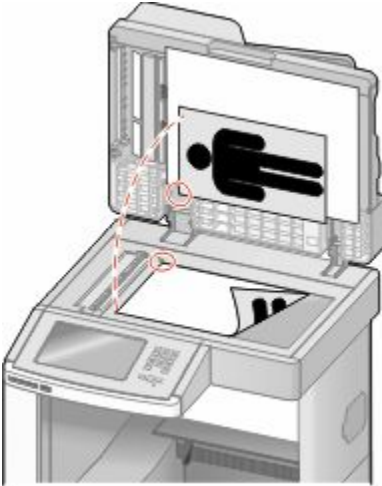
1	Høyre side	20 cm (8 tommer)
2	Venstre side	31 cm (12 tommer)
3	Forside	51 cm (20 tommer)
4	Bak	20 cm (8 tommer)
5	Topp	31 cm (12 tommer)

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).

Forstå hvordan den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten fungerer

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 <p data-bbox="151 856 740 919">Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.</p>	 <p data-bbox="823 856 1469 972">Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader eller lette former uten karbon).</p>

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

Bruke den automatiske dokumentmateren

Den automatiske dokumentmateren (ADM) kan skanne flere sider, inkludert dupleksider. Når du bruker ADM:

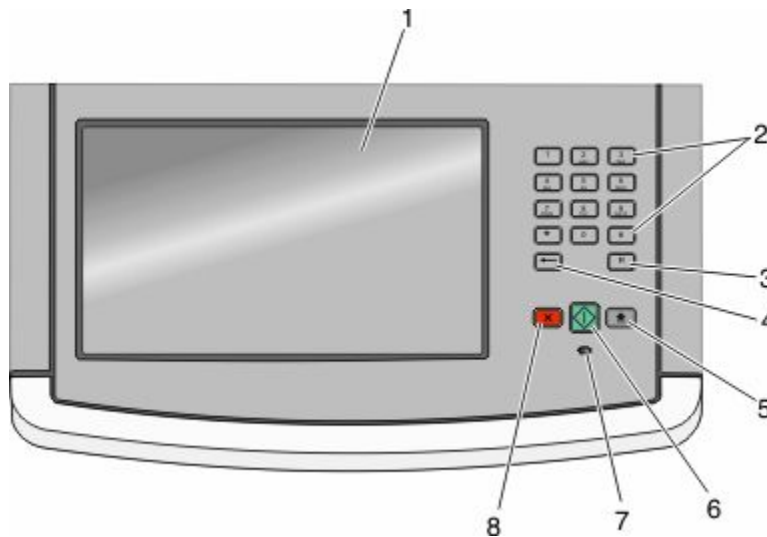
- Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg i opptil 75 ark med vanlig papir i innskuffen for den automatiske dokumentmateren.
- Skannestørrelser fra 76,2 x 139,4 mm (3,0 x 5,5 tommer) til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).
- Skann dokumenter som inneholder forskjellige sidestørrelser (Letter og Legal).
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m² (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.






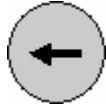






Bruke skannerglassplaten







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

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

Forstå skriverens kontrollpanel

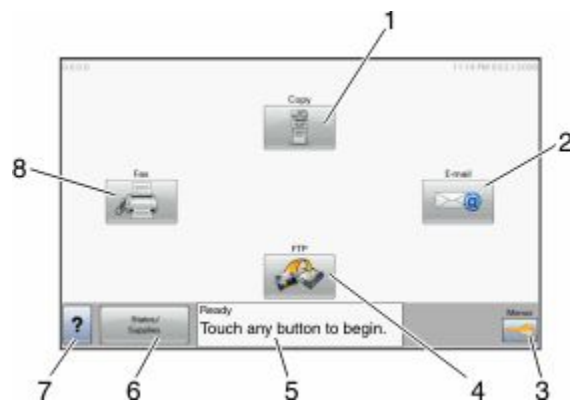


Element	Beskrivelse
1	<p>Skjerm</p> <p>Vis alternativer for skanning, kopiering, faksing og utskrift i tillegg til status- og feilmeldinger.</p>
2	<p>Tastatur</p>  <p>Angi tall eller symboler på skjermen.</p>
3	<p>Oppringingspause</p>  <ul style="list-style-type: none"> Trykk  for å lage en to- eller tresekunders oppringingspause i et faksnummer. I feltet Faks til representeres en oppringingspause av et komma (,). Trykk  på startsidene 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 startsidene, kommer det et feilpip når det trykkes på .
4	<p>Tilbake</p>  <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>

Element		Beskrivelse
5	Startside 	Trykk  for å gå tilbake til startside.
6	Start 	<ul style="list-style-type: none"> Trykk  for å starte jobben som er indikert på skjermen. Trykk  på startside 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 startside

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



Skjermelement		Beskrivelse
1	Kopi	<p>Åpner Kopimenyene.</p> <p>Merk: Hvis startside 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 .

Skjermelement		Beskrivelse
4	FTP	Åpner FTP-menyene Merk: Denne funksjonen må konfigureres av systemansvarlig. Den vises som et skjermelement når den er konfigurert.
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 utskriften skal kunne fortsette, for eksempel Lukk deksel eller Sett inn tonerkasset.
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.

Andre knapper som kanskje vises på startside:

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



Skjermelement	Funksjon
Avbryt jobber	<p>Åpner skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber). Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) viser tre overskrifter: Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk).</p> <p>Følgende elementer er tilgjengelige under overskriftene Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print jobb (Skriv ut jobb) • Copy job (Kopier jobb) • Fax profile (Faksprofil) • FTP • E-mail send (E-postsending) <p>Hver overskrift har en liste over jobber 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>






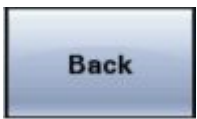
Bruke knappene på berøringsskjermen

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



Eksempel på berøringsskjerm









Knapp	Funksjon
	Går tilbake til startside
	Åpner en rullegardinliste


Knapp	Funksjon
Minusknapp 	Blar til neste verdi i synkende rekkefølge
Plussknapp 	Blar til neste verdi i stigende rekkefølge
Pil venstre 	Blar til venstre
Pil høyre 	Blar til høyre
Submit (Send) 	Lagrer en verdi som den nye brukerdefinerte standardinnstillingen
Tilbake 	Navigerer tilbake til forrige skjerm

Andre knapper på berøringsskjermen

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


Knapp	Funksjon
Unselected radio button (Umerket alternativknapp) 	Dette er en alternativknapp som ikke er merket. Alternativknappen er grå for å vise at den ikke er merket.
Selected radio button (Merket alternativknapp) 	Dette er en alternativknapp som er merket. Alternativknappen er blå for å vise at den er merket.
Avbryt jobber 	Åpner skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber). Skjermbildet Cancel Jobs (Avbryt jobber) viser tre overskrifter: Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk). Følgende elementer er tilgjengelige under overskriftene Print (Skriv ut), Fax (Faks) og Network (Nettverk): <ul style="list-style-type: none"> • Print jobb (Skriv ut jobb) • Copy job (Kopier jobb) • Fax profile (Faksprofil) • FTP • E-mail send (E-postsending) Hver overskrift har en liste over jobber vist i en kolonne hvor det bare kan vises tre jobber per skjerm. Hver jobb vises som en knapp som du kan trykke på for å få tilgang til informasjon om jobben. Hvis det finnes mer enn tre jobber i en kolonne, vises en pil som gjør det mulig for deg å bla igjennom jobbene.
Fortsett 	Trykk på denne knappen når du trenger å gjøre flere endringer for en jobb, eller etter at du har fjernet papirstopp.
Avbryt 	<ul style="list-style-type: none"> • Avbryter en handling eller et valg • Går ut av en skjerm og tilbake til forrige skjerm
Velg 	Velger en meny eller et menyelement

Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
<p>Menybane: <u>Menyer</u>→<u>Innstillinger</u>→<u>Kopinnstillinger</u>Menyer→ Antall kopier</p>	<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>Number of Copies (Antall kopier) er ikke understreket, siden dette er det aktuelle skjerm bildet. Hvis denne funksjonen brukes på skjerm bildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som brukerdefinert standardinnstilling.</p>
<p>Attendance message alert (Varsel om behov for tilsyn)</p> 	<p>Hvis det kommer en melding om behov for tilsyn på grunn av en situasjon som lukker en funksjon som kopi eller faks, vises det et rødt punktum over knappen til funksjonen på startside. Dette viser at det finnes en melding om behov for tilsyn.</p>

Ytterligere skriveroppsett

Installere internt tilleggsutstyr

 **FORSIKTIG – ELEKTRISKFARE:** 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.

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.

Det er ikke sikkert at alt tilleggsutstyr som nevnes er tilgjengelig. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Tilgjengelige alternativer på skriveren:

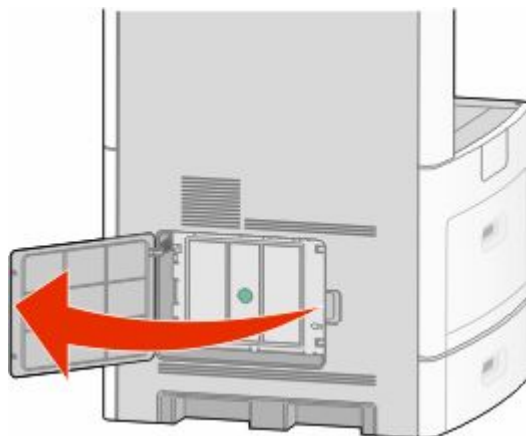
- minnekort
 - skriverminne
 - Flash-minne
 - skrifter
- fastvarekort
 - strekkode og skjemaer
 - IPDS og SCS/TNe
 - PrintCryption™
 - PRESCRIBE
- skriverharddisk
- Porter for interne løsninger (ISP)
 - RS-232-C Seriell ISP
 - Parallell 1284-B ISP
 - MarkNet™ N8150802.11 b/g/n trådløs ISP
 - MarkNet N8130 10/100 fiber ISP
 - MarkNet N8120 10/100/1000 Ethernet ISP
- MarkNet N8110 V-34 Fakskort

Få tilgang til hovedkortet for å installere internt tillegg utstyr

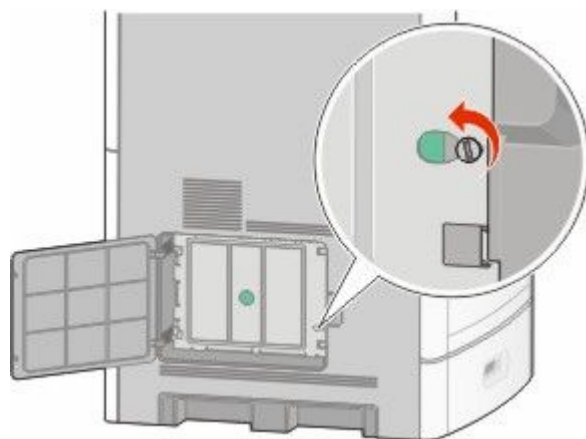
Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

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

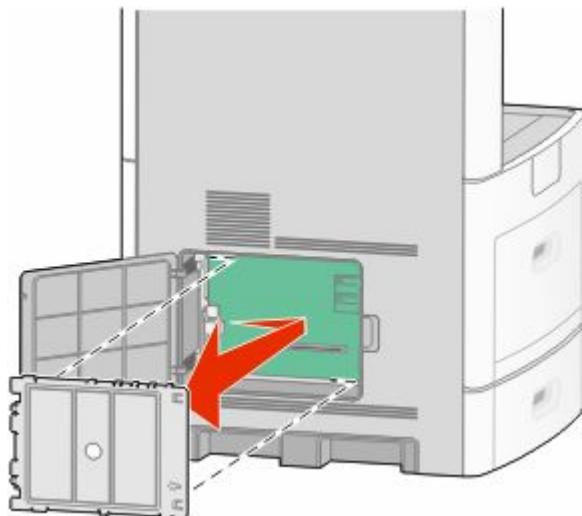
1 Åpne dekselet til hovedkortet.



2 Løsne skruen(e) på hovedkortdekselet.

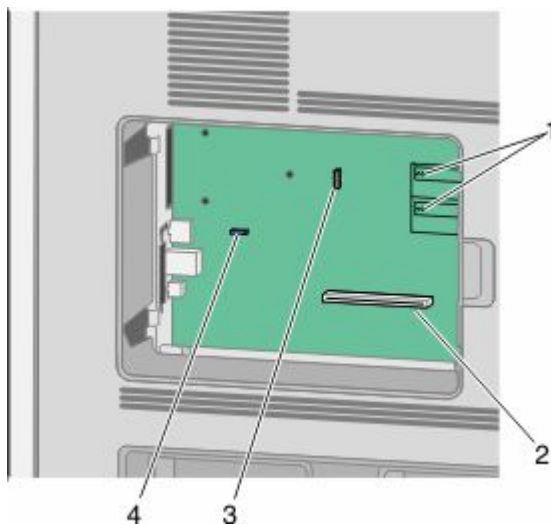


3 Fjern dekslet til hovedkortet.



4 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 fastvarekort og flash-minnekort
2	Kontakt for minnekort
3	Port for interne løsninger eller skriverharddiskkontakt
4	Fakskortkontakt

Installere et minnekort

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

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

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

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

1 Få tilgang til hovedkortet.



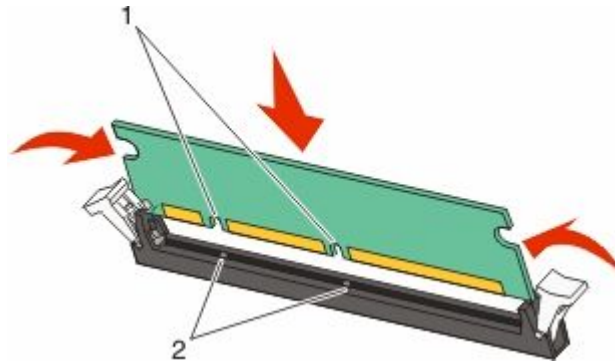
2 Pakk ut minnekortet.

Merk: Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

3 Åpne låseklipsene på minnekortkontakten.



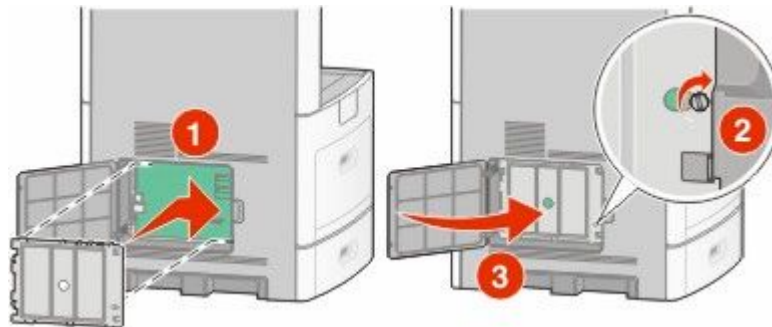
4 Plasser innsnittene på minnekortet over kantene på kontakten.



1	Innsnitt
2	Kanter

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

6 Sett hovedkortets deksel tilbake på plass og lukk det.



Installere et flash-minnekort eller fastvarekort

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

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

⚠ FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE: 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.

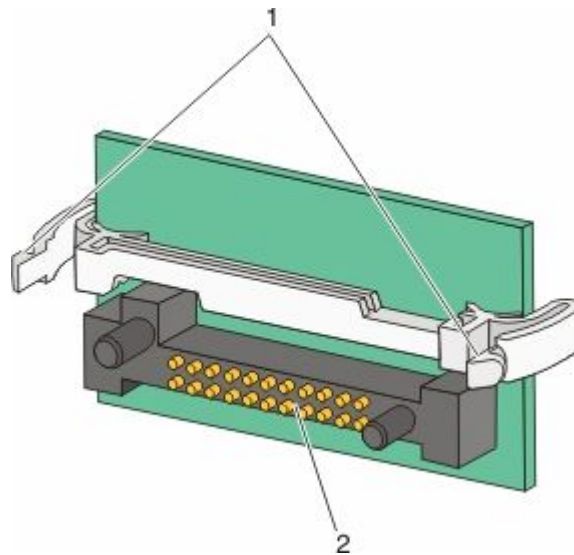
1 Få tilgang til hovedkortet.



2 Pakk ut kortet.

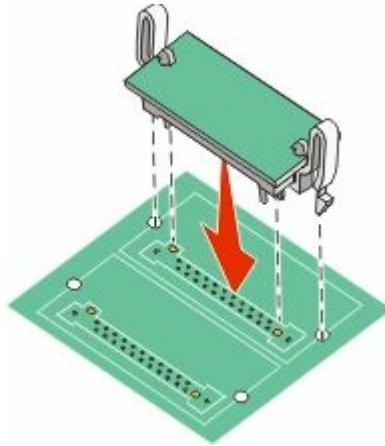
Merk: Unngå å berøre elektriske komponenter på kortet.

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



1	Plastpinner
2	Metallpinner

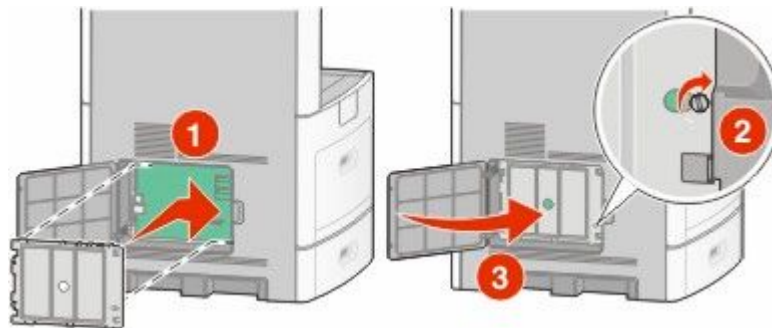
4 Skyv kortet ordentlig på plass.



Merk:

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

5 Sett hovedkortets deksel tilbake på plass og lukk det.



Installere en intern løsningsport

Hovedkortet støtter en intern løsningsport (ILP). Installer en ILP for flere tilkoblingsmuligheter.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

⚠ FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE: 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.

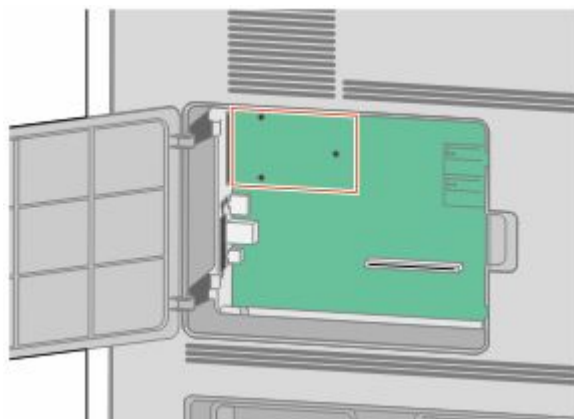
1 Få tilgang til hovedkortet.



2 Pakk ut ILPen og plast-T'en.

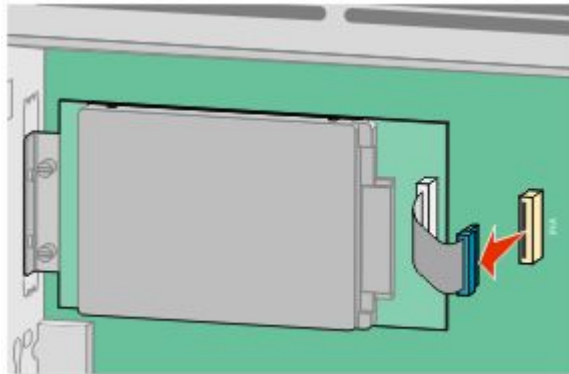
Merk: Unngå å ta på komponentene på kortet.

3 Finn en passende tilkobling på hovedkortet.

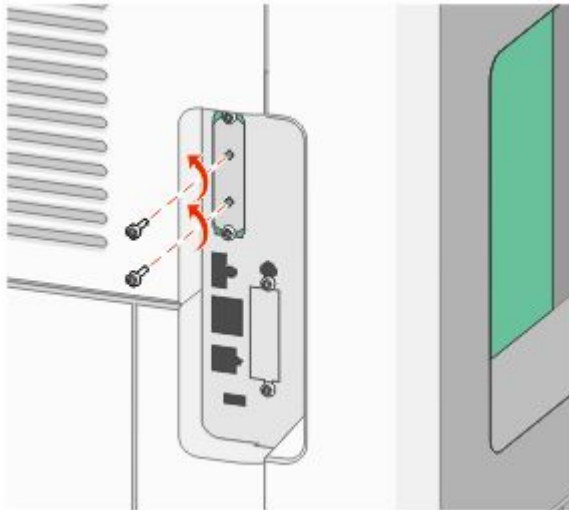


Merk: Dersom en skriverharddisk (tilleggsutstyr) allerede er installert, må denne fjernes først. For å fjerne harddisken:

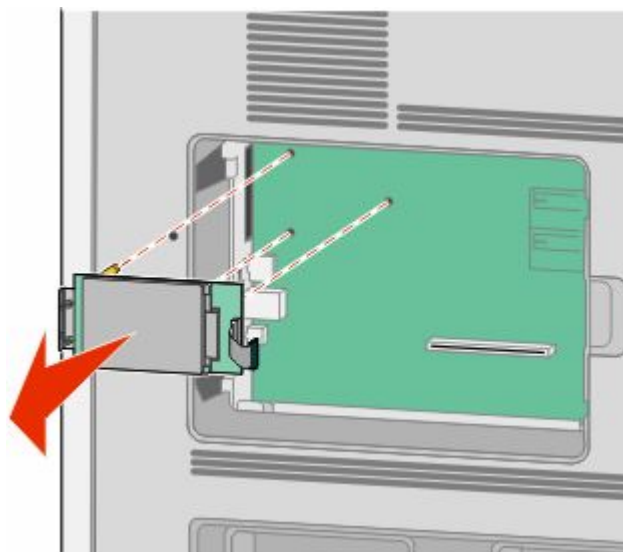
- a** Koble fra skriverharddiskens interfacekabel fra hovedkortet, men la kabelen være tilkoblet skriverharddisken. For å koble fra kabelen klemmer du sammen blikken på pluggen på interfacekabelen for å fjerne haspen, før du drar ut kabelen.



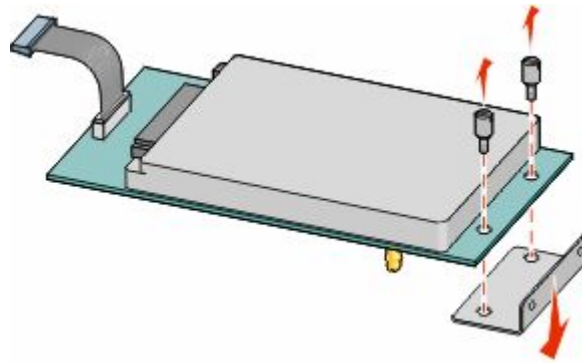
- b** Fjern skruene som holder skriverharddisken på plass.



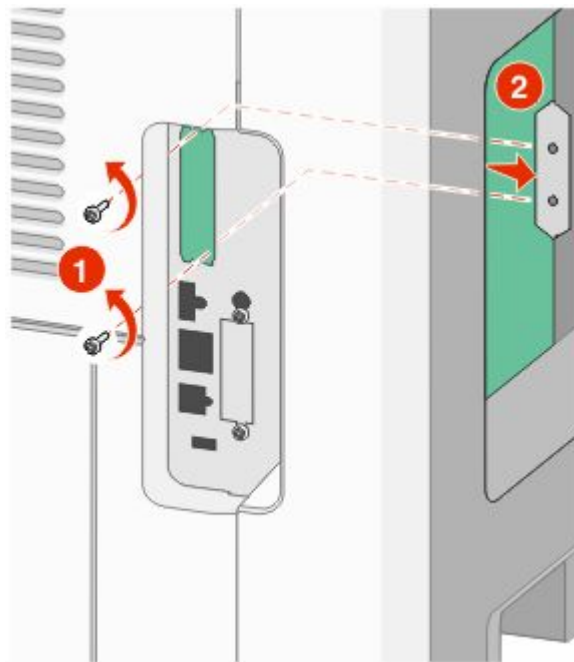
- c** Fjern skriverharddisken ved å dra den oppover for å løsne den.



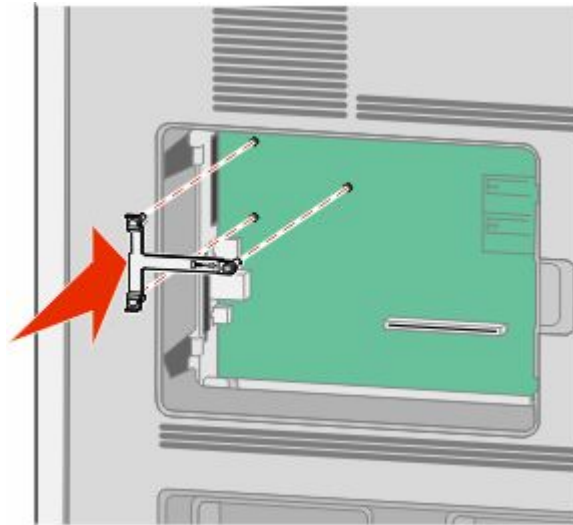
- d** Fjern tommelskruene som fester skriverharddiskens monteringsbrakett til skriverharddisken, og fjern så braketten. Legg skriverharddisken til side.



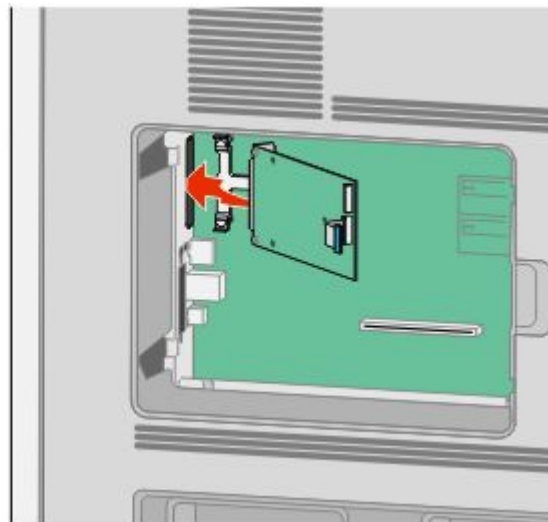
- 4** Fjern metalldekselet fra ILP-åpningen.



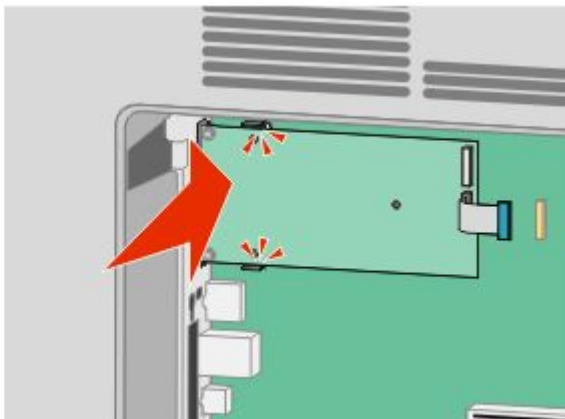
- 5** Juster pinnene på plastikk-T'en til hullene på hovedkortet, og trykk nedover til T'en klikker på plass. Sørg for at hver pinne har festet seg, og at T'en sitter godt fast på hovedkortet.



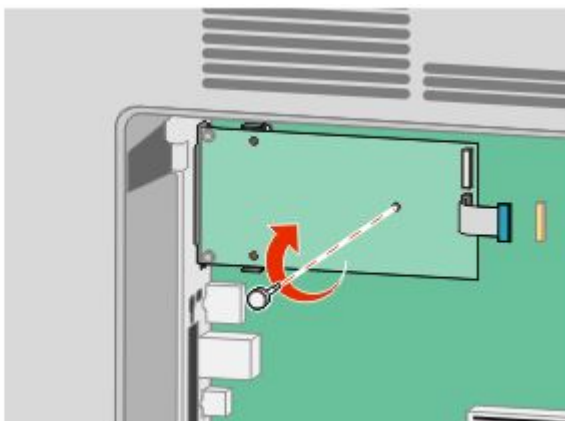
- 6** Installer ILPen på plastikk-T'en. Vinkle ILPen over plastikk-T'en, og tilpass disse slik at eventuelle overhengende tilkoblinger vil gå gjennom ILP-åpningen i hovedkortburet.



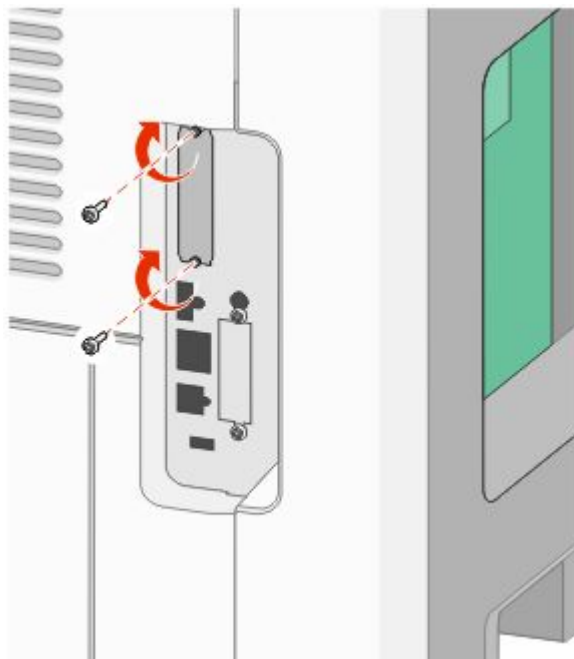
7 Senk ILPen ned mot plastikk-T'en til ILPen sitter mellom guidene i plastikk-T'en.



8 Sett inn den lange tommelskruen og skru den med klokken nok til å holde ILPen på plass. Ikke stram den for hardt ennå.



9 Sett inn de to medfølgende skruene for å holde ILP-monteringsbraketten til hovedkortburet.

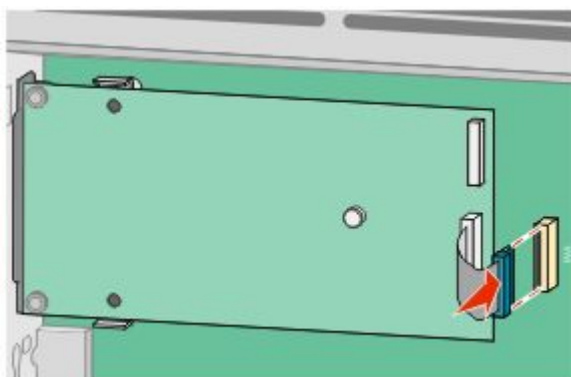


10 Stram til den lange tommelskruen.

Merk: Ikke stram tommelskruen for hardt.

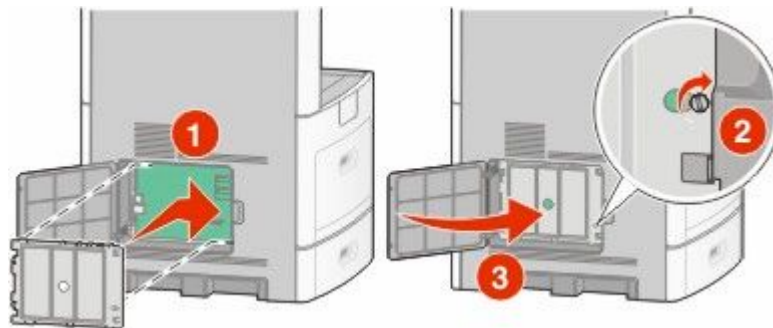
11 Sett inn pluggen til ILP interface-kabelen i kontakten på hovedkortet.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



12 Dersom en skriverharddisk var installert fra før, kobler du denne til ILPen. Se Installere en harddisk på skriveren på side 37 hvis du ønsker mer informasjon.

13 Sett hovedkortets deksel tilbake på plass og lukk det.



Installere en harddisk på skriveren

Skriverharddisken (tilleggsutstyr) kan installeres med eller uten en intern løsningsport.

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

⚠ FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE: 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.

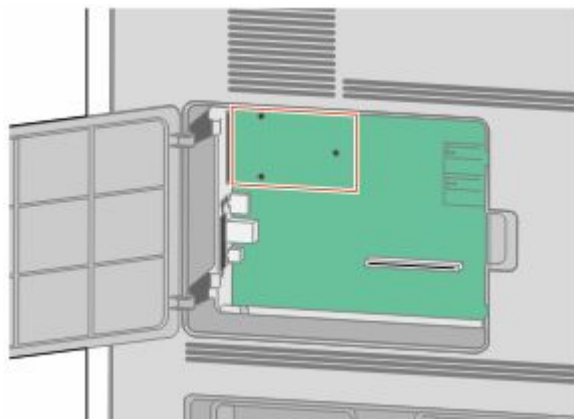
1 Få tilgang til hovedkortet.



2 Pakk opp skriverharddisken.

Merk: Unngå å ta på komponentene på kortet.

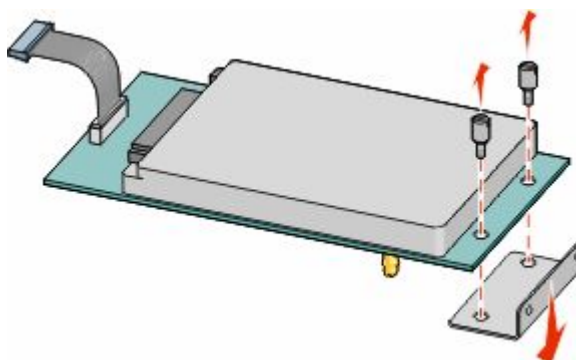
3 Finn en passende tilkobling på hovedkortet.



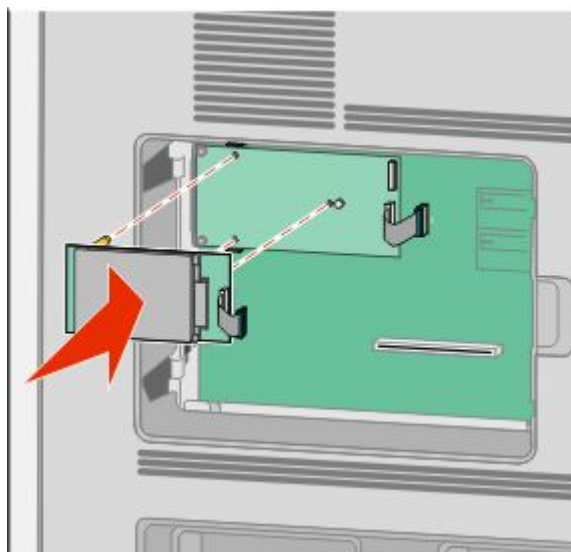
Merk: Dersom en intern løsningsport (tilleggsutstyr) er installert, må skriverharddisken installeres på denne.

For å installere en harddisk på den interne løsningsporten:

- a** Bruk et flatt skrujern for å løsne skruene. Fjern tommelskruene som fester harddiskmonteringsbraketten til skriverharddisken og fjern braketten.

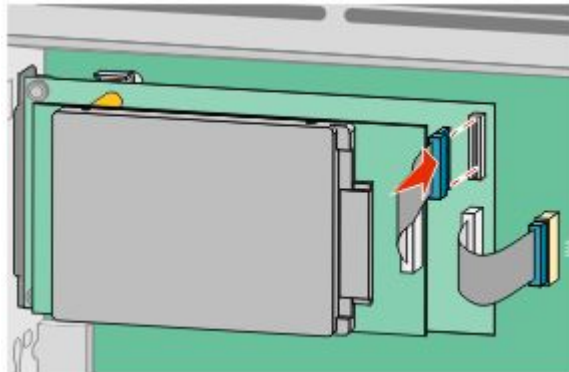


- b** Juster skriverharddisken med hullene i den interne løsningsporten og press harddisken ned til den sitter på plass.



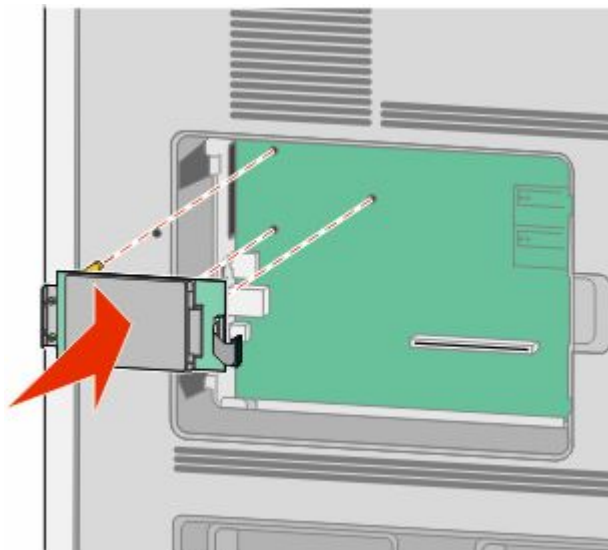
- c Sett inn pluggen til harddiskinterfacekabelen i kontakten på den interne løsningsporten.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.

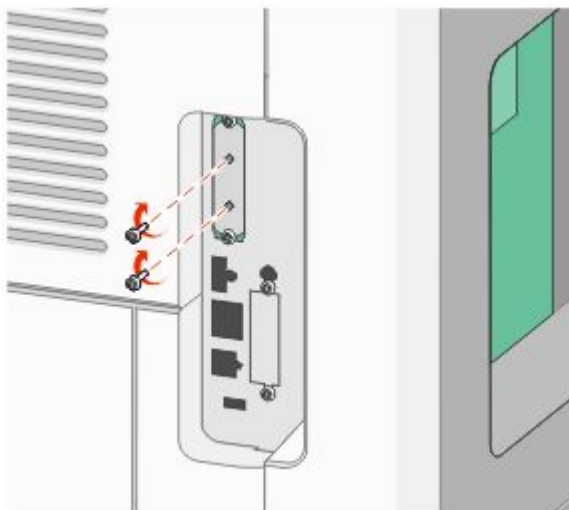


For å installere en skriverharddisk direkte på hovedkortet:

- a Juster skriverharddisken med hullene på hovedkortet og press harddisken ned til den sitter på plass.

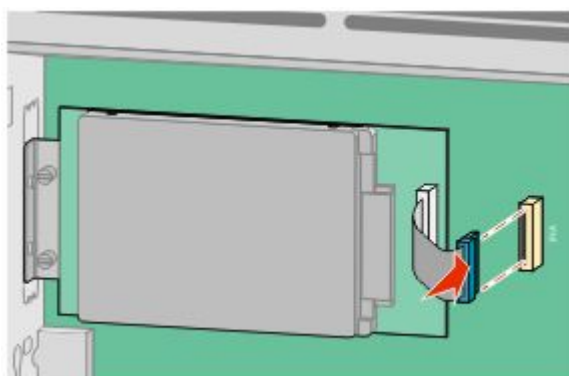


b Bruk de to medfølgende skruene for å sikre skriverharddiskmonteringsbraketten.

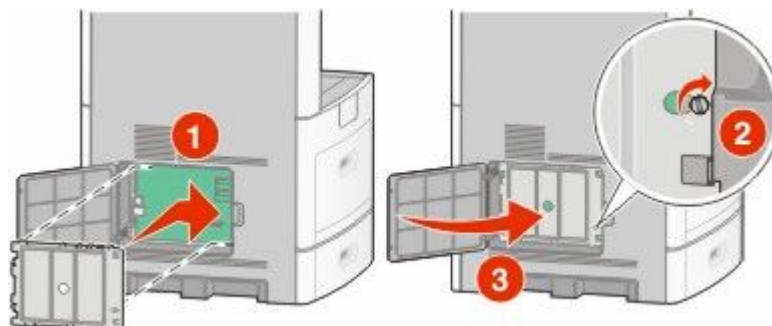


c Sett inn pluggen til harddiskinterfacekabelen i kontakten på hovedkortet.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



4 Sett hovedkortets deksel tilbake på plass og lukk det.



Installering av fakskort

Merk: Her må du bruke et flatt skrujern.

⚠ FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE: Dersom du trenger tilgang til hovedkortet, eller skal installere tilvalgsmaskinvarer 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.

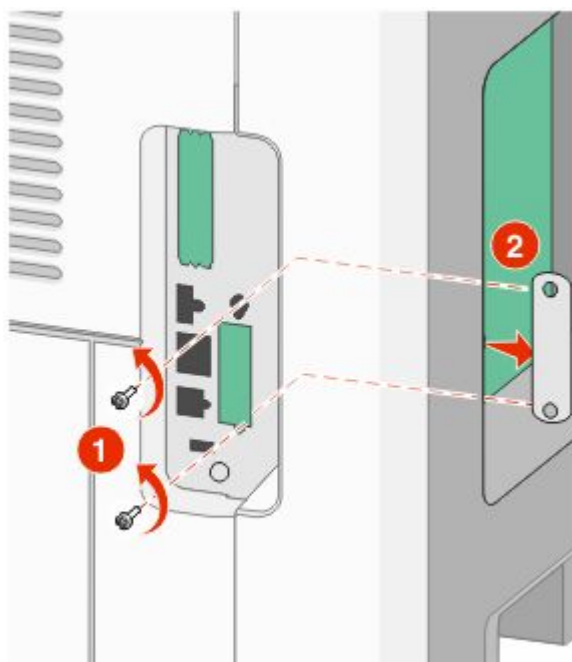
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på hovedkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på hovedkortet.

1 Få tilgang til hovedkortet.

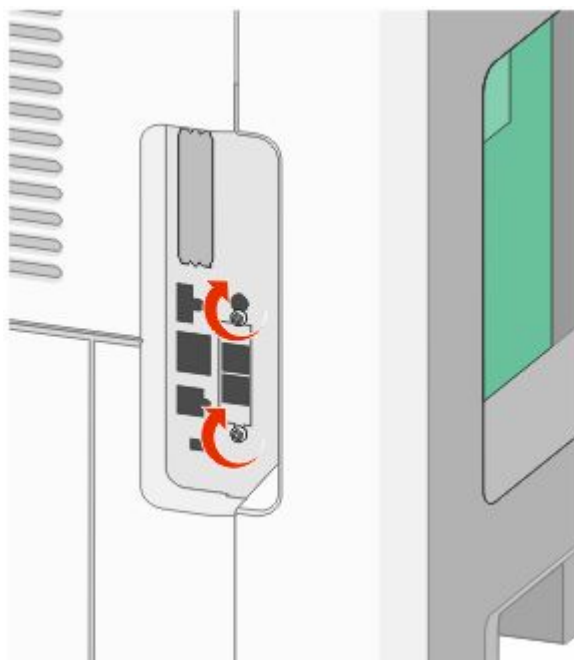
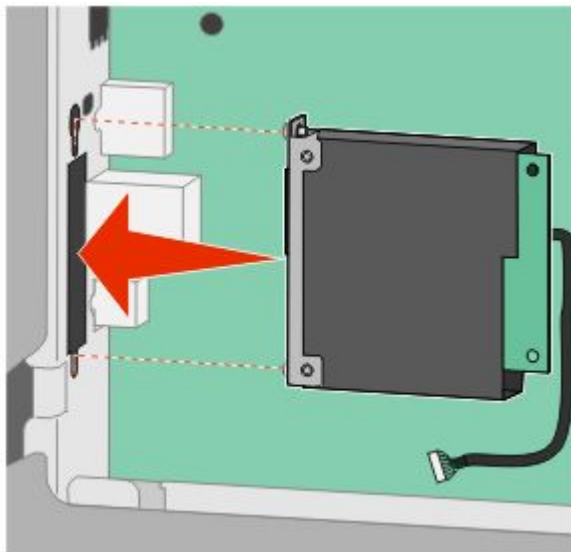


2 Pakk ut fakskortet.

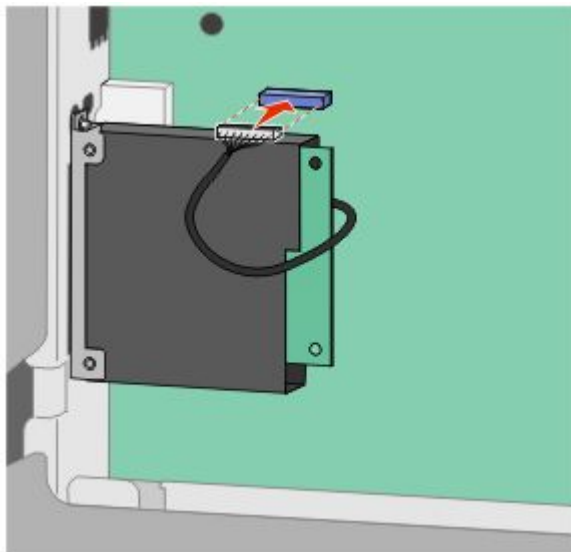
3 Fjern metalldekslet fra kortåpningen til fakskortet.



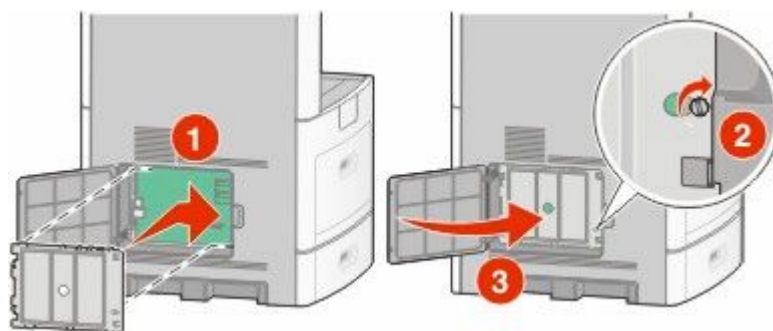
4 Sett inn fakskortet og fest de to skruene som medfølger for å sikre monteringsbraketten til fakskortet.



5 Sett pluggen til kabelen til faks kortgrensesnittet inn i mottakeren på hovedkortet.



6 Sett hovedkortets deksel tilbake på plass og lukk det.

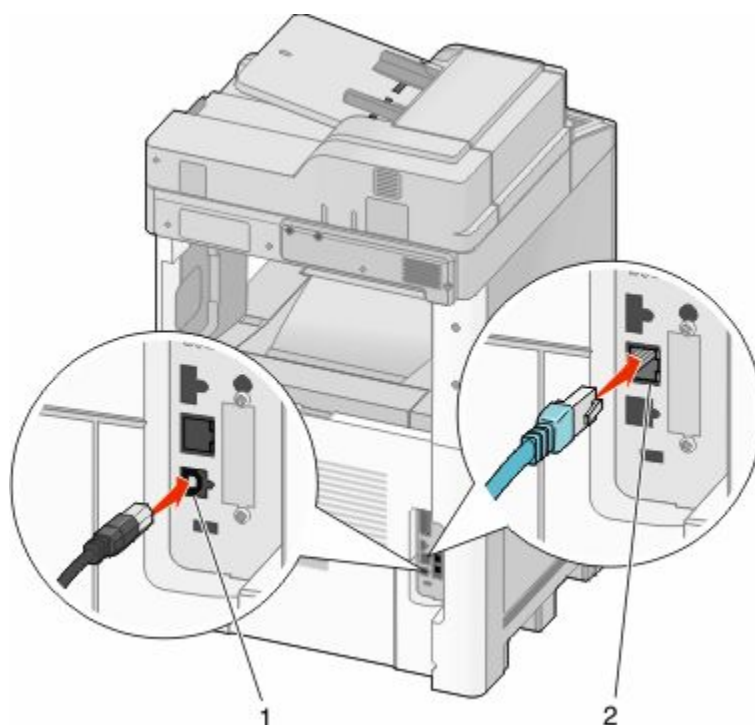


Koble til kabler

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

Kontroller følgende:

- At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren.
- At den riktige nettverkskabelen er plugget i nettverksporten.



1	USB-port
2	Ethernet-port

Kontrollere skriveroppsettet


Når alt tilleggsutstyr, både maskinvare og programvare, er installert og skriveren er slått på, må du kontrollere at skriveren er satt opp riktig ved å skrive ut følgende:

- **Side for menyinnstillinger**—Bruk denne siden for å kontrollere at alt skrivertilbehøret er riktig installert. En liste av installert tilbehør vises mot slutten av siden. Dersom tilleggsutstyr du har installert ikke står på listen, er det ikke riktig installert. Fjern enheten og installer den på nytt.
- **Nettverksoppsettside**—Hvis skriveren er en nettverksmodell og 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.

Skrive ut en menyinnstillingsside

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

Merk: Dersom du ikke har gjort endringer i menyene vil siden for menyinnstillinger vise fabrikkinnstillingene. Når du har gjort endringer, og har lagret disse, vil de erstatte fabrikkinnstillingene som *user default settings (standard brukerinnstillinger)*. En brukerdefinert standardinnstilling vil brukes helt til du går inn i menyen på nytt, gjør endringer og lagrer de. Se Gjenopprette fabrikkoppsettet på side 263 for å gjenopprette fabrikkinnstillingene.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidens.

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.

Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriverprogramvare

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

For Windows-brukere

1 Lukk alle åpne programmer.

2 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.

3 Fra hovedinstallasjonsdialogen, klikker du på **Install (Installer)**.

4 Følg instruksjonene på skjermen.

For Macintosh-brukere

1 Lukk alle åpne programmer.

2 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.

3 Fra Finder-skrivebordet dobbeltklikker du på CD-ikonet som dukker opp automatisk.

4 Dobbeltklikk på ikonet **Install (Installer)**.

5 Følg instruksjonene på skjermen.


Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren

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

For Windows-brukere

1 Gjør ett av følgende:

I Windows Vista:

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

I Windows XP

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

I Windows 2000

- a Klikk på **Start**.
- b Klikk **Settings → Printers** (Innstillinger skrivere).

2 Velg skriveren.

3 Høyreklikk på skriveren, og velg **Properties** (Egenskaper) i menyen.

4 Klikk fanen Installer tilbehør.

5 Under Tilgjengelig tilbehør, legger du til installert maskinvaretilbehør.

6 Klikk **Apply** (Bruk).

For Macintosh-brukere

I Mac OS X versjon 10.5

- 1 Velg **System Preferences** (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 Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- 2 Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)** og deretter på **Print Center (Utskriftssenter)** eller **Printer Setup Utility (Verktøy for oppsett av skrivere)**.
- 3 Velg skriver og velg deretter **Show Info** (Vis info) på skrivermenyen.

Ytterligere skriveroppsett

4 Velg **Installable Options** (Installerbart tilbehør) fra lokalmenyen.

5 Legg til installert maskinvaretilbehør og klikk deretter **Apply Changes** (Bruk endringer).

Slik programmerer du trådløs utskrift

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

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

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

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

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

- WEP-nøkkel

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

eller

- WPA- eller WPA2-passord

WPA inkluderer kryptering som ytterligere et lag med sikkerhet. Du kan velge mellom AES eller TKIP. Kryptering må angis for samme type på 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

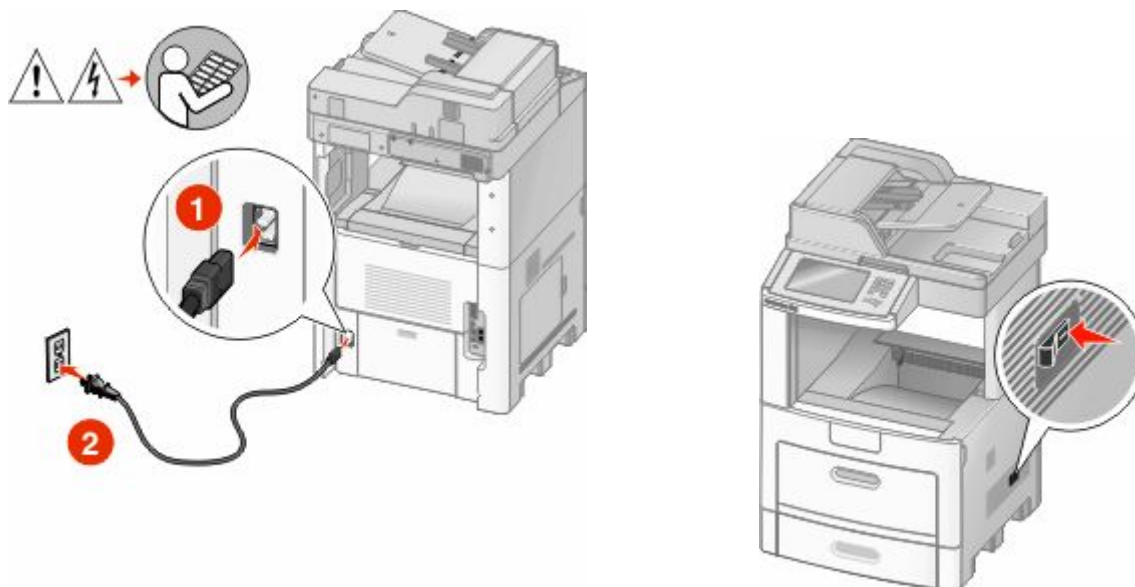
Merk: For mer informasjon om konfigurering av 802.1X-sikkerhet, se *Nettverksguiden* på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Windows)

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

- Det trådløse nettverket fungerer som det skal.
- Datamaskinen er koblet til det samme trådløse nettverket som du vil bruke skriveren i.

1 Koble til strømledningen, og slå på skriveren.

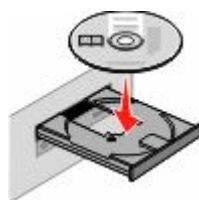


Kontroller at skriveren er slått på og klar.



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

2 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.



3 Klikk på **Install (Installer)**.

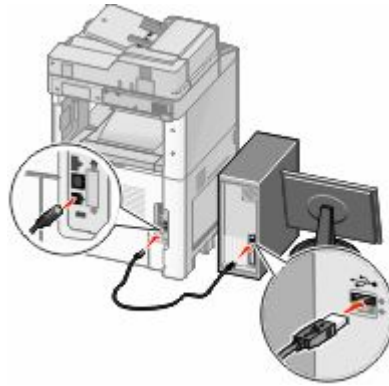
4 Klikk på **Agree (Enig)**.

5 Klikk på **Suggested (Anbefalt)**.

6 Klikk på **Wireless Network Attach (Koble til trådløst nettverk)**.

7 Koble til kablene på følgende måte:

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



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

- b** Dersom skriveren din kan sende telefaks, må du koble til telefonkabelen.

8 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre programvareinstallasjonen.

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

Installere en skriver i et trådløst nettverk (Macintosh)

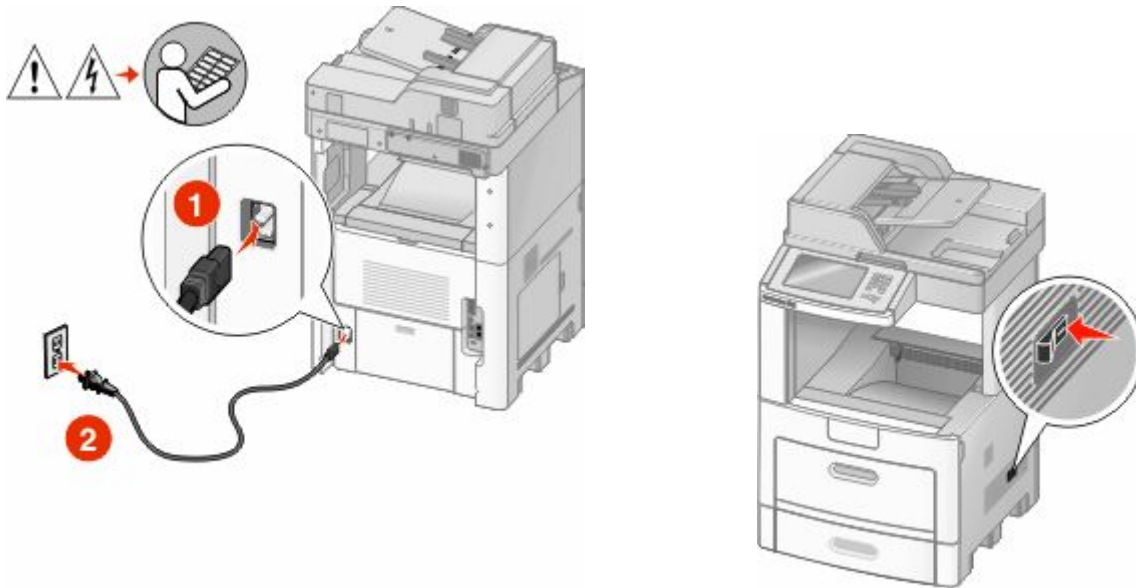
Forberede konfigurasjon av skriveren

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

MACadresse: _____

2 Dersom skriveren din kan sende telefaks, må du koble til telefonkabelen.

3 Koble til strømledningen, og slå på strømmen.



Angi skriverinformasjonen

1 Åpne AirPort-innstillingene

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a** Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- b** Dobbeltklikk på **Internet Connect (Koble til Internett)**.
- c** Klikk på **AirPort** på verktøylinjen.

2 Fra Nettverksmenyen velger du **print server xxxxxx (skriververser xxxxxx)**, hvor x-ene er de siste seks tallene i MAC-adressen på MAC-adressearket.

3 Åpne Safari-webleseren.

4 Velg **Show (Vis)** på menyen Bokmerker.

5 Velg **Bonjour** eller **Rendezvous**, og dobbeltklikk deretter på skrivernavnet.

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

Konfigurere skriveren for trådløs tingang

1 Skriv inn nettverksnavnet (SSID).

2 Hvis nettverket bruker et tilgangspunkt eller en trådløs ruter, velg **Infrastructure (Infrastruktur)** som nettverksmodus.

3 Velg sikkerhetstypen du vil bruke for å beskytte det trådløse nettverket.

Ytterligere skriveroppsett

- 4 Angi nødvendig sikkerhetsinformasjon for at skriveren skal kunne koble seg til det trådløse nettverket.
- 5 Klikk på **Submit (Send)**.
- 6 Åpne AirPort-programmet på datamaskinen din:

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- a Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- b Dobbeltklikk på **Internet Connect (Koble til Internett)**.
- c Klikk på **AirPort** på verktøylinjen.

- 7 Velg ditt trådløse nettverk fra nettverksmenyen.

Konfigurer datamaskinen din til å bruke skriveren trådløst.

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

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

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4

- 1 Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- 2 Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
- 3 Finn og dobbeltklikk på **Printer Setup Utility (Skriveroppsettverktøy)** eller **Print Center (Utskriftssenter)**.
- 4 Velg **Add (Legg til)** i skriverlisten.
- 5 Velg skriveren på listen.
- 6 Klikk på **Add (Legg til)**.

b I forbindelse med AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4

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

Installere skriveren i et kablet nettverk

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

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

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

For Windows-brukere


- 1 Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*.

Vent til velkomstkjermbildet vises.

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

Ytterligere skriveroppsett

I Windows Vista:

- a Klikk på .
- b I boksen Start søk skriver du inn `D:\setup.exe`, der `D` er bokstaven for CD- eller DVD-stasjonen.

I Windows XP og eldre versjoner:

- a Klikk på **Start**.
- b Klikk på **Run (Kjør)**.
- c Skriv inn `D:\setup.exe`, der `D` er bokstaven til 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, IPv6 eller for å konfigurere skrivere ved hjelp av skript.

5 Velg **Wired Network Attached (Koblet til fast nettverk)**, og klikk deretter på **Next (Neste)**.

6 Velg skriverprodusenten fra listen.

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

8 Velg skriveren fra listen over skrivere som registreres på nettverket, og klikk deretter på **Finish (Fullfør)**.

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

9 Følg instruksjonene på skjermen for å fullføre installeringen.

For Macintosh-brukere

1 Tillat at nettverkets DHCP-server tilordner skriveren en IP-adresse.

2 Skriv ut nettverksoppsettsiden fra skriveren. For mer informasjon om å skrive ut en nettverksoppsettside, se Skrive ut en nettverksoppsettside på side 45.

3 Finn IP-adressen i TCP/IP-delen av nettverksoppsettsiden. Du trenger IP-adressen dersom du konfigurerer tilgang til datamaskiner på et annet subnett enn skriveren.

4 Installer skriverdriveren og legg til skriveren:

a Installere en PPD-fil på datamaskinen:

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

2 Dobbeltklikk på installeringspakken for skriveren.

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

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

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

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

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

- 8 Skriv inn brukerpassordet, og klikk deretter på **OK**.
All nødvendig programvare er installert på datamaskinen.
- 9 Klikk på **Close (Lukk)** når installeringen er fullført.

b Legge til skriveren:

- I forbindelse med IP-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1 Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
 - 2 Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
 - 3 Dobbeltklikk på **Printer Setup Utility (Verktøy for skriveroppsett)** eller **Print Center (Utskriftssenter)**.
 - 4 På skriverlisten klikker du **Add (Legg til)**.
 - 5 Velg skriveren på listen.
 - 6 Klikk på **Add (Legg til)**.
- I forbindelse med AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

- 1 Fra Start-menyen velger du **Programmer**.
- 2 Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
- 3 Dobbeltklikk på **Print Center (Utskriftssenter)** eller **Printer Setup Utility (Verktøy for skriveroppsett)**.
- 4 På skriverlisten klikker du **Add (Legg til)**.
- 5 Velg kategorien **Default Browser (Standard webleser)**.
- 6 Klikk på **More Printers (Flere skrivere)**.
- 7 Velg **AppleTalk** på den første popup-menyen.
- 8 Velg **Local AppleTalk zone (Lokal AppleTalk-soner)** på den andre popup-menyen.

9 Velg skriveren på listen.

10 Klikk på **Add (Legg til)**.

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

Endre portinnstillinger etter installasjon av en ny nettverks intern løsningsport

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

Merk:


- Dersom skriveren har en statisk IP-adresse som ikke skal endres, trenger du ikke å endre datamaskinens konfigurasjon.
- Dersom datamaskinene er konfigurert til å skrive ut til skriveren ved hjelp av et nettverksnavn som ikke vil endres, istedenfor via IP-adressen, trenger du ikke å endre datamaskinens konfigurasjon.
- Dersom du installerer en trådløs ILP til en skriver som tidligere har vært konfigurert for kablet bruk, må du sørge for at det kablede nettverket blir koblet fra når du konfigurerer skriveren til å fungere trådløst. Dersom den kablede tilkoblingen forblir tilkoblet, vil den trådløse konfigureringen kunne fullføres, men den trådløse ILPen vil ikke være aktiv. Dette kan rettes opp ved å koble fra den kablede tilkoblingen, slå av skriveren og så slå den på igjen.

For Windows-brukere

1 Skriv ut en nettverksoppsettside og skriv ned den nye IP-adressen.

2 Gjør ett av følgende:

I Windows Vista:

- a Klikk på .
- b Klikk på **Control Panel (Kontrollpanel)**.
- c Under Hardware and Sound klikk på **Printer (Skriver)**.

I Windows XP

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

I Windows 2000

- a Klikk på **Start**.
- b Klikk på **Settings (Innstillinger) → Printers (Skrivere)**.

3 Finn skriveren som har blitt endret.

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

4 Høyreklikk på skriveren.

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

For Mac-brukere

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

I Mac OS X versjon 10.5

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

I Mac OS X versjon 10.4 og tidligere

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

I Mac OS X versjon 10.5

- a Velg **System Preferences (Systeminnstillinger)** på Apple-menyen.
- b Klikk på **Print & Fax (Utskrift og telefaks)**.
- 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 Fra Start-menyen velger du **Applications (Programmer)**.
- b Dobbeltklikk på **Utilities (Verktøy)**.
- c Dobbeltklikk på **Print Center (Utskriftssenter)** eller **Printer Setup Utility (Verktøy for skriveroppsett)**.
- d På skriverlisten klikker du **Add (Legg til)**.
- e Velg kategorien **Default Browser (Standard webleser)**.
- f Klikk på **More Printers (Flere skrivere)**.
- g Velg **AppleTalk** på den første popup-menyen.
- h Velg **Local AppleTalk zone (Lokal AppleTalk-sonen)** på den andre popup-menyen.
- i Velg skriveren på listen.
- j Klikk på **Add (Legg til)**.

Sette opp seriellutskrift

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

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


1 Angi parameterne i skriveren:

- a Fra skriverens kontrollpanel navigerer du til menyen for portinnstillinger.
- b Finn undermenyen med innstillinger for seriellporten..
- c Gjør de nødvendige endringene i innstillingene.
- d Lagre de nye innstillingene.
- e Skriv ut menyinnstillingssidene.

2 Installer skriverdriveren:

- a Sett inn CDen *Programvare og dokumentasjon*. Den startes automatisk.
Hvis CD-en ikke starter automatisk, gjør ett av følgende:

I Windows Vista:

- 1 Klikk på .
- 2 I boksen Start søk skriver du inn `D:\setup.exe`, der D er bokstaven for CD- eller DVD-stasjonen.

I Windows XP og eldre versjoner:

- 1 Klikk på **Start**.
 - 2 Klikk på **Run (Kjør)**.
 - 3 Skriv inn `D:\setup.exe`, der D er bokstaven til CD- eller DVD-stasjonen.
- b Klikk på **Install Printer and Software (Installer skriver og programvare)**.
 - c Klikk på **Agree (Enig)** for å godta skriverens programvarelisens.
 - d Klikk på **Custom (Tilpasset)**.
 - e Se til at Velg komponenter er valgt, og klikk **Next (Neste)**.

Ytterligere skriveroppsett


- f** Se til at Lokal er valgt, og klikk **Next (Neste)**.
 - g** Velg skriverprodusenten fra menyen.
 - h** Velg skrivermodell fra menyen. Klikk deretter på **Add Printer (Legg til skriver)**.
 - i** Klikk på + ved siden av skrivermodellen under Velg komponenter.
 - j** Kontroller at riktig skriverport er valgt under Velg komponenter. Dette er porten hvor seriellkabelen er tilkoblet datamaskinen. Dersom korrekt port ikke er tilgjengelig, velger du porten under menyen Velg port og klikker **Add Port (Legg til port)**.
 - k** Gjør de nødvendige endringene i vinduet Legg til en ny port. Klikk **Add Port (Legg til port)** for å fullføre prosessen med å legge til porten.
 - l** Sørg for at boksen ved siden av den valgte skrivermodellen er avkrysset.
 - m** Velg annen tilleggsprogramvare du vil installere og klikk **Next (Neste)**.
 - n** Klikk på **Finish (Fullfør)** for å fullføre installeringen av skriverprogramvaren.
- 3** Angi parametere for kommunikasjonsporten (COM-porten):

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

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

- a** Åpne Enhetsbehandlingen. Gjør ett av følgende:

I Windows Vista:

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

I Windows XP

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

I Windows 2000

- 1 Klikk på **Start**.
 - 2 Klikk på **Settings (Innstillinger) → Control Panel (Kontrollpanel)**.
 - 3 Klikk på **System**.
 - 4 Fra Maskinwarefanen klikker du på **Device Manager (Enhetsbehandling)**.
- b** Klikk på + for å åpne listen over tilgjengelige porter.
 - c** Velg COM-porten hvor seriellkabelen er tilkoblet datamaskinen din (for eksempel: COM1).
 - d** Klikk på **Properties (Egenskaper)**.

- e På Portinnstillingsfanen setter du seriellparameterne til de samme seriellparameterne som i skriveren. Se etter skriverinnstillingene under serielloverskriften på siden med menyinnstillinger som du skrev ut tidligere.
- f Klikk på **OK**. Lukk deretter alle vinduene.
- g Skriv ut en testside for å kontrollere at skriveren er installert. Når testsiden skrives ut på riktig måte, er skriveroppsettet fullført.

Sette opp skriveren til å fakse

Merk: Telefaksmuligheten er muligens ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

Følgende tilkoblingsmetoder gjelder kanskje ikke i alle land eller regioner.



FORSIKTIG – ELEKTRISK FARE: 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.

Velge fakstilkobling

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

Merk: Skriveren er en analog enhet som fungerer best når den kobles direkte til kontakten i veggen. Andre enheter (for eksempel telefon eller telefonsvarer) kan kobles til slik at de går via skriveren, som beskrevet i 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).

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

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

Utstyr	Fordeler
<ul style="list-style-type: none"> • skriveren • en telefonledning 	Send og motta fakser uten å bruke datamaskinen.
<ul style="list-style-type: none"> • skriveren • en telefon • to telefonledninger 	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk fakslinjen som en vanlig telefonlinje. • Send og motta fakser uten å bruke datamaskinen.
<ul style="list-style-type: none"> • skriveren • en telefon • en telefonsvarer • tre telefonledninger 	Motta både innkommende talemeldinger og fakser.
<ul style="list-style-type: none"> • skriveren • en telefon • et datamaskinmodem • tre telefonledninger 	Send fakser ved hjelp av datamaskinen eller skriveren.

Bruke en RJ11-adapter

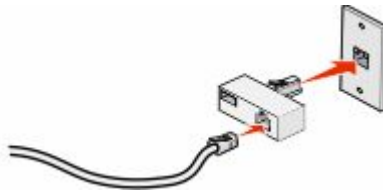
Land/region

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

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

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

- 1 Koble adapteren til telefonledningen som fulgte med skriveren.




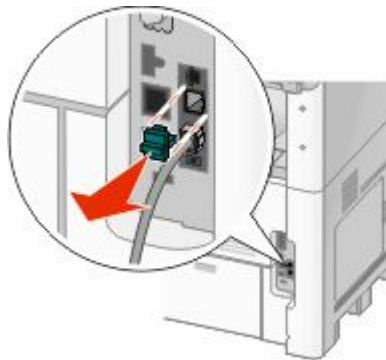
Merk: Her vises adapteren for Storbritannia. Adapteren din ser kanskje annerledes ut, men den passer til stikkontaktene som brukes der du bor.

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




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

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



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



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



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

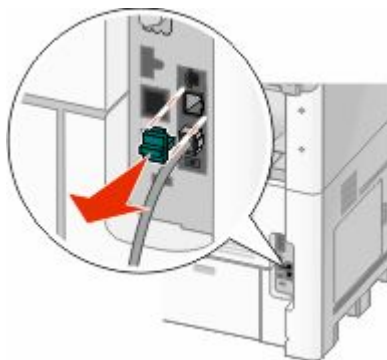


Land/region

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

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

- 1 Fjern pluggen fra baksiden av skriveren.



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




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



Land/region

- Tyskland
- Østerrike
- Sveits

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



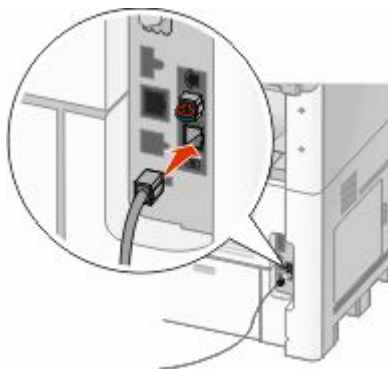
Merk: Ikke fjern pluggen. Hvis du fjerner den, kan det hende at andre telekommunikasjonsenheter i hjemmet ditt (for eksempel telefoner eller telefonsvarere) ikke fungerer.

Koble direkte til en telefonkontakt (Tyskland)

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

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

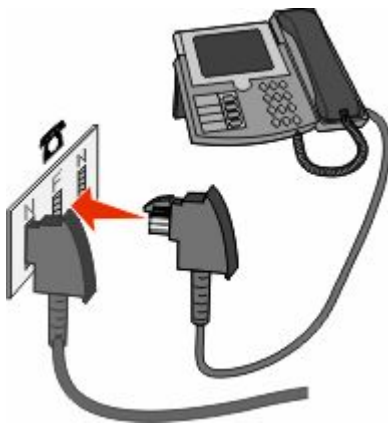
- 1 Kontroller at du har en telefonledning (følger med produktet) og en telefonkontakt.
- 2 Koble den ene enden av telefonledningen til skriverens LINE-port.



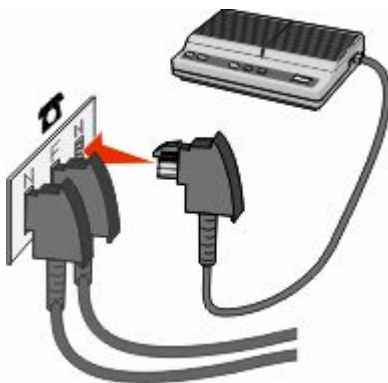
- 3 Koble den andre enden av telefonledningen til N-sporet på en aktiv telefonkontakt.



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



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




Koble til en telefon

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

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

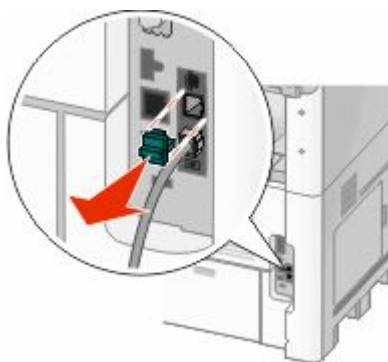
- 1** Kontroller at du har følgende:


- en telefon
- to telefonledninger
- en telefonkontakt

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



3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



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



Koble til en telefonsvarer

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

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

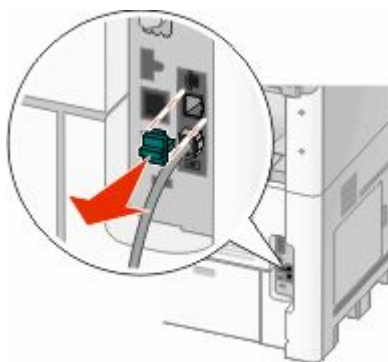
1 Kontroller at du har følgende:

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

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



3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.



4 Koble en annen telefonledning fra telefonen til telefonsvareren.



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




Koble til en datamaskin med et modem

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

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

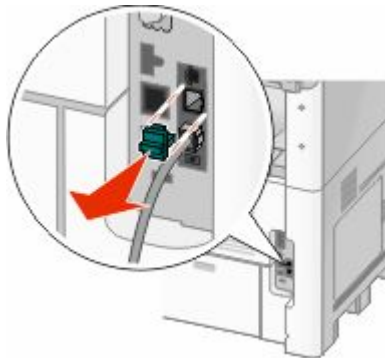
1 Kontroller at du har følgende:

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

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




3 Fjern beskyttelseshetten fra EXT-porten  på skriveren.

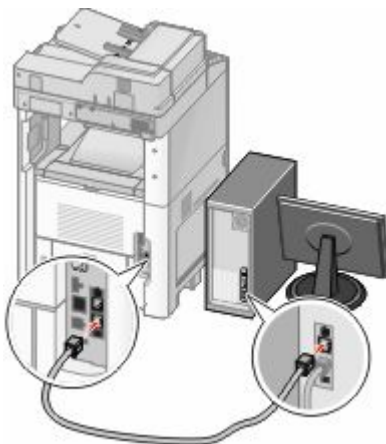


4 Koble en annen telefonledning fra telefonen til modemmet på datamaskinen.



Ytterligere skriveroppsett

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



Angi navn og nummer for utgående faks

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

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

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

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

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

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

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

- 6 Klikk i boksen Station Number (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. Slik stiller du inn dato og klokkeslett:

- 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 **Links & Index (Linker og indeks)**.

- 3 Klikk på **Set Date and Time (Angi dato og tid)**.

- 4 Klikk i boksen Angi dato og klokkeslett manuelt, og angi deretter dato og klokkeslett.

- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Aktivere 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 IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

2 Click **Links & Index (Koblinger og indeks)**.

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

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



5 Klikk på **Submit (Send)**.

Legge i papir og spesialpapir

Dette avsnittet forklarer hvordan 250-, 500- og 2000-arksskuffene, samt flerbruksmateren, skal fylles. Den inneholder også informasjon om papirretning, angivelse av papirstørrelse og papirtype samt kobling og frakobling av skuffer.

Angi papirstørrelse og papirtype

Innstillingen Papirstørrelse angis av posisjonen til papirførerene i skuffen for alle skuffer bortsett fra flerbruksmateren. Innstillingen Papirstørrelse for flerbruksmateren må angis manuelt. Standardinnstillingen for Papirtype er Vanlig papir. Innstillingen Papirtype må angis manuelt for alle skuffer som ikke inneholder vanlig papir.

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


Konfigurere innstillinger for universalpapir


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

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

Merk: Den minste universalstørrelsen som støttes er 76 x 76 mm (3 x 3 tommer); den største er 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer).

Angi en måleenhet

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsidene.
- 3 Trykk **Paper Menu (Papirmeny)**.
- 4 Trykk piltastene til **Oppsett for universal** vises. Trykk deretter **Universal Setup (Oppsett for universal)**.
- 5 Trykk venstre eller høyre pil for å velge ønsket måleenhet.
- 6 Trykk **Portrait Width (Stående bredde)** eller **Portrait Height (Stående høyde)**.

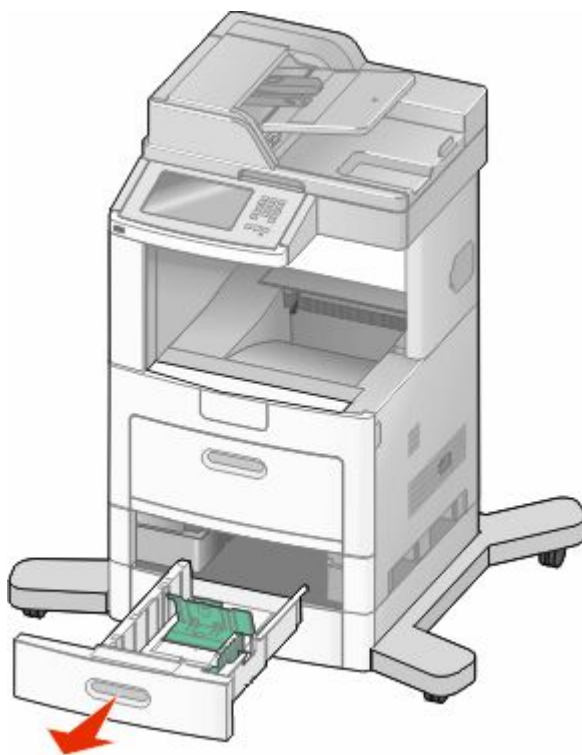
- 7 Trykk pilene for å velge ønsket bredde eller høyde.
- 8 Klikk **Submit (Send)** for å lagre valget.
Sender valg vises, etterfulgt av Papirmeny.
- 9 Trykk  for å gå tilbake til startsidene.

Legge i papir i standard eller tilvalgsskuff for 250 eller 550 ark

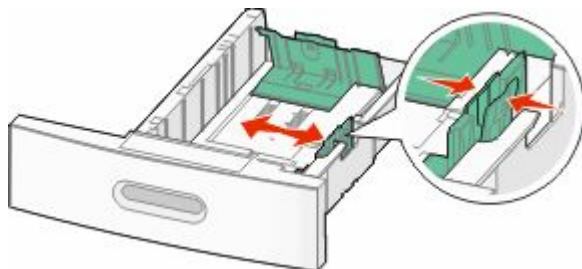
Selv om skuffene for 250 og 550 ark ser forskjellige ut, er prosessen for å legge i papir den samme. Følg disse instruksjonene når du legger papir i en av skuffene:

- 1 Trekk skuffen ut.

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

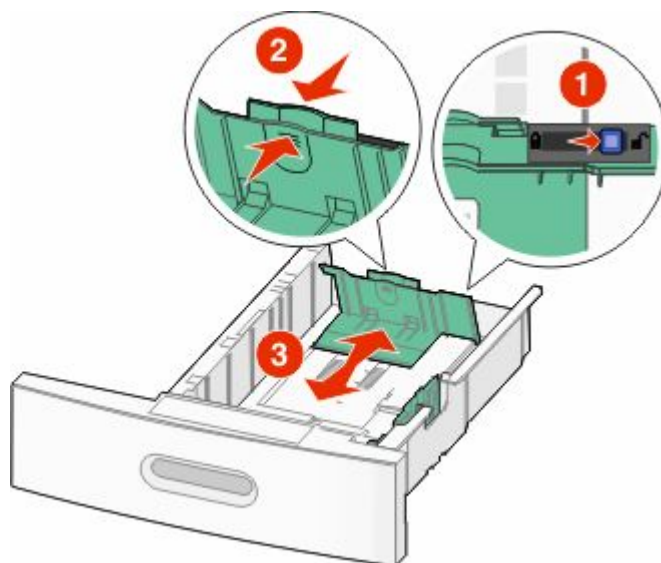


- 2 Klem tappene på breddeføreren sammen som anvist, og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



Legge i papir og spesialpapir

- 3 Frigjør lengdeføringen, klem tappene på lengdeføringen inn slik det vises, og skyv føringen til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



Merk:

- Bruk størrelsesindikatorerne nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.
- Lås lengdeføringen for standard papirstørrelser.

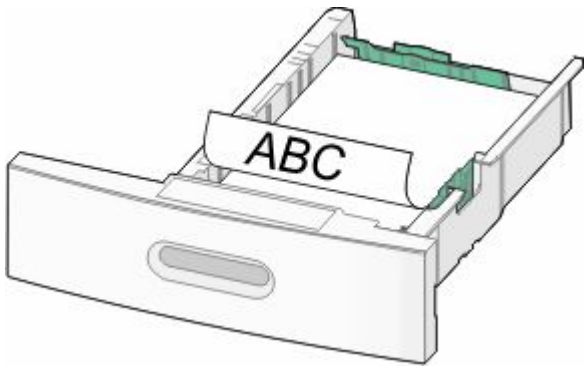
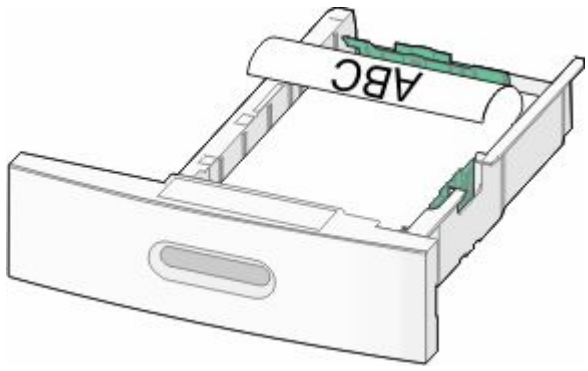
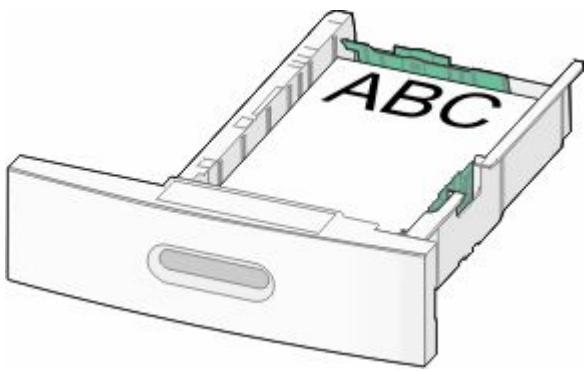
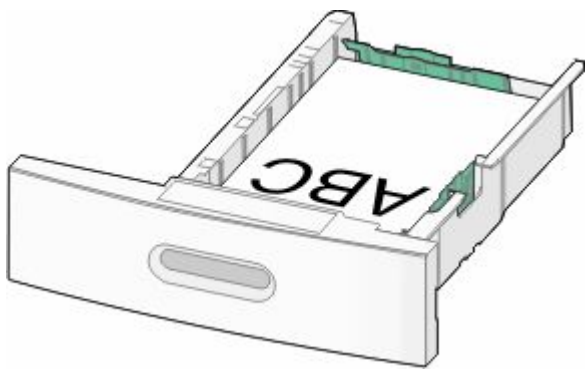
- 4 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og spre dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



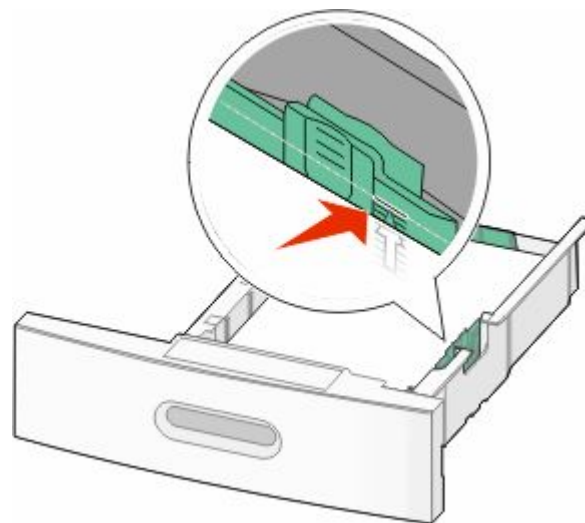
- 5 Legg i papirbunken:

- Utskriftssiden ned for ensidig utskrift
- utskriftssiden opp for tosidig utskrift

Merk: Papiret må legges i skuffene på en annen måte dersom en StapleSmart™ II ferdiggjører er installert (tilvalg).

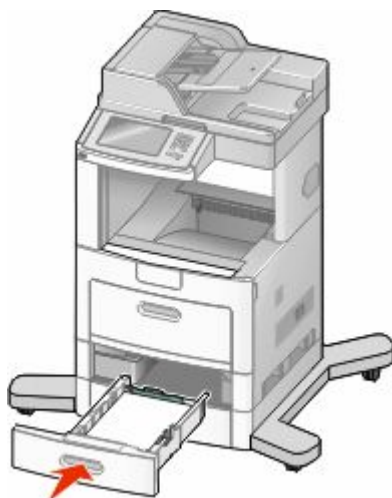
Uten StapleSmart II ferdiggjører som tilleggsutstyr	Med StapleSmart II ferdiggjører som tilleggsutstyr
 <p data-bbox="181 577 365 613">Ensidig utskrift</p>	 <p data-bbox="803 577 982 613">Ensidig utskrift</p>
 <p data-bbox="181 997 462 1033">Dupleks (tosidig) utskrift</p>	 <p data-bbox="803 997 1079 1033">Dupleks (tosidig) utskrift</p>

Merk: Legg merke til kapasitetsmerkene på breddeførerne. De indikerer maksimal høyde for ilegging av papir. Ikke overfyll skuffen.



- 6 Juster papirførerne slik at de berører lett begge sidene av stabelen, og lås lengdeføreren for papirstørrelsene indikert i skuffen.

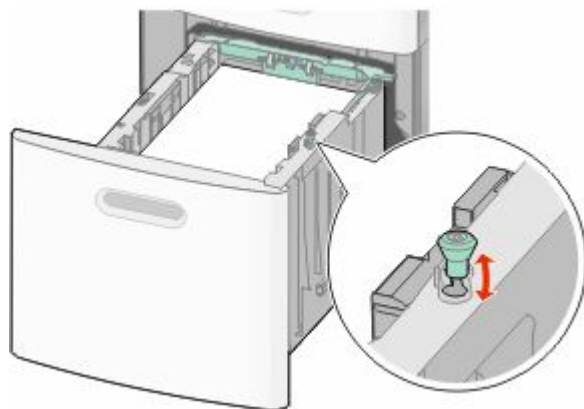
7 Sett inn skuffen.



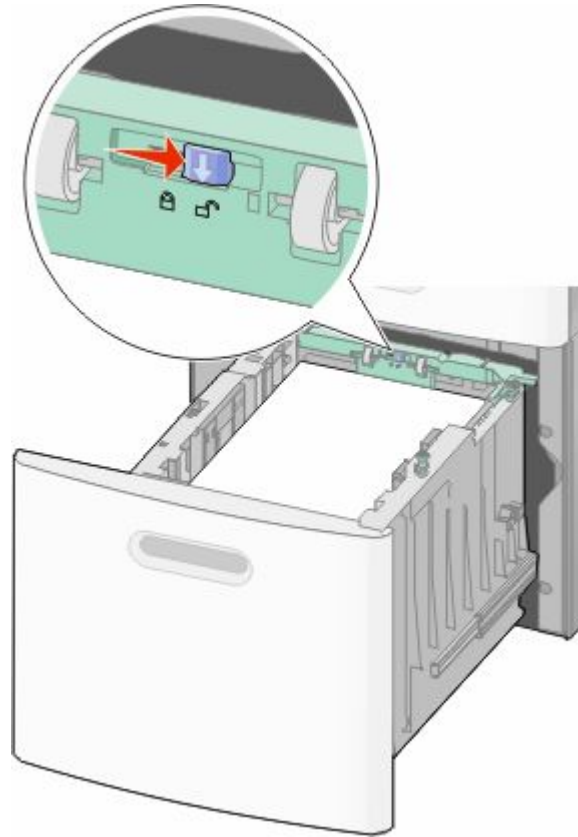
8 Hvis du legger en annen type papir i skuffen enn den som lå der sist, må du endre Papirtype-innstillingen for innskuffen fra skriverens kontrollpanel.

Legge papir i 2.000-arks innskuffen

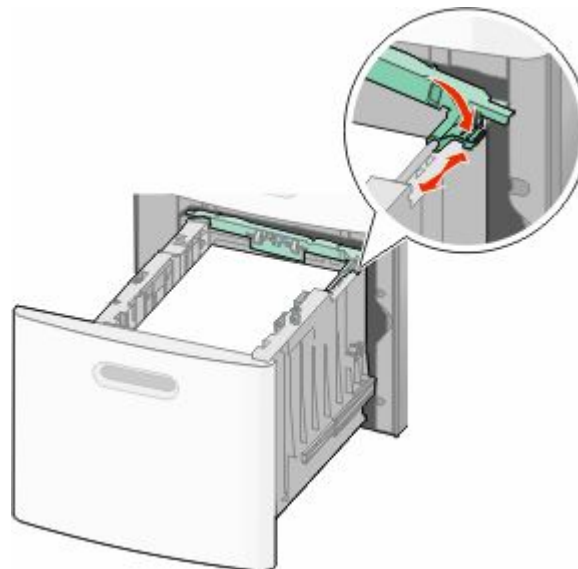
- 1 Trekk skuffen ut.
- 2 Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for den papirstørrelsen du vil bruke.



3 Frigjør lengdeføreren.



4 Skyv lengdeførerens frigjøringslås for å heve lengdeføreren, skyv breddeføreren til riktig posisjon for den papirstørrelsen du vil bruke. Lås føreren etterpå.



Legge i papir og spesialpapir

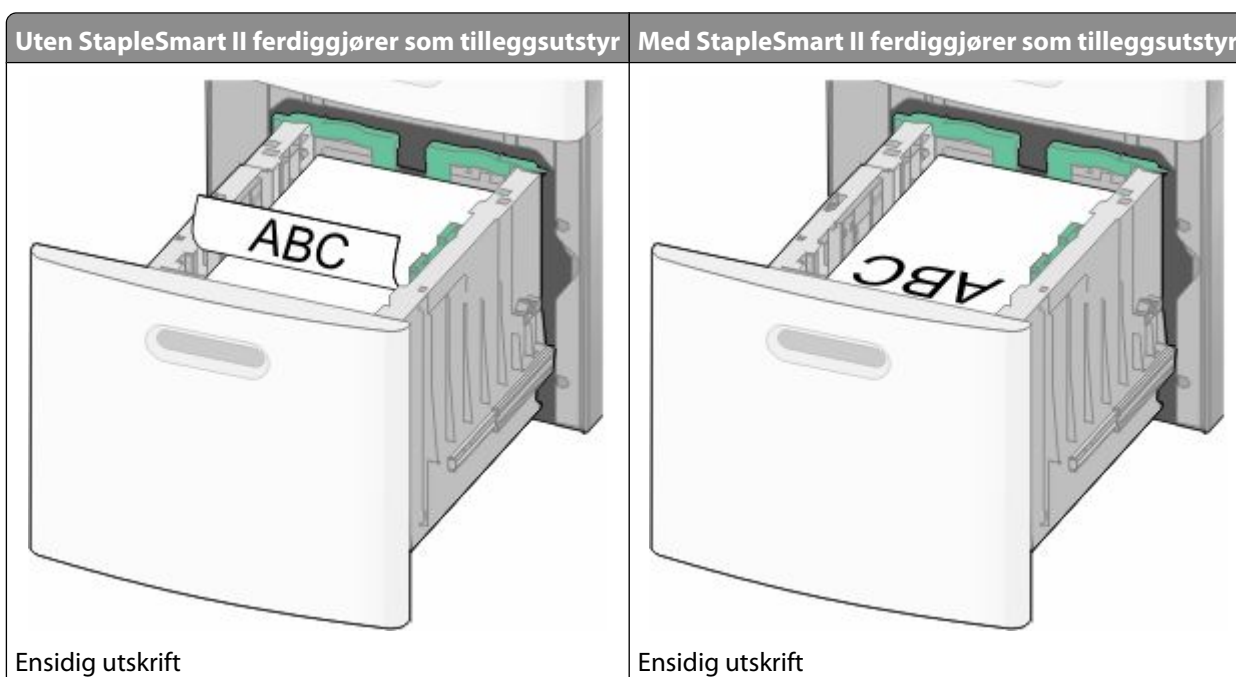
5 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og spre dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



6 Legg i papirbunken:

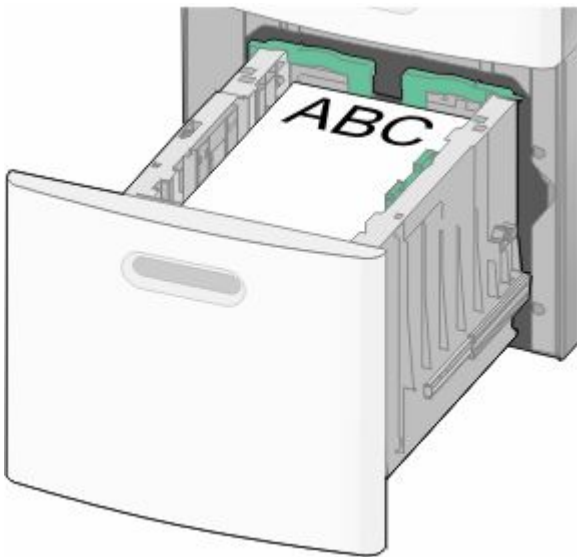
- Utskriftssiden ned for ensidig utskrift
- utskriftssiden opp for tosidig utskrift

Merk: Papiret må legges i skuffene på en annen måte dersom en StapleSmart II ferdiggjører er installert (tilvalg).

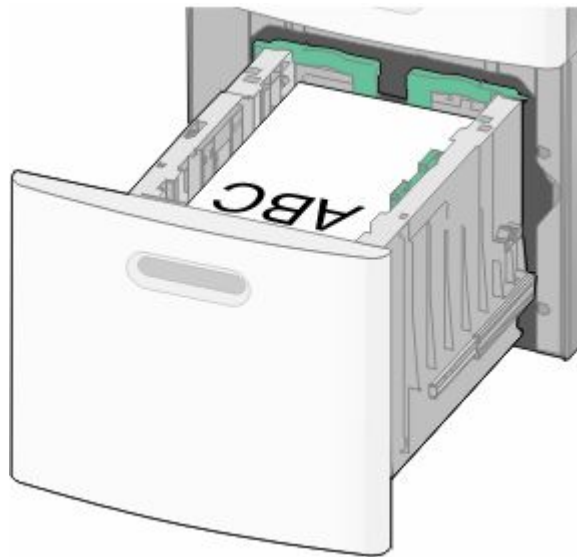


Uten StapleSmart II ferdiggjører som tilleggsutstyr

Med StapleSmart II ferdiggjører som tilleggsutstyr

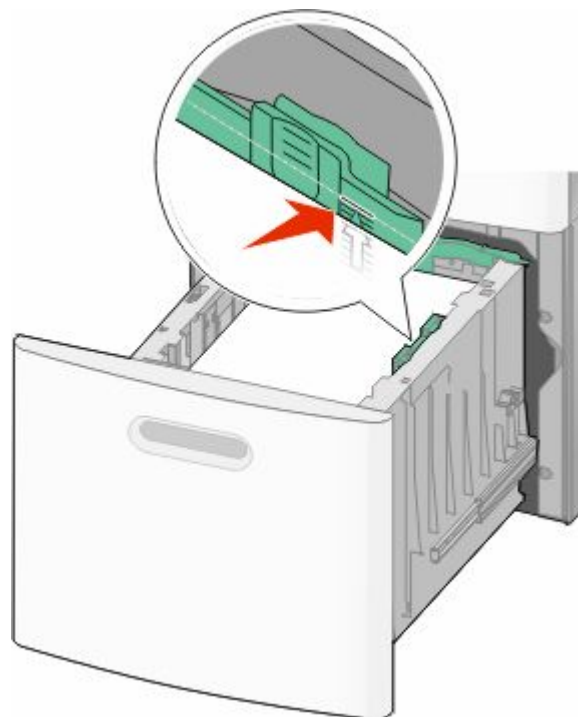


Dupleks (tosidig) utskrift



Dupleks (tosidig) utskrift

Merk: Legg merke til kapasitetsmerkene på breddeførerne. De indikerer maksimal høyde for ilegging av papir. Ikke overfyll skuffen.



7 Sett inn skuffen.

Legge papir i flerbruksmateren

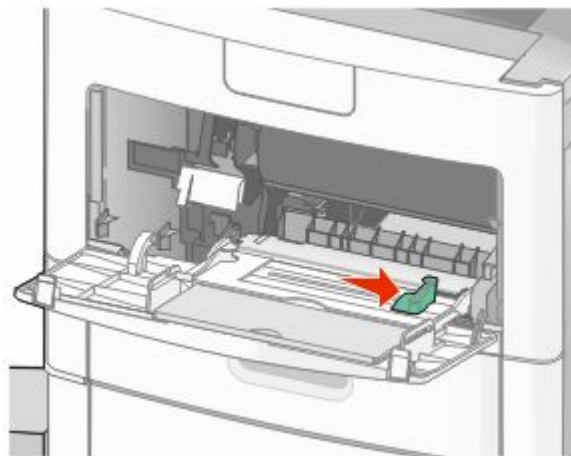
1 Trekk ned dekslet til flerbruksmateren.



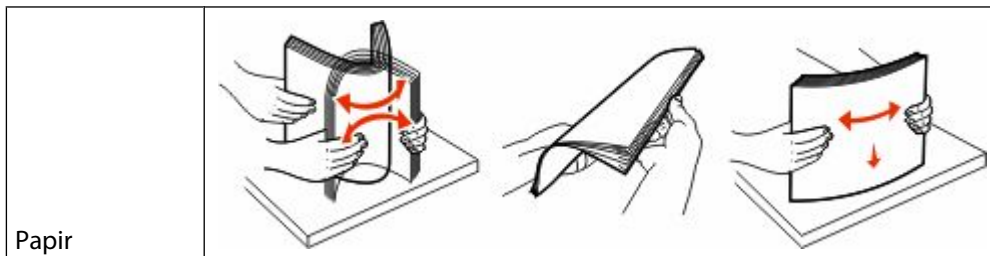
2 Ta tak i forlengeren, og trekk den helt ut.



3 Skyv breddeføreren helt til høyre.



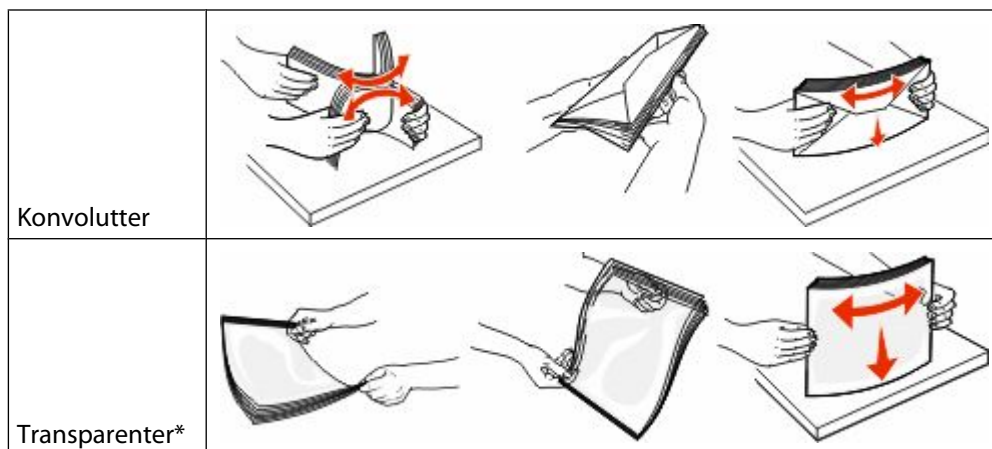
4 Bøy arkene eller spesialpapirene frem og tilbake for å løsne dem, og bre dem ut i vifteform. Ikke brett eller krøll dem. Rett ut kantene på en plan overflate.



Papir

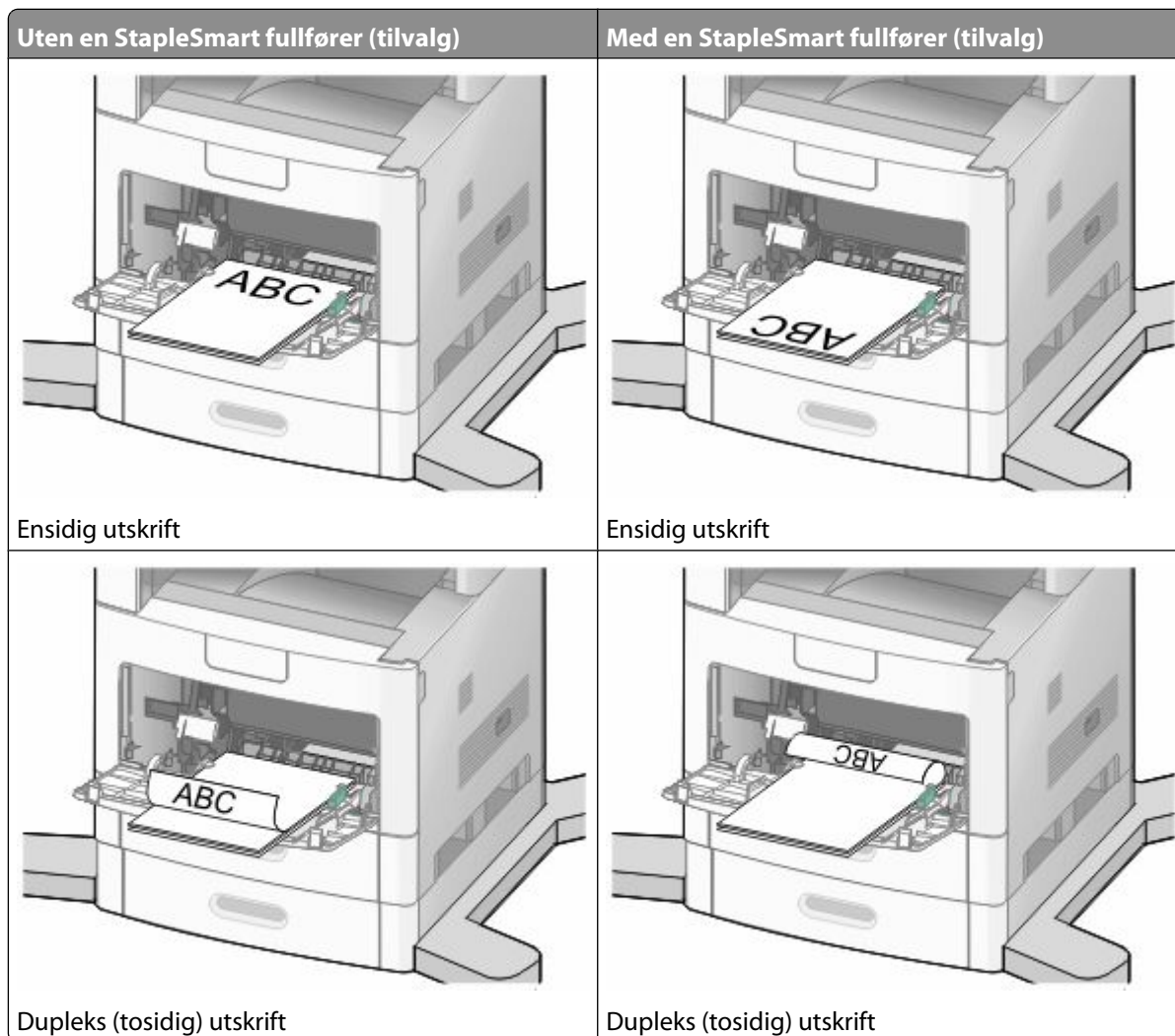
* Unngå å berøre utskriftssiden på transparenter. Vær forsiktig så du ikke riper dem opp.

Legge i papir og spesialpapir



* Unngå å berøre utskriftssiden på transparenter. Vær forsiktig så du ikke riper dem opp.

5 Legg i papiret eller spesialpapiret. Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper.



Merk:

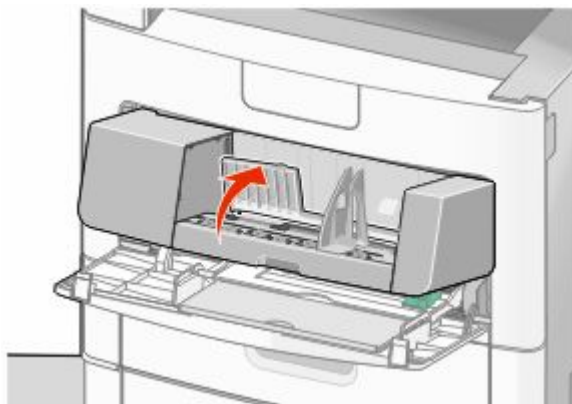
- Du må ikke legge i så mye papir at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.
- Ikke legg i papir eller lukk en skuff når en jobb skrives ut.
- Legg i bare én størrelse og type utskriftsmateriale om gangen.
- Legg i konvolutter med klaffesiden opp.

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

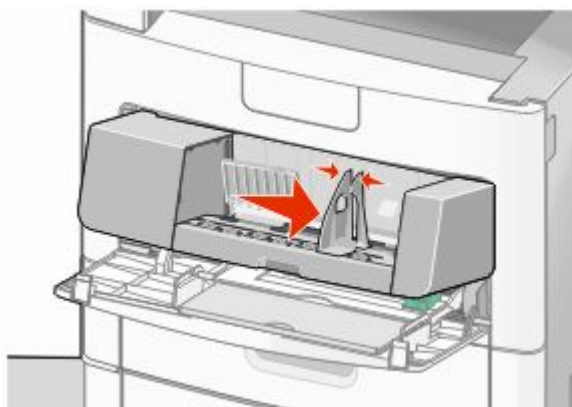
- 6 Juster breddeføreren slik at den lett berører kanten på papirbunken. Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren, at det ligger flatt og at det ikke brettes eller krølles.
- 7 Angi papirstørrelsen og papirtypen fra skriverens kontrollpanel.

Ilegging av konvoluttmateren

- 1 Juster konvoluttstøtten etter lengden på konvolutt du legger i:
 - **Korte konvolutter**—Lukk konvoluttstøtten helt.
 - **Middels lange konvolutter**—Utvid konvoluttstøtten til midtposisjonen.
 - **Lange konvolutter**—Åpne konvoluttstøtten helt.
- 2 Løft konvoluttvekten bakover mot skriveren.



- 3 Skyv breddeføreren til høyre.



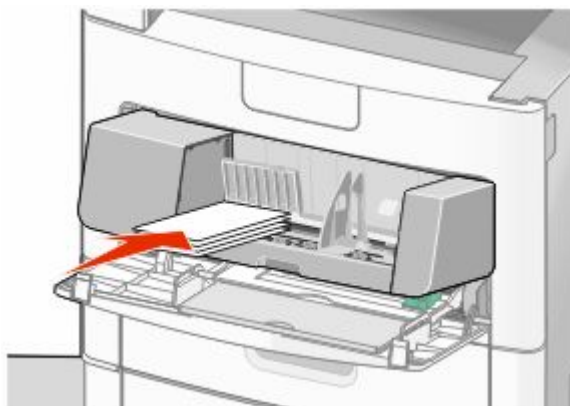
4 Forbered konvoluttene for ilegging.

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



5 Legg i bunken av konvolutter med klaffesiden ned.

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



Merk: Du må ikke legge i så mye papir at bunken presser opp mot kapasitetsmarkøren.

6 Juster breddeføreren slik at den lett berører kanten på papirbunken.

7 Senk konvoluttvekten ned slik at den berører papirbunken.

8 Angi papirstørrelsen og papirtypen fra skriverens kontrollpanel.

Koble skuffer til og fra

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: Tidel 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 **Paper Menu (Papirmeny)**.
- 4 Trykk på **Paper Size/Type (Papirstørrelse/type)**.
- 5 Trykk på papirtypepilen for den skuffen du vil bruke til den korrekte tilpassede typen vises.
- 6 Trykk på skuffnummeret eller **MP Feeder Type (MF Matertype)**.
- 7 Trykk på **Submit (Send)**.

Endre et navn for Tilpasset type <x>

Du kan bruke Embedded Web server eller MarkVision™ 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 Custom Type <x> (Tilpasset type <x>) fra EWS-serveren:

- 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 **Paper Menu** (Papirmeny)

4 Klikk **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 Custom Types (Tilpassede typer) og Paper Size/Type (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 listen ved siden av det tilpassede navnet.

9 Klikk på **Submit (Send)**.

Retningslinjer for papir og spesialpapir

Retningslinjer for papir

Ved å velge riktig papir eller annet utskriftsmateriale, reduserer du risikoen for at det oppstår problemer med utskriften. Skriv ut en prøve på papiret eller spesialpapiret du vurderer før du kjøper store mengder av det.

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 86 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.

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

Resirkulert kontorpapir som er produsert spesielt for bruk i laserskrivere (elektrofotografiske), kan brukes i skriveren. Men man kan ikke uten videre hevde at skriveren vil trekke inn *all (alt)* slags resirkulert papir like godt.

Generelt gjelder disse retningslinjene for resirkulert papir.

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

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

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

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

Oppbevare papir

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

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

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

Den følgende tabellen gir informasjon om standard papirkilder og tilleggskilder og hvilke papirtyper de støtter.

Merk: Hvis du har en papirstørrelse som ikke er oppført i listen, kan du konfigurere en universalpapirstørrelse.

Papirstørrelser som støttes av skriveren

Papirstørrelse	Mål	Skuff for 250 eller 550 ark (tilvalg)	Innskuff for 2.000 ark (tilvalg)	Flerbruksmater	Dupleksenhet
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)	✓	X	✓	✓
A6^{1,2}	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	✓	✓
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	✓	✓
Oficio¹	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓	X	✓	✓
Folio¹	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	X	✓	✓
Uttalelse¹	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	X	✓	X

¹ Denne størrelsen vil kun vises i menyen Papirstørrelse når papirkilden ikke støtter automatisk oppdaging av størrelse, eller når automatisk oppdaging av størrelse er slått av.

² Bare standard utskuff støtter denne størrelsen.

³ Denne størrelsesinnstillingen formaterer siden for 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer), dersom størrelsen ikke er spesifisert av et program.

⁴ For å støtte dupleksing (tosidig utskrift) må den universelle bredden være mellom 148 mm (5,8 tommer) og 216 mm (8,5 tommer); Universell lengde må være mellom 182 mm (7,2 tommer) og 356 mm (14 tommer).

Papirstørrelse	Mål	Skuff for 250 eller 550 ark (tilvalg)	Innskuff for 2.000 ark (tilvalg)	Flerbruksmater	Dupleksenhet
Universal ^{3,4}	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
9-konvolutt	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	X	X	✓	X
10-konvolutt	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	X	X	✓	X
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	X	X	✓	X
Annen konvolutt	98 x 162 mm (3,9 x 6,4 tommer) til 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer)	X	X	✓	X

¹ Denne størrelsen vil kun vises i menyen Papirstørrelse når papirkilden ikke støtter automatisk oppdaging av størrelse, eller når automatisk oppdaging av størrelse er slått av.

² Bare standard utskuff støtter denne størrelsen.

³ Denne størrelsesinnstillingen formaterer siden for 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer), dersom størrelsen ikke er spesifisert av et program.

⁴ For å støtte dupleksing (tosidig utskrift) må den universelle bredden være mellom 148 mm (5,8 tommer) og 216 mm (8,5 tommer); Universell lengde må være mellom 182 mm (7,2 tommer) og 356 mm (14 tommer).

Merk: En 250-arks universell justerbar skuff (tilvalg) er tilgjengelig for størrelser mindre enn A5, slik som kartotek kort.

Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren

Skrivermotoren støtter papirvekter på 60–176 g/m² (16–47 lb). Dupleks-enheten støtter papirvekter på 63–170 g/m² (17–45 lb).

Papirtype	Skuff for 250 eller 550 ark (tilvalg)	Innskuff for 2.000 ark (tilvalg)	Flerbruksmater	Dupleksenhet
Papir <ul style="list-style-type: none"> • Vanlig • Bankpostpapir • Farget • Egendefinert • Brevpapir • Lampe • Tungt • Fortrykt papir • Grovt/bomull • Resirkulert 	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	✓	✓
Konvolutter	X	X	✓	X
Etiketter ¹	✓	✓	✓	✓
Transparenter	✓	✓	✓	✓

¹ Ensidige papiretiketter laget for laserskrivere støttes for sporadisk bruk. Ikke bruk mer enn 20 sider med etiketter per måned. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

Advarsel – mulig skade: Dersom du skriver ut mer enn 20 sider med papiretiketter per måned, kan du skade dupleks-enheten.

Papirtyper og vektor som støttes av utskuffene

Bruk denne tabellen til å finne mulige utskriftsmål for utskriftsjobber som bruker støttede papirtyper og -vekter. Papirkapasiteten for hver utskuff er oppført i parentes. Papirkapasitetsanslagene er basert på papir på 75 g/m² (20 lb).


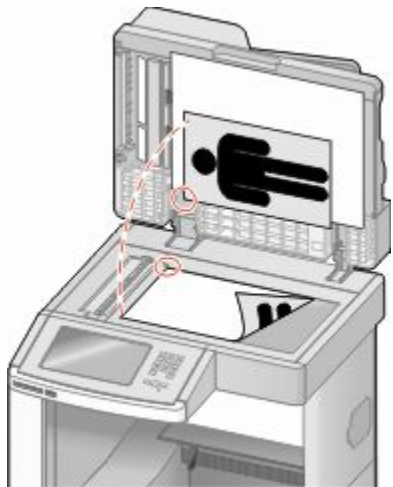
Ferdiggjøreren støtter papirvekter på 60–176 g/m² (16–47 lb).

Papirtype	Standard utskuffe (350 eller 550 ark)	Tilleggsmaskinvare		
		Utskriftsutvider (550 ark) eller høykapasitets utskriftssorterer (1850 ark)	4-skuffers postboks (400 ark) ¹	StapleSmart II ferdiggjører (500 ark) ²
Papir • Vanlig • Bankpostpapir • Farget • Egendefinert • Brevpapir • Lampe • Tungt • Fortrykt papir • Grovt/bomull • Resirkulert	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	X	X
Konvolutter	✓	✓	X	X
Etiketter	✓	✓	X	X
Transparenter	✓	✓	X	X

¹ Støtter papirvekt på 60-90 g/m² (16-24 lb).

² Maksimum 50 ark på 75 g/m² (20 lb) per stiftet pakke. Resultatene kan variere med tyngre papir.

Kopiering


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

Kopiere

Lage en rask kopi

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

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

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

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

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

- 2 Juster papirførerne.

- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startside, 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 startside, 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 startside.

Kopiere fotografier

- 1 Legg et fotografi i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten, med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk **Copy (Kopier)** på startside.
- 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 **Copy (Kopier)** på startside.

- 4 Trykk **Copy from (Kopier fra)**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk **Copy to (Kopier til)**, og trykk deretter på den skuffen som inneholder transparenter, eller trykk på **Multipurpose Feeder (Flerbruksmater)**, og legg i transparenter i flerbruksmateren.
- 6 Trykk ønsket størrelse på transparenter og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 7 Trykk piltastene til **Transparency (Transparent)** vises.
- 8 Trykk **Transparency (Transparent)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 9 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere til brevpapir

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
- 4 Trykk **Copy from (Kopier fra)**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.
- 5 Trykk **Copy to (Kopier til)** og trykk deretter **Manual Feeder (Manuell mater)** og plasser brevhodet med siden opp, øverste kant først inn i flerbruksmateren.
- 6 Trykk ønsket størrelse på brevhodet og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 7 Trykk piltastene til **Brevhode** vises.
- 8 Trykk **Letterhead (Brevhode)** og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.
- 9 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere fra en størrelse til en annen

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på 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. Hvis du for eksempel har lagt et spesielt utskriftsmateriale i flerbruksmateren og vil kopiere på det utskriftsmaterialet, må du gjøre følgende:

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

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

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

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

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

5 Trykk **Copy to (Kopier til)**, og trykk deretter **Manual Feeder (Manuell mater)** eller skuffen som inneholder papirtypen du vil bruke.

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

6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser

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

Eksempel 1: Kopiere til blandede papirstørrelser

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

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

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

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

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

4 Trykk **Copy from (Kopier fra)** og deretter **Auto Size Sense (Automatisk størrelsesgjenkjenning)**.

5 Trykk **Copy to (Kopier til)** og deretter **Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning)**.

6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

De blandede papirstørrelsene identifiseres under skanningen. Kopiene skrives ut på de samme blandede papirstørrelsene som de som er i originaldokumentet.

Eksempel 2: Kopiere til én enkelt papirstørrelse

Det er lagt i papir i Letter-størrelse i den ene skuffen i skriveren. Et dokument der sidene er i Letter- og Legal-størrelse, skal kopieres.

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med 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 **Copy from (Kopier fra)** og deretter **Mixed Letter/Legal (Blandet brev/juridisk)**.

5 Trykk **Copy to (Kopier til)** og deretter **Letter (Brev)**.

6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

De blandede papirstørrelsene identifiseres under skanningen, og sidene i Legal-størrelse skaleres slik for utskrift ut på papir i Letter-størrelse.

Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

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

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

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

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

4 Under Sides (Duplex) (Sider (tosidig)) trykker du på knappen som ser ut slik du vil at den tosidige utskriften skal se ut.

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

5 Trykk på **Copy It (Kopier)**.

Forminske eller forstørre kopier

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

Slik forminsker eller forstørret du en kopi:

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Trykk pilene for å forstørre eller forminske utskriften i området Skalering.
Hvis du trykker på Copy to (Kopier til) eller Copy from (Kopier fra) etter at du har angitt Scale (Skalering) manuelt, endres skaleringsverdien tilbake til Auto (Automatisk).
- 5 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Justere kopikvaliteten

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy (Kopier)** på startsiden.
- 4 Trykk på **Options (Alternativer)**.
- 5 Trykk på **Content (Innhold)**.
- 6 Trykk på knappen som er mest aktuell for det du skal kopiere:
 - **Text (Tekst)** – Brukes for originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strekbilder.
 - **Text/Photo (Tekst/Foto)**—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
 - **Photograph (Fotografier)** – Brukes når originaldokumentet er et førsteklasses fotografi eller en blekkutskrift.
 - **Printed Image (Trykt bilde)**—Brukes når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter utskrevet på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis som hovedsakelig består av bilder.
- 7 Trykk på **Done (Ferdig)**.
- 8 Trykk på **Copy It (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 Collate (Sorter) er On (På). Hvis du ikke vil sortere kopiene, kan du endre innstillingen til Av.

Slå av sorteringen:

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, 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 Bruk tastaturet til å angi antall kopier.
- 5 Trykk **Off (Av)** hvis du ikke vil sortere kopiene.
- 6 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Legge skilleark mellom kopiene

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, 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 **Separator Sheets (Skilleark)**.
Merk: Sortering må være På for at det skal legges skilleark mellom kopier. Hvis Sortering er Av, vil skillearkene bli lagt til helt til sist i utskriftsjobben.
- 6 Velg ett av følgende:
 - **Between Copies (Mellom kopier)**
 - **Between Jobs (Mellom jobber)**
 - **Between Pages (Mellom sider)**
- 7 Trykk **Done (Ferdig)**.
- 8 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere flere sider til et enkeltark

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

Merk:

- Innstillingen for Papirstørrelse må være Brev, Juridisk, A4 eller B5 JIS.
 - Innstillingen for Copy Size (Kopieringsstørrelse) må være 100 %.
- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
 - 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - 3 Trykk **Copy (Kopier)** på startsidene.
 - 4 Velg en innstilling for tosidig utskrift.
 - 5 Trykk **Options (Alternativer)**.
 - 6 Trykk **Paper Saver (Papirsparer)**.
 - 7 Velg ønsket resultat.
 - 8 Trykk **Print Page Borders (Skriv ut sideramme)** hvis du vil at det skal tegnes en kantlinje på hver side på kopiene.
 - 9 Trykk **Done (Ferdig)**.
 - 10 Trykk på **Copy It (Kopier det)**.

Opprette en egendefinert jobb (jobbversjon)

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

Definisjonen på et sett avhenger av skannerkilden:

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

For eksempel:


- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk **Copy (Kopier)** på 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)**.
Skanneskjermbildet vises når slutten av et sett nås.
- 9 Legg det neste dokumentet med utskriftssiden opp og kortenden først inn i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten, og trykk deretter på **Scan the Automatic Document Feeder (Skann den automatiske dokumentmateren)** eller **Scan the flatbed (Skann planskanneren)**.
Merk: Endre jobbinnstillingene om nødvendig.
- 10 Hvis du har flere dokumenter å skanne, må du legge det neste dokumentet med utskriftssiden opp og kortenden først inn i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten, og deretter trykke på **Scan the Automatic Document Feeder (Skann den automatiske dokumentmateren)** eller **Scan the flatbed (Skann planskanneren)**. Hvis ikke, kan du trykke **Finish the job (Fullfør jobben)**.

Job interrupt (Avbryt jobb)

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

Merk: Innstillingen Avbryt jobb må være satt til På for at funksjonen skal virke.

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

Legge informasjon på kopier

Plassere datoen og klokkeslettet øverst på hver side

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

- 5 Trykk **Header/Footer (Topptekst/Bunntekst)**.
- 6 Velg et område på siden for å plassere dato og klokkeslett.
- 7 Trykk **Date/Time (Dato/klokkeslett)** 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 på **Cancel Job** (Avbryt jobb) på pekeskjermen, eller trykk på  på det numeriske tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **Delete Selected Jobs** (Slett valgte jobber).
Resten av utskriftsjobben avbrytes. Startsidene vises.

Forstå kopieringsskjermene og -alternativene

Kopier fra

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

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

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.

Skalering

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

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

Darkness (Mørkhet)

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

Innhold

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

- **Tekst**—Uthever skarp, sort, høyoppløst tekst mot en ren, hvit bakgrunn
- **Tekst/Foto**—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
- **Fotografier**—Gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet.
- **Trykt bilde**—Brukes når du kopierer fotografier med halvtoner, grafikk i dokumenter utskrevet på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis som hovedsakelig består av bilder.

Sider (tosidig)

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

Collate (Sorter)

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

Alternativer

Når du trykker på knappen Alternativer, åpnes det et skjermbilde der du kan endre innstillingene for Papirsparer, Avansert bilde, Tilpasset jobb, Skilleark, Margskift, Kantradering, Topp-/Bunntekst, Overliggende, Innhold, 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 dokument sider på en enkeltside, og 4-opp er utskrift av fire dokument sider på en enkeltside. Hvis du trykker på Print Page Borders (Skriv ut sideramme), blir rammene på originaldokumentsidene på utskriftsarket lagt til eller fjernet.

Avansert bilde

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

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 marginen 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.

Innhold

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

- **Tekst**—Bruk denne innstillingen når du kopierer originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strekbilder.
- **Tekst/bilde**—bruk denne innstillingen når du kopierer originaldokumenter som er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.
- **Fotografi**—bruk denne innstillingen når du kopierer et originaldokument som er et fotografi med høy kvalitet eller en blekkutskrift.
- **Trykt bilde**—bruk denne innstillingen når du kopierer fotografier med halvtoner, dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis.

Avansert tosidig

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

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


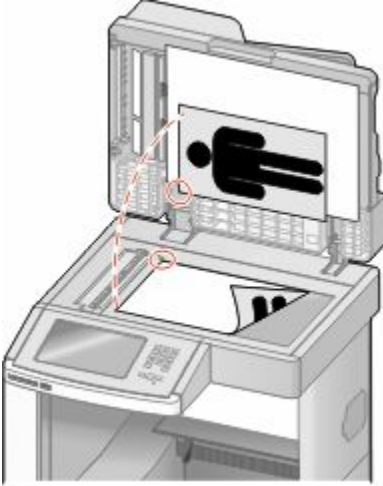
Lagre som snarvei

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

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

Gjøre klar til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

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

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **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 hurtignumner, 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 berøringsskjermen

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **E-mail (Epost)** på startsidan.
- 4 Skriv inn e-postadressen eller hurtignummeret.
Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address (Neste adresse)** og skrive inn adressen eller hurtignummeret du vil legge til.
- 5 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **#** og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.
Hvis du vil legge til flere mottakere, kan du trykke på **Next Address (Neste adresse)** og skrive inn adressen eller hurtignummeret du vil legge til.
- 4 Trykk på **E-mail It (Send epost)**.

Sende e-post ved hjelp av adresseboken

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

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

- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **E-mail (E-post)** på startsidan.
- 4 Trykk på **Search Address Book (Søk i adressebok)**.
- 5 Skriv inn navnet eller en del av navnet du søker etter, og trykk deretter på **Search (Søk)**.

6 Trykk på navnet du vil legge til i feltet To: (Til:).

Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Next address** (Neste adresse) og angir adressen eller hurtignummeret du vil legge til, eller du søker i adresseboken.

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

Tilpasse e-postinnstillinger

Legge til informasjon om e-postemne og e-postmelding

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

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

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

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

4 Skriv inn en e-postadresse.

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

6 Trykk på **Subject** (Emne).

7 Skriv inn e-postemnet.

8 Trykk på **Done** (Ferdig)

9 Trykk på **Message** (Melding).

10 Skriv inn en e-postmelding.

11 Trykk på **Done** (Ferdig)

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

Endre utskriftsfiltype

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

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

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

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

4 Skriv inn en e-postadresse.

5 Trykk **Options (Alternativer)**.

6 Trykk på knappen som representerer filtypen du vil sende.

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

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

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

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

Originalstørrelse

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

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Orientation (Retning)

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

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 reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.
- **Color** (Farge) – Angir skannetype og utskrift for e-posten. Fargedokumenter kan skannes og sendes til en e-postadresse.


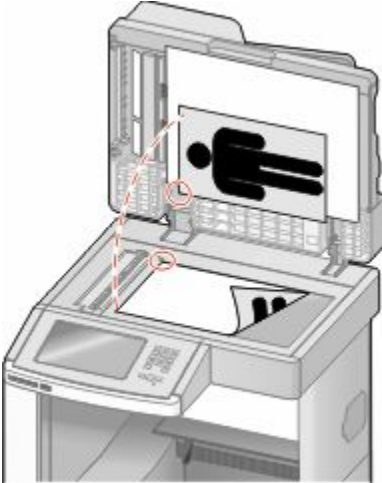
Avanserte alternativer

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 (Kantradering) og Darkness (Mørkhet).

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

Fakse

Merk: Telefaksmuligheten er muligens ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
 <p data-bbox="149 890 740 949">Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.</p>	 <p data-bbox="821 890 1471 978">Bruk skannerglassplaten til enkeltsider, små elementer (for eksempel postkort eller bilder), transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader).</p>

Sende en faks

Sende en faks fra skriverens kontrollpanel

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

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

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

- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på 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.

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

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


Opprette snarveier

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

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

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **Manage Shortcuts (Administrer snarveier)**.
Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har en ID eller et passord, kan du få dette fra systemansvarlig.
- 4 Klikk **Fax Shortcut Setup (Oppsett for fakssnarvei)**.
- 5 Skriv inn et unikt navn på snarveien, og angi deretter faksnummeret.
Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, må du angi faksnumrene for gruppen.
Merk: Skill faksnumrene i gruppen fra hverandre med et semikolon (;).
- 6 Tilordne et hurtignummer.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.
- 7 Klikk på **Add (Legg til)**.


Opprette en snarvei til faksdestinasjon ved å bruke berøringsskjermen

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.
Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Fax (Faks)** på 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 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.
Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, vil du bli bedt om å velge et annet nummer.
- 8 Trykk **Fax It (Faks det)** for å sende faksen eller trykk  for å gå tilbake til startsidene.

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: Hvis adressebokfunksjonen ikke er aktivert må du kontakte systemansvarlig.

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

Gjøre en faks lysere eller mørkere

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

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

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

3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsidene.

4 Bruk tastaturet til å angi faksnummeret.

5 Trykk **Options (Alternativer)**.

6 Trykk pilene for å justere mørkhetsgraden på faksen til den du ønsker i området for mørkhet.

7 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

Sende en faks på et planlagt tidspunkt

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

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

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

3 Trykk på **Fax (Faks)** på startsidene.

4 Skriv inn faksnummeret ved å bruke numrene på berøringsskjermen eller tastaturet.

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

6 Trykk på **Advanced Options (Avanserte alternativer)**.

7 Trykk på **Delayed Send (Forsinket sending)**.

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

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

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

9 Trykk på **Done (Ferdig)**.

10 Trykk på **Fax It (Send faks)**.

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

Vise en fakslogg

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

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

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

3 Klikk på **Reports (Rapporter)**.

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

Innhold

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

- **Tekst**—Uthever skarp, sort, høyoppløst tekst mot en ren, hvit bakgrunn
- **Tekst/Foto**—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder
- **Fotografi**—Gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres.
- **Farge**—Angir skannetype og utskrift for faksen. Fargedokumenter kan skannes og sendes til en faksdestinasjon.

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.

Avanserte alternativer

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

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

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

- **Avansert bilde**—Justerer Fjerne bakgrunn, Kontrast, Skann kant til kant, Skyggedetalj og Speilvendt bilde før du fakser dokumentet.
- **Egendefinert jobb (jobbversjon)**—Kombinerer flere skannejobber til én jobb
- **Overføringslogg**—Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen
- **Forhåndsvis skanning**—Viser bildet før det legges til i faksen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.
- **Kantradering**—Fjerner flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Avansert tosidig**—Kontrollerer hvor mange sider og hvilke retning et originaldokument har, og om det er innbundet langs langsiden eller kortsiden.

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

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 **Settings (Innstillinger)**.

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

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

5 Klikk **Holding Faxes (Fakser som venter)**.

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

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. Ellers kan du gå til trinn 9.

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.

9 Klikk på **Add (Legg til)**.

Videresende en faks

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

1 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 Fra menyen for VidereSend faks velger du ett av følgende:

- **Print (Skriv ut)**
- **Print and Forward (Skriv ut og videreSend)**
- **Forward (VidereSend)**

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


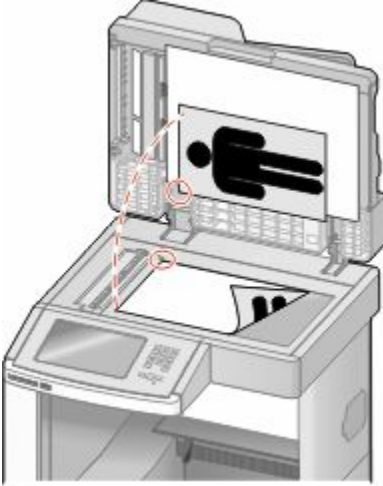
- **Fax (Faks)**
- **E-mail (E-post)**
- **FTP**
- **LDSS**
- **eSF**

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

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

8 Klikk på **Submit (Send)**.

Skanne til en FTP-adresse

Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
 <p data-bbox="149 835 740 894">Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.</p>	 <p data-bbox="820 835 1469 919">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. Du kan bare sende én *FTP*-adresse om gangen til serveren.

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

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av tastaturet

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

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

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

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, 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 # 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, 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 **FTP** på startsidene.

4 Trykk på **Søk i adressebok**.

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

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

7 Trykk på **Send**.

Opprette snarveier

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

Lage en 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 nettsoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.

2 Klikk på **Settings (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.

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)**.

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 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.

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

6 Trykk **Send It (Send det)** for å starte skannet eller trykk  for å gå tilbake til startsidene.

Forstå FTP-alternativene

Originalstørrelse

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

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

Dette alternativet angir om originaldokumentet er enkeltstående (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.

Avanserte alternativer

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


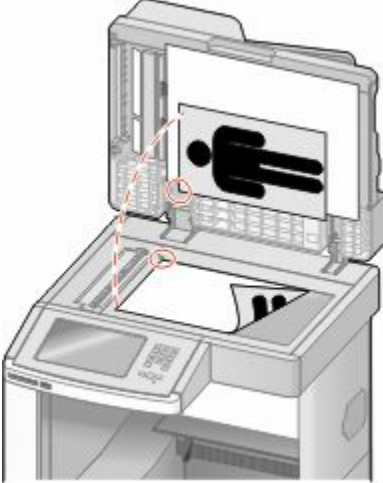
- **Avansert bildebehandling**—Justerer bildeutskriftsinnstillinger før du skanner dokumentet
 - **Bakgrunnsfjerning** – Justerer den hvite delen av utskriften. Klikk pilknappene for å øke eller minske den hvite delen.
 - **Fargebortfall**—Fargebortfall brukes for optisk tegngjenkjenning (OCR). Ved å velge en farge faller denne fargen bort fra et objekt og muliggjør forbedret OCR-kapasitet.
 - **Kontrast**—Klikk pilknappene for å øke eller minske kontrasten.
 - **JPEG-kvalitet**—Klikk pilknappene for å øke eller minske bildekomprimeringen.
 - **Speilvendt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et speilvendt bildeskann.
 - **Negativt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et negativt bildeskann.

- **Skyggedetalj**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skyggedetaljene.
- **Skann kant til kant**—Velg denne boksen for å skanne kant til kant.
- **Skarphet**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skarpheten.
- **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 å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Mørkhet**—Justerer hvor lyse eller mørke de skannede 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 en flash-enhet

Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
 <p data-bbox="149 909 740 968">Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.</p>	 <p data-bbox="821 909 1468 993">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 datamaskin eller en flashstasjon. Datamaskinen behøver ikke å være koblet direkte til skriveren for at du skal kunne 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 **Create (Opprett)**.

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 **Submit (Send)**.

8 Gå gjennom instruksjonene på Skanneprofilskjermen.

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

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

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

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

- c Trykk **#**, etterfulgt av hurtignummeret på tastaturet, eller trykk **Held Jobs (Holdte jobber)** på startsiden, og trykk deretter **Profiles (Profiler)**.

- d Når du har angitt hurtignummeret, vil skanneren skanne dokumentet og sende det til den mappen eller det programmet du spesifiserte. Hvis du trykte **Profiles (Profiler)** på startsiden, finner du hurtignummeret i listen.

- 9 Gå tilbake til datamaskinen for å vise filen.

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

Skanning til en flashstasjon

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

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

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

- 3 Plugg inn flashstasjonen til USB-porten foran på skriveren.

Skjermbildet Holdte jobber vises.

- 4 Trykk på **Scan to USB drive (Skann til USB-stasjon)**.

- 5 Velg skanneinnstillinger.

- 6 Trykk på **Scan It (Skann)**.

Forstå alternativene for skanneprofiler

Quick Setup (Hurtigoppsett)

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

Custom (Egendefinert)	Photo - Color JPEG (Bilde – Farge, JPEG)
Text - BW PDF (Tekst – Sort/hvitt, PDF)	Photo - Color TIFF (Foto – Farge, TIFF)
Text - BW TIFF (Teskt – Sort/hvitt, TIFF)	Text/Photo - BW PDF (Tekst/foto – Sort/hvitt, PDF) Text/Photo - Color PDF (Tekst/foto – Farge, PDF)

Hvis du vil endre skannejobbinnstillingene, velger du **Custom** (Egendefinert) på menyen Quick Setup (Hurtiginnstallasjon). 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

Compression (Komprimering)

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

Standardinnhold

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

Tekst—Uthever skarp, sort, høyoppløst tekst mot en ren, hvit bakgrunn

Tekst/Foto—Brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder

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

Farge

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

Originalstørrelse

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

Orientation (Retning)

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

Sides (Duplex) (Sider (tosidig))

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

Darkness (Mørkhet)

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

Resolution (Oppløsning)

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

Avansert bilde

Med dette alternativet kan du justere Bakgrunnsfjerning, Kontrast, Skyggedetalj, Skarphet og Fargebortfall før du skanner dokumentet. Det lar deg også skanne fra kant til kant, som et speilvendt bilde eller som et negativt bilde.

- **Bakgrunnsfjerning** – Justerer den hvite delen av utskriften. Klikk pilknappene for å øke eller minske den hvite delen.
- **Kontrast**—Klikk pilknappene for å øke eller minske kontrasten.
- **Skyggedetalj**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skyggedetaljene.
- **Skarphet**—Klikk pilknappene for å øke eller minske skarpheten.
- **Fargebortfall**—Fargebortfall brukes for optisk tegngjenkjenning (OCR). Ved å velge en farge faller denne fargen bort fra et objekt og muliggjør forbedret OCR-kapasitet.
- **Grense for fargebortfall**—Klikk piltastene for å øke eller minke graden av fargebortfall.
- **Skann kant til kant**—Velg denne boksen for å skanne kant til kant.
- **Speilvendt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et speilvendt bildeskann.
- **Negativt bilde**—Velg denne boksen for å opprette et negativt bildeskann.

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.

Spørsmål	Tips
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.

Skriver ut

Dette kapittelet dekker utskrift, skriverrapporter og avbryting av jobber. Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se Unngå papirstopp på side 141 og Oppbevare papir på side 86 hvis du vil ha mer informasjon.

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 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 luften 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 papir i standard eller tilvalgsskuff for 250 eller 550 ark på side 71
 - Legge papir i 2.000-arks innskuffen på side 74
 - Legge papir i 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:

- Mater konvoluttene fra materen med flere bruksområder eller fra ekstrautstyret konvoluttmater.
- Angi papirtype til Konvolutt og velg deretter konvoluttstørrelsen.
- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å forsikre deg om at konvoluttene tåler temperaturer opptil 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter som er laget av papir med en flatevekt på 90 g/m² . Bruk konvolutter med en flatevekt på opptil 105 g/m² så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Konvolutter av bomull må ikke veie mer enn 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 breddeføreren slik at den passer til bredden på konvoluttene.

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

Tips for bruk av etiketter

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

Merk: Ensidige papiretiketter laget for laserskrivere støttes for sporadisk bruk. Ikke bruk mer enn 20 sider med etiketter per måned. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

Ved utskrift på etiketter:

- Mat etiketter fra en Skuff for 250 ark, skuff for 550 ark eller flerfunksjonsmater.
- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren at:
 - Etikettene tåler temperaturer på 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
 - Etikettlim, forside (skrivbar kartong) og topplag må tåle trykk på opptil 25 psi (172 kPa) uten å delamineres, lekke lim eller avgi skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk 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 (0,04 tommer) 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 (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim tilsmusser skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis sonebelegging av limet ikke er mulig, fjern en 1,6 mm stripe på lede- og driverkanten og bruk et lim som ikke lekker.
- 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:

- Mat kartonger fra en Skuff for 250 ark, skuff for 550 ark eller flerfunksjonsmater.
- 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 230 °C uten å avgi skadelige gasser.
- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan tilsmusse skriveren. Fortrykking kan føre delvis flytende og flyktige stoffer inn i skriveren.
- Bruk smalbanekartong hvis det er mulig.

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

Holde jobber i skriveren

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

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

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

Andre typer av holdte jobber inkluderer:

- Profiler fra flere kilder
- Skjemaer fra en kiosk
- Bokmerker
- Jobber som ikke er skrevet ut, kalles *parkerte jobber*

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber fra Windows

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

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

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

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

- 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
- 2 Velg **Job Routing (Jobbruting)** på utskriftsalternativer eller lokalmenyen Kopier og sider.
- 3 Velg jobbtipe (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)**.

Utskrift fra en flash-minneenhet

En USB-inngang er plassert på skriverens kontrollpanel. Sett inn en flash-minneenhet for å skrive ut støttede filtyper. Følgende filtyper støttes: PDF, GIF, JPEG, JPG, BMP, PNG, TIFF, TIF, PCX og DCX.

Mange flash-minneenheter er testet og godkjent for bruk med skriveren.

Merk:

- Høy-hastighet flash-minneenheter må støtte full-speed-standard. Flash-minneenheter 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 kontrollpanelet.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.

For å skrive ut fra en flash-minneenhet:

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



Merk:

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

- 3 Trykk på dokumentet du vil skrive ut.

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

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

5 Trykk **Print (Skriv ut)**.

Merk: Fjern ikke flash-minneenheten fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.

Hvis du lar flash-minneenheten stå igjen i skriveren når du har avsluttet det første USB-menykjernbildet, kan du fortsatt skrive ut filer fra enheten som holdte jobber.

Skrive ut informasjonssider

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 **Print Quality Pages (Skriv ut kvalitetssider)**.

Testsidene for utskriftskvalitet skrives ut.

6 Trykk **Back (Tilbake)**.

7 Trykk **Exit Configuration (Avslutt konfigurering)**.

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

I Windows Vista:

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

I Windows XP:

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

På Windows-oppgavelinjen:

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

- 1 Dobbeltklikk på skriverikonet.
Det vises en liste over utskriftsjobber 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:

- 1 Velg **System Preferences (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 **Utilities (Verktøy)** og deretter på **Print Center (Utskriftssenter)** eller **Printer Setup Utility (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.

Fjerne fastkjørt papir

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

Unngå papirstopp

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

Anbefalinger for papirskuffer

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.
- Ikke ta ut skuffene mens skriveren skriver ut.
- Ikke legg papir i flerfunksjonsmateren, eller i konvoluttmateren, mens skriveren skriver ut. Legg i papiret 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, flerfunksjonsmateren eller konvoluttmateren er riktig plassert, og at de ikke presser for hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv alle skuffene helt inn etter at du har lagt i papir.

Papiranbefalinger

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir. Se Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren på side 89 hvis du ønsker mer informasjon.
- 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.

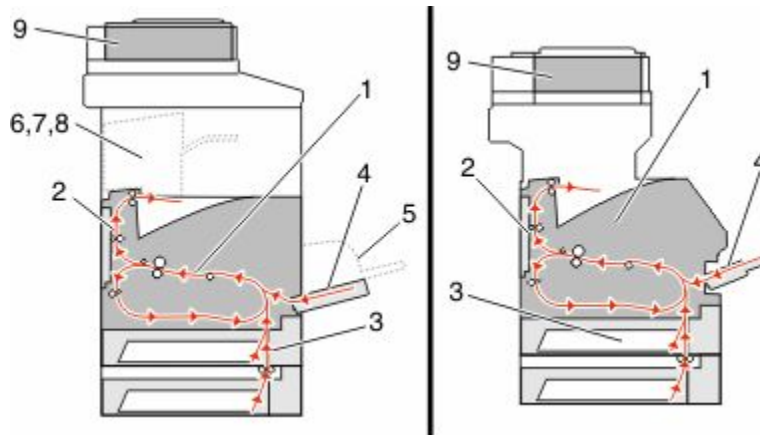
Konvoluttanbefalinger

- Bruk menyen for forbedret konvolutt i papirmenyen for å redusere krølling.
- Ikke legg i konvolutter som:
 - er for krøllet eller brettet
 - 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
 - er sammenklebet eller skadet på noen måte

Forstå meldinger om papirstoppnumre og -plasseringer

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast. Åpne dekslene og ta ut skuffene for å få tilgang til papirstoppområdene. Du må fjerne alt papir fra papirbanen for å løse problemer med papirstopp.

Følgende tabell viser ulike typer papirstopp som kan forekomme, og hvor papirstoppene befinner seg:

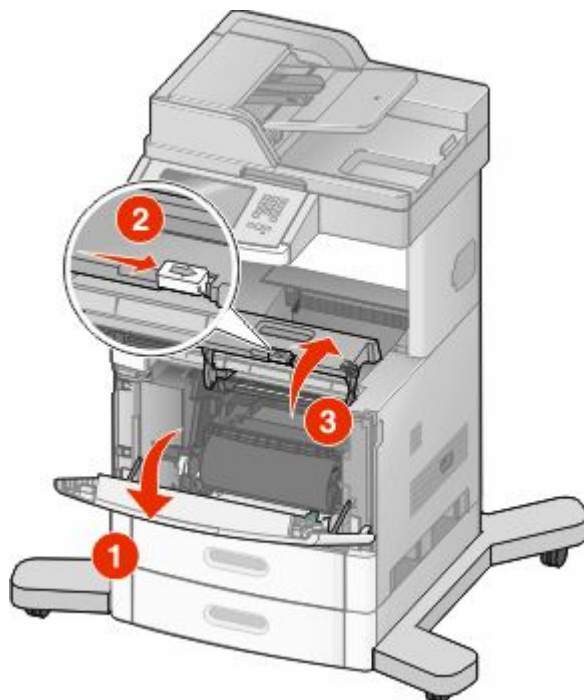


	Papirstoppnumre	Område
1	200-202	Skriver
2	230-239	Dupleksenhet
3	240-249	Papirskuff
4	250	Flerbruksmater
5	260	Konvoluttmater
6	270-279	Tilvalgsutskuff
7	280-282	Ferdiggjører
8	283	Stifteenhet
9	290-294	Deksel til den automatiske dokumentmateren

200 og 201 Papirstopp

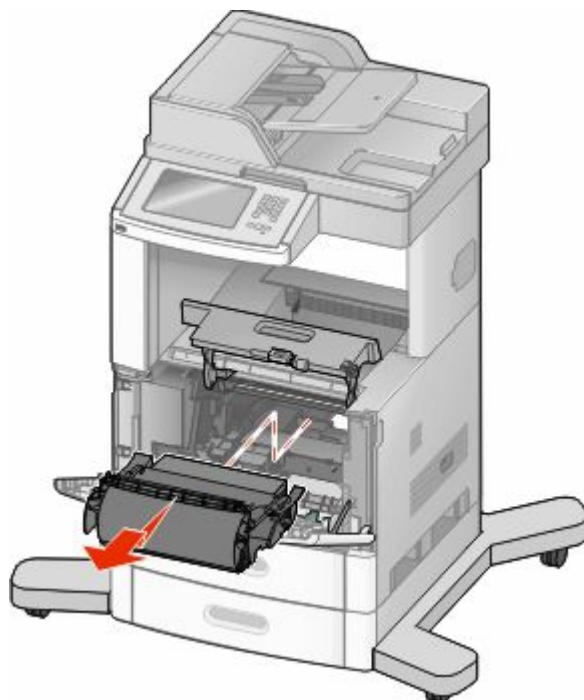
- 1** Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
- 2** Senk døren til flerbruksmateren.

3 Skyv på utløserhendelen, og åpne frontdekselet.



4 Løft og trekk tonerkassetten ut av skriveren.

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



5 Sett tonerkassetten til side.

Advarsel – mulig skade: Ikke la tonerkassetten bli utsatt for lys i lengre perioder.

Advarsel – mulig skade: Det fastkjørte papiret kan være dekket med løs toner som kan sette flekker på klær.

6 Ta ut det fastkjørte papiret.



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.

Merk: Hvis papiret ikke kan fjernes lett, åpner du bakdekselet og fjerner papiret derfra.

7 Tilpass og sett inn igjen skriverkassetten.

8 Lukk frontdekselet.

9 Lukk døren til flerbruksmateren.

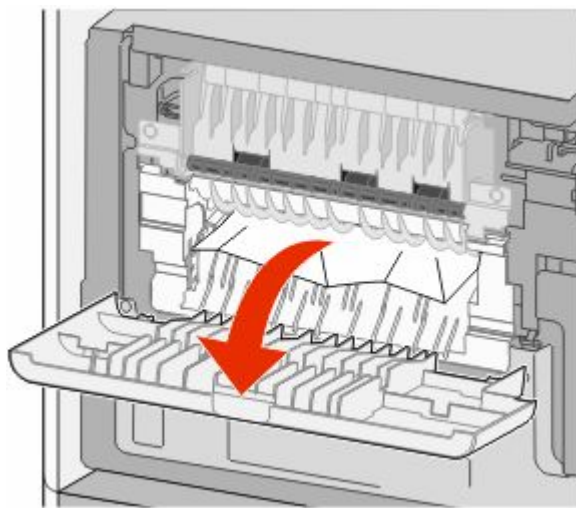
10 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

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 det bakre toppdekselet.



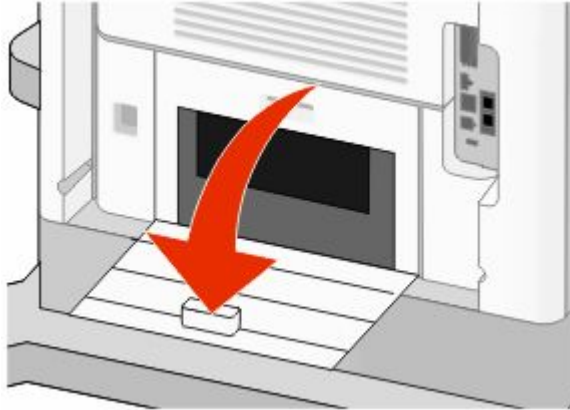
2 Ta ut det fastkjørte papiret.

3 Lukk det bakre toppdekselet.

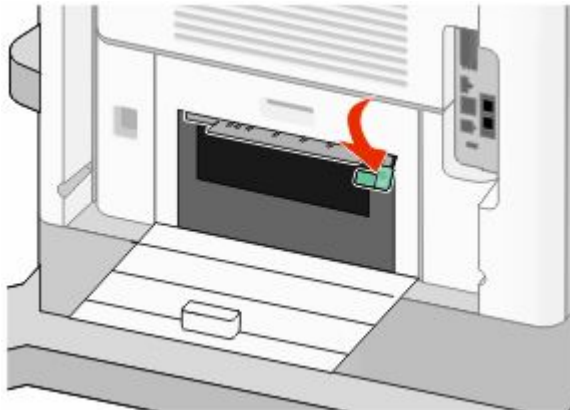
4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

230-239 papirstopp

- 1 Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
- 2 Trekk standardskuffen helt ut.
- 3 Dra ned det bakre bunndekselet.



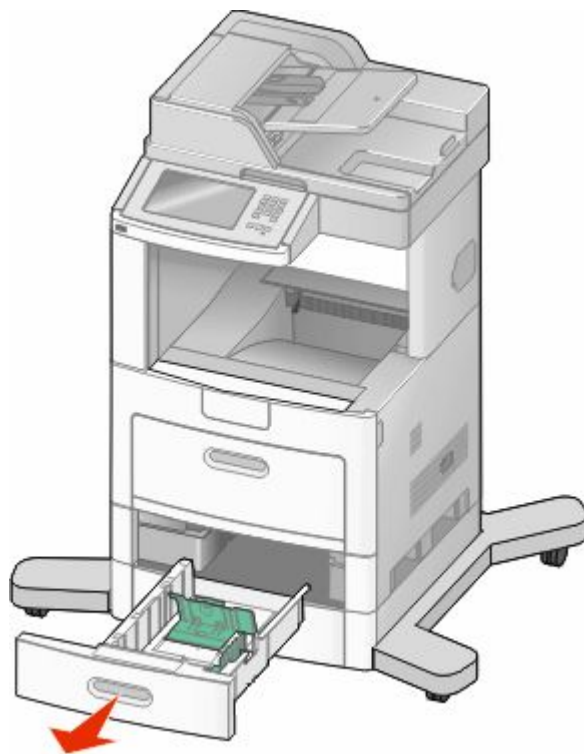
- 4 Dytt ned spaken.



- 5 Ta ut det fastkjørte papiret.
- 6 Lukk det bakre bunndekselet.
- 7 Sett inn standardskuffen.
- 8 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

240-249 papirstopp

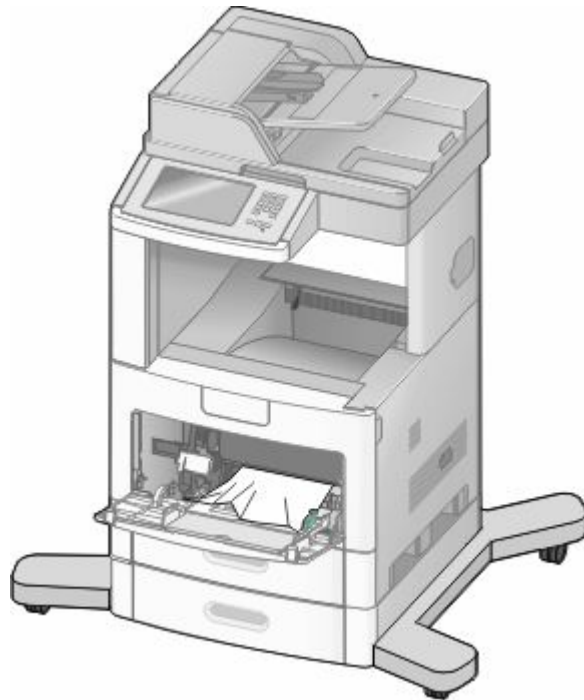
- 1 Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
- 2 Trekk standardskuffen helt ut.



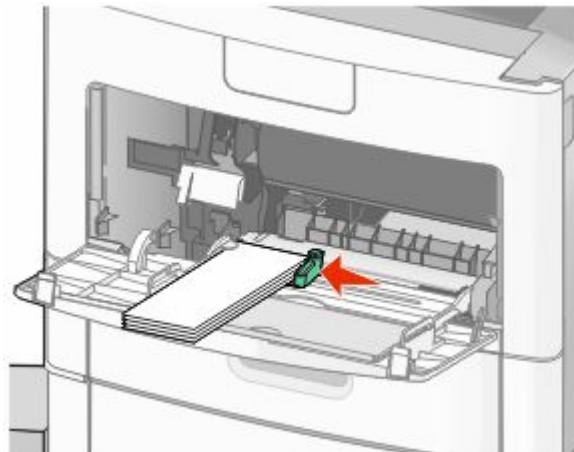
- 3 Fjern eventuelt fastsatt papir. Lukk deretter skuffen.
- 4 Trykk på **Continue (Fortsett)**.
- 5 Dersom beskjeden om papirstopp ikke blir borte, dra ut eventuelle tilvalgsskuffer.
- 6 Fjern fastsatt papir. Sett deretter skuffene på plass igjen.
- 7 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

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 papirføringen mot innsiden av skuffen slik at den så vidt berører kanten av papiret.



- 6 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

260 Papirstopp

Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått. Konvoluttmateren mater konvolutter fra bunnen av bunken, og derfor er det den nederste konvolutt som har satt seg fast.

- 1 Løft opp konvoluttvekten.
- 2 Fjern alle konvoluttene.
- 3 Hvis konvolutt har satt seg fast inne i skriveren og ikke kan trekkes ut, løfter du konvoluttmateren opp og ut av skriveren og setter den til side.
- 4 Fjern konvolutt fra skriveren.
Merk: Hvis du ikke får fjernet konvolutt, må du ta ut tonerkassetten. Se 200 og 201 Papirstopp på side 142 hvis du ønsker mer informasjon.
- 5 Sett konvoluttmateren tilbake på plass. Sørg for at den *klikker* på plass.
- 6 Bøy og stable konvoluttene.
- 7 Legge konvoluttene i konvoluttmateren
- 8 Juster papirføreren.
- 9 Senk konvoluttvekten på plass.
- 10 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

270-279 papirstopp

For å løse papirstopp i høykapasitets utstapleren eller 4-skuffers postboks:

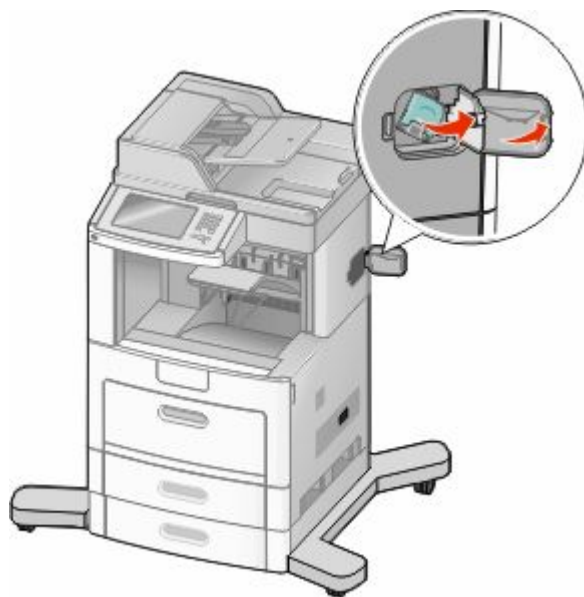
- 1 Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
- 2 Hvis papiret er på vei til en utskuff, dra ut papiret og velg **Continue (Fortsett)**.
Ellers fortsetter du med trinn 3.
- 3 Dra ned utskuffdørene eller dekslene.
- 4 Ta ut det fastkjørte papiret.
- 5 Lukk utskuffdørene eller dekslene.
- 6 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

280-282 papirstopp

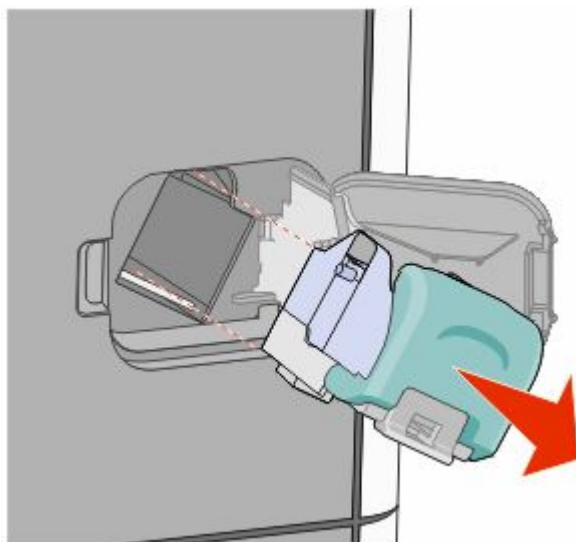
- 1 Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
- 2 Dra ned StapleSmart fullfører-døren.
- 3 Ta ut det fastkjørte papiret.
- 4 Lukk StapleSmart fullfører-døren.
- 5 Trykk på **Continue (Fortsett)**.

283 stiftestopp

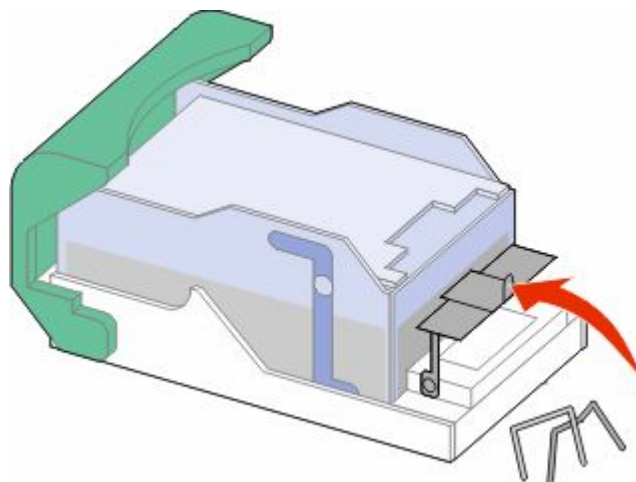
- 1 Velg **Status/Supplies (Status/Rekvisita)** for å identifisere hvor papirstoppen har oppstått.
- 2 Trykk inn låsen for å åpne stifteenhetsdøren.



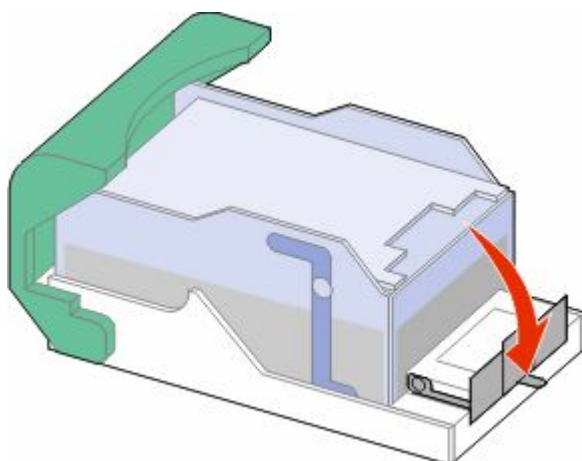
- 3 Dytt låsen på stiftekassettholderen ned, og dra holderen ut av skriveren.



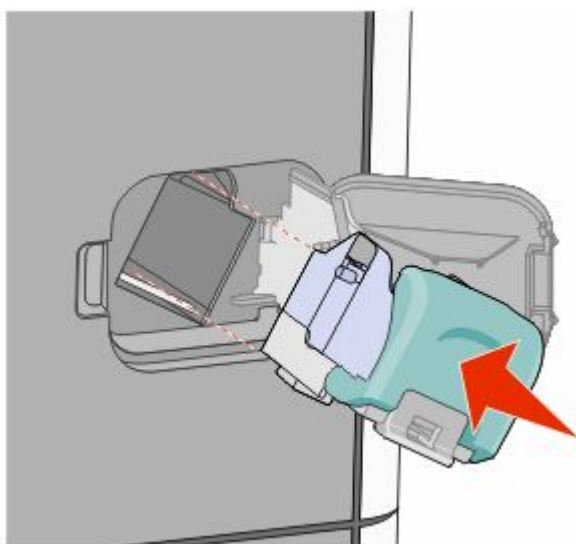
4 Bruk metalltappen til å løfte opp stiftebeskytteren, og trekk ut eventuelle løse stifter.



5 Lukk stiftebeskytteren.



6 Trykk ned på stiftstopperen slik at den *klikker* på plass.



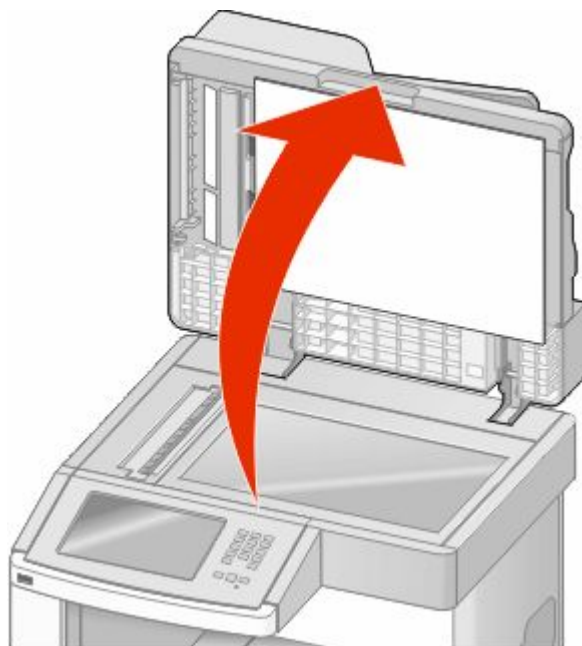
- 7 Trykk kassettholderen godt inn i stifteenheten slik at den *klikker* på plass.
- 8 Lukk dekselet for stifteenheten.

290-294 papirstopp

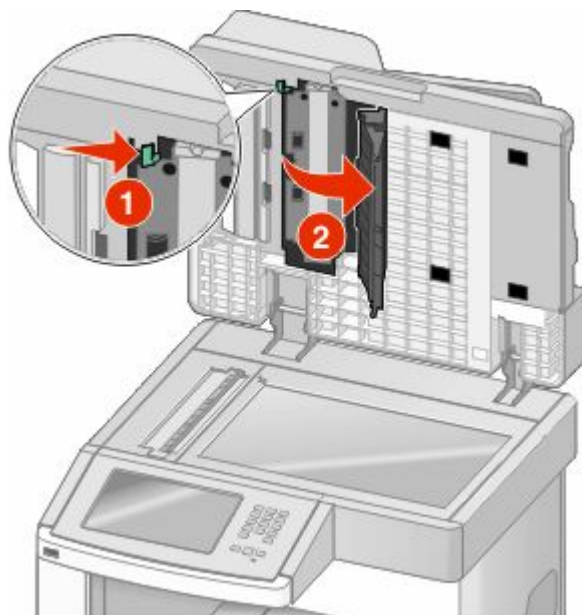
- 1 Fjern alle originaldokumenter fra den automatiske dokumentmateren.
- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern eventuelt fastkjørt papir.



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



5 Åpne det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren, og fjern fastkjørte sider.




6 Lukk det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren, samt skannerdekselet.

7 Trykk på **Restart Job (Start jobben på nytt)**.

Forstå skrivermenyene

Menyliste

En rekke menyer er tilgjengelig for å gjøre det enkelt å endre skriverinnstillinger. Trykk på  på startsiden for å få tilgang til menyene.

Papirmeny

Standardkilde
Papirstørrelse/-type
Konfigurer flerbruksmater
Konvoluttforbedring
Skift størrelse
Papirstruktur
Papirvekt
Papirilegging
Tilpassede typer
Tilpassede navn
Tilpasset skannestørrelser
Tilpassede navn til utskuffer
Universaloppsett
Skuffinstallasjon

Rapporter

Menyinnstillingsside
Enhetsstatistikk
Nettverksoppsettside
Nettverk <x>-oppsettside
Trådløst oppsettside¹
Snarveistliste
Faksjobblogg
Faksanropslogg
Kopieringssnarveier
E-postsnarveier
Fakssnarveier
FTP-snarveier
Profilliste
NetWare-oppsettside
Utskriftsfonter
Skriv ut katalog
Aktivarapport

Nettverk/Porter

Aktivt NIC
Standard nettverk²
SMTP-oppsett
Standard USB
Parallell <x>
Seriell <x>

¹ Denne menyen vises ikke med mindre det er installert et trådløst kort.

² Avhengig av skriveroppsettet vises dette menyelementet som Standardnettverk eller Nettverk <x>.

Sikkerhet

Rediger sikkerhetsoppsett
Diverse sikkerhetsinnstillinger
Konfidensiell utskrift
Disksletting
Vurdering av sikkerhet
Angi dato og klokkeslett

Innstillinger

Generelle innstillinger
Kopieringsinnstillinger:
Faksinnstillinger
E-postinnstillinger
FTP-innstillinger
Flash-stasjonsmeny
Utskriftsinnstillinger

Hjelp

Skriv ut alle veiledningene
Kopiering
E-post guide
Faks
FTP
Informasjon
Utskriftsfeilveiledning

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 (Konfigurerer FB-mater) på Paper menu (Papirmeny) for at MP Feeder (FB-mater) skal vises som en menyinnstilling.

Meny for papirstørrelse/-type

Menyelement	Beskrivelse
Størrelse i skuff <x> A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive ¹ Oficio ¹ Folio Uttalelse ¹ Universal	Angir hvilken papirkilde som er lagt i hver skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none">• Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Standardinnstillingen for USA er Letter.• For skuffer med automatisk registrering av størrelse vises bare den størrelsen som gjenkjennes av maskinvaren.• Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer. Hvis du har lagt i papir av samme størrelse og type i to skuffer og papirstørrelsen og papirtypen samsvarer, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, skrives jobben ut fra den sammenkoblede skuffen.• Automatisk registrering av størrelse støttes ikke for papirstørrelsene Oficio, Folio og Uttalelse.• 2000-arkskuffen støtter størrelsene A4, Brev og juridiske papirer.

¹ Viser bare hvis registrering av Skuffstørrelse er skrudd av.

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

Menyelement	Beskrivelse
<p>Type i skuff <x></p> <p>Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type <x></p>	<p>Angir hvilken type papir som er lagt i hver skuff.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for skuff 1 er Vanlig papir. Standardinnstillingen for alle andre skuffer er Tilpasset Type <x>. • Et brukerdefinert navn vises i stedet for Tilpasset type <x>, hvis det er tilgjengelig. • Bruk dette menyelementet til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer. 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.
<p>Størrelse i FB-mater</p> <p>A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio Folio Uttalelse Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt Andre konvolutter</p>	<p>Angir hvilken papirstørrelse som er lagt i flerbruksmateren.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fra Papirmenyen, må Konfigurer MP være satt til Kasset for at MP materstørrelsen skal vises som et menyelement. • Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Standardinnstillingen for USA er Letter. • Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis.
<p>¹ Viser bare hvis registrering av Skuffstørrelse er skrudd av.</p> <p>Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.</p>	

Menyelement	Beskrivelse
Type i FB-mater Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Bankpostpapir Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type <x>	Angir størrelsen på papiret i flerbruksmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Kasset må angis for Konfigurerer MP på Papirmeny for at MP -matertype skal vises som et menyelement. • Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Størrelse i konv.-mater 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt Andre konvolutter	Angir konvoluttstørrelsen lagt i konvoluttmateren Merk: DL -konvolutt er den internasjonale standardinnstillingen. 10 -konvolutt er standard for amerikanske skrivere.
Type i konvoluttmater Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type <x>	Angir konvolutttypen lagt i konvoluttmateren Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Konvolutt. • Du kan bruke innstillingen for Tilpasset type for å lagre opp til seks konvolutttyper.
Manuell papirstørrelse A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio Folio Uttalelse Universal	Angir størrelsen på papiret som legges i manuelt. Merk: Den internasjonale standardinnstillingen er A4. Standardinnstillingen for USA er Letter.
¹ Viser bare hvis registrering av Skuffstørrelse er skrudd av. Merk: Bare skuffer og matere som er satt inn, vises på denne menyen.	

Menyelement	Beskrivelse
Manuell papirtype Vanlig papir Kartong Transparenter Resirkulert Bankpostpapir Brevpapir Fortrykt papir Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt papir / bomullspapir Tilpasset type <x>	Angir typen papir som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Manuell konvoluttstørrelse 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL-konvolutt Andre konvolutter	Angir størrelsen på konvolutt som legges i manuelt. Merk: DL -konvolutt er den internasjonale standardinnstillingen. 10 -konvolutt er standard for amerikanske skrivere.
Manuell konvolutttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type <x>	Angir typen konvolutt som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
¹ Viser bare hvis registrering av Skuffstørrelse er skrudd av. Merk: Bare skuffer og materer som er satt inn, vises på denne menyen.	

Meny for konfigurering av FB-mater

Menyelement	Beskrivelse
Konfigurer flerbruksmater Vanlig skuff Manuell Først	Avgjør når skriveren skal velge papir fra flerbruksmateren. Merk: <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. • Hvis det er lagt papir i flerbruksmateren og Først er valgt, blir alltid papir matet fra denne først.

Konvoluttforbedring

Konvoluttglatting reduserer krølling betydelig av noen typer konvolutter.

Menyelement	Beskrivelse
Konvoluttforbedring Av 1 (Minst) 2 3 4 5 6 (Mest)	Aktiverer eller deaktiverer konvoluttglatting Merk: <ul style="list-style-type: none">• Standardinnstillingen er 5.• Hvis støyreduksjon er viktigere enn reduksjon av krølling skal du minke innstillingen.

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.

Papirstrukturmeny

Menyelement	Beskrivelse
Vanlig struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Kartongstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none">• Standardinnstillingen er Vanlig.• Innstillingene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til transparentene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Struktur, resirkulert Lett Normal Tungt	Angir strukturen til det resirkulerte papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.

Menyelement	Beskrivelse
Bankpostpapirstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Struktur på grov konvolutt Lett Normal Tungt	Angir strukturen til de grove konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Brevpapirstruktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Fortrykt papir-struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Farget papir-struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Struktur - lett Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Struktur - tungt Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Struktur - grovt Lett Normal Tungt	Angir strukturen til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Tilpasset <x>-struktur Lett Normal Tungt	Angir strukturen til det tilpassede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.

Menyen Papirvekt

Menyelement	Beskrivelse
Vekt, vanlig papir Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Kartongvekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Transparentvekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Vekt, resirkulert Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til det resirkulerte papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Bankpostpapirvekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Konvoluttvekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Vekt, grove konvolutter Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til de grove konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Brevpapirvekt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Vekt, fortrykt papir Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Vekt, farget papir Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.

Menyelement	Beskrivelse
Vekt - lett Lampe	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff.
Vekt - tungt Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff.
Vekt - grovt Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig.
Tilpasset <x> Lampe Normal Tungt	Angir flatevekten til den tilpassede papirtypen som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig. • Innstillingene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Papirleggingsmeny

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

Menyelement	Beskrivelse
Lett papir mates Duplex (Tosidig) Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tungt papir mates Duplex (Tosidig) Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Ilegging av grovt papir Duplex (Tosidig) Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Grov er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset <x> mates Duplex (Tosidig) Av	Bestemmer om alle utskriftsjobber der Tilpasset <x> er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Tilpasset <x> mates er bare tilgjengelig hvis den tilpassede typen støttes.
Merk: <ul style="list-style-type: none"> Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltstående utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene i Windows eller i Utskriftsdialogen i Macintosh. Hvis Tosidig er valgt, sendes alle utskriftsjobbene via dupleksenheten, inkludert enkeltstående jobber. 	

Tilpassede typer-meny

Menyelement	Beskrivelse
Tilpasset type <x> Papir Kartong Transparenter Konvolutt	Tilordner en papir- eller spesialpapirtype med et standardinnstilt navn for Tilpasset type <x> eller et brukerdefinert Tilpasset navn laget fra Embedded Web-serveren eller MarkVision Professional Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Papir. Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrives ut fra den kilden.
Resirkulert Papir Kartong Transparenter Konvolutt	Angir en papirtype når innstillingene for Resirkulert er valgt i andre menyer Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Papir. Den tilpassede papirtypen må være støttet av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrives 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.

Meny for tilpassede skannestørrelser

Menyelement	Beskrivelse
Egendefinert skannestørrelse <x> Navn på skannestørrelse Bredde 3–14,17 tommer (76–360 mm) Høyde 3–14,17 tommer (76–360 mm) Retning Liggende Stående To skanninger per side Av På Styrke til ADF-velgerrull Brukerstandard 30% 40% 50% 60% 70% 80%	Angir navn og valg for en tilpasset skannestørrelse. Dette navnet erstatter et navn under Tilpasset type <x> i skrivermenyene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 tommer er den Amerikanske standarden for bredde. 216 med mer er den internasjonale fabrikkstandard for bredde. • 14 tommer er den Amerikanske standarden for høyde. 356 millimeter er den internasjonale standardinnstillingen for høyde. • Standardinnstillingen for Retning er Liggende. • Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av. • Standardinnstillingen for ADF-velgerrullestyrke er Brukerstandard.

Tilpassede navn til utskuffer, meny

Menyelement	Beskrivelse
Standardskuff	Angir et tilpasset navn for Standard Bin (Standard utskuff).
Utskuff 1	Angir et tilpasset navn for Utskuff 1

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.

Skuffinstallasjon, meny

Menyelement	Beskrivelse
Utskuff Standard utskuff Utskuff <x>	Identifiserer installerte utskuffer. Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.

Menyelement	Beskrivelse
Konfigurer utskuffer Postboks Kobling Postboks full Koble tilleggsenhet Typetildeling	Angir konfigureringsalternativer for utskuffer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Postboks. • Innstillingen Postboks behandler hver utskuff som en separat postboks. • Innstillingen Kobling kobler sammen alle tilgjengelige utskuffer. • Innstillingen for epost-overstrømming behandler hver skuff som en separat postboks helt til skuffen er full. Da styrer skriveren automatisk arkene til en overfyllingsskuff. • Innstillingen Koble tilleggsenhet kobler sammen alle tilgjengelige utskuffer unntatt standardutskuffen, og vises kun dersom minst to tilvalgsskuffer er installert. • Innstillingen Typetildeling tilordner hver papirtype til en utskuff.
Tidel papirtype Vanlig utskuff Kartongutskuff Transparentutskuff Søppelkasse Bankpostskuff Konvoluttutskuff Utskuff for grove konvolutter Brevpapirskuff Fortrykt pap.-utskuff Farget papir-utskuff Lett skuff Ting skuff Grov skuff Tilpasset <x> -utskuff	Velger en utskuff for hver papirtype som støttes. Tilgjengelige valg for hver type: Deaktivert Standard utskuff Utskuff <x> Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.

Menyen Rapporter

Merk: Når du velger et menyvalg fra menyen Rapporter, vil den indikerte rapporten skrives ut.

Menyelement	Beskrivelse
Menyinnstillingsside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om papiret i skuffene, installert minne, totalt sideantall, alarmer, tidsavbrudd, språket på kontrollpanelet, TCP/IP-adressen, rekvisitastatus, status for nettverkstilkoblingen og annen informasjon.
Enhetsstatistikk	Skriver ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og detaljert informasjon om utskrevne sider.
Nettverksoppsettside	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.

Menyelement	Beskrivelse
Nettverk <x>-oppsettside	<p>Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel informasjon om TCP/IP-adressen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyvalget er tilgjengelig når det er installert mer enn ett nettverkstilvalg. • Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.
Trådløst oppsettside	<p>Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de trådløse nettverksinnstillingene for skriveren, for eksempel TCP/IP-adressen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denne menyen vises ikke med mindre det er installert et trådløst kort. • Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere.
Snarveisliste	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier.
Faksjobblogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om minst 200 ferdige fakser.
Faksanropslogg	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene.
Kopieringssnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier.
E-postsnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fakssnarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
FTP-snarveier	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profilliste	Skriver ut en liste over profiler som er lagret på skriveren.
NetWare-oppsettside	<p>Skriver ut en rapport som inneholder NetWare-spesifikk informasjon om nettverksinnstillingene.</p> <p>Merk: Dette menyelementet vises bare for skrivere som har en intern printserver installert.</p>
Utskriftsfonter	Skriver ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for det aktuelle skiverspråket som er angitt i skriveren.
Skriv ut katalog	<p>Skriver ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skriverens harddisk.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innstillingen for Jobbufferstørrelse må være 100 %. • Flash-minnekortet (tilleggsutstyr) eller harddisken må være riktig installert og fungere på riktig måte.
Aktivarapport	Skriver ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn. Denne rapporten inneholder tekst og UPC-strekkode som kan skannes og lagres i en database.

Menyen Nettverk/Porter

Aktiv NIC, meny

Menyelement	Beskrivelse
Aktivt NIC 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.

Standard nettverk eller nettverksmenyer <x>

Merk: Bare aktive porter vises i denne menyen. Alle inaktive porter er utelatt.

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skiverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none">• Standardinnstillingen er På.• Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data.• Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skiverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skiverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none">• Standardinnstillingen er På.• Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data.• Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skiverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus 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 du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Nettverksbuffer Auto 3000 til <maksimalt 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 Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Job Buffering (Jobbufring) Av På Auto	Lagre jobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare når en formatert harddisk er installert. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens harddisk. Dette menyvalget vises bare når det er installert en formatert harddisk som ikke er defekt. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Standard nettverkoppsett</p> <p>Rapporter eller nettverksrapporter</p> <p>Nettverkskort</p> <p>TCP/IP</p> <p>IPv6</p> <p>AppleTalk</p> <p>NetWare</p> <p>LexLink</p> <p>Nett <x> Oppsett</p> <p>Rapporter eller nettverksrapporter</p> <p>Nettverkskort</p> <p>TCP/IP</p> <p>IPv6</p> <p>Trådløs</p> <p>AppleTalk</p> <p>NetWare</p> <p>LexLink</p>	<p>Se under for innstillinger av nettverkoppsettmenyene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meny for Nettverksrapporter på side 170 • Nettverkskort-menyen på side 170 • Menyen TCP/IP på side 171 • Menyen IPv6 på side 172 • Wireless (Trådløs), meny på side 173 • AppleTalk, meny på side 173 • Menyen NetWare på side 174 • LexLink, meny på side 174 <p>Merk: Meny for Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.</p>

Meny for oppsett av SMTP

Bruk følgende meny til å konfigurere SMTP-serveren.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Primær SMTP-gateway</p> <p>Primær SMTP-gatewayport</p> <p>Sekundær SMTP-gateway</p> <p>Sekundær SMTP-gatewayport</p>	<p>Angir informasjon om SMTP-serverporten</p> <p>Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.</p>
<p>SMTP-tidsavbrudd</p> <p>5–30</p>	<p>Angir antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende e-posten.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.</p>
<p>Svaradresse</p> <p>Bruk SSL</p> <p>Deaktivert</p> <p>Forhandle</p> <p>Nødvendig</p>	<p>Angir informasjon om serveren. Dette er et obligatorisk element.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn. • Standardinnstillingen for Bruk SSL er Deaktivert.
<p>SMTP Server Authentication (SMTP-servergodkjenning)</p> <p>Krever ikke godkjenning</p> <p>Logg inn / Enkel</p> <p>CRAM-MD5</p> <p>Digest-MD5</p> <p>NTLM</p> <p>Kerberos 5</p>	<p>Angir typen brukergodkjenning som kreves for å ha rett til å skanne til e-post.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er No authentication required (Godkjenning kreves ikke).</p>

Forstå skrivermenyene

Menyelement	Beskrivelse
Enhetsinitiert epost Ingen Bruk enhetens SMTP-verdier Brukerinitiert epost Ingen Bruk enhetens SMTP-verdier Bruk Sesjon-brukerID og passord Bruk sesjon epost-adresse og passord Spør brukeren Device Userid (Bruker-ID for enhet) Enhetspassord Kerberos 5 Realm NTLM-domene	Angir informasjon om serveren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Meldingsboksene er begrenset til 512 tegn. Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert epost og Brukerinitiert epost er Ingen.

Meny for Nettverksrapporter

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

Menyelement	Beskrivelse
Skriv oppsettsiden ut 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

Menyelement	Beskrivelse
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.

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) → **TCP/IP** (TCP/IP)

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver På Av	Aktiverer TCP/IP. Merk: Standardinnstillingen er På.
Vis vertsnavn	Lar deg vise gjeldende TCP/IP-vertsnavn Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
IP-adresse	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-adresse Merk: Ved å stille IP-adressen manuelt, stiller du Aktiver DHCP- og Aktiver Auto IP-innstillingene til Av. Du stiller også Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av på systemer som støtter BOOTP og RARP.
Nettmaske	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske
Gateway	Lar deg vise eller endre gjeldende TCP/IP-gateway
Enable DHCP (Aktiver DHCP) På Av	Angir DHCP-adresse og innstillinger for parametertildeling
Enable RARP (Aktiver RARP) På Av	Angir innstillingene for RARP-adressetildeling Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyelement	Beskrivelse
Enable BOOTP (Aktiver BOOTP) På Av	Angir innstillingene for BOOTP-adressetildeling Merk: Standardinnstillingen er På.
AutoIP Ja Nei	Angir Nullkonfigurasjonsnettverksinnstillingene Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Enable FTP/TFTP (Aktiver FTP/TFTP) Ja Nei	Aktiverer innebygd FTP-server som lar deg sende filer til skriveren ved hjelp av Filoverføringsprotokollen. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Aktiver HTTP-server Ja Nei	Aktiverer den innebygde web-server (Embedded Web Server). Når aktivert kan skriveren overvåkes og administreres fra en fjernhet ved hjelp av en nettleser. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
WINS Server Address (WINS-serveradresse)	Lar deg vise eller endre gjeldende WINS-serveradresse
DNS Server Address (DNS-serveradresse)	Lar deg vise eller endre gjeldende DNS-serveradresse

Menyen IPv6

Bruk menyelementene nedenfor til å vise eller angi informasjon for Internet Protocol versjon 6 (IPv6).

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på nettverksmodeller eller skrivere som er koblet til printservere.

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports (Nettverk/porter) → **Standard Network** (Standard nettverk) eller **Network <x>** (Nettverk <x>) → **Std Network Setup** (Std. oppsett for nettverk) eller **Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) → **IPv6** (Ipv6)

Menyelement	Beskrivelse
Enable IPv6 (Aktiver IPv6) 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.
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.

AppleTalk, meny

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver På Av	Aktiverer AppleTalk-støtte. Merk: Standardinnstillingen er På.
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.

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

Menyen NetWare

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

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

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver Ja Nei	Aktiverer NetWare-støtte. Merk: Standardinnstillingen er No (Nei).
Vis påloggingsnavn	Lar deg vise tildelt påloggingsnavn for NetWare Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
Print Mode (Utskriftsmodus)	Lar deg vise tilordnet NetWare-utskriftsmodus Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
Network Number (Nettverksnummer)	Lar deg vise tildelt nettverksnummer for NetWare Merk: Dette kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.
Velg SAP-rammer Ethernet 802.2 Ethernet 802.3 Ethernet Type II Ethernet SNAP	Aktiverer rammetypeinnstillingen for Ethernet Merk: Standardinnstillingen er På for alle menyelementene.
Packet Burst (Pakkeavbrudd) Ja 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) Ja Nei	Angir innstillingen for NSQ/GSQ-modus Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).

LexLink, meny

Menyen er tilgjengelig fra menyen Nettverk/porter:

Network/Ports(Nettverk/porter) → **Standard Network** (Standard nettverk) eller **Network <x>** (Nettverk <x>) → **Std Network Setup** (Std. oppsett for nettverk) eller **Net <x> Setup** (Nett <x> oppsett) → **LexLink menu**(LexLink-meny)

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver På Av	Aktiverer LexLink-støtte. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Vis kallenavn	Lar deg vise tildelt kallenavn for LexLink Merk: LexLink-kallenavnet kan bare endres fra den Embedded Web-serveren.

Menyen Standard USB

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På 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 skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På 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 skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er brukt, bruker skriveren PCL-emulering hvis innstillingen PS SmartSwitch er På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis innstillingen PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus På 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 du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
USB-buffer Deaktivert Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse>	Konfigurerer størrelsen på USB-buffere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Deaktivert slår av jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. • Innstillingen for størrelse på USB-buffere kan endres i trinn på 1000. • Maksimalt tillatt størrelse som buffere kan endres til, er avhengig av hvor mye minne det er i skriveren, størrelsen på de andre buffere og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på USB-buffere, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbuffere, seriellbuffere og nettverksbuffere. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Job Buffering (Jobbufring) Av På Auto	Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens harddisk. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
USB med ENA ENA-adresse ENA-nettmaske ENA-gateway	Angir informasjon om nettverksadresse, nettmaske og gateway for en ekstern skriververser 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.

Menyen Parallell <x>

Denne menyen vises bare hvis ekstrautstyret parallelt kort er installert.

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en parallellport, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none">• Standardinnstillingen er På.• Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data.• Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en parallellport, krever det, uavhengig av standard skrifterspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none">• Standardinnstillingen er På.• Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data.• Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skrifterspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus På 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 du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Parallell buffer Deaktivert Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse>	Angir størrelsen på parallellbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none">• Standardinnstillingen er Auto.• Innstillingen 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 Lagre ressurser er satt til På eller Av.• Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på parallellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-bufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen.• Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
Job Buffering (Jobbufring) Av På Auto	Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen Av bufrer ikke utskriftsjobber til skriverharddisken. • Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens harddisk. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Avansert status På Av	Aktivere toveis kommunikasjon via parallellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 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 På Av	Angir om skriveren skal følge forespørsler om initialisering av skrivermaskinvaren fra datamaskinen eller ikke Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Datamaskinen ber om initialisering ved å aktivere Init-signalet fra parallellporten. Mange datamaskiner aktiverer Init-signalet hver gang datamaskinen slås på.
Parallellmodus 2 På Av	Avgjøre om parallellportdataene skal samples på den innledende eller etterfølgende stroben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Denne menyen vises bare hvis en standard eller en ekstra parallell port er tilgjengelig.
Binær PS for Mac På Av Auto	Angir at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.

Menyelement	Beskrivelse
Parallell med ENA ENA-adresse ENA-nettmaske ENA-gateway	Angir informasjonen om nettverksadresse, nettmaske og gateway for en ekstern skriverserver som er koblet til skriveren ved hjelp av en parallellkabel. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern skriverserver via en parallellport.

Menyen Seriell <X>

Denne menyen vises bare hvis ekstrautstyret serielt kort er installert.

Menyelement	Beskrivelse
PCL SmartSwitch På 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 På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På 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 På. • Når innstillingen Av er angitt, undersøker ikke skriveren innkommende data. • Når innstillingen Av er angitt, bruker skriveren PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til On På. Den bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
NPA-modus På 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. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Seriell buffer</p> <p>Deaktivert Auto 3000 til <maksimalt tillatt størrelse></p>	<p>Konfigurerer størrelsen på seriellbufferen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen 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 Lagre ressurser er satt til På eller Av. • Hvis du vil øke maksimumsstørrelsen på seriellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallell-, USB-, og nettverksbufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
<p>Job Buffering (Jobbufring)</p> <p>Av På Auto</p>	<p>Lagrer jobber midlertidig på skriverens harddisk før de skrives ut.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen Av bufrer ikke utskriftsjobber til harddisken. • Innstillingen On (På) bufrer jobber på skriverens harddisk. • Innstillingen Auto bufrer utskriftsjobber bare dersom skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
<p>Seriell protokoll</p> <p>DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XON/XOFF/DTRDSR</p>	<p>Velger innstillinger for maskinvare- og programvareinitialisering (handshaking) for seriellporten.</p> <p>Merk:</p> <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.
<p>Robust XON</p> <p>På Av</p>	<p>Angir om skriveren skal melde fra eller ikke til datamaskinen når den er tilgjengelig.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 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 for Serielt tilbehør eller Serielt tilbehør 2.
Databiter 7 8	Angir antall databiter som sendes i hver overføringsstruktur. Merk: Standardinnstillingen er 8.
Paritet Lik Ulik Ingen Ignorer	Velger paritet for serielle inn- og utgående datastrukturer. Merk: Standardinnstillingen er None (Ingen).
Følge DSR På 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 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 On (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.

MenyenSikkerhet

Blandingsmeny

Menyelement	Beskrivelse
Panelpålogginger Påloggingsfeil Tidsramme for feil Utestengningstid Tidsavbrudd for pålogging	Begrenser antall og tidsrammer av mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før <i>alle</i> brukere stenges ute Merk: <ul style="list-style-type: none">• "Påloggingsfeil" angir antall av mislykkede påloggingsforsøk før brukerne stenges ute. Innstillingsvariasjon fra 1–50. 3 forsøk er standardinnstilling.• "Tidsramme for feil" angir tidsrammen for når mislykkede påloggingsforsøk kan gjøres før brukerne stenges ute. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling.• "Utestengningstid" angir hvor lenge brukerne utestenges etter å ha overskredet grensen for mislykkede pålogginger. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling. 0 angir at skriveren ikke har utestengningstid.• "Tidsavbrudd for pålogging" angir hvor lenge skriveren står stille på Hjemskjermen før den automatisk logger brukeren av. Innstillingene varierer fra 1–900 sekunder. 300 sekunder er standardinnstilling.
Fjernpålogging Påloggingsfeil Tidsramme for feil Utestengningstid Tidsavbrudd for pålogging	Begrenser antall og tidsrammer av mislykkede påloggingsforsøk fra en datamaskin før <i>alle</i> brukere stenges ute Merk: <ul style="list-style-type: none">• "Påloggingsfeil" angir antall av mislykkede påloggingsforsøk før brukerne stenges ute. Innstillingsvariasjon fra 1–50. 3 forsøk er standardinnstilling.• "Tidsramme for feil" angir tidsrammen for når mislykkede påloggingsforsøk kan gjøres før brukerne stenges ute. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling.• "Utestengningstid" angir hvor lenge en bruker utestenges etter å ha overskredet grensen for mislykkede pålogginger. Innstillingene varierer fra 1–60 minutter. 5 minutter er standardinnstilling. 0 angir at skriveren ikke har utestengningstid.• "Tidsavbrudd for pålogging" angir hvor lenge fjerngrensesnittet står uvirksomt før det automatisk logger brukeren av. Innstillingene varierer fra 1–900 sekunder. 300 sekunder er standardinnstilling.

Meny for konfidensiell utskrift

Menyelement	Beskrivelse
Maks. ugyldig PIN-kode 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.

Menyelement	Beskrivelse
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 skrus av, slettes alle de konfidensielle jobbene holdt i skriverens internminne.

Meny for å slette disken

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk sletting Av På	Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber. Automatisk sletting markerer all diskplass som brukes av en tidligere jobb og tillater ikke filsystemet til å bruke denne plassen til den er rensset. Bare Automatisk sletting setter brukerne i stand til aktiverer disksletting uten å ha skriveren offline i en gitt tidsperiode. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. • Standardinnstillingen er Av. • På grunn av de store mengder ressurser som trengs for Automatisk sletting, kan aktivering av dette alternativet nedsette skriverens ytelse, spesielt hvis skriveren trenger harddiskplass raskere enn den kan rengjøres og brukes om igjen.
Manuell sletting Start nå Start ikke nå	Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber. Manuell sletting overskrider all diskplass som har blitt brukt til å holde data fra en utskriftsjobb som har blitt behandlet (dvs. skrevet ut). Denne type sletting sletter <i>ikke</i> informasjon relatert til en ubehandlet utskriftsjobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. • "Start ikke nå" er standardinnstilling. • Hvis tilgangskontroll for Disksletting er aktivert, må en bruker autentiseres og ha påkrevd autorisasjon for å starte diskslettingen.

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk metode Enkel passering Flergangs passering	<p>Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. • Standardinnstillingen er Enkel passering. • Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av flergangs passeringsmetoden.
Manuell metode Enkel passering Flergangs passering	<p>Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber.</p> <p>Både manuell og programmert sletting tillater filsystemet til å bruke markert diskplass om igjen uten først å måtte slette den.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. • Standardinnstillingen er Enkel passering. • Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av flergangs passeringsmetoden.
Programmert metode Enkel passering Flergangs passering	<p>Disksletting sletter <i>bare</i> utskriftsjobber som <i>ikke brukes</i> nå av filsystemet fra skriverens harddisk. Alle permanente data på skriverens harddisk bevares, slik som nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber.</p> <p>Både manuell og programmert sletting tillater filsystemet til å bruke markert diskplass om igjen uten først å måtte slette den.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare hvis en formatert skriverharddisk som fungerer, er installert. • Standardinnstillingen er Enkel passering. • Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes ved bruk av flergangs passeringsmetoden. • Programmert sletting startes <i>uten</i> å vise en brukeradvarsel eller melding om bekreftelse.

Meny for Sikkerhetskontrolllogg

Menyelement	Beskrivelse
Eksportlogg	<p>Aktiverer en autorisert bruker til å eksportere sikkerhetsloggen</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En flash-minneenhet må være tilkoblet skriveren for å eksportere loggen fra kontrollpanelet på skriveren. • Loggen kan lastes ned til en datamaskin fra Embedded Web-serveren.

Menyelement	Beskrivelse
Slett logg Slett nå Ikke slett	Angir om kontrolloggen er slettet Merk: Slett nå er standardinnstillingen.
Konfigurer logg Aktiver Kontroll Aktiver Fjernsystemlogg Fasilitet for Fjernsystemlogg Alvorlighetsgrad på hendelsene som skal logges	Angir om og hvordan kontrolloggene opprettes Merk: Standardinnstillingen aktiverer sikkerhetskontrolloggen.

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 klokkene på enhetene i et nettverk Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger, meny

Menyen Generelle innstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Kontrollpanelspråk engelsk Français Deutsch Italiano Español Dansk Norsk Nederlands Svenska portugisisk Suomi russisk Polski Magyar Türkçe Česky forenklet kinesisk tradisjonell kinesisk koreansk japansk	Angir språket for teksten som vises på skjermen. Merk: Alle språk er kanskje ikke tilgjengelige for alle skrivere.
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	Reduserer bruken av energi, papir eller spesialmedia Merk: <ul style="list-style-type: none">• Standardinnstillingen er Av. Av tilbakestill skriveren til de opprinnelige standardinnstillingene.• Energi-innstillingen reduserer strømmen som brukes av skriveren. Hastigheten kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten.• Papir reduserer mengden av papir og spesialmedia som trengs for en utskriftsjobb, ved å skrive ut på begge sider av hver side. Hastigheten kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten.• Energi/Papir reduserer bruken av strøm og av papir og spesialmedia.
ADF Lastet Pip Aktivert Deaktivert	Angir om ADF skal pipe når papir blir lastet Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.

Menyelement	Beskrivelse
Stillemodus Av På	Reduserer støyen som skriveren lager Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • På konfigurerer skriveren til å lage så lite støy som mulig.
Kjør innledende oppsett Ja Nei	Gir skriveren beskjed om å kjøre oppsettsverktøyet Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ja. • Når brukeren har fullført installeringsveiviseren og velger Ferdig på skjermen for valg av land, er standardverdien Nei.
Keyboard (Tastatur) Tastaturtype engelsk Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi portugisisk russisk Polski Sveitsisktysk Sveitsiskfransk Turkce koreansk Tilpasset tast Kategorien Aksenter/Symboler På Av Kategorien Russisk/Polsk På Av Kategorien Koreansk På Av	Angir informasjon om språk og tilpassede taster for tastaturet på skriverens kontrollpanel. Tilleggsfanen gir tilgang til aksenttegn og symboler fra tastaturet på skriverens kontrollpanel.

Menyelement	Beskrivelse
Papirstørrelser USA Metrisk	Angir skriverens standardinnstilte måleenheter.. Standardene blir avgjort ut i fra land/region i veiviseren for innledende oppsett.
Portrekkevidde for skanning til PC <portrekkevidde>	Angir en gyldig portrekkevidde for skrivere som står bak en portblokkerende brannmur. Gyldige porter blir spesifisert med to tallsett atskilt av et semikolon.. Merk: Standardinnstillingen er 9751:12000.
Displayed Information (Informasjon som vises) Left side (Venstre side) Right side (Høyre side) Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>) <angitt tekst> Sort toner Vis når rekvisita registreres Av Tidlig varsling Lav Snart oppbrukt Oppbrukt Type beskjed som skal vises Standard Alternativ Standardbeskjed <angitt tekst> Alternativ beskjed <angitt tekst>	Angir hva som vises oppe i høyre og venstre hjørne på startsidene. For valgene Venstre og Høyre side, velg fra følgende valg: Ingen IP-adresse Vertsnavn Kontaktnavn Plassering Dato/tid Tjenestenavn for DNS/DDNS Nullkonfigurasjonsnavn Kassettnivå Custom Text <x> (Tilpasset tekst <x>) Merk: <ul style="list-style-type: none"> • IP Address (IP-adresse) er standardinnstillingen for Left side (Venstre side). • Date/Time (Dato/klokkeslett) er standardinnstillingen for Right side (Høyre side). • Standardinnstillingen for Vis når rekvisita blir registrert er Av. • Standardinnstilling for Type beskjed som skal vises er Standard.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Vist informasjon (fortsett)</p> <p>Papirstopp Legg i papir Tjenestefeil</p>	<p>Informasjonen som vises ved papirstopp, påfylling av papir og tjenestefeil kan endres med følgende valg:</p> <p>Aktiver Ja Nei</p> <p>Type beskjed som skal vises Standard Alternativ</p> <p>Standardbeskjed <angitt tekst></p> <p>Alternativ beskjed <angitt tekst></p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Aktiver er Nei. • Standardinnstilling for Type beskjed som skal vises er Standard.
<p>Startsidetilpasning</p> <p>Endre språk Kopi Kopieringssnarveier Faks Fakssnarveier E-mail (E-post) E-postsnarveier FTP FTP-snarveier Søk etter holdte jobber Holdte jobber USB-stasjon Profil Bokmerker Jobber etter brukere</p>	<p>Flere knapper kan legges til startsidene, og standardknappene kan fjernes.</p> <p>Tilgjengelige valg for hver knapp er:</p> <p>Skjerm Ikke vis</p>
<p>Datoformat</p> <p>MM-DD-YYYY (MM-DD-ÅÅÅÅ) DD-MM-ÅÅÅÅ YYYY-MM-DD (ÅÅÅÅ-MM-DD)</p>	<p>Formaterer skriverdatoen.</p>
<p>Tidsformat</p> <p>12-timers A.M./P.M. 24-timersklokke</p>	<p>Formaterer skriverklokkeslettet.</p>
<p>Lysstyrke for skjerm</p> <p>20–100</p>	<p>Angir lysstyrken til skriverens kontrollpanelskjerm.</p>

Menyelement	Beskrivelse
Énsidig kopi På Av	Angir kopier fra skannerglassplaten til kun en side om gangen Merk: Standardinnstillingen er Av.
Utdatabelysning Standard skuff LED Normal/Ventemodus Lys Svak Av Strømsparer Lys Svak Av Utdata tilvalg skuff LED Normal/Ventemodus Lys Svak Av Strømsparer Lys Svak Av	Setter mengden lys fra standardutskuffen eller fra tilvalgsutskuffer Merk: <ul style="list-style-type: none"> • I Normal/Ventemodus er standardinnstillingen Lys. • I Strømsparingsmodus er standardinnstillingen Svak.
Vis bokmerker På Av	Angir om bokmerker vises fra området Held Jobs (Holdte jobber). Merk: Standardinnstillingen er På. Når On (På) er valgt, vises det bokmerker i området Held Jobs (Holdte jobber).
Allow Background Removal (Tillat fjerning av bakgrunn) På Av	Angir om fjerning av bildebakgrunn er tillatt under kopiering, faksing, sending av e-post, FTP eller skanning til USB. Merk: Standardinnstillingen er På. Bakgrunnen til bildet fjernes.
Allow Custom Job Scans (Tillat skanning av egendefinerte jobber) På Av	Lar deg skanne flere jobber til én fil. Merk: Standardinnstillingen er På. Hvis On (På) er valgt, kan innstillingen Allow Custom Job Scans (Tillat skanning av egendefinerte jobber) aktiveres for bestemte jobber.
Gjenopprette ved papirstopp i skanner Job level (Jobbnivå) 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.

Menyelement	Beskrivelse
Oppdateringhyppighet for websiden 30–300	Angir antall sekunder mellom oppdateringer av den innebygde webtjeneren. Merk: Standardinnstillingen er 120 sekunder.
Kontaktnavn	Angir et kontaktnavn for skriveren. Merk: Kontaktnavnet lagres i den innebygde webtjeneren.
Plassering	Angir plasseringen til skriveren. Merk: Plasseringen vil bli lagret i den innebygde webtjeneren.
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm Stiftealarm	Angir at det varsles med en lydalarm når skriveren trenger brukertilsyn. Tilgjengelige valg for hver alarmtype: Av Enkle Uavbrutt Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen Enkelt høres tre raske pip. • Standardinnstillingen for Toneralarm og Stiftealarm er Av. Av betyr at det ikke varsles med en alarm. • Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund. • Stiftealarm er kun tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert.
Tidsavbrudd Jobbholdingstidsavbrudd Deaktivert 5–255	Angir tiden skriveren venter på en brukerhandling før den holder jobber som krever utilgjengelige ressurser, og fortsetter å skrive ut andre jobber i utskriftskøen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 30 sekunder. • Dette menyelementet vises bare hvis en skriverharddisk er installert.
Tidsavbrudd Ventemodus Deaktivert 2–240	Angir antallet minutter med inaktivitet før systemet går over i strømsparermodus. Merk: Standardinnstillingen er 15 minutter.
Tidsavbrudd Strømsparermodus Deaktivert 2–240	Angir antallet minutter med inaktivitet før enkelte systemer begynner å gå over i minimumsstrømmodus. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 60 minutter. • Strømspareren samhandler ikke med ventemodusen.

Menyelement	Beskrivelse
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15–300	Angir hvor mange sekunder skriveren venter før den går tilbake til skriberskjermen med statusen Klar . Merk: Standardinnstillingen er 30 sekunder.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd utskrift 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. • Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL- eller PPDS-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PostScript-emulering.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting 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. • Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL- eller PPDS-emulering.
Utskriftsgjenoppretting Fortsett automatisk 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 Deaktivert. • 5–255 er en periode i sekunder.
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett v/stop På 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.

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse På 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 Av. Av skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. • På angir at skriveren skal behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.
Fabrikkoppsett Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Tilbakestiller skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. Ikke gjenopprett beholder de brukerdefinerte innstillingene. • Hvis Gjenopprett er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

Kopieringsinnstillinger, meny

Menyelement	Beskrivelse
Innhold Tekst/foto Fotografi Utskrevet bilde Tekst	Angir typen innhold i kopieringsjobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når originaldokumentet er en blanding av tekst og grafikk eller bilder. • Fotografi gir skanneren beskjed om å legge mer vekt på grafikk og bilder. Denne innstillingen øker skannetiden, men legger vekt på å reprodusere det dynamiske tonespekteret i originaldokumentet. Dette øker informasjonsmengden som lagres. • Bildeutskrift brukes når jobber hovedsakelig består av bilder. Bildeutskrift konverterer bildene til halvtoner. Halftoning (Halvtoning) gjør et gråskala- eller fargebilde utskrivbart ved å omgjøre det til et mønster med små prikker med et begrenset antall farger. • Text (Tekst) uthever skarp, svart tekst med høy oppløsning mot en ren og hvit bakgrunn.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Sider (tosidig) 1-sidig til 1-sidig 1 sided to 2 sided (1-sidig til 2-sidig) 2-sidig til 1-sidig 2-sidig til 2-sidig</p>	<p>Angir om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1-sidig til 1-sidig – Originalsiden er trykt på én side. Den kopierte siden kommer til å være trykt på én side. • 1-sidig til 2-sidig – Originalsiden har trykk på én side. Den kopierte siden kommer til å ha trykk på begge sider. Hvis for eksempel originalen er på seks ark, er kopien på tre ark med trykk på begge sider. • 2-sidig til 1-sidig – Originalsiden har trykk på begge sider. Den kopierte siden kommer til å være trykt på bare én side. Hvis for eksempel originalen er på tre ark, alle med trykk på begge sider, blir kopien på seks ark med trykk på én side. • 2-sidig til 2-sidig – Originalsiden har trykk på begge sider. Kopien blir akkurat som originalen.
<p>Papirsparer Av 2 i 1 Stående 2 i 1 Liggende 4 på 1 stående 4 på 1 liggende</p>	<p>Tar to eller fire ark av et originaldokument og skriver dem ut sammen på samme side.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Av.</p>
<p>Skriv ut siderammer På Av</p>	<p>Angir om en sideramme skal skrives ut langs kantene på siden ved margene.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er På.</p>
<p>Sorter På Av</p>	<p>Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det lages flere kopier av jobben.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er På.</p>
<p>Stifting På Av</p>	<p>Aktiverer stifting.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Av.</p>

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal	Angir papirstørrelsen til originaldokumentet.
Kopier til kilde Skuff <x> Enkeltarkmater Multiarkmater Automatisk størrelsestilpasning	Angir papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Transparenskilleark På Av	Legger et ark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på verdien som velges. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Skillearkkilde Skuff <x> Manuell mater Konvoluttmater	Angir en papirkilde
Mørkhet 1-9	Angir nivået for mørkhet for kopieringsjobben.
Utskuff Standard utskuff Utskuff <x>	Angir hvilken utskuff som mottar kopien etter utskrift.
Antall kopier	Angir antall kopier for kopieringsjobben.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Topptekst/Bunntekst</p> <ul style="list-style-type: none"> Øverst til venstre <ul style="list-style-type: none"> Øverst til venstre Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på <ul style="list-style-type: none"> Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst 	<p>Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste venstre del av siden</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Øverst til venstre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
<p>Topptekst/Bunntekst</p> <ul style="list-style-type: none"> Øverst i midten <ul style="list-style-type: none"> Øverst i midten Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på <ul style="list-style-type: none"> Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert tekst 	<p>Angir topptekst/bunntekstinformasjon for øverste del av siden, i midten</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Øverst i midten er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
<p>Topptekst/Bunntekst</p> <ul style="list-style-type: none"> Øverst til høyre <ul style="list-style-type: none"> Øverst til høyre Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst Skriv på <ul style="list-style-type: none"> Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden Skriv inn egendefinert 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.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Topptekst/Bunntekst</p> <p>Nederst til venstre</p> <ul style="list-style-type: none"> Nederst til venstre Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst <p>Skriv på</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden <p>Skriv inn egendefinert tekst</p>	<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> <p>Nederst i midten</p> <ul style="list-style-type: none"> Nederst i midten Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst <p>Skriv på</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden <p>Skriv inn egendefinert tekst</p>	<p>Angir topptekst/bunntekstinformasjon for nederste del av siden, i midten</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst i midten er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
<p>Topptekst/Bunntekst</p> <p>Nederst til høyre</p> <ul style="list-style-type: none"> Nederst til høyre Av Dato/tid Sidenummer Batesnummer Egendefinert tekst <p>Skriv på</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle sider Kun førstesiden Alle sider unntatt førstesiden <p>Skriv inn egendefinert tekst</p>	<p>Angir topptekst/bunntekstinformasjon for nederste høyre del av siden</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Nederst til høyre er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.

Menyelement	Beskrivelse
Overlegg Av Konfidensielt Kopi Draft Viktig Egendefinert	Angir den overliggende teksten som er skrevet ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset mal	Angir den egendefinerte overliggende teksten.
Tillat prioritetskopier På Av	Tillater avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lar deg lagre tilpassede kopi-innstillinger som snarveier Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi.
Autosentrer På Av	Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angir hvilke farger som skal droppes under kopiering, 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.
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).
Speilvende bilde På Av	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Negativt bilde På Av	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetaljer 0–4	Justerer mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før kopiering Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 0–5	Justerer skarpheten til en kopi Merk: Standardinnstillingen er 3.
Prøvekopi På Av	Lager et utkast av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.

Faksinnstillinger, meny

Menyen Faksmodus (Analog faksoppsett)

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

Generelle faksinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Faksforside Faksforside Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid Inkluder Til-felt På Av Inkluder Fra-felt På Av Fra Inkluder meldingsfelt På Av Melding Inkluder logo På Av Inkluder bunntekst <x> Bunntekst <x>	Konfigurerer faksforsiden Merk: Av er standard fabrikkoppsett for alle faksforsidevalg.
Stasjonsnavn	Angir navnet til faksen i skriveren.
Stasjonsnummer	Angir et nummer tilknyttet faksen.
Stasjons-ID Stasjonsnavn Stasjonsnummer	Angir hvordan faksen identifiseres.
Aktiver manuell faks På Av	Angir at skriveren bare kan fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. • Slå # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manual Fax (Manuell faks)

Menyelement	Beskrivelse
Minnebruk Alt mottatt Det meste mottatt Lik Det meste sendt 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.
Avbryt fakser Tillat Ikke tillat	Angir om skriveren kan avbryte faksjobber Merk: Hvis Cancel Faxes (Avbryt fakser) ikke aktiveres, vil det ikke vises som et alternativ.
Anrops-ID FSK DTMF	Angir typen ringeridentifikasjon som blir brukt Merk: Standard fabrikkinnstilling er FSK.
Fax number masking (Faksnummermaskering) Av From left (Fra venstre) From right (Fra høyre)	Angir fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. Merk: Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Digits to mask (Sifre som skal maskeres)
Digits to mask (Sifre som skal maskeres) 0-58	Angir antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer.

Innstillinger for sending av faks

Menyelement	Beskrivelse
Oppløsning Standard Fin Superfin Ultrafin	Angir kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). En høyere oppløsning gir større utskriftskvalitet, men det øker faksoverføringstiden for utgående fakser. Merk: Standardinnstillingen er Standard.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Originalstørrelse</p> <ul style="list-style-type: none"> Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal 	<p>Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</p>
<p>Sider (tosidig)</p> <ul style="list-style-type: none"> Av Langside Kortside 	<p>Angir retningen for tekst og grafikk på siden.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). • Short edge (Kortside) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
<p>Innhold</p> <ul style="list-style-type: none"> Tekst Tekst/foto Fotografi 	<p>Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
<p>Mørkhet</p> <p>1–9</p>	<p>Gjør utskriften mørkere eller lysere.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 5.</p>
<p>Foranstilt siffer</p>	<p>Et numerisk oppføringsfelt som numre skal skrives i.</p>
<p>Regler for foranstilt siffer</p> <p>Regel for foranstilt siffer <x></p>	<p>Oppretter en regel for foranstilt siffer</p>

Menyelement	Beskrivelse
Automatisk ny oppringing 0-9	Angir antallet ganger skriveren har prøvd å sende faksen til et bestemt nummer Merk: Standardinnstillingen er 5.
Hyppighet for ny oppringing 1-200	Angir antallet minutter mellom nye oppringinger.
Bak en PABX Av På	Aktiverer blindoppringing fra sentralbord uten summetone.
Aktiver ECM På Av	Aktiverer modusen Error Correction (Feiloppretting) for faksjobber.
Aktiver faksskanninger På Av	Lar deg sende fakser ved å skanne på skriveren.
Driver til faks På Av	Lar driveren til faksjobber sendes via skriveren.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lar deg lagre faksnumre som snarveier i skriveren.
Oppringingsmodus Tone Puls	Sette oppringingslyden til enten en tone eller en puls.
Maksimal hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser sendes i.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Lar deg skanne et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Autosentrer På Av	Lar deg automatisk sentrere faksen på siden Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner 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.
Kontrast Best for content (Best for innhold) 0–5	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for innhold er standardinnstillingen.
Speilvende bilde På Av	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde På Av	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetaljer 0–4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på faksen Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 0–5	Justerer skarphet for faksen Merk: Standardinnstillingen er 3.
Aktiver fargefaksskanninger På som standard Bruk aldri Bruk alltid Av som standard	Aktiverer fargefaksing Merk: Standard fabrikkinnstilling er Av som standard.
Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser På Av	Konverterer alle utgående fakser til sort-hvitt Merk: Standardinnstillingen er På.

Innstillinger for mottak av faks

Menyelement	Beskrivelse
Aktiver mottak av faks På Av	Lar faksjobber bli mottatt av skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Antall ring før svar 1–25	Angir antallet ring før den svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Automatisk reduksjon På Av	Skalerer en innkommende faksjobb slik at den passer størrelsen på papiret som er lagt i den angitte faksilden. Merk: Standardinnstillingen er På.
Papirkilde Auto Skuff <x> Multifunksjonsmater	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut en innkommende faks.
Utskuff Standard utskuff Skuff 1<x>	Angir en utskuff for mottatte fakser. Merk: Utskuff 1 er bare tilgjengelig når ferdiggjøreren er installert.
Sider (tosidig) På Av	Aktiverer tosidig utskrift for innkommende faksjobber.
Bunntekst på faks På Av	Skriver ut overføringsinformasjonen på bunnen av hver side fra en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er På.
Maksimal hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angir maksimal hastighet i baud som fakser mottas i.
Fax Forwarding (Videresend faks) Videresend Skriv ut Skriv ut og videresend	Aktiverer videresending av mottatte fakser til en annen mottaker.
Videresend til Faks E-mail (E-post) FTP LDSS eSF	Angir typen mottaker som faksene skal videresendes til. Merk: Dette elementet er bare tilgjengelig fra skriverens innebygde webtjener.
Forward to Shortcut (Videresend til snarvei)	Lar deg angi snarveinummeret som er tilknyttet mottakertypen (faks, e-post, FPT, LDSS eller eSF).

Menyelement	Beskrivelse
Block No Name Fax (Blokker faks uten navn) På Av	Aktiverer blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten stasjons-ID.
Banned Fax List (Liste for forbudt faks)	Aktiverer listen over forbudte faksnumre lagret i skriveren.
Holde fakser Modus for holdt faks Av Alltid på Manuell Planlagt Faksholdingstidsplan	Tillater faksholding hele tiden, eller etter en angitt tidsplan Merk: Standardinnstillingen er Av.
Stifting På Av	Angir standardinnstillingen for stifting for den tilknyttede ferdiggjøreren. Merk: Bare innstillingene tilknyttet den installerte ferdiggjøreren vises.

Innstillinger for fakslogg

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

Menyelement	Beskrivelse
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff <x>	Angir utskuffen som faksloggene skrives til.

Innstillinger for høyttaler

Menyelement	Beskrivelse
Høyttalermodus Alltid av På til den kobles til 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.
Høyttalervolum Høy Lav	Kontrollerer voluminnstillingen. Merk: Standardinnstillingen er High (Høyt).
Ringevolum På Av	Kontrollerer ringevolumet til faksens høyttaler. Merk: Standardinnstillingen er På.

Egendefinert ringelyd

Menyelement	Beskrivelse
Ett ring På Av	Svarer på anrop med et ettringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.
Dobbelt ring På Av	Svarer på anrop med et dobbeltringsmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.
Tre ring På Av	Tre ring svarer på anrop med et trippelringmønster. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyen Faksmodus (Faksserveroppsett)

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

Oppsett av faksserver

Menyelement	Beskrivelse
Til-format Svaradresse Emne Melding	Gjør at du kan angi informasjon ved å bruke det virtuelle tastaturet på skriverens berøringsskjerm

Menyelement	Beskrivelse
Primær SMTP-gateway	Angir informasjon om SMTP-serverporten Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
Sekundær SMTP-gateway	Angir informasjon om SMTP-serverporten Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
Bildeformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Angir bildetypen for å skanne til faks
Innhold Tekst Tekst/foto Fotografi	Angir typen innhold som vil bli skannet til faksen Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst. • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet.
Faksoppløsning Standard Fin Superfin Ultrafin	Angir oppløsningsnivået for å skanne til faks.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: 5 standard fabrikkinnstillinger
Retning Stående Liggende	Angir retningen til det skannede bildet.

Menyelement	Beskrivelse
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til faks-jobb med flere sider opprettes det enten én fil med alle sidene eller så opprettes det flere TIFF-filer med én fil per side i jobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Aktiver analogt mottak På Av	Aktiverer analogt faksmottak Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen E-postinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
E-postserveroppsett Emne Melding	Angir informasjon om e-postserveren. Merk: Meldingsboksen er begrenset til 512 tegn.
E-postserveroppsett Send en kopi til meg Vises aldri På som standard Av som standard Alltid på	Sender en kopi av e-posten tilbake til den som opprettet e-posten.

Menyelement	Beskrivelse
E-postserveroppsett Maks. e-poststørrelse 0–65535 kB	Angir maksimal e-poststørrelse i kilobyte. Merk: E-postmeldinger over den angitte størrelsen sendes ikke.
E-postserveroppsett Melding om størrelsesfeil	Sender en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen.
E-postserveroppsett Begrens mottakere	Sender en e-post bare når adressen inneholder domenenavnet, for eksempel firmaets domenenavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> E-post kan bare sendes til det angitte domenet. Grensen er ett domene.
E-postserveroppsett Weblinkoppsett Server Logg på Passord Bane Basisfilnavn Weblink	Definerer banenavnet. Merk: Definerer banen. For eksempel: /katalog/bane Følgende tegn og symboler kan ikke brukes i et banenavn: * : ? < > .
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til filen.
PDF-versjon 1.2–1.6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til e-post. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innhold Tekst/foto Fotografi Tekst	Angir typen innhold som skal skannes til e-post. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst.
Farge Grå Farge	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).

Menyelement	Beskrivelse
Oppløsning 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal	Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes. Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden	Angir retningen for tekst og grafikk på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). • Short edge (Kortsiden) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).

Menyelement	Beskrivelse
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 innhold er standardinnstillingen. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
E-mail images sent as (E-postbilder sendt som) Vedlegg Weblink	Angir hvordan bildene skal sendes. Merk: Standardinnstillingen er Attachment (Vedlegg).
Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) På Av	Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til 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 På. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil	Angir om overføringsloggen skrives ut Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg.
Logg papirkilde Skuff <x> Manuell mater Manuell konvolutt FB-mater	Angir en papirkilde til å skrive ut e-postlogger fra. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff <x>	Angir en utskuff for den e-postloggen som skrives ut.
E-mail Bit Depth (Bitdybde for e-post) 8 biter 1 bit	Gjør at modusen Text/Photo (Tekst/foto) kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Color (Farge) er satt til Off (Av). Merk: Standardinnstillingen er 8 bit (8 biter).
Skanning av egendefinert jobb På Av	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lar deg lagre e-postadresse som snarveier Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Når valget er satt til Av, vil Lagre som snarvei-knappen ikke vises på E-postmottaker-skjermen.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Autosentrer På Av	Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 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.
Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for innhold er standardinnstillingen.
Speilvende bilde På Av	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde På Av	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetaljer 0–4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 0–5	Justerer skarphet for et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Menyelement	Beskrivelse
Bruk cc:/bcc: På Av	Aktiverer bruk av feltene cc: og bcc: Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen FTP-innstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til FTP-filen Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF Version (PDF-versjon) 1.2–1.6	Angir versjonsnivået for PDF-filen for FTP Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innhold Text/Photo (Tekst/foto) Fotografi Tekst	Angir typen innhold som skal skannes til FTP. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst.
Farge Grå Farge	Angir om en jobb skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Oppløsning 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Originalstørrelse</p> <ul style="list-style-type: none"> Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Visittkort Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal 	<p>Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</p>
<p>Sider (tosidig)</p> <ul style="list-style-type: none"> Av Langside Kortside 	<p>Angir retningen for tekst og grafikk på siden.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Long edge (Langside) får innbinding langs langsiden av siden (venstre kant for stående og toppkanten for liggende). • Short edge (Kortside) får innbinding langs kortsiden av siden (toppkanten for stående og venstre kant for liggende).
<p>JPEG Quality (JPEG-kvalitet)</p> <ul style="list-style-type: none"> Best for content (Best for innhold) 5–90 	<p>Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider)</p> <ul style="list-style-type: none"> På Av 	<p>Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til FTP-jobb med flere sider opprettes enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side i jobben.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.

Menyelement	Beskrivelse
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Bare skriv ut for feil	Angir om overføringsloggen skrives ut Merk: Standardinnstillingen er 'Skriv ut logg'.
Logg papirkilde Skuff <x> Manuell mater Manuell konvolutt FB-mater	Angir en papirkilde for FTP-logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff <x>	Angir en utskuff for FTP-loggen som skrives ut
FTP bit Depth (Bitdybde for FTP) 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).
Basisfilnavn	Lar deg angi et basisfilnavn.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Aktiverer oppretting av snarvei for FTP-adresser Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Autosentrer På Av	Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner 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.
Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for innhold er standardinnstillingen.
Speilvende bilde På Av	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde På Av	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetaljer 0–4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 0–5	Justerer skarphet for et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Menyen Flashstasjon

Skanneinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Format PDF (.pdf) Secure PDF (Sikker PDF) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angir formatet til filen.

Menyelement	Beskrivelse
PDF-versjon 1.2–1.6	Angir versjonen av PDF-filen som skal skannes til USB. Merk: Standardinnstillingen er 1.5.
Innhold Tekst/foto Fotografi Tekst	Angir typen innhold som skal skannes til USB Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Tekst/foto. Tekst/foto brukes når dokumenter for det meste er tekst eller strekbilder. • Photograph (Fotografi) brukes når dokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. • Tekst brukes når dokumentet er for det meste tekst.
Farge Grå Farge	Angir om jobben skrives ut i gråskala eller farger. Merk: Standardinnstillingen er Gray (Grå).
Oppløsning 75 150 200 300 400 600	Angir hvor mange punkter pr. tomme (dpi) som skannes. Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angir retningen til det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).

Menyelement	Beskrivelse
<p>Originalstørrelse</p> <ul style="list-style-type: none"> Letter Legal Executive Folio Uttalelse Universal 4 x 6 tommer 3 x 5 tommer Business Card (Visittkort) Egendefinert skannestørrelse <x> A4 A5 Oficio (Mexico) A6 JIS B5 Bokoriginal Automatisk registrering av størrelse Blandet Letter/Legal 	<p>Angir papirstørrelsen til dokumentet som skannes.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</p>
<p>Sider (tosidig)</p> <ul style="list-style-type: none"> Av Long edge (Langside) Short edge (Kortside) 	<p>Angir retningen for tekst og grafikk på siden.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 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).
<p>Photo JPEG Quality (JPEG-fotokvalitet)</p> <p>5–90</p>	<p>Angir kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 50. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.

Menyelement	Beskrivelse
JPEG Quality (JPEG-kvalitet) 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 Tekst, Tekst/foto og alle skannefunksjoner.
Use Multi-Page TIFF (Bruk TIFF med flere sider) På Av	Gir et valg mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For en skann til 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 På. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Scan bit Depth (Bitdybde for skanning) 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).
Basisfilnavn	Lar deg angi et basisfilnavn.
Skanning av egendefinert jobb Av På	Lar deg kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én jobb.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angir om en forhåndsvisning vises på skjermen for skannejobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fjerning av bakgrunn -4 til +4	Justerer mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Autosentrer På Av	Lar deg automatisk sentrere kopien på siden Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
Fargefjerner Fargefjerner 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.
Kontrast 0–5 Best for content (Best for innhold)	Angir kontrasten for utskriften. Merk: Best for content (Best for innhold) er standardinnstillingen.
Speilvende bilde På Av	Lager et speilbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Negativt bilde På Av	Lager et negativbilde av det originale dokumentet Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skyggedetaljer 0–4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant På Av	Angir om originaldokumentet skannes kant til kant Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 0–5	Justerer skarphet for et skannet bilde Merk: Standardinnstillingen er 3.

Utskriftsinnstillinger

Menyelement	Beskrivelse
Kopier	Angi antallet kopier som skal skrives ut
Papirkilde Skuff <x> MP Feeder (FB-mater) Manuelt papir Manuell konvolutt	Angir papirkilden som er valgt til å levere papir til skriveren som skal skrive ut fra flashdisken.

Menyelement	Beskrivelse
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 Av. Ingen sider sorteres. • Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge.
Sider (tosidig) På Av	Aktiverer tosidig utskrift
Stifting På Av	Aktiverer stifting. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Dupleksinnbinding Langside Kortsid	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 Langside. • Langside angir at innbindingen skal være langs venstre kant ved stående papirretning og langs øverste kant ved liggende papirretning. • Kortsid angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Retning Auto Stående Liggende	Angir retningen til utskriftsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
N-opp (sider/side) Av 2 Up 3 Up 4 Up 6 Up 9 Up 12 Up 16 Up	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Dette kalles også papirsparerer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
N-up-ramme Ingen Heltrukket	Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde når du bruker N-up Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
N-up rekkefølge Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vannrett. • Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.

Menyelement	Beskrivelse
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Legger et ark mellom sider, kopier eller jobber basert på verdien som velges. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Skillearkkilde Skuff <x> Manuell mater Konvoluttmater	Angir en papirkilde
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Print Settings (Utskriftsinnstillinger)

Menyen Oppsett

Menyelement	Beskrivelse
Skriverspråk PCL-emulering PS-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. Standardinnstillingen for skriterspråk er PCL. Selv om du angir et skriterspråk som standard, kan programmet sende utskriftsjobber som bruker et annet skriterspråk.
Jobb venter På Av	Angir at utskriftsjobbene kan fjernes fra utskriftskøen hvis de krever skrivertilbehør som ikke er tilgjengelig eller tilpassede innstillinger. De lagres i en separat utskriftskø, slik at andre jobber kan skrives ut som normalt. Når manglende informasjon og/eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Dette menyelementet vises bare hvis en ikke-bare lese-skriverharddisk er installert. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsområde Normal 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 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 Hele siden er angitt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, men skriveren kutter bildet ved grensene angitt av denne innstillingen. • Innstillingen Hele siden påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-tolk. Denne innstillingen har ingen virkning på sider som skrives ut med PCL XL eller PostScript-emulering.
Last ned til RAM (Internminne) Flash Disk	Angir hvor nedlastinger skal lagres. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er RAM (Internminne). • Hvis nedlastinger lagres i flash-minnet eller på skriverens harddisk, lagres de permanent. Nedlastingene blir værende i flash-minnet eller på harddisken selv om du slår av skriveren. • Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig. • Dette menyelementet vises bare hvis en flash-enhet og/eller tilleggsharddisk er installert.
Job Accounting (Jobbstatistikk) På Av	Angir om skriveren lagrer statistisk informasjon om de nyeste utskriftsjobbene på harddisken. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. Av betyr at skriveren ikke lagrer jobbstatistikk. • Statistikken inneholder oppføringer om utskriftsfeil, utskriftstiden, jobbstørrelsen i byte, angitt papirstørrelse og -type, totalt antall utskrevne sider og totalt antall forespurte kopier. • Jobbstatistikk er bare tilgjengelig når en harddisk er installert på skriveren og fungerer på riktig måte. Den kan ikke være lese/skrive- eller skrivebeskyttet. Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Lagre ressurser På 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 Av. Av angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobber. • Innstillingen På beholder nedlastinger under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen 38 Memory full, og nedlastinger slettes ikke.

Menyelement	Beskrivelse
Rekkefølge for Skriv ut alt Alfabetisk Nyeste først Eldste først	Angir rekkefølgen for holdte og konfidensielle jobber skrives ut når Skriv ut alt er valg Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er alfabetisk • Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.

Ferdiggjører, meny

Menyelement	Beskrivelse
Sider (tosidig) 2 side Enkeltside	Angir om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Enkeltside er standard fabrikkoppsett. • For å stille inn tosidig utskrift fra programvare: Windowsbrukere klikk på File (Fil) → Print (Skriv ut), Properties (Egenskaper), Preferences (Preferanser), Options (Innstillinger), eller Setup (Oppsett). Macintoshbrukere velger File (Fil) > Print (Skriv ut), og justerer innstillingene fra utskriftsdialogen, eller fra menyene.
Dupleksinnbinding Langside Kortsid	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 (Kortsid) angir at innbindingen skal være langs øverste kant ved stående papirretning og langs venstre kant ved liggende papirretning.
Kopier 1–999	Angir et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Blanke sider Ikke skriv ut Skrive ut	Angir om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Collate (Sorter) Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. Ingen sider sorteres. • Når På er valgt, legges sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge. • Ved begge innstillingene skrives hele jobben ut det antallet ganger som er angitt av innstillingen på menyen Kopier.

Menyelement	Beskrivelse
Skilleark Ingen Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angir om det settes inn blanke skilleark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ingen. • Mellom kopier setter inn en blank side mellom alle kopiene i en utskriftsjobb hvis innstillingen for Sortering er På. Hvis Sortering er satt til Av, settes det inn et blankt ark mellom hvert sett med utskrifter (alle side 1, alle side 2 osv.). • Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. • Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i utskriftsjobben. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke ark i et dokument for notater.
Skillearkkilde Skuff <x> Multifunksjonsmater Konvoluttmater	Angir papirkilden for skillearkene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). • Fra Papirmenyen må Konfigurer FB-mater være satt til Kasset for at Multifunksjonsmater skal vises som en menyinnstilling.
N-up (sider-side) Av 2- Stk 3- Stk 4- Stk 6- Stk 9- Stk 12- Stk 16- Stk	Angir at flersidige bilder kan skrives ut på én side av et ark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Det angitte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.
N-up rekkefølge Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angir posisjonen til flersidige bilder når du bruker N-up (sider/side) Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vannrett. • Plasseringen avhenger av antall sider pr. side og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning Auto Liggende Stående	Angir retningen på et ark med flersiders utskrift. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.
N-up-ramme Ingen Heltrukket	Skriver ut en ramme rundt hvert sidebilde når du bruker N-up (sider/side) Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Stiftejobb Av På	Angir om utskriftsjobber skal stiftes Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Denne menyen er bare tilgjengelig når StapleSmart ferdiggjøreren er installert. • Standardinnstillingen er Av. Utskriftsjobber stiftes ikke. • Konvolutter stiftes ikke.

Menyelement	Beskrivelse
Forskyv sider Av Mellom jobber Mellom kopier	Legger kopier eller utskriftsjobber i forskjøvede sett i en utskuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises når en StapleSmart ferdiggjører er installert. • Standardinnstillingen er Av. Ingen sider forskyves under utskriftsjobben. • Hvis Mellom jobber er valgt, forskyves hver utskriftsjobb. • Hvis Mellom kopier er valgt, forskyves hver kopi av en utskriftsjobb.

Menyen Kvalitet

Menyelement	Beskrivelse
Utskriftsoppløsning 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.
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.

Menyelement	Beskrivelse
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.

Verktøymenyen

Menyelement	Beskrivelse
Fjern holdte jobber Konfidensielt Holdte Ikke gjenopprettet Alle	Fjerner konfidensielle og holdte jobber fra skriverens harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Når du velger en innstilling, påvirker det bare utskriftsjobber som er i skriveren. Bokmerker, jobber på flash-minneenheter og andre typer holdte jobber påvirkes ikke. Hvis du velger Ikke gjenopprettet, slettes alle utskrevne og holdte jobber som <i>ikke</i> ble gjenopprettet fra disken.
Formater flash Ja Nei	Formaterer flash-minnet. Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved å installere et flash-minnekort i skriveren. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. Merk: <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/skrive-beskyttelse eller skrivebeskyttelse. Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet. Nei avbryter forespørselen om formatering.
Sletter nedlastinger på disk Slett nå Ikke slett	Sletter nedlastinger fra skriverharddisken, inkludert alle holdte jobber, buffrede jobber og parkerte jobber. Jobbstatistikken påvirkes ikke. Merk: Slett nå er standardinnstilling.

Menyelement	Beskrivelse
Job Acct Stat (Jobbstatistikk) Skrive ut Clear (Fjern)	Skriver ut en liste over all lagret jobbstatistikk, eller sletter informasjon fra skriverens harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Det må være installert en harddisk i skriveren som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Hvis du velger Print (Skriv ut), skrives det ut en liste med statistikk. • Innstillingen Clear (Fjern) sletter all jobbstatistikk som er lagret på skriverens harddisk. • Fjern-valget vises ikke hvis Jobbstatistikk er satt til MarkTrack™ ved hjelp av NPA.
Heksadesimale verdier 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 Heksadesimale verdier, må du slå av skriveren eller tilbakestille den.
Dekningsberegning Av På	Gir en beregning av dekningsprosenten for sort på en side. Beregningen skrives ut på en separat side ved slutten av hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.
LCD-kontrast 1–10	Justerer kontrastlyset på skjermen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 5. • Med en høyere innstillingen virker skjermen lysere. • Med en lavere innstilling virker skjermen mørkere.
LCD-lysstyrke 1–10	Justerer styrken på bakgrunnsbelysningen på skjermen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 5. • Med en høyere innstillingen virker skjermen lysere. • Med en lavere innstilling virker skjermen mørkere.

Menyen PDF

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

PostScript-meny

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut PS-feil På Av	Skriver ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriftprioritet Innebygget Flash/disk	Angi søkerekkefølgen for skrifter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Innebygget. • Det må være installert et formatert flash-minnekort eller en harddisk i skriveren, som fungerer på riktig måte, for at dette menyelementet skal være tilgjengelig. • Flash-minnekortet eller skriverens harddisk kan ikke ha lese/skrive- eller skrivebeskyttelse eller være passordbeskyttet. • Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.

Meny for PCL-emul

Menyelement	Beskrivelse
Skriftkilde Innebygget Disk Last ned flash Alle	Angir skriftsettet som brukes av menyelementet Skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Innebygget. Den viser det standard fabrikkinstallerte skriftsettet som er lastet ned i skriverens internminne. • Innstillingene Flash og Disk viser kun hvis de er tilgjengelige, og viser alle skriftene som er innebygd i det alternativet. • Flash- og harddisktilvalg må formateres riktig, og kan ikke være lese-/skrivebeskyttet, skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. • Last ned vises kun hvis det er tilgjengelig, og viser alle skriftene som er lastet ned i internminnet. • Alle viser alle skriftene som er tilgjengelig for alle alternativer.
Skriftnavn <liste over tilgjengelige skrifttyper>	Identifiserer en bestemt skrift og alternativet der den er lagret. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Courier 10. • Skriftkildedeforkortelsene er R for innebygd, F for flash, K for disk og D for nedlastet.
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angir symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for USA er 10U PC-8. • Den internasjonale standardinnstillingen er 12U PC-850. • Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, tegnsetting og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmene, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.

Menyelement	Beskrivelse
PCL-emuleringsinnstillinger Pitch (Tegnbredde) 0,08–100	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter 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 skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnstillinger Retning Stående Liggende	Angir retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Portrait (Stående). • Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortside. • Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnstillinger Linjer pr. side 1–255	Angir hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 60 er standardinnstillingen for USA. 64 er standardinnstillingen utenfor USA. • Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg ønsket papirstørrelse og –retning <i>før</i> du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnstillinger A4-bredde 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	Angi om skriveren automatisk skal legge inn en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: Standardinnstillingen er Av.
PCL-emuleringsinnstillinger Auto LF etter CR På Av	Angi om skriveren automatisk skal legge inn et linjeskift (LF) etter en vognreturkommando (CR). Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyelement	Beskrivelse
<p>Endre skuffnr.</p> <p>Angi FB-mater</p> <p>Av</p> <p>Ingen</p> <p>0-199</p> <p>Angi skuff <x></p> <p>Av</p> <p>Ingen</p> <p>0-199</p> <p>Angi manuell mating</p> <p>Av</p> <p>Ingen</p> <p>0-199</p> <p>Tildel til man. konvolutt</p> <p>Av</p> <p>Ingen</p> <p>0-199</p>	<p>Konfigurerer skriveren slik at den kan brukes sammen med skriverprogramvare eller programmer som bruker ulike kildetilordninger for skuffer og matere.</p> <p>Merk:</p> <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.
<p>Endre skuffnr.</p> <p>Vis fabrikkstandard</p> <p>FB-mater std.= 8</p> <p>Skuff 1-standard = 1</p> <p>Skuff 2-standard = 4</p> <p>Skuff 3-standard = 5</p> <p>Skuff 4-standard = 20</p> <p>Skuff 5-standard = 21</p> <p>Konv.standard = 6</p> <p>Std. for man. pap. = 2</p> <p>Man. konv. std. = 3</p>	<p>Lar de seg standard fabrikkinnstillinger som gjelder for hver skuff eller mater, selv om den ikke har blitt installert</p>
<p>Endre skuffnr.</p> <p>Gjenopprett std.</p> <p>Ja</p> <p>Nei</p>	<p>Tilbakestill alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillingene.</p>

HTML-meny

Menyelement		Beskrivelse
Skriftnavn Albertus MT Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text	Intl CG Times Intl Courier Intl Univers Joanna MT Letter Gothic Lubalin Gothic Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery	Angir standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: <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.
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 %.
Retning Stående Liggende	Angir sideretningen for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er Portrait (Stående).
Margstørrelse 8–255 mm	Angir sidemargen for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 19 mm. • Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.

Menyelement	Beskrivelse
Bakgrunner Ikke skriv ut Skrive 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.

XPS-meny

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

Hjelp, meny

Menyen Hjelp inneholder hjelpesider som lagres i skriveren som PDF-filer. De inneholder referanseinformasjon om hvordan du bruker skriveren og utfører oppgaver. Du kan skrive dem ut enkeltvis eller velge **Skriv ut alle veiledningene** for å skrive ut alt på en gang.

Det er lagret engelske, franske, tyske og spanske oversettelser i skriveren. Du finner andre oversettelser på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopiering	Gir informasjon om å kopiere og endre innstillingene.
E-post guide	Gir informasjon om å sende e-post ved å bruke adresser, hurtignumre eller adresseboken, og om å endre innstillingene.
Faks	Gir informasjon om å sende fakser ved å bruke faksnumre, hurtignumre eller adresseboken, og om å endre innstillingene.
FTP	Gir informasjon om å skanne dokumenter direkte til en FTP-server ved å bruke en FTP-adresse, hurtignumre eller adresseboken, og om å endre innstillingene.
Informasjon	Hjelper deg med å finne mer informasjon
Utskriftsfeilveiledning	Hjelper deg med å løse gjentatte kopi- eller utskriftsfeil.

Forstå skrivermeldingene

Liste over status- og feilmeldinger

Answering (Svarer)

Skriveren svarer på et faksanrop. Vent til meldingen forsvinner.

Opptatt

Vent til meldingen forsvinner.

Call complete (Anrop fullført)

Et faksanrop er fullført. Vent til meldingen forsvinner.

Bytt <kilde> til <x>

<src> er en skuff eller mater, og <x> er en papirstørrelse eller -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 **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 sidedeksel på ferdiggjøreren

Lukk sidedøren på ferdiggjøreren.

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

Faksen er tilkoblet. Vent til meldingen forsvinner.

Merk: <x> er overføringshastigheten i baud pr. sekund.

Dialing (Ringer)

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

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.

Disken er full - skannejobb avbrutt

Skannejobben avbrytes eller stoppes på grunn av for liten plass på skriverharddisken.

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

Fax failed (Faks ikke sendt)

Faksen ble ikke sendt. Vent til meldingen forsvinner.

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 tilbake stille den. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Skriveren er i faksservermodus, men faksserveroppsettet har ikke blitt fullført.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av faksserveren. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Navnet på faksstasjonen er ikke definert

Navnet på faksstasjonen har ikke blitt angitt. Sending og mottak av fakser er deaktivert til faksen er riktig konfigurert.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Nummeret til faksstasjonen er ikke definert

Nummeret til faksstasjonen har ikke blitt angitt. Sending og mottak av fakser er deaktivert til faksen er riktig konfigurert.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Sletter buffer

Vent til meldingen forsvinner.

Sett inn stiftekassett

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn en stiftekassett for å fjerne meldingen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og skrive ut uten å bruke stiftefunksjonen.

Sett inn skuff <x>

Sett den angitte skuffen inn i skriveren.

Sett i utskuff <x>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Installer angitt skuff:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Installer angitt skuff.
 - 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
 - 5 Start skriveren på ny.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Sett i konvoluttmater

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Installer konvoluttmateren:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Installer konvoluttmateren.
 - 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
 - 5 Start skriveren på ny.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Installer skuff <x>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Installer angitt skuff:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Installer angitt skuff.
 - 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
 - 5 Start skriveren på ny.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Ugyldig PIN-kode

Angi en gyldig PIN-kode.

Jobben ble lagret for forsinket overføring

Skanningen er fullført for forsinket sending av faksjobb. Vent til meldingen forsvinner.

Line busy (Opptatt)

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

Fyll <kilde> med <x>

<src> er en skuff eller mater, og <x> er en papirstørrelse eller -type.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg det angitte papiret i skuffen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Fyll manuell mater med <x>

<x> er en papirstørrelse og -type

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg angitt papir i flerbruksmateren.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirtype og størrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirtype og størrelse, skriver den ut fra standardkilden.
- Avbryt den aktuelle jobben.

Legg i stifter

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt den angitte stiftekassetten i ferdiggjøreren.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Cancel job (Avbryt jobb)** for å avbryte utskriftsjobben.

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

Det er ikke nok minne til å skrive ut faksjobben.

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

Nettverk / Nettverk <x>

Skriveren er koblet til nettverket.

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

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.

No answer (ikke noe svar)

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

No dial tone (Ingen summetone)

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

Queued for sending (I kø for sending)

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

Klar

Skriveren er klar til å motta utskriftsjobber.

Koble til utskuff <x> igjen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

Dersom feilen oppstår for andre gang:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern den angitte skuffen.
- 4 Koble til skuffen igjen.
- 5 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 6 Start skriveren på nytt.

Dersom feilen oppstår igjen:

- 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Fjern den angitte skuffen.
 - 4 Kontakt brukerstøtte.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og skrive ut uten å bruke den angitte skuffen.

Koble til skuff <x> - <y>

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

Dersom feilen oppstår for andre gang:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern de angitte skuffene.
- 4 Koble til skuffene igjen.
- 5 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 6 Start skriveren på nytt.

Dersom feilen oppstår igjen:

- 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Fjern de angitte skuffene.
 - 4 Kontakt brukerstøtte.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og fortsette utskriften uten å bruke de angitte skuffene.

Koble til konvoluttmater

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

Dersom feilen oppstår for andre gang:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut konvoluttmateren.
- 4 Koble til konvoluttmateren igjen
- 5 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 6 Start skriveren på nytt.

Dersom feilen oppstår igjen:

- 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Ta ut konvoluttmateren.
 - 4 Kontakt brukerstøtte.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og skrive ut uten å bruke konvoluttmateren.

Receive complete (Faks mottatt)

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

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

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

Fjern emballasjen, undersøk <x>

Fjern eventuelle emballasjerester fra den angitte plasseringen.

Fjern papir fra <koblet angitt skuffnavn>

Fjern papiret fra den angitte skuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobben. Dersom fjerning av papiret ikke fjerner beskjeden, trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjern papir fra alle skuffer

Fjern papiret fra alle skuffene. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobben. Dersom fjerning av papiret ikke fjerner beskjeden, trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjern papir fra utskuff <x>

Fjern papiret fra den angitte skuffen. Skriveren registrerer automatisk at papiret fjernes, og fortsetter utskriftsjobben. Dersom fjerning av papiret ikke fjerner beskjeden, trykk på **Continue (Fortsett)**.

Fjern papir fra standard utskuff

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

Erstatt <x> hvis du starter jobben på nytt.

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

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Cancel Job (Avbryt jobb)** hvis en skannejobb pågår når meldingen vises. Dette avbryter jobben og fjerner meldingen.
- Trykk på **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 på **Scan from flatbed (Skann fra flatskanner)** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Skanningen fortsetter fra planskanneren umiddelbart etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk på **Finish job without further scanning (Fullfør jobb uten mer skanning)** hvis sidegjenoppretting ved stopp er aktiv. Jobben avsluttes etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte, men jobben avbrytes ikke. Sider som er skannet på riktig måte, videreføres til målet: kopiering, faks, e-post eller FTP.
- Trykk på **Restart job (Start jobb på nytt)** hvis gjenoppretting av jobb er aktiv. Meldingen fjernes. Det startes en ny skannejobb som inneholder de samme parameterne som forrige jobb.

Skift rensar

Bytt ut rengjøreren for fikseringsenheten eller prøv ett av det følgende:

- Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk **Ignore (Ignorer)** for å fjerne meldingen. Den vises imidlertid neste gang du slår på maskinen.

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.

Scan Document Too Long (For langt skannedokument)

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

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

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

Papirstoppdeksel på skanner åpent

Lukk nedre deksel på ADM-en for å fjerne meldingen.

Sikkert frigjøre harddiskplass

Skriverens harddisklettingsprosess må gjenopprettes. Beskjeden forsvinner når alle blokkene er rensat.

Sender side <n>

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

Seriell <x>

Skriveren bruker en seriellkabeltilkobling. Seriellporten er den aktive kommunikasjonskoblingen.

Set clock (Angi klokkeslett)

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

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.

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.

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

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

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

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

Ustøttet disk

En ustøttet skriverharddisk har blitt installert. Fjern den ustøttede enheten, og installer en enhet som støttes.

Uegnet USB-enhet, må fjernes

Fjern USB-enheten som ikke ble gjenkjent.

Uegnet USB-hub, må fjernes

Fjern USB-huben som ikke ble gjenkjent.

USB / USB <x>

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

Waiting for redial (Venter på å ringe på nytt)

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

30 Ugyldig påfylt, bytt kassett

Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en egnet utskriftskassett.

31 Bytt defekt tonerkassett

Ta ut den defekte tonerkassetten, og sett inn en ny.

32 Kassettdelenummer ustøttet av denne enheten

Ta ut utskriftskassetten, og sett inn en egnet utskriftskassett.

34 Papiret er for kort

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 **OK** vises, aktiverer Lagre ressurser.
- Installer mer skriverminne.

37 Ikke nok minne til å sortere jobb

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet

Skriveren slettet noen holdte jobber for å behandle aktive jobber.

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

37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet

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

Trykk på **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.

42.xy Feil region for tonerkassett

Innstaller en tonerkassett som samsvarer med regionnummeret til skriveren. x angir verdien til skriverregionen. y angir verdien til tonerkassettregionen. x og y kan ha følgende verdier:

1	USA
2	Europa, Midtøsten og Afrika
3	Asia
4	Latin-Amerika
9	Ugyldig region

50 Feil ved PPDS-skrift

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

51 Oppdaget defekt flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

53 Oppdaget uformatert flash

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

54 Feil i nettverksprogram <x>

<x> er nummeret til nettverkstilkoblingen

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

54 Feil i seriellport <x>

<x> er nummeret på seriellporten.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller at seriekabelen er riktig tilkoblet og er riktig for seriellporten.
- Kontroller at parameterne for seriellgrensesnittet (protokoll, baud, paritet og databiter) er riktig konfigurert på skriveren og vertsmaskinen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å starte den på nytt.

54 Feil i standard nettverksprogram

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og deretter på igjen for å tilbakestille den.

- Oppgrader (flash) nettverksfastvaren i skriveren eller printserveren.

55 Uegnet tillegg i spor <x>

<x> er en åpning på skriverens hovedkort.

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 parallellport deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 Standard USB-port deaktivert

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

56 USB-port <x> deaktivert

<x> er nummeret på USB-porten.

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).

57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Etter at jobben ble lagret på skriverharddisken kan noe ha endret seg i skriveren, og ha ugyldiggjort de holdte jobbene. Mulige endringer inkluderer:

- Skriverens fastvare har blitt oppdatert.
- Tilvalg for papir inn eller ut, eller tosidig behandling har blitt fjernet.
- Utskriftsjobben ble opprettet ved hjelp av data fra en enhet i USB-porten, og denne enheten er ikke lenger i porten.
- Skriverens harddisk inneholder jobber som ble lagret mens den var installert i en annen skrivermodell.

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

58 For mange utskuffer tilkoblet

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

58 For mange diskere installert

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

58 For mange flash-minnekort installert

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut de overflødige flash-minnekortene.

- 4 Koble strømledningen til en jordet stikkontakt.
- 5 Slå på skriveren igjen.

58 For mange skuffer tilkoblet

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

59 Konvoluttmater ikke kompatibel

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Ta ut konvoluttmateren.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og fortsette utskriften uten å bruke konvoluttmateren.

59 Utskuff <x> er ikke kompatibel

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fjern den angitte utskuffen.
- Trykk på **Continue (Fortsett)** for å fjerne beskjeden og fortsette utskriften uten å bruke den angitte utskuffen.

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.

88 Tonerkassett snart tom

Lite toner igjen. Bytt tonerkassett, og trykk deretter **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88.yy Tonerkassett snart tom

Lite toner igjen. Bytt tonerkassett, og trykk deretter **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

88.yy Bytt tonerkassett

Den tonerkassetten er tom.

- 1 Skift tonerkassetten.
- 2 Trykk **Continue (Fortsett)** for å fjerne meldingen.

200–282.yy Papirstopp

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

283 Stiftestopp

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

290-294.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 dokumentmateren etter at den siste siden har blitt skannet på riktig måte.
- Trykk **Scan from flatbed (Skann fra flatskanner)** hvis sidegjenoppretting v/stopp er aktiv. Skanningen 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.

840.01 Skanner deaktivert

Denne beskjednen indikerer at skanneren har blitt deaktivert av systemansvarlig.

841-846 Skanner-servicefeil

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

Hvis servicemeldingen vises igjen, kontakt kundestøtte og rapporter meldingen.

900-999 Service <melding>

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

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

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ


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

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

- 2 Fjern papir fra standardutsuffen.

- 3 Fukt en ren, lofri klut med vann.

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

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

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

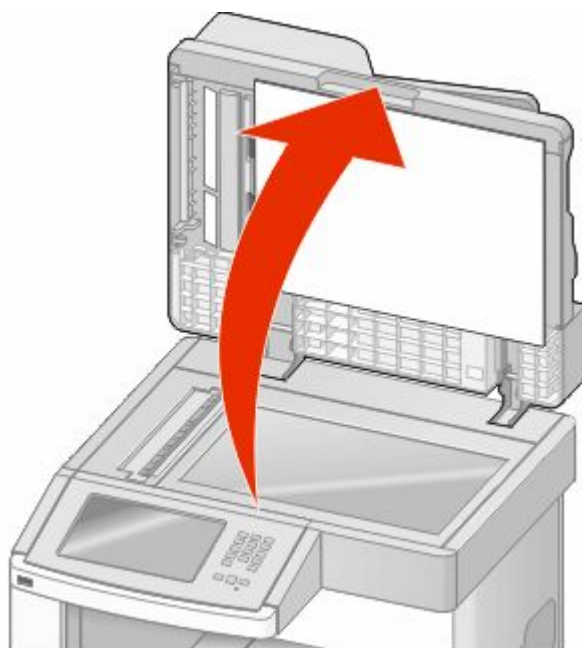
- 5 Kontroller at papirstøtten og standardutsuffen er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

Rengjøre skannerglassplaten

Rengjør skannerglassplaten hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede bilder.

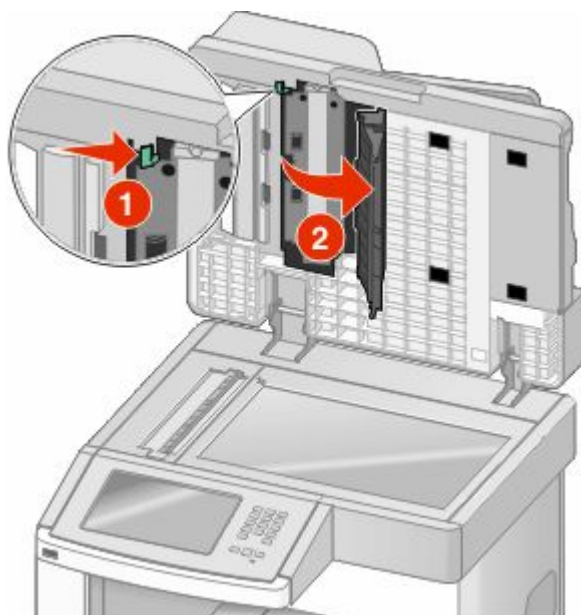
- 1 Fukt lett en myk klut som ikke loer, eller et papirtørkle med vann.

- 2 Åpne skannerdekselet.



- 3 Tørk av skannerglassplaten til den er ren og tørr.

- 4 Tørk av den hvite undersiden på skannerdekselet til den er ren og tørr.
- 5 Åpne den nederste ADF-døren.



- 6 Tørk av ADF-skannerglasset under ADF-døren.
- 7 Lukk den nederste ADF-døren.
- 8 Tørk av skannerglassplaten (planskanneren) og bakbåndet ved å bevege kluten eller papirhåndkledet fra side til side.
- 9 Lukk skannerdekselet.

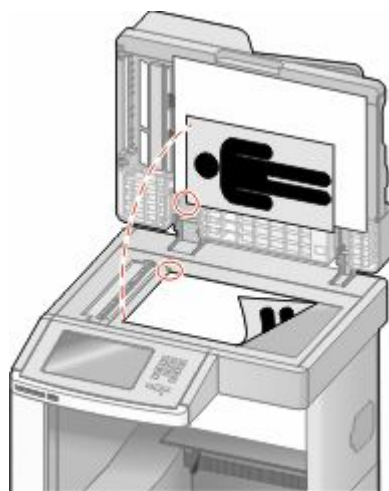
Justerer skannerregistrering

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 nede **2** og **6** 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 **Manuell skannerregistrering** vises.
- 6 Trykk **Scanner Manual Registration (Manuell skannerregistrering)**.
- 7 Trykk **Print Quick Test (Skriv ut rask test)** for å skrive ut en registreringsside.
- 8 Velg del av skanneren som skal rettes inn.

For å rette inn skannerglassplaten (planskanner):

- a** Legg siden for rask test med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.



- b** Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)**.
Skanneren skriver ut en kopi av siden rask test.
- c** Trykk **Flatbed (Planskanner)**.
- d** Bruk kopien av siden for rask test for å justere venstre marg og toppmarginstillingene.
- e** Trykk **Submit (Send)**.
- f** Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)** og sammenlign den nye kopien med originalen.
Gjenta trinnene for innretning av planskanner til posisjonen på siden for rask test er tett opp til den originale.

For å rette inn ADM:

- a** Gjør ett av følgende:
 - For å rette inn ADM foran: Plasser siden for rask test med utskriftssiden opp, kort kant først inn i ADM.
 - For å rette inn ADM bak: Plasser siden for rask test med utskriftssiden ned, kort kant først inn i ADM.
- b** Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)**.
Skanneren skriver ut en kopi av siden rask test.
- c** Trykk **ADF Front (ADM front)** eller **ADF Back (ADM bak)**.
- d** Bruk kopien av siden for rask test for å justere horisontal justering og toppmarginstillingene.
- e** Trykk **Submit (Send)**.
- f** Trykk **Copy Quick Test (Kopier rask test)** og sammenlign den nye kopien med originalen.
Gjenta trinnene for innretning av ADM til posisjonen på siden for rask test er tett opp til den originale.

9 Trykk **Back (Tilbake)**.

10 Trykk **Exit Configuration (Avslutt konfigurering)**.

Oppbevare rekvisita

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

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

Ta vare på rekvisita

Det er noen innstillinger du kan endre på skriverens kontrollpanel, som hjelper deg til å spare toner og papir. Se Rekvisitameny, Kvalitetmeny og Ferdiggjørermeny hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du vil skrive ut flere kopier, kan du spare rekvisita ved å skrive ut den første kopien og se at den er riktig, før du skriver ut resten av kopiene.

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

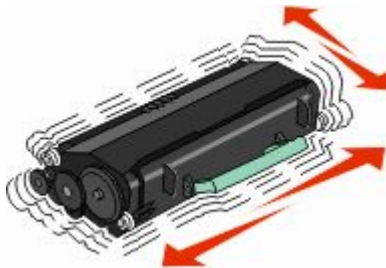
Kontakt stedet der du kjøpte skriveren for å bestille rekvisita.

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

Bestille utskriftskassetter

Når beskjeden **88 Lavt tonernivå** vises, eller når utskriften blir utydelig:

- 1 Ta ut tonerkassetten.
- 2 Rist den godt fra side til side flere ganger for å fordele toneren.



- 3 Sett inn tonerkassetten igjen, og fortsett utskriften.

Merk: Gjenta dette helt til det ikke hjelper lenger, og bytt deretter kassetten.

Flytte skriveren

Før du flytter skriveren

⚠️ 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 arkmateren og sett den til side, isteden for å løfte arkmateren og skriveren samtidig.

Merk:

- Fjern alt tilleggsutstyret fra skriveren før du flytter den.
- Bruk håndtakene på sidene for å løfte skriveren.

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

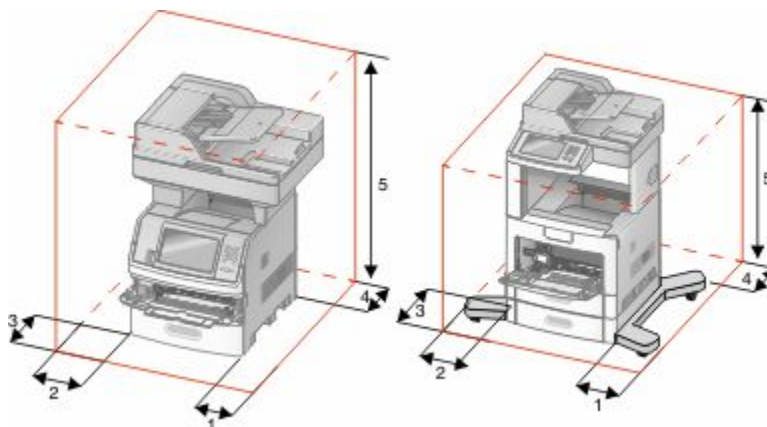
Flytte skriveren til et annet sted

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

- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må denne vognen ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriverkabinettet. Vogner som brukes til å flytte tilleggsutstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Hold skriveren i oppreist posisjon.
- Unngå kraftig risting og sammenstøt.

Installere skriveren på et nytt sted

Tillat følgende anbefalte plass rundt skriveren:



1	Høyre side	20 cm (8 tommer)
2	Venstre side	31 cm (12 tommer)
3	Forside	51 cm (20 tommer)
4	Bak	20 cm (8 tommer)
5	Øvre	31 cm (12 tommer)

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.

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

Kontrollere enhetsstatus

Ved å bruke innebygd webserver kan du vise innstillinger for papirskuff, tonernivå i tonerkassetten, prosentmessig gjenværende liv i vedlikeholdsettet og kapasitetsmålinger av visse skriverdeler. For å vise enhetsstatus:

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

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

- 2 Klikk på **Device Status (Enhetsstatus)**.

Opprette e-postvarslinger

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

Slik oppretter du e-postvarslinger:

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

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

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

- 3 Klikk på **E-mail Alert Setup (Oppsett for e-postvarslinger)** under Andre innstillinger.

- 4 Velg varslingselementene og skriv inn e-postadressene.

- 5 Klikk på **Submit (Send)**.

Merk: Kontakt systemansvarlig for å konfigurere e-postserveren.

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.

Justere lysstyrken på skjermen

Hvis det er vanskelig å lese hva som står på LCD-skjermen, kan du justere lysstyrken via menyen Settings (Innstillinger).

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

- 2 Trykk på  på startsidene.

- 3 Trykk på **Settings (Innstillinger)**.

- 4 Trykk på **General Settings (Generelle innstillinger)**.

- 5 Trykk på pil ned til **Lysstyrke** vises.

- 6 Bruk pilene for å øke eller redusere lysstyrken.

Lysstyrken kan justeres fra 20 til 100 (standardinnstillingen er 100).

- 7 Trykk på **Submit (Send)**.

- 8 Trykk på .

Justere strømsparer

Du kan velge fra 1 til 240 minutter. Standardinnstillingen er 30 minutter.

Gjør ett av følgende for å øke eller redusere antallet minutter det skal gå før skriveren settes i strømsparemodus:

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 I boksen Strømsparer kan du øke eller redusere antall minutter det skal gå før skriveren settes i strømsparemodus.

- 5 Klikk på **Submit (Send)**.



Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på startsiden.
- 3 Trykk på **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk på **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk på pil ned til **Tidsavbrudd** vises.
- 6 Trykk på **Timeouts (Tidsavbrudd)**.
- 7 Bruk pilen til venstre eller høyre ved siden av **Strømsparingsmodus** for å øke eller redusere tiden skriveren venter før den går inn i strømsparingsmodus.
Du kan velge fra 15 til 240 minutter.
- 8 Trykk på **Submit (Send)**.
- 9 Trykk på .

Gjenopprette fabrikkoppsettet

Hvis du ønsker å få en liste av gjeldende menyinnstillinger for referanse, skriver du ut en side av menyinnstillingene før du gjenoppretter standardinnstillingene. Se Skrive ut en menyinnstillingsside på side 44 hvis du ønsker mer informasjon.

Advarsel – mulig skade: Gjenopprett standardinnstillingene tilbakestiller alle skriverinnstillingene til de opprinnelige standardinnstillingene. Unntakene er: skjermSpråk, tilpassede størrelser og meldinger og menyinnstillingene for Nettverk/port. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet, slettes. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk  på startsiden.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Standardinnstillingene** vises.
- 6 Trykk på pil venstre eller pil høyre til **Gjenopprett** nå vises.
- 7 Trykk **Submit (Send)**.
- 8 Trykk .

Feilsøking

Løse vanlige 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 **⌘1⌘** ikke vises, må du slå av skriveren og ta kontakt med Kundestøtte.

Løse utskriftsproblemer

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Dokumentene inneholder utilgjengelige skrifter.

- 1 Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.
- 2 Klikk på skriverikonet.
Dialogboksen Skriv ut vises.
- 3 Velg **Skriv ut som bilde**.
- 4 Klikk på **OK**.

Melding om feil lesing av USB-stasjon vises

Kontroller at USB-stasjonen støttes. Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-minneenheter, kan du ta kontakt med stedet der du kjøpte skriveren.

Jobbene skrives ikke ut

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

KONTROLLER AT SKRIVEREN ER KLAR TIL Å SKRIVE UT

Kontroller at teksten **Klar** eller **Strømsparer** vises på skjermen før jobben sendes til utskrift.

KONTROLLER OM STANDARDUTSKUFFEN ER FULL

Fjern papirbunken fra standardutskuffen.

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER AT RIKTIG SKRIVERPROGRAMVARE ER INSTALLERT

- Kontroller at du bruker riktig skriverprogramvare.
- Hvis du bruker USB-port, må du kontrollere at du kjører et operativsystem som støtter dette og at du bruker kompatibel skriverprogramvare.

KONTROLLER AT DEN INTERNE PRINTSERVEREN ER RIKTIG INSTALLERT OG FUNGERER SOM DEN SKAL.

- Kontroller at den interne printserveren er riktig installert, og at skriveren er koblet til nettverket.
- Skriv ut en nettverksoppsettside, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**. Dersom statusen er **Ikke tilkoblet**, må du kontrollere nettverkskablene. Prøv deretter å skrive ut nettverksoppsettsiden på nytt. Kontakt systemansvarlig for å sjekke at nettverket fungerer som det skal.

KONTROLLER AT DU BRUKER EN ANBEFALT **USB-KABEL**, **SERIELLKABEL** ELLER **ETHERNET-KABEL**

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

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 startsiden.
- 3 Trykk **Settings (Innstillinger)**.
- 4 Trykk **General Settings (Generelle innstillinger)**.
- 5 Trykk ned-piltasten til **Skriv ut utskriftsgjenoppretning** vises.
- 6 Trykk **Print Recovery (Utskriftsgjenoppretting)**.
- 7 Trykk høyre-piltasten ved siden av **Beskytt side** til **Av** vises.
- 8 Trykk **Submit (Send)**.
- 9 Trykk .

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Uriktige tegn skrives ut

KONTROLLER AT SKRIVEREN IKKE ER I HEXTRACE-MODUS.

Hvis **Klar hex** vises på skjermen, må du avslutte modus for HexTrace før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

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

LEGG I PAPIR AV SAMME STØRRELSE OG TYPE

- Legg papir av samme størrelse og type i hver skuff som skal kobles sammen.
- Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff.

BRUK SAMME INNSTILLINGER FOR PAPIRTYPE OG PAPIRSTØRRELSE

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

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

Store jobber blir ikke sortert

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

KONTROLLER AT SORTER ER SATT TIL PÅ

Angi På for Sorter på Ferdiggjørermenyen eller fra utskriftsegenskapene.

Merk: Hvis du angir Off (Av) for Collate (Sorter) i programvaren, overstyres 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 forslag:

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

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

SKANNERGLASSPLATEN KAN VÆRE SKITTEN

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 255 hvis du ønsker mer informasjon.

KOPIEN ER FOR LYS ELLER FOR MØRK

Juster tettheten på kopien.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

UØNSKET TONER I BAKGRUNNEN

- Øk innstillingen for fjerning av bakgrunn.
- Juster mørkheten til en lysere innstilling.

MØNSTRE (MOARÉ) VISES PÅ UTSKRIFTENE

- Velg Tekst/foto eller Trykt bilde på Kopiskjermen.
- Roter originaldokumentet på skannerglassplaten.
- Juster skaleringsinnstillingen på kopiskjermen.

TEKST ER LYS ELLER ER I FERD MED Å FORSVINNE

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

UTSKRIFTEN VISES UTVASKET ELLER OVEREKSPONERT

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

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

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

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

Løse skannerproblemer

Kontrollere en skanner som ikke svarer

Hvis skanneren ikke svarer, skal du kontrollere:

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

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

Skanningen ble ikke fullført

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

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

DET KAN HA OPPSTÅTT EN FEIL I PROGRAMMET

Slå av datamaskinen og start den på nytt.

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

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

ANDRE PROGRAMMER KAN FORSTYRRE SKANNINGEN

Lukk alle programmer som du ikke bruker.

SKANNEOPPLØSNINGEN KAN VÆRE FOR HØY

Velg en lavere skanneoppløsning.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

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

ER DET NOEN FEILMELDINGER PÅ SKJERMEN?

Fjern eventuelle feilmeldinger.

ER SKANNERGLASSPLATEN SKITTEN?

Rengjør skannerglassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann. Se Rengjøre skannerglassplaten på side 255 hvis du ønsker mer informasjon.

JUSTER SKANNEOPPLØSNINGEN

Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.

KONTROLLER KVALITETEN PÅ ORIGINALDOKUMENTET

Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

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

KONTROLLER PLASSERINGEN AV DOKUMENTET

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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

Kan ikke skanne fra en datamaskin

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

SJEKK KABELTILKOBLINGENE.

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

Løse fakseproblemer

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

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

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

Kan ikke sende eller motta faks

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

KONTROLLER SKJERMEN FOR FEILMELDINGER

Fjern eventuelle feilmeldinger.

KONTROLLER STRØMTILFØRSELEN.

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

KONTROLLER SKRIVERTILKOBLINGENE.

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

- telefon
- telefonrør
- telefonsvarer

KONTROLLER TELEFONKONTAKTEN.

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

GA GJENNOM DENNE SJEKKLISTEN FOR DIGITALE TELEFONTJENESTER

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

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

KONTROLLER FOR SUMMETONE

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

KOBLE FRA ANNET UTSTYR MIDLERTIDIG

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

SE ETTER FASTKJØRT PAPIR

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

MIDLERTIDIG DEAKTIVER FUNKSJONEN FOR SAMTALE VENTER

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

TALEPOST-TJENSTER KAN FORSTYRRE FAKSOVERFØRINGEN

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

SKRIVERMINNET KAN VÆRE FULLT

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

Kan sende, men ikke motta fakser

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

UNDERSØK OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Legg papir i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR RINGEFORSINKELSE.

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

- 1 Skriv IP-adressen til skriveren i adressefeltet til nettleseren din.
Merk: Hvis du ikke kjenner IP-adressen til skriveren, skriv ut en nettverksoppsettside, og finn IP-adressen i TCP/IP-delen.
- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4 Klikk **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.
- 5 I boksen Rings to Answer (Ring før svar) angir du hvor mange ganger telefonen skal ringe, før anropet blir besvart.
- 6 Klikk på **Submit (Send)**.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

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

Kan motta, men ikke sende fakser

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

SKRIVEREN ER IKKE I FAKSMODUS

Trykk **Fax (Faks)** på startside 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, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

KONTROLLER AT HURTIGNUMMERET ER RIKTIG KONFIGURERT

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

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

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

SEND DOKUMENTET PÅ NYTT

Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende:

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

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

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

KONTROLLER AT FAKSOVERFØRINGSHASTIGHETEN IKKE ER FOR HØY

Reduser faksoverføringshastigheten for inkommende fakser:

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

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

- 2 Klikk på **Settings (Innstillinger)**.
- 3 Klikk **Fax Settings (Faksinnstillinger)**.
- 4 Klikk **Analog Fax Setup (Oppsett av analog faks)**.

5 I boksen Max Speed (Maksimal hastighet) kan du klikke på et av følgende alternativer:

2400

4800

9600

14400

33600

6 Klikk på **Submit (Send)**.

Løse problemer med tilleggsutstyr

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

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

Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om tilleggsutstyret er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyret ikke er på listen, må du installere det på nytt. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se i dokumentasjonen for maskinvareoppsett som fulgte med tilleggsutstyret.

KONTROLLER AT TILLEGGSUTSTYRET ER VALGT

Velg tilleggsutstyret på datamaskinen du skriver ut fra. Se Slik oppdaterer du alternativer i skriverdriveren på side 46 hvis du ønsker mer informasjon.

Papirskuffer

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

KONTROLLER 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

Hvis papirskuffen er oppført på menyinnstillingssiden, men utskriftsmaterialet setter seg fast på vei inn i eller ut av skuffen, kan det hende at den ikke er riktig installert. Reinstaller papirskuffen. Se oppsettdokumentasjonen for maskinvaren som kom med papirskuffen for mer informasjon.

Innskuff for 2000 ark

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

LØFTESKUFFEN FUNGERER IKKE SOM DEN SKAL

- Undersøk at skriveren er riktig tilkoblet til skuffen for 2000 ark.
- Kontroller at skriveren er slått på.

PAPIRMATINGSRULLENE ROTERER IKKE FOR Å TREKKE INN PAPIRET.

- Undersøk at skriveren er riktig tilkoblet til skuffen for 2000 ark.
- Kontroller at skriveren er slått på.

Konvoluttmater

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 AT KONVOLUTTENE ER LAGT I RIKTIG.

- 1** Juster konvoluttstøtten etter lengden på konvolutt du bruker.
- 2** Se Ilegging av konvoluttmateren på side 80 hvis du ønsker mer informasjon.

KONTROLLER INNSTILLINGER FOR PAPIRSTØRRELSE OG -TYPE

Kontroller at innstillingene for papirstørrelse og papirtype samsvarer med konvoluttene du bruker:

- 1** Kontroller innstillingene for konvoluttmateren i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2** Før du sender en utskriftsjobb, må du spesifisere korrekt størrelsesinnstilling fra datamaskinen:
 - For Windows-brukere: Angi innstillingene i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Angi innstillingene i Utskriftsdialogen.

KONTROLLER AT KONVOLUTTMATEREN ER RIKTIG INSTALLERT

Hvis konvoluttmateren er oppført på menyinnstillingssiden, men konvolutten setter seg fast på vei inn i eller ut av konvoluttmateren, kan det hende at den ikke er riktig installert. Sett konvoluttmateren tilbake på plass. Se oppsettdokumentasjonen for maskinvaren som kom med konvoluttmateren for mer informasjon.

Ekstra utenheter

Dersom høykapasitetsutdatautvider, 4-skuffers postboks eller StapleSmart fullfører er listet opp på siden med menyinnstillinger, men papiret stopper opp når det kommer ut fra skriveren eller går inn i utenheten, kan den være feil installert. Installer tilleggsutstyret på nytt. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se i dokumentasjonen for maskinvareoppsett som fulgte med tilleggsutstyret.

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.

Minnekort

Kontroller at minnekortet er ordentlig koblet til skriverens hovedkort.

Løse problemer med papirinntrekking

Papiret kjører seg ofte fast

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

KONTROLLER PAPIRET

Bruk anbefalt papir og annet spesialpapir. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se kapittelet om papir og retningslinjer for utskriftsmateriale.

KONTROLLER AT DET IKKE LIGGER FOR MANGE ARK I PAPIRSKUFFEN

Pass på at papirstabelen ikke overstiger kapasitetsmerket i skuffen eller på flerbruksmateren.

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

PAPIRET KAN HA ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Meldingen Paper jam (Papirstopp) vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet


KONTROLLER PAPIRBANE


Det er fortsatt papir i papirbanen. Fjern alt fastkjørt papir fra hele papirbanen, og trykk deretter **Continue (Fortsett)**.

Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet

SKRU PÅ GJENOPPRETT V/STOPP

Jam Recovery (Gjenopprett v/stopp) på Oppsettmeny er satt til Av. Sett Jam Recovery (Gjenopprett v/stopp) til Auto eller På:

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

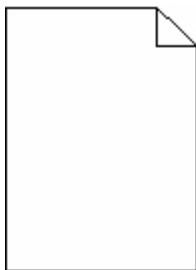
Informasjonen i emnene nedenfor kan hjelpe deg med å løse problemer med utskriftskvaliteten. Hvis disse forslagene heller ikke løser problemet, må du kontakte kundestøtte. Det kan være en skriverdel som må justeres eller skiftes ut.

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 forslag:

DET KAN VÆRE EMBALLASJE PÅ TONERKASSETTEN

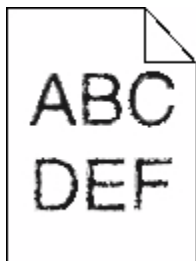
Ta ut tonerkassetten og kontroller at emballasjen er fjernet fra den. Reinstaller tonerkassetten.

DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når teksten **88 Lite toner igjen** vises, må du bestille en 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

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

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

Skyggebilder

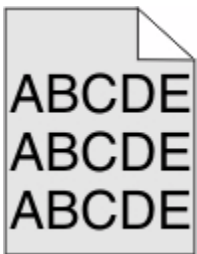


KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

Grå bakgrunn



KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR TONERMØRKHET

Velg en lysere innstilling for tonermørkhet:

- Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel endrer du disse innstillingene.
- For Windows-brukere: Endre disse innstillingene i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Endre disse innstillingene i utskriftsdialogen.

Feilplasserte marger



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

KONTROLLER PAPIRFØRERNE

Skyv papirførerene slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR PAPIRSTØRRELSE

Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med papiret i skuffen:

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

Papiret krøller seg

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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

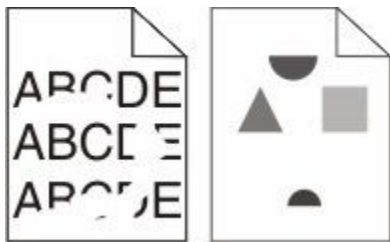
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

PAPIRET HAR ABSORBERT FUKTIGHET PÅ GRUNN AV HØY LUFTFUKTIGHET.

- Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
- La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.

Uregelmessigheter på utskriften



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

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.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

KONTROLLER PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

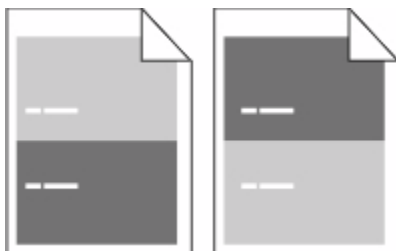
DET KAN VÆRE LITE TONER IGJEN

Når beskjeden **88 Lavt tonernivå** vises, eller når utskriften blir utydelig, bytt tonerkassetten ut.

FIKSERINGSENHETEN KAN VÆRE SLITT ELLER DEFEKT.

Bytt fikseringsenheten.

Gjentatte feil



GJENTATTE FEIL VISES JEVNT PÅ HELE SIDEN

Bytt ladevalsene dersom feilen vises hver 28,3 mm (1,11 tommer).

Bytt overføringsvalsen dersom feilen vises hver 51,7 mm (2,04 tommer).

Skift utskriftskassetten hvis feilen inntreffer hver:

- 47,8 mm (1,88 tommer)
- 96,8 mm (3,81 tommer)

Skift fikseringsenheten hvis feilen inntreffer hver:

- 88,0 mm (3,46 tommer)
- 95,2 mm (3,75 tommer)

Skråstilt utskrift

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

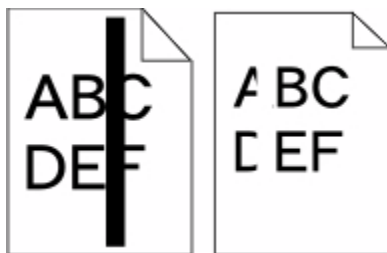
KONTROLLER PAPIRFØRERNE

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 striper



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

SØRG FOR AT FYLLMØNSTERET ER KORREKT

Dersom fyllmønsteret er feil, velg et annet mønster fra programmet eller applikasjonen.

KONTROLLER PAPIRTYPEN

- Prøv en annen papirtype.
- Bruk bare transparente som er anbefalt av skriverprodusenten.
- Kontroller at innstillingen for papirtype og papirstruktur samsvarer med papiret i skuffen eller materen.

SØRG FOR AT TONEREN LIGGER JEVNT I TONERKASSETTEN

Ta ut tonerkassetten. Rist den fra side til side for å jevne ut toneren, 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 forslag:

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingene for tonermørket er for lys, lysstyrken er for lys eller kontrasten er for lav.

- Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel endrer du disse innstillingene.
- 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 til du skal bruke det.

KONTROLLER PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1** Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2** Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

LITE TONER IGJEN

Når teksten **88 Lite toner igjen** vises, må du bestille en ny tonerkasset.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Skift tonerkassetten.

Utskriften er for mørk



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

KONTROLLER INNSTILLINGENE FOR MØRKHET, LYSSTYRKE OG KONTRAST

Innstillingene for tonermørket er for mørk, lysstyrke er for mørk eller kontrast er for høy.

- Fra menyen Kvalitet på skriverens kontrollpanel endrer du disse innstillingene.
- 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 til du skal bruke det.

KONTROLLER PAPIRET

Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

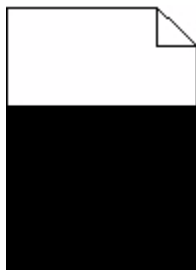
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1** Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2** Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Skift tonerkassetten.

Sider med heldekkende farge



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

KONTROLLER AT TONERKASSETTEN ER RIKTIG INSTALLERT

Ta ut tonerkassetten. Rist den fra side til side for å jevne ut toneren, og sett den tilbake i skriveren.

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT, ELLER TONERNIVÅET LAVT

Bytt den brukte tonerkassetten med en ny. Hvis problemet vedvarer, er det mulig skriveren trenger service. Kontakt kundestøtte hvis du vil ha mer informasjon.

Loddrette streker



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

TONEREN ER SMURT UTOVER

Velg en annen skuff eller mater for å mate papir til denne jobben:

- Fra skriverens kontrollpanel velger du Standardkilde fra menyen Papir.
- For Windows-brukere: Velg papirkilden i Utskriftsegenskapene.
- For Macintosh-brukere: Velg papirkilden i utskriftsdialogen og sprett-opp-menyene.

TONERKASSETTEN ER DEFEKT.

Skift tonerkassetten.

DET KAN FORTSATT VÆRE PAPIR I PAPIRBANEN.

Undersøk papirbanen rundt tonerkassetten.



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.

Fjern synlig papir.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Det vises tonertåke eller bakgrunnsskygge på siden

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

DET KAN VÆRE FEIL PÅ TONERKASSETTEN

Bytt utskriftskassetten.

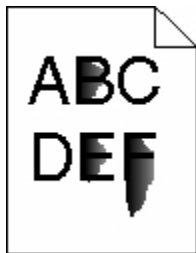
DET KAN VÆRE FEIL PÅ LADEVALSENE

Skift ladevalsene.

DET ER TONER I PAPIRBANEN

Kontakt brukerstøtte.

Toneren sverter av



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

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

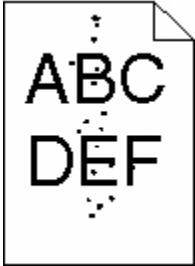
Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1** Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2** Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

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 forslag:

TONERKASSETTEN KAN VÆRE DEFEKT.

Bytt utskriftskassetten.

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 er anbefalt av skriverprodusenten.

KONTROLLER INNSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE

Kontroller at innstillingen for papirtype samsvarer med papiret i skuffen:

- 1 Undersøk innstillingene for papirtype i menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- 2 Før du sender en utskriftsjobb må du spesifisere korrekte typeinnstillinger:
 - For Windows-brukere: Spesifiser typen i Utskriftsegenskapene.
 - For Macintosh-brukere: Spesifiser typen fra utskriftsdialogen.

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 brukerstøtte

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

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

Hvis du vil ha brukerstøtte, må du ta kontakt med stedet der du kjøpte skriveren.

Merknader

Produktnavn:

Sorthvitt laser FFS

Maskintype:

4548, 4566, 4567, 4568, 5535, 7462

Modell(er):

aa1, aa2, bb1, bb2, bd1, bd2, b01, b02, cc1, cc2, dn, dn1, dn2, dt1, dt2, f01, f02, fd1, fd2, g01, g02, g61, g62, g71, g72, g81, g82, g91, g92, gb1, gb2, gf1, gf2, gn1, gn2, gs1, gs2, gt1, gt2, mn1, n01, n02, s01, s02, sd1, sd2, t01, t02, tb1, tb2, tf1, tf2, ts1, ts2, 0A1, 0A5, 031, 035, 2A1, 2A2, 2A5, 2A6, 231, 232, 235, 236, 4A2, 4A6, 432, 436

Utgivelsesmerknad

Oktober 2009

Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning. LEXMARK INTERNATIONAL, INC. LEVERER DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSP LISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land tillater ikke fraskrivelse av eksplisitt eller implisitt garantiansvar i visse transaksjoner. Denne erklæringen gjelder derfor kanskje ikke for deg.

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

Samsvarserklæring

Dette produktet er i overensstemmelse med strålingskravene til EN55022 klasse A-grensene og immunitetskravene til EN55024. Dette produktet er ikke tiltenkt å brukes i boligområder.

Exposure to radio frequency radiation

The following notice is applicable if your printer has a wireless network card installed.

The radiated output power of this device is far below the FCC radio frequency exposure limits. A minimum separation of 20 cm (8 inches) must be maintained between the antenna and any persons for this device to satisfy the RF exposure requirements of the FCC.

Industry Canada-merknader

Industry Canada compliance statement

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

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

Industry Canada radio interference statement

Industry Canada (Canada)

This device complies with Industry Canada specification RSS-210. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause interference, and (2) this device must accept any interference, including interference that may cause undesired operation of the device.

This device has been designed to operate only with the antenna provided. Use of any other antenna is strictly prohibited per regulations of Industry Canada.

To prevent radio interference to the licensed service, this device is intended to be operated indoors and away from windows to provide maximum shielding. Equipment (or its transmit antenna) that is installed outdoors is subject to licensing.

The installer of this radio equipment must ensure that the antenna is located or pointed such that it does not emit RF fields in excess of Health Canada limits for the general population; consult Safety Code 6, obtainable from Health Canada's Web site www.hc-sc.gc.ca/rpb.

The term "IC:" before the certification/registration number only signifies that the Industry Canada technical specifications were met.

Industry Canada (Canada)

Cet appareil est conforme à la norme RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes :

(1) cet appareil ne doit pas provoquer d'interférences et (2) il doit accepter toute interférence reçue, y compris celles risquant d'altérer son fonctionnement.

Cet appareil a été conçu pour fonctionner uniquement avec l'antenne fournie. L'utilisation de toute autre antenne est strictement interdite par la réglementation d'Industry Canada.

En application des réglementations d'Industry Canada, l'utilisation d'une antenne de gain supérieur est strictement interdite.

Pour empêcher toute interférence radio au service faisant l'objet d'une licence, cet appareil doit être utilisé à l'intérieur et loin des fenêtres afin de garantir une protection optimale.

Si le matériel (ou son antenne d'émission) est installé à l'extérieur, il doit faire l'objet d'une licence.

L'installateur de cet équipement radio doit veiller à ce que l'antenne soit implantée et dirigée de manière à n'émettre aucun champ HF dépassant les limites fixées pour l'ensemble de la population par Santé Canada. Reportez-vous au Code de sécurité 6 que vous pouvez consulter sur le site Web de Santé Canada www.hc-sc.gc.ca/rpb.

Le terme « IC » précédant le numéro de d'accréditation/inscription signifie simplement que le produit est conforme aux spécifications techniques d'Industry Canada.

Radiointerferens

Dette er et klasse A-produkt. I privatboliger kan dette produktet forårsake radiointerferens. I slike tilfeller må brukeren selv forsøke å løse problemene.

Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 2004/108/EC, 2006/95/EC og 1999/5/EC om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet, sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser og radioutstyr og terminalutstyr for telekommunikasjon.

Samsvar indikeres av CE-merking.



En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er tilgjengelig fra Director of Manufacturing and Technical Support, Lexmark International, S. A., Boigny, Frankrike.

Dette produktet tilfredsstillers grensene i EN 55022, sikkerhetskravene i EN 60950, kravene til bølgelengderekkevidde i ETSI EN 300 330-1 og ETSI EN 300 330-2 og EMC-kravene i EN 55024, ETSI EN 301 489-1 og ETSI EN 301 489-3.

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erkläre Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.
Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.

Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoja, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn relevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Strålingsmerknader for India

Denne enheten bruker RF-kommunikasjon med svært liten strøm og lite område som er testet med den konklusjon at den ikke forårsaker noen som helst interferens. Produsenten er ikke ansvarlig ved eventuelle tvister som oppstår på grunn av krav om tillatelser fra lokale myndigheter, regulerende organer eller andre organisasjoner, som kreves av sluttbrukeren for å installere og bruke dette produktet i sine lokaler.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

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

Støynivåer

Målingene nedenfor er utført i samsvar med ISO 7779 og rapportert i overensstemmelse med ISO 9296.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Gjennomsnittlig lydtrykk på 1 meter, dBA	
Utskrift	56 dBA
Skanning	52 dBA
Kopiering	56 dBA
Klar	30 dBA

Temperaturinformasjon

Romtemperatur	15,6–32,2 °C
Leverings- og oppbevaringstemperatur	-40,0–60,0 °C

Produktkassering

Skriveren eller rekvisitaene må ikke kastes sammen med vanlig husholdningsavfall. Få informasjon om kassering og resirkulering fra de lokale myndighetene.

ENERGY STAR



Lasermerknad

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

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skriveren inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 5 milliwatt galliumarsenid-laser som opererer i bølgelengder på 770-795 nanometer. Lasersystemet og skriveren er utformet slik at mennesker ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

Laserveiledningsetikett

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



Strømforbruk

Produktets strømforbruk

Tabellen viser strømforbruket til maskinen.

Merk: Det er ikke sikkert at alle modusene gjelder for ditt produkt.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk (watt)
Utskrift	Maskinen genererer trykt materiale fra elektroniske signaler.	700 W
Kopiering	Maskinen genererer trykt materiale fra trykte originaler.	765 W
Skanning	Maskinen skanner trykte dokumenter.	165 W
Klar	Maskinen venter på en utskriftsjobb.	95 W
Strømsparing	Maskinen er i strømsparingsmodus.	21 W
Av	Maskinen er koblet til et strømuttak, men er slått av.	110 V = 0,15 W, 220 V = 1,25 W

Strømforbruksnivåene i tabellen er basert på registrert gjennomsnittlig strømforbruk. Momentan effekter kan være betydelig høyere enn gjennomsnittlig forbruk.

Strømsparerer

Dette produktet er utviklet med en strømsparingsmodus som kalles Strømsparerer. Strømsparerermodus har samme effekt som EPA-dvalemodus. Strømsparerermodus sparer strøm ved å redusere strømforbruket når skriveren ikke brukes over lengre tid. Strømsparerermodus aktiveres automatisk når produktet ikke har vært i bruk i en angitt tidsperiode, kalt tidsavbrudd for strømsparerer.

Fabrikkoppsettet for tidsavbrudd for strømsparerer for dette produktet (i minutter):	110 V = 45 minutter, 220 V = 60 minutter
--	--

Ved hjelp av konfigurasjonsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparerer endres mellom ett og 240 minutter. Hvis du angir en lav verdi for tidsavbruddet for strømsparerer, reduseres strømforbruket, men produktets responstid kan øke. Hvis du angir en høy verdi for tidsavbruddet for strømsparerer, opprettholder du rask responstid, men det brukes mer strøm.

Av-modus

Hvis maskinen har en av-modus der den bruker litt strøm, må den kobles fra strømuttaket for at den overhodet ikke skal bruke strøm.

Totalt energiforbruk

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

Stikkordregister

Tall

1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 254
200–282.yy Papirstopp 252
250-arksskuff (standard eller tilleggsutstyr)
 legge i 71
283 Stiftestopp 252
290-294.yy papirstopp i skanner 252
293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 252
293.02 Deksel på planskanner åpent 253
30 Ugyldig påfylt, bytt kassett 245
31 Bytt defekt tonerkassett 246
32 Kassettdele nummer støttes ikke av denne enheten 246
34 Papiret er for kort 246
35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser 246
37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne 246
37 Ikke nok minne til å sortere jobb 246
37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 247
37 Insufficient memory, some held jobs will not be restored (37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet) 247
38 Memory full (38 Minnet er fullt) 247
39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 247
42.xy Feil region for tonerkassett 247
50 Feil ved PPDS-skrift 247
51 Oppdaget defekt flash 248
52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 248
53 Oppdaget uformatert flash 248
54 Feil i seriellport <x> 248
54 Feil i standard nettverksprogram 248
54 Nettverk <x> programfeil 248

55 Unsupported option in slot (55 Uegnet tillegg i spor) 249
550-arksskuff (standard eller tilleggsutstyr)
 legge i 71
56 Parallellport <x> deaktivert 249
56 Seriellport <x> deaktivert 249
56 Standard parallellport deaktivert 249
56 Standard USB-port deaktivert 249
56 USB port <x> disabled (56 USB-port <x> deaktivert) 250
57 Configuration change, held jobs were not restored (57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 250
58 For mange disk installert 250
58 For mange flash-minnekort installert 250
58 For mange skuffer tilkoblet 251
58 For mange utskuffer tilkoblet 250
59 Konvoluttmater ikke kompatibel 251
59 Skuff <x> ikke kompatibel 251
59 Utskuff er inkompatibel <x> 251
61 Fjern skadet disk 251
62 Disk full 251
63 Unformatted disk (63 Disk ikke formatert) 252
80 Rutinemessig vedlikehold påkrevd 252
840.01 Skanner deaktivert 253
841-846 Skanner-servicefeil 253
88 Lavt tonernivå 252
88.yy Bytt kassett 252
88.yy Kassett nesten tom 252
900-999 Service <melding> 253

A

adressebok, faks
 bruke 115
Aktiv NIC, meny 167
alternativer, berørings skjerm
 copy 101, 102

e-post 109, 110, 111
fax 118, 119
FTP 124, 125
skanne til
 datamaskin 128, 129, 130
Answering (Svarer) 236
Automatisk dokumentmater
 kopiere med 91
avbryt jobb 99
avbryte en jobb
 fra Macintosh 139
 fra skriverens kontrollpanel 138
 fra Windows 139

B

Bekreft utskriftsjobber 135
 skrive ut fra en Macintosh-
 datamaskin 136
 skrive ut fra Windows 135
berørings skjerm
 knapper 20
bestille rekvisita 259
Bildemeny 234
Blandet menu 182
Bytt <kilde> til <x> 236

C

Call complete (Anrop fullført) 236
Copy Settings
(Kopieringsinnstillinger),
 meny 193
Custom Bin Names (Tilpassede navn
til utskuffer), meny 163
Custom Names (Tilpassede navn),
 meny 163

D

dato og klokkeslett
 innstilling 68
Dialing (Ringer) 237
Disk ikke støttet 245
Disken er full - skannejobb
 avbrutt 237
Disken er skadet 237
dokumenter, skrive ut
 fra Macintosh 132
 fra Windows 132

E

e-post

- avbryte 109
 - beskjed om papirstopp 261
 - bruke adresseboken 107
 - bruke hurtignumre 107
 - endre utskriftsfiltype 108
 - konfigurere e-postfunksjon 105
 - Konfigurering av E-postinnstillinger 106
 - lage e-postsnarveier ved hjelp av innebygd webserver 106
 - lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 106
 - legge til emnelinje 108
 - legge til meldingslinje 108
 - på skjermen 107
 - varslingsnivå 261
 - varslingsnivå for papir 261
 - varslingsnivå for å bytte papirtype 261
- ### e-postfunksjon
- konfigurere 105
- ### e-postskjerm
- avanserte alternativer 111
 - tilleggsutstyr 109, 110
- ### E-mail Settings (E-postinnstillinger), meny 209
- ### emne og melding
- legge til e-post 108
- ### Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 243
- ### Ethernet-nettverk
- Macintosh 52
 - Windows 52
- ### Ethernet-port 43
- ### etiketter
- tips for bruk av konvolutter 134

F

- ### fabrikkoppsett, gjenopprette skriverens kontrollpanelmenyer 263
- ### fakse
- aktivere sommertid 69
 - angi dato og klokkeslett 68
 - angi navn og nummer for utgående faks 68
 - avbryte en faksjobb 117
 - bruke adresseboken 115
 - bruke snarveier 114

- endre oppløsning 115
 - fakser som venter 120
 - forbedre fakskvalitet 119
 - gjøre en faks lysere eller mørkere 116
 - lage e-postsnarveier ved hjelp av innebygd webserver 113
 - lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 114
 - sende en faks på et planlagt tidspunkt 116
 - sende ved hjelp av datamaskinen 113
 - sende ved å bruke skriverens kontrollpanel 112
 - velge fakstilkobling 59
 - videresende fakser 120
 - vise en fakslogg 117
- ### fakser som venter 120
- ### fakskort
- installere 41
- ### fakskvalitet, forbedre 119
- ### Faksminnet er fullt 238
- ### Faksmodus (Fakserveroppsett), meny 207
- ### Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 238
- ### faksskjerm
- avanserte alternativer 119
 - tilleggsutstyr 118
- ### fast nettverk
- bruke Macintosh 52
- ### fastvarekort
- installere 28
- ### Fax failed (Faks ikke sendt) 237
- ### Fax Mode (Analog Fax Setup) (Faksmodus (Oppsett av analog faks)), meny 199
- ### FCC-merknader 292
- ### feilsøking
- kontakte kundestøtte 291
 - kontrollere en skanner som ikke svarer 270
 - kontrollere en skriver som ikke reagerer 264
 - løse vanlige problemer med skriveren 264
- ### feilsøking for faks
- blokkere søppelfakser 117
 - caller ID is not shown (oppringer-ID vises ikke) 272

- kan ikke sende eller motta en faks 272
 - kan motta, men ikke sende fakser 275
 - kan sende, men ikke motta fakser 274
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 275
- ### feilsøking for kopimaskin
- dårlig kopikvalitet 268
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 271
 - kopimaskinen svarer ikke 268
 - skannerenheten kan ikke lukkes 268
 - Ufullstendige dokumenter eller fotokopier 270
- ### feilsøking, faks
- blokkere søppelfakser 117
 - caller ID is not shown (oppringer-ID vises ikke) 272
 - kan ikke sende eller motta en faks 272
 - kan motta, men ikke sende fakser 275
 - kan sende, men ikke motta fakser 274
 - mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 275
- ### feilsøking, inntrekking av papir
- meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 279
- ### feilsøking, kopi
- dårlig kopikvalitet 268
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 271
 - kopimaskinen svarer ikke 268
 - skannerenheten kan ikke lukkes 268
 - Ufullstendige dokumenter eller fotokopier 270
- ### feilsøking, skanne
- kan ikke skanne fra en datamaskin 272
 - skannerenheten kan ikke lukkes 268
 - skanningen ble ikke fullført 270
 - skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 271
 - ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 271

feilsøking, skjerm
skjermen er tom 264
skjermen viser bare
rutersymboler 264
feilsøking, tilleggsutstyr
4-skuffers postboks 278
flash-minnekort 278
harddisk med adapter 278
Høykapasitets utenhet 278
Innskuff for 2000 ark 277
konvoluttmater 277
minnekort 278
papirskuffer 276
Port for interne løsninger 278
StapleSmart-ferdiggjører 278
tilleggsutstyret fungerer ikke 276
feilsøking, utskrift
fastkjørt side skrives ikke ut på
nytt 279
feil lesing av USB-stasjon 264
feilplasserte marger 282
flerspråklige PDF-filer skrives ikke
ut 264
holdte jobber skrives ikke ut 265
jobben skrives ut fra feil skuff 266
jobben skrives ut på feil
papir 266
jobbene skrives ikke ut 265
papiret kjører seg ofte fast 279
papiret krøller seg 283
sammenkobling av skuffer
fungerer ikke 267
Store jobber blir ikke sortert 267
uriktige tegn skrives ut 266
utskriften har uventede
sideskift 267
utskriftsjobben tar lengre tid enn
forventet 266
feilsøking, utskriftskvalitet
avkuttete bilder 281
blanke sider 280
dårlig transparentkvalitet 290
gjentatte feil 284
grå bakgrunn 282
hele hvite striper 285
hele sorte striper 285
loddrette streker 288
sider med heldekkende farge 288
skråstilt utskrift 285
skyggebilder 282
tegn har hakkete kanter 281
testsider for utskriftskvalitet 280

toneren sverter av 289
tonerflekker 290
tonertåke eller
bakgrunnsskygge 289
uregelmessigheter på
utskriften 283
utskriften er for lys 286
utskriften er for mørk 287
fiberoptisk
nettverkkoppsett 52
Finishing (Ferdiggjørere), meny 225
Fjern emballasjerester, kontroller
<x> 243
Fjern papir fra <koblet angitt
utskuffnavn> 243
Fjern papir fra alle skuffer 243
Fjern papir fra
standardutskuffen 243
Fjern papir fra utskuff <x> 243
Flash-minneenhet 137
flash-minnekort
feilsøking 278
installere 28
flerbruksmater
legge i 78
flere sider på ett ark 98
flytte skriveren 259, 260
For langt skannedokument 244
forminske en kopi 96
forstørre en kopi 96
fortrykt brevpapir
kopiere til 93
legge i ark i 2000-arksskuffen 74
oppfylling, flerbruksmater 78
oppfylling, skuffer 71
tips for bruk av konvolutter 132
fotografier
kopiere 92
frakobling av skuffer 82
FTP
adressebok 123
FTP Settings (FTP-innstillinger),
meny 214
FTP-kvalitet, forbedre 126
FTP-skjerm
avanserte alternativer 125
tilleggsutstyr 124, 125
Fyll <kilde> med <x> 240
Fyll manuell mater med <x> 240

G

Gjenta utskrift-jobber 135
skrive ut fra en Macintosh-
datamaskin 136
skrive ut fra Windows 135

H

harddisk med adapter
feilsøking 278
Hjelp, meny 235
holdte jobber 135
skrive ut fra en Macintosh-
datamaskin 136
skrive ut fra Windows 135
hovedkort
åpne 25

I

Ingen analog telefonlinje er koblet
til modemmet. Faks er
deaktivert. 241
Innebygd webserver 261
opprette e-postvarslinger 261
undersøker enhetsstatus 261
åpnes ikke 290
Innskuff for 2000 ark
legge i 74
innstilling
papirstørrelse 70
papirtype 70
TCP/IP-adresse 171
Universal Universalpapir 70
Innstillinger, meny 186
inntrekking av papir, feilsøking
meldingen vises etter at det
fastkjørte papiret er fjernet 279
installasjon
trådløst nettverk 47, 49
installere
alternativer i driver 46
skriverprogramvare 45
installere skriverprogramvare
legge til alternativer 46

J

Job stored for delayed transmission
(Jobben ble lagret for forsinket
overføring) 240

K

kabler
Ethernet 43
USB 43
kartong
legge i 78
tips for bruk av konvolutter 134
katalogliste, skrive ut 138
Klar 241
knapper, berøringsskjerm 20
knapper, skriverens
kontrollpanel 17
knapper, startsiden 18
koble sammen skuffer 81
koble skriveren til
datamaskinmodem 67
telefon 64
telefonkontakt i Tyskland 63
telefonsvarer 65
Koble til <x>bps 237
koble til faks
med RJ11-adapter 60
koble til kabler 43
Koble til konvoluttmater 242
Koble til skuff <x> - <y> 242
Koble til utskuff <x> igjen 241
Konfidensiell utskrift-jobber 135
skrive ut fra en Macintosh-
datamaskin 136
skrive ut fra Windows 135
Konfidensiell utskriftsmeny 182
konfigurasjoner
skriver 14
Konfigurerer FB-mater, meny 157
konfigurere
seriell utskrift 57
Konfigurere
portinnstillinger 55
konfigurere skriveren
på et fast nettverk (Macintosh) 52
på et fast nettverk (Windows) 52
Konfigurering av E-
postinnstillinger 106
konfigurering av fast nettverk
ved hjelp av Windows 52
konfigureringsinformasjon
trådløst nettverk 47
kontakte kundestøtte 291
Kontroller tilkobling skuff <x> 236
kontrollere en skanner som ikke
svarer 270

kontrollere en skriver som ikke
reagerer 264
kontrollpanel, skriver 17
konvolutter
legge i 78, 80
tips for bruk av konvolutter 133
Konvoluttforbedring 158
kopiere
avbryte en
kopieringsjobb 100, 101
bruke den automatiske
dokumentmateren 91
bruke skannerglassplaten
(planskanner) 92
dokument med blandede
papirstørrelser 94
egendefinert jobb
(jobbversjon) 98
flere sider på ett ark 98
forbedre kopikvalitet 104
forminske 96
forstørre 96
fotografier 92
fra en størrelse til en annen 93
hurtigkopi 91
justere kvalitet 96
lage transparenter 92
legge skilleark mellom
kopiene 97
legge til dato og klokkeslett 99
legge til en skjemamelding 100
på begge sider av arket (tosidig
utskrift) 95
sortere kopier 97
til brevpapir 93
velge en skuff 94
kopikvalitet
forbedre 104
justere 96
kopiskjerm
tilleggsutstyr 101, 102

L

lagre
papir 86
rekvisita 257
lampe, indikator 17
Legg i stifter 240
legge i
250-arksskuff (standard eller
tilleggsutstyr) 71

550-arksskuff (standard eller
tilleggsutstyr) 71
brevpapir i flerbruksmater 78
brevpapir i innskuff for 2.000
ark 74
brevpapir i skuffer 71
flerbruksmater 78
Innskuff for 2000 ark 74
kartong 78
konvolutter 78, 80
transparenter 78
Line busy (Opptatt) 240
Lukk deksel eller sett inn
tonerkassett 237
Lukk sidedeksel på
ferdiggjører 237
lysstyrke, justere 262

M

Macintosh
installasjon av trådløst
nettverk 49
med RJ11-adapter 60
Meny for flashstasjon 217
Meny for nettverksrapporter 170
Meny for oppsett av SMTP 169
Meny for
sikkerhetsvurderingslogg 184
Meny for sletting av disk 183
Menyen Angi dato og
klokkeslett 185
Menyen AppleTalk 173
Menyen HTML 233
Menyen IPv6 172
Menyen Kvalitet 227
Menyen LexLink 174
Menyen Nettverkskort 170
Menyen NetWare 174
Menyen
Papirstørrelse/Papirtype 154
Menyen Papirvekt 160
Menyen Parallell <x> 177
Menyen PDF 229
Menyen PostScript 230
Menyen Reports (Rapporter) 165
Menyen Seriell <x> 179
Menyen Setup (Oppsett) 223
Menyen Standard Network
(Standard nettverk) 167
Menyen Standard USB 175
Menyen TCP/IP 171

- Menyen Tilpassede skannestørrelser 163
 - Menyen Utilities (Verktøy) 228
 - Menyen XPS 234
 - menyer
 - Aktiv NIC 167
 - Angi dato/klokkeslett 185
 - AppleTalk 173
 - Copy Settings (Kopieringsinnstillinger) 193
 - Custom Bin Names (Tilpassede navn på utskuffer) 163
 - Custom Names (Tilpassede navn) 163
 - Disksletting 183
 - Diverse 182
 - E-postinnstillinger 209
 - Faksmodus (Fakserveroppsett) 207
 - Faksmodus (Oppsett av analog faks) 199
 - Ferdiggjører 225
 - Flashstasjon 217
 - FTP Settings (FTP-innstillinger) 214
 - Hjelp 235
 - HTML 233
 - Image (Bilde) 234
 - IPv6 172
 - Konfidensiell utskrift 182
 - Konfigurerer FB-mater 157
 - Konvoluttforbedring 158
 - LexLink 174
 - Meny for oppsett av SMTP 169
 - Menyen Parallell <x> 177
 - Nettverk <x> 167
 - Nettverkskort 170
 - Nettverksrapporter 170
 - NetWare 174
 - oversikt over 153
 - Papirlegging 161
 - Papirstruktur 158
 - Papirstørrelse/-type 154
 - Papirvekt 160
 - PCL emul 230
 - PDF 229
 - PostScript 230
 - Quality (Kvalitet) 227
 - Rapporter 165
 - Seriell <x> 179
 - Settings (Innstillinger) 186
 - Setup (Oppsett) 223
 - Sikkerhetskontrolllogg 184
 - Skift størrelse 158
 - Skuffinstallasjon 164
 - Standard nettverk 167
 - Standard USB 175
 - Standardkilde 154
 - TCP/IP 171
 - Tilpassede skannestørrelser 163
 - Tilpassede typer 162
 - Trådløs 173
 - Universaloppsett 164
 - Verktøy 228
 - XPS 234
 - menyinnstillingsside
 - skrive ut 44
 - merknader 292, 293, 294, 295, 296, 297
 - minnekort
 - feilsøking 278
 - installere 27
 - Minnets er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 240
 - Mottar side <n> 243
- N**
- Navnet på faksstasjonen er ikke definert 238
 - Nettverk 240
 - Nettverk <x> 240
 - Nettverk <x> meny 167
 - nettverksoppsettside 45
 - No answer (Ikke noe svar) 241
 - No dial tone (Ingen summetone) 241
 - Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 238
- O**
- oppløsning, faks
 - endre 115
 - Opptatt 236
- P**
- papir
 - angi størrelse 70
 - angi type 70
 - egenskaper 84
 - fortrykt brevpapir 85
 - fortrykte skjemaer 85
 - lagre 86
 - resirkulert 86
 - uegnet 85
 - Universal Universalpapir 164
 - Universalpapir, innstilling 70
 - velge 85
 - velge vekt 160
 - Papirilegging, meny 161
 - papirstopp
 - finne deksler og skuffer 142
 - numre 142
 - plasseringer 142
 - unngå 141
 - Papirstoppdeksel på skanner åpent 244
 - Papirstruktur, meny 158
 - papirstørrelser
 - støttes av skriveren 87
 - papirtype
 - egendefinert 82
 - papirtyper
 - hvor de skal legges i 89
 - støtte for tosidig utskrift 89
 - støttet av skriver 89
 - støttet av utskuffer 89
 - papirvekt
 - støttet av utskuffer 89
 - PCL Emul (PCL emul), meny 230
 - Port for interne løsninger
 - feilsøking 278
 - installere 31
 - Port for interne løsninger, nettverk
 - endre portinnstillinger 55
 - portinnstillinger
 - Konfigurere 55
- Q**
- Queued for sending (I kø for sending) 241
- R**
- rapporter
 - vise 262
 - Receive complete (Faks mottatt) 242
 - rekvisita
 - lagre 257
 - status for 258
 - ta vare på 258
 - rekvisita, bestille 259
 - rengjøre
 - skannerglassplate 255
 - skriverens utside 255

resirkulert papir
 bruke 86
Restore Held Jobs? (Gjenopprett holdte jobber?) 244
retningslinjer
 etiketter 134
 fortrykt brevpapir 132
 kartong 134
 konvolutter 133
 transparenter 133
ringe kundestøtte 291
RJ11-adapter, bruke 60

S

sammenkobling av skuffer 82
scan to computer screen (skanne til datamaskin-skjerm)
 tilleggsutstyr 128, 129, 130
Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent) 244
Sender side <n> 244
Seriell <x> 244
seriell utskrift
 konfigurere 57
seriellport 57
Set clock (Angi klokkeslett) 244
Sett i konvoluttmater 239
Sett i skuff <x> 239
Sett i utskuff <x> 239
Sett inn skuff <x> 239
Sett inn stiftekassett 238
Sikker sletting av diskplass 244
sikkerhetsinformasjon 12, 13
skanne til en datamaskin 127
 forbedre skannekvalitet 130
skanne til en FTP-adresse
 bruke adresseboken 123
 bruke hurtignumre 123
 forbedre FTP-kvalitet 126
 lage snarveier ved hjelp av berøringsskjermen 124
 lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 123
 med tastaturet 122
skanne, feilsøking
 kan ikke skanne fra en datamaskin 272
 skannerenheten kan ikke lukkes 268
 skanningen ble ikke fullført 270

 skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 271
 ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 271
skannekvalitet, forbedre 130
skanner
 automatisk dokumentmater (ADM) 16
 funksjoner 15
 registrering 256
 skannerglassplate 16
skannerglassplate
 rengjøre 255
skannerglassplate (planskanner)
 kopiere med 92
skanning til en flashstasjon 128
Skift renser 244
Skift størrelse, meny 158
skjerm, feilsøking
 skjermen er tom 264
 skjermen viser bare rutersymboler 264
skjerm, skriverens kontrollpanel 17
 justere lysstyrke 262
skrive ut
 Flash-minneenhet 137
 fra Macintosh 132
 fra Windows 132
 installere skriverprogramvare 45
 katalogliste 138
 menyinnstillingsside 44
 nettverksoppsettside 45
 testsider for utskriftskvalitet 138
skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber
 fra en Macintosh-datamaskin 136
 fra Windows 135
skriver
 flytte 259, 260
 konfigurasjoner 14
 minimum klaring 14, 260
 modeller 14
 plassere på et nytt sted 260
 transportere 260
 valg av plassering 14
skriverens kontrollpanel 17
 fabrikkoppsett, gjenopprette 263
skriverens utside
 rengjøre 255
skriverharddisk
 installere 37

skrivermeldinger
 1565 Emuleringsfeil, last inn emuleringsalternativ 254
 200–282.yy Papirstopp 252
 283 Stiftestopp 252
 290-294.yy papirstopp i skanner 252
 293 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 252
 293.02 Deksel på planskanner åpent 253
 30 Ugyldig påfylt, bytt kassett 245
 31 Bytt defekt tonerkassett 246
 32 Kassettdelenummer støttes ikke av denne enheten 246
 34 Papiret er for kort 246
 35 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser 246
 37 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne 246
 37 Ikke nok minne til å sortere jobb 246
 37 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet 247
 37 Insufficient memory, some held jobs will not be restored (37 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet) 247
 38 Memory full (38 Minnet er fullt) 247
 39 For komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut 247
 42.xy Feil region for tonerkassett 247
 50 Feil ved PPDS-skrift 247
 51 Oppdaget defekt flash 248
 52 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser 248
 53 Oppdaget uformatert flash 248
 54 Feil i seriellport <x> 248
 54 Feil i standard nettverksprogram 248
 54 Nettverk <x> programfeil 248
 55 Unsupported option in slot (55 Uegnet tillegg i spor) 249
 56 Parallellport <x> deaktivert 249
 56 Seriellport <x> deaktivert 249

- 56 Standard parallellport deaktivert 249
- 56 Standard USB-port deaktivert 249
- 56 USB port <x> disabled (56 USB-port <x> deaktivert) 250
- 57 Configuration change, held jobs were not restored (57 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 250
- 58 For mange diskere installert 250
- 58 For mange flash-minnekort installert 250
- 58 For mange skuffer tilkoblet 251
- 58 For mange utskuffer tilkoblet 250
- 59 Konvoluttmater ikke kompatibel 251
- 59 Skuff <x> ikke kompatibel 251
- 59 Utskuff er inkompatibel <x> 251
- 61 Fjern skadet disk 251
- 62 Disk full 251
- 63 Unformatted disk (63 Disk ikke formatert) 252
- 80 Rutinemessig vedlikehold påkrevd 252
- 840.01 Skanner deaktivert 253
- 841-846 Skanner-servicefeil 253
- 88 Lavt tonernivå 252
- 88.yy Bytt kassett 252
- 88.yy Kassett nesten tom 252
- 900-999 Service <melding> 253
- Answering (Svarer) 236
- Bytt <kilde> til <x> 236
- Call complete (Anrop fullført) 236
- Dialing (Ringer) 237
- Disk ikke støttet 245
- Disken er full - skannejobb avbrutt 237
- Disken er skadet 237
- Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt 243
- Faksminnet er fullt 238
- Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 238
- Fax failed (Faks ikke sendt) 237
- Fjern emballasjerester, kontroller <x> 243
- Fjern papir fra <koblet angitt utskuffnavn> 243
- Fjern papir fra alle skuffer 243
- Fjern papir fra standardutskuffen 243
- Fjern papir fra utskuff <x> 243
- For langt skannedokument 244
- Fyll <kilde> med <x> 240
- Fyll manuell mater med <x> 240
- Ingen analog telefonlinje er koblet til modemmet. Faks er deaktivert. 241
- Job stored for delayed transmission (Jobben ble lagret for forsinket overføring) 240
- Klar 241
- Koble til <x>bps 237
- Koble til konvoluttmater 242
- Koble til skuff <x> - <y> 242
- Koble til utskuff <x> igjen 241
- Kontroller tilkobling skuff <x> 236
- Legg i stifter 240
- Line busy (Opptatt) 240
- Lukk deksel eller sett inn tonerkassett 237
- Lukk sidedeksel på ferdiggjører 237
- Minnnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 240
- Mottar side <n> 243
- Navnet på faksstasjonen er ikke definert 238
- Nettverk 240
- Nettverk <x> 240
- No answer (Ikke noe svar) 241
- No dial tone (Ingen summetone) 241
- Nummeret til faksstasjonen er ikke definert 238
- Opptatt 236
- Papirstoppdeksel på skanner åpent 244
- Queued for sending (I kø for sending) 241
- Receive complete (Faks mottatt) 242
- Restore Held Jobs? (Gjenopprett holdte jobber?) 244
- Scanner ADF Cover Open (Dekselet på skannerens automatiske dokumentmater er åpent) 244
- Sender side <n> 244
- Seriell <x> 244
- Set clock (Angi klokkeslett) 244
- Sett i konvoluttmater 239
- Sett i skuff <x> 239
- Sett i utskuff <x> 239
- Sett inn skuff <x> 239
- Sett inn stiftekassett 238
- Sikker sletting av diskplass 244
- Skift renser 244
- Sletter buffer 238
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 245
- Some held jobs were not restored (Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 245
- Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb. 245
- Systemet er opptatt, forbereder ressurser for jobb. Deletting held job(s) (Sletter holdte jobber). 245
- Til-format for fakserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 238
- Uegnet USB-enhet, må fjernes 245
- Uegnet USB-hub, må fjernes 245
- Ugyldig PIN-kode 239
- USB / USB <x> 245
- Waiting for redial (Venter på å ringe på nytt) 245
- skriverproblemer, løse vanlige 264
- skuffer
- frakobling 82
- sammenkobling 81, 82
- Skuffinstallasjon, meny 164
- Sletter buffer 238
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 245
- snarveier, lage
- e-post 106
- faksmottaker 113, 114
- FTP-mål 123, 124
- Some held jobs were not restored (Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet) 245

sortere kopier 97
 Standardkilde, meny 154
 standardskuff
 legge i 71
 startsiden
 knapper 18
 status for rekvisita,
 kontrollere 258
 stiftestopp, fjerne
 200 142
 201 142
 202 144
 230-239 145
 240-249 146
 250 147
 260 148
 270-279 148
 280-282 papirstopp 148
 283 Stiftestopp 149
 290-294 151
 stifteenhet 149
 Strømsparer
 justere 262
 strålingsmerknader 292, 293, 294,
 295
 støynivåer 295
 Systemet er opptatt, forbereder
 ressurser for jobb. 245
 Systemet er opptatt, forbereder
 ressurser for jobb. Deletting held job
 (s) (Sletter holdte jobber). 245

T
 ta vare på rekvisita 258
 testsider for utskriftskvalitet, skrive
 ut 138
 Til-format for faksserver ikke
 konfigurert. Kontakt
 systemadministrator. 238
 tilleggsutstyr
 faskort 24, 41
 fastvarekort 28, 24
 flash-minnekort 28
 internt 24
 minnekort 27, 24
 nettverk 24
 Port for interne løsninger 31
 porter 24
 skriverharddisk 37
 tilleggsutstyr, feilsøking
 4-skuffers postboks 278
 flash-minnekort 278

harddisk med adapter 278
 Høykapasitets utenhet 278
 Innskuff for 2000 ark 277
 konvoluttmater 277
 minnekort 278
 papirskuffer 276
 Port for interne løsninger 278
 StapleSmart-ferdiggjører 278
 tilleggsutstyret fungerer ikke 276
 Tilpassede typer, meny 162
 tilpasset papirtype
 tilordne 82
 Tilpasset type <x>
 endre navn 82
 tosidig utskrift 95
 transparente
 lage 92
 legge i 78
 tips for bruk av konvolutter 133
 transportere skriveren 260
 Trådløs, meny 173
 trådløst nettverk
 installasjon, bruke Macintosh 49
 installasjon, i Windows 47
 konfigureringsinformasjon 47

U

Uegnet USB-enhet, må fjernes 245
 Uegnet USB-hub, må fjernes 245
 Ugyldig PIN-kode 239
 undersøker enhetsstatus
 på innebygd webserver 261
 Universal Universalpapir
 innstilling 70
 Universaloppsett, meny 164
 USB / USB <x> 245
 USB-port 43
 Utsett utskrift-jobber 135
 skrive ut fra en Macintosh-
 datamaskin 136
 skrive ut fra Windows 135
 utskrift, feilsøking
 fastkjørt side skrives ikke ut på
 nytt 279
 feil lesing av USB-stasjon 264
 feilplasserte marger 282
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke
 ut 264
 holdte jobber skrives ikke ut 265
 jobben skrives ut fra feil skuff 266
 jobben skrives ut på feil
 papir 266

jobbene skrives ikke ut 265
 papiret kjører seg ofte fast 279
 papiret krøller seg 283
 sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 267
 Store jobber blir ikke sortert 267
 uriktige tegn skrives ut 266
 utskriften har uventede
 sideskift 267
 utskriftsjobben tar lengre tid enn
 forventet 266
 utskriftsfiltype
 endre 108
 utskriftsjobb
 avbryte fra Macintosh 139
 avbryte fra Windows 139
 utskriftskvalitet
 rengjøre skannerglassplaten 255
 utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete bilder 281
 blanke sider 280
 dårlig transparentkvalitet 290
 gjentatte feil 284
 grå bakgrunn 282
 hele hvite striper 285
 hele sorte striper 285
 loddrette streker 288
 sider med heldekkende farge 288
 skråstilt utskrift 285
 skyggebilder 282
 tegn har hakkete kanter 281
 testsider for utskriftskvalitet 280
 toneren sverter av 289
 tonerflekker 290
 tonertåke eller
 bakgrunnsskygge 289
 uregelmessigheter på
 utskriften 283
 utskriften er for lys 286
 utskriften er for mørk 287

V

videresende fakser 120
 vise
 rapporter 262

W

Waiting for redial (Venter på å ringe
 på nytt) 245

Windows
installasjon av trådløst
nettverk 47