



Dell B3465dn-dnf-laser-MFP

Brukerhåndbok



Mars 2014

www.dell.com | dell.com/support/printers

Varemerker

Informasjonen i dette dokumentet kan endres uten varsel.

© 2014 Dell, Inc. Med enerett.

Gjengivelse av dette materialet uten skriftlig tillatelse fra Dell Inc. er forbudt.

Varemerker som brukes i denne teksten: *Dell*, *DELL*-logoen, *Inspiron*, *Dell Precision*, *Dimension*, *OptiPlex*, *Latitude*, *PowerEdge*, *PowerVault*, *PowerApp* og *Dell OpenManage* er varemerker for Dell Inc.; *Intel*, *Pentium* og *Celeron* er registrerte varemerker for Intel Corporation; *Microsoft* og *Windows* er registrerte varemerker for Microsoft Corporation; *AirPrint* og *AirPrint*-logoen er varemerker for Apple, Inc.

Andre varemerker og varenavn kan brukes i dette dokumentet for å henvisne til eierne av rettighetene til varemerkene og navnene på produktene deres. Dell Inc. fraskriver seg enhver form for eierinteresser for varemerker og varenavn som tilhører andre.

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	7
Bli kjent med skriveren.....	9
Finne informasjon om skriveren.....	9
Velge plassering for skriveren.....	10
Skriverkonfigurasjoner.....	11
Bruke EWS (Embedded Web Server).....	13
Forstå grunnfunksjonene til skanneren.....	14
Bruke automatisk dokumentmater og skannerglassplaten.....	14
Forstå skriverens kontrollpanel.....	16
Bruke skriverens kontrollpanel.....	16
Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene.....	16
Forstå startsidene.....	17
Bruke knappene på berørings skjermen.....	19
Konfigurere og bruke programmer på startbildet.....	21
Finne datamaskinens IP-adresse.....	21
Finne IP-adressen til skriveren.....	21
Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):.....	21
Tilpasse startsidene.....	22
Lære mer om de forskjellige programmene.....	22
Aktivere startbildeprogrammene.....	23
Finne informasjon om startbildeprogrammene	23
Konfigurere Skjemaer og favoritter	23
Konfigurere Kortkopiering	24
Bruke Min snarvei.....	24
Konfigurere Multisending	25
Konfigurere nettverksskanning.....	25
Konfigurere det eksterne kontrollpanelet.....	26
Eksportere og importere en konfigurasjon.....	27
Tilleggskonfigurasjon av skriveren.....	28
Installere internt tilleggsutstyr.....	28
Installere tilleggsmaskinvare.....	43
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	45

Koble til kabler.....	46
Nettverksutskrift.....	47
Kontrollere skriveroppsettet.....	51
Legge i papir og spesialpapir.....	53
Angi papirstørrelse og -type.....	53
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	53
Legge i skuffer.....	53
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren.....	58
Bruke standard utskuff og papirstopper.....	63
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	64
Veiledning for papir og spesialpapir.....	67
Bruke spesialpapir.....	67
Retningslinjer for papir.....	69
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	71
utskrift.....	76
Skrive ut skjemaer og et dokument.....	76
Utskrift fra en flash-enhet eller mobil enhet.....	77
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	80
Skrive ut informasjonssider.....	82
Avbryte en utskriftsjobb.....	82
kopiering.....	83
Kopiere.....	83
Kopiere fotografier.....	84
Kopiere på spesialpapir.....	84
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	85
Legge informasjon på kopier.....	91
Avbryte en kopieringsjobb.....	92
Lære mer om kopieringsalternativer.....	93
Sende via e-post.....	96
Konfigurere skriveren til å sende e-post.....	96
Opprette en e-postsnarvei.....	97
Sende et dokument med e-post.....	98
Tilpasse e-postinnstillinger.....	99

Avbryte en e-post.....	100
Lære mer om alternativene for e-post.....	100
faks.....	103
Konfigurere skriveren til å fakse.....	103
Sende en faks.....	117
Opprette snarveier.....	120
Tilpasse faksinnstillinger.....	121
Avbryte en utgående faks.....	122
Holde og videresende fakser.....	123
Lære mer om faksalternativene.....	124
Skanne.....	126
Bruke Skann til nettverk.....	126
Skanne til en FTP-adresse.....	126
Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon.....	128
Lære mer om faksalternativene.....	130
Forstå skrivermenyene.....	133
Menyliste.....	133
Menyen Papir.....	134
Menyen Rapporter.....	143
Menyen Nettverk/porter.....	144
Menyen Sikkerhet.....	151
Menyen Innstillinger.....	157
Menyen Hjelp.....	200
Spar penger og miljøet.....	202
Spare papir og toner.....	202
Spare energi.....	202
Gjenvinning.....	206
Sikre skriveren.....	207
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne.....	207
Slette flyktig minne.....	207
Slette ikke-flyktig minne.....	208
Slette innholdet på skriverens harddisk.....	208
Konfigurere kryptering av skriverens harddisk.....	209


Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren.....	210
Vedlikeholde skriveren.....	211
Rengjøre skriverdelene.....	211
Kontrollere status for deler og rekvisita.....	213
Anslått antall gjenværende sider.....	213
Bestille rekvisita.....	213
Oppbevare rekvisita.....	214
Skifte rekvisita.....	215
Flytte skriveren.....	221
Administrere skriveren.....	223
Administrere skrivermeldinger.....	223
Åpne Statusovervåking.....	223
Kontrollere det virtuelle displayet.....	223
Opprette e-postvarslinger.....	224
vise rapporter.....	224
Konfigurere rekvisitavarsler fra Embedded Web Server.....	224
Gjenopprette standardinnstillingene.....	225
Fjerne fastkjørt papir.....	226
Unngå papirstopp.....	226
Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer.....	227
[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx].....	228
[x]-side fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx].....	229
[x]-side fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20y.xx].....	229
[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx].....	231
[x]-side fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å slette duplex. [23y.xx].....	234
[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell arkmater. [25y.xx].....	235
[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24y.xx].....	236
[x] sider fastkjørt papir, fjern alle sider fra utskuffen. La papir ligge i utskuff. [45y.xx].....	237
Feilsøking.....	242
Forstå skrivermeldingene.....	242
Løse skriverproblemer.....	256
Løse utskriftsproblemer.....	262
Løse kopieringsproblemer.....	286

Løse fakseproblemer.....	289
Løse skannerproblemer.....	295
Løse problemer med program på startbildet.....	300
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	300
kontakte teknisk brukerstøtte.....	301
Tillegg.....	302
Stikkordregister.....	304


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.

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Litiumbatteriet i dette produktet er ikke beregnet for å byttes. Det kan føre til eksplosjonsfare hvis et litiumbatteri ikke byttes på riktig måte. Du må aldri lade opp, ta fra hverandre eller destruere et litiumbatteri. Kast brukte litiumbatterier i henhold til produsentens instruksjoner og lokale regelverk.

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


 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Skriveren veier over 18 kg, og vi anbefaler på det sterkeste at man er to når skriveren skal løftes.


 **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 koble strømledningen fra strømuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Hvis det er montert en ekstra skuff, må du fjerne den fra skriveren. For å fjerne den ekstra skuffen må du skyve låseklemmen på høyre side av skuffen mot fronten av skuffen til den *klikker* på plass.
- Bruk håndtakene på sidene av skriveren når du løfter den.
- Pass på at fingrene ikke kommer under skriveren når du setter den ned.
- Før du plasserer skriveren, må du kontrollere at det er nok plass rundt den.


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

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


 **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.


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


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


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

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

 **FORSIKTIG – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversonnell hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.


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

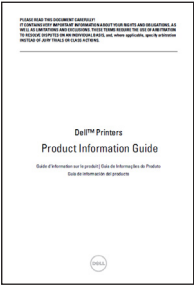
 **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Koble strømledningen fra strømuttaket og koble alle kabler fra skriveren for å unngå elektrisk støt under rengjøring av utsiden av skriveren.

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Finne informasjon om skriveren

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
Innledende oppsettsinstruksjoner: <ul style="list-style-type: none"> • Koble til skriveren • Installere skriverprogramvaren 	Oppsettsdokumentasjon—Oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren.
Ytterligere informasjon om installering og bruk av skriveren: <ul style="list-style-type: none"> • Valg og oppbevaring av papir og utskriftsmedier • Innlegging av papir • Konfigurering av skriverinnstillingene • Visning og utskrift av dokumenter og fotografier • Konfigurering og bruk av programvaren • Konfigurere skriveren på et nettverk • Informasjon om vedlikehold av skriveren • Feilsøking og problemløsning 	<i>Brukerhåndbok</i> og <i>Hurtigreferanse</i> – veiledningene kan være tilgjengelig på CDen med <i>programvare</i> og <i>dokumentasjon</i> . Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til vår hjemmeside for kundestøtte på www.dell.com/support/manuals .
Instruksjoner for: <ul style="list-style-type: none"> • Koble skriveren til et Ethernet-nettverk • Feilsøking av tilkoblingsproblemer 	<i>Nettverkshåndboken</i> : Åpne CDen <i>Programvare</i> og <i>dokumentasjon</i> og gå til: Dokumentasjon >Brukerhåndbok og annen dokumentasjon >Nettverksveiledning
Hjelp til skriverprogramvaren	Hjelp for Windows eller Mac: Åpne et skriverprogram og klikk på Hjelp . Klikk på  for å vise kontekststøttet informasjon. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Hjelpetekst blir installert automatisk sammen med skriverprogramvaren. • Skriverprogramvaren plasseres i mappen for skriverprogrammet eller på skrivebordet, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.
Den nyeste informasjonen, oppdateringer og elektronisk teknisk brukerstøtte: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon • Drivernedlastinger • Produktoppgraderinger • Servicesamtale og reparasjonsinformasjon • Bestillingsstatus • Live chat-støtte • E-poststøtte • Tale-støtte 	Dells hjemmeside for brukerstøtte på www.dell.com/support/printers Telefonnummer til støtte og åpningstider for ditt område eller land, finner du på hjemmesiden for kundestøtte. Ha følgende informasjon for hånden når du kontakter støtte, slik at de raskere kan hjelpe deg: <ul style="list-style-type: none"> • Serviceetikett • Servicekode Merk: Serviceetiketten og servicekoden finner du på etikettene på skriveren.

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
<ul style="list-style-type: none"> • Programvare og drivere: Sertifiserte drivere for skriveren og installeringsprogrammer for Dells skriverprogramvare. • Les meg-filer: Filer med oppdateringer om tekniske endringer eller avansert teknisk referansemateriale for erfarne brukere eller teknikere. 	CDen <i>Software and Documentation</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Rekvisita og tilbehør til skriveren • Nye tonerkassetter 	Dells hjemmeside for skriverrekvisita på www.dell.com/printers Du kan kjøpe skriverrekvisita over Internett eller i utvalgte butikker.
<ul style="list-style-type: none"> • Sikkerhetsinformasjon om bruk av skriveren • Informasjon om spesielle bestemmelser • Garantiinformasjon 	Boken <i>Produktinformasjon</i>  Merk: Dokumentet <i>Produktinformasjon</i> er ikke tilgjengelig i alle land og regioner.

Velge plassering for skriveren

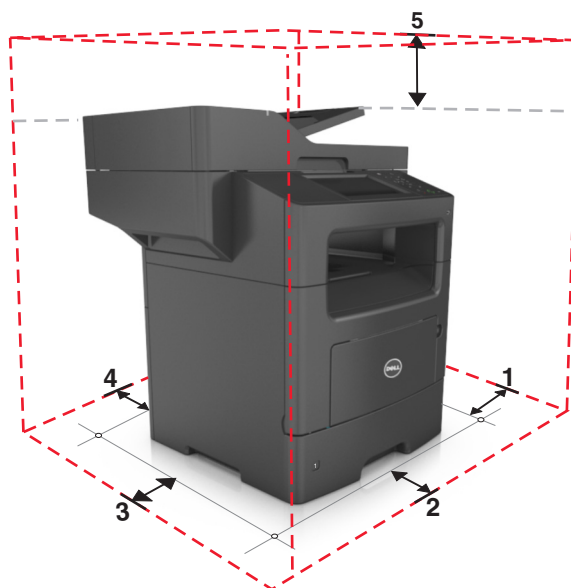
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier over 18 kg , og vi anbefaler på det sterkeste at man er to når skriveren skal løftes.

Når du skal velge en plassering for skriveren, må du passe på at det er nok plass rundt skriveren til at skuffer, deksler og dører kan åpnes. Hvis det skal monteres tilleggsutstyr, så må det være plass nok til dette også. Pass på følgende:

- Plasser skriveren ved en jordet og lett tilgjengelig stikkontakt.
- Det må være tilstrekkelig luftsirkulasjon i rommet til å oppfylle de nyeste kravene i ASHRAE 62-standard eller CEN Technical Committee 156-standard.
- Skriveren må plasseres på et flatt og stabilt underlag.
- Plasser skriveren
 - på et rent, tørt og støvfritt sted
 - bort fra stifter og binders på avveier
 - slik at den ikke utsettes for direkte luftstrømmer fra lufteanlegg, varmekilder, ventilatorer og lignende
 - slik at den ikke utsettes for direkte sollys eller svært tørre eller fuktige forhold
- Følg anbefalte temperaturer og unngå svingninger:

Omgivelsestemperatur	15,6 til 32,2 °C (60 til 90 °F)
Lagringstemperatur	1 til 35 °C (34 til 95 °F)

- Se tabellen nedenfor for informasjon om plasskrav rundt skriveren for god ventilasjon:



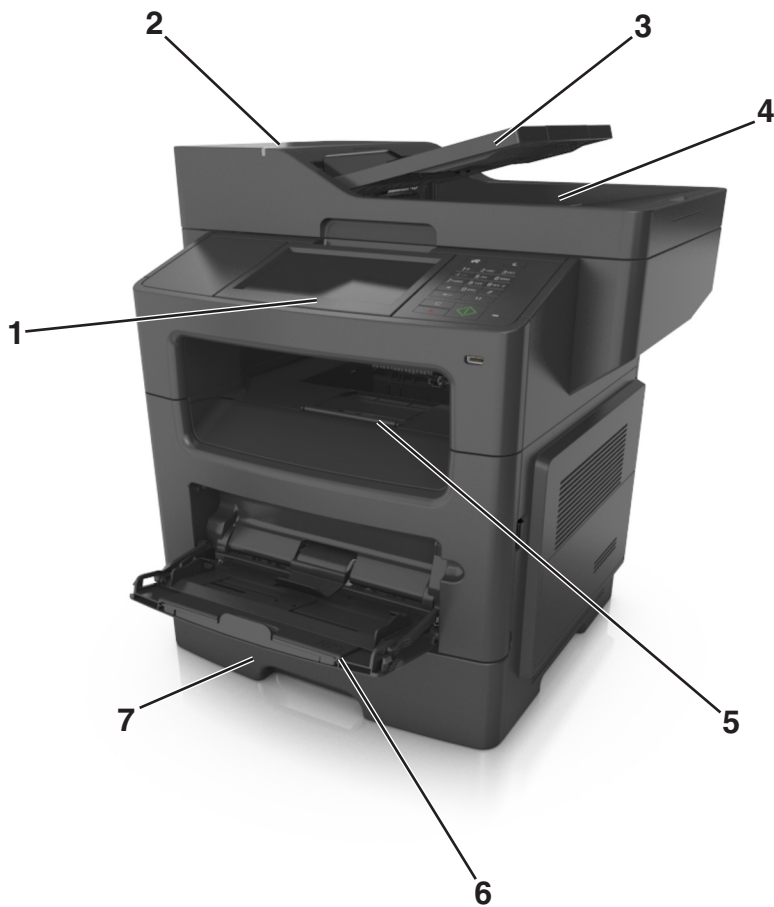
1	Høyre side	304,8 mm (12 tommer)
2	Foran	508 mm (20 tommer)
3	Venstre side	203,2 mm (8 tommer)
4	Bak	203,2 mm
5	Over	800 mm (31,49 tommer)

Skriverkonfigurasjoner

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

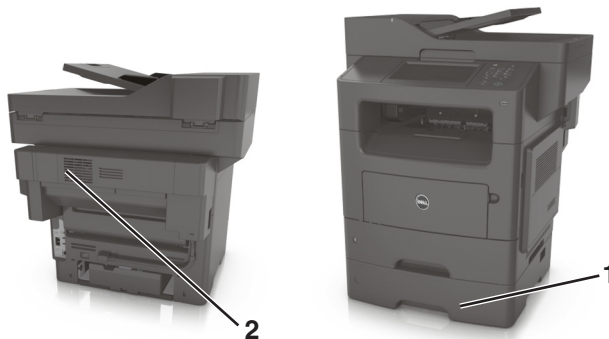
⚠ FORSIKTIG – VELTEFARE: Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggs møbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversokkel hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte den du kjøpte skriveren av.

Grunnmodell



1	Kontrollpanelskjerm
2	Automatisk dokumentmater (ADF)
3	Skuff for den automatiske dokumentmateren
4	Skuff for den automatiske dokumentmateren
5	Standard utskuff
6	Flerbruksmater
7	Standard 550-arks skuff Merk: En låsbar skuff for 550 ark er også tilgjengelig. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte den du kjøpte skriveren av.

Konfigurert modell



1	550-arksskuff (tilleggsutstyr)
2	Stifteenhet (tilleggsutstyr)

Bruke EWS (Embedded Web Server)

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

Hvis skriveren er installert på et nettverk, kan du bruke Embedded Web Server til å gjøre følgende:

- vise den virtuelle skjermen av skriverens kontrollpanel
- kontrollere statusen til skriverrekvisitaene
- konfigurere varsler for rekvisita
- konfigurere skriverinnstillinger
- konfigurere nettverksinnstillingene
- vise rapporter

Slik får du tilgang til Embedded Web Server for skriveren:

1 Slik kan du finne IP-adressen til skriveren:

- I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
- Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

Merk:

- En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.



3 Trykk på **Enter**.

Siden for Embedded Web Server vises.

Forstå grunnfunksjonene til skanneren

- Lage hurtigkopier eller innstille skriveren til å utføre spesielle kopieringsjobber.
- Sende en faks ved hjelp av kontrollpanelet på skriveren.
- Sende en faks til flere faksmottakere samtidig.
- Skanne dokumenter og sende dem til datamaskinen, en e-postadresse eller en FTP-adresse.
- Skanne dokumenter og sende dem til en annen skriver (PDF via en FTP).

Bruke automatisk dokumentmater og skannerglassplaten

Automatisk dokumentmater (ADF)	Skannerglassplate
 <p>Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter med flere sider, inkludert tosidige sider.</p>	 <p>Bruke skannerglassplaten til enklidsidige dokumenter, boksider, små formater (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne utskriftsmaterialer (for eksempel magasinutklipp).</p>

Bruke den automatiske dokumentmateren

Slik bruker du den automatiske dokumentmateren:

- Legge dokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legge opptil 50 ark med vanlig papir i skuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skanne størrelser fra 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer) bredde til 216 x 368 mm (8,5 x 14,5 tommer) lengde.
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m² (14–32 lb).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.

Bruke glassplaten til skanneren

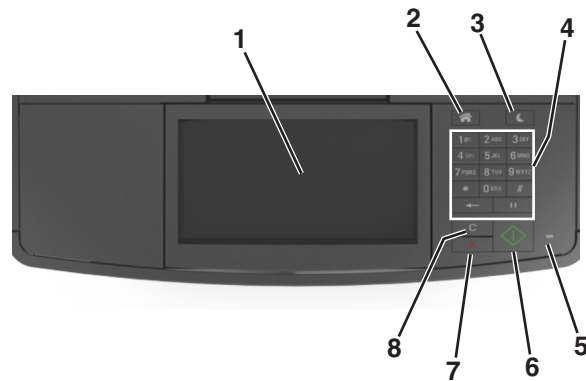
Slik bruker du glassplaten til skanneren:

- Legg et dokument på glassplaten til skanneren med utskriftssiden ned, i hjørnet med den grønne pilen.
- Skann eller kopier dokumenter med lengder opptil 216 x 355,6 mm (8,5 x 14 inches).

- Kopier bøker som er opptil 25,3 mm (1 tomme) tykke.

Forstå skriverens kontrollpanel

Bruke skriverens kontrollpanel



Bruk		For å
1	Kontrollpanelskjerm	<ul style="list-style-type: none"> • Vis skriverstatus og meldinger. • Konfigurer og betjen skriveren.
2	Hjem	Gå til startbildet.
3	Hvilemodus-knapp	Aktivere hvilemodus eller dvalemodus. Slik aktiverer du skriveren igjen: <ul style="list-style-type: none"> • Trykk på en hvilken som helst knapp. • Åpne en dør eller et deksel. • Send en utskriftsjobb fra datamaskinen. • Utfør en Tilbakestilling ved oppstart med hovedstrømbryteren. • Koble en enhet til USB-porten på skriveren.
4	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
5	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.
6	Start-knappen	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
7	Avbryt-knappen	Stopp all utskriftsaktivitet.
8	Fjern alle-/Tilbakestill-knappen	Tilbakestill innstillingene for en funksjon, slik som utskrift, kopiering eller e-post, til standardinnstillingene.

Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene

Fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene på skriverens kontrollpanel angir en bestemt skriverstatus eller -tilstand.

Indikatorlampe	Skriverstatus
Av	Skriveren er slått av eller i dvalemodus.
Blinker grønt	Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut.
Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.
Blinker rødt	Skriveren trenger tilsyn.

Knappen for strømsparingsmodus	Skriverstatus
Av	Skriveren er slått av, inaktiv eller i tilstanden Klar.
Lyser gult	Skriveren er i hvilemodus.
Blinker gult	Skriveren går ut av eller inn i dvalemodus.
Veksler mellom å blinke gult i 0,1 sekund og være helt av i 1,9 sekunder i et saktegående, pulserende mønster	Skriveren er i dvalemodus.

Forstå startsidene

Når skriveren er slått på, vises startsidene. Trykk på knappene og ikonene på startsidene for å starte en handling, for eksempel kopiering, faksing eller skanning, åpne menykjermbildet eller svare på meldinger.

Merk: Startsidene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startsidene, administratoroppsettet og aktive innebygde løsninger.



Trykk på:	For å
1	Endre språk Viser vinduet Endre språk, der du kan endre det primære språket for skriveren.
2	Kopi Vise kopieringsmenyene og ta kopier.
3	Faks Vise faksmenyene og sende faks.
4	E-post Vise e-postmenyene og sende e-post.
5	FTP Vise FTP-menyene og skanne dokumenter direkte til en FTP-server.
6	Piler Bla opp eller ned.
7	Skjemaer og favoritter Finne og skrive ut ofte brukte Internett-skjemaer.
8	Menyikon Vise skrivermenyene. Merk: Menyene er bare tilgjengelige når skriveren er i modusen Klar.

Trykk på:		For å
9	Bokmerker	Opprett, organiser og lagre bokmerker (URLer) i en trevisning med mapper og filkoblinger. Merk: Trevisningen støtter bare bokmerker som er opprettet fra denne funksjonen, og ikke fra andre programmer.
10	USB-stasjon	Vis, velg, skriv ut, skann eller send fotografier og dokumenter som e-post fra en flash-stasjon. Merk: Dette ikonet vises bare hvis et minnekort eller en flash-enhet er koblet til skriveren.
11	Holdte jobber	Viser alle jobber som er holdt tilbake.
12	Status/rekvisita	<ul style="list-style-type: none"> • Vise en advarsel eller en feilmelding når det kreves en handling fra brukeren for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb. • Åpne meldingsskjermbildet hvis du vil ha mer informasjon om meldingen og informasjon om hvordan du fjerner den.
13	Tips	Åpne kontekstavhengig hjelp
14	Søk i holdte jobber	Søke etter ett eller flere av følgende elementer: <ul style="list-style-type: none"> • brukernavn for holdte eller konfidensielle utskriftsjobber • jobbnavn for holdte jobber, unntatt konfidensielle utskriftsjobber • profilnavn • Bokmerkecontainer eller navn på utskriftsjobber • USB-container eller navn på utskriftsjobber for støttede filtyper

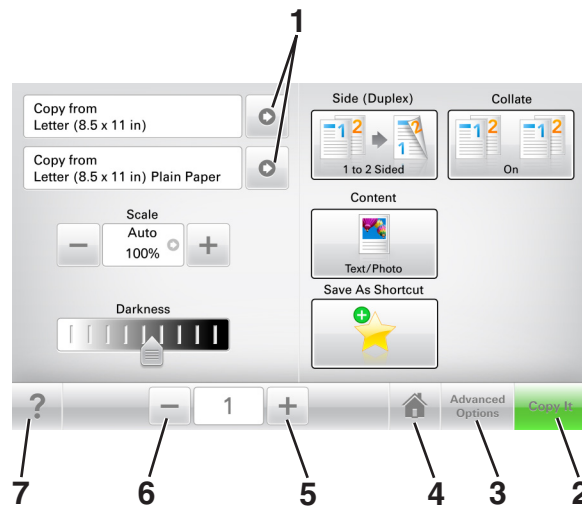
Funksjoner

Funksjon	Beskrivelse
Menybane Eksempel: <u>Menyer</u> > <u>Innstillinger</u> > <u>Kopieringsinnstillinger</u> > Antall kopier	Det vises en menybane øverst i hvert menyskjermbilde. Menybanen viser hvilke menyvalg som er valgt. Du kan trykke på hvilket som helst av de understrekede ordene for å gå tilbake til den menyen. Antall kopier er ikke understreket fordi det er det aktuelle skjermbildet. Hvis du trykker på et understreket ord på skjermbildet Antall kopier før antallet kopier er angitt og lagret, blir ikke valget lagret, og det blir ikke angitt som standardinnstilling.
Varsel om behov for tilsyn 	Hvis en melding om behov for tilsyn påvirker en funksjon, vises dette ikonet, og den røde indikatorlampen blinker.
Advarsel 	Dette ikonet vises hvis noe er feil.
Statusmeldingslinje	<ul style="list-style-type: none"> • Viser den gjeldende skriverstatusen, for eksempel Klar eller Opptatt. • Viser skrivertilstander, for eksempel Lite toner eller Kassett snart tom. • Viser meldinger til brukeren med instruksjoner om hva som må gjøres for at skriveren skal kunne fortsette behandlingen av en jobb.

Funksjon	Beskrivelse
Skriverens IP-adresse Eksempel: 123 . 123 . 123 . 123	Nettverksskriverens IP-adresse står øverst til venstre på startsidene og vises som fire sett med tall atskilt med punktum. Du kan bruke IP-adressen ved tilgang til Embedded Web Server, slik at du kan vise og fjerne konfigurere skriverinnstillingene selv om du fysisk ikke er i nærheten av skriveren.


Bruke knappene på berøringsskjermen



Merk: Startbildet, ikonene og knappene kan variere avhengig av innstillingene som er definert for startbildet, administratoroppsettet og aktive innebygde løsninger.



	Trykk på:	For å
1	Piler	Vise en liste over alternativer
2	Kopier det	Skrive ut en kopi
3	Avanserte alternativer	Velge et kopiaalternativ
4	Hjem	Gå til startbildet.
5	Øk	Velge en høyere verdi
6	Reduser	Velge en lavere verdi
7	Tips	Åpne kontekstavhengig hjelp

Andre knapper på berøringsskjermen

Trykk på:	For å
Godta 	Lagre en innstilling.

Trykk på:	For å
Avbryt 	<ul style="list-style-type: none">• Avbryte en handling eller et valg.• Gå ut av et skjermbilde og tilbake til forrige skjermbilde uten å lagre eventuelle endringer.
Tilbakestill 	Tilbakestille verdiene på skjermen

Konfigurere og bruke programmer på startbildet

Merk: Startsidene kan variere, avhengig av innstillingene som er angitt for startsidene, administratoroppsettet og aktive programmer. Noen programmer støttes bare på enkelte skrivermodeller.

Finne datamaskinens IP-adresse

For Windows-brukere

- 1 I dialogboksen Kjør skriver du inn `cmd` for å åpne ledetekst.
- 2 Skriv inn `ipconfig`, og se etter IP-adressen.

For Macintosh-brukere:

- 1 Fra Systemvalg på Apple -menyen velger du **Nettverk**.
- 2 Velg tilkoblingstypen, og klikk deretter på **Avansert >TCP/IP**.
- 3 Se etter IP-adressen.

Finne IP-adressen til skriveren.

Merk: Kontroller at skriveren er koblet til et nettverk eller til en printserver.

Her finner du skriverens IP-adresse:

- Øverst til venstre på skriverens startside
- I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
- Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

Slik får du tilgang til Embedded Web Server (EWS):

Embedded Web Server er Web-siden for skriveren, der du kan se og fjernkonfigurere skriverinnstillinger, selv når du ikke er fysisk i nærheten av skriveren.

- 1 Slik kan du finne IP-adressen til skriveren:
 - På startbildet til skriverens kontrollpanel
 - I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter
 - Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP

Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel **123 . 123 . 123 . 123**.

- 2 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

- 3 Trykk på **Enter**.

Merk: Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

Tilpasse startsidene

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Gjør ett eller flere av følgende:

- Vis eller skjul ikonene for grunnleggende skriverfunksjoner.
 - a Klikk på **Innstillinger >Generelle innstillinger >Tilpassing av startside**.
 - b Merk av for ikonene som skal vises på startskjermen.

Merk: Hvis du fjerner merket i avmerkingsboksen ved siden av et ikon, vises ikke ikonet på startskjermen.
 - c Klikk på **Send**.
- Tilpass programikonet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se [Finne informasjon om startbildeprogrammene på side 23](#) eller dokumentasjonen som fulgte med programmet.

Lære mer om de forskjellige programmene

Bruk	Til å
Kortkopi	Skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Se Konfigurere Kortkopiering på side 24 hvis du vil ha mer informasjon.
Faks	Skanne et dokument, og deretter sende det til et faksnummer. Se faks på side 103 hvis du vil ha mer informasjon.
Skjemaer og favoritter	Raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside. Se Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 23 hvis du vil ha mer informasjon.
Multi sending	Skanne et dokument, og deretter sende det til flere mål. Se Konfigurere Multisending på side 25 hvis du vil ha mer informasjon.
Min snarvei	Opprette snarveier på startsidene til skriveren. Se Bruke Min snarvei på side 24 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til e-post	Skanne et dokument, og deretter sende det til en e-postadresse. Se Sende via e-post på side 96 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til datamaskin	Skanne et dokument, og deretter lagre det i en forhåndsdefinert mappe på en vertsdatabasemaskin. Se Konfigurere Skann til datamaskin på side 129 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til FTP	Skanne dokumenter til en FTP-server (File Transfer Protocol). Se Skanne til en FTP-adresse på side 126 hvis du vil ha mer informasjon.
Skann til nettverk	Skanne et dokument, og deretter sende det til en delt nettverksmappe. Se Konfigurere nettverksskanning på side 25 hvis du vil ha mer informasjon.

Aktivere startbildeprogrammene


Finne informasjon om startbildeprogrammene

Skriveren leveres med forhåndsinstallerte startbildeprogrammer. Før du kan bruke disse programmene, må du aktivere og konfigurere dem ved hjelp av Embedded Web Server. Hvis du vil ha mer informasjon om tilgang til Embedded Web Server, kan du se [Slik får du tilgang til Embedded Web Server \(EWS\): på side 21](#).

Hvis du vil ha detaljert informasjon om konfigurering og bruk av programmer på startbildet, kan du gå til Dells hjemmeside for brukerstøtte på www.dell.com/support/printers.

Konfigurere Skjemaer og favoritter

Merk: En nyere versjon av denne *brukerhåndboken* inneholder kanskje en direktekobling til *administratorhåndboken* for dette programmet. Hvis du vil se etter oppdateringer av denne *brukerhåndboken*, kan du gå til www.dell.com/support/manuals.

Bruk	For å
	<p>Effektivisere arbeidsprosessene ved raskt å finne og skrive ut ofte brukte skjemaer fra Internett fra skriverens startside.</p> <p>Merk: Skriveren må ha adgang til nettverksmappen, FTP-området eller webområdet der bokmerket er lagret. På datamaskinen der bokmerket er lagret, må du bruke delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene til å gi skriveren minst <i>lesetilgang</i>. Du finner hjelp i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet.</p>

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Klikk på **Innstillinger >Programmer >Programadministrasjon >Skjemaer og favoritter**.

3 Klikk på **Legg til**, og tilpass deretter innstillingene.

Merk:


- Hold musepekeren over et felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for bokmerket er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatabasemaskinen der bokmerket vises. Se [Finne datamaskinens IP-adresse på side 21](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatabasemaskinen.
- Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der bokmerket finnes.

4 Klikk **Bruk**.

Du kan bruke programmet ved å trykke på **Skjemaer og favoritter** på startbildet og bla gjennom skjemakategorier, eller ved å søke etter et skjema på nummer, navn eller beskrivelse.

Konfigurere Kortkopiering

Merk: En nyere versjon av denne *brugerhåndboken* inneholder kanskje en direktekobling til *administratorhåndboken* for dette programmet. Hvis du vil se etter oppdateringer av denne *brugerhåndboken*, kan du gå til www.dell.com/support/manuals.

Bruk	For å
	<p>Raskt og enkelt kopiere forsikringskort og ID-kort samt andre kort som passer i en lommebok. Du kan skanne og skrive ut begge sider av et kort på én side. Dermed sparer du papir, og informasjonen på kortet vises på en mer oversiktlig måte.</p>

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Klikk på **Innstillinger >Programmer >Administrasjon av programmer >Kortkopiering**.

3 Endre om nødvendig standard skannealternativer.

- **Standardskuff** – Velg standardskuffen som skal brukes til å skrive ut skannede bilder.
- **Standard antall eksemplarer** – Angi antallet eksemplarer som skal skrives ut automatisk når programmet brukes.
- **Standard kontrastinnstilling** – Angi en innstilling for å øke eller redusere kontrastnivået når et eksemplar av det skannede kortet skrives ut. Velg **Best for innhold** hvis du vil at skriveren skal justere kontrasten automatisk.
- **Standard skaleringsinnstilling** – Angi størrelsen på det skannede kortet under utskrift. Standardinnstillingen er 100 % (full størrelse).
- **Oppløsningsinnstilling** – Juster kvaliteten på det skannede kortet.

Merk:

- Under skanning av et kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 200 dpi for farge og 400 dpi for svart/hvitt.
- Under skanning av flere kort sørger du for at skanneoppløsningen ikke er mer enn 150 dpi for farge og 300 dpi for svart/hvitt.


- **Skriv ut kantlinjer** – Merk av for dette alternativet hvis du vil skrive ut det skannede bildet med kantlinje.

4 Klikk **Bruk**.

Du bruker programmet ved å trykke på **Kortkopiering** på startsidene, og deretter følger du anvisningene.

Bruke Min snarvei


Merk: En nyere versjon av denne *brugerhåndboken* inneholder kanskje en direktekobling til *administratorhåndboken* for dette programmet. Hvis du vil se etter oppdateringer av denne *brugerhåndboken*, kan du gå til www.dell.com/support/manuals.

Bruk	For å
	Opprett snarveier på skriverens startside, med innstillinger for opptil 25 ofte brukte kopierings-, faks- eller e-postjobber.

Trykk på **Min snarvei** for å bruke programmet, og følg deretter anvisningene på skriverskjermen.

Konfigurere Multisending

Merk: En nyere versjon av denne *brugerhåndboken* inneholder kanskje en direktekobling til *administratorhåndboken* for dette programmet. Hvis du vil se etter oppdateringer av denne *brugerhåndboken*, kan du gå til www.dell.com/support/manuals.

Bruk	For å
	Skanne et dokument, og deretter sende det skannede dokumentet til flere mål. Merk: Sørg for at det er nok ledig plass på skriverens harddisk.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. Skriverens IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Klikk på **Innstillinger >Programmer >Administrasjon av programmer >Multi sending**.

3 Klikk på **Legg til** i Profiler-delen, og tilpass deretter innstillingene.

Merk:


- Hold musepekeren over hvert felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Hvis du velger **FTP** eller **Delt mappe** som et mål, må du sørge for at plasseringsinnstillingene for målet er riktige. Skriv inn riktig IP-adresse for vertsdatabasemaskinen der det angitte målet er plassert. Se [Finne datamaskinens IP-adresse på side 21](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatabasemaskinen.

4 Klikk **Bruk**.

Du bruker programmet ved å trykke på **Multisending** på startsidene, og deretter følger du anvisningene på skriverskjermen.

Konfigurere nettverksskanning

Merk: En nyere versjon av denne *brugerhåndboken* inneholder kanskje en direktekobling til *administratorhåndboken* for dette programmet. Hvis du vil se etter oppdateringer av denne *brugerhåndboken*, kan du gå til www.dell.com/support/manuals.

Bruk	For å
	<p>Skanne et dokument og sende det til en delt nettverksmappe. Du kan angi opptil 30 unike nettverksmapper.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriveren må ha skriveadgang til nettverksmappene. Åpne delings-, sikkerhets- og brannmurinnstillingene på datamaskinen der mappen er lagret, og gi skriveren <i>lesetilgang</i> eller bedre. Du finner hjelp i dokumentasjonen som fulgte med operativsystemet. • Ikonet for skann til nettverk vises bare hvis du har angitt ett eller flere mål.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Gjør ett av følgende:

- Klikk **Konfigurer skann til nettverk** > **Klikk her**.
- Klikk på **Innstillinger** > **Programmer** > **Programadministrasjon** > **Skann til nettverk**.

3 Angi nettverksmappene som skal brukes, og tilpass innstillingene.

Merk:

- Hold musepekeren over noen av feltene for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for målet er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatabasemaskinen der det angitte målet finnes. Se [Finne datamaskinens IP-adresse på side 21](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du henter IP-adressen for vertsdatabasemaskinen.
- Kontroller at skriveren har tilgangsrettigheter til mappen der det angitte målet finnes.

4 Klikk **Bruk**.

Du kan bruke programmet ved å trykke på **Skann til nettverk** på startbildet, og deretter følge anvisningene på skjermen.

Konfigurere det eksterne kontrollpanelet

Med dette programmet kan du kommunisere med skriverens kontrollpanel selv om du ikke er fysisk i nærheten av nettverksskriveren. Fra datamaskinen kan du vise skriverstatus, frigi holdte utskriftsjobber, opprette bokmerker og utføre andre utskriftsrelaterte oppgaver.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Innstillinger for eksternt kontrollpanel**.

3 Velg **Aktiver** i avkrysningsboksen og tilpass innstillingene.

4 Klikk **Send inn**.

Hvis du vil bruke programmet, klikker du på **Eksternt kontrollpanel** > **Start VNC-applet**.

Eksportere og importere en konfigurasjon

Du kan eksportere konfigurasjonsinnstillinger til en tekstfil, og deretter importere filen for å bruke innstillingene på andre skrivere.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk: Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

2 Slik eksporterer eller importerer du en konfigurasjon for et program:

a Klikk på **Innstillinger >Programmer >Programadministrasjon**.

b Klikk på navnet på programmet du vil konfigurere, på listen over installerte programmer.

c Klikk på **Konfigurer**, og gjør ett av følgende:

- Hvis du vil eksportere en konfigurasjon til en fil, klikker du på **Eksporter** og følger instruksjonene på skjermen for å lagre konfigurasjonsfilen.

Merk:

- Når du lagrer konfigurasjonsfilen kan du skrive inn et unikt filnavn eller bruke standardnavnet.
- Hvis det oppstår en ikke nok minne-feil fra JVM, må du gjenta eksportprosessen til konfigurasjonsfilen blir lagret.

- Hvis du vil importere en konfigurasjon fra en fil, klikker du på **Importer** og søker etter den lagrede konfigurasjonsfilen som er eksportert fra en tidligere konfigurert skriver.

Merk:

- Du kan velge å forhåndsviser eller laste den inn direkte før du importerer konfigurasjonsfilen.
- Hvis det oppstår et tidsavbrudd og det vises et tomt skjermbilde, må du oppdatere nettleseren og klikke på **Bruk**.

3 Slik eksporterer eller importerer du en konfigurasjon for flere programmer:

a Klikk på **Innstillinger >Importer/eksporter**.

b Gjør ett av følgende:

- Hvis du vil eksportere en konfigurasjonsfil, klikker du på **Eksporter fil for innstillinger for innebygde løsninger** og følger instruksjonene på skjermen for å lagre konfigurasjonsfilen.

- Slik importerer du en konfigurasjonsfil:

1 Klikk på **Importer fil for innstillinger for innebygde løsninger >Velg fil**, og bla frem til den lagrede konfigurasjonsfilen som ble eksportert fra en tidligere konfigurert skriver.

2 Klikk på **Send**.

Tilleggskonfigurasjon av skriveren

Installere internt tilleggsutstyr

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås av, og alle ledninger som er tilkoblet skriveren, må trekkes ut.

Tilgjengelig internt tilleggsutstyr

- Minnekort
 - DDR3 DIMM
 - Flash-minne
 - Skrifttyper
 - Fastvare
 - Skjemastrekkode
 - Prescribe
 - IPDS
 - PrintCrypton

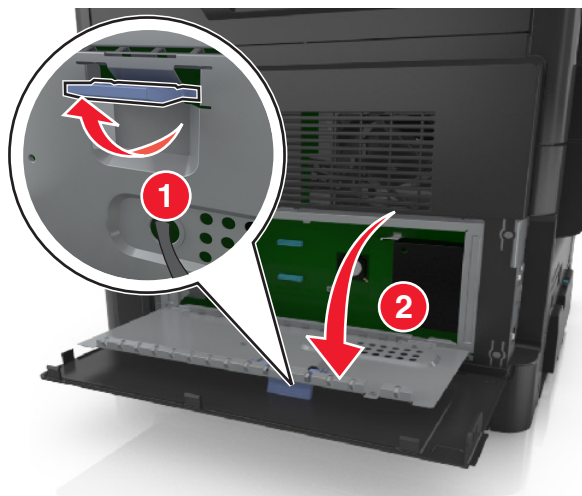
Slik får du tilgang til kontrollerkortet

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket 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 luken til kontrollerkortet.

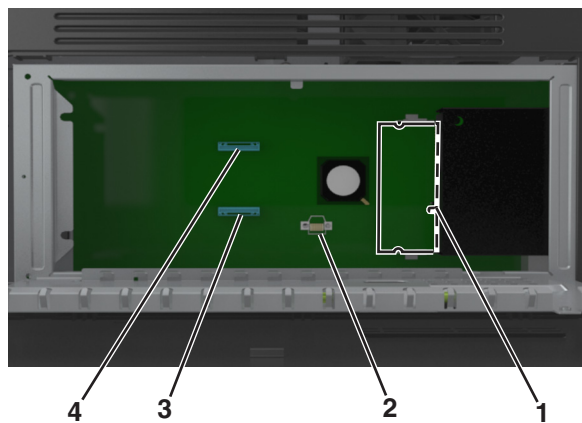


2 Åpne beskyttelsen til kontrollerkortet med det blå håndtaket.



3 Bruk følgende illustrasjon for å finne passende tilkobling.

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



1	Kontakt for minnekort
2	Kontakt for tilleggskort
3	Kontakt for skriverharddisken
4	Kontakt for intern løsningsport

4 Lukk beskyttelsesdekslet, og lukk deretter dekslet.



Sette inn et minnekort

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket 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 kontrollerkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

Merk: Du kan kjøpe et minnekort (tilleggsutstyr) separat og koble det til kontrollerkortet.

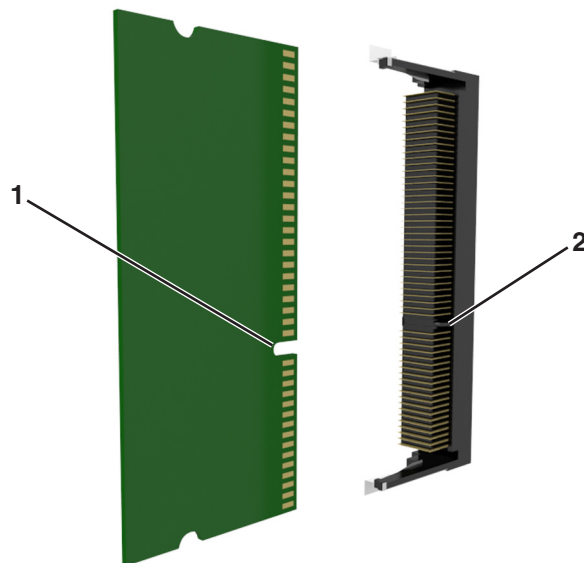
1 Få tilgang til kontrollerkortet.

Se [Slik får du tilgang til kontrollerkortet på side 28](#) hvis du vil ha mer informasjon.

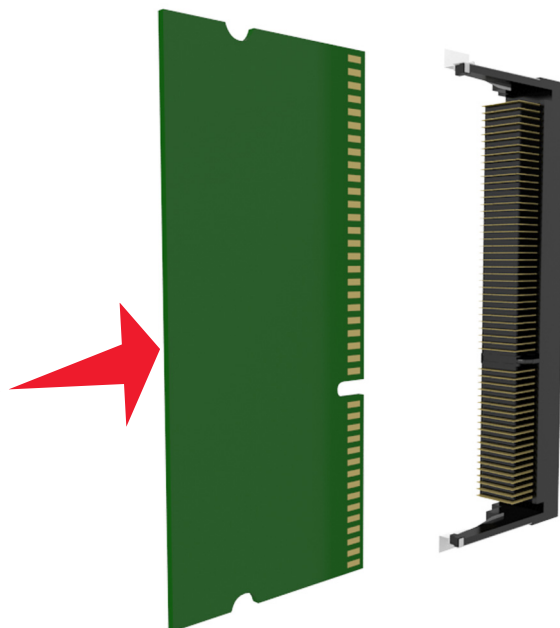
2 Pakk ut minnekortet.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på tilkoblingspunktene på kanten av kortet. Det kan føre til skade.

3 Plasser innsnittet (1) på minnekortet over kanten (2) på kontakten.



- 4 Dytt minnekortet rett inn i kontakten, og trykk kortet mot kontrollerkortet. Vent til det *klikker* på plass.



- 5 Lukk beskyttelsen til kontrollerkortet og lukk deretter luken til kontrollerkortet.

Merk: Når skriverprogrammet og tilleggsmaskinvaren er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Du kan finne mer informasjon under [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 45](#).

Installere et tilleggskort

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.

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

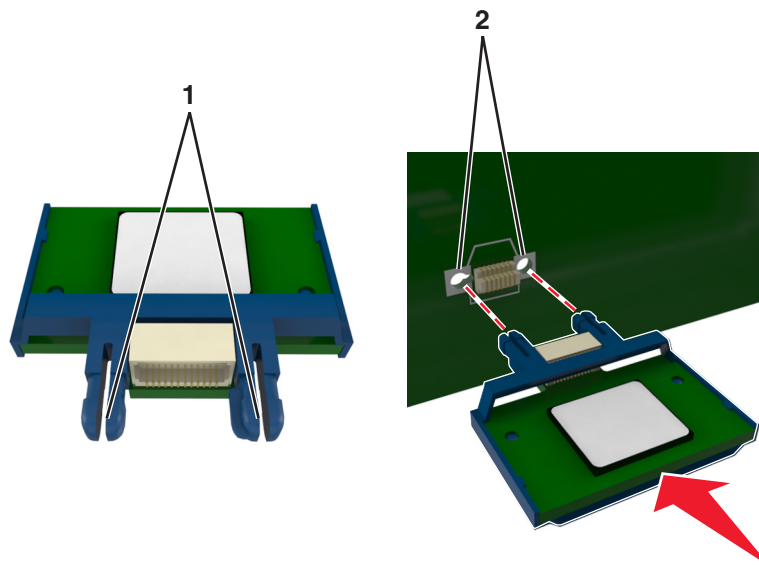
- 1 Få tilgang til kontrollerkortet.

Se [Slik får du tilgang til kontrollerkortet på side 28](#) hvis du vil ha mer informasjon.

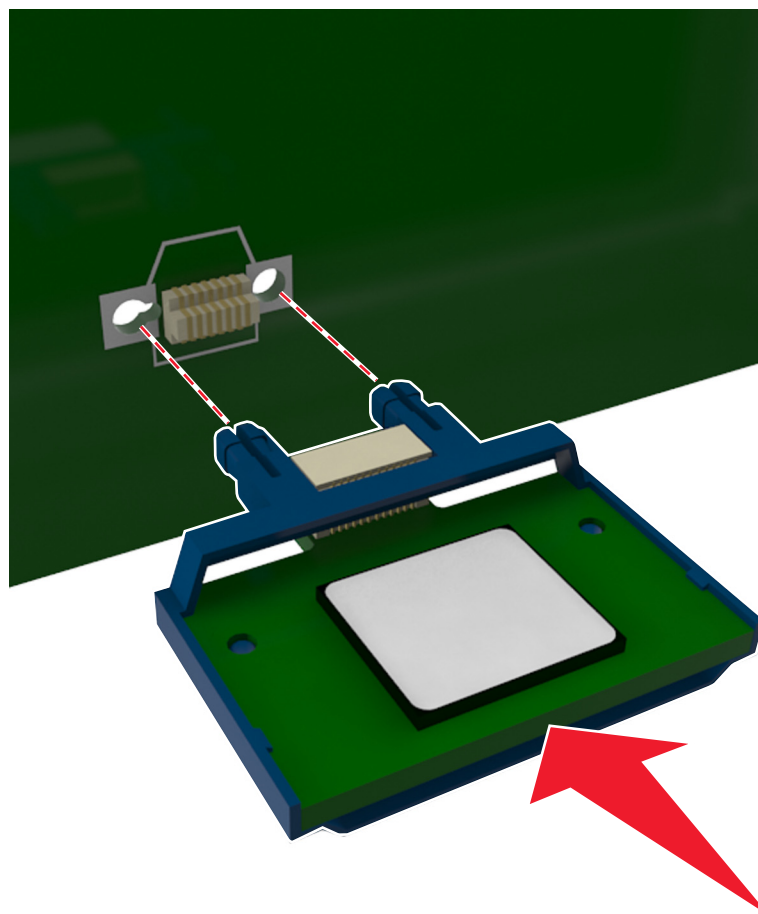
- 2 Pakk ut tilleggskortet.

Advarsel – mulig skade: Unngå å ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

3 Hold langs sidene på kortet, og juster pinnene (1) på kortet etter hullene (2) på kontrollerkortet.



4 Skyv kortet skikkelig på plass, slik det vises i illustrasjonen.



Advarsel – mulig skade: Feil innsetting av kortet kan føre til skade på kortet og kontrollerkortet.

Merk: Hele kontaktlengden på kortet må berøre og stå parallelt med kontrollerkortet.

- 5 Lukk beskyttelsen til kontrollerkortet og lukk deretter luken til kontrollerkortet.

Merk: Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsmaskinvare er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Du finner mer informasjon under [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 45](#).

Installere en intern løsningsport

Kontrollerkortet støtter én intern tilleggsløsningsport (ISP).

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

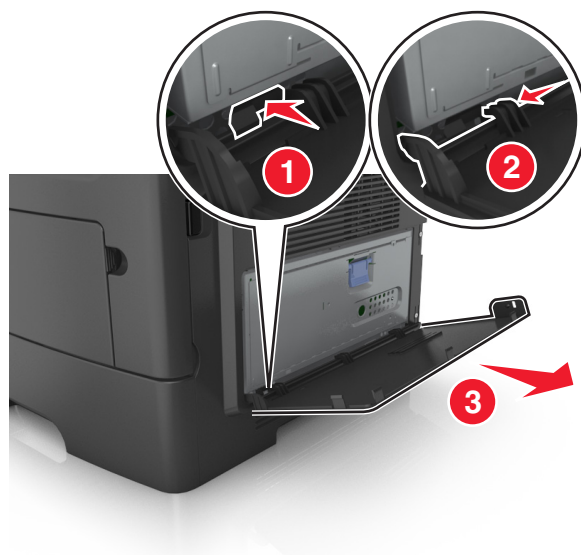
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter konfigurering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømfedningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.

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

- 1 Åpne luken til kontrollerkortet.

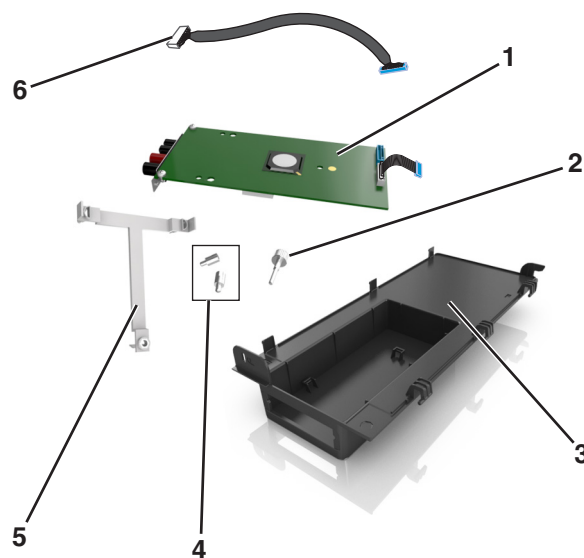


2 Trykk lett på venstre side av luken, og skyv deretter på luken for å fjerne den.



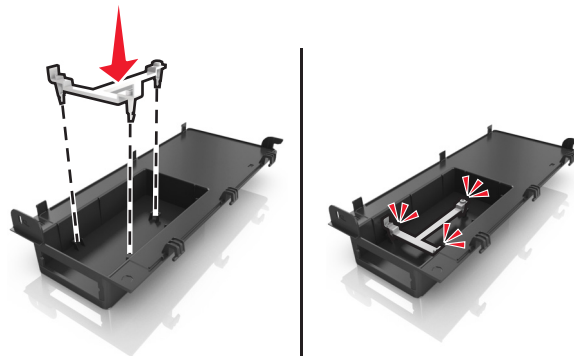
3 Pakk ut løsningsporten.

Merk: Sørg for å fjerne og kassere den lille kabelen som sitter på den hvite kontakten.

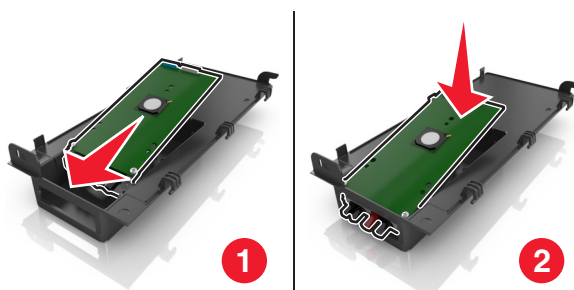


1	Intern løsningsport
2	Skrue for å feste ISP-en til braketten
3	Ytterdeksel på intern løsningsport
4	Skruer for å feste ISP-plastbraketten til skriverdekslet
5	Plastbrakett
6	Lang ISP-kabel

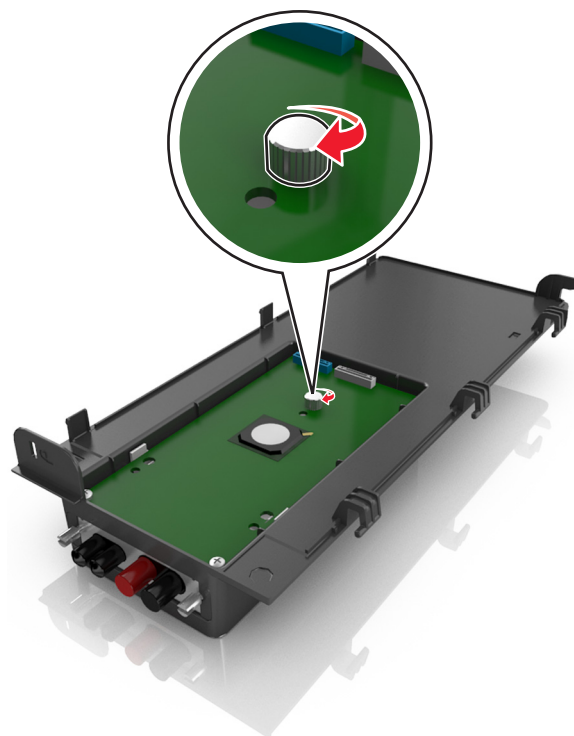
4 Sett den nye plastbraketten inn i ISP-ytterdekselet til den *klikker* på plass.



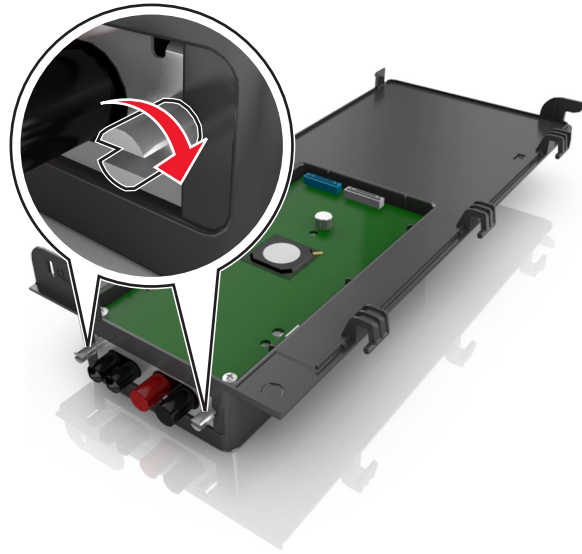
5 Skyv den interne løsningsporten inn i plastbraketten.



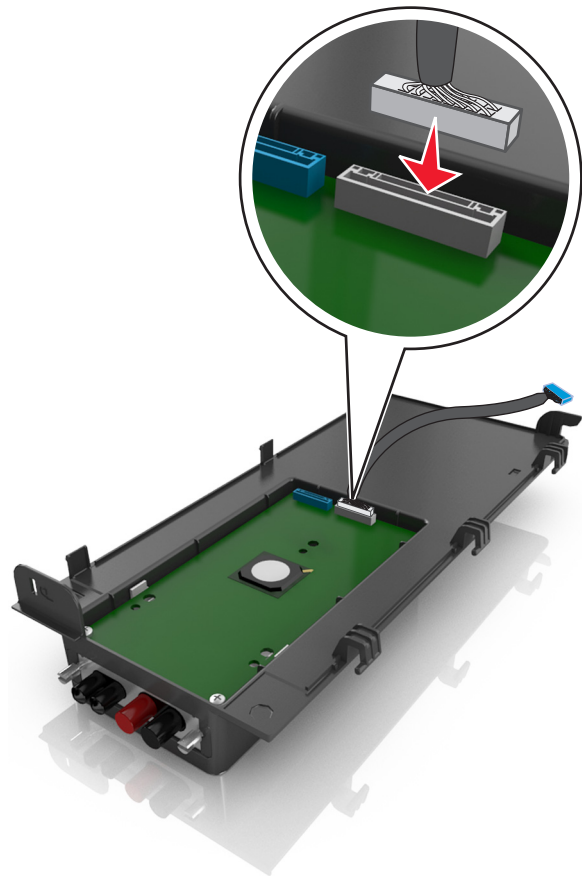
6 Fest den interne løsningsporten til plastbraketten med den lange skruen.



7 Stram til de to skruene på enden av den interne løsningsporten.



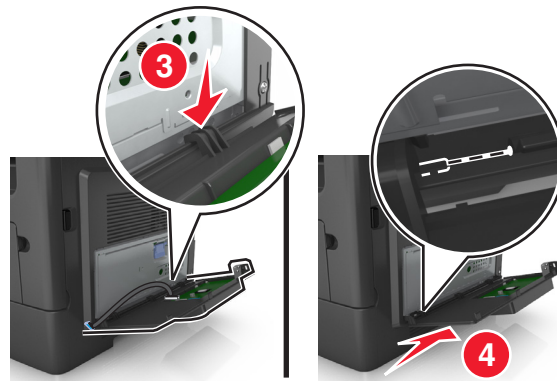
8 Sett den hvite pluggen på interface-kabelen i den hvite kontakten på den interne løsningsporten.



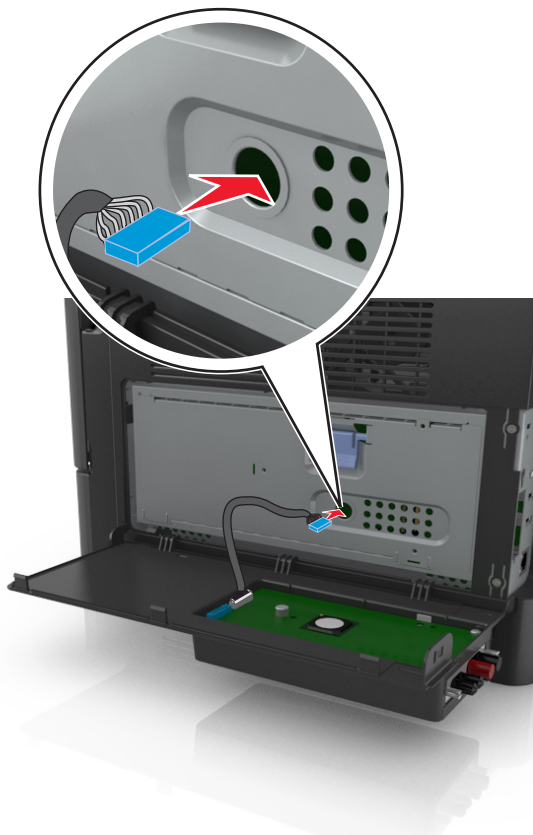
9 Fest dekselet i vinkel ved å sette inn de venstre hengslene først.



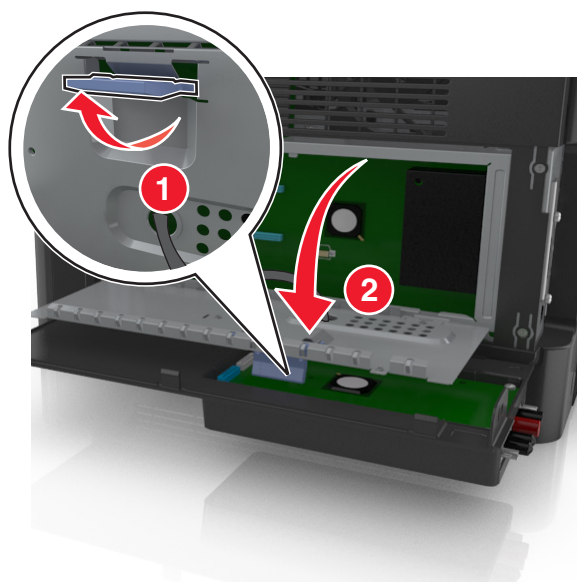
10 Senk resten av dekselet og skyv deretter dekselet til høyre.



11 Før ISP-kabelen gjennom dekslet til kontrollerkortet.

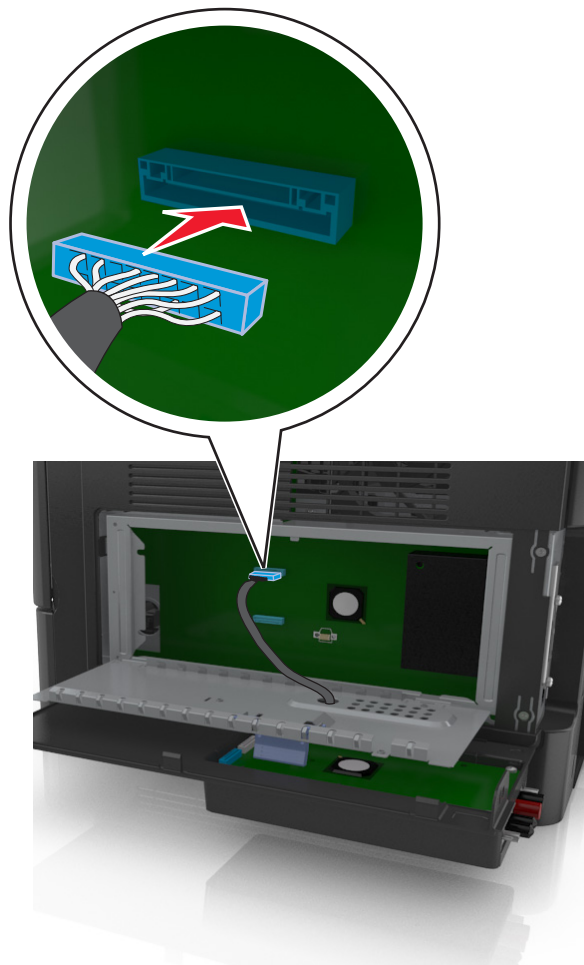


12 Åpne beskyttelsen med det blå håndtaket.

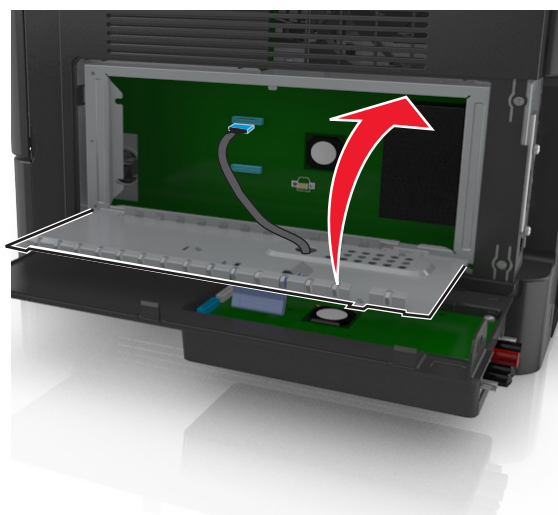


13 Sett den blå pluggen på interface-kabelen i den blå kontakten på kontrollerkortet.

Merk: Hvis du har installert en skriverharddisk, må denne fjernes. Du finner mer informasjon under [Ta ut skriverharddisk på side 42](#). For å gjeninstallere en skriverharddisk, se [Installere en harddisk i skriveren på side 40](#).



14 Lukk beskyttelsen.



15 Lukk ytterdekselet til den interne løsningsporten.

Merk: Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsutstyr er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Du finner mer informasjon under [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 45](#).

Installere en harddisk i skriveren

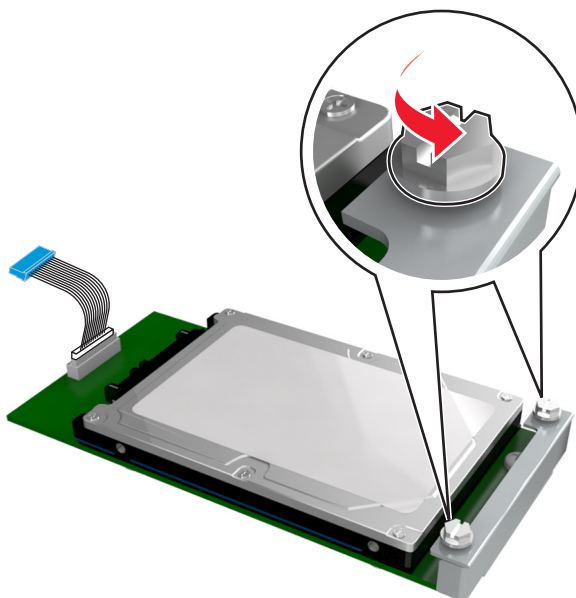
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter konfigurering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.

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

- 1 Pakk ut skriverharddisken.
- 2 Installere skriverharddisken på kontrollerkortet.

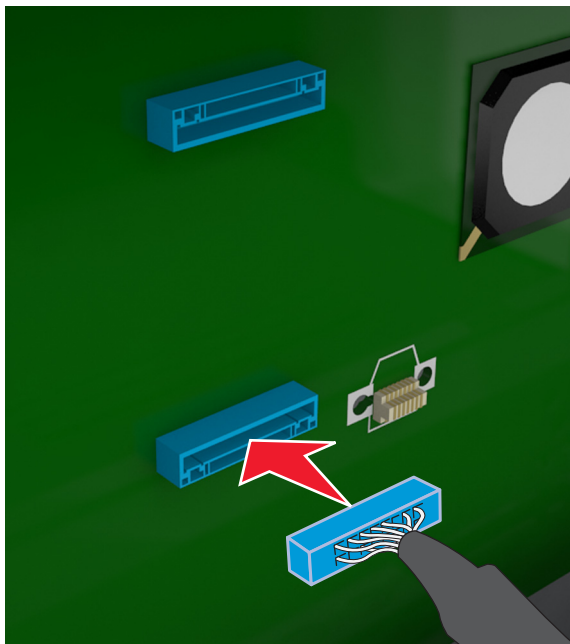
Advarsel – mulig skade: Hold bare i kantene på det trykte kretskortet. Ikke berør eller trykk ned midten av skriverharddisken. Det kan føre til skade.

- a Skru ut skruene med en vanlig, flathodet skrutrekker.

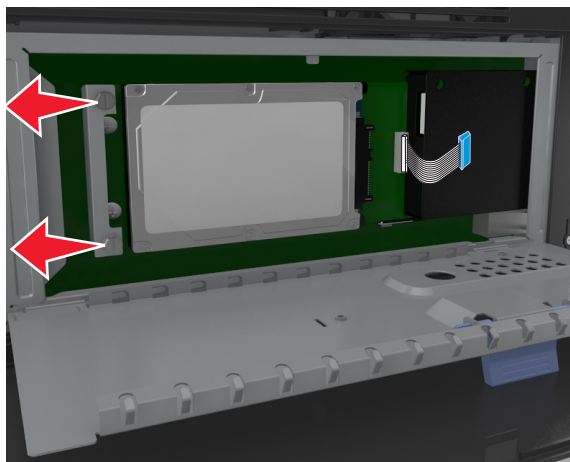


- b Sett inn pluggen til harddiskens grensesnittkabel i kontakten på kontrollerkortet.

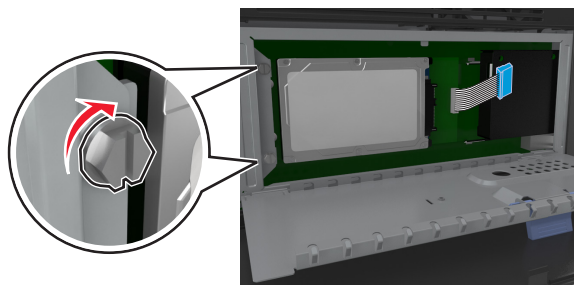
Merk: Pluggen og kontakten er fargekodet blå.



- c Rett inn skruene på skriverharddisken etter åpningene på kontrollerkortbraketten og skyv skriverharddisken inn på brakettene.



- d Stram de to skruene godt til.



- 3 Lukk beskyttelsen til kontrollerkortet og lukk deretter luken til kontrollerkortet.

Merk: Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsutstyr er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Du finner mer informasjon under [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 45](#).

Ta ut skriverharddisk

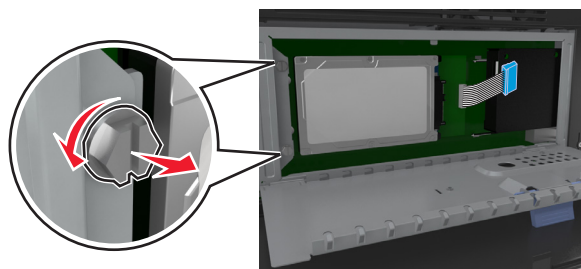
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på kontrollerkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på en metalloverflate på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

- 1 Finn frem til kontrollerkortet.

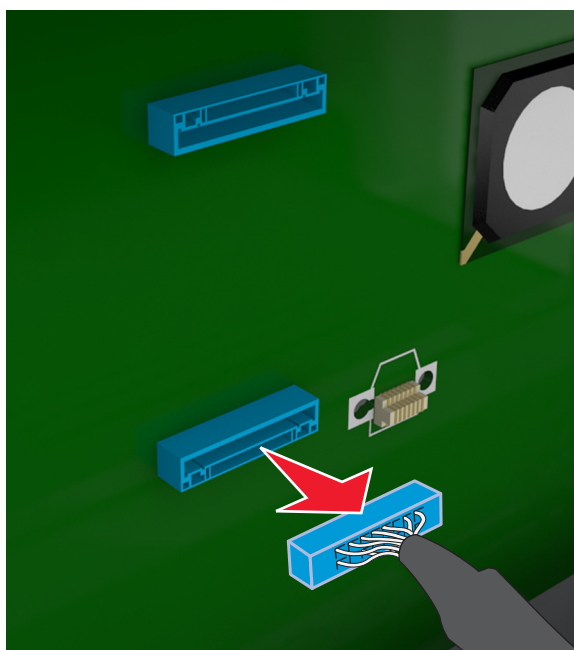
Du kan finne mer informasjon under [Slik får du tilgang til kontrollerkortet på side 28](#).

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

- 2 Løsne skruene som fester skriverharddisken til kontrollerkortbraketten.






- 3 Koble fra skriverharddiskens skrivergrensesnittkabel fra kontakten i kontrollerkortet, men la kabelen være tilkoblet skriverharddisken. For å koble fra kabelen klemmer du sammen endestykket på grensesnittkabelen før du drar ut kabelen.



- 4 Hold på kanten skriverharddisken, og ta den ut av skriveren.
- 5 Lukk beskyttelsen til kontrollerkortet og lukk deretter luken.

Installere tilleggsmaskinvare

Installeringsrekkefølge




-  **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Skriveren veier mer enn 18 kg (40 lb), og det kreves to eller flere veltrente personer for å løfte den på en tryggende måte.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter konfigurering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.
-  **FORSIKTIG – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggs møbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversokkel hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte den du kjøpte skriveren av.

Installer skriveren og eventuell tilleggsmaskinvare som du har kjøpt, i følgende rekkefølge:

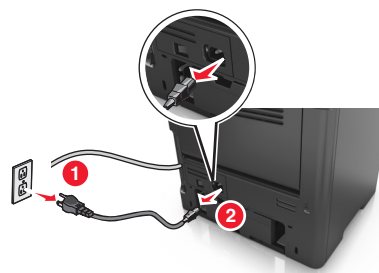
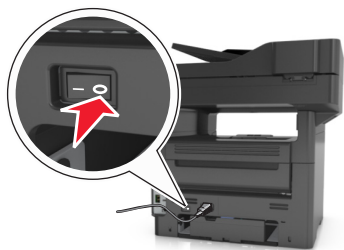
- Skriverstativ
- Valgfri skuff for 550 ark
- Skriver

Hvis du vil vite mer om hvordan du installerer et skriverstativ, en valgfri skuff for 550 ark (tilleggsutstyr) eller et avstandsstykke, kan du lese installeringsanvisningene som fulgte med utstyret.

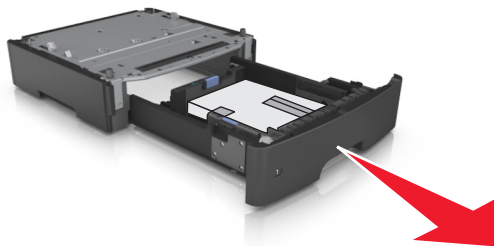
Installere tilleggsskuffer

-  **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Skriveren veier mer enn 18 kg (40 lb) og det er nødvendig med to eller flere fagpersoner for å løfte den på en sikker måte.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT:** Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter konfigurering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Hvis andre enheter er koblet til skriveren, må du også slå av disse og koble fra eventuelle kabler som er koblet til skriveren.
-  **FORSIKTIG – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggs møbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversokkel hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte den du kjøpte skriveren av.

- 1 Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk deretter strømledningen ut av stikkontakten.

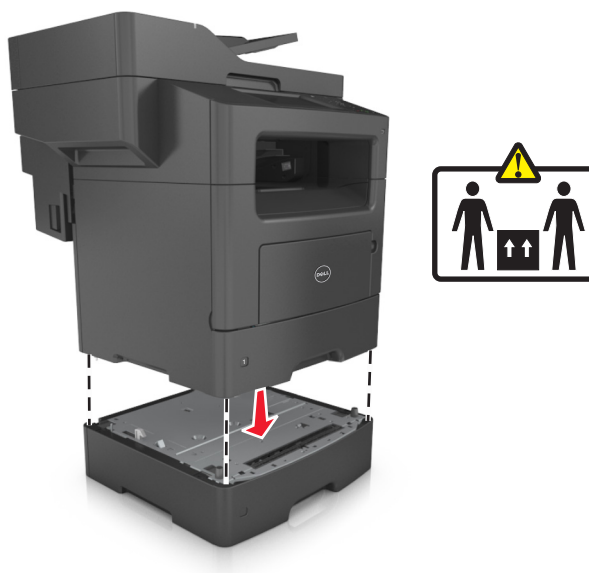


- 2 Pakk ut papirskuffen, og fjern all emballasje.
- 3 Trekk papirskuffen ut av basen.



- 4 Fjern all emballasje fra innsiden av skuffen.
- 5 Sett skuffen inn i rammen.
- 6 Plasser skuffen i nærheten av skriveren.
- 7 Juster skriveren med skuffen, og senk skriveren langsomt på plass.

Merk: Tilleggsskuffer låses sammen når de stables.



- 8 Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren.

**Merk:**

- Når skriverprogramvaren og eventuelt tilleggsutstyr er installert, kan det være nødvendig å legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 45](#) hvis du vil vite mer.
- For å fjerne de(n) ekstra skuffen(e) må du skyve låseklemmen på høyre side av skriveren mot fronten av skriveren til den *klikker* på plass. Deretter fjerner du de stablede skuffene én etter én fra topp til bunn.

Slik stiller du inn skriverprogramvare

Installere skriveren

- 1 Skaff en kopi av installeringspakken for programvaren.
- 2 Kjør installasjonsprogrammet, og følg instruksjonene på skjermen.
- 3 Macintosh: legg til skriveren.

Merk: Hent skriverens IP-adresse fra delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter.

Slik legger du til alternativer i skriverdriveren

For Windows-brukere

- 1 Åpne skivermappen og velg skriver.
- 2 Åpne egenskapene for skriveren, og legg til eller installer tilleggsutstyret manuelt.
- 3 Bruk endringene.

For Macintosh-brukere:

- 1 Gå til Systemvalg på Apple-menyen, naviger til skriveren, og velg **Alternativer og rekvisita >Driver**.
- 2 Legg til installert tilleggsutstyr.
- 3 Bruk endringene.

Koble til kabler

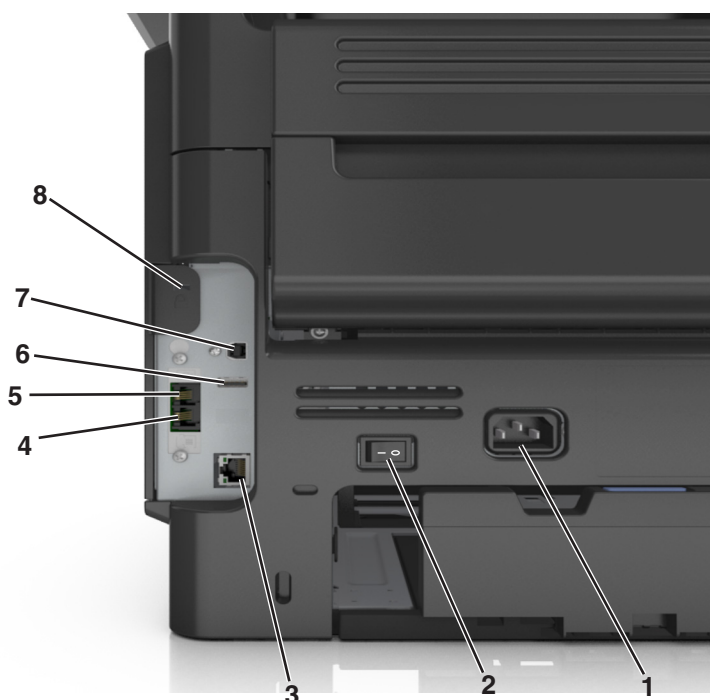
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Ikke bruk faksfunksjonen i tordenvær. Ikke installer dette produktet eller utfør noe elektrisk arbeid med tilkoblinger, for eksempel faksfunksjonen, strømledningen eller telefonen, i tordenvær.

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

Kontroller følgende:

- At USB-symbolet på kablen stemmer med USB-symbolet på skriveren.
- At riktig Ethernet-kabel er koblet til riktig Ethernet-port.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på de viste områdene på USB-kablen, de trådløse nettverksadapterne eller skriveren under utskrift eller skanning. Det kan føre til funksjonsfeil eller tap av data.



	Bruk	For å
1	Kontakt for skriverens strømledning	Koble skriveren til et jordet strømuttak.
2	Strømbryter	Slå skriveren på eller av.
3	Ethernet-port	Koble skriveren til et Ethernet-nettverk.
4	EXT-port	Koble til andre enheter, for eksempel telefon eller telefonsvarer, til skriveren og telefonlinjen. Bruk denne porten hvis du ikke har en dedikert fakslinje for skriveren, og hvis denne tilkoblingsmetoden støttes i ditt land eller din region. Merk: Ta ut adapteren for å få tilgang til porten.
5	LINE-port	Koble skriveren til en aktiv telefonlinje med en standard veggkontakt (RJ-11), et DSL-filter, en VoIP-adapter eller en annen adapter som gir tilgang til telefonlinjen, slik at du kan sende og motta fakser.
6	USB-port	Koble til et støttet tastatur til skriveren.
7	USB-port	Koble skriveren til en datamaskin.

	Bruk	For å
8	Sikkerhetsspor	Fest en lås for å sikre at skriveren holder seg på plass.

Nettverksutskrift

Merk:

- Kjøp en trådløs nettverksadapter før du konfigurerer skriveren på et trådløst nettverk. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.
- En Service Set Identifier (SSID) er navnet som er angitt til et trådløst nettverk. WEP (Wired Equivalent Privacy), WPA (Wi-Fi Protected Access) og WPA2 og 802.1X-RADIUS er sikkerhetstyper som brukes i et nettverk.

Forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk.

Du trenger informasjonen nedenfor før du konfigurerer skriveren for et Ethernet-nettverk.

Merk: Hvis nettverket tilordner IP-adresser til datamaskiner og skrivere automatisk, kan du fortsette installeringen av skriveren.

- En gyldig, unik IP-adresse for skriveren i nettverket
- Gatewayen til nettverket
- Nettverksmasken til nettverket
- Et kallenavn for skriveren (valgfritt)

Merk: Et kallenavn kan gjøre det enklere å identifisere skriveren i nettverket. Du kan velge å bruke standardkallenavnet for skriveren, eller du kan angi et navn du synes er enklere å huske.

Du trenger en Ethernet-kabel for å koble skriveren til nettverket og en tilgjengelig port som kobler skriveren fysisk til nettverket. Bruk en ny nettverkskabel hvis det er mulig for å unngå potensielle problemer med en skadet kabel.

Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.

Merk:

- Kontroller at den trådløse nettverksadapteren er installert i skriveren og fungerer som den skal. Du finner mer informasjon i instruksjonsarket som fulgte med den trådløse nettverksadapteren.
- Kontroller at tilgangspunktet (den trådløse ruter) er på og fungerer som det skal.

Sørg for å ha følgende informasjon før du konfigurerer skriveren i et trådløst nettverk:

- **SSID** - SSID blir også kalt nettverksnavn.
- **Trådløs 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 automatisk innstilling. Kontakt nettverksansvarlig hvis du ikke er sikker på hvilken kanal du skal velge.

- **Sikkerhetsmetode**—Det finnes fire grunnleggende alternativer for sikkerhetsmetode:
 - WEP-nøkkel
Hvis nettverket benytter mer enn én WEP-nøkkel, skriver du inn opptil fire i de angitte feltene. Velg nøkkelen som for øyeblikket er i bruk på nettverket ved å velge standard WEP overføringsnøkkel.
 - WPA eller WPA2 forhåndsdelte nøkkel eller passfrase
WPA inkluderer kryptering som et ekstra 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 i nettverket.
 - 802.1X–RADIUS
Hvis du installerer skriveren på et 802.1X-nettverk, kan du ha behov for følgende:
 - Godkjenningstype
 - Intern godkjenningstype
 - 802.1X-brukernavn og -passord
 - Sertifikater
 - Ingen sikkerhet
Hvis det trådløse nettverket ikke bruker noen type sikkerhet, får du ikke tilgang til noen sikkerhetsinformasjon.
Merk: Vi anbefaler ikke å bruke et usikret trådløst nettverk.

Merk:

- Hvis du ikke kjenner SSID-navnet til nettverket som datamaskinen er koblet til, må du starte verktøyet for oppsett av trådløs tilkobling for nettverksadapteren og se etter nettverksnavnet. Hvis du ikke kan finne SSID-navnet eller sikkerhetsinformasjonen for nettverket, kan du se i dokumentasjonen til tilgangspunktet eller kontakte systemadministratoren.
- Se i dokumentasjonen eller websiden for tilgangspunktet, eller spør systemansvarlig for å finne ut hvordan du kan finne den forhåndsdelte WPA-/WPA2-nøkkelen eller -passordet for det trådløse nettverket.

Kobler til skriveren ved hjelp av veiviseren for trådløs tilkobling

Før du starter, kontrollerer du at:

- Et trådløst nettverkskort er installert i skriveren og fungerer som det skal. Du finner mer informasjon i instruksjonsarket som fulgte med den trådløse nettverksadapteren.
- En Ethernet-kabel er koblet fra skriveren.
- Aktiv NIC er satt til Auto. Du setter dette til Auto ved å navigere til:



>Nettverk/porter >Aktiv NIC >Auto >Send

Merk: Slå av skriveren, vent i minst fem ti sekunder, og slå den på igjen.

- 1 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:



>Nettverksporter >Nettverk [x] >Nettverk [x] Oppsett >Trådløst >Oppsett av nettverkstilkobling

- 2 Velg et trådløst tilkoblingsoppsett.

Bruk	For å
Søke etter nettverk	Vis tilgjengelige trådløse tilkoblinger. Merk: Dette menyelementet viser alle sikrede kringkastinger og usikrede SSID-er.
Angi et nettverksnavn	Skriv inn SSID-en manuelt. Merk: Kontroller at du skriver inn riktig SSID.
Wi-Fi Protected Setup	Koble skriveren til et trådløst nettverk ved å bruke Wi-Fi Protected Setup

3 Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

Koble skriveren til et trådløst nettverk ved å bruke Wi-Fi Protected Setup

Før du starter, kontrollerer du at:

- Tilgangspunktet (den trådløse ruter) er WPS-sertifisert (Wi-Fi Protected Setup) eller WPS-kompatibelt. Det er mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet ditt.
- Et trådløst nettverkskort i skriveren er koblet til og fungerer som det skal. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med det trådløse nettverkskortet.

Bruke trykknappkonfigurasjonsmetoden

1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:



>Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x]-oppsett >Trådløs >Oppsett av nettverkstilkobling >Wi-Fi Protected Setup >Start trykknappmetoden

2 Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

Bruke PIN-metoden

1 Naviger fra kontrollpanelet på skriveren til:



>Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x]-oppsett >Trådløs >Oppsett av nettverkstilkobling >Wi-Fi Protected Setup >Start PIN-metoden

2 Kopier WPS PIN-koden på åtte sifre.

3 Åpne en nettleser, og skriv inn IP-adressen til tilgangspunktet i adressefeltet.

Merk:

- IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

4 Vis WPS-innstillingene. Det er mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med tilgangspunktet ditt.

5 Angi PIN-koden på åtte sifre, og lagre deretter innstillingen.

Koble skriveren til et trådløst nettverk ved hjelp av Embedded Web Server

Før du starter, kontrollerer du at:

- Skriveren er midlertidig koblet til et Ethernet-nettverk.
- Det er installert en trådløs nettverksadapter i skriveren som fungerer som den skal. Du finner mer informasjon i instruksjonsarket som fulgte med den trådløse nettverksadapteren.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis skriverens IP-adresse på skriverens kontrollpanel. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Nettverk/porter >Trådløs**.

3 Endre innstillingene etter innstillingene til tilgangspunktet (trådløs ruter).

Merk: Pass på å angi riktig SSID, sikkerhetsmetode, forhåndsdelte nøkkel eller passord, nettverksmodus og kanal.

4 Klikk på **Send inn**.

5 Slå av skriveren, og koble fra Ethernet-kabelen. Vent deretter minst 5 sekunder, og slå så skriveren på igjen.

6 Skriv ut en nettverksoppsettside for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket. Kontroller at statusen Tilkoblet vises i delen Nettverkskort [x].

Endre portinnstillinger etter installering av en ny nettverks-ISP

Merk:

- Hvis skriveren har en statisk IP-adresse, trenger du ikke å foreta noen endringer.
- Hvis datamaskinene er konfigurert til å bruke nettverksnavnet i stedet for en IP-adresse, trenger du ikke å foreta noen endringer.
- Hvis du installerer en trådløs ISP til en skriver som tidligere har vært konfigurert for en Ethernet-tilkobling, må du sørge for at skriveren kobles fra Ethernet-nettverket.

For Windows-brukere

1 Åpne mappen Skrivere.

2 Åpne Skrivereregenskaper fra hurtigmenyen på skriveren med den nye løsningsporten.

3 Konfigurer porten på listen.

4 Oppdater IP-adressen.

5 Bruk endringene.

For Macintosh-brukere:

1 Fra Systemvalg i Apple-menyen navigerer du til listen over skrivere og velger **+ >IP**.

2 Skriv inn IP-adressen i adressefeltet.

3 Bruk endringene.

Sette opp seriellutskrift

Bruk seriell utskrift når datamaskinen er langt fra skriveren. Når du har installert seriellporten eller kommunikasjonsporten (COM), må du konfigurere skriveren og datamaskinen.

Merk: Seriell utskrift reduserer utskriftshastighet.

- 1 Angi parameterne i skriveren.
 - a Fra kontrollpanelet navigerer du til menyen for portinnstillinger.
 - b Finn menyen for innstillinger for seriellporten, og juster eventuelt innstillingene.
 - c Lagre innstillingene.
- 2 Fra datamaskinen åpner du mappen Skrivere og velger deretter skriveren.
- 3 Åpne egenskapene for skriveren, og velg COM-porten på listen.
- 4 Angi parameterne for COM-porten i Enhetsbehandling.

Bruk dialogboksen Kjør for å åpne ledetekst, og skriv inn `devmgmt.msc`.

Kontrollere skriveroppsettet

Når all maskinvare og programvare er installert og skriveren er slått på, må du kontrollere at skriveren er konfigurert riktig ved å skrive ut følgende:

- **Menyinnstillingsside** – bruk denne siden til å kontrollere at alle skrivalternativer er riktig installert. En liste over installert tilleggsutstyr vises på slutten av siden. Hvis en tilleggsenhet som du har installert ikke står listet, er den ikke riktig installert. Fjern tilleggsutstyret og installer det på nytt.
- **Oppsettside for nettverk:** Hvis skriveren er har Ethernet eller trådløs tilkoblingsmulighet og er koblet til et nettverk, skriver du ut en oppsettside for nettverk for å kontrollere nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon som kan hjelpe deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrifter.

Skrive ut en menyinnstillingsside

Velg følgende på startbildet:



> **Rapporter** > **Menyinnstillingsside**

Skrive ut en oppsettside for nettverk

Hvis skriveren er koblet til et nettverk, kan du skrive ut en oppsettside for nettverk for å kontrollere nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon for konfigurering av skriveren for nettverksutskrifter.

- 1 Velg følgende på startbildet:



> **Rapporter** > **Oppsettside for nettverk**

- 2 Kontroller den første delen av oppsettsiden, og kontroller at statusen er **Tilkoblet**.

Hvis statusen er **Ikke tilkoblet**, kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Kontakt systemadministratoren for å finne en løsning, og skriv deretter ut en ny oppsettside.

Legge i papir og spesialpapir

Valg og håndtering av papir og spesialpapir kan påvirke hvor pålitelig utskriften av dokumenter blir. Se [Unngå papirstopp på side 226](#) og [Oppbevare papir på side 71](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Angi papirstørrelse og -type

Fra startbildet navigerer du til:



>Papirmeny >Papirstørrelse/-type > velg en skuff > velg papirstørrelse eller -type >Send

Merk:

- Innstillingen for papirstørrelse angis automatisk i samsvar med posisjonen til papirførerne i hver skuff, unntatt i standardskuffen for 550 ark (skuff 1) og i flerbruksmateren.
- Innstillingen for papirstørrelse for skuff 1 og flerbruksmateren må angis manuelt på menyen Papirstørrelse.
- Standardinnstillingen for papirtype er vanlig papir.
- Innstillingen for papirtype må angis manuelt for alle skuffene.

Konfigurere innstillinger for universalpapir

Universal papirstørrelse er en brukerdefinert innstilling som du kan bruke til å skrive ut på papirstørrelser som ikke finnes på skrivermenyene.

Merk:


- Den minste Universal-størrelsen som støttes, er 76.2 x 76,2 mm (3 x 3 tommer).
- Den største Universal-størrelsen som støttes, er 215.9 x 359,92 mm (8,5 x 14.17 tommer).

1 Velg følgende på startsidene:



>Papirmeny >Universal-oppsett >Måleenhet > velg måleenhet > 

2 Trykk på **Stående bredde** eller **Stående høyde**.

3 Velg bredde eller høyde, og trykk deretter på .

Legge i skuffer



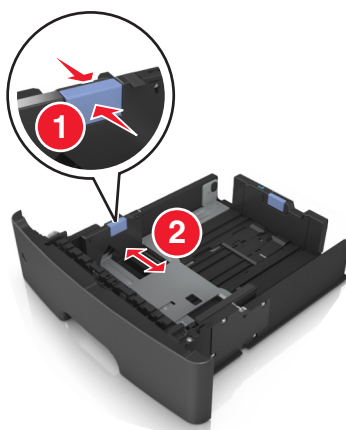
FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra skuffen helt ut.

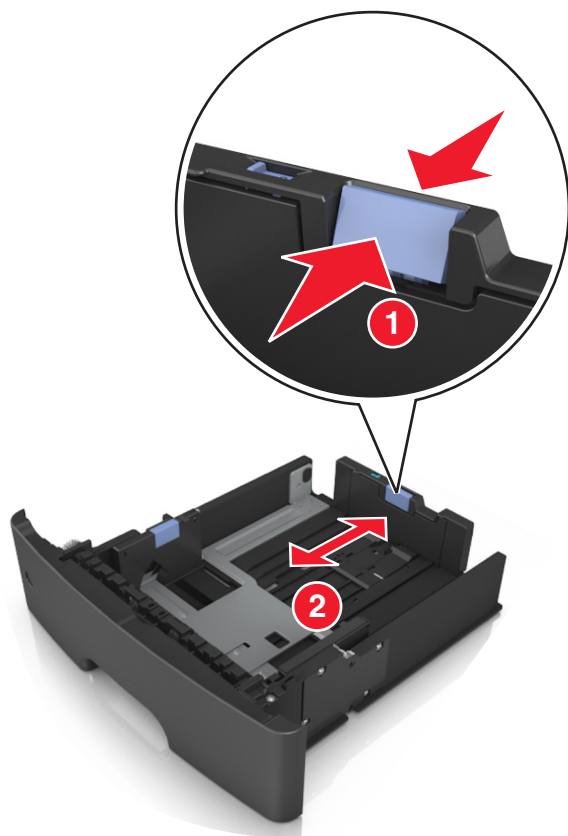
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



2 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

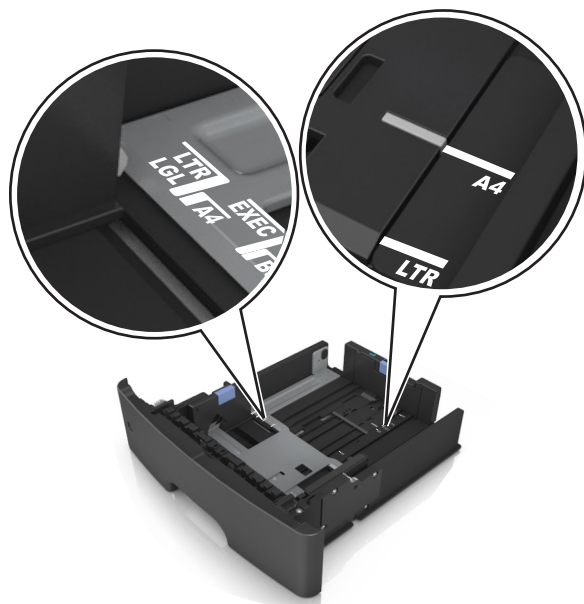


3 Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

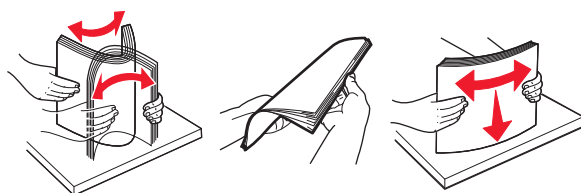


Merk:

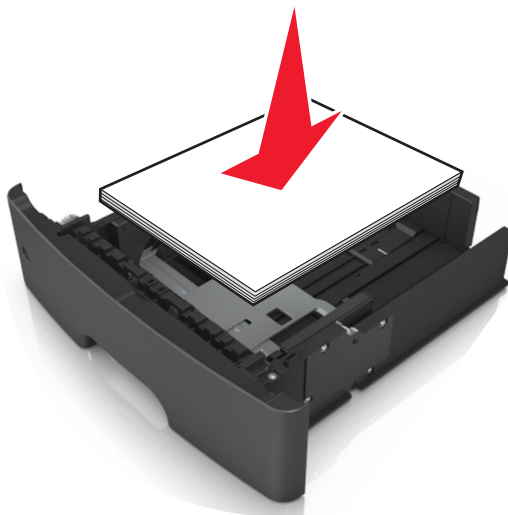
- For enkelte papirstørrelser som Letter, Legal og A4 klemmer du og skyver lengdeføreren bakover for å gi plass til papirlengden du legger i.
- Hvis du legger papir i A6-format i standardskuffen, klemmer og skyver du lengdeføreren mot midten av skuffen til A6-posisjonen.
- Kontroller at bredde- og lengdeførerne er justert riktig etter papirstørrelseindikatorerne på bunnen av skuffen.







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



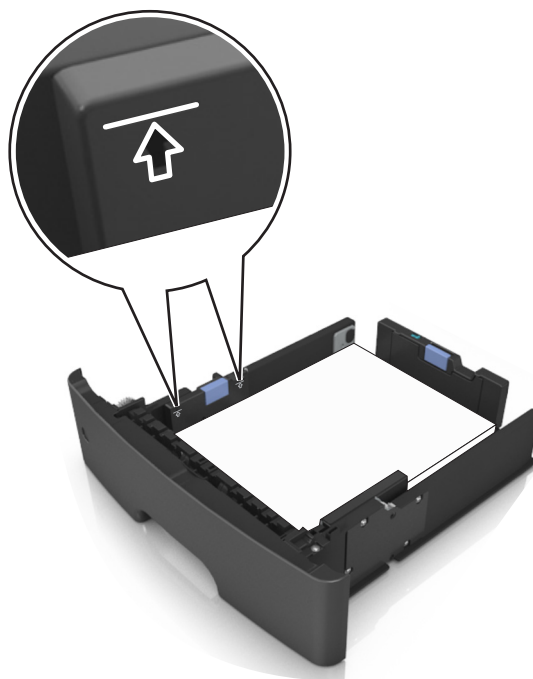
- 5 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.



- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjører for stifting er installert som ekstrautstyr eller ikke, og om det er behov for tosidig utskrift.

Uten ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr	Med ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr
 <p data-bbox="363 562 516 590">Ensidig utskrift</p>	 <p data-bbox="865 562 1018 590">Ensidig utskrift</p>
 <p data-bbox="363 892 516 919">Tosidig utskrift</p>	 <p data-bbox="865 892 1018 919">Tosidig utskrift</p>

- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av breddeføreren. For mye papir kan føre til papirstopp.



6 Sett inn skuffen.



7 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Merk: Angi riktig papirstørrelse og -type for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvalitet.

Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Bruk flerbruksmateren når du skriver ut på forskjellige papirstørrelser og -typer eller på spesialpapir som kartong, transparenter og konvolutter. Du kan også bruke den til enkeltsideutskrifter på brevpapir.

1 Åpne flerbruksmateren.



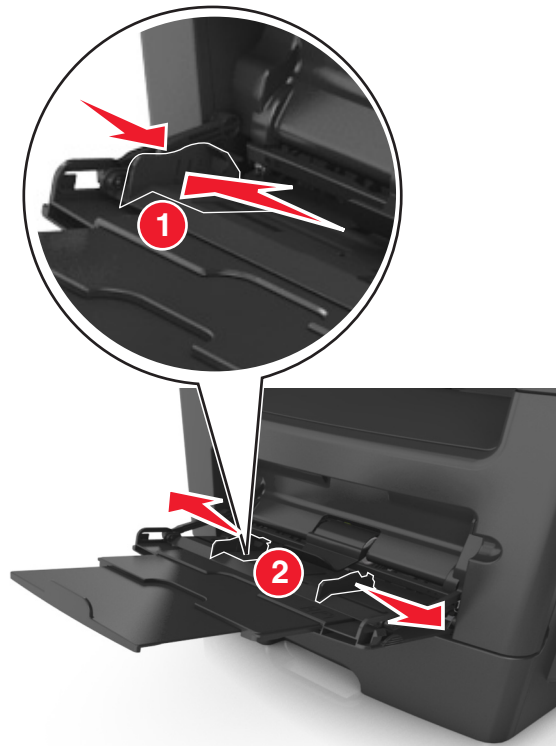
- a** Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.



- b** Trekk forsiktig i forlengeren slik at flerbruksmateren er fullt utvidet og åpnet.

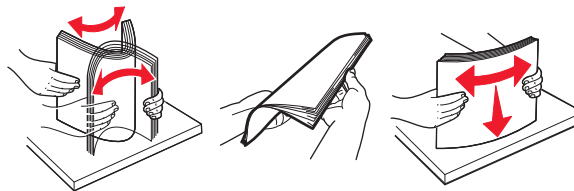


- 2 Klem inn tappen på den venstre breddeføreren og beveg førerne etter papiret som legges i.



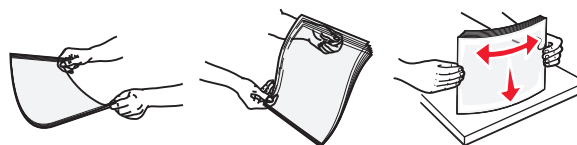
- 3 Forberede papiret eller spesialpapiret for ilegging.

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



- Hold transparente i kantene. Bøy transparentbunken frem og tilbake for å løsne arkene, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

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



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



4 Legg i papir eller spesialpapir.

Merk:

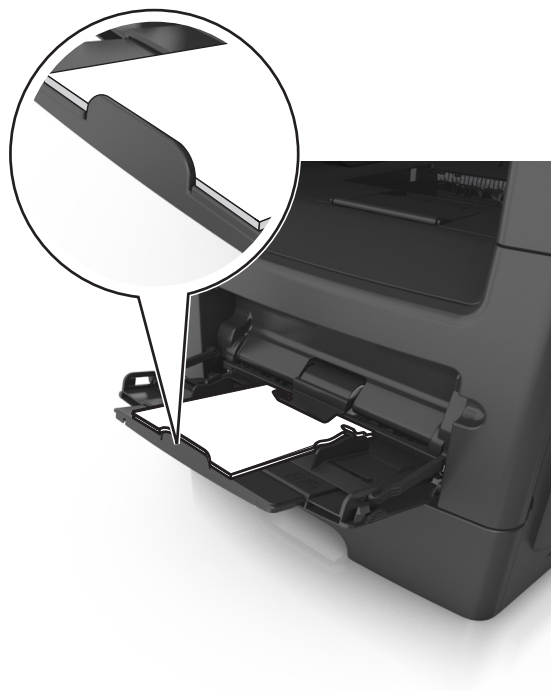
- Ikke press papir eller annet utskriftsmateriale inn i flerbruksmateren.
- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal påfylling av papir plassert på papirskinnene. For mye papir kan føre til papirstopp.



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



Merk: Når du legger i A6-papir, må du kontrollere at forlengeren på flerbruksmateren hviler lett på papirkanten, slik at de siste få arkene ligger på plass.



- Legg i brevpapir med den trykte siden opp, og slik at den øverste kanten på arket trekkes inn først. For tosidig utskrift (duplex) legges papir med brevhode med forsiden ned slik at nederste kant kommer først inn i skriveren.



- Legg i konvolutter med klaffsiden ned og mot venstre.



Advarsel – mulig skade: Ikke bruk konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Det kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

- 5 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret eller spesialpapiret som er lagt i flerbruksmateren, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

Bruke standard utskuff og papirstopper

Standard utskuff har plass til opptil 150 ark med 75 g/m²-papir. Den samler opp utskriftsjobber med utskriftssiden ned. Standard utskuff inneholder en papirstopper som hindrer at papir faller ut fra skuffen mens det stables oppå hverandre.

Du åpner papirstopperen ved å trekke den slik at den vender forover.



Merk: Lukk papirstopperen når du flytter skriveren til et annet sted.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Når innstillingene for papirstørrelse og papirtype er identiske for flere skuffer, kobles skuffene automatisk sammen. Når én sammenkoblet skuff blir tom, trekkes papir inn fra den neste sammenkoblede skuffen. Vi anbefaler at du gir alt unikt papir, som brevpapir og papir med ulike farger, et eget navn slik at skuffene de er i, ikke kobles sammen automatisk.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Papirmeny**.

3 Endre innstillingene for papirstørrelse og -type for skuffene du kobler sammen.

- Hvis du vil koble sammen skuffer, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene stemmer overens.
- Hvis du vil koble skuffene fra hverandre, må du sørge for at papirstørrelsen og -typen for skuffene *ikke* stemmer overens.

4 Klikk på **Send**.

Merk: Du kan også endre innstillingene for papirstørrelse og -type ved hjelp av skriverens kontrollpanel. Se [Angi papirstørrelse og -type på side 53](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Advarsel – mulig skade: Papiret som blir lagt i skuffen bør stemme overens med papirtypenavnet som er tilordnet i skriveren. Temperaturen i fikseringsenheten varierer i samsvar med den angitte papirtypen. Det kan oppstå utskriftsproblemer hvis innstillingene ikke er riktig konfigurert.

Gi en papirtype et tilpasset navn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Papirmeny >Tilpassede navn**.

3 Velg et tilpasset navn, og angi et tilpasset papirtypenavn.

4 Klikk på **Send**.

5 Klikk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsidene:



>Papirmeny >Tilpassede navn

2 Velg et tilpasset navn, og angi et tilpasset papirtypenavn.

3 Trykk på .

4 Trykk på **Tilpassede typer**, og kontroller at det nye tilpassede papirtypenavnet har erstattet det tilpassede navnet.

Tilordne en tilpasset papirtype

Bruke EWS (Embedded Web Server)

Tilordne et navn på en tilpasset papirtype til en skuff når du kobler skuffer til eller fra.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Papirmeny >Tilpassede typer**.

3 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype

Merk: Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsidene:



>Papirmeny >Tilpassede typer

2 Velg et tilpasset papirtypenavn, og velg en papirtype

Merk: Papir er standard papirtype for alle brukerdefinerte tilpassede navn.

3 Trykk på .

Konfigurere et tilpasset navn

Bruke EWS (Embedded Web Server)

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Papirmeny >Tilpassede typer**.


3 Velg et tilpasset navn som du vil konfigurere, velg papir- eller spesialpapirtype og klikk deretter på **Send**

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsidene:



>Papirmeny >Tilpassede typer

2 Velg et tilpasset navn som du vil konfigurere, og trykk deretter på .

Veiledning for papir og spesialpapir

Bruke spesialpapir

Tips for bruk av papir med brevhode

- Bruk papir med brevhode som er utviklet for bruk med laserskrivere.
- Skriv ut prøver på papiret du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Før du legger i papiret, må du luften slik at de ikke henger sammen.
- Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på papir med brevhode. Du finner mer informasjon under
 - [Legge i skuffer på side 53](#)
 - [Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren på side 58](#)

Tips om bruk av transparenter

- Skriv ut prøver på transparentene du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Transparenter kan mates fra standardskuffen eller fra flerbruksmateren.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Transparenter må tåle temperaturer på opptil 185 °C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avgi farlige gasser.

Merk: Hvis transparentvekt er satt til Tungt og transparentstruktur er satt til Grov i Papir-menyen, kan transparenter skrives ut ved temperaturer på opptil 195 °C.

- Unngå å få fingeravtrykk på transparentene. Det kan påvirke utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, må du luften slik at de ikke henger sammen.

Tips om bruk av konvolutter

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

- 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 laget av papir med en vekt på 90 g/m² eller 25 % bomull. Konvolutter av bomull må ikke veie mer enn 75 g/m².
- Bruk bare nye konvolutter fra feilfrie pakker.
- 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 høy utskriftstemperatur 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: Bruk bare papiretiketter. Vinyl-, apotek- og tosidige etiketter støttes ikke.

Ved utskrift på etiketter:

- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere. Undersøk med produsenten eller leverandøren at:
 - Etikettene tåler temperaturer opptil 230 °C (446 °F) uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
 - Etikettlim, forsideark (utskrivbar flate) og belegg tåler trykk på opptil 25 psi (172 kPa) uten å delamineres, lekke lim rundt kantene eller avgi skadelige gasser.
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk komplette etikettark. Hvis du legger i ark med manglende etiketter, kan det føre til at andre etiketter løsner under utskriften, slik at det oppstår papirstopp. Delvis brukte ark forurenses også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Ikke bruk etiketter som har 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. Sonebelegging av limet bør være minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim forurenses skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør du fjerne en 2 mm (0,06 tommer) lang strimmel i forkant og bakkant og bruke et lim som ikke avgir gasser.
- Stående sideretning anbefales, 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.

- Velg Kartong som papirtype i menyen Papir
- 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 220 °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.

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

Standardskriverskuffene kan automatisk mate smalbanepapir med en flatevekt på opptil 90 g/m². Tilleggsskuffene kan automatisk mate smalbanepapir med en flatevekt på opptil 120 g/m². Flerbruksmateren kan automatisk mate smalbanepapir med en flatevekt på opptil 163 g/m². 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 med papir som veier 75 g/m². Hvis papiret er mindre enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefales papir med en vekt på 90 g/m² eller mer.

Merk: Tosidig utskrift støttes bare for papir med en vekt på 60 til 90 g/m² (16–24 lb bankpostpapir).

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 papiret har passert gjennom skriveren, der det utsettes for høye temperaturer. Hvis du oppbevarer papiret uten at det er pakket inn, i varme, fuktige, kalde eller tørre omgivelser, kan det bidra til at papiret krøller seg før det brukes til utskrift, og du risikerer problemer med inntrekkingen.

Glatthet

Papirets glatthet påvirker utskriftskvaliteten direkte. Hvis papiret er for grovt, festes ikke toneren skikkelig til papiret. Hvis papiret er for glatt, kan det føre til problemer med papirinntrekkingen og utskriftskvaliteten. Bruk alltid papir med mellom 100 og 300 Sheffield-punkter. En glatthet mellom 150–250 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 24–48 timer før det skal brukes. Utvid tiden med to dager hvis oppbevarings- eller transportmiljøet er svært ulikt skrivermiljøet. Det kan også hende at tykt papir trenger en lengre tilvenningsperiode.

Fiberretning

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

Vi anbefaler smalbanepapir for papir med en flatevekt på 60–90 g/m².

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.

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 eller mindre enn $\pm/_{-2,5}$ mm ($\pm/_{-0,10}$ tommer), f.eks. skjemaer skannet ved hjelp av optisk tegnlesing (OCR)
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/m².
- 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 skuff. 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 til 90 g/m² (16 til 24 lb).
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dypptrykk.
- 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

- 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:

- Resultatene blir best hvis papiret oppbevares ved 21 °C og 40 % relativ luftfuktighet. De fleste etikettprodusenter anbefaler å skrive ut i et temperaturområde på 18–24 °C med 40–60 % relativ luftfuktighet.
- Papiret bør oppbevares i esker, på paller eller hyller, og ikke på gulvet.
- Oppbevar enkeltpakker på en flat overflate.
- Ikke sett noe oppå enkeltpakkene med papir.
- Ta ikke papiret ut av esken eller innpakningen før du er klar til å legge det i skriveren. Esken og innpakningen bidrar til å holde papiret rent, tørt og flatt.

Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes

Egnede papirstørrelser

Papirstørrelse og mål	Standard innskuff for 550 ark	550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig utskrift
Visittkort	X	X	X	X	✓	X
3 x 5	X	X	✓ ¹	X	✓	X
4 x 6	X	X	✓ ¹	X	✓	X

¹ Papir støttes bare hvis papirstørrelsesinnstillingene er satt til Universal.

² Papir støttes bare i tosidig utskrift hvis bredden er minst 210 mm (8,27 tommer) og lengden er minst 279,4 mm (11 tommer). Den minste Universal-størrelsen støttes bare i flerbruksmateren.

Papirstørrelse og mål	Standard innskuff for 550 ark	550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig utskrift
A4 210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	x
A6 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer)	✓	x	✓	✓	✓	x
JIS B5 182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	x
Letter 215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Legal 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Executive 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	x
Oficio (México) 215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio 215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Statement 139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	x
Universal² 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) til 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓ ²
7 3/4-konvolutt (Monarch) 98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)	x	x	✓	x	✓	x

¹ Papir støttes bare hvis papirstørrelsesinnstillingene er satt til Universal.

² Papir støttes bare i tosidig utskrift hvis bredden er minst 210 mm (8,27 tommer) og lengden er minst 279,4 mm (11 tommer). Den minste Universal-størrelsen støttes bare i flerbruksmateren.

Papirstørrelse og mål	Standard innskuff for 550 ark	550-arks skuff (tilleggsutstyr)	Flerbruksmater	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate	Tosidig utskrift
9-konvolutt 98,4 x 226,1 mm (3,875 x 8,9 tommer)	X	X	✓	X	✓	X
10-konvolutt 104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)	X	X	✓	X	✓	X
DL-konvolutt 110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)	X	X	✓	X	✓	X
C5-konvolutt 162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	X	X	✓	X	✓	X
B5-konvolutt 176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	X	X	✓	X	✓	X
Annen konvolutt 85,7 x 165 mm til 215,9 x 355,6 mm (3,375 x 6,5 tommer til 8,5 x 14 tommer)	X	X	✓	X	✓	X

¹ Papir støttes bare hvis papirstørrelsesinnstillingene er satt til Universal.

² Papir støttes bare i tosidig utskrift hvis bredden er minst 210 mm (8,27 tommer) og lengden er minst 279,4 mm (11 tommer). Den minste Universal-størrelsen støttes bare i flerbruksmateren.

Støttede papirtyper og -vekter

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

Papirtype	Standard 550-arks skuff	550-arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
Plain paper (Vanlig papir)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	X	X	✓	X	✓	✓
Transparenter	X	X	✓	X	✓	✓
Resirkulert	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Papiretiketter	✓	✓	✓	X	✓	✓
Bankpost	X	X	✓	X	✓	✓
Konvolutt*	✓	✓	✓	✓	✓	✓

* Bruk konvolutter som ligger flatt når de blir lagt på et bord med forsiden ned.

Papirtype	Standard 550-arks skuff	550-arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
Grov konvolutt	X	X	✓	X	✓	✓
Brevpapir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Fortrykt	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Farget papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tynt papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tykt papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grovt/bomull	✓	✓	✓	X	✓	✓
Tilpasset type [x]	✓	✓	✓	✓	✓	✓

* Bruk konvolutter som ligger flatt når de blir lagt på et bord med forsiden ned.

Papirstørrelser, -typer og -vekt som støttes av ferdiggjøreren (tilleggsutstyr)

Egnede papirstørrelser

Papirstørrelse	Mål	Ferdiggjører for stifting
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	X
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)	X
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tommer)	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
Oficio (Mexico)	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	✓
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	X
Universal	105 x 216 mm til 216 x 356 mm (4,13 x 8,5 tommer til 8,5 x 14 tommer)	X
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer)	X
9 konvolutt	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	X
10-konvolutt	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	X
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	X
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	X
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	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

Støttede papirtyper og -vekter

Papirtype	Ferdiggjører for stifting
Plain paper (Vanlig papir)	✓
Kartong	x
Transparenter	x
Resirkulert	✓
Papiretiketter	✓
Bankpost	✓
Konvolutt	x
Grov konvolutt	x
Brevpapir	✓
Fortrykt	✓
Farget papir	✓
Tynt papir	✓
Tykt papir	✓
Grovt/bomull	✓
Tilpasset type [x]	✓

utskrift



Skrive ut skjemaer og et dokument

Skrive ut skjemaer

Med programmet Skjemaer og favoritter får brukerne rask og enkel tilgang til ofte brukte skjemaer eller annen informasjon som skrives ut regelmessig. Du må konfigurere skriveren før du kan bruke programmet. Du finner mer informasjon under [Konfigurere Skjemaer og favoritter på side 23](#).

1 Velg følgende på startbildet:

Skjemaer og favoritter > velg skjemaet fra listen > angi antall kopier > juster andre innstillinger

2 Trykk på ,  eller **Send** avhengig av hvilken skrivermodell du har.

Skrive ut et dokument

1 Angi papirtype og papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.

2 Send utskriftsjobben:

For Windows-brukere

- a Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- b Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- c Juster eventuelt innstillingene.
- d Klikk på **OK >Skriv ut**.

For Macintosh-brukere

- a Tilpass innstillingene i dialogboksen Utskriftsformat:
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv >Sideoppsett**.
 - 2 Velg en papirstørrelse eller opprett en tilpasset størrelse som stemmer med papiret du har lagt i.
 - 3 Klikk på **OK**.
- b Tilpass innstillingene i dialogboksen Skriv ut.
 - 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv >Skriv ut**.
Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
 - 2 Juster eventuelt innstillingene i dialogboksen Skriv ut og på tillegsmenyene.
Merk: Juster innstillingen for papirtype slik at den stemmer med papiret i skuffen, eller velg riktig skuff eller mater for å skrive ut på en bestemt papirtype.
 - 3 Klikk på **Skriv ut**.

Justere tonermørkhet

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Skriverinnstillinger >Kvalitetsmeny >Tonermørkhet**.

3 Juster tonermørkheten, og klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsidene:



>Innstillinger >Utskriftsinnstillinger >Kvalitetsmeny >Tonermørkhet

2 Juster innstillingen, og trykk på **Send**.

Utskrift fra en flash-enhet eller mobil enhet

Skrive ut fra en flash-stasjon

Merk:

- Før du kan skrive ut en kryptert PDF-fil, må du skrive inn passordet til filen via skriverens kontrollpanel.
- Du kan ikke skrive ut filer du ikke har utskriftstillatelse for.

1 Sett inn en flash-stasjon i USB-porten.



Merk:

- Et flash-stasjonikon vises på startbildet når du setter inn en flash-stasjon.
- Hvis du setter inn flash-stasjonen når skriveren krever tilsyn, for eksempel ved papirstopp, ignorerer skriveren flash-stasjonen.

- Hvis du kobler til flash-enheten mens skriveren behandler andre utskriftsjobber, vises meldingen **Opptatt** på skriverskjermen. Når utskriftsjobbene er fullført, kan det hende at du må vise listen over holdte jobber for å skrive ut dokumenter fra flash-enheten.

Advarsel – mulig skade: Ikke ta på USB-kabelen, trådløse nettverksadaptere, kontakter, minneenheten eller de viste områdene på skriveren under utskrift, lesing fra eller skriving til minneenheten. Det kan føre til at data går tapt.



- 2 Trykk på dokumentet du vil skrive ut, på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på pilene for å forhåndsvisse dokumentet.
- 4 Bruk **+** eller **-** for å angi antall kopier som skal skrives ut, og trykk på **Skriv ut**.

Merk:

- Ikke ta ut flash-stasjonen fra USB-porten før dokumentet er ferdig utskrevet.
- Hvis du lar flash-stasjonen stå i skriveren etter å ha gått ut av den første USB-menykjermen, trykker du på **Holdte jobber** på startbildet for å skrive ut filer fra flash-stasjonen.


Skrive ut fra en mobil enhet med AirPrint

AirPrint™ er et mobiltuskriftsprogram som du kan bruke til å skrive ut direkte fra iPad® (alle modeller), iPhone® (3GS eller senere) eller iPod touch® (tredje generasjon eller senere) til en AirPrint-aktivert skriver. AirPrint-aktiverte skrivere fungerer med disse mobile enhetene som kjører den siste versjonen av iOS.

Merk: Kontroller at skriveren og mobilenheten er koblet til det samme nettverket. Se dokumentasjonen til mobilenheten for informasjon om hvordan du konfigurerer innstillingene for trådløs kommunikasjon.

- 1 Start et program fra startbildet på mobilenheten.

Merk: Du kan skrive ut alt innhold fra disse Apple-programmene: iBook, Mail, Photos, Safari og enkelte utvalgte App Store-programmer.

- 2 Velg elementet som skal skrives ut, og trykk på .

- 3 Trykk på **Skriv ut**, og velg deretter skriver.
- 4 Angi ønskede utskriftsinnstillinger og trykk på **Skriv ut**.

Skrive ut fra en mobil enhet med Dell Mobile Print

Du kan skrive ut direkte fra en mobilenhet med Android (OS 2.1 eller senere) til skriveren din ved hjelp av Dell Mobile Print.

Merk:

- Kontroller at skriveren og mobilenheten er koblet til det samme nettverket.
- Se dokumentasjonen til mobilenheten for informasjon om hvordan du konfigurerer innstillingene for trådløs kommunikasjon.

- 1 Last ned Dell Mobile Print fra Google Play.



- 2 Trykk på  på startbildet på mobilenheten.

- 3 Velg elementet som skal skrives ut.

Du kan velge fra listen over støttede programmer (slik som Calendar, Contacts, Gallery, Google Docs, GMail, Internet, Messaging, Word-dokumenter, Excel-dokumenter, PowerPoint-dokumenter og PDF-dokumenter).

- 4 Fra dialogboksen for forhåndsvisning kan du angi skriver og skriveralternativer om nødvendig.

Merk: Hvis skriveren din ikke vises i listen, kontrollerer du nettverksinnstillingene for både skriveren og den mobile enheten for å sikre at begge er på samme trådløse nettverk.

- 5 Trykk på **Skriver**.

Støttede flash-enheter og filtyper

Merk:

- Hi-Speed-USB-stasjoner må støtte Full-Speed-standarden. Low-Speed-USB-enheter støttes ikke.
- USB flash-stasjonene må støtte FAT-filsystemet (File Allocation Tables). Enheter som er formatert med NTFS (New Technology File System) eller andre filsystemer, støttes ikke.

Anbefalte flash-stasjoner	Filtype
Mange flash-enheter er testet og godkjent for bruk med skriveren. Hvis du ønsker mer informasjon, kan du se www.dell.com/support/printers .	Dokumenter: <ul style="list-style-type: none"> • .pdf • .xps Bilder: <ul style="list-style-type: none"> • .dcx • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png • .fls

Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber

Lagre utskriftsjobber i skriveren

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:



>Sikkerhet >Konfidensiell utskrift > velg utskriftsjobbtypen

Bruk	For å
Maks. ugyldig PIN-kode	Begrens antallet ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. Merk: Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobbene for det brukernavnet og PIN-koden.
Konfidensiell utskrift-jobb utløper	Hold tilbake utskriftsjobber på datamaskinen inntil du har tastet inn riktig PIN-kode på skriverens kontrollpanel. Merk: PIN-koden defineres på datamaskinen. Koden må bestå av fire tall mellom 1 og 9.
Gjenta utskrift-jobb utløper	Skriv ut og lagre utskriftsjobber i skriverminnet.
Bekreft utskrift-jobb utløper	Skriv ut én kopi av en utskriftsjobb og hold tilbake resten av kopiene. Du kan kontrollere om den første kopien er tilfredsstillende før resten av kopiene skrives ut. Utskriftsjobben slettes automatisk fra skriverminnet når alle kopiene er skrevet ut.
Utsett utskrift-jobb utløper	Lagre utskriftsjobber for utskrift på et senere tidspunkt. Merk: Utskriftsjobbene holdes tilbake til de slettes fra menyen Holdte jobber.
Merk:	
<ul style="list-style-type: none"> • Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber samt utskriftsjobber du har valgt å utsette eller gjenta, kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne for å behandle andre holdte jobber. • Du kan konfigurere skriveren til å lagre utskriftsjobber i skriverminnet til jobben startes fra skriverens kontrollpanel. • Alle utskriftsjobber som kan startes av brukeren på skriveren, kalles <i>holdte jobber</i>. 	

2 Trykk på **Send**.

Skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber

Merk: Konfidensielle utskriftsjobber og Bekreft utskrift-jobber slettes automatisk fra minnet etter utskrift. Reserver utskrift- og Gjenta utskrift-jobber *lagres* i minnet til du velger å slette dem.

For Windows-brukere

- 1 Åpne et dokument og velg **Fil > Skriv ut**.
- 2 Klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Alternativer** eller **Oppsett**.
- 3 Klikk på **Print and Hold** (Skriv ut og hold).
- 4 Velg jobbtype (Konfidensiell, Utsett, Gjenta eller Bekreft), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 5 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 6 Frigi utskriftsjobben fra skriverens startside.
 - Velg følgende for konfidensielle utskriftsjobber:
Holdte jobber > velg brukernavn > **Konfidensielle jobber** > angi PIN-kode > **Skriv ut**
 - Velg følgende for andre utskriftsjobber:
Holdte jobber > velg brukernavn > velg utskriftsjobb > angi antall kopier > **Skriv ut**

For Macintosh-brukere

- 1 Åpne et dokument og velg **Arkiv > Skriv ut**.
Klikk eventuelt på visningstrekanten for å vise flere alternativer.
- 2 Velg **Jobbruting** på skrivervalgmenyen eller på menyen Kopier og sider.
- 3 Velg jobbtype (Konfidensiell, Utsett, Gjenta eller Bekreft), og tilordne deretter et brukernavn. For en konfidensiell jobb må du også oppgi en firesifret PIN-kode.
- 4 Klikk på **OK** eller **Skriv ut**.
- 5 Frigi utskriftsjobben fra skriverens startside.
 - Velg følgende for konfidensielle utskriftsjobber:
Holdte jobber > velg brukernavn > **Konfidensielle jobber** > angi PIN-kode > **Skriv ut**
 - Velg følgende for andre utskriftsjobber:
Holdte jobber > velg brukernavn > velg utskriftsjobb > angi antall kopier > **Skriv ut**

Endre innstillinger for konfidensiell utskrift

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger > Sikkerhet > Oppsett for konfidensiell utskrift**.

3 Endre innstillingene:

- Angi maksimalt antall tillatte forsøk på å taste inn PIN-kode. Når en bruker overskrider dette antallet, slettes alle jobbene for den brukeren.
- Angi utløpstidspunkt for konfidensielle utskriftsjobber. Når en bruker ikke har skrevet ut jobbene innen det angitte tidspunktet, slettes alle jobbene for den brukeren.

4 Klikk på **Send** for å lagre de endrede innstillingene.

Skrive ut informasjonssider

Skrive ut en liste med skrifteksempler

1 Velg følgende på startsidene:



> **Rapporter** > **Skriv ut skrifter**

2 Trykk på **PCL-skrifter** eller **PostScript-skrifter**.

Skrive ut en katalogliste

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


Velg følgende på startsidene:



> **Rapporter** > **Skriv ut katalog**

Avbryte en utskriftsjobb

Avbryte utskriftsjobber fra skriverens kontrollpanel

- 1 Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel, eller trykk på  på tastaturet.
- 2 Trykk på utskriftsjobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

Merk: Hvis du trykker på  på tastaturet, og deretter trykker på **Fortsett** for å gå tilbake til startbildet.

Avbryte en utskriftsjobb fra datamaskinen



For Windows-brukere

- 1 Åpne skivermappen og velg skriver.
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

For Macintosh-brukere:

- 1 Gå til skriveren via Systemvalg i Apple-menyen.
- 2 Merk jobben du vil avbryte, i skriverkøen, og klikk deretter på Slett.

kopiering

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 <p data-bbox="147 821 699 877">Bruk den automatiske dokumentmateriaen hvis du har flersidige dokumenter.</p>	 <p data-bbox="773 821 1463 905">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 skuffen til den automatiske dokumentmateriaen eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateriaen. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatiske dokumentmateriaen lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateriaen, må du justere papirførerne.

Merk: Hvis du vil unngå å beskjære bildet, må du sørge for at størrelsen på kopipapiret samsvarer med størrelsen på originaldokumentet.

- 3 Trykk på  på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateriaen

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

2 Juster papirførrerne.

3 Velg følgende på startsidene:

Kopi > angi kopiinnstillingene > **Kopier**

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.

2 Velg følgende på startsidene:

Kopi > angi kopiinnstillingene > **Kopier**

Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på glassplaten og trykker på **Skann neste side**.

3 Trykk på **Fullfør jobben**.

Kopiere fotografier

1 Legg et fotografi med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.

2 Velg følgende på startsidene:

Kopi > **Innhold** > **Foto** > 

3 Fra menyen Innholdskilde navigerer du til:

Foto/film >  > **Kopier**

Merk: Hvis du har flere bilder som skal kopieres, legger du det neste bildet på glassplaten og trykker på **Skann neste side**.

4 Trykk på **Fullfør jobben**.

Kopiere på spesialpapir

Kopiere på transparenter

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.




2 Velg følgende på startsidene:

Kopier >Kopier fra >, velg størrelsen på originaldokumentet > 

3 Gå til:

Kopier til > velg skuffen med transparenter >**Kopier**

Hvis ingen av skuffene inneholder transparenter, navigerer du til:

Manuell mater >  > velg størrelsen på transparentene >  >**Transparent** > 

4 Legg transparenter i flerbruksmateren, og trykk på **Kopier**.

Kopiere på papir med brevhode

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsidene:

Kopier >Kopier fra >, velg størrelsen på originaldokumentet > 

4 Gå til:

Kopier til > velg skuffen med brevpapiret >**Kopier**

5 Hvis det ikke finnes noen skuffer som støtter brevpapir, navigerer du til:

Manuell mater > velg størrelsen på brevpapiret >**Brevpapir**

6 Legg brevpapiret med utskriftssiden opp og toppen først i flerbruksmateren. Trykk deretter på **Kopier**.

Tilpasse kopieringsinnstillinger

Kopiere til annen størrelse

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsidene:

Kopier >Kopier fra >, velg størrelsen på originaldokumentet > 

4 Gå til:

Kopier til > velg en ny størrelse for kopien >  **>Kopier**

Kopiere med papir fra en valgt skuff

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsidene:

Kopier >Kopier fra >, velg størrelsen på originaldokumentet > 

4 Gå til:

Kopier til > velg skuffen med papirtypen du vil bruke > 

5 Trykk på **Kopier**.

Kopiere forskjellige papirstørrelser

Bruk den automatiske dokumentmateren til å kopiere originaldokumenter som inneholder forskjellige papirstørrelser. Avhengig av hvilken papirstørrelse som er lagt i og innstillingene Kopier til og 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 på forskjellige papirstørrelser

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi >Kopier fra >Blandede størrelser > 

4 Gå til:

Kopier til >Automatisk størrelsestilpasning >  **>Kopier**

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

Eksempel 2: Kopiere på én papirstørrelse

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsiden:

Kopi >Kopier fra >Blandede størrelser > 

4 Gå til:

Kopier til >Letter >  **>Kopier**

De forskjellige papirstørrelsene identifiseres under skanningen, og sidene skaleres slik at de passer på den valgte papirstørrelsen.

Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsidene:

Kopi >Sider (tosidig) > velg metode for tosidig.

Merk: Det første tallet i metode for tosidig representerer antall sider i originaldokumentene. Det andre tallet representerer antall sider i kopien. Velg for eksempel Enkeltsidig til tosidig hvis originaldokumentet er enkeltsidig og du vil ha tosidige kopier.

4 Trykk på  >**Kopier**.

Forminske eller forstørre kopier

Kopier kan skaleres fra 25 % til 400 % av størrelsen til originaldokumentet.

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Trykk på **Kopier** på startbildet.

4 Trykk på  eller  i området Skalering for å redusere eller øke verdien med 1 %.

Hvis du trykker på Kopier til eller Kopier fra etter at du har angitt Skalering manuelt, endres skaleringsverdien tilbake til Automatisk.

Merk: Standardinnstillingen er Auto. Dette justerer skannebildet for originaldokumentet automatisk slik at det passer til papirstørrelsen du kopierer på.

5 Trykk på **Kopier**.

Justere kopikvaliteten

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsidene:

Kopi >Innhold

- 4 Trykk på knappen som passer best for innholdstypen i dokumentet du skal kopiere.
- **Tekst** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
 - **Tekst/foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.
 - **Foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
 - **Grafikk** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftsgrafikk, for eksempel diagrammer og animasjoner.
- 5 Trykk på .
- 6 Trykk på knappen som passer best for innholdskilden for dokumentet du skal kopiere.
- **Fargelaser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
 - **Blekkskriver** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
 - **Magasin** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
 - **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.
 - **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
 - **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er et bilde fra en film.
 - **Avis** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
 - **Annet** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.
- 7 Trykk på  >Kopier.

Sortere kopier

Hvis du skal skrive ut flere kopier av et dokument, kan du velge å skrive ut kopiene som et sett (sortert) eller som grupper av sider (usortert).




- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

- 3 Velg følgende på startsidene:

Kopi > angi antall kopier > **Sorter** > velg sidesortering >  > **Kopier**

Legge skilleark mellom kopiene

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

- 3 Velg følgende på startsidene:

Kopier >Avanserte valg >Skilleark

Merk: Sett Sorter til 1,2,3 - 1,2,3 for å legge til skilleark mellom eksemplarer. Hvis Sorter er satt til 1,1,1 - 2,2,2, blir skillearkene lagt til på slutten av kopieringsjobben. Se [Sortere kopier på side 89](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- 4 Velg ett av følgende:

- **Mellom kopier**
- **Mellom jobber**
- **Mellom sider**
- **Av**

- 5 Trykk på  >Kopier.

Kopiere flere sider til et enkeltark

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

Merk:

- Kontroller at papirstørrelsen er satt til Letter, Legal, A4 eller JIS B5.
- Kontroller at kopistørrelsen er satt til 100 %.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

- 3 Velg følgende på startsidene:

Kopi >Avanserte alternativer >Papirsparer > velg utskriften du ønsker >  >Kopier

Merk: Hvis Papirsparer er deaktivert, kan du ikke velge alternativet Skriv ut siderammer.

Opprette en egendefinert kopieringsjobb

Den tilpassede kopieringsjobben brukes til å kombinere ett eller flere sett med originaldokumenter til én kopieringsjobb. Hvert sett kan skannes med forskjellige jobbparametere. Når en kopieringsjobb er sendt og Egendefinert jobb er aktivert, skanner skanneren det første settet med originaldokumenter ved hjelp av de angitte innstillingene. Deretter skanner den det neste settet med de samme eller forskjellige innstillinger.

Definisjonen på et sett avhenger av skannerkilden:

- Hvis du skanner et dokument fra skannerens glassplate, består et sett av én side.
- Hvis du skanner flere sider med den automatiske dokumentmateren, består et sett av alle skannede sider til skuffen 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 skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

- 3 Velg følgende på startsidene:

Kopi > **Avanserte alternativer** > **Egendefinert jobb** > På >  > **Kopier**

Merk: Skanneskjerm bildet vises når slutten av et sett nås.

- 4 Legg det neste dokumentet med utskriftssiden opp og kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned på skannerens glassplate. Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** eller **Skann fra flatskanner**.

Merk: Endre eventuelt innstillingene for skannejobben.

- 5 Hvis du skal skanne flere dokumenter, gjentar du forrige trinn. Hvis ikke kan du trykke på **Fullfør jobben**.



Legge informasjon på kopier

Legge til en topptekst eller bunntekst på sider

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
 - 3 Velg følgende på startside:
Kopi > Avanserte alternativer > Topptekst/bunntekst > velg hvor du vil plassere toppteksten eller bunnteksten > velg type topptekst eller bunntekst
 - 4 Angi nødvendig informasjon avhengig av toppteksten eller bunnteksten som er valgt, og trykk på **Ferdig**.
 - 5 Trykk på , og trykk deretter på .

Plassere en overliggende melding på hver side

Det er mulig å plassere en overliggende melding på hver side. Meldingsteksten er Viktig, Konfidensielt, Kopi, Tilpasset og Utkast.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Velg følgende på startside:
Kopi > Avanserte alternativer > Overlegg > velg en overliggende melding > **Ferdig > Kopier**

Avbryte en kopieringsjobb

Avbryte en kopieringsjobb når originaldokumentet er i den automatiske dokumentmateren


Når den automatiske dokumentmateren begynner behandlingen av et dokument, må du trykke på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel.


Avbryte en kopieringsjobb mens du kopierer sider fra skannerglassplaten

Trykk på **Avbryt jobber** på startside.

Avbryter vises på skjermen. Når jobben er avbrutt, vises kopiskjermbildet.

Avbryte en kopieringsjobb mens sider skrives ut

- 1 Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel, eller trykk på  på tastaturet.
- 2 Trykk på jobben du vil avbryte, og trykk deretter på **Slett valgte jobber**.

Merk: Hvis du trykker på  på tastaturet, og deretter trykker på **Fortsett** for å gå tilbake til startbildet.

Lære mer om kopieringsalternativer

Kopier fra

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan velge papirstørrelsen til originaldokumentet.

- Trykk på papirstørrelsen til originaldokumentet.
- Hvis du vil kopiere et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser med samme bredde, trykker du på **Blandede størrelser**.
- Hvis du vil angi at skriveren skal registrere størrelsen på originaldokumentet automatisk, trykker du på **Automatisk registrering av størrelse**.



Kopier til

Når du velger dette alternativet, vises et skjermbilde der du kan angi papirstørrelsen og -typen for kopiene.

- Trykk på papirstørrelsen og -typen som stemmer med papiret som er lagt i.
- Hvis innstillingene for Kopier fra og Kopier til er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk.
- Hvis papirstørrelsen eller -typen du vil kopiere til, ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på **Manuell mater**. Legg deretter papiret i flerbruksmateren.
- Når innstillingen Automatisk størrelsestilpasning er angitt for Kopier til, får kopiene samme papirstørrelse som originaldokumentet. Hvis papirstørrelsen ikke er lagt i en av skuffene, vises meldingen **Finner ikke papirstørrelsen**. Du blir bedt om å legge riktig papir i en av skuffene eller i flerbruksmateren.

Skalering

Med dette alternativet kan du skalere dokumentet fra 25 % til 400 % av størrelsen til originaldokumentet. Du kan også angi automatisk skalering.

- Når du kopierer til en annen papirstørrelse, for eksempel fra papir i Legal-størrelse til papir i Letter-størrelse, angir du papirstørrelsene for Kopier fra og Kopier til til automatisk å skalere det skannede bildet slik at det passer med størrelsene på papiret du kopierer til.
- Trykk på  eller  på skriverens kontrollpanel for å redusere eller øke verdien med 1 %. Hold knappen nede i to sekunder eller mer for å kontinuerlig redusere eller øke verdien.

Mørkhet

Bruk dette alternativet til å justere hvor lyse eller mørke kopiene skal være i forhold til originaldokumentet.

Sider (tosidig)

Bruk dette alternativet til å skrive ut én- eller tosidige kopier fra én- eller tosidige originaldokumenter.

Sorter

Dette alternativet legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier av dokumentet.

Kopier

Bruk dette alternativet til å angi antall kopier som skal skrives ut.

Innhold

Med dette alternativet kan du angi type og kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **Tekst** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.
- **Foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
- **Grafikk** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftsgrafikk, for eksempel diagrammer og animasjoner.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Fargelaser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Blekkskriver** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Magasin** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Brosjyre** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en brosjyre.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Avis** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Annet** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene ved å tilordne et hurtignummer.

Bruke de avanserte alternativene



Velg blant de følgende innstillingene:

- **Avansert bildebehandling**— Dette alternativet justerer innstillingene for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer og skarphet før du skanner dokumentet.
- **Tilpasset jobb**— Dette alternativet kombinerer flere skannejobber til én jobb.
- **Kantradering**— Dette alternativet fjerner flekker eller merker 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 valgte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.

- **Overføringslogg** – Dette alternativet skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.
- **Juster ADF-forskyvning** – Med dette alternativet kan du rette opp skannede bilder som er lett forskjøvet når de kommer fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

Merk: Bare støttet på enkelte skrivermodeller.

Sende via e-post

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 <p data-bbox="147 821 699 877">Bruk den automatiske dokumentmaterialet hvis du har flersidige dokumenter.</p>	 <p data-bbox="773 821 1471 905">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 på flere måter. Du kan skrive inn e-postadressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken.

Konfigurere skriveren til å sende e-post

Konfigurere e-postfunksjonen

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger >E-post-/FTP-innstillinger >E-postinnstillinger**.

- 3 Angi aktuell informasjon, og klikk på **Send**.

Konfigurere e-postinnstillinger

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.


- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på **Innstillinger >E-post-/FTP-innstillinger >E-postinnstillinger**.
 - 3 Angi aktuell informasjon, og klikk på **Send**.

Opprette en e-postsnarvei

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

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.
Merk:
 - Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
 - Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.
- 2 Klikk på **Innstillinger**.
- 3 Klikk på **Administrer snarveier >Oppsett for e-postsnarvei** under Andre innstillinger.
- 4 Skriv inn et unikt navn på mottakeren av e-postmeldingen, og angi e-postadressen. Hvis du angir flere adresser, må du skille dem med komma (,).
- 5 Klikk på **Legg til**.

Lage en e-postsnarvei ved å bruke kontrollpanelet

- 1 Velg følgende på startsidene:
E-post >Mottaker > angi en e-postadresse
Trykk på **Neste adresse** og angi den neste mottakerens e-postadresse for å opprette en gruppe med mottakere.
- 2 Trykk på **Emne**, angi emne for e-postmeldingen, og trykk deretter på **Ferdig**.
- 3 Trykk på **Melding**, skriv inn meldingen, og trykk deretter på **Ferdig**.
- 4 Juster e-postinnstillingene.
Merk: Hvis du endrer innstillingene etter at e-postsnarveien er opprettet, lagres ikke innstillingene.
- 5 Trykk på .
- 6 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på **Ferdig**.
- 7 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.
Hvis navnet på snarveien er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.
Merk:
 - Navnet på snarveien vises i ikonet E-postsnarveier på startsidene til skriveren.
 - Du kan bruke snarveien når du sender et annet dokument via e-post med de samme innstillingene.

Sende et dokument med e-post

Du kan bruke skriveren til å sende skannede dokumenter via e-post til én eller flere mottakere på flere måter. Du kan skrive inn e-postadressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken. Du kan også bruke programmet Multisending eller Min snarvei på startsidene til skriveren. Se [Aktivere startbildeprogrammene på side 23](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Sende en e-post ved å bruke kontrollpanelet

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

Merk: Hvis du vil unngå å beskjære bildet, må du sørge for at størrelsen på kopipapiret samsvarer med størrelsen på originaldokumentet.

- 3 Velg følgende på startsidene:

E-post >Mottaker(e)

- 4 Angi e-postadressen eller trykk på # ved hjelp av tastaturet og angi hurtignummeret.

Merk:

- Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller snarveisnummeret du vil legge til.
- Du kan også angi en e-postadresse ved å bruke adresseboken.

- 5 Trykk på **Ferdig >Send**.


Sende en e-post ved hjelp av et hurtignummer

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

- 3 Trykk på #, og angi hurtignummeret ved hjelp av tastaturet, trykk deretter på .

Merk: Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller hurtignummeret du vil legge til.

- 4 Trykk på **Send**.

Sende en e-post ved å bruke adresseboken


- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

- 3 Velg følgende på startsidene:

E-post >Mottaker(e) >  > angi navnet på mottakeren >**Søk**

- 4 Trykk på navnet på mottakeren.

Merk: Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste adresse** og angir adressen eller hurtignummeret du vil legge til. Du kan også søke i adresseboken.

- 5 Trykk på **Ferdig**.

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 skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

- 3 Velg følgende på startsidene:

E-post >Mottaker(e) > skriv inn e-postadressen >**Ferdig**

- 4 Trykk på **Emne**, angi emne for e-postmeldingen, og trykk deretter på **Ferdig**.

- 5 Trykk på **Melding**, skriv inn meldingen, og trykk deretter på **Ferdig**.

Endre utskriftsfiltype

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsidene:

E-post >Mottaker(e) > skriv inn e-postadressen **>Ferdig >Send som**

4 Trykk på knappen som representerer filtypen du vil sende.

- **PDF:** Bruk dette alternativet for å opprette én enkelt fil med flere sider.
- **Secure PDF:** Bruk dette alternativet for å opprette en kryptert PDF-fil som beskytter filinnholdet mot uautorisert tilgang.
- **TIFF:** Bruk dette alternativet for å opprette flere filer eller én fil. Hvis Flersiders TIFF er deaktivert i Embedded Web Server, lagres det én side i hver fil hvis du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **JPEG:** Bruk dette alternativet til å opprette og legge ved én separat fil for hver side i originaldokumentet. Filene kan vises i de fleste weblesere og grafikkprogrammer.
- **XPS:** Bruk dette alternativet til å opprette 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.

5 Trykk på  **>Send.**

Merk: Hvis du valgte Secure PDF, blir du bedt om å angi passordet ditt to ganger.

Avbryte en e-post

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

Lære mer om alternativene for e-post

Mottaker(e)

Bruk dette alternativet til å angi mottakeren av e-postmeldingen. Du kan angi flere e-postadresser.

Emne

Bruk dette alternativet til å angi en emnelinje for e-postmeldingen.

Melding

Bruk dette alternativet til å skrive en melding som sendes sammen med det skannede vedlegget.

Filnavn

Bruk dette alternativet til å endre navnet til filen som sendes som vedlegg.

Originalstørrelse

Bruk dette alternativet til å angi papirstørrelsen for dokumentene du skal sende per e-post. Når Originalstørrelse er angitt som Blandede størrelser, kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Mørkhet

Bruk dette alternativet til å justere hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene skal være i forhold til originaldokumentet.

Oppløsning

Bruk dette alternativet til å justere utskriftskvaliteten for e-postmeldingen. Hvis du øker oppløsningen, øker størrelsen på e-postfilen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Hvis du reduserer oppløsningen, reduseres også filstørrelsen.

Send som

Bruk dette alternativet til å angi utskriftstype for det skannede bildet.

Velg ett av følgende:

- **PDF:** Bruk dette alternativet til å opprette én enkelt fil med flere sider.
Merk: Standardinnstillingen er PDF.
- **Sikker PDF:** Bruk dette alternativet til å opprette en kryptert PDF-fil, der innholdet er beskyttet mot uautorisert tilgang.
- **TIFF:** Bruk dette alternativet til å opprette flere filer eller én enkelt fil. Hvis Flersiders TIFF er deaktivert i Embedded Web Server, lagres det én side i hver fil hvis du velger TIFF. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **JPEG:** Bruk dette alternativet til å opprette og legge ved en separat fil for hver side av originaldokumentet.
- **XPS:** Bruk dette alternativet til å opprette én enkelt XPS-fil med flere sider.

Innhold

Med dette alternativet kan du angi type og kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **Tekst** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.

- **Foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
- **Grafikk** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftsgrafikk, for eksempel diagrammer og animasjoner.

Velg blant følgende innholdsilder:

- **Fargelaser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Blekkskriver** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Magasin** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Brosjyre** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en brosjyre.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Avis** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Annet** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

- **Sider (tosidig)**: Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enkeltidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider av arket). Dette identifiserer også hva som må skannes og inkluderes i e-posten.
- **Retning**: Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Innstillingene for Sider (tosidig) og Innbinding endres slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding**: Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Forhåndsvisning av skanning

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av bildet før det legges til i e-postmeldingen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.

Merk: Dette alternativet vises bare når det er installert en fungerende skriverharddisk.

Bruke de avanserte alternativene



Velg blant de følgende innstillingene:

- **Avansert bildebehandling**— Dette alternativet justerer innstillingene for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvendning, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer og skarphet før du sender dokumentet via e-post.
- **Tilpasset jobb**— Dette alternativet kombinerer flere skannejobber til én jobb.
- **Kantradering**— Dette alternativet fjerner flekker eller merker langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg** – Dette alternativet skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.
- **Juster ADF-forskyvning** – Med dette alternativet kan du rette opp skannede bilder som er lett forskjøvet når de kommer fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

Merk: Bare støttet på enkelte skrivermodeller.

faks

Merk: Faksfunksjonalitet er kanskje ikke tilgjengelig på alle skrivermodeller.

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

Konfigurere skriveren til å fakse

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

Merk:

- Følgende tilkoblingsmetoder gjelder bare i utvalgte land eller regioner.
- Når du konfigurerer skriveren første gang, opphever du valget av Faks og andre funksjoner du planlegger å konfigurere senere. Trykk deretter på **Fortsett**.
- Varsellampen kan blinke rødt hvis faksfunksjonen er aktivert, men ikke fullstendig konfigurert.

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



Grunnleggende om faksoppsett

Mange land og regioner krever at utgående fakser inneholder følgende informasjon øverst eller nederst på hver overførte side, eller på den første siden av overføringen: Faksnavn (identifisering av bedriften, organisasjonen eller personen som sender meldingen) og faksnummer (telefonnummeret til faksmaskinen, bedriften, organisasjonen eller personen som sender faksen).

Når du skal oppgi informasjonen for faksoppsett, må du bruke skriverens kontrollpanel, eller bruke nettleseren for å få tilgang til Embedded Web Server, og deretter åpne menyen Innstillinger.

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

Bruke skriverens kontrollpanel til faksoppsett

Når skriveren slås på for første gang, vises det en rekke oppstartsskjermbilder. Hvis skriveren har en faksfunksjon, vises skjermbildene Faksnavn og Faksnummer.

- 1 Når skjermbildet Faksnavn vises, gjør du følgende:
 - a Angi navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser.
 - b Angi faksnavnet, og trykk på **Send**.
- 2 Når skjermbildet Faksnummer vises, angir du faksnummeret og trykker på **Send**.

Bruke Embedded Web Server til faksoppsett

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

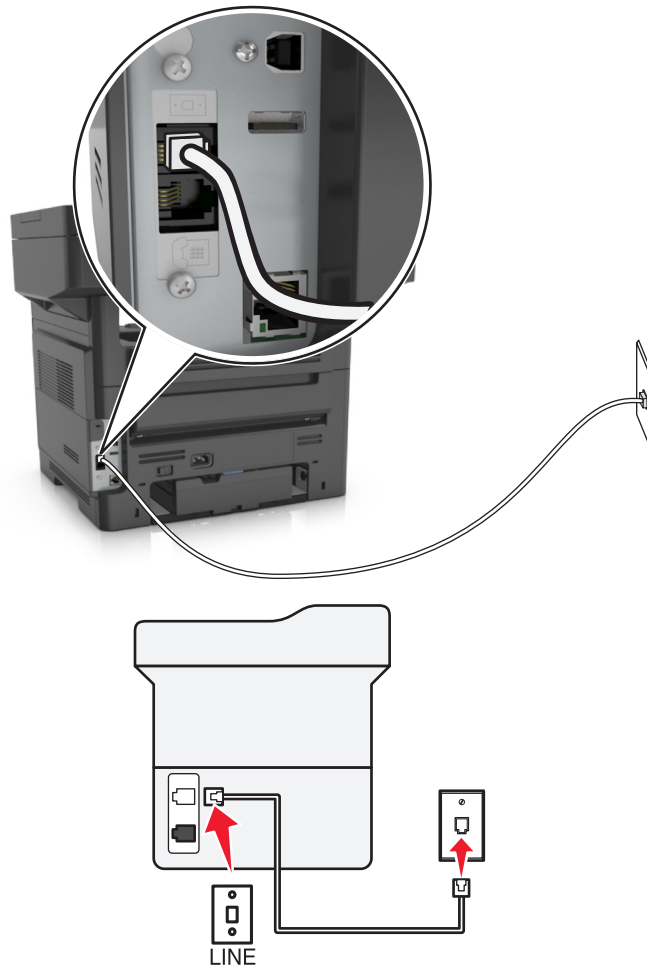
- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger >Faksinnstillinger >Analogt faksoppsett**.
- 3 Angi navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser, i feltet Faksnavn.
- 4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer.
- 5 Klikk på **Send**.


Velge fakstilkobling

Eksempel 1: Standard telefonlinje

Oppsett 1: Skriveren er koblet til en dedikert fakslinje



Tilkobling:

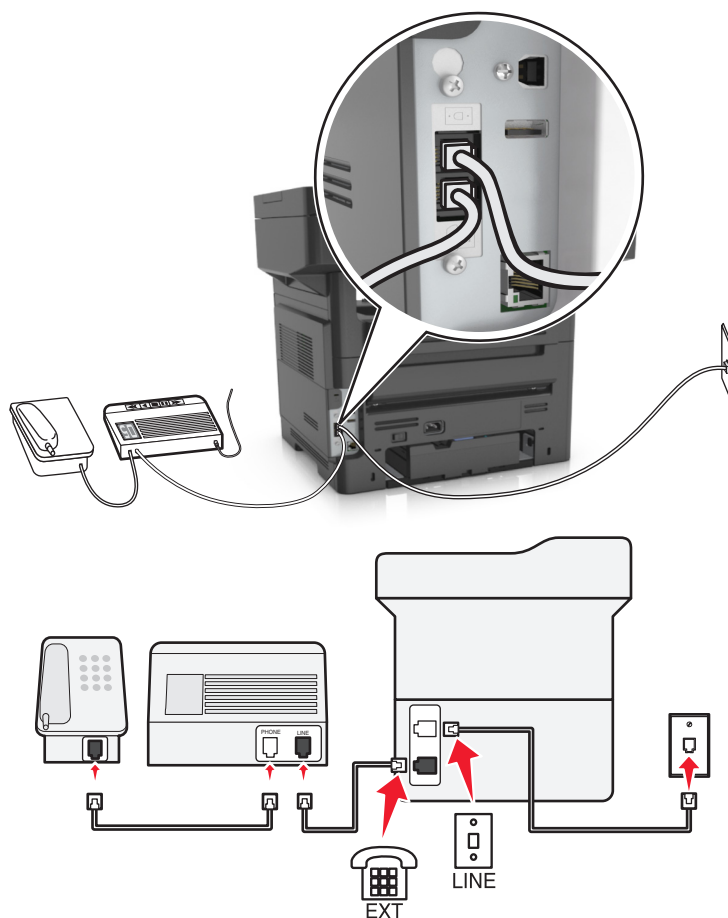
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.

Tips for dette oppsettet:



- Du kan konfigurere skriveren slik at fakser mottas automatisk (aktivering av automatisk svar) eller manuelt (deaktivering av automatisk svar).
- Hvis du vil at skriveren skal motta fakser automatisk (aktivering av automatisk svar), angir du at skriveren skal svare etter et bestemt antall ringesignaler.

Oppsett 2: Skriveren deler linje med en telefonsvarer

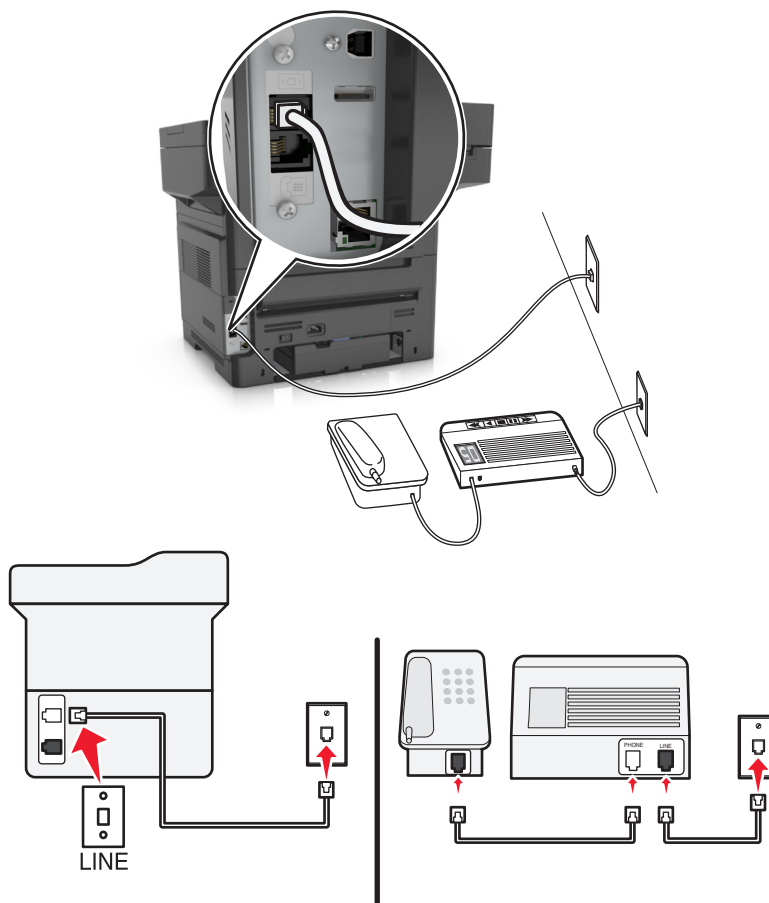
Koblet til den samme veggkontakten



Tilkobling:

- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.
- 3 Koble telefonsvareren til skriverens -port.

Koblet til forskjellige veggkontakter



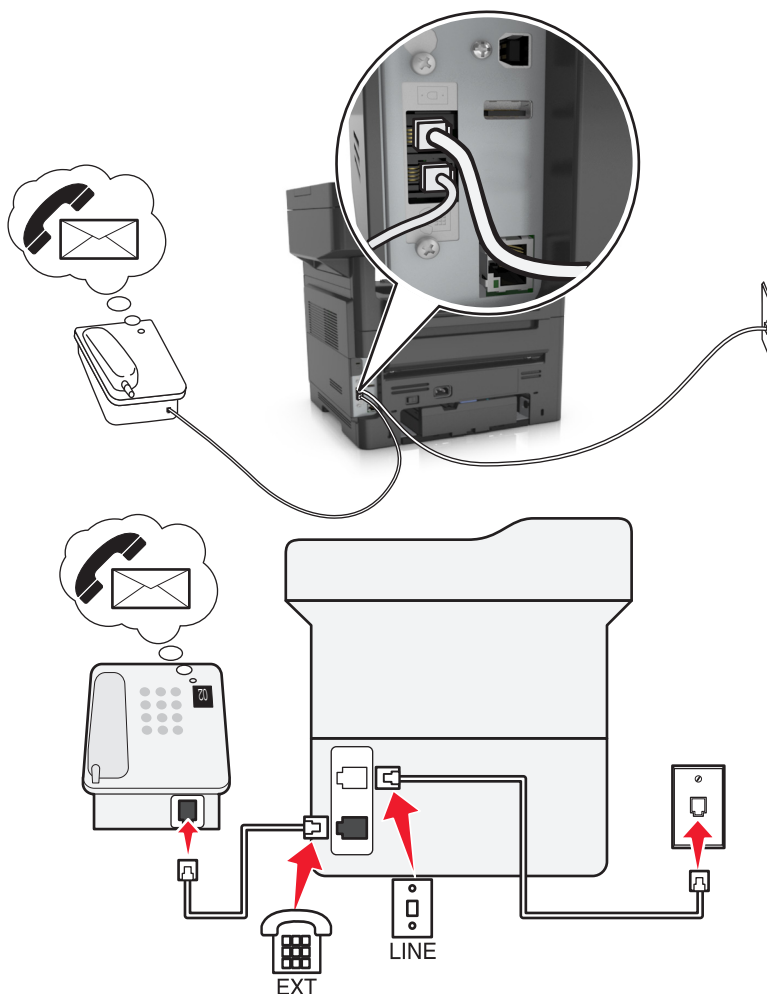
Tilkobling:

- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens **B**-port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.



Tips for dette oppsettet:

- Hvis du bare har ett telefonnummer på linjen, må du angi at skriveren skal motta fakser automatisk (aktivering av automatisk svar).
- Angi at skriveren skal besvare anrop to ringesignaler etter telefonsvareren. Hvis for eksempel telefonsvareren besvarer anrop etter fire ring, kan du angi at skriveren skal besvare anrop etter seks ring. Da besvarer telefonsvareren anropene først, og samtalene mottas. Hvis anropet er en faks, registrerer skriveren fakssignalet på linjen og tar over anropet.
- Hvis du abonnerer på tjenesten for bestemt ringemønster fra telefonselskapet, må du velge det riktige ringemønsteret for skriveren. Hvis ikke, vil ikke skriveren motta fakser selv om du har angitt at den skal motta fakser automatisk.

Oppsett 3: Skriveren deler telefonlinje med en telefon som er tilknyttet en telefonsvarertjeneste



Tilkobling:

- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.
- 3 Koble telefonen til skriverens -port.

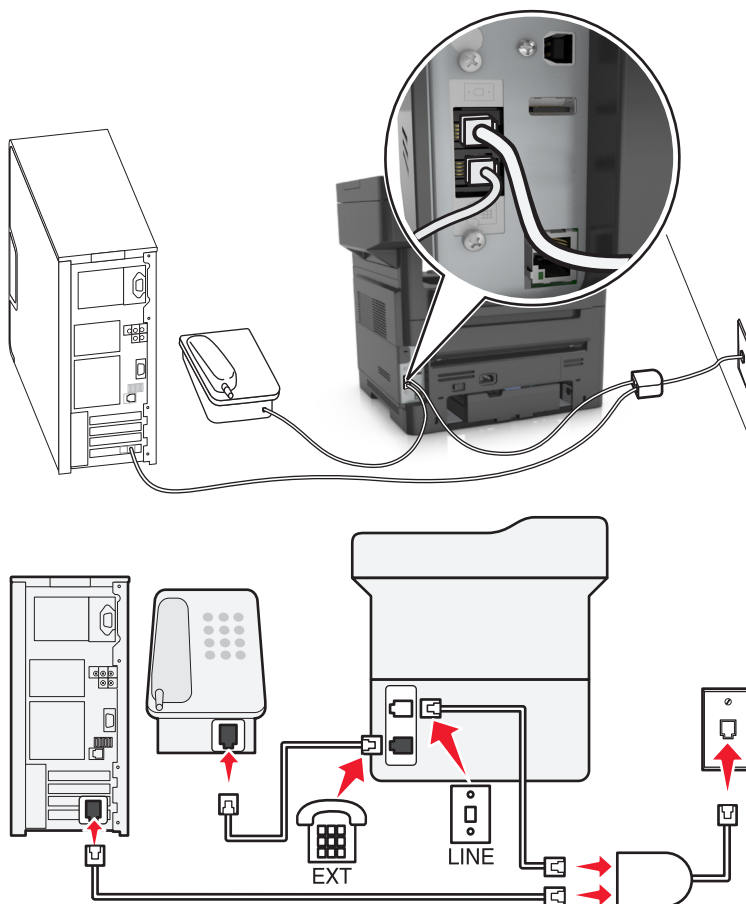
Tips for dette oppsettet:

- Dette oppsettet fungerer best hvis du abonnerer på tjenesten for bestemt ringemønster. Hvis du abonnerer på denne tjenesten, må du velge det riktige ringemønsteret for skriveren. Hvis ikke, vil ikke skriveren motta fakser selv om du har angitt at den skal motta fakser automatisk.
- Hvis du bare har ett telefonnummer på linjen, må du angi at skriveren skal motta fakser manuelt (deaktivering av automatisk svar).

Hvis du svarer på et anrop og hører fakstoner, må du trykke på ***9*** eller angi den manuelle svarkoden på telefonen for å motta faksen.

- Du kan også angi at skriveren skal motta fakser automatisk (aktivering av automatisk svar), men da må du deaktivere telefonsvarertjenesten når du venter en faks. Dette oppsettet fungerer best hvis du bruker telefonsvarertjenesten oftere enn du bruker faksfunksjonen.



Eksempel 2: Digital Subscriber Line (DSL)



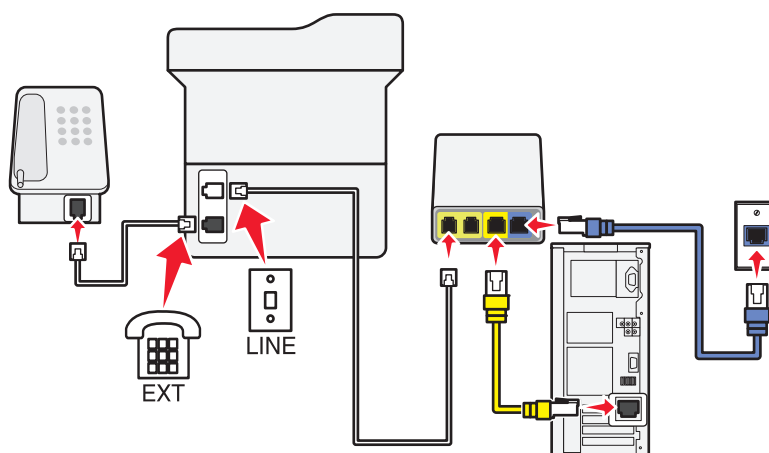
Med DSL splittes en vanlig telefonlinje inn i to kanaler: tale og Internett. Telefon- og fakssignaler går gjennom talekanalen, mens Internett-signaler passerer gjennom den andre kanalen. På denne måten kan du bruke samme linje til analoge taleanrop (inkludert fakser) og digital Internett-tilgang.

Du må installere et DSL-filteer for de analoge enhetene (faksmaskin, telefon, telefonsvarer) i nettverket for å redusere interferens mellom de to kanalene og sikre kvalitetsforbindelse. Interferens forårsaker støy og statisk elektrisitet på telefonen, mislykkede fakser, dårlig fakskvalitet for skriveren og langsom Internett-tilkobling.


Slik installerer du et filter for skriveren:

- 1 Koble LINE-porten på DSL-filteeret til veggkontakten.
- 2 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til skriverens -port. Koble den andre enden til telefonporten på DSL-filteeret.
- 3 Hvis du vil bruke en datamaskin til Internett-tilgang, må du koble datamaskinen til DSL/HPN-porten på DSL-filteeret.
- 4 Du kobler en telefon til skriveren ved å fjerne eventuelle installerte adapterpluggere fra skriverens -port, og deretter kobler du telefonen til porten.


Eksempel 3: VoIP-telefontjeneste



Tilkobling:

- 1 Koble den ene enden av telefonledningen til -porten på skriveren.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten merket **Phone Line 1** (telefonlinje 1) eller **Phone Port** (telefonport) på VoIP-adapteren.

Porten merket **Phone Line 2** (telefonlinje 2) eller **Fax Port** (faksport) er ikke alltid aktiv. Du må kanskje betale VoIP-leverandøren en tilleggsavgift hvis du vil aktivere den andre telefonporten.

- 3 Ta ut beskyttelsespluggen fra -porten på skriveren, og koble telefonen til porten.

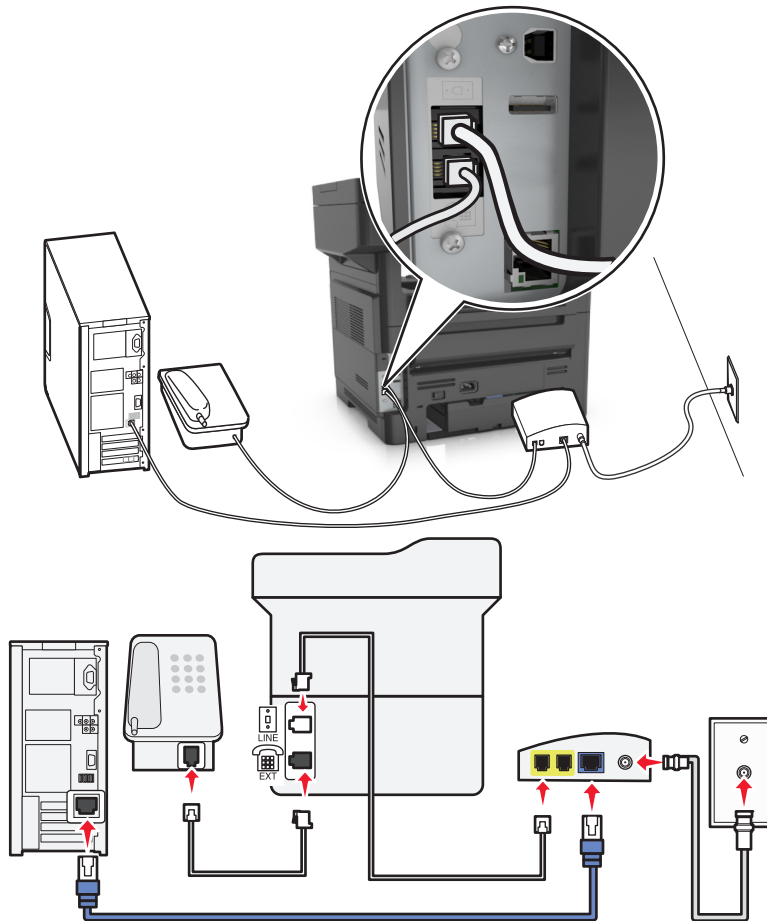
Tips for dette oppsettet:


- Koble en analog telefon til telefonporten og hør etter summetonen for å kontrollere at telefonporten på VoIP-adapteren er aktiv. Hvis du kan høre summetonen, er porten aktiv.
- Hvis du trenger to telefonporter for enhetene, men ikke ønsker å betale ekstra for det, må du ikke koble skriveren til den andre telefonporten. Du kan bruke en telefonsplitter. Koble telefonsplitteren til **Phone Line 1** (telefonlinje 1) eller **Phone Port** (telefonport), og koble deretter skriveren og telefonen til splitteren.

Pass på at du bruker en telefonsplitter, *ikke* en linjesplitter. Koble en analog telefon til splitteren, og hør etter summetonen for å kontrollere at du bruker riktig type splitter.

Eksempel 4: Digital telefontjeneste via en kabelleverandør

Oppsett 1: Skriveren er koblet direkte til et kabelmodem



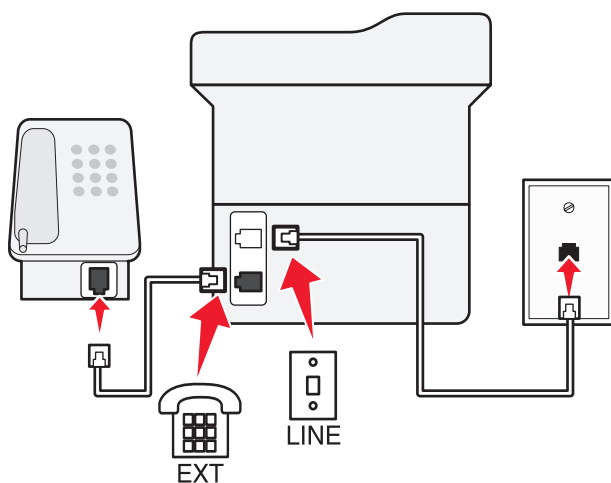
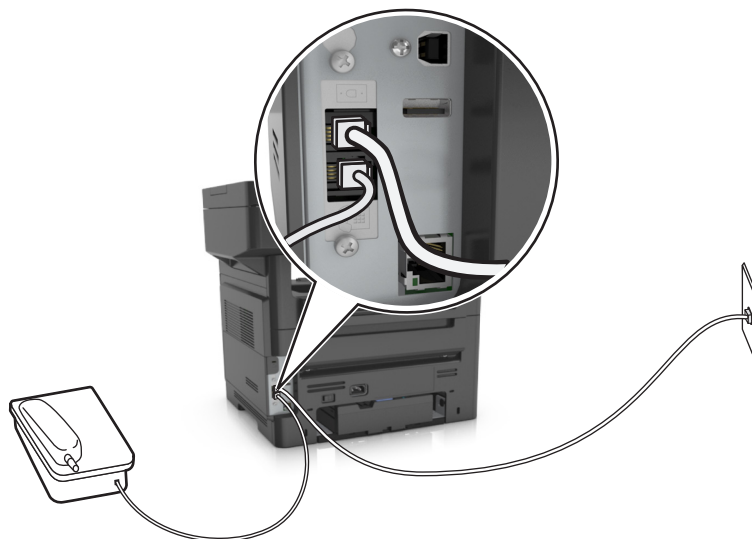
- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til porten  på skriveren.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på kabelmodemet.



Merk: Porten **Telefonlinje 2** eller **Faksport** er ikke alltid aktiv. VoIP-leverandører krever kanskje ekstra betaling for aktivisering av den andre telefonporten.

- 3 Koble den analoge telefonen til porten  på skriveren.

Merk:

- Du kontrollerer at telefonporten på kabelmodemet er aktivt ved å koble en analog telefon til telefonporten for å kunne høre summetone. Hvis du kan høre summetonen, er porten aktiv.
- Hvis du trenger to telefonporter for enhetene, men ikke ønsker å betale ekstra for det, må du ikke koble skriveren til den andre telefonporten. Du kan bruke en telefonsplitter. Koble telefonsplitteren til **Telefonlinje 1** eller **Telefonport**, og koble deretter skriveren og telefonen til splitteren.
- Sørg for at du bruker en telefonsplitter, *ikke* en linjesplitter. Koble en analog telefon til splitteren, og hør etter summetonen for å kontrollere at du bruker riktig type splitter.

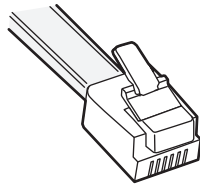
Oppsett 2: Skriveren er koblet til en veggkontakt, og kabelmodemet er plassert et annet sted

- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til porten  på skriveren.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog telefonkontakt.
- 3 Koble den analoge telefonen til porten  på skriveren.

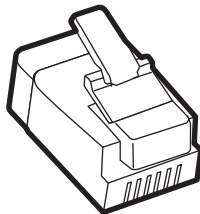
Eksempel 5: Land eller regioner med forskjellige telefonveggkontakter og -plugger

Noen land eller regioner har kanskje en annen type telefonveggkontakt enn den som fulgte med skriveren. Standardveggkontakten som brukes i de fleste land eller regioner, er RJ-11. Skriveren leveres med RJ-11-kontakten og en telefonledning med RJ-11-pluggen.

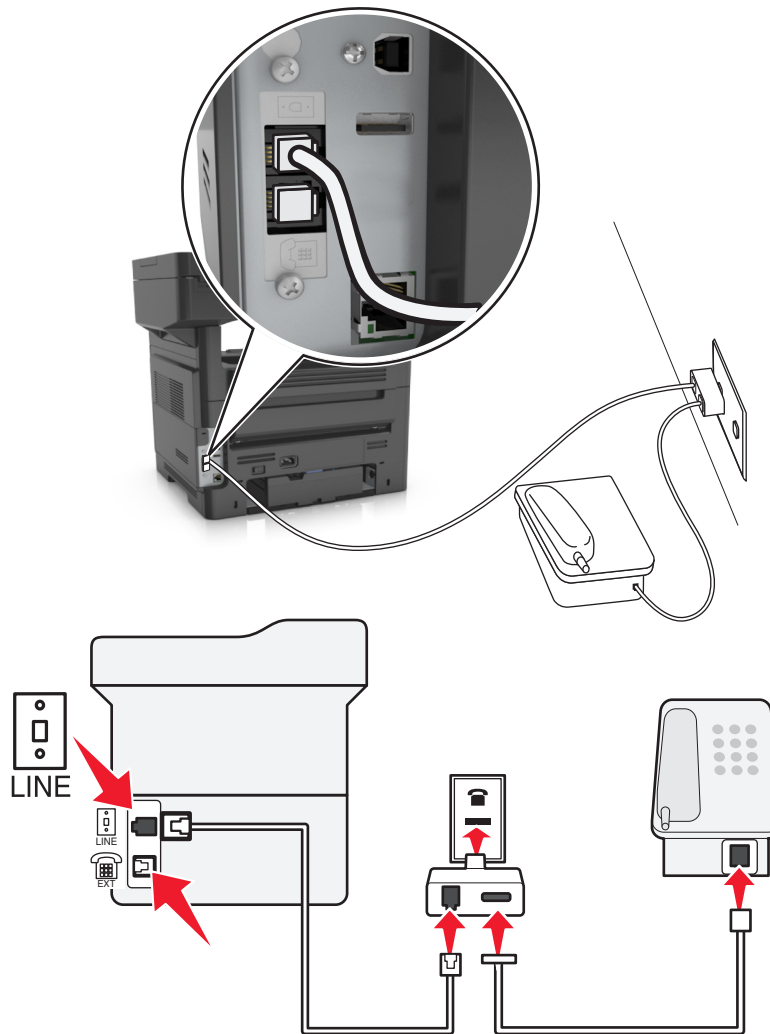
Hvis veggkontakten eller utstyret på stedet ikke er kompatibel med denne typen tilkobling, må du bruke en telefonadapter. En adapter for ditt land eller din region følger kanskje ikke med skriveren, og du må kanskje kjøpe den i tillegg.




En adapterplugg kan være installert i skriverens ☎-port. Hvis du bruker en telefonadapter eller et lokale som har et toports- eller seriekoblingssystem, må du ikke fjerne adapterpluggen fra skriverens ☎-port.





Koble skriveren til en annen type veggkontakt enn RJ-11



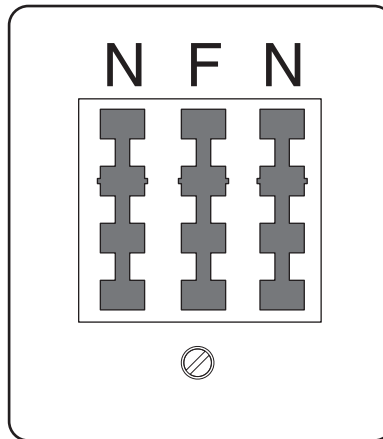
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2 Koble den andre enden av ledningen til RJ-11-adapteren, og koble adapteren til veggkontakten.
- 3 Hvis du vil koble en annen enhet (telefon eller telefonsvarer) til den samme veggkontakten, og hvis enheten har en annen type kontakt enn RJ-11, må du koble den til veggkontakten.

Merk:

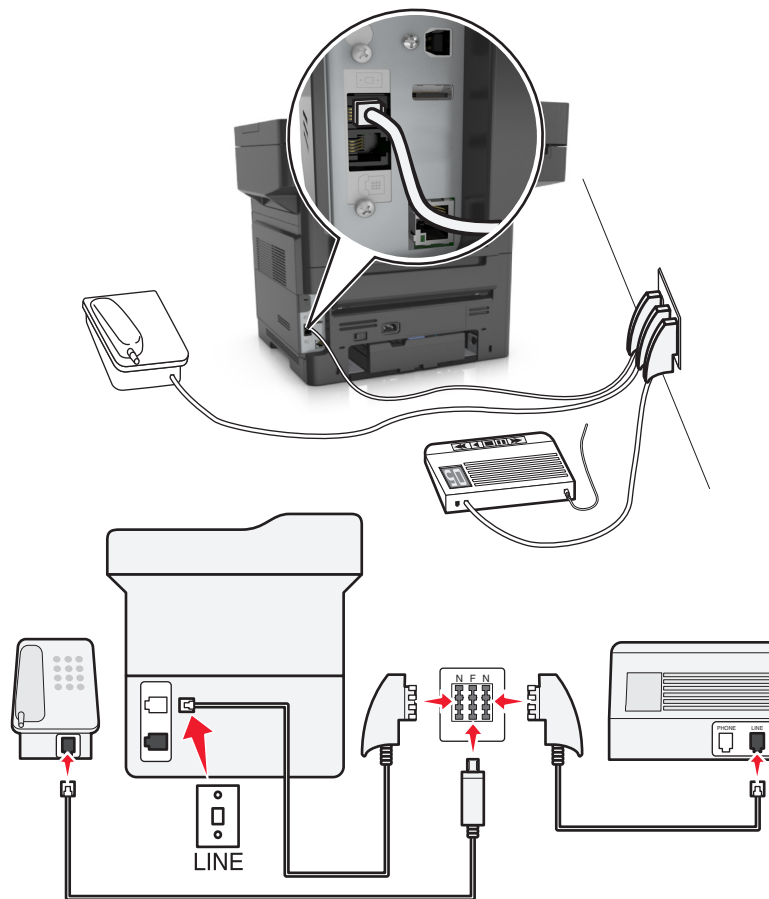
- Skriverens -port har kanskje en adapterplugg som kan brukes med denne adapteren. *Ikke* fjern pluggen fra skriverens -port.
- I noen land eller regioner leveres skriveren kanskje ikke med en telefonadapter eller adapterplugg.


Koble skriveren til en veggkontakt i Tyskland

Veggkontakter i Tyskland har to typer porter. N-portene er for faksmaskiner, modemer og telefonsvarere. F-porten er for telefoner.



Koble skriveren til en N-port.




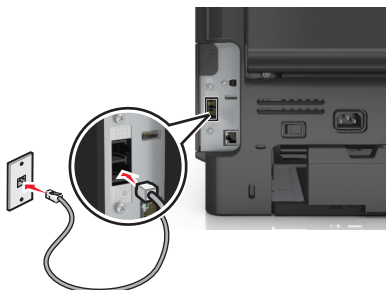
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til RJ-11-adapteren, og koble deretter adapteren til en N-port.
- 3 Hvis du vil koble en telefon og en telefonsvarer til den samme veggkontakten, må du koble til enhetene som vist.

Merk: Ikke fjern adapterpluggen fra skriverens -port hvis du kobler til et serie- eller toportssystem.

Koble til en tjeneste for bestemt ringemønster

En tjeneste for bestemt ringemønster kan være tilgjengelig fra telefonleverandøren. Med denne tjenesten kan du ha flere telefonnumre på én telefonlinje og hvert telefonnummer kan ha sitt eget ringemønster. Dette kan være nyttig for å skille mellom faks- og taleanrop. Hvis du abonnerer på en slik tjeneste, må du følge disse trinnene for å koble til utstyret:

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



- 3 Endre innstillingen for et bestemt ringemønster, slik at den stemmer overens med innstillingen du vil at skriveren skal svare på.

Merk: Standardinnstillingen for bestemt ringemønster er På. Dette innstiller skriveren til å besvare etter ett, to eller tre ringemønstre.

- a Velg følgende på startsidene:

 >Innstillinger >Faksinnstillinger >Analog faksinnstilling >Svar På

- b Velg innstillingen du vil endre, og trykk deretter på .

Angi navn og nummer for utgående faks

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger >Faksinnstillinger >Analogt faksoppsett**.
- 3 Angi navnet som skal skrives ut på alle utgående fakser, i feltet Faksnavn.
- 4 Angi faksnummeret til skriveren i feltet Faksnummer.
- 5 Klikk på **Send**.

Angi dato og klokkeslett

Du kan angi dato og klokkeslett slik at de skrives ut på alle fakser du sender.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Sikkerhet >Angi dato og klokkeslett**.

- 3 Angi gjeldende dato og klokkeslett i feltet Angi dato og klokkeslett manuelt.

- 4 Klikk på **Send**.

Merk: Vi anbefaler at du bruker nettverkstiden.

Konfigurere sommertid for skriveren

Du kan angi at sommertid skal angis automatisk for skriveren.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Sikkerhet >Angi dato og klokkeslett**.

- 3 Merk av for **Juster for sommertid automatisk**, og angi start- og sluttdatoen for sommertid under Konfigurasjon av tilpasset tidssone.

- 4 Klikk på **Send**.

Sende en faks

Du kan bruke skriveren til å sende en faks til én eller flere mottakere på forskjellige måter. Du kan skrive inn e-postadressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken. Du kan også bruke programmet Multisending eller Min snarvei på startsidene til skriveren. Se [Aktivere startbildeprogrammene på side 23](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Sende en faks ved å bruke kontrollpanelet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Trykk på **Faks** på startbildet.

4 Angi faksnummeret eller et hurtignummer.

Merk: Hvis du vil legge til flere mottakere, trykker du på **Neste nummer**. Angi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

5 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av datamaskinen

Med skriverdriverens faksalternativ kan du sende en utskriftsjobb til skriveren, som deretter sender jobben som en faks. Faksalternativet fungerer som en vanlig faksmaskin, men styres via skriverdriveren og ikke skriverens kontrollpanel.

1 Åpne et dokument, og klikk på **Fil >Skriv ut**.

2 Velg skriveren, og klikk på **Egenskaper, Innstillinger, Valg** eller **Oppsett**.

3 Gå til:

Kategorien **Faks >Aktiver faks**

4 Angi mottakerens faksnummer i feltet Faksnumre.

Merk: Faksnumre kan angis manuelt eller ved bruk av funksjonen Telefonliste

5 Angi eventuelt et prefiks i feltet Oppringingsprefiks.

6 Velg papirstørrelse og sideretning.

7 Hvis du vil ta med en forside med faksen, velger du **Inkluder faksforside** og angir ønsket informasjon.

8 Klikk på **OK**.

Merk:

- Faksalternativet er bare tilgjengelig med PostScript-driveren eller den universale faksdriveren. Se CDen *Software and Documentation* for informasjon om installering av disse driverne.
- Faksalternativet må være konfigurert og aktivert i PostScript-driveren i kategorien Konfigurasjon før det kan brukes.
- Hvis dialogboksen **Vis alltid innstillinger før faksing** er valgt, blir du bedt om å kontrollere mottakeropplysningene før faksen sendes. Hvis denne dialogboksen er tømt, blir dokumentet i køen sendt automatisk som faks når du klikker på **OK** i kategorien Faks.

Sende en faks ved hjelp av et hurtignummer

Fakssnarveier fungerer på samme måte som hurtignumre på en telefon eller en faksmaskin. Et hurtignummer (1–999) kan inneholde en enkeltmottaker eller flere mottakere.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på # på skriverens kontrollpanel, og angi deretter hurtignummeret ved hjelp av tastaturet.
- 4 Trykk på **Send faks**.

Sende en faks ved hjelp av adresseboken

Med adresseboken kan du søke etter bokmerker og nettverkskatalogservere. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du aktiverer adressebokfunksjonen, tar du kontakt med systemansvarlig.

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Velg følgende på startside:

Faks >  > angi navnet på mottakeren > **Søk**

Merk: Du kan bare søke etter ett navn om gangen.

- 4 Trykk på navnet på mottakeren, og trykk på **Send faks**.

Sende en faks på et bestemt tidspunkt

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

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

3 Velg følgende på startside:

Faks > angi faksnummer > **Forsinket sending**

Merk: Hvis Fax Mode (Faksmodus) er satt til Fax Server (Faksserver), vises ikke knappen Delayed Send (Forsinket sending). Fakser som venter på å bli overført, vises i fakskøen.

4 Angi klokkeslett for sending av faksen, og trykk på .

Tiden kan økes eller reduseres i trinn på 30 minutter.

5 Trykk på **Send faks**.

Merk: Dokumentet skannes og fakses deretter på det angitte tidspunktet.

Opprette snarveier

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

Tilordne et hurtignummer til et enkelt faksnummer eller til en gruppe med faksnumre.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startside til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger** > **Administrer snarveier** > **Oppsett for fakssnarvei**.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har ID og passord, må du ta kontakt med systemansvarlig.

3 Skriv inn et navn for snarveien, og angi deretter faksnummeret.

Merk:

- Hvis du vil opprette en snarvei for flere numre, må du angi faksnumrene for gruppen.
- Skill faksnumrene i gruppen fra hverandre med et semikolon (;).

4 Tilordne et hurtighummer.


Merk: Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.

5 Klikk på **Legg til**.

Opprette en faksmottakersnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1 På startside trykker du på **Faks** og angir deretter faksnummeret.

Merk: Hvis du vil opprette en gruppe med faksnumre kan du trykke på **Neste nummer** og deretter angi det neste faksnummeret.

2 Trykk på .

3 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på **Ferdig**.

4 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

Merk: Hvis navnet er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.

Tilpasse faksinnstillinger

Endre oppløsning

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startside:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer**

4 Gå til området Oppløsning, og trykk på pilene for å velge ønsket oppløsning.

Merk: Oppløsningen går fra Standard (raskest) til Ultrafin (best kvalitet til redusert hastighet).

5 Trykk på **Send faks**.

Gjøre en faks lysere eller mørkere

1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startside:

Faks > angi faksnummeret > **Alternativer**

4 Juster mørkheten for faksen, og trykk på **Send faks**.

Vise en fakslogg

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger > Rapporter**.

3 Klikk på **Fax Job Log** (Faksjobblogg) eller **Fax Call Log** (Faksanropslogg).

Blokkere søppelfakser

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger > Faksinnstillinger > Oppsett av analog faks > Blokker faks uten info**.

Merk:

- Dette alternativet blokkerer alle innkommende fakser som har skjult nummer eller ikke angir faksnavn.
- I feltet for blokkerte fakslister kan du angi telefonnumrene eller faksnavn på bestemte faksavsendere som du vil blokkere.

Avbryte en utgående faks

Avbryte en faks mens originaldokumentet fremdeles skannes

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren kan du trykke på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel mens **Skanner** vises.
- Når du bruker skannerglassplaten, kan du trykke på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel mens **Skanner** vises, eller mens **Skann neste side** og **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.

Holde og videresende fakser

Holde fakser

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

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger >Faksinnstillinger >Analogt faksoppsett >Holde fakser**.

- 3 Velg ett av følgende på menyen Modus for holdt faks:

- **Off (Av)**
- **Alltid på**
- **Manuell**
- **Planlagt**

- 4 Hvis du valgte Planlagt, fortsetter du med følgende trinn:

- a Klikk på **Innstilling av faksholding**.
- b Velg **Hold fakser** på handlingsmenyen.
- c Velg tidspunktet faksene skal frigis, på menyen Klokkeslett.
- d Velg dagen faksene skal frigis, på menyen Dag(er).

- 5 Klikk på **Legg til**.

Videresende en faks

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

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger >Faksinnstillinger**.

- 3 På menyen Videresend faks velger du **Skriv ut**, **Skriv ut og videresend** eller **Videresend**.

- 4 På menyen Videresend til velger du **Faks**, **E-post**, **FTP**, **LDSS** eller **eSF**.

5 I feltet VidereSend til snarvei angir du hurtignummeret du vil videregående faksen til.

Merk: Nummeret må være gyldig for innstillingen som ble valgt på menyen VidereSend til.

6 Klikk på **Send**.

Lære mer om faksalternativene

Innhold

Bruk dette alternativet til å angi innholdstypen og kilden for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **Tekst** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.
- **Foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
- **Grafikk** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftsgrafikk, for eksempel diagrammer og animasjoner.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Fargelaser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Blekkskriver** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Magasin** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Brosjyre** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en brosjyre.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Avis** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Annet** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

Oppløsning

Bruk dette alternativet til å justere kvaliteten på faksutskriften. Hvis du øker oppløsningen, øker både filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Hvis du reduserer oppløsningen, reduseres også filstørrelsen.

Velg ett av følgende:

- **Standard**: Bruk dette alternativet til faksing av de fleste dokumenttyper.
- **Fin 200 dpi**: Bruk dette alternativet når du fakser dokumenter med liten skrift.
- **Superfin 300 dpi**: Bruk dette alternativet når du fakser detaljerte dokumenter.
- **Ultrafin 600 dpi**: Bruk dette alternativet når du fakser dokumenter med bilder eller fotografier.

Mørkhet

Bruk dette alternativet til å justere hvor lyse eller mørke faksene skal være i forhold til originaldokumentet.

Forsinket sending

Bruk dette alternativet til å sende en faks på et senere tidspunkt eller en senere dato.

Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

- **Sider (tosidig):** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Dette identifiserer også hva som må skannes og inkluderes i faksen.
- **Retning:** Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Innstillingene for Sider (tosidig) og Innbinding endres slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding:** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Forhåndsvisning av skanning

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av bildet før det legges til i faksen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.

Merk: Dette alternativet vises bare når det er installert en fungerende skriverharddisk.

Bruke de avanserte alternativene

Velg blant de følgende innstillingene:

- **Avansert bildebehandling**—Dette alternativet justerer innstillingene for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer og skarphet før du fakser dokumentet.
- **Tilpasset jobb**—Dette alternativet kombinerer flere skannejobber til én jobb.
- **Kantradering**—Dette alternativet fjerner flekker eller merker 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 valgte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg** – Dette alternativet skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.
- **Juster ADF-forskyvning** – Med dette alternativet kan du rette opp skannede bilder som er lett forskjøvet når de kommer fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

Merk: Bare støttet på enkelte skrivermodeller.

Skanne

Du kan bruke skriveren til å sende en fil til FTP-adresse. Du kan skrive inn e-postadressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken. Du kan også bruke Flersending eller Min snarvei fra startsidene. Se [Aktivere startbildeprogrammene på side 23](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Bruke Skann til nettverk

Med Skann til nettverk kan du skanne dokumenter til nettverksmål som er angitt av systemansvarlig. Når målene (delte nettverksmapper) er definert på nettverket, må programmet installeres og konfigureres for den aktuelle skriveren ved hjelp av tilhørende Embedded Web Server. Se [Konfigurere nettverksskanning på side 25](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Skanne til en FTP-adresse

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 snarveisnummer. Det finnes to måter å opprette hurtignumre på: ved hjelp av Embedded Web Server, eller ved hjelp av skriverens kontrollpanel.

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av Embedded Web Server

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Gå til:

Innstillinger > området Andre innstillinger > Administrer snarveier > Oppsett for FTP-snarvei

- 3 Angi nettverksinformasjonen.

Merk: Det kan hende at du må angi et passord. Hvis du ikke har ID og passord, må du ta kontakt med systemansvarlig.

- 4 Angi et hurtignummer.

Merk: Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.

- 5 Klikk på **Legg til**.

Opprette en FTP-snarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startsidene:

FTP >FTP > skriv inn FTP-adressen >  > skriv inn navnet på snarveien > **Ferdig**

2 Kontroller at navnet på snarveien er riktig, og trykk på **OK**.

Merk:

- Hvis navnet er feil, må du trykke på **Avbryt** og angi informasjonen på nytt.
- Hvis du angir et nummer som allerede er i bruk, blir du bedt om å velge et annet nummer.

Skanne til en FTP-adresse

Skanne til en FTP-program ved å bruke kontrollpanelet

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

FTP >FTP > angi FTP-adressen > **Ferdig** > **Send**

Skanne til en FTP-adresse ved hjelp av et hurtignummer

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

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotonpapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Trykk på # på skriverens kontrollpanel, og angi hurtignummeret for FTP-adressen ved hjelp av tastaturet.

4 Trykk på  > **Send**.

Skanne til en FTP ved hjelp av adresseboken


1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

3 Velg følgende på startsidene:

FTP > FTP >  > angi navnet på mottakeren > Søk



4 Trykk på navnet på mottakeren.

Merk: Hvis du vil søke etter flere mottakere, trykker du på **Nytt søk** og skriver inne navnet på neste mottaker.

5 Trykk på  > Send.

Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon

Du kan bruke skriveren til å sende en skannet fil. Du kan også bruke Skann til nettverk, Flersending eller Min snarvei fra startsidene. Se [Aktivere startbildeprogrammene på side 23](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
 <p data-bbox="147 1480 699 1535">Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige dokumenter.</p>	 <p data-bbox="768 1451 1461 1535">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 flash-stasjon. Datamaskinen behøver ikke å være direkte koblet til skriveren for at du skal motta bilder som skannes til PC. Du kan skanne dokumentet tilbake til datamaskinen via nettverket ved å opprette en skanneprofil på datamaskinen og deretter laste profilen ned til skriveren.

Skanne til en datamaskin ved å bruke Embedded Web Server

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Skanneprofil >Opprett skanneprofil**.

3 Velg skanneinnstillinger, og klikk deretter på **Neste**.

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

5 Angi et skannenavn, og deretter et brukernavn.

Merk: Dette navnet vises på listen Skanneprofil.

6 Klikk på **Send**.

Merk: Når du klikker på **Send**, blir det automatisk tildelt et hurtignummer. Du kan bruke dette nummeret når du skal skanne dokumentene.

7 Les instruksjonene på skjermbildet Skanneprofil.

a Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.

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

c Gjør ett av følgende:

- Trykk på #, og angi et kortnummer ved hjelp av tastaturet.
- Velg følgende på startsidene:

Tilbakeholdte jobber >Profiler > velg snarveien på listen

Merk: Skanneren skanner og sender dokumentet til katalogen du har angitt.

8 Vis filen fra datamaskinen.

Merk: Filen lagres på det angitte stedet, eller startes i programmet du anga.

Konfigurere Skann til datamaskin

Merk:

- Denne funksjonen støttes bare i Windows Vista eller nyere.
- Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til det samme nettverket.

1 Åpne skivermappen og velg skriver.

Merk: Hvis skriveren ikke vises på listen, må du legge til skriveren:

2 Åpne egenskapene for skriveren, og juster innstillingene slik du ønsker.

3 Gå til kontrollpanelet, og trykk på **Skann til datamaskin >** velg aktuell skanneinnstilling **>Send**.

Skanne til en flash-enhet

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til 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 skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

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

- 3 Sett inn flash-enheten i USB-porten foran på skriveren.

Merk: Startsidene for USB-stasjon vises.

- 4 Velg målmappen, og trykk deretter på **Skann til USB-stasjon**.

Merk: Skriveren går tilbake til startssiden etter 30 sekunder uten aktivitet.

- 5 Juster skanneinnstillingene, og trykk deretter på **Skann**.

Lære mer om faksalternativene

FTP

Bruk dette alternativet til å angi IP-adressen til FTP-målet.

Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

Filnavn

Bruk dette alternativet til å angi et filnavn for det skannede bildet.

Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene som en snarvei ved å tildele et nummer.

Originalstørrelse

Med dette alternativet kan du velge papirstørrelsen på dokumentet som skal skannes. Når Originalstørrelse er angitt som Blandede størrelser, kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).

Mørkhet

Bruk dette alternativet til å justere hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene skal være i forhold til originaldokumentet.

Oppløsning

Bruk dette alternativet til å justere utskriftskvaliteten for filen. Hvis du øker oppløsningen, øker både filstørrelsen og tiden det tar å skanne originaldokumentet. Hvis du reduserer oppløsningen, reduseres også filstørrelsen.

Send som

Bruk dette alternativet til å angi utskriftstype for det skannede bildet.

Velg ett av følgende:

- **PDF:** Bruk dette alternativet for å opprette én enkelt fil med flere sider
- **Sikker PDF:** Bruk dette alternativet til å opprette en kryptert PDF-fil, der innholdet er beskyttet mot uautorisert tilgang.
- **TIFF:** Bruk dette alternativet til å opprette flere filer eller én enkelt fil. Hvis Flersiders TIFF er deaktivert i menyen Innstillinger, lagrer TIFF bare én side i hver fil. Filstørrelsen er vanligvis større enn en tilsvarende JPEG-fil.
- **JPEG:** Bruk dette alternativet til å opprette og feste en egen fil for hver side i originaldokumentet.
- **XPS:** Bruk dette alternativet til å opprette én enkelt XPS-fil med flere sider.

Innhold

Med dette alternativet kan du angi type og kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **Tekst** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.
- **Foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
- **Grafikk** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftsgrafikk, for eksempel diagrammer og animasjoner.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Fargelaser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Blekkskriver** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Magasin** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Brosjyre** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en brosjyre.
- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Avis** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Annet** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.

Sideoppsett

Med dette alternativet kan du endre følgende innstillinger:

- **Sider (tosidig):** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider av arket).
- **Retning:** Bruk dette alternativet til å angi retningen for originaldokumentet. Innstillingene for Sider (tosidig) og Innbinding endres slik at de samsvarer med retningen.
- **Innbinding:** Bruk dette alternativet til å angi om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

Forhåndsvisning av skanning

Bruk dette alternativet til å vise den første siden av bildet før det legges til i e-postmeldingen. Når den første siden skannes, avbrytes skanningen og et forhåndsvisningsbilde vises.

Merk: Dette alternativet vises bare når det er installert en fungerende skriverharddisk.

Bruke de avanserte alternativene

Velg blant følgende innstillinger:

- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvendning, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du skanner dokumentet.
- **Tilpasset jobb:** Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én enkelt jobb.
- **Kantradering:** Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller merker 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 innenfor området som er valgt, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Overføringslogg:** Bruk dette alternativet til å skrive ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.
- **Multifeed-sensor:** Dette alternativet registrerer når den automatiske dokumentmaterialet velger mer enn ett ark om gangen, og viser en feilmelding.

Merk: Dette alternativet støttes bare på utvalgte skrivermodeller.

Forstå skrivermenyene

Menyliste

Papirmeny	Rapporter	Network/Ports (Nettverk/porter)	Sikkerhet
Standardkilde	Menyinnstillingsside	Active NIC (Aktiv NIC)	Rediger sikkerhetsinnstillinger
Papirstørrelse/-type	Enhetsstatistikk	Standardnettverk ²	Diverse sikkerhet
Konfigurer FB-mater	Test av stifteenhet	Standard USB	Innstillinger
Skift størrelse	Side for nettverksoppsett ¹	Parallell [x]	Menyen Konfidensiell utskrift
Papirstruktur	Nettverk [x]-oppsett	Seriell [x]	Slett midlertidige data
Papirvekt	Snarveisliste	SMTP-oppsett	Filer
Legge i papir	Faksjobblogg		Sikkerhetskontrollogg
Tilpassede typer	Faksanropslogg		Angi dato og klokkeslett
Tilpassede navn ¹	Kopieringssnarveier		
Tilpassede skannestørrelser	E-postsnarveier		
Universaloppsett	Fakssnarveier		
	FTP-snarveier		
	Profiler-liste		
	Utskriftstyper		
	Skriv ut katalog		
	Print Demo (Skriv ut demo)		
	Aktivarapport		
Innstillinger	Hjelp	Administrer snarveier	Tilleggskortmeny ³
Generelle innstillinger	Skriv ut alle veiledningene	Fakssnarveier	En liste over installerte nedlastingsemulatorer vises.
Kopieringsinnstillinger	Kopieringsveiledning	E-postsnarveier	
Faksinnstillinger	E-postveiledning	FTP-snarveier	
E-postinnstillinger	Fax-veiledning	Kopieringssnarveier	
FTP-innstillinger	FTP-veiledning	Profilsnarveier	
Flash-stasjonsmeny	Utskriftsfeilveiledning		
Skriverinnstillinger	Informasjonshåndbok		
	Rekvisitaveiledning		

¹ Avhengig av skriveroppsettet vises denne menyen som Nettverksoppsettside eller Nettverk [x] -oppsett.

² Avhengig av skriveroppsettet vises denne menyen som Standard nettverk eller Nettverk [x].

³ Denne menyen vises bare hvis én eller flere nedlastingsemulatorer er installert.

Menyen Papir

Meny for standard kilde

Bruk	For å
Standard kilde Skuff [x] Flerbruksmater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). • Du kan vise flerbruksmateren som en menyinnstilling ved å angi Konfigurerer FB-mater som Kasset på menyen Papir. • Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, kobles skuffene automatisk sammen. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.

Menyen Papirstørrelse/-type

Bruk	For å
Skuff [x] størrelse A4 A5 A6 JIS-B5 Letter Juridiske tjenester Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi papirstørrelsen som er lagt inn i hver skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, kobles skuffene automatisk sammen. Flerbruksmateren kan også kobles sammen. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen. • A6-papirstørrelsen støttes bare i skuff 1 og flerbruksmateren.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
<p>Type i skuff [x]</p> <ul style="list-style-type: none"> Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpass type [x] 	<p>Angi den papirtypen du har 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]. • Bruk denne menyen til å konfigurere automatisk sammenkobling av skuffer.
<p>Flerbruksmaterstørrelse</p> <ul style="list-style-type: none"> A4 A5 A6 JIS B5 Letter Juridiske tjenester Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 7 3/4-konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt 	<p>Angi papirstørrelsen som er lagt inn i flerbruksmateren.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Konfigurerer FB-mater må settes til «Vanlig skuff» på menyen Papir for at FB-materstørrelse skal vises som en meny. • Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Kontroller at du angir verdi for papirstørrelsen.
<p>Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.</p>	

Bruk	For å
<p>Flerbruksmatertype</p> <ul style="list-style-type: none"> Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpass type [x] 	<p>Angi papirtypen som er lagt i flerbruksmateren.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig papir. • Sett Konfigurerer til «Vanlig skuff» på papirmenyen for at FB-matertype skal vises som en meny.
<p>Manuell papistr.</p> <ul style="list-style-type: none"> A4 A5 A6 JIS B5 Letter Juridiske tjenester Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal 	<p>Angi størrelsen på papiret som legges i manuelt.</p> <p>Merk: Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.</p>
<p>Manuell papirtype</p> <ul style="list-style-type: none"> Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpass type [x] 	<p>Angi papirtypen som legges i manuelt.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig papir. • Konfigurerer FB-mater må angis til "Manuell" på Papir-menyen for at Manuell papirtype skal vises som en meny.
<p>Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.</p>	

Bruk	For å
Manuell konvoluttstørrelse 7 3/4 konvolutt 9-konvolutt 10-konvolutt DL konvolutt C5-konvolutt B5-konvolutt Annen konvolutt	Angi størrelsen på konvolutten som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen for USA er 10-konvolutt. DL konvolutt er den internasjonale standardinnstillingen fra fabrikk.
Manuell konvolutttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpass type [x]	Angi konvolutttypen som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Konfigurer FB (meny)

Bruk	For å
Konfigurer FB Vanlig papir 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. Når innstillingen Først er valgt, konfigureres flerbruksmateren som primær papirkilde.

Menyen Skift størrelse

Bruk	For å
Skift størrelse Av Statement/A5 Letter/A4 Alle på listen	Erstatte 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. Verdien Av angir at skifting av størrelse ikke er tillatt. Hvis du angir en annen størrelse, kan jobben skrives ut uten at meldingen Bytt papir vises.

Menyen Papirstruktur

Bruk	For å
Vanlig struktur Lett Normal Grov	Angi struktur for vanlig papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).

Bruk	For å
Kartongstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for kartongen som er lagt i. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Normal (Vanlig). • Alternativene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Lett Normal Grov	Angi struktur for transparenter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur, resirkulert Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for resirkulert papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Etikettstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for etiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Bankpostpapirstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for bankpostpapir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur på grov konvolutt Grov	Angi relativ struktur for de grove konvoluttene som er lagt i.
Brevpapirstruktur Lett Normal (Vanlig) Grov	Angi relativ struktur for papir med brevhode som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Fortrykt papir-struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for fortrykt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Farget papir-struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for farget papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur - lett Lett Normal (Vanlig) Grov	Angi strukturen til papiret som er lagt i skuffen. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).

Bruk	For å
Struktur - tungt Lett Normal (Vanlig) Grov	Angi strukturen til papiret som er lagt i skuffen. Merk: Standardinnstillingen er Normal (Vanlig).
Struktur, grovt/bomull Grov	Angi relativ struktur for bomullspapir som er lagt i.
Tilpasset [x] struktur Lett Normal Grov	Angi relativ struktur for tilpasset papir som er lagt i. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Normal (Vanlig). • Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Papirvekt-meny

Bruk	For å
Vekt vanlig papir Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for det vanlige papiret som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Kartongvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for kartong som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Transparentvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for transparente som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt resirkulert Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for resirkulert papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Etikettvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for etiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for bankpostpapir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Konvoluttvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Bruk	For å
Vekt, grove konvolutter Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for grove konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Brevpapirvekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for brevhoder som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, fortrykt papir Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for fortrykt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt, farget papir Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for farget papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vekt - lett Lett	Angi at relativ vekt for det vanlige papiret som er lagt i, er lett.
Vekt - tungt Tungt	Angi at relativ vekt for papiret som er lagt i, er tungt.
Vekt, grovt/bomull Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for bomullspapir eller grovt papir som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Tilpasset [x] vekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for tilpasset papir som er lagt i. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Normal. Alternativene vises bare hvis den tilpassede typen støttes.

Menyen Papirlegging

Bruk	For å
Kartong mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Kartong er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Resirkulert mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Resirkulert er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av for alle menyvalg for papirlegging. Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkltsidig utskrift er valgt fra utskriftsinnstillingene (Windows) eller Skriv ut-dialogboksen (Macintosh). 	

Bruk	For å
Etiketter mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Etiketter er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Bankpost mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Bankpost er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Brevpapir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Brevpapir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Fortrykt papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Fortrykt papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Farget papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Farget papir er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Ilegging, lett Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Lett er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Ilegging, tungt Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Tungt er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Grovt/bomull mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Grovt/bomull er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Tilpasset [x] mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber der Tilpasset [x] er angitt som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Tilpasset [x] mates vises bare hvis den tilpassede typen støttes.
Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av for alle menyvalg for papirilegging. Tosidig angir at skriveren som standard skriver ut tosidig for hver utskriftsjobb med mindre enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsinnstillingene (Windows) eller Skriv ut-dialogboksen (Macintosh). 	

Menyen Tilpassede typer

Bruk	For å
Tilpasset type [x] Papir Kartong Transparent Grovt/bomull Etiketter Konvolutt	Tilordner en papir- eller spesialpapirtype til et standardinnstilt navn for tilpasset type eller et brukerdefinert tilpasset navn opprettet fra Embedded Web Server.
Resirkulert Papir Kartong Transparent Grovt/bomull Etiketter Konvolutt	Angi en papirtype når Resirkulert er valgt i andre menyer.
Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Papir. Den tilpassede typen må støttes av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden. 	

Menyen Tilpassede navn

Bruk	For å
Tilpasset navn [x]	Angir et tilpasset navn for en papirtype. Dette navnet erstatter Tilpasset type [x] på skrivermenyene.

Menyen Tilpass skannestørrelser

Bruk	For å
Tilpasset skannestørrelse [x] Navn på skannestørrelse Bredde Høyde Retning Stående Liggende To skanninger pr. side Av På	Angi navn på en tilpasset skannestørrelse og sideretning. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Dette navnet erstatter Tilpasset skannestørrelse [x] på skrivermenyene. ADM-medietyper er standardinnstilling for tilpassede skannestørrelser 3, 4, 5 og 6. Standardinnstillingen for bredde i USA er 8,5 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen for bredde er 210 mm. Standardinnstillingen for høyde i USA er 14 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen for høyde er 297 mm. Standardinnstillingen for Retning er Stående. Standardinnstillingen for To skanninger pr. side er Av.

Universal konfigureringsmeny

Bruk	For å
Måleenhet Tommer Millimeter	Angi måleenhetene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Tommer er standardinnstilling fra fabrikk for USA. Den internasjonale standardinnstillingen er Millimeter.
Stående bredde 3–14,17 tommer 76–360 mm	Angir bredde for stående format. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis bredden overskrider maksimum, bruker skriveren maksimal tillatt bredde. 8,5 tommer er standardinnstilling fra fabrikk for USA. Du kan øke bredden i trinn på 0,01 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen er 216 mm. Du kan øke bredden i trinn på 1 mm.
Stående høyde 3–14,17 tommer 76–360 mm	Angi høyde for stående format. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis høyden overskrider maksimum, bruker skriveren maksimal tillatt høyde. 14 tommer er standardinnstilling fra fabrikk for USA. Du kan øke høyden i trinn på 0,01 tommer. Den internasjonale standardinnstillingen er 356 mm. Du kan øke høyden i trinn på 1 mm.
Materetning Kortside Langside	Angi materetningen hvis papiret kan mates i begge retninger. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Kortside. Langside vises bare hvis den lengste kanten er kortere enn den maksimale bredden som støttes for skuffen.

Menyen Rapporter

Rapporter (meny)

Bruk	For å
Menyinnstillingsside	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om papiret i skuffene, installert minne, totalt sideantall, alarminnstillinger, 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 antall utskrevne sider.
Nettverksoppsettside	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
Nettverk [x]-oppsett	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare når mer enn ett nettverksalternativ er installert, og bare i nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.
Snarveisliste	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om konfigurerte snarveier.

Bruk	For å
Faksjobblogg	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 200 fullførte faksene. Merk: Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På.
Faksanropslogg	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene. Merk: Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På.
Kopieringssnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om kopieringssnarveier.
E-postsnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om e-postsnarveier.
Fakssnarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om fakssnarveier.
FTP-snarveier	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om FTP-snarveier.
Profilliste	Skriv ut en liste over profiler som er lagret i skriveren.
Skriv ut skrifter	Skriv ut en rapport om alle skriftene som er tilgjengelige for skriverspråket som er angitt for skriveren.
Skriv ut katalog	Skriv ut en liste over alle ressursene som er lagret på et flash-minnekort (tilleggsutstyr) eller på skriverens harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Innstillingen for Jobbufferstørrelse må være 100 %. Flash-minnekortet eller harddisken må være riktig installert og fungere på riktig måte.
Aktivarapport	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om skriveren, inkludert serienummer og modellnavn. Rapporten inneholder tekst og UPC-strekkoder som kan skannes til en ID-database.

Menyen Nettverk/porter

Menyen Aktiv NIC

Bruk	For å
Aktiv NIC Automatisk [liste over tilgjengelige nettverkskort]	Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Automatisk. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert et ekstra nettverkskort.

Menyen Standard nettverk eller Nettverk [x]

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

Bruk	For å
PCL SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Hvis PCL SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.

Bruk	For å
PS SmartSwitch På Av	Angi 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. Hvis PS SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skiverspråk slik det er angitt i Oppsett-menyen.
NPA-modus Av Automatisk	Angi 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 Automatisk. Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Nettverksbuffer Automatisk 3 kB til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurer størrelsen på nettverksbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Automatisk. Verdien kan endres i trinn på 1 kB. 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 den maksimale størrelsen for nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. Hvis 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 Automatisk	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Automatisk. Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
Standard nettverksoppsett eller Nettverk [x] Oppsett Rapporter Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs AppleTalk	Vise og angi nettverksinnstillinger for skriveren. Merk: Meny vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.

Menyen Rapporter

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter >Standardnettverk >Standard nettverkoppsett >Rapporter**
- **Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x]-oppsett >Rapporter**

Bruk	For å
Skriv oppsettsiden ut	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om innstillingene for nettverksskriveren, for eksempel TCP/IP-adressen.

Menyen Nettverkskort

For å komme til menyen navigerer du til en av følgende:

- **Nettverk/porter >Standard nettverk >Standard nettverksoppsett >Nettverkskort**
- **Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x]-oppsett >Nettverkskort**

Bruk	For å
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Vis tilkoblingsstatus for nettverkskortet.
Vis korthastighet	Vis hastigheten til et aktivt nettverkskort.
Nettverksadresse UAA LAA	Vis nettverksadressene.
Job Timeout (Tidsavbrudd jobb) 0–255 sekunder	Angi hvor lang tid det ska ta 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.

Menyen TCP/IP

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter >Standardnettverk >Standard nettverksoppsett >TCP/IP**
- **Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x] -oppsett >TCP/IP**

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig i nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

Bruk	For å
Angi vertsnavn	Angi det gjeldende TCP/IP-vertsnavnet. Merk: Dette kan endres bare fra EWS (Embedded Web Server).
IP-adresse	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-adresse. Merk: Ved manuell innstilling av IP-adressene blir innstillingene for Aktiver DHC og Aktiver automatisk IP satt til Av. Da settes også innstillingen av Aktiver BOOTP og Aktiver RARP til Av i systemer som støtter BOOTP og RARP.
Nettmaske	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-nettmaske.
Gateway	Vis eller endre gjeldende TCP/IP-gateway.
Aktiver DHCP På Av	Angi DHCP-adresse og -parametertildeling. Merk: Standardinnstillingen er På.

Bruk	For å
Aktiver RARP På Av	Angi innstillingen for RARP-adressetildeling. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Aktiver BOOTP På Av	Angi innstillingen for BOOTP-adressetildeling. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver AutoIP Ja Nei	Angi innstillingen for nullkonfigurasjonsnettverket. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver FTP/TFTP Ja Nei	Aktiver den innebygde FTP-serveren som gjør det mulig å sende filer til skriveren ved hjelp av FTP. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver HTTP-server Ja Nei	Aktiver den innebygde webserveren (Embedded Web Server). Når den er aktivert, kan skriveren overvåkes og administreres eksternt ved hjelp av en webleser. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
WINS-serveradresse	Vis eller endre gjeldende WINS-serveradresse.
Aktiver DDNS Ja Nei	Vis eller endre gjeldende DDNS-innstilling. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver mDNS Ja Nei	Vis eller endre gjeldende mDNS-innstilling. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
DNS-serveradresse	Vis eller endre gjeldende DNS-serveradresse.
Reserve DNS-serveradresse	Vis eller endre sikkerhetskopiene av DNS-serveradressene.
Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse 2	
Sikkerhetskopi av DNS-serveradresse 3	
Aktiver HTTPS Ja Nei	Vis eller endre den aktuelle HTTPS-innstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Ja.

Menyen IPv6

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter >Standardnettverk >Standard nettverksoppsett >IPv6**
- **Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x]-oppsett >IPv6**

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig i nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

Bruk	For å
Aktiver IPv6 På Av	Aktiver IPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Bruk	For å
Automatisk konfigurering På Av	Angi om den trådløse nettverksadapteren skal godta oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Vis vertsnavn	Angi vertsnavnet.
Vis adresse	Merk: Disse innstillingene kan kun endres fra Embedded Web Server.
Vis ruteradresse	
Aktiver DHCPv6 På Av	Aktiver DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Meny for trådløs tilkobling

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på skrivere som er koblet til et Ethernet-nettverk og skrivere som har en trådløs nettverksadapter.

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter >Standard nettverk >Standard nettverksoppsett >Trådløs tilkobling**
- **Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x]-oppsett >Trådløs**

Bruk	For å
Wi-Fi Protected Setup (WPS) Start trykknappmetoden Start PIN-metoden	Opprett en trådløs nettverksforbindelse og aktiver nettverkssikkerhet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Start trykknappmetoden kobler skriveren til et trådløst nettverk når du trykker på knapper både på skriveren og på tilgangspunktet (den trådløse ruter) innen et gitt tidsrom. • Start PIN-metoden kobler skriveren til et trådløst nettverk når du bruker en PIN-kode på skriveren og taster den inn i innstillingene for trådløs tilkobling på tilgangspunktet.
Aktiver/deaktiver WPS Auto-detection Aktiver Deaktiver	Registrerer automatisk tilkoblingsmetoden som et tilgangspunkt med WPS bruker: Start trykknappmetoden eller Start PIN-metoden. Merk: Standardinnstillingen er Deaktiver.
Nettverksmodus BSS-type Infrastruktur Ad hoc	Angi nettverksmodus. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Infrastruktur. Denne innstillingen gir skriveren tilgang til det trådløse nettverket via et tilgangspunkt. • Ad hoc konfigurerer en trådløs tilkobling direkte mellom skriveren og en datamaskin.
Kompatibilitet 802.11b/g 802.11b/g/n	Angi trådløs standard for det trådløse nettverket. Merk: Standardinnstillingen er 802.11b/g/n.
Velg nettverk	Velg et tilgjengelig nettverk som skriveren skal bruke.
Vis signalkvalitet	Vis kvaliteten på den trådløse forbindelsen.

Bruk	For å
Vis sikkermodus	Angi krypteringsmetoden for det trådløse nettverket.

AppleTalk, meny

Merk: Denne menyen vises bare på skrivermodeller som er koblet til et Ethernet-nettverk, eller når det er installert en trådløs nettverksadapter (tilleggsutstyr).

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

- **Nettverk/porter >Standardnettverk >Standard nettverksoppsett >AppleTalk**
- **Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x]-oppsett >AppleTalk**

Bruk	For å
Activate (Aktiver) Ja Nei	Aktivere eller deaktivere support for AppleTalk. Merk: Standardinnstillingen er Yes (Ja).
Vis navn	Vis det tilordnede AppleTalk-navnet. Merk: AppleTalk-navnet kan bare endres fra Embedded Web Server.
Vis adresse	Vis den tilordnede AppleTalk-adressen. Merk: AppleTalk-adressen kan bare endres fra Embedded Web Server.
Angi sone [liste over soner som er tilgjengelige i nettverket]	Gir en liste over AppleTalk-soner som er tilgjengelige i nettverket. Merk: Standardsonen for nettverket er standardinnstillingen.

Standard USB (meny)

Bruk	For å
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 skiverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren 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 som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skiverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skiverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.

Bruk	For å
NPA-modus På Av Automatisk	Angi 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 Automatisk. Automatisk angir at skriveren skal undersøke dataene, avgjøre formatet og behandle jobben i henhold til dette. Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
USB-buffer Deaktivert Automatisk 3000 til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurerer størrelsen på USB-buffere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Automatisk. Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Alle jobber som allerede er bufret på skriverens harddisk, 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 skriveren har, størrelsen på de andre bufferne og om innstillingen Lagre ressurser er satt til På eller Av. Hvis du vil øke den maksimale størrelsen for USB-buffere, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og nettverksbufferen. Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Automatisk	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Innstillingen På bufrer jobber på skriverens harddisk. Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Binær PS for Mac På Av Automatisk	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Automatisk. Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber. Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen.
ENA-adresse YYY.YYY.YYY.YYY	Angi nettverksadresseinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
ENA-nettmaske YYY.YYY.YYY.YYY	Angi nettmaskeinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.
ENA-gateway YYY.YYY.YYY.YYY	Angi gatewayinformasjon for en ekstern utskriftsserver. Merk: Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis skriveren er koblet til en ekstern utskriftsserver via USB-porten.

Meny for SMTP-oppsett

Bruk	For å
Primær SMTP-gateway	Angi informasjon om SMTP-servergateway og -port. Merk: Standard SMTP-gatewayport er 25.
Primær SMTP-gatewayport	
Sekundær SMTP-gateway	
Sekundær SMTP-gatewayport	
SMTP-tidsavbrudd 5–30	Angi antall sekunder før serveren slutter å prøve å sende en e-post. Merk: Standardinnstillingen er 30.
Svaradresse	Angi en svaradresse på inntil 128 tegn i e-posten som sendes av skriveren.
Bruk SSL Deaktivert Forhandle Nødvendig	Angi at skriveren skal bruke SSL for økt sikkerhet ved tilkobling til SMTP-serveren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Deaktivert. Når innstillingen Forhandle brukes, bestemmer SMTP-serveren om SSL skal brukes.
SMTP-servergodkjenning Krever ikke godkjenning Pålogging/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Angi typen brukergodkjenning som kreves for tilgang til å skanne til e-post. Merk: Standardinnstillingen er Krever ikke godkjenning).
Enhetsinitiert e-post Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon	Angi hvilken identifikasjon som skal brukes under kommunikasjon med SMTP-serveren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert e-post og Brukerinitiert e-post er Ingen. «Enhetsbruker-ID» og «Enhetspassord» brukes for å logge på SMTP-serveren når Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon er valgt.
Brukerinitiert e-post Ingen Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon Bruk bruker-ID og passord for økten Bruk e-postadresse og passord for økten Spør brukeren	
Bruker-ID for enhet	
Enhetspassord	
Kerberos 5-område	
NTLM-domene	

Menyen Sikkerhet

Rediger sikkerhetsoppsett (meny)

Merk: Denne menyen vises bare på utvalgte skrivermodeller med berøringsskjerm.

Bruk	For å
Rediger reservepassord Bruk reservepassord <ul style="list-style-type: none"> • Av • På Passord	Opprett et reservepassord. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Av er standardinnstillingen for Bruk reservepassord. • Denne menyen vises bare hvis det finnes et reservepassord.
Rediger byggeblokker Interne kontoer NTLM Oppsett av enkel Kerberos Kerberos-oppsett Active Directory LDAP LDAP+GSSAPI Passord PIN-kode	Rediger innstillinger for Interne kontoer, NTLM, Oppsett av enkel Kerberos, Kerberos-oppsett, Active Directory, LDAP, Passord og PIN-kode.
Rediger sikkerhetsmaler [liste over tilgjengelige maler]	Legg til eller rediger en sikkerhetsmal.
Rediger tilgangskontroller Administrative menyer Function Access (Funksjonstilgang) Administrasjon Solutions (Løsninger). Avbryt jobber på enheten	Kontroller tilgangen til skrivermenyene, fastvareoppdateringer, holdte jobber og andre tilgangspunkter.

Menyer Diverse sikkerhetsinnstillinger

Bruk	For å
Påloggingsbegrensninger Mislykkede pålogginger Tidsramme for mislykket pålogging Varighet for sperre Tidsramme for panelpålogging Tidsramme for eksternt pålogging	Begrense antall og tid for mislykkede påloggingsforsøk fra skriverens kontrollpanel før alle brukere stenges ute. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Mislykkede pålogginger angir antallet mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Innstillingsområde fra 1 til 10 er standardinnstillingen. • Tidsramme for mislykket pålogging angir hvor lenge det kan gjøres mislykkede påloggingsforsøk før brukerne sperres ute. Innstillingene varierer fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. • Varighet for sperre angir hvor lenge brukerne låses ute når grensen for antall påloggingsforsøk er overskredet. Innstillingene varierer fra 1 til 60 minutter. Standardinnstillingen er 5 minutter. 1 angir at skriveren ikke bruker varighet for sperre. • "Tidsramme for panelpålogging" angir hvor lenge skriveren står stille på startsidene før den automatisk logger brukeren av. Innstillingene varierer fra 1 til 900 sekunder. Standardinnstillingen er 30 sekunder. • Tidsramme for eksternt pålogging angir hvor lenge et eksternt grensesnitt er inaktivt før brukeren logges av automatisk. Innstillingene varierer fra 1 til 120 sekunder. Standardinnstillingen er 10 minutter.

Bruk	For å
Sikkerhetstilbakestilling Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet Ingen effekt Tilbakestill fabrikkoppsett	Endre verdien for sikkerhetsinnstillingene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Tilgangskontroll=Ingen sikkerhet bevarer all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert. Standardinnstillingen er Ingen sikkerhet. Ingen effekt betyr at tilbakestillingen ikke har noen effekt på sikkerhetskonfigurasjonen for enheten. Tilbakestill fabrikkoppsett sletter all sikkerhetsinformasjon som brukeren har definert, og standardverdien brukes for hver innstilling under Diverse sikkerhetsinnstillinger både for panelet og Embedded Web Server.
LDAP-sertifikatgodkjenning Forespørsel Forsøk Tillat Aldri	La brukeren sende en forespørsel om et serversertifikat. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Forespørsel betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet er ugyldig eller mangler, avsluttes økten umiddelbart. Standardinnstillingen er Forespørsel. Forsøk betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, avsluttes økten umiddelbart. Tillat betyr at det bes om et serversertifikat. Hvis sertifikatet mangler, fortsetter økten på normal måte. Hvis sertifikatet er ugyldig, blir det ignorert, og økten fortsetter på normal måte. Aldri betyr at det ikke bes om et serversertifikat.
Minste PIN-lengde 1–16	Begrens lengden på PIN-koden. Merk: Standardinnstillingen er 4.

Menyen Konfidensiell utskrift

Bruk	For å
Maks. ugyldig PIN-kode Av 2–10	Angi en grense for antall ganger en ugyldig PIN-kode kan angis. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk. Når grensen er nådd, slettes utskriftsjobbene for det brukernavnet og PIN-koden.
Konfidensiell utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge konfidensielle utskriftsjobber lagres på skriveren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Hvis innstillingen Konfidensiell jobb utløper endres mens konfidensielle utskriftsjobber ligger i skriverens internminne eller på skriverens harddisk, endres ikke utløpstidspunktet for disse utskriftsjobbene til den nye standardverdien. Hvis skriveren slås av, slettes alle konfidensielle jobber som ligger i skriverens internminne.
Merk: Standardinnstillingen er Av.	

Bruk	For å
Gjenta utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber lagres på skriveren.
Bekreft utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber som må bekreftes, lagres på skriveren.
Utsett utskrift-jobb utløper Av 1 time 4 timer 24 timer 1 uke	Angi en grense for hvor lenge utskriftsjobber som skal utføres senere, lagres på skriveren.
Merk: Standardinnstillingen er Av.	

Menyen Slett midlertidige datafiler

Slett midlertidige datafiler sletter *bare* utskriftsjobbdata på harddisken til skriveren som *ikke* brukes av filsystemet. Alle permanente data på skriverens harddisk, for eksempel nedlastede skrifttyper, makroer og holdte jobber, blir beholdt.

Merk: Denne menyen vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende skriverharddisk.

Bruk	For å
Slettemodus Auto	Angi metode for sletting av midlertidige datafiler.
Automatisk metode Enkel passering Flergangs passering	Merk diskplassen som er brukt av en tidligere utskriftsjobb. Denne metoden lar ikke filsystemet få bruke denne plassen igjen før den har blitt slettet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Enkel passering. • Bare automatisk sletting gjør at brukerne kan slette midlertidige datafiler uten at skriveren må slås av for en lengre tid. • Strengt konfidensiell informasjon bør <i>bare</i> slettes via metoden: Flergangs passering.

Menyen Sikkerhetsvurderingslogg

Bruk	For å
Eksporter logg	La en autorisert bruker eksportere kontrolloggen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • En flash-enhet må være koblet til skriveren for at loggen skal kunne eksporteres fra skriverens kontrollpanel. • Kontrolloggen kan lastes ned fra EWS og lagres på en datamaskin.
Slett logg Ja Nei	Angi om kontrolloggene slettes. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Konfigurer logg Aktiver kontroll Ja Nei Aktiver ekstern systemlogg Nei Ja Ekstern systemlogg-funksjon 0–23 Alvorlighetsgrad for logghendelser 0–7	Angi om og hvordan kontrolloggene opprettes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Aktiver kontroll angir om hendelsene registreres i sikkerhetskontrolloggen og den eksterne systemloggen. Standardinnstillingen er Nei. • Aktiver ekstern systemlogg angir om loggene sendes til en ekstern server. Standardinnstillingen er Nei. • Ekstern systemlogg-funksjon angir verdien som brukes til å sende logger til den eksterne systemloggserveren. Standardinnstillingen er 4 minutter. • Hvis sikkerhetskontrolloggen er aktivert, registreres alvorlighetsverdien for hver hendelse. Standardinnstillingen er 4 minutter.

Menyen Angi dato og klokkeslett

Bruk	For å
Aktuell dato og klokkeslett	Vis skriverens gjeldende innstillinger for dato og klokkeslett.
Angi dato og klokkeslett manuelt	Angi dato og klokkeslett. Merk: Dato/klokkeslett angis i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM:SS.
Tidssone	Velg en tidssone. Merk: Standardinnstillingen er GMT.
Angi sommertid automatisk På Av	Konfigurer skriveren til å bruke startdato og sluttdato for sommertid, som angitt i skriverens innstilling for tidssone. Merk: På er standardinnstillingen og bruker gjeldende sommertid til den respektive tidssoneinnstillingen.

Bruk	For å
Konfigurasjon av tilpasset tidssone Startuke for sommertid Startdag for sommertid Startmåned for sommertid Starttid for sommertid Sluttuke for sommertid Sluttdag for sommertid Sluttmåned for sommertid Sluttid for sommertid DST-forskyvning	Gir brukeren muligheten til å angi tidssonen.
Aktiver NTP På Av	Aktiver nettverkstidsprotokollen, som synkroniserer klokkene på enhetene i et nettverk. Merk: Standardinnstillingen er På.
NTP-server	Vis NTP-serveradressen.
Aktiver godkjenning På Av	Endre godkjenningsinnstillingen til På eller Av. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen Innstillinger

Menyen Generelle innstillinger

Bruk	Til
Kontrollpanelspråk Engelsk Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisisk Suomi Russisk Polski Gresk Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Koreansk Japansk	Angi språket for teksten som vises på skjermen. Merk: Ikke alle språk er tilgjengelige på alle modellene. Det kan være nødvendig å installere en spesiell maskinvare for enkelte språk.
Vis anslag for rekvisita Vis anslag Ikke vis anslag	Vis anslag for rekvisita på kontrollpanelet, fra Embedded Web Server, menyinnstillingene og enhetsstatistikkrapportene. Merk: Standardinnstillingen er Vis anslag.
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	Reduser bruk av energi, papir eller spesialpapir. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Dette tilbakestillter skriveren til de opprinnelige standardinnstillingene. Innstillingen Energi reduserer strømforbruket til et minimum. Energi/papir reduserer bruken av strøm, papir og spesialpapir til et minimum. Papir minimaliserer mengde papir og spesialpapir som er nødvendige for en utskriftsjobb.
Pip ved fylt ADM Aktivert Deaktivert	Angi om den automatiske dokumentmateren skal pipe når det er lagt i papir Merk: Standardinnstillingen er Aktivert.
Stillemodus Av På	Minimere skriverstøyen. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	Til
Kjør første oppsett Ja Nei	Kjør installeringsveiviseren.
Tastatur Tastaturtype Engelsk Français Français Canadien Deutsch Italiano Español Gresk Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugisisk Russisk Polski Tysk (Sveits) Fransk (Sveits) Koreansk Magyar Turkce Cesky Forenklet kinesisk Tradisjonell kinesisk Japansk Tilpasset tast [x]	Angi språk og informasjon for tilpasset tast for skjermtastaturet.
Papirstørrelser USA Metrisk	Angi måleenheten for papirstørrelser Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er US. • Den opprinnelige innstillingen avgjøres av hvilket land du velger i installeringsveiviseren.
Portrekkevidde for skanning til PC [portområde]	Angi et gyldig portområde for skrivere bak en portblokkerende brannmur. Merk: 9751:Standardinnstillingen er 12000.

Bruk	Til
<p>Informasjon som vises</p> <p>Venstre side</p> <p>Høyre side</p> <p>Tilpasset tekst [x]</p>	<p>Angi hva som skal vises øverst i hjørnene på startsidene.</p> <p>For menyene på venstre side og høyre side kan du velge mellom følgende alternativer:</p> <p>Ingen</p> <p>IP-adresse</p> <p>Vertsnavn</p> <p>Kontakt navn</p> <p>Plassering</p> <p>Dato/klokkeslett</p> <p>Tjenestenavn for mDNS/DDNS</p> <p>Nullkonfigurasjonsnavn</p> <p>Tilpasset tekst [x]</p> <p>Modellnavn</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Venstre side er IP-adresse. • Standardinnstillingen for Høyre side er Dato/klokkeslett.
<p>Informasjon som vises (fortsett)</p> <p>Sort toner</p>	<p>Tilpass informasjonen som vises for rekvisita.</p> <p>Velg blant følgende alternativer:</p> <p>Når den vises</p> <p>Ikke vis</p> <p>Skjerm</p> <p>Melding som vises</p> <p>Standard</p> <p>Alternativ</p> <p>Standard</p> <p>[tekstoppføring]</p> <p>Alternativ</p> <p>[tekstoppføring]</p> <p>Merk: Standardinnstillingen for Angi visning er Ikke vis.</p>
<p>Informasjon som vises (fortsett)</p> <p>Papirstopp</p> <p>Legg i papir</p> <p>Servicefeil</p>	<p>Tilpass informasjonen som vises for bestemte menyer.</p> <p>Velg blant følgende alternativer:</p> <p>Skjerm</p> <p>Ja</p> <p>Nei</p> <p>Melding som vises</p> <p>Standard</p> <p>Alternativ</p> <p>Standard</p> <p>[tekstoppføring]</p> <p>Alternativ</p> <p>[tekstoppføring]</p> <p>Merk: Standardinnstillingen for Vis er Nei.</p>

Bruk	Til
Tilpassing av startside Endre språk Kopier Kopier snarveier Faks Fakssnarveier E-post E-postsnarveier FTP FTP-snarveier Søk etter holdte jobber Holdte jobber USB-stasjon Profiler og programmer Bokmerker Jobber etter bruker Skjemaer og favoritter Kortkopi Skann til nettverk Min snarvei Multisending	Endre ikonene som vises på startside. Velg blant følgende alternativer for hvert ikon: Skjerm Ikke vis
Datoformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Angi datoformat. Merk: MM-DD-YYYY er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er DD-MM-YYYY.
Tidsformat 12-timers A.M./P.M. 24-timers klokke	Angi klokkeslettformat. Merk: Standardinnstillingen er 12 timer A.M./P.M.
Lysstyrke for skjerm 20-100	Juster lysstyrken på skjermen Merk: Standardinnstillingen er 100.
Kopi på én side Av På	Angi at kopier fra skannerglasset bare skal utføres til én side om gangen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lys i utskuff Normal-/ventemodus Av Svakt Sterkt	Angi lysstyrken for standardutskuffen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Svakt er standardinnstillingen hvis miljømodus er satt til Energi eller Energi/Papir. Sterkt er standardinnstillingen hvis miljømodus er satt til Av eller Papir.
Lydtilbakemelding Knapptilbakemelding På Av Volum 1-10	Angi lydnivå for knappene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen for Knapptilbakemelding er På. Standardinnstillingen for Volum er 5.

Bruk	Til
Vis bokmerker Ja Nei	Angi om bokmerker vises fra området Holdte jobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Tillat fjerning av bakgrunn På Av	Angi om bildebakgrunn kan fjernes. Merk: Standardinnstillingen er På.
Tillat skanning av egendefinert jobb På Av	Skanner flere jobber til én fil. Merk: Standardinnstillingen er På. Hvis På er valgt, kan innstillingen Tillat skanning av tilpasset jobb aktiveres for bestemte jobber.
Gjenopprette ved papirstopp i skanner Jobbnivå Sidenivå	Angi hvordan en skannet jobb skal lastes inn på nytt hvis det oppstår stopp i den automatiske dokumentmateren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Jobbnivå. Hvis Jobbnivå er valgt, kan du skanne hele jobben på nytt. • Hvis Sidenivå velges, kan du skanne på nytt fra siden som forårsaket papirstoppen.
Oppdateringshyppighet for Web-sider 30-300	Angi antall sekunder mellom oppdateringer i Embedded Web Server. Merk: Standardinnstillingen er 120.
Kontaktnavn	Angi et kontaktnavn for skriveren. Merk: Kontaktnavnet lagres i Embedded Web Server.
Plassering	Angi plassering. Merk: Plasseringen lagres i Embedded Web Server.
Alarmer Alarminnstilling Kassettalarm Stiftealarm	Angi at en lydalarm skal gå av når brukertilsyn er nødvendig. For alle alarmtypene kan du velge blant følgende alternativer: Av Enkelt Uavbrutt Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Alarmkontroll er Enkelt. Ved innstillingen høres flere raske pip. • Standardinnstillingen for Tonerkassettalarm og Stiftealarm er Av. • Ved innstillingen Uavbrutt gjentas flere raske pip med jevne mellomrom.
Tidsavbrudd Ventemodus Deaktivert 1-240	Angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går over i strømsparingsmodus. Merk: Standardinnstillingen er 15 minutter.

Bruk	Til
Tidsavbrudd strømsparingsmodus Deaktivert 1-120	Angi hvor lenge skriveren skal vente etter at den siste jobben er skrevet ut, før den går over i en tilstand som krever mindre strøm. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 20 minutter. • Det brukes mindre strøm ved lave innstillinger, men det kan kreve lengre oppvarmingstid. • Velg den laveste innstillingen hvis skriveren deler strømkrets med belysningen i rommet, eller hvis du merker at lysene i rommet blinker. • Velg en høy innstilling hvis skriveren brukes ofte. I de fleste tilfeller vil det gjøre skriveren klar til å skrive ut med minimal oppvarmingstid. • Deaktivert vises bare hvis Energisparing er satt til Av.
Tidsavbrudd Skriv ut med skjerm av Tillat utskrift med skjerm av Skjerm på ved utskrift	Skrive ut en jobb mens skjermen er slått av. Merk: Skjerm på når utskrift er standardinnstillingen.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale Deaktivert 20 minutter 1–3 timer 6 timer 1–3 dager 1–2 uker 1 måned	Angi hvor lang tid det skal gå før skriveren går inn i dvalemodus. Merk: Standardinnstillingen er 3 dager.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale ved tilkobling Dvalemodus Ikke gå i dvale	Angi at skriveren skal gå i dvalemodus selv når det finnes en aktiv Ethernet- eller telefontilkobling. Merk: Standardinnstillingen er Dvale.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15-300	Angi hvor lang tid skriveren venter før displayet går tilbake til Klar-tilstand. Merk: Standardinnstillingen er 30.
Tidsavbrudd Forleng tidsavbrudd for skjerm På Av	Fortsett en angitt jobb uten å gå tilbake til startsidene når tidtakeren for Tidsavbrudd for skjerm løper ut. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tidsavbrudd Tidsavb utskrift Deaktivert 1-255	Angi hvor lang tid 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 er utløpt, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren skrevet ut. • Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes.

Bruk	Til
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15-65535	Angi hvor lang tid 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.
Tidsavbrudd Jobbholdingstidsavbrudd 5-255	Angi tiden skriveren skal vente på at en bruker skal gjøre noe før jobber som krever ressurser som ikke er tilgjengelige, holdes tilbake, og andre jobber i skriverkøen skrives ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 30. • Dette menyelementet vises bare når en harddisk er installert.
Gjenopprette fra feil Automatisk omstart Start på nytt når inaktiv Alltid starte på nytt Aldri starte på nytt	Angi at skal skriveren å starte på nytt når det oppstår feil. Merk: Standardinnstillingen er Alltid starte på nytt.
Gjenopprette fra feil Maks. antall automatiske omstarter 1-20	Angi antallet automatiske omstarter som skriveren kan utføre. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 2. • Når antallet omstarter er lik den angitte verdien, vises feilmeldingen.
Utskriftsgjenoppretting Fortsett automatisk Deaktivert 5-255	Angi at skriveren kan fortsette automatisk fra visse frakoblede situasjoner hvis problemet ikke er løst i løpet av den angitte perioden. Merk: Standardinnstillingen er Deaktivert.
Utskriftsgjenoppretting Gjenopprett v/stopp På Av Auto	Angi 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.
Utskriftsgjenoppretting Papirstoppassistent På Av	Angi at skriveren skal søke etter fastkjørt papir automatisk. Merk: Standardinnstillingen er På.
Utskriftsgjenoppretting Sidebeskyttelse Av På	Skriv ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut på annen måte. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen skriver ut deler av en side når det ikke er nok minne til å skrive ut hele siden. • På angir at skriveren skal skrive ut hele siden.

Bruk	Til
Trykk på Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Angi hvordan skriveren reagerer på et kort trykk på Hvilemodus-knappen når den er inaktiv. Merk: Standardinnstillingen er Hvilemodus.
Trykk på/hold Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Bestem hvordan skriveren skal reagere på et langt trykk på Strømsparemodus-knappen når den er inaktiv. Merk: Standardinnstillingen er Ikke gjør noe.
Standardinnstillinger Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Bruke standardinnstillingen for skriveren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. • Hvis Gjenopprett nå er valgt, tilbakestilles alle skriverinnstillingene til standardinnstillingene, unntatt innstillingene på menyen Nettverk/porter. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet blir slettet. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk, berøres ikke.
Eksporter konfigurasjonsfil Eksporter	Eksporter konfigurasjonsfiler til en flash-stasjon.

Menyen Kopieringsinnstillinger

Bruk	For å
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Foto	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Trykk på Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.

Bruk	For å
Sider (tosidig) 1-sidig til 1-sidig 1-sidig til 2-sidig 2-sidig til 1-sidig 2-sidig til 2-sidig	Angi om et originaldokument er tosidig eller ensidig, og om kopien skal være tosidig eller ensidig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 1-sidig til 1-sidig – Originalen er ensidig, og kopien skal også ha utskrift på én side. • 1-sidig til 2-sidig – Originalen er ensidig, mens kopien skal ha utskrift på begge sider. • 2-sidig til 1-sidig – Originalen er tosidig, mens kopien skal ha utskrift bare på én side. • 2-sidig til 2-sidig – Originalen er tosidig, og kopien skal også ha utskrift på begge sider.
Papirsparer Av 2-opp stående 4-opp stående 2-opp liggende 4-opp liggende	Kopiere to eller fire sider av et dokument på én side. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Skriv ut siderammer På Av	Angi om det skal skrives ut en ramme Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Sidene i utskriftsjobber plasseres i riktig rekkefølge. Merk: Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Stifting Av På	Aktivere eller deaktivere ferdiggjøreren for stifting. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet vises bare når ferdiggjøreren for stifting er installert.

Bruk	For å
Originalstørrelse Letter Juridiske tjenester Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk registrering av størrelse Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer ID-kort	Angi papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Letter er standardinnstillingen i USA. • Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Kopier til kilde Skuff [x] Automatisk størrelsestilpasning Flerbruksmater	Angi papirkilden for kopieringsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstilling fra fabrikk.
Transparentskilleark På Av	Sett inn et skilleark mellom transparenter. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Sett inn et skilleark mellom sider, kopier eller jobber. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearket. Merk: Skuff 1 er standardinnstilling fra fabrikk.
Mørkhet 1–9	Angi mørkhetsnivået for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Antall kopier 1–999	Angi antall eksemplarer for kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er 1.

Bruk	For å
Topptekst/Bunntekst [Plassering] Av Dato/kl.slett Sidetall Tilpasset tekst Skriv på Alle sider Bare første side Alle sider unntatt førstesiden Tilpasset tekst	Angi topptekst-og bunntekstinformasjon og plassering på siden. Velg blant følgende alternativer for plasseringen: <ul style="list-style-type: none"> • Øverst til venstre • Øverst i midten • Øverst til høyre • Nederst til venstre • Nederst i midten • Nederst til høyre Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for plassering er Av. • Standardinnstillingen for Skriv på er Alle sider.
Overlegg Konfidensielt Kopiere Kladd Viktig Egendefinert Av	Angi overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Tilpasset mal	Angi en tilpasset maltekst. Merk: Maksimalt antall tillatte tegn er 64.
Tillat prioriterte kopier På Av	Tillat avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Skann et dokument som inneholder blandede papirstørrelser til én kopieringsjobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: 0 er standardinnstilling.
Midtstill automatisk Av På	Juster innholdet automatisk midt på siden. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.

Bruk	For å
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0–5 Best for innhold	Angi kontrasten som skal brukes i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster mengden skyggedetaljer som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skal skannes kant til kant før faksing. Merk: «Av» er standardinnstilling.
Skarphet 1–5	Juster skarpheten i en kopi. Merk: 3 er standardinnstilling.
Prøvekopi Av På	Opprett en prøve kopi av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.

Menyen Faksinnstillinger

Menyen Faksmodus (Analogt faksoppsett)

I modusen Analogt faksoppsett sendes faksjobber via en telefonlinje.

Merk: Faksfunksjonen er bare tilgjengelige på enkelte modeller.

Bruk	For å
Faksnavn	Angi navnet på faksen i skriveren.
Faksnummer	Angi nummeret som er tilordnet faksen.
Faks-ID Faksnavn Faksnummer	Angi hvordan faksen identifiseres.
Aktiver manuell faks På Av	Angi at skriveren bare kan fakse manuelt, noe som krever en linjesplitter og et telefonhåndsett. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Bruk en vanlig telefon til å svare på en innkommende faksjobb og til å slå et faksnummer. • Trykk på # 0 på det numeriske tastaturet for å gå direkte til funksjonen Manuell faks.
Minnebruk Bare mottak Mest mottak Likt Mest sending Bare sending	Definer tildeling av ikke-flyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Lik er standardinnstilling fra fabrikk. Dette deler minnet for sending og mottak av faksjobber i like deler. • Mest sending angir at det meste av minnet skal sende faksjobber. • «Bare sending» angir at hele minnet er innstilt til å sende faksjobber. • Bare mottak angir at alt minne skal brukes til mottak av faksjobber. • Mest mottak angir at det meste av minnet skal brukes til mottak av faksjobber.
Avbryt fakser Tillat Ikke tillat	Angi om skriveren kan avbryte faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Tillat.
Anroper-ID Av Primære Alternativ	Angi typen anroper-ID som brukes.
Faksnummermaskering Av Fra venstre Fra høyre	Angi fra hvilken retning sifrene er maskerte i et utgående faksnummer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Antallet tegn som er maskert, bestemmes av innstillingen Sifre som skal maskeres.
Sifre som skal maskeres 0–58	Angi antallet sifre som skal maskeres i et utgående faksnummer. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Bruk	For å
<p>Faksforside</p> <ul style="list-style-type: none"> Faksforside <ul style="list-style-type: none"> Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid Inkluder Til-felt <ul style="list-style-type: none"> På Av Inkluder Fra-felt <ul style="list-style-type: none"> På Av Fra Inkluder meldingsfelt <ul style="list-style-type: none"> På Av Melding Inkluder logo <ul style="list-style-type: none"> På Av Inkluder bunntekst [x] <ul style="list-style-type: none"> På Av Bunntekst [x] 	<p>Konfigurer faksforsiden.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Av som standard» er standardinnstilling fra fabrikk for faksforside. • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk for alle andre menyelementer.
Bruk	For å
<p>Oppløsning</p> <ul style="list-style-type: none"> Standard Fin 200 dpi Superfin 300 dpi Ultrafin 600 dpi 	<p>Angi kvaliteten i punkter pr. tomme (dpi). Høyere oppløsning gir bedre utskriftskvalitet, men øker faksoverføringstiden for utgående fakser.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er Standard.</p>

Bruk	For å
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk registrering av størrelse Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen for USA er Blandede størrelser. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden	Angi sideretning for tekst og grafikk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortsiden brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Foto	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Trykk på Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Oppringingsprefiks	Angi et oppringingsprefiks, for eksempel 99. Du kan taste inn tall i tallfeltet.
Regler for foranstilt siffer Prefiksregel [x]	Opprett en regel for foranstilt siffer (oppringingsprefiks).

Bruk	For å
Automatisk ny oppringing 0–9	Angi antallet ganger skriveren skal prøve å sende faksen til et bestemt nummer. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Oppringingsfrekvens 1–200	Angi antallet minutter mellom nye oppringinger. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Bak en PABX Yes (Ja) Nr.	Aktiver eller deaktiver sentralbordoppringing uten ringetone. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Aktiver ECM Yes (Ja) Nr.	Aktiver eller deaktiver modusen Feiloppretting for faksjobber. Merk: «Ja» er standardinnstilling fra fabrikk.
Aktiver faksskanninger På Av	Send filer som er skannet til skriveren på faks. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.
Driver til faks Ja Nr.	La skriverdriveren sende faksjobber. Merk: «Ja» er standardinnstilling fra fabrikk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre faksnumre som snarveier i skriveren. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.
Oppringingsmodus Tone Puls	Angi oppringingslyden enten som en tone eller som en puls. Merk: Standardinnstillingen er toneoppringing.
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser sendes i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Skann et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én fil. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Bruk	For å
Kontrast 0–5 Best for innhold	Angi kontrasten for det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Rett forskyvningen i det skannede bildet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet støttes bare på enkelte skrivermodeller.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Skarphet 1–5	Juster skarpheten for faksen. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	Angi "varme" eller "kalde" utskrifter. "Kalde" verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens "varme" verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. Merk: 0 er standardinnstilling.
Automatisk konvertering av fargefakser til sort/hvit-fakser På Av	Konverterer alle utgående fakser til sort/hvitt. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.

Bruk	For å
Aktiver mottak av faks På Av	Gjør det mulig for skriveren å motta faksjobber. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.
Faksjobb venter Ingen Toner Toner og rekvisita	Fjern faksjobber som krever ressurser som ikke er tilgjengelige, fra utskriftskøen. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Antall ring før svar 1–25	Angi antallet ring før skriveren svarer på en innkommende faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Automatisk reduksjon På Av	Skaler en innkommende faksjobb slik at den passer papirstørrelsen som er lagt i den angitte fakskilden. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.

Bruk	For å
Papirkilde Auto Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilde for utskrift av innkommende faksjobber. Merk: Auto er standardinnstilling fra fabrikk.
Sider (tosidig) Av På	Aktiver tosidig utskrift for innkommende faksjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en tosidigenhet i skriveren.
Skilleark Av Før jobb Etter jobb	Aktiver skillearkfunksjonen for innkommende faksjobber. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skilleark. Merk: Skuff 1 er standardinnstilling fra fabrikk.
Faksbunntekst På Av	Skriv ut overføringsinformasjonen i bunnteksten på hver side i en mottatt faks. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Maks. hastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Angi maksimal hastighet i baud som fakser mottas i. Merk: Standardinnstillingen er 33600.
Videresend faks Skriv ut Skriv ut og videresend Videresend	Aktiver videresending av mottatte fakser til en annen mottaker. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut.
Videresend til Faks E-post FTP LDSS eSF	Angi typen mottaker som faksene skal videresendes til. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Maks. • Dette menyelementet er bare tilgjengelig fra Embedded Web Server.
Videresend til snarvei	Angi snarveisnummeret som er tilknyttet mottakertypen (Faks, E-post, FTP, LDSS eller eSF). Merk: Du kan skrive inn opptil 16 tegn.
Blokker faks uten navn Av På	Aktiver blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten angitt stasjons-ID eller faks-ID. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Liste over uønskede fakser	Aktiver listen over blokkerte faksetal som er lagret i skriveren. Merk: Du kan skrive inn opptil 512 tegn.

Bruk	For å
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Aktiver utskrift av en overføringslogg etter hver faksjobb. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg.
Logg for mottaksfeil Aldri skriv ut Skriv ut ved feil	Aktiver utskrift av logg for mottaksfeil etter feil ved mottak. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiver automatisk utskrift av fakslogger. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «På» er standardinnstilling fra fabrikk. • Logger skrives ut etter hver 200. faksjobb.
Logg papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilde for utskrift av logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstilling fra fabrikk.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Oppringt nummer	Angi om logger som skrives ut skal vise det oppringte nummeret eller faksnavnet. Merk: «Eksternt stasjonsnavn» er standardinnstilling.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiver tilgang til faksjobblogger. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiver tilgang til faksanropslogger. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.

Bruk	For å
Høyttalermodus Alltid av På inntil Tilkoblet Alltid på	Angi modusen for høyttaleren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «På inntil tilkoblet» er standardinnstilling. Det høres en lyd når det opprettes en fakstilkobling. • «Alltid på» slår høyttaleren på. • «Alltid av» slår høyttaleren av.
Høyttalervolum Høyt Lavt	Kontroller voluminnstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Høyt.
Ringevolum Av På	Kontroller ringevolumet til fakhøyttaleren. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.

Bruk	For å
Alle ring Enkeltring Dobbeltring Trippelring Enkelt- eller dobbeltring Enkelt- eller trippelring Dobbelt- eller trippelring	Angir ringemønstre når skriveren besvarer anrop. Merk: Standardinnstillingen er Alle ring.

Meny for e-postinnstillinger

Bruk	For å
E-postserveroppsett Emne Melding Filnavn	Angi informasjon om e-postserveren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Du kan angi opptil 255 tegn i emnefeltet. • Du kan angi opptil 512 tegn i meldingsfeltet. • Du kan angi opptil 53 tegn i feltnavnfeltet.
E-postserveroppsett Send en kopi til meg Viser aldri På som standard Av som standard Alltid på	Send en kopi av e-posten til avsenderen. Merk: Standardinnstillingen er Viser aldri.
E-postserveroppsett Maks. e-poststørrelse 0-65535 kB	Angi maksimal e-poststørrelse i kilobyte. Merk: E-postmeldinger som er større enn den angitte størrelsen, blir ikke sendt.
E-postserveroppsett Melding om størrelsesfeil	Send en melding når en e-post er større enn den konfigurerte størrelsesgrensen. Merk: Du kan skrive inn opptil 1024 tegn.
E-postserveroppsett Begrens mottakere	Angi et domenenavn, for eksempel til et firma, og begrens sending av e-post til bare det domenenavnet. Merk: Du kan bare angi ett domene.
E-postserveroppsett Webkoblingoppsett Server Pålogging Passord Bane Filnavn Webkobling	Definer banen til e-postserveren, for eksempel: <code>/katalog/bane</code> . Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Tegnene * : ? < > kan ikke brukes i banenavn. • Du kan angi opptil 128 tegn for server, pålogging, passord, bane og webkobling. • Du kan angi opptil 53 tegn for filnavn.

Bruk	For å
Format PDF (.pdf) Sikker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angi formatet for den skannede filen. Merk: «PDF (.pdf)» er standardinnstilling fra fabrikk.
PDF-versjon 1.2–1.7 A–1a	Angi versjonen av PDF-filen som skal skannes til e-post. Merk: 1,5 er standardinnstilling fra fabrikk
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Trykk på Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
Farge Av På	Angi om kopier skrives ut i farger.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme. Merk: «150 dpi» er standardinnstilling fra fabrikk.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: 5 er standardinnstilling.
Retning Stående Liggende	Angi sideretning for det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Bruk	For å
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk registrering av størrelse Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi papirstørrelsen for dokumentet som skannes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Letter er standardinnstillingen i USA. • Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsid	Angi sideretning for tekst og grafikk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortsid brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
JPEG-kvalitet Best for innhold 5–90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Best for innhold. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Tekststandard 5–90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.
E-postbilder sendt som Vedlegg Webkobling	Angi hvordan bildene blir sendt. Merk: Standardinnstillingen er Vedlegg.

Bruk	For å
Bruk TIFF med flere sider På Av	Brukes til å velge mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til e-post med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. Merk: «Skriv ut logg» er standardinnstilling fra fabrikk.
Logg papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for utskrift av e-postlogger. Merk: Skuff 1 er standardinnstilling fra fabrikk.
Bitdybde for e-post 1 bit 8 bit	Aktiver Tekst/foto-modus til å lage mindre filstørrelser ved å bruke 1-bit-bilder Merk: «8 bit» er standardinnstilling.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som fungerer.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som fungerer.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre e-postadresser som snarveier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «På» er standardinnstilling fra fabrikk. • Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.
Fargebalanse Cyan-rød Magenta-grønn Gul-blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.

Bruk	For å
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angi hvilken farge som skal droppes under skanning og juster utfallinnstilling for hver fargegrense. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0–5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Auto er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet vises bare på enkelte skrivermodeller.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Skarphet 1–5	Juster skarphet for et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	La brukeren angi "varme" eller "kalde" utskrifter. "Kalde" verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens "varme" verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. Merk: 0 er standardinnstilling.
Bruk cc:/bcc: Av På	Aktiver bruk av cc- og bcc-feltene. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.

Meny for FTP-innstillinger

Bruk	For å
Format PDF (.pdf) Sikker PDF (.pdf) TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angi formatet på filen som skal sendes via FTP. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-versjon 1.2–1.7 A–1a	Angi versjonsnivået for PDF-filen for FTP-sending. Merk: 1,5 er standard innstilling fra fabrikk
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Trykk på Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: Sort/hvitt-laser er standardinnstilling.
Farge Av På	Angi om kopier skrives ut i farger. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi kvaliteten for skanningen i punkter per tomme (dpi). Merk: «150 dpi» er standardinnstilling fra fabrikk.
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: 5 er standardinnstilling.
Retning Stående Liggende	Angi sideretning for det skannede bildet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Bruk	For å
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal Automatisk registrering av størrelse Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Letter er standardinnstillingen i USA. • Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsida	Angi sideretning for tekst og grafikk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • «Langside» betyr at sidene kan bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • «Kortsida» betyr at sidene kan bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
JPEG-kvalitet Best for innhold 5–90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelsen og kvaliteten til bildet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Best for innhold. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Tekststandard 5–90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: 75 er standardinnstilling.
Tekst-/fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelsen og kvaliteten til bildet. Merk: 75 er standardinnstilling.
Fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til et fotografi i forhold til filstørrelsen og kvaliteten til bildet. Merk: 50 er standardinnstilling.

Bruk	For å
Bruk TIFF med flere sider På Av	Brukes til å velge mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til FTP med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Overføringslogg Skriv ut logg Ikke skriv ut logg Skriv ut bare ved feil	Angi om overføringsloggen skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut logg.
Logg papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi en papirkilde ved utskrift av FTP-logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstilling fra fabrikk.
Bitdybde for FTP 1 bit 8 bit	Aktiver Tekst/foto-modus til å opprette mindre filstørrelser ved å bruke 1-bit-bilder Merk: 8 biter er standardinnstilling fra fabrikk.
Filnavn	Angi et basisfilnavn. Merk: Du kan skrive inn opptil 53 tegn.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én skannejobb. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Forhåndsvisning av skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Aktiver oppretting av snarvei for FTP-adresser. Merk: «På» er standardinnstilling fra fabrikk.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.
Fargebalanse Cyan-rød Magenta-grønn Gul-blå	Aktiver fargebalanse i utskriftene.

Bruk	For å
Fargefjerner Fargefjerner Ingen Rød Grønn Blå Standard grense for rødt 0–255 Standard grense for grønt 0–255 Standard grense for blått 0–255	Angi hvilke farger som skal fjernes under skanning, og hvor mye fjerningen skal økes eller reduseres. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ingen. • Standardinnstillingen for hver fargegrense er 128.
Kontrast 0–5 Best for innhold	Angi kontrasten for utskriften. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.
Juster ADF-forskyvning Auto Av På	Rett forskyvning i det skannede bildet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Auto er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet støttes bare på enkelte skrivermodeller.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Skarphet 1–5	Juster skarphet for et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	La brukeren angi "varme" eller "kalde" utskrifter. "Kalde" verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens "varme" verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard. Merk: 0 er standardinnstilling.

Meny for flash-stasjon

Skanneinnstillinger

Bruk	For å
Format PDF (.pdf) Sikker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angi formatet på filen som skal sendes via FTP. Merk: «PDF (.pdf)» er standard innstilling fra fabrikk.
PDF-versjon 1.2–1.7 A-1a	Angi versjonen for PDF-filen som skal sendes via FTP. Merk: 1,5 er standardinnstilling fra fabrikk
Innholdstype Tekst Grafikk Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.
Innholdskilde Sort/hvitt-laser Fargelaser Blekkskriver Foto/film Magasin Avis Trykk på Annet	Angi hvordan originaldokumentet ble produsert. Merk: "Sort/hvitt-laser" er standardinnstilling.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). Merk: Standardinnstillingen er "150 dpi".
Mørkhet 1–9	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: Standardinnstillingen er 5.
Retning Stående Liggende	Angi retningen for det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Bruk	For å
Originalstørrelse Letter Juridiske tjenester Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Automatisk registrering av størrelse Blandede størrelser A4 A5 A6 JIS B5 Vanskelig materiale Letter Vanskelig materiale A5 Vanskelig materiale Legal Vanskelig materiale A4 Tilpasset skannestørrelse [x] Bokoriginal Visittkort 3 x 5 tommer 4 x 6 tommer	Angi papirstørrelsen til originaldokumentet. Merk: Letter er standardinnstillingen i USA. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden	Angi sideretningen for tekst og grafikk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortsiden brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
JPEG-kvalitet Best for innhold 5–90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Best for innhold. • 5 reduserer filstørrelsen, men bildekvaliteten reduseres også. • 90 gir best bildekvalitet, men filen blir veldig stor. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Tekststandard 5–90	Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 75.
Tekst-/fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til et tekst/foto-bilde i forhold til filstørrelse og kvalitet Merk: Standardinnstillingen er 75.
Fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet. Merk: Standardinnstillingen er 50.

Bruk	For å
Bruk TIFF med flere sider På Av	Brukes til å velge mellom TIFF-filer med én side og TIFF-filer med flere sider. For skanning til FTP med flere sider opprettes det enten én TIFF-fil med alle sidene i, eller flere TIFF-filer med én fil for hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «På» er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
Filnavn	Skriv inn et basisfilnavn. Merk: Maksimalt antall tillatte tegn er 53.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Forhåndsvis skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Kontrast 0–5 Best for innhold	Angi kontrasten for det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Negativt bilde Av På	Opprett et negativt bilde av originaldokumentet. Merk: «Av» er standardinnstilling.
Skyggedetalj -4 til 4	Juster hvor mye skyggedetalj som skal være synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant. Merk: «Av» er standardinnstilling fra fabrikk.
Skarphet 1–5	Juster skarphet for et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 3.
Temperatur -4 til 4	La brukeren angi "varme" eller "kalde" utskrifter. "Kalde" verdier genererer utskrifter med mer blått enn det som er standard, mens "varme" verdier genererer utskrifter som er rødere enn det som er standard.

Skriverinnstillinger

Kopier 1–999	Angi et standard antall kopier for hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er 1 minutter.
Papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater Manuelt papir Manuell konvolutt	Angi en standard papirkilde for alle utskriftsjobber. Merk: Skuff 1 er standardinnstilling fra fabrikk.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
Sider (tosidig) Enkeltsidig Tosidig	Angi om det skal skrives ut på én eller begge sider av papiret. Merk: Standardinnstillingen er Enkeltsidig.
Stifting Av På	Angi om utskriftene stiftes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en stifteenhet.
Tosidig innbinding Langside Kortsid	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn i forhold til papirretningen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortsid brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Papirsparer Av 2-opp 3-opp 4-opp 6-opp 9-opp 12-opp 16-opp	Angi at flere sider kan skrives ut på én side av ett ark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Det angitte tallet er antall sider som skrives ut per ark.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi plasseringen av flersidige sidebilder. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vannrett. • Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angi retningen for et dokument med flere sider. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.

Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme rundt hvert sidebilde. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angi om det skal settes inn blanke skilleark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling fra fabrikk. • Mellom kopier setter inn et blankt ark mellom hver kopi av en utskriftsjobb hvis Sorter er angitt som (1,2,3) (1,2,3). Hvis Sorter er angitt som (1,1,1) (2,2,2), settes det inn en blank side mellom hvert sett av utskrevne sider, for eksempel etter alle førstesidene og etter alle andresidene. • 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 sider i et dokument.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstilling fra fabrikk.
Blanke sider Ikke skriv ut Utskrift	Angi om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Utskriftsinnstillinger

Menyen Oppsett

Bruk	For å
Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering	Angi skrifterspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er PCL-emulering. • Selv om du angir et skrifterspråk som standard, kan et program sende utskriftsjobber som bruker et annet skrifterspråk.
Jobb venter På Av	Angi at utskriftsjobbene kan fjernes fra utskriftskøen hvis de krever skrivertilbehør som ikke er tilgjengelig, eller tilpassede innstillinger. Utskriftsjobber som er fjernet fra utskriftskøen, lagres i en egen utskriftskø, slik at andre jobber kan skrives ut som vanlig. Når manglende informasjon eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyinnstillingen vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som er i drift. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.

Bruk	For å
Utskriftsområde Normal Hele siden	Angi det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Normal. Hvis skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal, kuttet bildet ved ytterkantene av området. Når Hele siden er valgt, kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal, men skriveren kutter bildet ved ytterkantene angitt av Normal. Dette gjelder bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering. Dette har ingen innvirkning på sider som skrives ut med PCL XL- eller PostScript-emulering.
Last ned til RAM Flash Disk	Angi hvor nedlastinger skal lagres. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er RAM. Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig. 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. Dette menyinnstillingen vises bare hvis det er installert en formatert flash-enhet eller skriverharddisk som er i drift.
Lagre ressurser På Av	Angi 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. Dette angir at skriveren skal beholde nedlastingene til det er behov for minnet. Nedlastinger slettes for å behandle utskriftsjobber. På beholder nedlastingene under språkendringer og tilbakestillinger av skriveren. Hvis skriveren går tom for minne, vises meldingen Minnet er fullt [38], og nedlastinger slettes ikke.
Skriv ut alle-rekkefølge Alfabetisk Eldste først Nyeste først	Angi rekkefølgen som holdte og konfidensielle jobber skrives ut i når Skriv ut alt er valgt Merk: Standardinnstillingen er Alfabetisk. Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.

Menyen Ferdiggjører

Bruk	For å
Sider (tosidig) Enkeltsidig Enkeltsidig	Angi om tosidig utskrift er angitt som standard for alle utskriftsjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Enkeltsidig. Du kan angi tosidig utskrift fra skriverprogramvaren. For Windows-brukere: Klikk File (Fil) >Print (Skriv ut), Properties (Egenskaper), Preferences (Innstillinger), Options (Valg) eller Setup (Oppsett). Macintosh-brukere: Velg Arkiv >Skriv ut, og juster deretter innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggsmenyene.

Bruk	For å
Tosidig innbinding Langside Kortsiden	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn og skrives ut i relativt til papirretningen Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Langside. Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). Når innstillingen Kortsiden brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Kopier 1–999	Angi standard antall kopier for alle utskriftsjobber. Merk: Standardinnstillingen er 1.
Blanke sider Ikke skriv ut Utskrift	Angi om det skal settes inn blanke sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Plasser sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er (1,1,1) (2,2,2). Når På er valgt, plasseres sidene i utskriftsjobber i riktig rekkefølge.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angi om det skal settes inn blanke skilleark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ingen. Mellom kopier setter inn et blankt ark mellom hver kopi av en utskriftsjobb hvis Sorter er angitt som (1,2,3) (1,2,3). Hvis Sorter er angitt som (1,1,1) (2,2,2), settes det inn en blank side mellom hvert sett av utskrevne sider, for eksempel etter alle førstesidene og etter alle andresidene. Mellom jobber setter inn en blank side mellom utskriftsjobber. Mellom sider setter inn en blank side mellom hver side i en utskriftsjobb. Denne innstillingen kan være nyttig hvis du skriver ut på transparenter, eller hvis du vil sette inn blanke sider i et dokument.
Skillearkkilde Skuff [x] Manuell mater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff). Du kan vise Manuell mater som en menyinnstilling ved å angi Konfigurerer FB-mater som Kassetts på menyen Papir.
Papirsparing Av 2-opp 3-opp 4-opp 6-opp 9-opp 12-opp 16-opp	Skriv ut flere sider på ett ark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Det valgte tallet er antallet sider som skrives ut pr. side.

Bruk	For å
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi plasseringen av flere sider ved bruk av Papirsparing. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vannrett. • Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Retning for papirsparing Automatisk Liggende Stående	Angi retningen for et dokument med flere sider. Merk: Standardinnstillingen er Automatisk. Skriveren velger mellom Stående og Liggende.
Papirsparringsgrense Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme når du bruker Papirsparing. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Stiftejobb Av På	Angi om utskriftsjobber skal stiftes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet stifteenhet.
Kjør test av stifteenheten	Skriv ut en rapport som bekrefter at ferdiggjøreren for stifting fungerer som den skal. Merk: Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en støttet stifteenhet.

Menyen Kvalitet

Bruk	For å
Utskriftsoppløsning 300 dpi 600 dpi 1200 dpi 1200 bildekvalitet 2400 bildekvalitet	Angi oppløsningen for utskriften i punkter pr. tomme. Merk: Standardinnstillingen er 600 dpi.
Pikselforsterkning Av Skrifter Horisontalt Vertikalt Begge retninger Isolert	Aktiverer utskrift av flere piksler samlet. Dette gir større klarhet, og forbedrer bilder horisontalt eller vertikalt, eller forbedrer skrifter Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tonermørkhet 1–10	Gjør utskriften mørkere eller lysere. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 8 minutter. • Du kan spare toner ved å velge et lavere tall.

Bruk	For å
Forbedre tynne linjer På Av	Aktivere en utskriftsmodus som foretrekkes for filer som arkitekttegninger, kart, elektriske kretsdiagrammer og flytdiagrammer. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Du kan angi dette alternativet fra skriverprogrammet. For Windows-brukere: Klikk på Fil >Skriv ut, Egenskaper, Innstillinger, Valg, eller Oppsett. For Macintosh-brukere: Velg Arkiv >Skriv ut, og juster innstillingene i utskriftsdialogboksen og på tilleggsmenyene. Hvis du vil angi dette alternativet fra EWS (Embedded Web Server), skriver du inn IP-adressen til nettverksskriveren i adressefeltet i nettleseren.
Gråkorrigering Auto Av	Juster kontrastforbedringen som er brukt i bilder, automatisk. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Lysstyrke -6 til 6	Juster utskriften ved å gjøre den lysere eller mørkere. Du kan spare toner ved å gjøre utskriften lysere. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.
Kontrast 0-5	Juster kontrasten på utskriften. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.

Menyen Jobbstatistikk

Merk: Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk. Kontroller at skriverens harddisk ikke er lese- eller skrivebeskyttet.

Bruk	For å
Jobbstatistikklogg Av På	Angi om skriveren oppretter en logg for mottatte utskriftsjobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Jobbstatistikkverktøy	Skriv ut og slett loggfiler eller eksporter dem til en flash-enhet.
Statistikkloggfrekvens Ukentlig Månedlig	Angi hvor ofte en loggfil skal opprettes. Merk: Standardinnstillingen er Månedlig.
Logghandling ved frekvensslutt Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett	Angi hva skriveren skal gjøre når frekvensterskelen er nådd. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Nesten full disk Av 1–99	Angi den maksimale størrelsen på loggfilen før skriveren utfører en Nesten full disk-handling. Merk: Standardinnstillingen er 5.

Bruk	For å
Handling, nesten full disk Ingen Send gjeldende logg via e-post Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angi hva skriveren skal gjøre når skriverens harddisk er nesten full. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Ingen. • Verdien som er definert for Nesten full disk, angir når handlingen skal utføres.
Disk full-handling Ingen Send gjeldende logg via e-post og slett Send eldste logg via e-post og slett Legg ut gjeldende logg og slett Legg ut eldste logg og slett Slett gjeldende logg Slett eldste logg Slett alle logger Slett alle unntatt gjeldende	Angi hva skriveren skal gjøre når bruksgrensen på 100 MB for harddisken er nådd. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
URL til postlogger	Angi hvor jobbstatistikklogger sendes.
E-postadresse for sending av logger	Angi e-postadressen som skriveren skal sende jobbstatistikklogger til.
Prefiks for loggfil	Angi prefikset du vil ha på loggfilen. Merk: Det gjeldende vertsnavnet som er definert på menyen TCP/IP, brukes som standard prefiks for loggfilen.

Menyen Verktøy

Bruk	For å
Fjern holdte jobber Konfidensielt Holdt Ikke gjenopprettet Alle	Sletter 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 lagret i skriveren. Bokmerker, utskriftsjobber på flash-enheter og andre typer holdte jobber påvirkes ikke. • Hvis du velger Ikke gjenopprettet, slettes alle utskriftsjobber og holdte jobber som <i>ikke</i> ble gjenopprettet fra skriverens harddisk eller minne.

Bruk	For å
Formater flash Ja Nei	Formater flash-minnet. Advarsel – mulig skade: Du må ikke slå av skriveren mens flash-minnet formateres. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du velger Ja, slettes alle dataene som er lagret i flash-minnet. • Hvis du velger Nei, avbrytes forespørselen om formatering. • Flash-minnet refererer til minnet som er lagt til ved at det er installert et flash-minnekort i skriveren. • Flash-minnekortet kan ikke være lese- eller skrivebeskyttet. • Dette menyelementet vises bare når et feilfritt flash-minnekort er installert.
Slett nedlastinger på disk Slett nå Ikke slett	Slett nedlastinger fra skriverens harddisk, inkludert alle holdte jobber, bufrede jobber og parkerte jobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du velger Slett nå, vil skriveren slette nedlastingene og gå tilbake til bildet slettingen ble startet fra. • Hvis du velger Ikke slett, kommer du tilbake til menyen Verktøy for skrivermodeller med berøringsskjerm. Hvis du velger Ikke slett på skrivermodeller uten berøringsskjerm, kommer du tilbake til bildet slettingen ble startet fra.
Aktiver heksadesimal sporing	Brukes til å finne kilden til et utskriftsproblem. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Når denne innstillingen er aktivert, blir alle dataene som sendes til skriveren, skrevet ut som heksadesimale og tegnbaserte representasjoner, og kontrollkoder utføres ikke. • Hvis du vil avslutte eller deaktivere heksadesimal sporing, må du slå av eller tilbakestille skriveren.
Dekningsberegning Av På	Beregner dekningsprosenten for toner på en side. Beregningen skrives ut på en separat side på slutten av hver utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.

XPS-menyen

Bruk	For å
Skriv ut feilsider Av På	Skriv ut en side med feilinformasjon, inkludert XML-kodefeil. Merk: Standardinnstillingen er Av.

PDF-meny

Bruk	For å
Tilpass størrelse Ja Nei	Tilpasser innholdet på siden slik at det passer til den valgte papirstørrelsen. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Kommentarer Ikke skriv ut Utskrift	Skriv ut kommentarer i en PDF-fil. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Menyen PostScript

Bruk	For å
Skriv ut PS-feil På Av	Skriv ut en side som inneholder PostScript-feilen. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Lås PS-oppstartsmodus På Av	Deaktiver filen SysStart. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriftprioritet Innebygget Flash/disk	Angi søkerekkefølgen for skriftter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Innebygd. Dette menyelementet er bare tilgjengelig hvis et formatert flash-minnekort eller en formatert harddisk er installert og fungerer som det skal. Kontroller at flash-minnekortet eller skriverharddisken ikke er skrivebeskyttet eller passordbeskyttet. Innstillingen for Jobbufferstørrelse kan ikke være 100 %.

PCL emul-meny

Bruk	For å
Skriftkilde Innebygget Disk Last ned Flash Alle	Angi skriftsettet som brukes i menyen Skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Innebygd er standardinnstillingen. Innebygd viser skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM) som standard. Innstillingene Flash og Disk viser alle skriftene som er innebygd i det alternativet. Flash-enheten må være riktig formatert, og den kan ikke være lese-, skrive- eller passordbeskyttet. Last ned viser alle skriftene som er lastet inn i internminnet (RAM). Alle viser alle skriftene som er tilgjengelig for alle alternativer.
Skriftnavn Courier 10	Identifisere en bestemt skrift og tilleggsutstyret der den er lagret. Merk: Standardinnstillingen er Courier 10. Courier 10 viser skriftnavnet, skrift-IDen og hvor den er lagret i skriveren. Skriftkildeforkortelsene er R for innebygd, F for flash, K for disk og D for nedlastet.
Symbolsett 10U PC-8 12U PC-850	Angi symbolsettet for hvert skriftnavn. Merk: <ul style="list-style-type: none"> 10U PC-8 er den amerikanske fabrikkinnstillingen. 12U PC-850 er den internasjonale fabrikkinnstillingen. Et symbolsett er et sett med alfabetiske og numeriske tegn, skilletegn og spesialtegn. Symbolsett støtter de ulike språkene eller bestemte programmer, for eksempel matematiske symboler for vitenskapelig tekst. Bare symbolsettene som støttes, vises.

Bruk	For å
PCL-emuleringsinnst. Punktstørrelse 1,00–1008,00	Endre punktstørrelsen for skalerbare typografiske skrifter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 12 minutter. • Punktstørrelse refererer til høyden på tegnene i skriften. Ett punkt er omtrent 0,014 tommer. • Punktstørrelser kan økes eller reduseres i trinn på 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinnst. Tegnbredde 0,08–100	Angi tegnbredden for skalerbare skrifter med fast tegnbredde. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 10 minutter. • Tegnavstand viser til antallet faste mellomromstegn pr. tomme (cpi - characters per inch). • Tegnavstand kan økes eller reduseres i trinn på 0,01 tegn pr. tomme. • For ikke-skalerbare skrifter med fast tegnavstand vises tegnavstanden på skjermen, men den kan ikke endres.
PCL-emuleringsinnst. Retning Stående Liggende	Angi retningen på teksten og grafikken på siden. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Stående. Hvis Stående er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens kortsida. • Hvis Liggende er valgt, skrives tekst og grafikk ut parallelt med sidens langside.
PCL-emuleringsinnst. Linjer pr. side 1–255	Angi hvor mange linjer som skal skrives ut på hver side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for USA er 60. Den internasjonale standardinnstillingen er 64. • Skriveren fastsetter hvor stor avstanden skal være mellom hver linje, basert på innstillingene for Linjer pr. side, Papirstørrelse og Retning. Velg papirstørrelse og retning før du endrer Linjer pr. side.
PCL-emuleringsinnst. A4-bredde 198 mm 203 mm	Angi 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 80 10-punkts tegn.
PCL-emuleringsinnst. Auto CR etter LF På Av	Angi om skriveren automatisk skal utføre en vognretur (CR) etter en linjeskiftkommando (LF). Merk: Standardinnstillingen er Av.
PCL-emuleringsinnst. Auto LF etter CR På Av	Angi om skriveren automatisk skal sette inn et linjeskift (LF) etter en vognreturkontrollkommando (CR). Merk: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	For å
<p>Endre skuffnr</p> <p>Angi FB-mater Av Ingen 0–199</p> <p>Angi skuff [x] Av Ingen 0–199</p> <p>Angi manuell mating Av Ingen 0–199</p> <p>Angi manuell konvolutt Av Ingen 0–199</p>	<p>Konfigurer 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. • Innstillingen Ingen ignorerer kommandoen Velg papirkilde. Denne innstillingen vises bare når den er valgt ved PCL 5-emulering. • 0–199 gjør det mulig å tilordne en egendefinert innstilling.
<p>Endre skuffnr</p> <p>Vis fabrikkoppsett</p> <p>FB-mater std.= 8</p> <p>Skuff 1-standard = 1</p> <p>Skuff 4-standard = 1</p> <p>Skuff 5-standard = 1</p> <p>Skuff 20-standard = 1</p> <p>Skuff 21-standard = 1</p> <p>Konv.standard = 6</p> <p>Std. for man. pap. = 2</p> <p>Man. konv. std. = 3</p>	<p>Vis standardinnstillingen som er tilordnet hver skuff eller mater.</p>
<p>Endre skuffnr</p> <p>Gjenopprett standarder</p> <p>Ja</p> <p>Nei</p>	<p>Tilbakestill alle tilordninger for skuffer og matere til standardinnstillingene.</p>

HTML-menyen

Bruk		For å
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 Graph Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery NewSansMTCS NewSansMTCT New SansMTJA NewSansMTKO	Angi standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: Times-skriften brukes i HTML-dokumenter der det ikke er angitt en bestemt skrift.

Bruk	For å
Skriftstørrelse 1-255 pkt.	Angi 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%	Skaler standardskriften for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 100 %. • Skaleringen kan økes i trinn på 1 %.
Retning Stående Liggende	Angi sideretningen for HTML-dokumenter. Merk: Standardinnstillingen er Stående.
Margstørrelse 8-255 mm	Angi sidemargen for HTML-dokumenter. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 19 mm. • Margstørrelsen kan økes i trinn på 1 mm.

Bruk	For å
Bakgrunner Ikke skriv ut Utskrift	Angi om bakgrunnen i HTML-dokumenter skal skrives ut. Merk: Standardinnstillingen er Skriv ut.

Menyen Bilde

Bruk	For å
Automatisk tilpassing På Av	Velg optimal papirstørrelse, skalering og retning. Merk: Standardinnstillingen er På. Innstillingen 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. Denne innstillingen gjelder ikke for GIF- eller JPEG-bilder.
Skalering Forankre topp venstre Som passer best Forankre på midten Tilpass til høyde/bredde Tilpass til høyde Tilpass til bredde	Skaler 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 Skalering automatisk satt til Som passer best.
Retning Stående Liggende Snu stående Snu liggende	Angi bilderetningen. Merk: Standardinnstillingen er Stående.

Menyen Hjelp

Menyen Hjelp inneholder en rekke hjelpesider som er lagret i skriveren som PDF-filer. De inneholder informasjon om bruk av skriveren og forskjellige oppgaver, for eksempel kopiering, skanning og faksing.

Det er lagret engelske, franske, tyske og spanske oversettelser i skriveren.

Menyelement	Beskrivelse
Skriv ut alle veiledningene	Skriver ut alle veiledningene.
Kopieringsveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du kopierer og endrer kopieringsinnstillingene.
E-postveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender e-post ved å bruke adresser, hurtignumre eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
Faksveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du sender fakser ved å bruke faksnumre, hurtignumre eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
FTP-veiledning	Inneholder informasjon om hvordan du skanner dokumenter direkte til en FTP-server ved å bruke en FTP-adresse, hurtignumre eller adresseboken, og informasjon om hvordan du endrer innstillingene.
Utskriftsfeilveiledning	Inneholder informasjon om hvordan du kan løse gjentatte kopierings- eller utskriftsfeil.

Menyelement	Beskrivelse
Informasjonsveiledning	Hjelper deg med å finne mer informasjon.

Spar penger og miljøet

Spare papir og toner

Undersøkelser viser at så mye som 80 % av en skrifters karbonspor henger sammen med papirbruken. Du kan redusere karbonsporet betraktelig ved å bruke resirkulert papir og følge forslagene under, for eksempel skrive ut på begge sider av arket eller skrive ut flere sider på én side av et enkelt ark.

Se [Bruke Eco-modus på side 202](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du raskt kan spare papir og energi ved hjelp av en spesiell skriverinnstilling.

Spare rekvisita

Bruk begge sider av papiret

Hvis skrivermodellen støtter tosidig utskrift, kan du kontrollere om utskriften vises på én eller to sider av arket.

Merk:

- Tosidig utskrift er standardinnstillingen for skriverdriveren.
- Hvis du vil se en fullstendig liste over støttede produkter og land, kan du gå til www.dell.com/support.

Plassere flere sider på ett ark

Du kan skrive ut opptil 16 etterfølgende sider av et flersidig dokument på den ene siden av ett enkelt ark ved å velge flersidig utskrift (N-opp) for utskriftsjobben.

Kontroller at det første utkastet er nøyaktig

før du skriver ut eller lager flere kopier av et dokument:

- Bruk forhåndsvisningsfunksjonen for å se hvordan dokumentet ser ut, før du skriver det ut.
- Skriv ut én kopi av dokumentet, og undersøk at innhold og format er helt riktig.

Unngå papirstopp

Angi riktig papirtype og -størrelse for å unngå papirstopp. Se [Unngå papirstopp på side 226](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Spare energi

Bruke Eco-modus

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Generelle innstillinger >Økomodus >** velg en innstilling

Bruk	For å
Av	Bruke standardinnstillingene for alle innstillinger relatert til økomodus. Av støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.
Energi	Redusere energibruk, særlig når skriveren er inaktiv. <ul style="list-style-type: none"> • Skrivermotorene starter ikke før de er klare til utskrift. Det kan være en kort forsinkelse før den første siden skrives ut. • Strømsparingsmodus aktiveres for skriveren etter ett minutt uten aktivitet.
Energi/papir	Bruke alle innstillinger som er relatert til energi- og papirmodus.
Vanlig papir	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivere funksjonen for automatisk tosidig utskrift. • Deaktivere funksjonene for utskrift av logg.

3 Klikk på **Send**.**Redusere skriverstøy**

Aktiver Stillemodus for å redusere skriverstøyen.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.**Merk:**

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Generelle innstillinger >Stillemodus >** velg en innstilling

Bruk	For å
On (På)	Redusere skriverstøy. <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskriftsjobber behandles med redusert hastighet. • Skrivermotorene starter ikke før et dokument er klart til utskrift. Det blir en kort ventetid før den første siden skrives ut.
Off (Av)	Bruk standardinnstillingene. <p>Merk: Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.</p>

3 Klikk på **Send**.

Justere hvilemodus

For å spare strøm kan du redusere antallet minutter før strømsparingsmodus aktiveres for skriveren.

Du kan velge en verdi mellom 1 og 180 minutter. Standardinnstillingen er 30 minutter.

Bruke Embedded Web Server

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Generelle innstillinger >Tidsavbrudd**.

3 Angi antallet minutter før strømsparingsmodus skal aktiveres for skriveren i feltet Strømsparingsmodus.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Fra startbildet navigerer du til:



>Innstillinger >Generelle innstillinger >Tidsavbrudd >Strømsparingsmodus

2 Velg antallet minutter før strømsparingsmodus skal aktiveres for skriveren i feltet Strømsparingsmodus.

3 Trykk på .

Bruke Dvalemodus

Dvalemodus er en driftsmodus som bruker veldig lite strøm.

Merk:

- Tre dager er standard tid før skriveren går over i dvalemodus.
- Sørg for at du aktiverer skriveren før du sender en utskriftsjobb. Du aktiverer skriveren etter dvalemodus ved å utføre en hard tilbakestilling eller ved å holde inne Hvilemodus-knappen.
- Embedded Web Server er deaktivert når skriveren er i dvalemodus.

1 Velg følgende på startsidene:



>Innstillinger >Generelle innstillinger

2 Velg **Dvalemodus** på nedtrekkslisten Trykk på Hvilemodus-knappen eller Trykk på/hold Hvilemodus-knappen, og trykk deretter på **Send**.

Angi Tidsavbrudd for dvalemodus

Tidsavbrudd for dvalemodus lar deg angi hvor lenge skriveren skal vente etter at en utskriftsjobb er behandlet, før den går over i en tilstand som krever mindre strøm.

Bruke Embedded Web Server

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger >Generelle innstillinger >Tidsavbrudd**.

- 3 På menyen Tidsavbrudd for dvalemodus velger du antallet timer, dager, uker eller måneder du vil skriveren skal vente før den går over i en tilstand som krever mindre strøm.

- 4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

- 1 Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:



>Innstillinger >Generelle innstillinger >Tidsavbrudd >Tidsavbrudd for dvalemodus

- 2 Velg hvor mange minutter skriveren skal vente etter at utskriftsjobben er behandlet, før den går over i dvalemodus.

- 3 Trykk på .

Bruke Planlegg moduser for strøm

Med Planlegg moduser for strøm kan du planlegge når skriveren går over i en tilstand som krever mindre strøm, eller går i Klar-modus.

Merk: Denne funksjonen er bare tilgjengelig for nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til utskriftsservere.

Bruke Embedded Web Server

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Innstillinger >Generelle innstillinger >Planlegg moduser for strøm**.

- 3 Velg strømmodusen på handlingsmenyen.

- 4 Velg klokkeslettet på menyen Klokkeslett.

5 Velg dagene eller dagene på menyen Dag(er).

6 Klikk på **Legg til**.

Justere lysstyrken på skjermen

For å spare energi, eller hvis det er vanskelig å lese på skjermen, kan du justere lysstyrken på skjermen.

Gyldige innstillinger er fra 20 til 100. Standardinnstillingen er 100.

Bruke Embedded Web Server

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene. IP-adressen vises som fire grupper med tall adskilt av punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Generelle innstillinger**.

3 Angi lysstyrkeprosenten du ønsker for skjermen, i feltet Lysstyrke.

4 Klikk på **Send**.


Bruke skriverens kontrollpanel

1 Fra startbildet navigerer du til:



>Innstillinger >Generelle innstillinger >Lysstyrke på skjermen

2 Angi lysstyrkeprosenten du ønsker for skjermen, i feltet Lysstyrke.

3 Trykk på .

Gjenvinning

Resirkulering av Dell-produkter

Slik returnerer du Dell-produkter for resirkulering:

1 Gå til hjemmesiden vår på www.dell.com/recycle.

2 Velg land eller region.

3 Følg instruksjonene på dataskjermen.

Sikre skriveren

Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne

Skriveren inneholder ulike typer minner som kan lagre enhets- og nettverksinnstillinger og brukerdata.

Minnetyper	Beskrivelse
Flyktig minne	Skriveren bruker standard <i>RAM</i> : (Random Access Memory) til å bufre brukerdata midlertidig for enkle utskrifts- og kopieringsjobber.
ikke-flyktig minne	Skriveren kan bruke to typer ikke-flyktig minne: EEPROM og NAND (flash-minnekort). Begge typene brukes til å lagre operativsystemet, enhetsinnstillinger, nettverksinformasjon, skanner- og bokmerkeinnstillinger og innebygde løsninger.
Skriverharddisk	Enkelte skrivere har en harddisk installert. Skriverens harddisk er konstruert for enhetsspesifikk funksjonalitet. Harddisken kan beholde bufrede brukerdata fra komplekse skanne-, utskrifts-, kopierings- og faksjobber, samt skjema- og skriftdata.

Slett innholdet av installert skriverminne under følgende omstendigheter:

- Skriveren skal trekkes tilbake.
- Skriverharddisken skal skiftes ut.
- Skriveren skal flyttes til en annen avdeling eller til et annet sted.
- Det skal utføres service på skriveren av en person utenfor organisasjonen.
- Skriveren skal fjernes fra lokalene for å få utført service.
- Skriveren skal selges til en annen organisasjon.

Avhending av skriverharddisk

Merk: Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.

I miljøer med høy sikkerhet kan det være nødvendig å ta forholdsregler for å sikre at andre ikke får tilgang til konfidensielle data som er lagret på skriverharddisken hvis skriveren, eller harddisken, fjernes fra lokalene.

- **Avmagnetisering:** Sletter harddisken med et magnetisk felt som fjerner lagrede data.
- **Knusing:** Komprimerer harddisken fysisk slik at den brekker komponentdeler og gjør dem uleselige.
- **Oppkutting:** River fysisk harddisken til mindre metallbiter.

Merk: Data kan hovedsakelig fjernes elektronisk, men for å garantere at alle data er fullstendig slettet, er den eneste fremgangsmåten å fysisk ødelegge hver minneenhet med lagrede data.

Slette flyktig minne

Det flyktige minnet (RAM-minnet) som er installert i skriveren, krever en strømkilde for at informasjonen ikke skal gå tapt. Hvis du vil slette bufrede data, er det bare å slå av skriveren.

Slette ikke-flyktig minne

- **Enkeltinnstillinger, enhets- og nettverksinnstillinger, sikkerhetsinnstillinger og innebygde løsninger:** Slett informasjon og innstillinger ved å velge **Slett alle innstillinger** i menyen Konfigurering.
- **Faksdata** Du kan slette faksdata og -innstillinger ved å velge **Slett alle innstillinger** i menyen Konfigurering.

1 Slå av skriveren.

2 Trykk ned og hold **2** og **6** mens du slår på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått på, vises det en liste med funksjoner på berøringsskjermen i stedet for standardstartbildet med ikoner.

3 Trykk på **Slett alle innstillinger**.

Skriveren startes på nytt flere ganger mens prosessen pågår.

Merk: Når du velger Slett alle innstillinger, fjernes alle enhetsinnstillinger, løsninger, jobber, fakser og passord trygt fra skriverminnet.

4 Trykk på **Tilbake >Avslutt konfigureringsmeny**.

Skriveren utfører en ny start og går deretter tilbake til vanlig driftsmodus.

Slette innholdet på skriverens harddisk

Merk:

- Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.
- Hvis du konfigurerer Slett midlertidige datafiler på skrivermenyen, kan du fjerne gjenværende konfidensielt materiale etter utskriftsjobber ved sikker overskriving av filer som er merket for sletting.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Slå av skriveren.

2 Trykk ned og hold **2** og **6** mens du slår på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått på, viser berøringsskjermen en liste med funksjoner.

3 Trykk på **Slett alt på disken**, og trykk på ett av følgende:

- **Slett disk (hurtig)** – harddisken overskrives med nuller i én passering.
- **Slett disk (sikkert):** Skriverens harddisk overskrives med flere passeringer med tilfeldige bitmønstre, etterfulgt av en verifiseringspassering. En sikker overskriving er kompatibel med DoD 5220.22-M-standarden for sikker fjerning av data fra harddisk. Strengt konfidensiell informasjon bør bare slettes med denne metoden.

4 Trykk på **Ja** for å fortsette med diskrensingen.

Merk:

- Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensingen.

- Diskrensing kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens rensingen pågår.

5 Trykk på **Tilbake >Avslutt konfigureringsmeny**.

Skriveren utfører en ny start og går deretter tilbake til vanlig driftsmodus.

Konfigurere kryptering av skriverens harddisk

Aktiver kryptering av harddisk for å forhindre tap av sensitive data i tilfelle skriveren eller harddisken blir stjålet.

Merk: Det kan finnes enkelte skrivermodeller uten harddisk.

Bruke EWS (Embedded Web Server)

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Sikkerhet >Diskkryptering**.

Merk: Diskkryptering vises bare på menyen Sikkerhet hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk i skriveren.

3 Velg **Aktiver** på menyen Diskkryptering.

Merk:

- Når du aktiverer diskkryptering, slettes innholdet på skriverens harddisk.
- Diskkryptering kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens krypteringen pågår.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Slå av skriveren.

2 Trykk ned og hold **2** og **6** mens du slår på skriveren. Slipp knappene når skjermbildet med fremdriftsindikatoren vises.

Skriveren utfører en oppstartsprosedyre, og menyen Konfigurering vises. Når skriveren er slått helt på, vises det en liste over funksjoner på skrivingskjermen.

3 Trykk på **Diskkryptering >Aktiver**.

Merk: Når du aktiverer diskkryptering, slettes innholdet på skriverens harddisk.

4 Trykk på **Ja** for å fortsette med diskrensingen.

Merk:

- Ikke slå av skriverens mens krypteringen pågår. Hvis du gjør det, kan det føre til at data går tapt.

- Diskkryptering kan ta opptil en drøy time, og skriveren er ikke tilgjengelig for andre oppgaver mens krypteringen pågår.
- Det vises en statuslinje som viser fremdriften for diskrensingen. Når disken er kryptert, vises skjermbildet Aktiver/Deaktiver igjen.

5 Trykk på **Tilbake >Avslutt konfigureringsmeny**.

Skriveren utfører en ny start og går deretter tilbake til vanlig driftsmodus.

Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren

I miljøer med høy sikkerhet kan det være nødvendig å ta ekstra forholdsregler for å sikre at uautoriserte personer ikke får tilgang til konfidensielle data som er lagret i skriveren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til *Embedded Web Server – sikkerhet: Administrator's Guide* fra skriver-CDen eller fra webområdet vårt, eller ta kontakt med stedet der du kjøpte skriveren.

Vedlikeholde skriveren

Advarsel – mulig skade: Hvis du ikke bytter deler og rekvisita når du bes om det, kan dette skade skriveren eller hindre at skriveren fungerer optimalt.

Rengjøre skriverdelene

Rengjøre skriveren

Merk: Du bør utføre denne oppgaven med noen måneders mellomrom.

Advarsel – mulig skade: Skader på skriveren som skyldes feil håndtering, dekkes ikke av garantien.

- 1 Kontroller at skriveren er slått av og at strømledningen er koblet fra strømuttaket.



FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Koble strømledningen fra strømuttaket og koble alle kabler fra skriveren for å unngå elektrisk støt under rengjøring av utsiden av skriveren.

- 2 Fjern alt papir fra standardskuffen og fra flerbruksmateren.
- 3 Bruk en myk børste eller en støvsuger for å fjerne støv, lo og papirrester rundt skriveren.
- 4 Fukt en ren, lofri klut med vann og bruk den til å tørke av utsiden av skriveren.

Advarsel – mulig skade: Ikke bruk rengjøringsmidler. Det kan skade overflaten på skriveren.

- 5 Sørg for at hele skriveren er tørr før du starter en ny utskriftsjobb.

Rengjøre skannerens glassplate

Rengjør skannerens glassplate hvis det oppstår problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede elementer.

- 1 Fukt lett en myk klut som ikke loer, eller et papirtørkle med vann.
- 2 Åpne skannerdekselet.



- 3 Rengjør alle viste områder, og la dem tørke.



1	Hvit underside på skannerdekselet
2	Skannerglassplate
3	Den automatiske dokumentmaterens glassplate
4	Hvit underside på dekelet til den automatiske dokumentmateren

- 4 Lukk skannerdekselet.

Kontrollere status for deler og rekvisita

Kontrollere statusen til deler og rekvisita fra kontrollpanelet på skriveren

Trykk på **Status/rekvisita** > **Vis rekvisita** på startbildet.

Kontrollere statusen til deler og rekvisita fra Embedded Web Server

Merk: Kontroller at datamaskinen og skriveren er koblet til det samme nettverket.

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 2 Klikk på **Enhetsstatus** > **Mer informasjon**.

Anslått antall gjenværende sider

Det anslåtte antallet gjenværende sider baserer seg på skriverens utskriftslogg. Nøyaktigheten kan variere og avhenger av mange faktorer, blant annet faktisk dokumentinnhold, innstillinger for utskriftskvalitet og andre utskriftsinnstillinger.

Nøyaktigheten til det anslåtte antallet gjenværende sider kan reduseres når faktisk utskriftsforbruk avviker fra historisk utskriftsforbruk. Ta hensyn til det varierende nivået av nøyaktighet før du kjøper eller bytter ut rekvisita basert på det anslåtte antallet. Før skriveren har fått samlet inn tilstrekkelig med utskriftshistorikk, anslås fremtidig rekvisitaforbruk etter testmetoder og sideinnhold fra International Organization for Standardization*.

*Gjennomsnittlig kapasitet for uavbrutt sort i henhold til ISO/IEC 19752.

Bestille rekvisita

Bestille rekvisita med Verktøy for bestilling av rekvisita

- 1 Bruk søkekommandoen på Start-menyen for å finne Statusovervåking.
- 2 Åpne programmet, og klikk på **Bestill rekvisita**.

Bestille rekvisita fra skriverens startside

- 1 Bruk søkekommandoen på Start-menyen for å finne Startside for Dell.
- 2 Åpne programmet, og klikk på **Vedlikehold** > **Bestill rekvisita**.

Bestille tonerkassetter

Hvis du vil bestille tonerkassetter, kan du ta kontakt med stedet der du kjøpte skriveren

Bestille en bildeenhet

Kontakt forhandleren for å bestille en ny bildeenhet.

Bestille vedlikeholdssett

Hvis du vil bestille et vedlikeholdssett, kan du ta kontakt med stedet der du kjøpte skriveren.

Bestille en skillevase for den automatiske dokumentmateren

Bestille en skillevase for den automatiske dokumentmateren når den ikke trekker inn papir eller trekker inn mer enn ett ark av gangen.

Se instruksjonsarket som fulgte med delen for informasjon om hvordan du skifter skillevase for den automatiske dokumentmateren.

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.

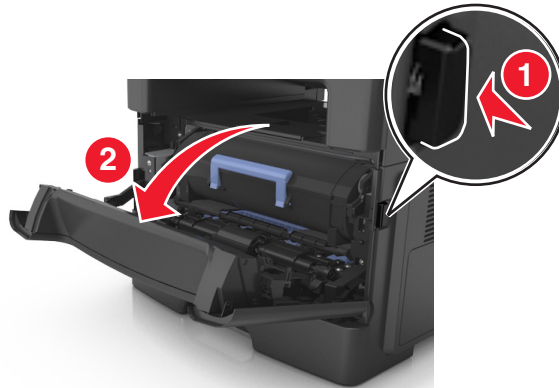
Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

Skifte rekvisita

Bytte tonerkassetten

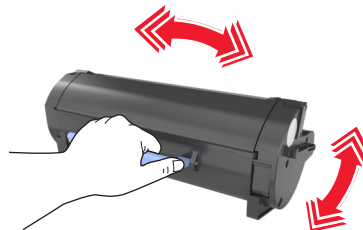
- 1 Trykk på knappen på høyre side av skriveren, og åpne deretter frontdekselet.



- 2 Trekk tonerkassetten ut ved hjelp av håndtaket.

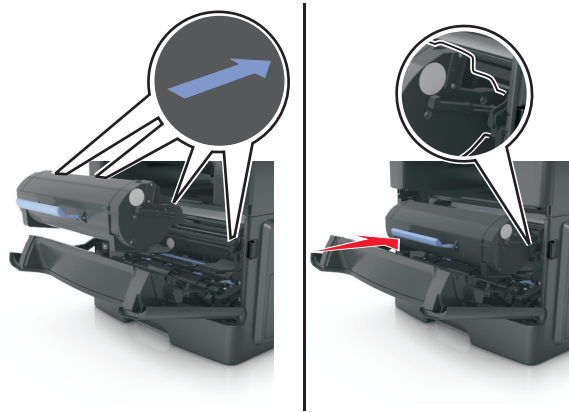


- 3 Pakk ut tonerkassetten og fjern deretter all emballasje.
- 4 Rist den nye kassetten for å fordele toneren på nytt.



- 5 Sett inn tonerkassetten i skriveren ved å justere pilene på sideførerne på kassetten med pilene på sideførerne inni skriveren.

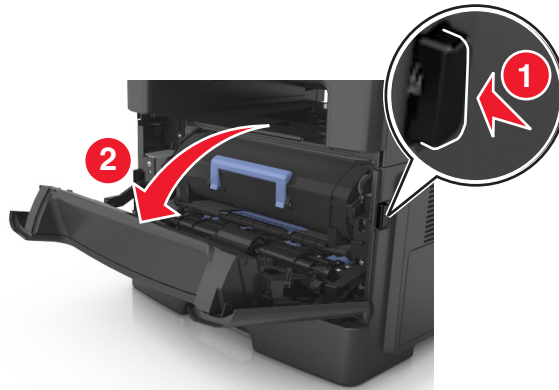
Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.



6 Lukk frontdekselet.

Bytte bildeenheten

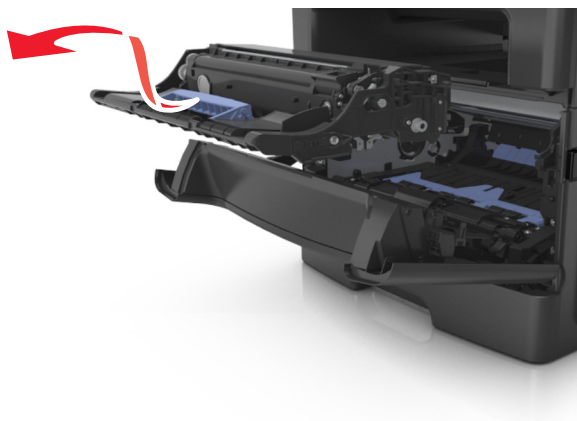
1 Trykk på knappen på høyre side av skriveren, og åpne deretter frontdekselet.



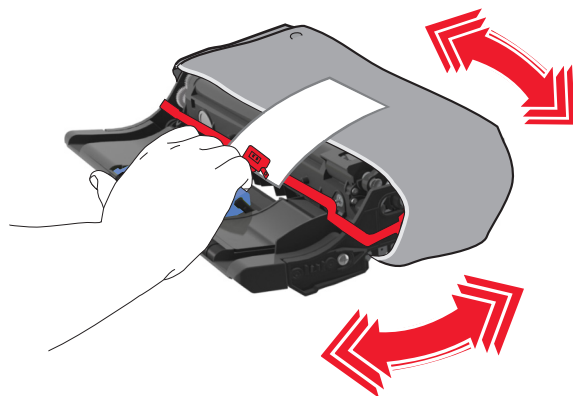
2 Trekk tonerkassetten ut ved hjelp av håndtaket.



- 3 Løft det blå håndtaket og trekk bildeenheten ut av skriveren.



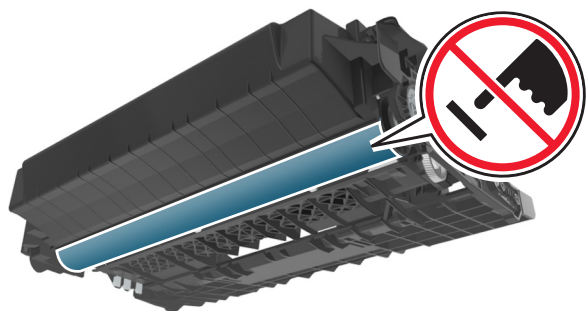
- 4 Pakk ut den nye bildeenheten og rist den.



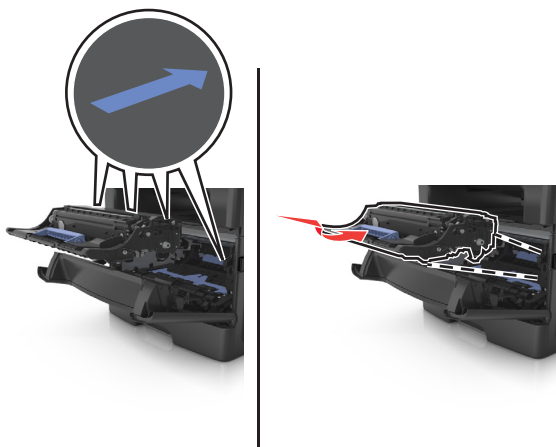
- 5 Fjern all emballasje fra bildeenheten.

Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.

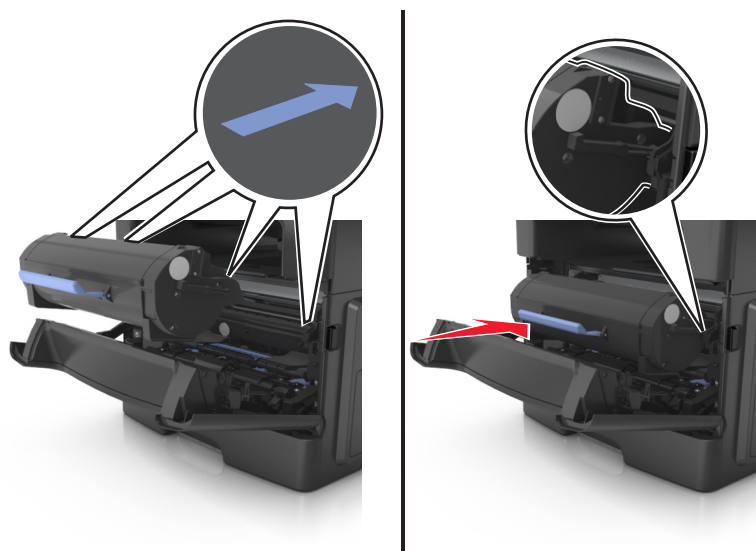
Advarsel – mulig skade: Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



- 6** Sett inn bildeenheten i skriveren ved å justere pilene på sideførerne på enheten med pilene på sideførerne inni skriveren.



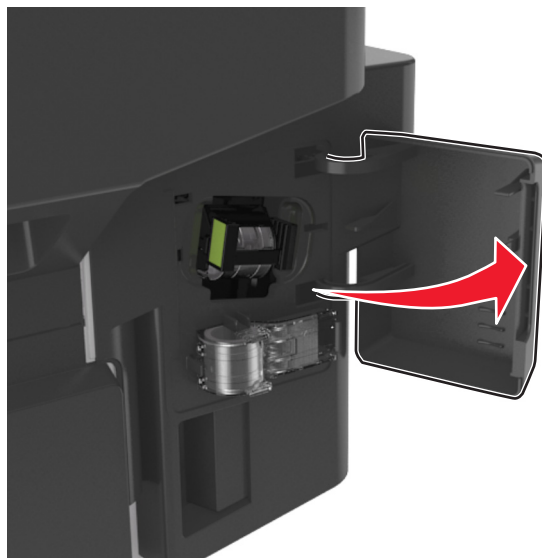
- 7** Sett inn tonerkassetten i skriveren ved å justere pilene på sideførerne på kassetten med pilene på sideførerne inni skriveren.



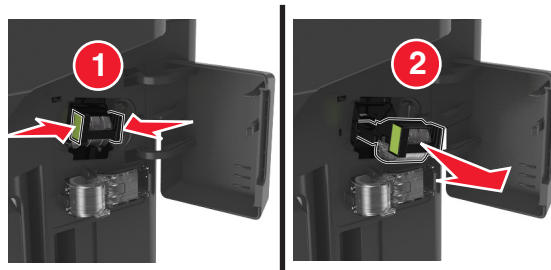
- 8** Lukk frontdekselet.

Bytte stiftekassetten

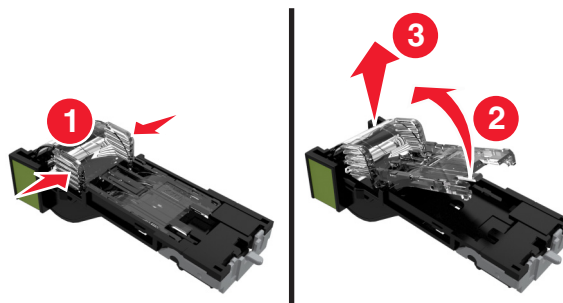
- 1 Åpne dekselet på stifteenheten.



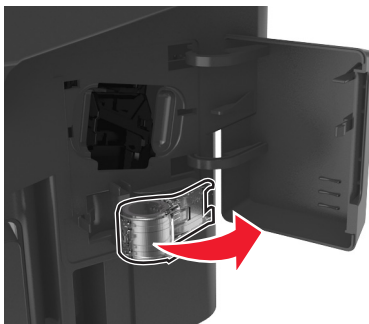
- 2 Trekk stiftekassetten ut av ferdiggjørenen.



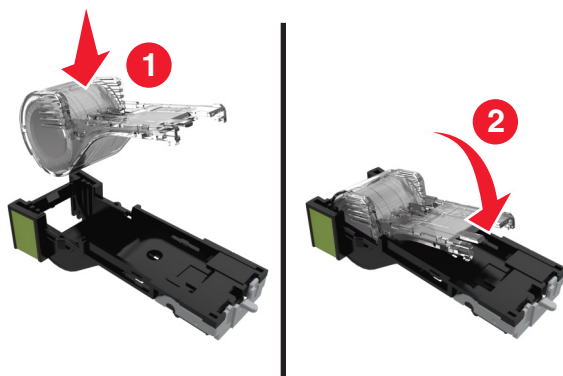
- 3 Hold begge sider av det tomme stiftmagasinet med fingrene, dra og løft det tomme stiftmagasinet fra kassetten.



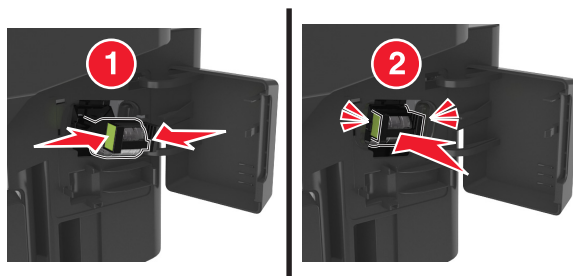
4 Ta ut det nye stiftemagasinet fra holderen.



5 Sett inn den nye stiftemagasinet inn i stiftekassetten.

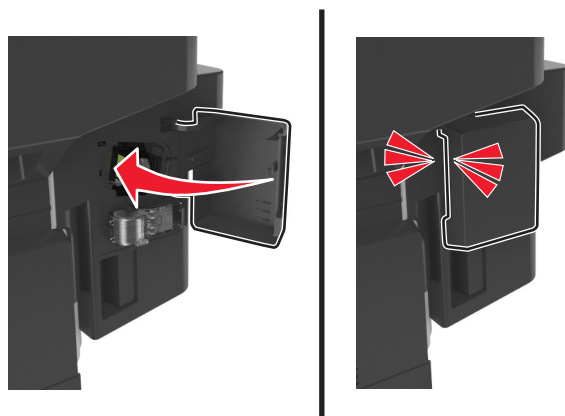


6 Skyv stiftekassetten inn i ferdiggjøreren til den *klikker* på plass.



7 Bytt ut det nye stiftemagasinet for fremtidig bruk.

8 Lukk dekselet til stifteenheten.



Flytte skriveren

Før flytting av skriveren

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier over 18 kg, og vi anbefaler på det sterkeste at man er to når skriveren skal løftes.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Følg retningslinjene nedenfor før skriveren flyttes for å unngå personskader og skader på skriveren:

- Slå av skriveren med strømbryteren, og koble strømledningen fra strømuttaket.
- Koble alle ledninger og kabler fra skriveren før du flytter den.
- Hvis det er montert en ekstra skuff, må du fjerne den fra skriveren. For å fjerne den ekstra skuffen må du skyve låseklemmen på høyre side av skuffen mot fronten av skuffen til den *klikker* på plass.



- Bruk håndtakene på sidene av skriveren når du løfter den.
- Pass på at fingrene ikke kommer under skriveren når du setter den ned.
- Før du plasserer skriveren, må du kontrollere at det er nok plass rundt den.

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

Advarsel – mulig skade: Skader på skriveren som skyldes feil håndtering ved flytting, dekkes ikke av garantien.

Flytte skriveren til et annet sted

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

- Hvis skriveren flyttes på en vogn eller lignende, må den ha en overflate som har plass til hele bunnplaten på skriverkabinettet.
- Vogner som brukes til å flytte ekstrautstyr, må ha en overflate som er stor nok til tilleggsutstyret.
- Pass på at skriveren hele tiden holdes rett vei.
- Unngå kraftig risting og støt.

Transportere skriveren

Når du skal transportere skriveren, må du bruke originalemballasjen eller ringe kjøpsstedet og be om flytteemballasje.

Administrere skriveren

Administrere skrivermeldinger

Bruk programmet Statussenter for å vise feilmeldinger som krever at du betjener skriveren. Når det har oppstått et problem, vises et vindu som forteller deg hva feilen er, og som peker til riktig gjenopprettingsinformasjon.

Hvis du installerte Statussenter sammen med skriverprogramvaren, starter programmet automatisk når programvareinstalleringen er fullført. Installeringen er fullført hvis du ser ikonet for Statussenter i systemstatusfeltet.

Merk:

- Denne funksjonen er bare tilgjengelig i Windows XP eller nyere.
- Kontroller at tilkoblingen har støtte for toveiskommunikasjon slik at skriveren og datamaskinen kan kommunisere.

Deaktivere Statussenter

- 1 Høyreklikk på ikonet for Statussenter i systemstatusfeltet.
- 2 Velg **Avslutt**.

Aktivere Statussenter

- 1 Bruk søkekommandoen på Start-menyen for å finne Statussenter.
- 2 Åpne programmet.

Åpne Statusovervåking

Bruk dette programmet til å vise status for USB- og nettverkstilsluttede skrivere og bestille rekvisita via Internett.

Merk: Kontroller at tilkoblingen har støtte for toveiskommunikasjon slik at skriveren og datamaskinen kan kommunisere.

- 1 Bruk søkekommandoen på Start-menyen for å finne Statusovervåking.
- 2 Åpne programmet.

Kontrollere det virtuelle displayet

- 1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis skriverens IP-adresse i delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.

- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Kontroller det virtuelle displayet som vises øverst til venstre på skjermen.

Det virtuelle displayet fungerer på samme måte som et faktisk display ville ha gjort på et skriverkontrollpanel.

Opprette e-postvarslinger

Du kan konfigurere skriveren til å sende e-postvarsler når den begynner å gå tom for rekvisita, når det må fylles på papir eller hvis det oppstår papirstopp.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

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

3 Klikk på **Oppsett for e-postvarsling** på menyen Andre innstillinger.

4 Velg elementene du vil blir varslet om, og skriv deretter inn e-postadressene.

5 Klikk på **Send**.

Merk: Hvis du ønsker mer informasjon om hvordan du konfigurerer e-postserveren, kan du kontakte systemadministratoren.

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.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk **Reports (Rapporter)** og deretter type rapport du ønsker å se.

Konfigurere rekvisitavarsler fra Embedded Web Server

Du kan bestemme hvordan du vil varsles når rekvisita er snart, nesten eller helt oppbrukt ved å angi de valgbare varslene.

Merk:

- Du kan angi varsler for tonerkassetten, bildeenheden og vedlikeholdssettet.

- Alle valgbare varsler kan angis for tilstandene snart tom, lite og svært lite. Ikke alle valgbare varsler kan angis for tilstanden oppbrukt. E-postvarsel kan velges for alle rekvisitatilstander.
- Prosentandelen for beregnet gjenværende rekvisita som utløser varselet, kan angis for enkelte rekvisita for enkelte rekvisitatilstander.

1 Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

2 Klikk på **Innstillinger >Utskriftsinnstillinger >Varsler for rekvisita**.

3 Velg ett av følgende varslingsalternativ fra nedtrekksmenyen for hver enkelt rekvisitaenhet:

Varsling	Beskrivelse
Av	Normal virkemåte for alle rekvisita inntreffer.
Bare e-post	Skriveren genererer en e-postmelding når rekvisitatilstanden er nådd. Statusen for rekvisitaenheten vises på menysiden og statussiden.
Advarsel	Skriveren viser advarselen og genererer en e-postmelding om statusen for rekvisitaenheten. Skriveren stopper ikke når rekvisitatilstanden er nådd.
Stopp som kan fortsettes ¹	Skriveren slutter å behandle jobber når rekvisitatilstanden er nådd. Brukeren må trykke på en knapp for å fortsette utskriften.
Stopp som ikke kan fortsettes ^{1,2}	Skriveren slutter å behandle jobber når rekvisitatilstanden er nådd. Rekvisitaenheten må skiftes for at utskriften skal kunne fortsette.

¹ Skriveren genererer en e-postmelding om statusen for rekvisitaenheten når rekvisitavarsler er aktivert.
² Skriveren stopper når enkelte rekvisita går tomme, for å forhindre skade.

4 Klikk på **Send**.

Gjenopprette standardinnstillingene

Hvis du vil beholde en liste over de aktuelle menyinnstillingene for referanse, kan du skrive ut en side med menyinnstillinger før du gjenoppretter fabrikkinnstillingene. Du kan finne mer informasjon under [Skrive ut en menyinnstillingsside på side 51](#).

Hvis du ønsker en mer omfattende metode for å gjenopprette fabrikkinnstillingene for skriveren, kan du velge alternativet Slett alle innstillinger. Du kan finne mer informasjon under [Slette ikke-flyktig minne på side 208](#).

Advarsel – mulig skade: Når du gjenoppretter standardinnstillingene, tilbakestilles de fleste skriverinnstillingene til de opprinnelige standardinnstillingene. Unntakene er innstillingene for skjermespråk, tilpassede størrelser og meldinger og innstillingene for nettverk/port. Alle nedlastinger som er lagret i internminnet blir slettet. Nedlastinger som er lagret i flash-minnet eller på skriverens harddisk berøres ikke.

Fra startbildet navigerer du til:



>Innstillinger >Generelle innstillinger >Standardinnstillinger >Gjenopprett nå >

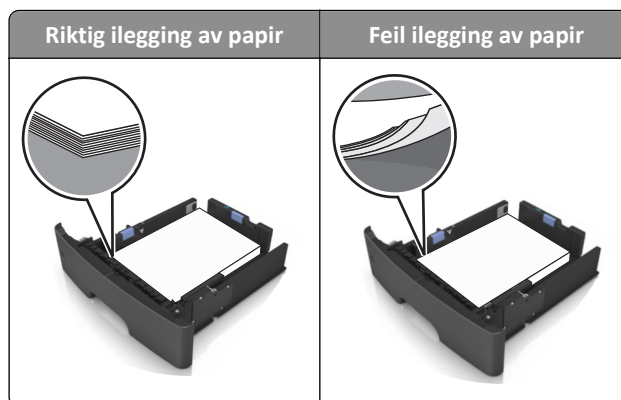
Fjerne fastkjørt papir

Meldinger om papirstopp vises på skriverskjermen, og de viser også hvor i skriveren det har oppstått papirstopp. Dersom det er flere enn ett papirstopp, vises antallet fastkjørte sider.

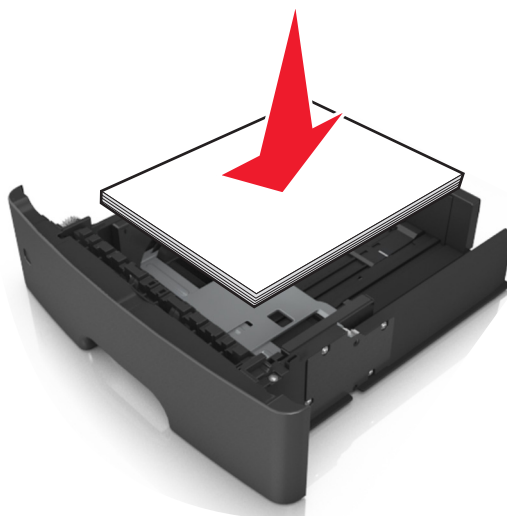
Unngå papirstopp

Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.



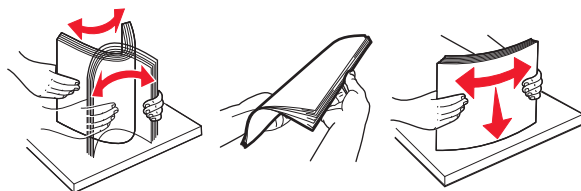
- Ikke ta ut skuffer mens skriveren skriver ut.
- Ikke sett inn skuffer mens skriveren skriver ut. Legg papir i skuffen før utskriften startes, eller vent til du får beskjed om å legge i papir.
- Ikke legg i for mye papir. Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.
- Ikke skyv papiret inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- Kontroller at papirførerne i skuffen eller flerbruksmateren er riktig plassert, og at de ikke presses hardt mot papiret eller konvoluttene.
- Skyv skuffen helt inn i skriveren når du har lagt i papir.

Bruk anbefalt papir

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



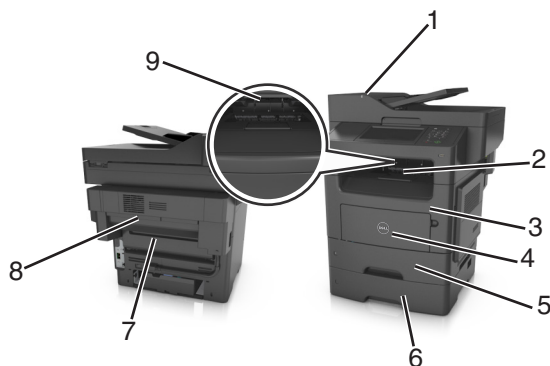
- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer

Når det oppstår papirstopp, vises det en melding som angir hvor papiret har kjørt seg fast, og informasjon om hvordan du fjerner det. Åpne dørene, dekslene og skuffene som vises på skjermen og fjern det fastkjørte papiret.

Merk:

- Når Papirstoppassistent er satt til På, kjører skriveren automatisk tomme sider eller sider med delvis utskrift til standard utskuff etter at en fastkjørt side har blitt fjernet. Kontroller om det er forkastede sider i utskriftsbunken.
- Når Gjenopprett ved papirstopp er satt til På eller Auto, blir fastkjørte sider skrevet ut på nytt. Auto-innstillingen garanterer imidlertid ikke at siden skrives ut.



	Tilgang til papirstoppen	Melding på skriverens kontrollpanel	Slik gjør du
1	Automatisk dokumentmater (ADF)	[x] sider fastkjørt papir, åpne den automatiske dokumentmaterialet for å fjerne papirstoppen. [28y.xx]	Fjern alt papir fra ADF-skuffen, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
2	Standard utskuff	[x]-side fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx]	Ta ut det fastkjørte papiret.

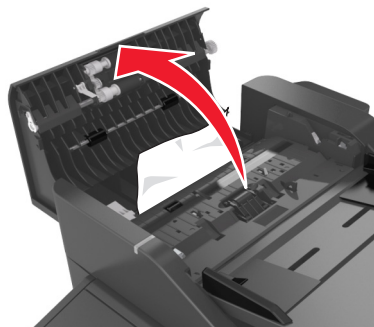
	Tilgang til papirstoppen	Melding på skriverens kontrollpanel	Slik gjør du
3	Frontdeksel	[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx]	Åpne frontdekselet og fjern deretter tonerkassetten, bildeenheten og det fastkjørte papiret.
4	Flerbruksmater	[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell arkmater. [25y.xx]	Fjern alt papir fra flerbruksmateren og fjern det fastkjørte papiret.
5	Skuff 1	[x]-side fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å slette duplex. [23y.xx]	Dra skuff 1 helt ut, trykk ned klaffen foran på tosidigheten, og fjern det fastkjørte papiret. Merk: Det kan hende du må åpne bakdekselet for å fjerne noen 23y.xx-papirstopp.
6	Skuff [x]	[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24y.xx]	Trekk ut den angitte skuffen, og ta ut det fastkjørte papiret.
7	Bakdeksel	[x]-side fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20y.xx]	Åpne bakdekselet, og ta ut det fastkjørte papiret.
8	Ferdiggjørere, bakdeksel	[x] sider fastkjørt papir, fjern alle sider fra utskuffen til etterbehandleren. La papir ligge i utskuff [45y.xx]	<ul style="list-style-type: none"> • Åpne bakdekselet på ferdiggjøreren, og ta ut det fastkjørte papiret. • Åpne luken og fjern det fastkjørte papiret.
9	Etterbehandlingsskuff	[x] sider fastkjørt papir, fjern alle sider fra utskuffen. La papir ligge i utskuff [45y.xx]	<ul style="list-style-type: none"> • Skyv venstre papirskinne til venstre og høyre papirskinne til høyre, og fjern deretter det fastkjørte papiret fra etterbehandlingsskuffen. • Åpne bakdekslet til etterbehandleren og luken, og fjern så alt fastkjørt papir.

[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx]

- 1 Fjern alle originaldokumenter fra skuffen til den automatiske dokumentmateren.

Merk: Meldingen forsvinner når sidene tas ut av skuffen til den automatiske dokumentmateren.

- 2 Åpne dekselet til den automatiske dokumentmateren.



- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

- 4 Lukk dekslet til den automatiske dokumentmateren.

- 5 Rett opp kantene på originaldokumentene, legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren, og juster papirskinnen.
- 6 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

[x]-side fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx]

- 1 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

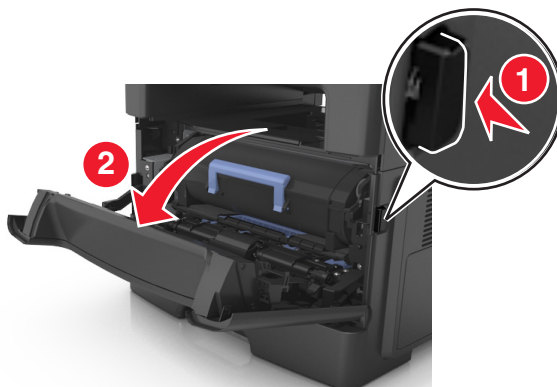
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.




- 2 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

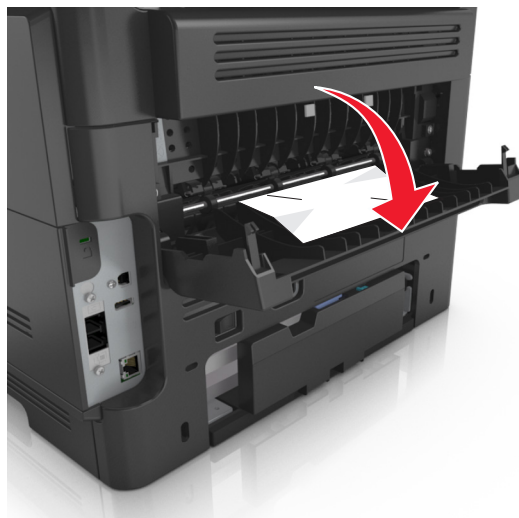
[x]-side fastkjørt papir, åpne bakdekselet. [20y.xx]

- 1 Åpne frontdekselet for å løsne fastkjørt papir i bakdekselet.



- 2 Dra ned bakdekselet forsiktig.

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.



3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.


Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



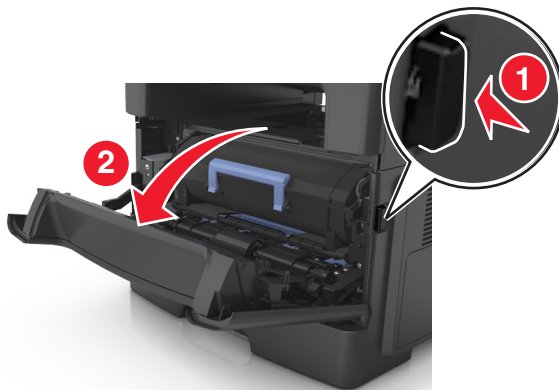
4 Lukk bak- og frontdekslet.

5 Velg **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx]

 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Det kan være varmt inne i skriveren. Du reduserer risikoen for skader ved å la overflaten bli avkjølt før du berører den.

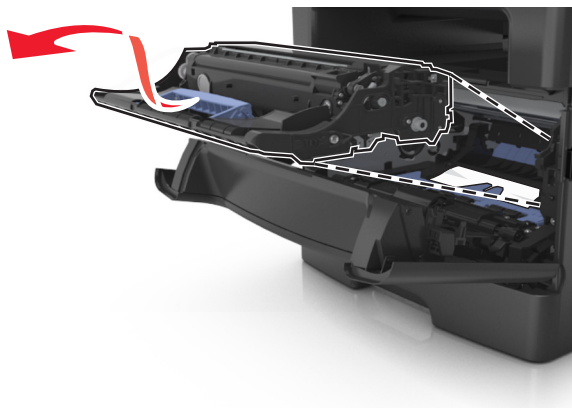
- 1 Trykk på knappen på høyre side av skriveren, og åpne deretter frontdekselet.



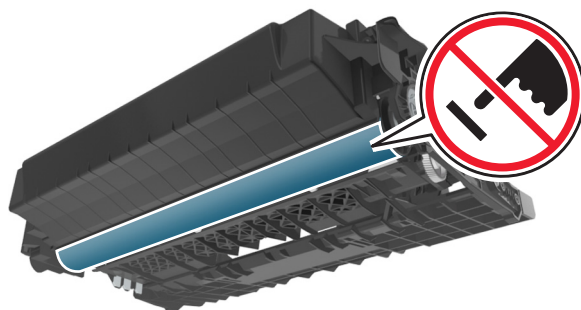
- 2 Trekk ut tonerkassetten ved hjelp av håndtaket.



- 3 Løft det blå håndtaket, og trekk ut bildeenheten fra skriveren.



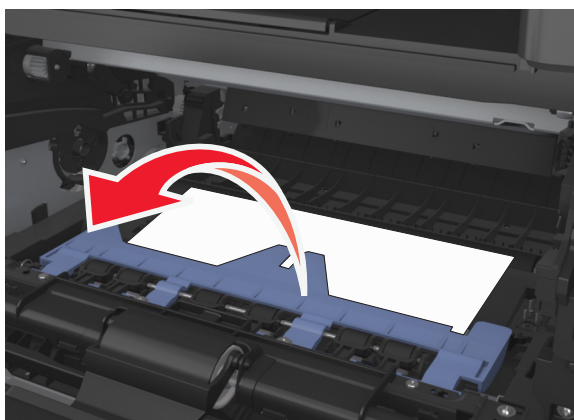
Advarsel – mulig skade: Ikke berør den blanke, blå fotoledertrommelen under bildeenheten. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



4 Legg bildeenheten til side. Plasser den på en flat, jevn overflate.

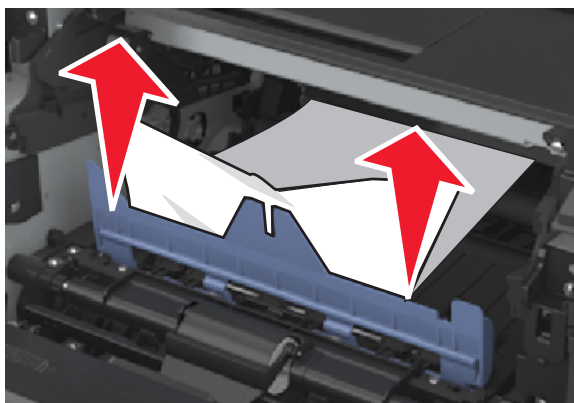
Advarsel – mulig skade: Bildeenheten må ikke eksponeres for direkte lys i mer enn 10 minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

5 Løft opp den blå klaffen foran på skriveren.

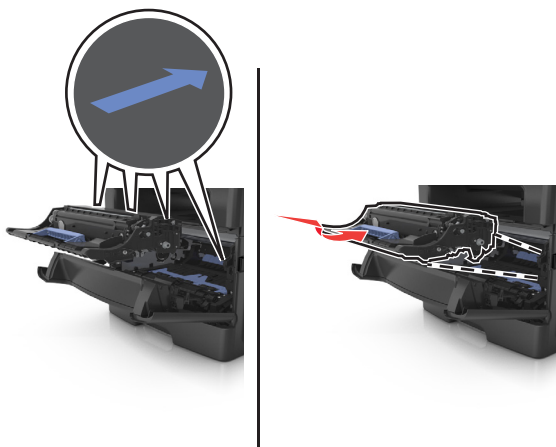


6 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

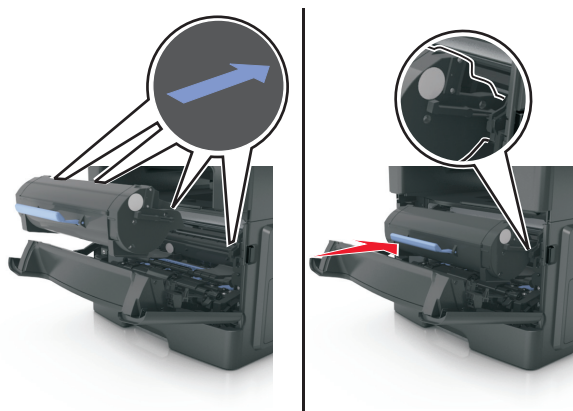
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 7** Sett inn bildeenheten ved å justere pilene på sideførerne på enheten med pilene på sideførerne inni skriveren, og sett deretter bildeenheten inn i skriveren.



- 8** Sett inn tonerkassetten ved å justere pilene på sideførerne på kassetten med pilene på sideførerne inni skriveren, og sett deretter tonerkassetten inn i skriveren.



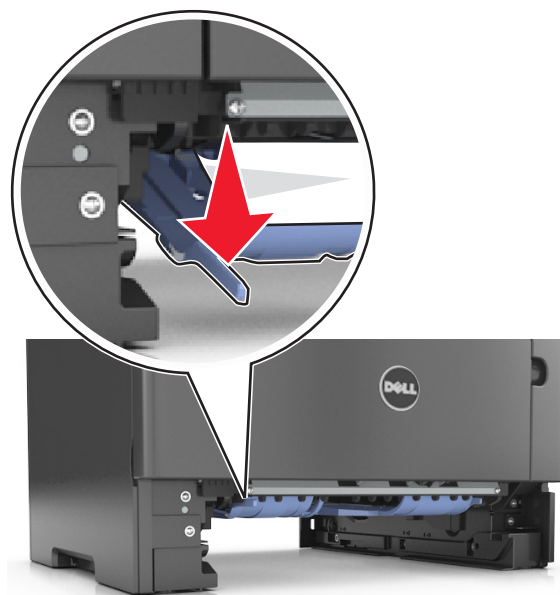
- 9** Lukk frontdekselet.
- 10** Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

[x]-side fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å slette duplex. [23y.xx]

- 1 Dra skuffen helt ut.



- 2 Finn hendelen, og dra den deretter ned for å løse ut det fastkjørte papiret.



- 3 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4 Sett inn skuffen.

5 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

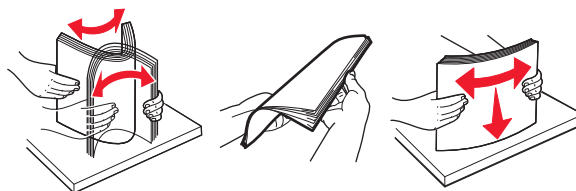
[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell arkmater. [25y.xx]

1 Ta godt tak i hver side av det fastkjørte papiret i flerbruksmateren, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



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



- 3 Legg papir i flerbruksmateren på nytt.



Merk: Juster papirskinnen slik at den så vidt berører kanten av papiret.

- 4 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24y.xx]

- 1 Dra skuffen helt ut.

Merk: Det vises en melding på kontrollpanelet som angir hvilken skuff det fastkjørte papiret ligger i.



- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Sett inn skuffen.

4 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

[x] sider fastkjørt papir, fjern alle sider fra utskuffen. La papir ligge i utskuff. [45y.xx]

Papirstopp i utskuffen på etterbehandleren

1 Tøm standardutskuffen.



2 Skyv papirskinnene ut til sidene.



3 Fjern alt fastkjørt papir fra tilgangsområdene.

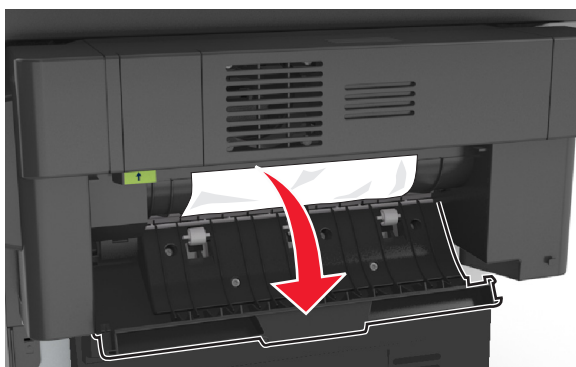
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



4 Trykk eventuelt på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

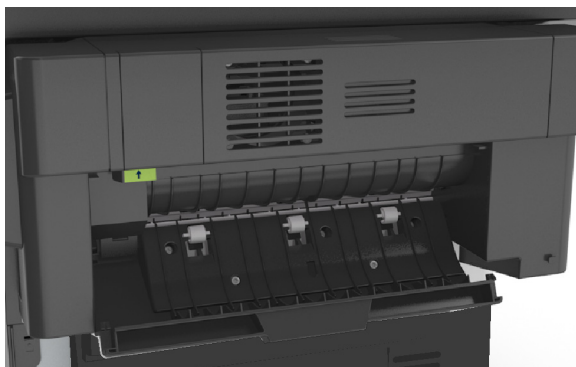
Papirstopp i bakdekselet på etterbehandleren

1 Åpne bakdekselet på etterbehandleren.

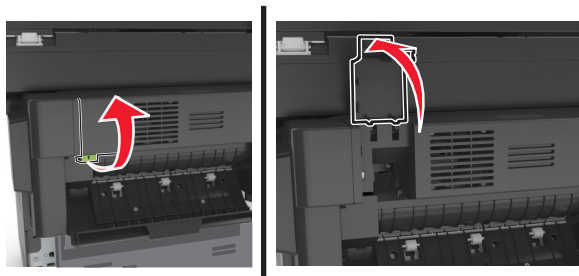


2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

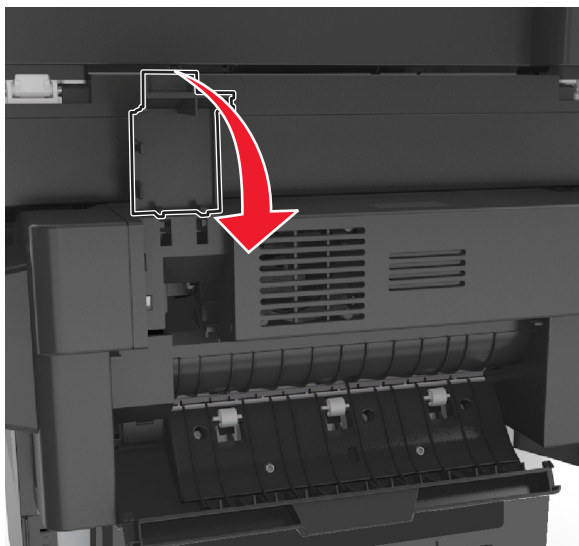
Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



3 Åpne luken på etterbehandleren og fjern alle papirbiter fra innsiden av luken.



4 Lukk luken.



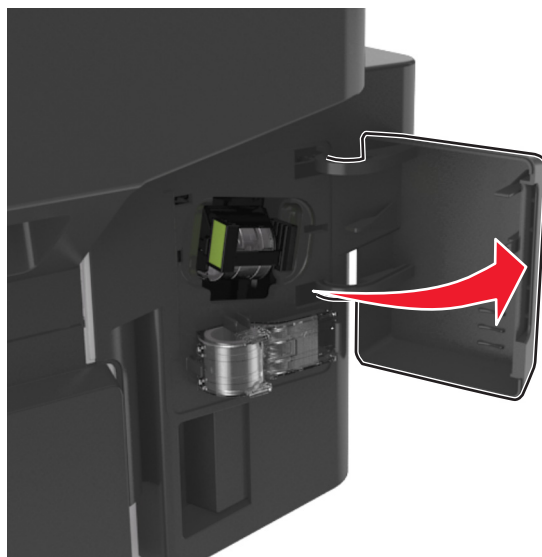
5 Lukk bakdekselet til etterbehandleren.



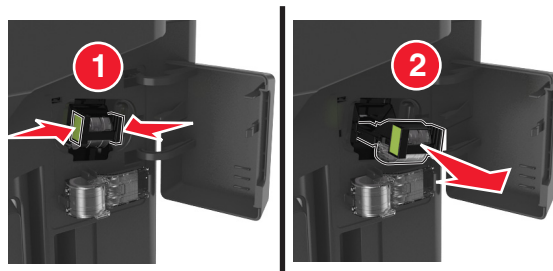
6 Trykk eventuelt på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Stiftestopp i etterbehandleren

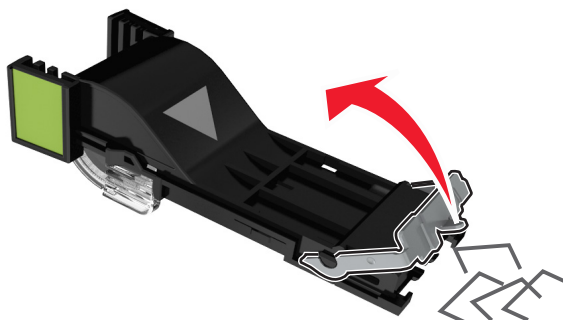
1 Åpne dekselet til stifteenheten.



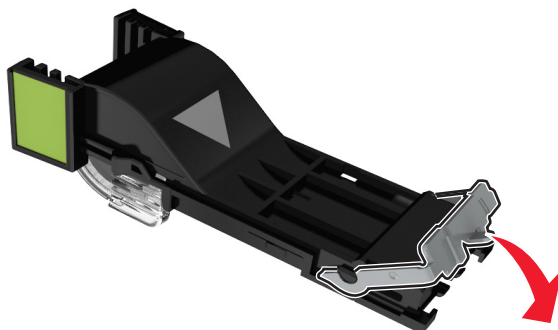
2 Trekk stiftekassetten ut av ferdiggjøreren.



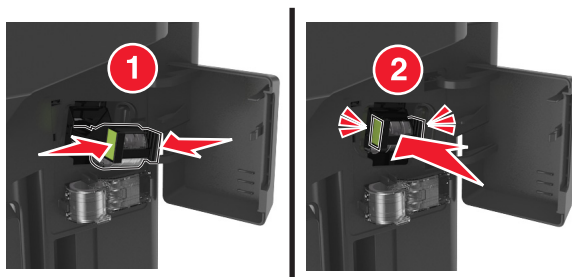
3 Løft opp stiftebeskyttelsen, og fjern eventuelle fastkjørte eller løse stifter.



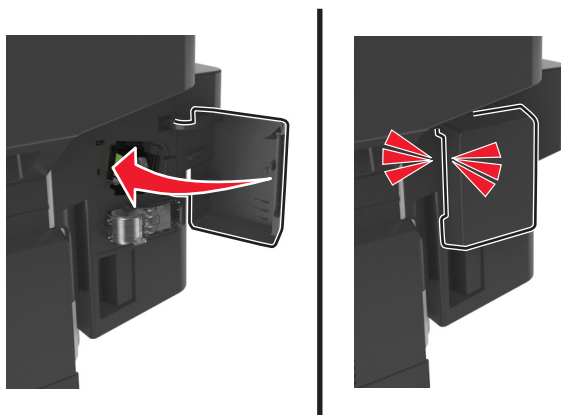
4 Trykk stiftebeskyttelsen nedover til den *klikker* på plass.



5 Skyv stiftekassetten inn i etterbehandleren til den *klikker* på plass.



6 Lukk tilgangsdekslet til stifteenheten.



7 Trykk eventuelt på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Feilsøking

Forstå skrivermeldingene

Lite toner igjen [88.xy]

Du må kanskje bestille en ny tonerkassett. Trykk eventuelt på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Tonerkassett snart tom [88.xy]

Trykk eventuelt på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [88.xy]

Du må kanskje bytte tonerkassetten snart. Du finner mer informasjon i delen Bytte rekvisita i *brugerhåndboken*.

Trykk eventuelt på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Bytt [papirkilde] til [tilpasset type], legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen eller materen, angi papirstørrelse og -type i papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [tilpasset type], legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen eller materen, angi papirstørrelse og -type i papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen eller materen, angi papirstørrelse og -type i papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt utskriftsjobben.

Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen eller materen, angi papirstørrelse og -type i papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og trykk deretter på **Ferdig med å bytte papir**.
- Trykk **Tilbakestill aktiv skuff** for å tilbakestille den aktive utskuffen i et sammenkoblet sett med utskuffer.
- Avbryt utskriftsjobben.

Kontroller tilkobling skuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Slå skriveren av og på igjen.

Gjør følgende hvis feilen oppstår for andre gang:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut den angitte skuffen.
- 4 Sett inn skuffen på nytt.
- 5 Koble strømledningen til et jordnet strømuttak.
- 6 Slå på skriveren igjen.

Gjør følgende hvis feilen oppstår igjen:

- 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Ta ut skuffen.
 - 4 Kontakte teknisk brukerstøtte.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Lukk frontdeksel

Lukk frontdekslet på skriveren.

Lukk bakdekslet

Lukk det bakre dekslet på skriveren.

Lukk bakdekslet til etterbehandleren.

Lukk det bakre dekslet på etterbehandleren.

Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skannerglassplaten rett etter forrige skannejobb.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste skannejobben.

Merk: Dette fører ikke til at skannejobben avbrytes. Alle sider som er skannet på riktig måte, viderebehandles for kopiering, faksing og sending av e-post.

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å ignorere meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt gjeldende utskriftsjobb.
- Installer mer skriverminne.

Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57]

Holdte jobber blir gjort ugyldige ved følgende endringer i skriveren:

- Fastvaren i skriveren har blitt oppdatert.
- Skuffen for utskriftsjobben tas ut.
- Utskriftsjobben sendes fra en flash-stasjon som er blitt koblet fra USB-porten.
- Skriverharddisken inneholder utskriftsjobber som ble lagret mens den var installert i en annen skrivermodell.

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Defekt flash oppdaget [51]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt ut det defekte flash-minnekortet.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å ignorere meldingen og fortsette utskriften.
- Avbryt den aktuelle utskriftsjobben.

Full disk [62]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette behandlingen.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret på harddisken i skriveren.
- Installer en skriverharddisk med større kapasitet.

Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten

Trykk på **Formater disk** på skriverens kontrollpanel for å formatere harddisken i skriveren og fjerne meldingen.

Merk: Når harddisken i skriveren formateres på nytt, slettes alle filene som er lagret på harddisken.

Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Slett skrifter, makroer og andre data som er lagret på skriverharddisken.
- Installer en harddisk med større kapasitet.

Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB.

Det er satt inn en USB-enhet som ikke støttes. Fjern USB-enheten, og sett inn en enhet som støttes.

Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub.

Det er satt inn en USB-hub som ikke støttes. Fjern USB-huben og sett inn en som støttes.

Faksminnet er fullt

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Slå skriveren av og på igjen. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Til-format for fakserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av fakserveren. Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett av følgende:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Hvis meldingen vises igjen når du har fullført oppsettet, tar du kontakt med systemadministratoren.

Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator.

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Fullfør oppsettet av den analoge faksen. Hvis meldingen vises igjen når du har fullført oppsettet, tar du kontakt med systemadministratoren.

Bildeenhet snart tom [84.xy]

Du må kanskje bestille en ny bildeenhet. Velg eventuelt **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Bildeenhet nesten tom [84.xy]

Trykk eventuelt på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy]

Du må kanskje bytte bildeenhet snart. Du finner mer informasjon i delen Bytte rekvisita i *brugerhåndboken*.

Trykk eventuelt på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Inkompatibel skuff [x] [59]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Ta ut den angitte skuffen.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften uten å bruke den angitte skuffen.

Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg riktig papirstørrelse og -type i skuffen, angi deretter papirstørrelse og -type i papirmenyen på skriverens kontrollpanel.
- Kontroller at det er angitt riktig papirstørrelse og -type i utskriftsegenskapene eller dialogboksen Skriv ut.
- Kontroller at papirstørrelsen er riktig angitt. Hvis for eksempel Størrelse i FB-mater er satt til universell, må du kontrollere at papirstørrelsen er stor nok for dataene som skrives ut.
- Kontroller lengde- og breddeførerne for skuffen, og sjekk at papiret er lagt riktig i skuffen.
- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og skrive ut fra en annen papirskuff.
- Avbryt utskriftsjobben.

Ikke nok minne til å sortere jobb [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

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

Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å avslutte defragmenteringen og fortsette utskriften.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret i skriverminnet.
- Installer mer skriverminne.

Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37]

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Slett andre holdte jobber for å frigjøre ytterligere skriverminne.

Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35]

Installer mer skriverminne, eller trykk på **Fortsett** hvis du vil deaktivere Lagre ressurser, fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen med riktig papirstørrelse eller -type.

Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirstørrelse og -type, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis skriveren ikke finner en skuff med riktig papirstørrelse og -type, skriver den ut fra den standard papirkilden.

- Avbryt den gjeldende jobben.

Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg i papir med riktig størrelse og av riktig type i den angitte skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen med riktig papirstørrelse eller -type.
Merk: Hvis skriveren finner en skuff som har riktig papirstørrelse og -type, trekkes papiret inn fra den skuffen. Hvis ikke, brukes papir fra standard papirkilde.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse.
Merk: Hvis skriveren finner en skuff eller mater som har riktig papirstørrelse, trekkes papiret inn fra den skuffen eller materen. Hvis skriveren ikke finner en skuff eller mater som har riktig papirtype, skriver den ut fra standard papirkilde.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Legg papir med riktig størrelse og av riktig type i skuffen eller materen.
- Trykk på **Papir lagt i** på skriverens kontrollpanel for å bruke skuffen eller materen med riktig papirstørrelse og -type.
Merk: Hvis skriveren finner en skuff eller arkmater som har riktig papirstørrelse og -type, trekkes papiret inn fra den skuffen eller arkmaten. Hvis skriveren ikke finner en skuff eller arkmater som har riktig papirstørrelse og -type, skriver den ut fra standard papirkilde.
- Avbryt den gjeldende jobben.

Fyll manuell arkmater med [navn på tilpasset type] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmaten med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- På skriverens kontrollpanel trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** på skriverens kontrollpanel for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll manuell arkmater med [tilpasset streng] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmaten med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- På skriverens kontrollpanel trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

- Trykk på **Velg papir automatisk** på skriverens kontrollpanel for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll manuell arkmater med [papirstørrelse] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen.
- På skriverens kontrollpanel trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** på skriverens kontrollpanel for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Fyll manuell arkmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Fyll arkmateren med den riktige papirstørrelsen og -typen.
- På skriverens kontrollpanel trykker du på **Spør om hver side, papir lagt i** eller **Ikke spør, papir lagt i** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Trykk på **Velg papir automatisk** på skriverens kontrollpanel for å bruke papiret som ligger i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy]

Du må kanskje bestille et vedlikeholdssett. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du ta kontakt med teknisk støtte eller leverandøren av Dell-skriveren.

Trykk eventuelt på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy]

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du ta kontakt med teknisk støtte eller leverandøren av Dell-skriveren.

Trykk eventuelt på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Bytt vedlikeholdssett, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy]

Du må kanskje bytte vedlikeholdssettet snart. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du ta kontakt med teknisk støtte eller leverandøren av Dell-skriveren.

Trykk eventuelt på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Fullt minne [38]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Avbryt jobb** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Installer mer skriverminne.

Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser

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

Minnet er fullt, kan ikke sende fakser

- 1 Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og avbryte faksjobben.
- 2 Prøv ett eller flere av følgende forslag:
 - Reduser faksoppløsningen, og send deretter faksjobben på nytt.
 - Reduser antall sider i faksen, og send deretter faksen på nytt.

Nettverk [x] programvarefeil [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften.
- Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skriveren eller skriververseren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du ta kontakt med teknisk støtte eller leverandøren av Dell-skriveren.

Ingen analog telefonlinje koblet til modemmet. Faksen er deaktivert.

Koble skriveren til en analog telefonlinje.

[type rekvisita] fra en annen leverandør enn Dell, se brukerveiledningen [33.xy]


Merk: Rekvisitatypen kan være tonerkassett eller bildeenhet.

Skriveren har oppdaget en rekvisita eller del fra en annen leverandør enn Dell i skriveren.

Dell-skriveren fungerer best med originale deler og rekvisita fra Dell. Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke skriverens og bildekomponentenes ytelse, pålitelighet eller levetid.

Alle indikatorer for levetid er utviklet for bruk med rekvisita og deler fra Dell, og kan gi vilkårlige resultater hvis du bruker rekvisita eller deler fra tredjeparter. Bruk av bildekomponenter utover beregnet levetid kan skade Dell-skriveren eller komponentene.

Advarsel – mulig skade: Bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter kan påvirke garantidekningen. Skade som følge av bruk av rekvisita eller deler fra tredjeparter dekkes kanskje ikke av garantien.

Hvis du godtar alle disse risikoene, og ønsker å fortsette å bruke uoriginale deler og rekvisita i skriveren, trykker du på og holder  og # på skriverens kontrollpanel inne i 15 sekunder for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Hvis du ikke godtar disse risikoene, fjerner du tredjepartens rekvisita eller deler fra skriveren og installerer originale deler eller rekvisita fra Dell.

Merk: Du finner en liste over rekvisita som støttes, i delen Bestille rekvisita i *brukerveiledningen* eller gå til www.dell.com/support/printers.

Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret i flash-minnet.
- Installer et flash-minnekort med større kapasitet.

Merk: Alle nedlastede skrifter og makroer som ikke er lagret i flash-minnet, vil bli slettet.

Papirbytte nødvendig

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Gi beskjed for hver side** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften.
- Trykk på **Bruk gjeldende rekvisita** for å fortsette å skrive ut med papiret i skuffen.
- Avbryt utskriftsjobben.

Parallellport [x] deaktivert [56]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Aktiver parallellporten. Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:
Nettverk/porter >Parallell [x] >Parallellbuffer >Auto

Merk: Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via parallellporten.

Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig.

Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Du finner mer informasjon på www.dell.com/support/printers eller hvis du tar kontakt med teknisk støtte.

Fjern defekt disk [61]

Fjern og bytt ut den defekte skriverharddisken.

Fjern papir fra standardutskuffen

Fjern papirstabelen fra standardutskuffen.

Bytt defekt bildeenhet [31.xy]

Bytt ut den defekte bildeenheten for å fjerne meldingen. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.

Merk: Hvis du ikke har en ny bildeenhet, kan du se delen Bestille rekvisita i *brukerhåndboken*, eller gå til hjemmesiden vår.

Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller om tonerkassetten mangler. Installer tonerkassetten hvis den mangler.
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer kassetten, kan du se delen Bytte ut rekvisita i *brugerhåndboken*.
- Hvis tonerkassetten er installert, fjerner du den uvirksomme tonerkassetten, og installerer den på nytt.
Merk: Hvis meldingen vises etter at du har satt inn rekvisitaen på nytt, er kassetten defekt. Skift tonerkassetten.

Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy]

Sett inn en passende tonerkassett.

Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy]

Bytt ut tonerkassetten for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se instruksjonsarket som fulgte med rekvisitaenheten, eller delen Bytte ut rekvisita i *brugerhåndboken*.

Merk: Hvis du ikke har en ny tonerkassett, kan du besøke webområdet vårt eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy]

Bytt ut bildeenheten for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se instruksjonsarket som fulgte med rekvisitaenheten, eller delen Bytte ut rekvisita i *brugerhåndboken*.

Merk: Hvis du ikke har en ny bildeenhet, kan du besøke webområdet vårt eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Bytt vedlikeholdssett, omtrent 0 sider gjenstår [80.xy]

Det må utføres periodisk vedlikehold på skriveren. Ta kontakt med teknisk støtte eller leverandøren av Dell-skriveren, og rapporter meldingen.

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

Prøv ett eller flere av følgende:

- Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.
- Trykk på **Skann fra automatisk dokumentmater** for å fortsette å skanne fra den automatiske dokumentmateren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Skann fra flatskanner** for å fortsette å skanne fra skanneren rett etter den siste skannejobben.
- Trykk på **Fullfør jobb uten mer skanning** for å avslutte den siste skannejobben.
- Trykk på **Start jobb på nytt** for å starte skannejobben på nytt med de samme innstillingene som ble brukt i den forrige jobben.

Sett inn manglende eller passiv bildeenhet [31.xy]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Kontroller om bildeenheten mangler. Installer bildeenheten hvis den mangler.
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer bildeenheten, kan du se delen Bytte ut rekvisita i *brukerhåndboken*.
- Hvis bildeenheten er installert, fjerner du den uvirksomme bildeenheten, og installerer den på nytt.
Merk: Hvis beskjeden dukker opp når du har satt inn rekvisitaen på nytt, er bildeenheten defekt. Bytt bildeenheten.

Bytt uegnet tonerkassett [32.xy]

Ta ut tonerkassetten, og sett inn en egnet tonerkassett for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se instruksjonsarket som fulgte med rekvisitaenheten, eller delen Bytte ut rekvisita i *brukerhåndboken*.

Merk: Hvis du ikke har en ny tonerkassett, kan du besøke webområdet vårt eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Bytt uegnet bildeenhet [32.xy]

Ta ut bildeenheten, og sett inn en egnet bildeenhet for å fjerne meldingen og fortsette utskriften. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se instruksjonsarket som fulgte med rekvisitaenheten, eller delen Bytte ut rekvisita i *brukerhåndboken*.

Merk: Hvis du ikke har en ny bildeenhet, kan du besøke webområdet vårt eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

Gjenoppsett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Gjenoppsett** på skriverens kontrollpanel for å gjenopprette alle holdte jobber som er lagret på skriverharddiskene.
- Trykk på **Ikke gjenoppsett** på skriverens kontrollpanel hvis du ikke vil gjenopprette noen av utskriftsjobbene.

Skannerdeksel åpent

Lukk dekslet til den automatiske dokumentmateren.

Skanner deaktivert av administratoren [840.01]

Skriv ut uten skanneren, eller kontakt systemadministratoren.

Skanner deaktivert. Kontakt systemadministratoren hvis problemet vedvarer. [840.02]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett med skanneren deaktivert** for å gå tilbake til startsidene, og ta deretter kontakt med systemansvarlig.
- Trykk på **Start på nytt og aktiver skanneren automatisk** for å avbryte jobben.

Merk: Dermed forsøkes det å aktivere skanneren.

Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx]

Fjern det fastkjørte papiret fra skanneren.

Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx]

Fjern det fastkjørte papiret fra skanneren.

Seriellport [x] deaktivert [56]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
Skriveren forkaster alle data som mottas via den bestemte seriellporten.
- Kontroller at Seriell buffer ikke er satt til Deaktivert.
- Angi Seriell buffer som Auto på menyen Seriell [x] på skriverens kontrollpanel.

SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator.

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet

Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å slette jobben som er valgt.

Merk: Holdte jobber som ikke gjenoppretted, blir liggende på skriverharddisken og er ikke tilgjengelige.

Feil i standard nettverksprogram [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften.
- Slå skriveren av og på igjen.
- Oppdater nettverksfastvaren i skriveren eller utskriftsserveren. Hvis du vil ha mer informasjon om dette, kan du gå til Dells hjemmeside på www.dell.com/support/printers eller kontakte systemadministratoren.

Standard USB-port deaktivert [56]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.
- Aktiver USB-porten. Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:
Nettverk/porter >USB-buffer >Auto

Merk: Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.

Det trengs rekvisita for å fullføre jobben

Gjør ett av følgende:

- Installer de manglende rekvisitaene for å fullføre jobben.
- Avbryt den gjeldende jobben.

For mange flash-minnekort installert [58]

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut det overfløydige flash-minnet.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

For mange skuffer tilkoblet [58]

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut de overfløydige skuffene.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

Oppdaget uformatert flash [53]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å avslutte defragmenteringen og fortsette utskriften.
- Formater flash-minnet.

Merk: Hvis feilmeldingen fortsatt vises, er det mulig at flash-minnet er defekt og må byttes.

Ustøttet disk

Ta ut den ustøttede skriverharddisken, og sett inn en som støttes.

Uegnet tilleggsutstyr i spor [x] [55]

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Fjern tilleggskortet som ikke støttes, fra skriverhovedkortet, og sett inn et kort som støttes.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

USB-port [x] deaktivert [56]

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Merk:

- Skriveren forkaster eventuelle data som mottas via USB-porten.
- Kontroller at menyelementet USB-buffer ikke er satt til Deaktivert.

Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator.

Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Merk: Kontakt systemansvarlig hvis meldingen vises igjen.

Løse skriverproblemer

- Vanlige problemer med skriveren på side 256
- Problemer med tilleggsenheter på side 258
- Problemer med papirmating på side 261

Vanlige problemer med skriveren

Skriveren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på. Er skriveren slått på?	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
Trinn 2 Kontroller om skriveren er i Hvilemodus eller Dvalemodus. Er skriveren i Hvilemodus eller Dvalemodus?	Trykk på Hvilemodus-knappen for å aktivere skriveren fra Hvilemodus eller Dvalemodus.	Gå til trinn 3.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak. Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?	Gå til trinn 4.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
Trinn 4 Kontroller annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkkontakten. Fungerer annet elektrisk utstyr?	Koble fra det andre elektriske utstyret, og slå på skriveren. Hvis skriveren ikke fungerer, kobler du til det andre elektriske utstyret igjen.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 Kontroller om kablene som kobler samme skriveren og datamaskinen, er koblet til riktige porter. Er kablene koblet til riktige porter?	Gå til trinn 6.	Kontroller følgende: <ul style="list-style-type: none"> • At USB-symbolet på kabelen stemmer med USB-symbolet på skriveren. • At riktig Ethernet-kabel er koblet til riktig Ethernet-port.
Trinn 6 Stikkkontakten er ikke slått av med en bryter eller sikring. Er stikkkontakten slått av med en bryter eller sikring?	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 7.
Trinn 7 Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger. Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger?	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 8.
Trinn 8 Kontroller at kabelen er koblet til en port på skriveren og en port på datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet. Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet?	Gå til trinn 9.	Koble skriverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.
Trinn 9 Sørg for at alt tilleggsutstyr er riktig installert, og fjern eventuell emballasje. Er alt tilleggsutstyr riktig installert, og er all emballasje fjernet?	Gå til trinn 10.	Slå av skriveren, fjern all emballasje, installer deretter tilleggsutstyret på nytt, og slå på skriveren.
Trinn 10 Kontroller at du har valgt riktig portinnstilling for skriverdriveren. Er portinnstillingene riktige?	Gå til trinn 11.	Bruk riktige skriverdriverinnstillinger.
Trinn 11 Kontroller den installerte skriverdriveren. Er riktig skriverdriver installert?	Gå til trinn 12.	Installer riktig skriverdriver.

Handling	Ja	Nei
Trinn 12 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Fungerer skriveren?	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Skriverskjermen er tom

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Trykk på Hvilemodus-knappen på skriverens kontrollpanel. Vises Klar på skrivekskjermen?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen. Vises Vent litt og Klar på skrivekskjermen?	Problemet er løst.	Slå av skriveren, og ta kontakt med teknisk brukerstøtte .

Problemer med tilleggsheter

Kan ikke gjenkjenne internt tilleggsutstyr

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen. Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller om det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet. <ul style="list-style-type: none"> a Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk deretter strømledningen ut av stikkontakten. b Kontroller om det interne tilleggsutstyret er installert i den riktige kontakten i kontrollerkortet. c Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordet stikkontakt. Slå deretter på skriveren. Er det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet?	Gå til trinn 3.	Koble det interne tilleggsutstyret til kontrollerkortet.
Trinn 3 Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller deretter om tilleggsutstyret er oppført på listen over installerte funksjoner. Er det interne tilleggsutstyret oppført på menyinnstillingssiden?	Gå til trinn 4.	Installer det interne tilleggsutstyret på nytt.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p>Trinn 4</p> <p>a Kontroller om det interne tilleggsutstyret er valgt. Det kan være nødvendig å legge til det interne tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 45 hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Problemer med skuff

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se etter fastkjørt papir eller matingsfeil. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorerne på papirsinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorerne på bunnen av skuffen. • Hvis du skriver ut på en tilpasset papirstørrelse, må du kontrollere at papirsinnene hviler mot kantene av papiret. • Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket. • Kontroller at papiret ligger rett i skuffen. <p>b Kontroller at skuffen lukkes ordentlig.</p> <p>Fungerer skuffen?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Slå av skriveren, vent i ca. 10 sekunder, så slå den på igjen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Fungerer skuffen?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>Kontroller at skuffen er installert og registreres av skriveren. Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om skuffen er oppført på listen over installerte funksjoner.</p> <p>Er skuffen oppført på menyinnstillingssiden?</p>	Gå til trinn 4.	Sett inn skuffen igjen. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skuffen hvis du vil ha mer informasjon.
<p>Trinn 4</p> <p>Kontroller at skuffen er tilgjengelig i skriverdriveren.</p> <p>Merk: Legg eventuelt til skuffen manuelt i skriverdriveren for å gjøre den tilgjengelig for utskriftsjobber. Se Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 45 hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Er skuffen tilgjengelig i skriverdriveren?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Minnekort ikke registrert

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p>Kontroller at minnekortet er installert.</p> <p>a Installer minnekortet. Se Sette inn et minnekort på side 30 hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Merk: Kontroller at minnekortet er ordentlig koblet til skriverens kontrollerkort.</p> <p>b Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller deretter om kortet er oppført på listen over installert tilleggsutstyr.</p> <p>Er kortet oppført på listen over installert tilleggsutstyr?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Intern løsningsport fungerer ikke som den skal

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Kontroller at ILP er installert.</p> <p>a Installer løsningsporten. Se Installere en intern løsningsport på side 33 hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om ILP-en er oppført på listen over installerte funksjoner.</p> <p>Er ILP-en oppført på listen over installerte funksjoner?</p>	Gå til trinn 2.	Kontroller at du har en støttet ILP. Merk: En ILP fra en annen skriver fungerer kanskje ikke på denne skriveren.
<p>Trinn 2</p> <p>Kontroller kabelen og ILP-tilkoblingen.</p> <p>a Bruk riktig kabel, og kontroller at den er godt festet til ILP-en.</p> <p>b Kontroller at grensesnittkabelen for den interne løsningsporten er koblet til kontakten på kontrollerkortet.</p> <p>Merk: Grensesnittkabelen for den interne løsningsporten og kontakten på kontrollerkortet er fargekodet.</p> <p>Fungerer porten for interne løsninger som den skal?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

USB-/parallellgrensesnittkort fungerer ikke som det skal

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Kontroller at USB- eller parallellgrensesnittkortet er installert.</p> <p>a Installer USB- eller parallellgrensesnittkortet. Se Installere en intern løsningsport på side 33 hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om USB- eller parallellgrensesnittkortet er oppført på listen over installerte funksjoner.</p> <p>Er USB- eller parallellgrensesnittkortet oppført på listen over installerte funksjoner.</p>	Gå til trinn 2.	Kontroller om du har et støttet USB- eller parallellgrensesnittkort. Merk: Et USB- eller parallellgrensesnittkort fra en annen skriver fungerer kanskje ikke på denne skriveren.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2</p> <p>Kontroller kabelen og kontakten på USB- eller parallellgrensesnittkortet.</p> <p>Bruk riktig kabel, og kontroller at den er godt festet til USB- eller parallellgrensesnittkortet.</p> <p>Fungerer USB- eller parallellgrensesnittkortet slik det skal?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Problemer med papirmating


Papiret kjører seg ofte fast

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Dra ut skuffen, og gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at papiret ligger rett i skuffen. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorerne på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorerne på bunnen av skuffen. • Kontroller at papirførerne er justert etter kantene på papiret. • Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket. • Kontroller at du skriver ut på en anbefalt papirstørrelse og type. <p>b Sett skuffen ordentlig inn.</p> <p>Hvis gjenoppretting ved papirstopp er aktivert, skrives utskriftsjobbene ut på nytt automatisk.</p> <p>Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p>Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<p>Trinn 3</p> <p>a Gå gjennom tipsene til hvordan du unngår papirstopp. Se Unngå papirstopp på side 226 hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Følg anbefalingene, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Kjører papiret seg fortsatt ofte fast?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Meldingen Papirstopp vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet

Handling	Ja	Nei
Kontroller hele papirbanen for fastkjørt papir. a Ta ut fastkjørt papir. b Velg Fortsett på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen. Viser det fortsatt melding om papirstopp?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt

Handling	Ja	Nei
Aktiver Gjenopprett ved stopp. a Velg følgende på startsiden:  >Innstillinger >Generelle innstillinger >Utskriftsgjenoppretting b Gå til menyen Gjenopprett ved stopp, og trykk på pilene for å bla til På eller Auto . c Trykk på Send . Skrives sidene ut på nytt etter papirstopp?	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Løse utskriftsproblemer

Utskriftsproblemer

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Kontroller om utskriftsalternativene for PDF-formatet er konfigurert til å bygge inn alle skrifttyper. Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med Adobe Acrobat. b Generer en ny PDF-fil, og send utskriftsjobben på nytt. Blir filene skrevet ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 a Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat. b Klikk på Fil >Skriv ut >Avansert >Skriv ut som bilde >OK >OK . Blir filene skrevet ut?	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Det vises en feilmelding om lesing av flash-stasjonen

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller at flash-stasjonen er satt inn i USB-porten på forsiden. Merk: Flash-stasjonen fungerer ikke hvis den er satt inn i USB-porten på baksiden.</p> <p>Er flash-stasjonen satt inn i USB-porten på forsiden?</p>	Gå til trinn 2.	Sett flash-stasjonen inn i USB-porten på forsiden.
<p>Trinn 2 Kontroller at indikatorlampen på skriverens kontrollpanel blinker grønt. Merk: En grønt lys som blinker, betyr at skriveren er opptatt.</p> <p>Blinker indikatorlampen grønt?</p>	Vent til skriveren er klar, vis listen over holdte jobber, og skriv ut dokumentene.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3 a Kontroller om det vises noen feilmeldinger på skjermen. b Fjern meldingen.</p> <p>Vises feilmeldingen fremdeles?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4 Kontroller at flash-stasjonen støttes. Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-stasjoner, kan du se Støttede flash-enheter og filtyper på side 79.</p> <p>Vises feilmeldingen fremdeles?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<p>Trinn 5 Kontroller om USB-porten er deaktivert av systemsupport.</p> <p>Vises feilmeldingen fremdeles?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Utskriftsjobber skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 a Du kan åpne dialogboksen Utskrift fra dokumentet du forsøker å skrive ut, og kontrollere om du har valgt riktig skriver. Merk: Hvis skriveren ikke er angitt som standardskriver, må du velge skriver for hvert dokument som du vil skrive ut. b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 a Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at Klar vises på skriverskjermen. b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.


Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 3</p> <p>Hvis det vises en feilmelding på skriveprogramvarens skjerm, fjerner du meldingen.</p> <p>Merk: Skriveren fortsetter å skrive ut når meldingen er fjernet.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
<p>Trinn 4</p> <p>a Kontroller om portene (USB, seriell eller Ethernet) virker som de skal, og om kablene er riktig koblet til datamaskinen og skriveren.</p> <p>Merk: Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
<p>Trinn 5</p> <p>a Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
<p>Trinn 6</p> <p>a Fjern og installer skriverprogramvaren på nytt. Du finner mer informasjon under Installere skriveren på side 45.</p> <p>Merk: Skriverprogramvaren er tilgjengelig på www.dell.com/support/printers.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .


Konfidensielle jobber og andre holdte jobber skrives ikke ut

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

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p>Trinn 1</p> <p>Åpne mappen med holdte jobber på skrivervskjermen og bekreft at utskriftsjobben din står oppført.</p> <p>Er utskriftsjobben din oppført i mappen med holdte jobber?</p>	Gå til trinn 2.	Velg en av alternativene for Skriv ut og hold og send deretter utskriftsjobben på nytt. Se Skrive ut konfidensielle jobber og andre holdte jobber på side 81 hvis du vil ha mer informasjon.
<p>Trinn 2</p> <p>Utskriftsjobben kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slett utskriftsjobben og send den på nytt. • For PDF-filer, generer en ny PDF og skriv den ut på nytt. <p>Hvis du skriver ut fra Internett, vil skriveren kanskje lese flere jobbtitler som duplikater og slette alle jobbene unntatt den første.</p> <p>For Windows-brukere</p> <ol style="list-style-type: none"> Åpne mappen Skrivereregenskaper. Merk av i avkrysningsboksen "Behold dupliserte dokumenter" i dialogboksen Skriv ut og hold. Angi et PIN-nummer. <p>For Macintosh-brukere:</p> <p>Lagre hver utskriftsjobb, gi hver jobb et eget navn og send deretter individuelle jobber til skriveren.</p> <p>Skrives jobben ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>Frigjør ytterligere skriverminne ved å slette noen av de andre holdte jobbene.</p> <p>Skrives jobben ut?</p>	Problemet er løst.	Legg til mer skriverminne.

Utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Endre skriverens miljøinnstillinger.</p> <ol style="list-style-type: none"> Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til: <ul style="list-style-type: none">  >Innstillinger >Generelle innstillinger Velg Øko-modus eller Stillemodus, og velg deretter Av. <p>Merk: Hvis du deaktiverer Øko-modus eller Stillemodus kan forbruk av strøm eller rekvisita, eller begge deler, øke.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2</p> <p>Reduser antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i utskriftsjobben, og send jobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>a Fjern holdte jobber som er lagret i skriverminnet.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
<p>Trinn 4</p> <p>a Deaktiver funksjonen Sidebeskyttelse.</p> <p>Fra kontrollpanelet på skriveren navigerer du til:</p> <p> >Innstillinger >Generelle innstillinger >Utskriftsgjenoppretting >Sidebeskyttelse >Av</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 5.
<p>Trinn 5</p> <p>a Kontroller at kabelen er godt festet i skriveren og utskriftsserveren. Hvis du ønsker hjelp, kan du se installeringsinstruksjonene som fulgte med skriveren.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
<p>Trinn 6</p> <p>Installer mer skriverminne, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Jobben skrives ut fra feil skuff eller på feil papir

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Kontroller at du skriver ut på papir som støttes for skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Gå til papirmenyen på skriverens kontrollpanel, og angi papirstørrelse og -type i henhold til papiret som er lagt i skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 3</p> <p>a Avhengig av operativsystemet, åpne utskriftsvalgene eller utskriftsdialogboksen, og angi papirtypen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
<p>Trinn 4</p> <p>a Kontroller at skuffene ikke er koblet sammen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut fra riktig skuff eller på riktig papir?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Uriktige tegn skrives ut

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Kontroller at skriveren ikke er i heksadesimal modus.</p> <p>Merk: Hvis Klar heks. vises på skrivekjermen, må du slå av skriveren og slå den på igjen for å deaktivere modusen Heksadesimale verdier.</p> <p>Er skriveren i modusen Heksadesimale verdier?</p>	Deaktiver modusen Heksadesimale verdier.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Gå til skriverens kontrollpanel, og velg Standardnettverk eller Nettverk [x], og angi SmartSwitch som På.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble uriktige tegn skrevet ut?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

Merk:


- Skuffene kan registrere papirlengden.
- Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Åpne skuffene og kontroller om de inneholder papir med samme størrelse og type.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om papirskinnene er i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorerne på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorerne på bunnen av skuffen. <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffene som skal sammenkobles, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Merk: Papirstørrelsen og -typen må stemme overens for at skuffene skal bli sammenkoblet.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er skuffene sammenkoblet på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

store jobber blir ikke sortert

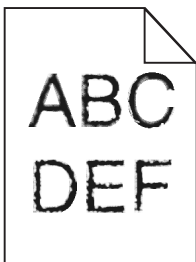
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Gå til menyen Ferdiggjører på skriverens kontrollpanel, og angi Sorter som (1,2,3) (1,2,3).</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Angi Sorter som (1,2,3) (1,2,3) i skriverprogramvaren.</p> <p>Merk: Hvis du angir Sorter som (1,1,1) (2,2,2) i programvaren, overskriver det innstillingen på menyen Ferdiggjører.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.</p> <p>Ble jobben skrevet ut og sortert riktig?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .


Utskriften har uventede sideskift

Handling	Ja	Nei
<p>Øke tidsavbrudd for utskrift.</p> <p>a Velg følgende på startsidene:</p> <p> >Innstillinger >Generelle innstillinger >Tidsavbrudd</p> <p>b Øk verdien på innstillingen for Tidsavbrudd for utskrift, og trykk deretter på Send.</p> <p>c Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble filen skrevet ut riktig?</p>	Problemet er løst.	Kontroller om det er manuelle linjeskift i originalfilen.

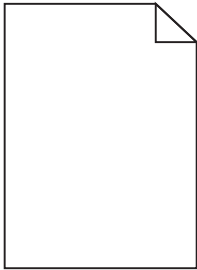
Problemer med utskriftskvalitet

Tegn har hakkete eller ujevne kanter



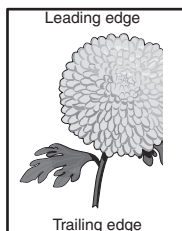
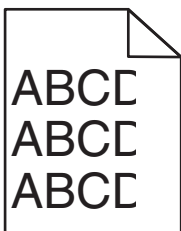
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Skriv ut en liste med skriftprøver for å sjekke om skriftene du bruker, støttes av skriveren.</p> <p>1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:</p> <p> >Rapporter >Skriv ut skrifter</p> <p>2 Trykk på PCL-skrifter eller PostScript-skrifter.</p> <p>b Bruk en skrift som støttes av skriveren, eller installer skriften du ønsker å bruke. Kontakt systemadministratoren hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>c Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Inneholder utskriftene fortsatt tegn som har hakkete eller ujevne kanter?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>a Bruk en skrift som støttes av skriveren, eller installer skriften du ønsker å bruke, på datamaskinen. Kontakt systemadministratoren hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Inneholder utskriftene fortsatt tegn som har hakkete eller ujevne kanter?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skriveren skriver ut blanke sider



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Kontroller om det er noe emballasje igjen på bildeenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Kontroller om emballasjen er fjernet fra bildeenheten. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>a Fordel toneren jevnt i bildeenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<p>Trinn 3</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skriver skriveren fortsatt ut blanke sider?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Avkuttete sider eller bilder



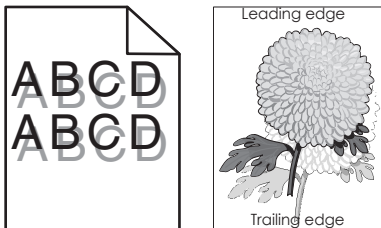
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papiret som er lagt i skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er siden eller bildet avkuttet?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papiret av samme størrelse og type som det som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	<p>Gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angi papirstørrelsen i skuffinnstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene.
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er siden eller bildet avkuttet?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>a Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassetten. 2 Ta ut bildeenheten. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er siden eller bildet avkuttet?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Utskrifter på fargetransparentene er for mørke når de projiseres

Merk: Dette problemet oppstår når transparenter projiseres med reflekterende overhead-projektorer. For å oppnå best mulig fargekvalitet på projiseringene anbefaler vi at du bruker overhead-projektorer med direkte bildeoverføring.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p>Trinn 1 Kontroller at innstillingen for papirtype er angitt til Transparent fra skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er innstillingen for papirtype riktig?</p>	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
<p>Trinn 2 Reduser tonermørkhet, og send deretter utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ser utskriften på fargetransparenten lysere ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3 Pass på at du bruker den anbefalte typen fargetransparenter, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ser utskriften på fargetransparenten lysere ut?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

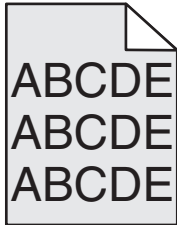
Skyggebilder vises på utskriftene



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen.</p> <p>Er det lagt papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen?</p>	Gå til trinn 2.	Legg papir med riktig papirstørrelse og -vekt i skuffen.
<p>Trinn 2 Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papirmenyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er skuffen angitt til samme papirtype og -størrelse som det som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene.
<p>Trinn 3</p> <ul style="list-style-type: none"> a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. <p>Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

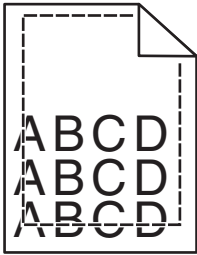
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 4 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Grå bakgrunn på utskrifter



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller om Tillat fjerning av bakgrunn er satt til Av.</p> <p>a Sett Tillat fjerning av bakgrunn til På fra menyen Generelle innstillinger. b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Juster tonermørkheten til en lysere innstilling.</p> <p>a Velg en lavere verdi på Kvalitet-menyen for å redusere tonertettheten.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fabrikkinnstillingen er 4. Hvis Utskriftsmodus er satt til Sort/hvitt, vil en innstilling på 5 øke tonertettheten og mørkheten for alle utskriftsjobber. <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3 Sett inn tonerkassetten igjen.</p> <p>a Ta ut tonerkassetten. b Sett inn tonerkassetten. c Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 4.
<p>Trinn 4 Kontroller om offwhite bakgrunn er valgt.</p> <p>a Avhengig av operativsystem kan du angi offwhite bakgrunn fra Utskriftsegenskaper eller dialogboksen Skriv ut. b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Feillasserte marger på utskriftene



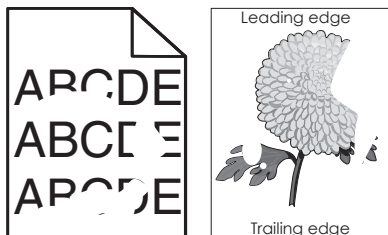
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er margene feil?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papirstørrelsen i samsvar med papiret som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	<p>Gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angi papirstørrelsen i skuffinnstillingene slik at den samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstørrelsen i skuffinnstillingene.
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirstørrelsen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er margene feil?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Papiret krøller seg

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.</p> <p>Er bredde- og lengdepapirførerne plassert riktig?</p>	Gå til trinn 2.	Juster bredde- og lengdepapirførerne.
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papirtypen og papirvekten i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Angi papirtypen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.

Handling	Ja	Nei
Trinn 3 a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 a Fjern papiret fra skuffen, og snu det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er papiret fortsatt krøllet?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

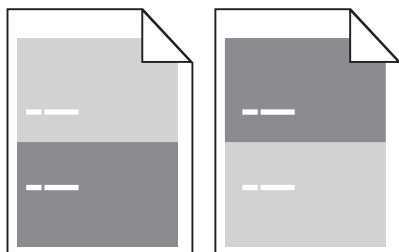
Uregelmessigheter på utskriften



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er skriverinnstillingene i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?	Gå til trinn 3.	Angi papirstørrelsen og -typen i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 3 a Angi papirtypen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

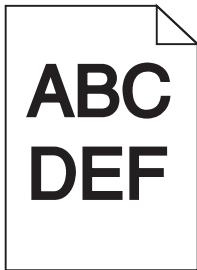
Handling	Ja	Nei
Trinn 4 Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate. Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papirmenyen på skriverens kontrollpanel.	Gå til trinn 5.
Trinn 5 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
Trinn 6 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?	Kontakt teknisk brukerstøtte eller leverandøren av Dell-skriveren.	Problemet er løst.

Gjentatte feil vises på utskriftene



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Mål avstanden mellom feilene. Sjekk for en avstand mellom feilene som er lik: <ul style="list-style-type: none"> • 97 mm • 47 mm • 38 mm Er avstanden mellom feilene lik ett av de oppførte målene?	Gå til trinn 2.	1 Sjekk om avstanden mellom feilene er lik 80 mm 2 Merk deg avstanden, og kontakt teknisk brukerstøtte eller leverandøren av Dell-skriveren.
Trinn 2 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er feilene der fortsatt?	Kontakt teknisk brukerstøtte eller leverandøren av Dell-skriveren.	Problemet er løst.

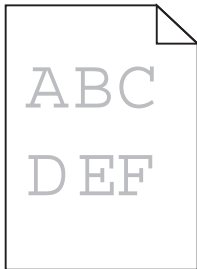
Utskriften er for mørk



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel reduserer du tonermørkheten.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 8.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for mørk?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>a Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	<p>Gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirtypen, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene.
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for mørk?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>Kontroller om papiret i skuffen er strukturert eller har grov overflate.</p> <p>Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?</p>	Endre strukturinnstillingene på Papirstruktur-menyen på skriverens kontrollpanel, slik at de samsvarer med papiret du skriver ut på.	Gå til trinn 5.

Handling	Ja	Nei
Trinn 5 a Legg i papir fra en nyåpnet pakke. Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
Trinn 6 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for mørk?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

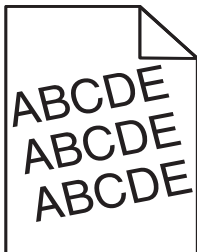
Utskriften er for lys



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel øker du tonermørkheten. Merk: Standardinnstillingen er 8. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen, -strukturen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
Trinn 3 a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt for lys?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 4</p> <p>Pass på at papiret ikke er strukturert eller har grov overflate.</p> <p>Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?</p>	Endre strukturinnstillingene på Papirstruktur-menyen på skriverens kontrollpanel, slik at de samsvarer med papiret du skriver ut på.	Gå til trinn 5.
<p>Trinn 5</p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p>Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for lys?</p>	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
<p>Trinn 6</p> <p>a Fordel toneren jevnt i bildeenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for lys?</p>	Gå til trinn 7.	Problemet er løst.
<p>Trinn 7</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for lys?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skråstilt utskrift



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt skråstilt?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
Trinn 2 a Sjekk at du skriver ut på et papir som støttes for skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt skråstilt?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skriveren skriver ut heldekkende sorte sider

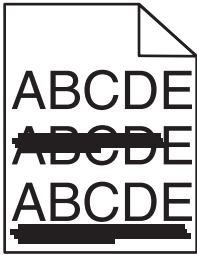


Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Sett på plass bildeenheten igjen. <ol style="list-style-type: none"> Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten. Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

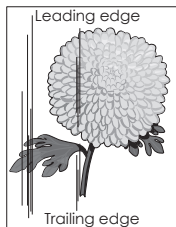
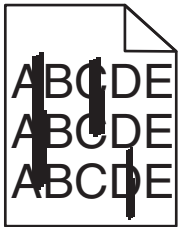
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Angi papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen for skuffen satt til transparenter?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
Trinn 2 a Kontroller om du bruker en anbefalt transparenttype. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriftskvaliteten fortsatt dårlig?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Det vises vannrette streker på utskriftene



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Angi skuffen eller materen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det vannrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papirmenyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papirtypen og papirvekten i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
<p>Trinn 3</p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p>Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det vannrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>a Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <p>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</p> <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> <p>2 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det vannrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<p>Trinn 5</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det vannrette streker på utskriftene?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

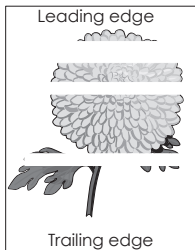
Det vises loddrette streker på utskriftene



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirstruktur, papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papirstrukturen, -typen og -vekten i samsvar med papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	<p>Gjør ett eller flere av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angi papirstrukturen, -typen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen. • Endre papiret som ligger i skuffen, slik at det samsvarer med papirstrukturen, -typen og -vekten i skuffinnstillingene.
<p>Trinn 3</p> <p>a Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</p> <p>Merk: Papir absorberer fuktighet på grunn av høy luftfuktighet. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>a Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <p>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</p> <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> <p>2 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette streker på utskriftene?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.

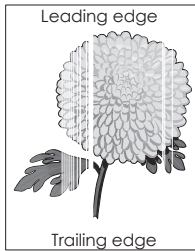
Handling	Ja	Nei
Trinn 5 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette streker på utskriftene?	Kontakt teknisk brukerstøtte eller leverandøren av Dell-skriveren.	Problemet er løst.

Vannrette tomme felt på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 a Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
Trinn 3 a Fordel toneren jevnt i bildeenheten. <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> 3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
Trinn 4 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette tomme felt på utskriftene?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Loddrette tomme felt på utskriftene

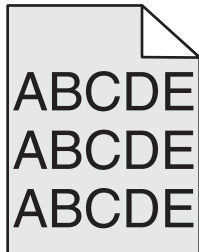


Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>a Angi papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 3.	Problemet er løst.
<p>Trinn 3</p> <p>Kontroller om du bruker en anbefalt papirtype.</p> <p>a Fyll den angitte skuffen eller materen med en anbefalt papirtype.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>a Fordel toneren jevnt i bildeenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten. <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<p>Trinn 5</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette tomme felt på utskriftene?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Det er tonerflekker på utskriftene

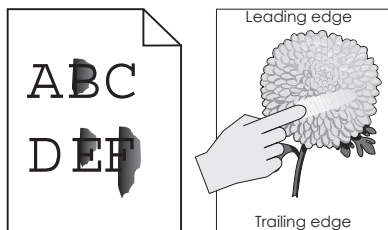
Handling	Ja	Nei
Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det tonerflekker på utskriftene?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Det vises tonertåke eller bakgrunnskygge på utskriftene



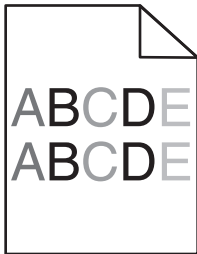
Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 1 Sett på plass bildeenheten igjen. a Ta ut bildeenheten og sett den inn igjen. b Send utskriftsjobben på nytt. Viser det tonertåke eller bakgrunnskygge på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Viser det tonertåke eller bakgrunnskygge på utskriftene?	Kontakt teknisk brukerstøtte eller leverandøren av Dell-skriveren.	Problemet er løst.

Toneren sverter av



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller innstillingene for papirtype, -struktur og -vekt på papirmenyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er innstillingene for papirtype, struktur og -vekt i samsvar med papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen, -strukturen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
<p>Trinn 2 Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Smutter toneren fremdeles av?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte eller leverandøren av Dell-skriveren.	Problemet er løst.

Ujevn utskriftstetthet



Handling	Ja	Nei
<p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det ujevn tetthet på utskriftene?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Løse kopieringsproblemer

- Kopimaskinen svarer ikke på side 286
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 287
- Dårlig kopikvalitet på side 287
- Ufullstendige dokumenter eller fotokopier på side 289

Kopimaskinen svarer ikke

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen.</p> <p>Vises det en feilmelding eller en statusmelding?</p>	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak.</p> <p>Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?</p>	Gå til trinn 3.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 3 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Viste skriveren meldingene Utfører selvtest og Klar?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
<p>Sjekk at det ikke finnes hindringer mellom skannerenheten og skriveren.</p> <p>a Løft skannerenheten. b Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen. c Senk skannerenheten.</p> <p>Ble skannerenheten lukket på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Dårlig kopikvalitet

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen.</p> <p>Vises det en feilmelding eller en statusmelding?</p>	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Kontroller kvaliteten på originaldokumentet.</p> <p>Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?</p>	Gå til trinn 3.	Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.
<p>Trinn 3 Hvis det vises mørke flekker på utskriften, rengjør du skannerglassplaten og ADF-glassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann.</p> <p>Er skannerglassplaten ren?</p>	Gå til trinn 4.	Se Rengjøre skannerens glassplate på side 212 .
<p>Trinn 4 Send en utskriftsjobb, og sjekk deretter om det er problemer med utskriftskvaliteten.</p> <p>a Endre innstillingene for Miljømodus på menyen Generelle innstillinger. b Juster tonermørkheten på Kopier-menyen. c Hvis utskriften fremdeles er svak, må du bytte tonerkassett.</p> <p>Er utskriftskvaliteten tilfredsstillende?</p>	Gå til trinn 5.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 269 .

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 5 Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.</p> <p>Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?</p>	Gå til trinn 6.	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
<p>Trinn 6 Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.</p> <p>Førte den økte oppløsningen til bedre utskriftskvalitet?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 7.
<p>Trinn 7 Kontroller kopieringsinnstillingene. Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på kopieringsskjermen er riktige for dokumentet som skal skannes.</p> <p>Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på kopieringsskjermen riktige for dokumentet som skal skannes?</p>	Gå til trinn 8.	Endre innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde slik at de samsvarer med innstillingene for dokumentet som skal skannes.
<p>Trinn 8 Sjekk om det finnes mønstre på utskriften.</p> <p>a Gå til følgende fra kopieringsbildet: Avanserte alternativer >Avansert bildebehandling >Skarphet > velg en lavere innstilling</p> <p>b Kontroller at det ikke er valgt noen form for skalering på kopieringsbildet.</p> <p>Vises det mønstre på utskriften?</p>	Gå til trinn 9.	Problemet er løst.
<p>Trinn 9 Kontroller om det finnes manglende eller svak tekst på utskriften.</p> <p>a Gå til følgende fra kopieringsbildet: Avanserte alternativer >Avansert bildebehandling</p> <p>b Juster innstillingene.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forbedre skarphet – Øk innstillingen for skarphet. • Fjern bakgrunn – Reduser innstillingen for fjerning av gjeldende bakgrunn. • Øk kontrast – Øk gjeldende innstilling. • Reduser skyggelegging – Reduser gjeldende innstilling. <p>Finnes det manglende eller svak tekst på utskriften?</p>	Gå til trinn 10.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 10</p> <p>Kontroller om utskriften er utvasket eller overeksponert.</p> <p>a Gå til følgende fra kopieringsbildet: Avanserte alternativer >Avansert bildebehandling</p> <p>b Juster innstillingene for følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fjerne bakgrunn – Reduser gjeldende innstilling. • Skyggedetaljer – Reduser gjeldende innstilling for fjerning av bakgrunn. <p>c Send kopieringsjobben på nytt.</p> <p>Kontroller om utskriften er utvasket eller overeksponert?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet.</p> <p>Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.</p> <p>Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?</p>	Gå til trinn 2.	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
<p>Trinn 2</p> <p>Kontroller at innstillingen for papirstørrelse samsvarer med størrelsen på papiret i skuffen.</p> <p>Kontroller innstillingen for papirtype på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Samsvarer innstillingen for papirstørrelse med papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Endre innstillingen for papirstørrelse slik at den samsvarer med papiret i skuffen, eller legg papir i skuffen som samsvarer med innstillingen for papirstørrelse.
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirstørrelsen. Angi papirstørrelsen i dialogboksen Utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skrives utskriftsjobben ut på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .



Løse fakseproblemer

- Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert på side 290
- Oppringer-ID vises ikke på side 290
- Kan ikke sende eller motta en faks på side 291
- Kan sende, men ikke motta fakser på side 293
- Kan motta, men ikke sende fakser på side 294
- Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet på side 294

Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert

Merk:

- Kontroller at fakskablene er koblet til før du feilsøker.
- Indikatorlampen blinker rødt til du konfigurerer faks- og e-postfunksjonene.

Handling	Ja	Nei
<p>a Velg følgende på startsidene:</p> <p> >Innstillinger >Generelle innstillinger >Kjør første oppsett >Ja >Send</p> <p>b Slå skriveren av og på igjen. Skjermbildet Velg språk vises på skriverskjermen.</p> <p>c Velg et språk og trykk på .</p> <p>d Velg et land eller en region, og trykk på Neste.</p> <p>e Velg tidssone og trykk på Next (neste).</p> <p>f Velg Faks og E-post, og trykk på Neste.</p> <p>Er faks- og e-postfunksjonene konfigurert?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Oppringer-ID vises ikke

Handling	Ja	Nei
<p>Kontakt telefonselskapet for å bekrefte at du har oppringer-ID-tjenesten for telefonlinjen.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det kan hende at du må endre standardinnstillingen hvis regionen der du bor, støtter ID-mønstre for flere oppringer-IDer. Det finnes to tilgjengelige alternativer: FSK (mønster 1) og DTMF (mønster 2). • Disse innstillingene vises på menyen Faks hvis landet eller regionen du bor i, støtter mønstre for flere oppringer-IDer. • Kontakt telefonselskapet ditt for å avgjøre hvilket mønster eller hvilken svitsjinnstilling du skal bruke. <p>Vises oppringer-IDen?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Kan ikke sende eller motta en faks

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding eller statusmelding på skjermen.</p> <p>Vises den en feilmelding eller en statusmelding på skjermen?</p>	Fjern feilmeldingen eller statusmeldingen.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak.</p> <p>Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?</p>	Gå til trinn 3.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
<p>Trinn 3 Kontroller strømtilførselen. Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at Klar vises på skjermen.</p> <p>Er skriveren slått på, og vises Klar på skjermen?</p>	Gå til trinn 4.	Slå på skriveren, og vent til Klar vises på skjermen.
<p>Trinn 4 Kontroller skrivertilkoblingene. Kontroller eventuelt kabeltilkoblingene for følgende utstyr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • telefon • telefonrør • telefonsvarer <p>Er kabeltilkoblingene i orden?</p>	Gå til trinn 5.	Fest kablene godt.
<p>Trinn 5</p> <p>a Kontrollere veggkontakten for telefonen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Koble telefonledningen til veggkontakten. 2 Lytt etter en summetone. 3 Hvis du ikke hører noen summetone, må du koble en annen telefonledning til veggkontakten. 4 Hvis du fortsatt ikke hører noen summetone, må du koble telefonledningen til en annet veggkontakt. 5 Hvis du hører en summetone, kan du koble skriveren til kontakten. <p>b Prøv å sende eller motta en faks.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 6 Kontroller at skriveren er koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling.</p> <p>Faksmodemet er en analog enhet. Enkelte enheter kan kobles til skriveren slik at digitale telefontjenester kan benyttes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du bruker en ISDN-telefontjeneste, må du koble skriveren til en analog telefonutgang (en R-port) på en ISDN-terminaladapter. Hvis du vil ha mer informasjon eller be om en R-port, kontakter du ISDN-leverandøren. • Hvis du bruker DSL, må du koble til et DSL-filter eller en ruter som støtter analog bruk. Kontakt DSL-leverandøren hvis du vil ha mer informasjon. • Hvis du bruker en telefonsentraltjeneste (PBX), må du kontrollere at du har en analog tilkobling på telefonsentralen. Hvis det ikke er noen analog tilkobling, må du vurdere å installere en analog telefonlinje for faksmaskinen. <p>Er skriveren koblet til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling?</p>	Gå til trinn 7.	Koble skriveren til en analog telefontjeneste eller riktig digitaltilkobling.
<p>Trinn 7 Lytt etter en summetone.</p> <p>Hørte du en summetone?</p>	Gå til trinn 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Prøv å ringe faksnummeret for å kontrollere at det fungerer som 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 øke volumet for å kontrollere at du har en ringetone.
<p>Trinn 8 Koble midlertidig fra annet utstyr (som telefonsvarere, datamaskiner med modemer eller telefonlinjesplittere) mellom skriveren og telefonlinjen, og prøv å sende eller motta en faks.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 9.
<p>Trinn 9</p> <p>a Midlertidig deaktiver funksjonen for samtale venter. Kontakt telefonselskapet for å få tastesekvensen du må bruke for å deaktivere Samtale venter midlertidig.</p> <p>b Prøv å sende eller motta en faks.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 10.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 10</p> <p>a Midlertidig deaktiver taleposttjenester. Kontakt telefonselskapet for mer informasjon.</p> <p>Merk: Hvis du vil bruke både talepost og skriveren, bør du vurdere å legge til enda en telefonlinje for skriveren.</p> <p>b Prøv å sende eller motta en faks.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 11.
<p>Trinn 11</p> <p>Skann en side av originaldokumentet om gangen.</p> <p>a Ring faksnummeret.</p> <p>b Skann dokumentet én side om gangen.</p> <p>Kan du sende eller motta en faks?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Kan sende, men ikke motta fakser

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Kontroller skuffen eller materen.</p> <p>Legg papir i skuffen eller materen hvis den er tom.</p> <p>Kan du motta fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>Kontroller innstillingene for ringeforsinkelse.</p> <p>a Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123. • Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte. <p>b Klikk på Innstillinger >Faksinnstillinger >Analogt faksoppsett.</p> <p>c Angi hvor mange ganger telefonen skal ringe før skriveren svarer, i feltet Ring før svar.</p> <p>d Klikk på Send.</p> <p>Kan du motta fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>Skift tonerkassetten. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.</p> <p>Kan du motta fakser?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Kan motta, men ikke sende fakser

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller at skriveren er i faksmodus. Trykk på Faks på startsidene for å sette skriveren i Faks-modus, og send faksen.</p> <p>Merk: Programmet Multisending støtter ikke utskriftstypen XPS. Hvis du vil bruke XPS, må du bruke vanlig metode for faks.</p> <p>Kan du sende fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Legg i originaldokumentet på riktig måte. Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmaterialet, eller med utskriftssiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.</p> <p>Merk: Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmaterialet. Legg slike elementer på skannerglassplaten.</p> <p>Kan du sende fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3 Konfigurer hurtignummeret på riktig måte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller at hurtignummeret har blitt konfigurert for telefonnummeret du vil ringe. • Slå telefonnummeret manuelt. <p>Kan du sende fakser?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kontrollere at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende. Øke oppløsningen på faksskanningen hvis det er mulig. Sende faksen på nytt. <p>Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2 Reduser overføringshastigheten for inkommande fakser.</p> <p>a Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123. • Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte. • Skrive ut en nettverksoppsettside eller en side over menyinnstillingene og finne IP-adressen i TCP/IP-delen. <p>b Klikk på Innstillinger >Faksinnstillinger >Analogt faksoppsett.</p> <p>c Klikk på ett av følgende på menyen Maksimal hastighet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2400 • 4800 • 9600 • 14400 • 33600 <p>d Klikk på Send, og send deretter faksen på nytt.</p> <p>Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3 Skift tonerkassetten.</p> <p>Når meldingen Lite toner igjen [88.xy] vises, bytter du tonerkasset og sender faksen på nytt.</p> <p>Er utskriftskvaliteten på faksen tilfredsstillende?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Løse skannerproblemer

- Skanneren svarer ikke på side 296
- Skannejobben ble ikke fullført på side 297
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 297
- Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer på side 298
- Dårlig kvalitet på skannet bilde på side 298
- Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger på side 299
- Kan ikke skanne fra en datamaskin på side 299

Skanneren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på</p> <p>Er skriveren slått på?</p>	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
<p>Trinn 2 Kontroller om skriverledningen er koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.</p> <p>Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet?</p>	Gå til trinn 3.	Koble skriverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.
<p>Trinn 3 Kontroller at strømledningen er koblet til skriveren og et jordet strømuttak.</p> <p>Er strømledningen koblet til skriveren og et jordet strømuttak?</p>	Gå til trinn 4.	Koble strømledningen til skriveren og et jordet strømuttak.
<p>Trinn 4 Kontroller om stikkkontakten er slått av med en bryter eller sikring.</p> <p>Er stikkkontakten slått av med en bryter eller sikring?</p>	Slå på bryteren eller tilbakestill sikringen.	Gå til trinn 5.
<p>Trinn 5 Kontroller om skriveren er koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger.</p> <p>Er skriveren koblet til et overspenningsvern, UPS-enheter eller skjøteledninger?</p>	Koble strømledningen direkte til et jordet strømuttak.	Gå til trinn 6.
<p>Trinn 6 Kontroller annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkkontakten.</p> <p>Fungerer annet elektrisk utstyr?</p>	Koble fra det andre elektriske utstyret, og slå på skriveren. Hvis skriveren ikke fungerer, kobler du til det andre elektriske utstyret på nytt, og deretter går du til trinn 6.	Gå til trinn 7.
<p>Trinn 7 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Fungerer skriveren og skanneren?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Skannejobben ble ikke fullført

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller kabeltilkoblingene. Kontroller at Ethernet- eller USB-ledningen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren.</p> <p>Er ledningene satt ordentlig inn?</p>	Gå til trinn 2.	Koble til kablene.
<p>Trinn 2 Kontroller at filnavnet ikke er i bruk.</p> <p>Er filnavnet allerede i bruk?</p>	Endre filnavnet.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3 Kontroller om dokumentet eller fotografiet du vil skanne, er åpent i et annet program eller blir brukt av en annen bruker.</p> <p>Er filen du vil skanne, åpen i et annet program eller i bruk av en annen bruker?</p>	Lukk filen du skal skanne.	Gå til trinn 4.
<p>Trinn 4 Kontroller om det er merket av for Bruk tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil i innstillingene for målkonfigurasjon.</p> <p>Er det merket av for Bruk tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil i innstillingene for målkonfigurasjon?</p>	Gå til trinn 5.	Merk av for Bruk tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil i innstillingene for målkonfigurasjon.
<p>Trinn 5 Reduser innstillingene for skanneoppløsning på Flashstasjon-menyen, og send deretter skannejobben på nytt.</p> <p>Bli jobben skannet?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
<p>Trinn 6 Kontroller skanneinnstillingene. Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på skanneskjermen er riktige for dokumentet som skal skannes.</p> <p>Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på kopieringsskjermen riktige for dokumentet som skal skannes?</p>	Problemet er løst.	Endre innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde slik at de samsvarer med innstillingene for dokumentet som skal skannes.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
<p>Kontroller om det finnes hindringer i skannerenheten.</p> <p>a Løft skannerenheten. b Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen. c Senk skannerenheten.</p> <p>Ble skannerenheten lukket på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om andre programmer fyrstyrer skanningen. Lukk alle programmer som ikke er i bruk. Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
Trinn 2 Velg en lavere skanneoppløsning. Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Kontroller om det vises en feilmelding på skjermen. Viser det en feilmelding på skrivekjermen?	Fjern feilmeldingen.	Gå til trinn 2.
Trinn 2 Kontroller kvaliteten på originaldokumentet. Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?	Gå til trinn 3.	Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.
Trinn 3 Rengjør skannerglassplaten og ADF-glassplaten med en ren, lofri klut fuktet med vann. Er skannerglassplaten ren?	Gå til trinn 4.	Se Rengjøre skannerens glassplate på side 212 .
Trinn 4 Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten. Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?	Gå til trinn 5.	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.
Trinn 5 Send en utskriftsjobb, og sjekk deretter om det er problemer med utskriftskvaliteten. <ul style="list-style-type: none"> • Endre innstillingene for Miljømodus på menyen Generelle innstillinger. • Juster tonermørkheten på Kopier-menyen. • Når utskriften blir svak, må du bytte tonerkassett. Er utskriftskvaliteten tilfredsstillende?	Gå til trinn 6.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 269 .

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 6 Øk skanneoppløsningen for å forbedre kvaliteten på utskriften.</p> <p>Førte den økte oppløsningen til bedre utskriftskvalitet?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 7.
<p>Trinn 7 Kontroller skanneinnstillingene. Kontroller at innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på skanneskjermen er riktige for dokumentet som skal skannes.</p> <p>Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde på kopieringsskjermen riktige for dokumentet som skal skannes?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Endre innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde slik at de samsvarer med innstillingene for dokumentet som skal skannes.

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

Handling	Ja	Nei
<p>Sjekk plasseringen av dokumentet eller fotografiet. Kontroller at dokumentet eller bildet ligger med forsiden ned i øverste venstre hjørne på skannerglassplaten.</p> <p>Er dokumentet eller fotografiet lagt inn på riktig måte?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.

Kan ikke skanne fra en datamaskin

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller at skriveren er slått på og at meldingen Klar vises på skriverveskjermen før du skanner en jobb.</p> <p>Vises meldingen Klar før du skanner jobben?</p>	Gå til trinn 3.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Vises det en feilmelding på skriverveskjermen?</p>	Fjern feilmeldingen.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3 Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Er skriverkabelen godt festet i skriveren og printserveren?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Fest kablene godt.

Løse problemer med program på startbildet

Det har oppstått en programfeil

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Søk etter relevant informasjon i systemloggen.</p> <p>a Åpne en nettleser og skriv inn IP-adressen til skriveren i adressefeltet. Hvis du ikke vet skriverens IP-adresse, kan du gjøre følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller IP-adressen på startsidene til skriveren. • Skriv ut en nettsoppsettside eller menyinnstillingssidene og finn IP-adressen i TCP/IP-delen. <p>Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.</p> <p>b Klikk på Innstillinger >Programmer >Programadministrasjon >System-kategorien >Logg.</p> <p>c Velg en programstatus fra filtermenyen.</p> <p>d Velg et program fra programmenyen, og klikk på send.</p> <p>Vises det en feilmelding i loggen?</p>	Gå til trinn 2.	Kontakt teknisk brukerstøtte .
<p>Trinn 2 Løs feilen. Fungerer programmet nå?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Integrert nettserver kan ikke åpnes

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller at IP-adressen til skriveren er riktig. Slik viser du IP-adressen til skriveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klikk på startbildet på skriveren. • I delen TCP/IP på menyen Nettverk/porter • Ved å skrive ut en oppsettside for nettverk eller menyinnstillingsside, og deretter finne delen TCP/IP <p>Merk: En IP-adresse vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.</p> <p>Er IP-adressen til skriveren riktig?</p>	Gå til trinn 2.	Skriv inn riktig IP-adresse i webleserens adressefelt. Merk: Avhengig av nettsinnstillingene kan det hende at du må skrive https:// i stedet for http:// foran skriverens IP-adresse for å få tilgang til Embedded Web Server.
<p>Trinn 2 Kontroller at skriveren er slått på Er skriveren slått på?</p>	Gå til trinn 3.	Slå på skriveren.
<p>Trinn 3 Kontroller om nettverkstilkoblingen fungerer. Fungerer nettverkstilkoblingen?</p>	Gå til trinn 4.	Kontakt systemadministratoren.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 4 Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Er skriverkabelen godt festet i skriveren og printserveren?</p>	Gå til trinn 5.	Stram til kabelen.
<p>Trinn 5 Deaktiver Web-proxyserverne midlertidig. Merk: Proxyservere kan blokkere eller forhindre tilgang til enkelte nettsider, inkludert Embedded Web Server.</p> <p>Er Web-proxyserverne deaktivert?</p>	Gå til trinn 6.	Kontakt systemadministratoren.
<p>Trinn 6 Åpne Embedded Web Server på nytt ved å skrive inn riktig IP-adresse i adressefeltet.</p> <p>Fikk du åpnet Embedded Web Server?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

kontakte teknisk brukerstøtte

Når du ringer til teknisk støtte, må du beskrive problemet du opplever, meldingen som vises på skriverpanelet og hva du har forsøkt å gjøre for å løse problemet.

Du må vite modelltypen på skriveren din og servicekoden eller servicenummeret. Se etiketten på innsiden av frontdekslet øverst på skriveren eller på baksiden av skriveren hvis du vil ha mer informasjon. Servicekoden finnes også på menyinnstillingssiden.

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til Dells hjemmeside for kundestøtte på www.dell.com/support/printers.

Tillegg

Dells retningslinjer for teknisk støtte

Teknisk brukerstøtte fra en tekniker forutsetter at kunden samarbeider og deltar i feilsøkingprosessen, og omfatter gjenoppretting av operativsystemet, programvare og maskindrivere for den opprinnelige standardkonfigurasjonen som leveres fra Dell, samt kontroll for å se at skriveren og Dell-installert maskinvare fungerer på riktig måte. I tillegg til teknisk brukerstøtte fra tekniker, tilbyr Dell også elektronisk teknisk brukerstøtte. Flere alternativer for teknisk støtte kan være tilgjengelig.

Dell gir begrenset teknisk støtte for skriveren og eventuell Dell-installert programvare og eksterne enheter. Originalprodusenten gir støtte for tredjeparts programvare og eksterne enheter, inkludert de som ble kjøpt og/eller installert via Software & Peripherals (DellWare), ReadyWare og Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

Kontakte Dell

Du kan gå til Dells brukerstøtte på www.dell.com/support/printers.

Du kan kontakte Dell elektronisk på følgende adresser:

- World Wide Web

www.dell.com/

www.dell.com/ap/ (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

www.dell.com/jp/ (bare for Japan)

www.euro.dell.com (bare for Europa)

www.dell.com/la/ (bare for land i Latin-Amerika og Karibia)

www.dell.ca (bare for Canada)

- Anonym filoverføringsprotokoll (FTP)

[ftp.dell.com](ftp://ftp.dell.com)

Logg deg på som anonymous, og bruk e-postadressen din som passord.

- Tjeneste for elektronisk støtte

mobile_support@us.dell.com

support@us.dell.com

la-techsupport@dell.com (bare for land i Latin-Amerika og Karibia)

apsupport@dell.com (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

support.jp.dell.com (bare for Japan)

support.euro.dell.com (bare for Europa)

- Tjeneste for elektronisk tilbud

apmarketing@dell.com (bare for land i Asia/stillehavsområdet)

sales_canada@dell.com (bare for Canada)

Retningslinjer for garanti og retur

Dell Inc. ("Dell") produserer sine maskinvareprodukter fra deler og komponenter som er nye eller tilsvarende nye, i samsvar med bransjestandardens praksis. Hvis du ønsker informasjon om Dells skrivergaranti, kan du se i boken *Produktinformasjon*.

Stikkordregister

Tall

250-arks skuff
installere 43
550-arks skuff
installere 43

[

[type rekvisita] fra en annen leverandør enn Dell, se brukerhåndboken [33.xy] 250
[x] sider fastkjørt papir, fjern alle sider fra utskuffen. La papir ligge i utskuff. [45y.xx] 237
[x] sider fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx] 229
[x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigheten. [23y.xx] 234
[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [25y.xx] 235
[x] sider fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20y.xx] 229
[x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx] 231
[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24y.xx] 236
[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx] 228

A

adapterplugg 112
administrere skrivermeldinger 223
AirPrint
bruke 78
alternativer, berøringsskjerm
e-post 101, 102
kopier 93
alternativer, kopiskjerm
kopier fra 93
skalering 93
angi faksnummeret 116
angi navn for utgående faks 116
angi papirstørrelse 53
angi papirtype 53
angi Tidsavbrudd for dvalemodus 205

angi universal papirstørrelse 53
antall gjenværende sider
anslått 213
Automatisk dokumentmater
kopiere ved hjelp av 83
avanserte alternativer
faks 125
FTP 94
FTP-alternativer 132
avanserte valg, berøringsskjerm
e-post 102
avbryte en e-post 100
avbryte en utskriftsjobb
fra datamaskin 82
fra skriverens kontrollpanel 82
avhending av skriverharddisk 207

B

berøringsskjerm
knappene 19
beskrivelse av knappene og ikonene på startsidene 17
bestille
bildeenhet 214
vedlikeholdssett 214
bestille rekvisita
bruke startsidene 213
tonerkassetter 214
bildeenhet
bestille 214
bytte 216
Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 246
Bildeenhet nesten tom [84.xy] 246
Bildeenhet snart tom [84.xy] 246
Bildemeny 200
blokkere søppelfakser 122
brevpapir
kopiere på 85
oppfylling, manuell mater 58
Tips for bruk av konvolutter 67
bruke adresseboken 99
sende faks 119
bruke EWS (Embedded Web Server) 13
bruke knappene på berøringsskjermen 19

bruke Planlegg moduser for strøm 205
bruke Skjemaer og favoritter 76
bruke snarveier
sende faks 119
Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 242
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 243
Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 242
Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 242
Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 252
Bytt defekt bildeenhet [31.xy] 251
Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 252
Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 252
Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 253
Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 253
Bytt vedlikeholdssett, omtrent 0 sider gjenstår [80.xy] 252
bytte
bildeenhet 216
tonerkassett 215
bytte rekvisita
stiftetekassetter 219
bytte stiftetekassetten 219

D

dato og klokkeslett, faks
justere 117
Defekt flash oppdaget [51] 244
deler
kontrollere status 213
kontrollere, bruke Embedded Web Server 213
kontrollere, fra skriverens kontrollpanel 213
Dell Mobile Print
bruke 79
Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 255
det vises loddrette streker på utskriftene 282

- Digital Subscriber Line (DSL)
faksoppsett 109
digital telefontjeneste
faksoppsett 111
Disken må formateres for å kunne
brukes i denne enheten 245
diskrensing 208
dokumenter, skrive ut
fra Macintosh 76
fra Windows 76
DSL-filter 109
- E**
e-post
avbryte 100
e-post, sende
bruke adresseboken 99
ved å bruke et
snarveisnummer 98
e-postalternativer
emne 100
melding 101
mottaker(e) 100
mørkhet 101
oppløsning 101
originalstørrelse 101
send som 101
sideoppsett 102
e-postfunksjon
konfigurere 96
e-postskjerm bilde
avanserte alternativer 102
tilleggsutstyr 101, 102
e-postsnarveier, opprette
bruke EWS (Embedded Web
Server) 97
e-postvarsling
konfigurere 224
lave rekvisitanivåer 224
papirstopp 224
eksportere en konfigurasjon
bruke EWS (Embedded Web
Server) 27
Eksternt kontrollpanel
konfigurere 26
Embedded Web Server
bruke 13
endre innstillinger for
konfidensiell utskrift 81
faksoppsett 104
funksjoner 13
få tilgang til 13, 21
kontrollere rekvisitastatus 213
kontrollere status for deler 213
opprette e-postsnarveier 97
opprette e-postvarslinger 224
opprette faksmålsnarvei 120
opprette FTP-snarvei 126
problem med tilgang til 300
skanne til en datamaskin ved hjelp
av 128
emne og melding
legge til i e-post 99
erklæring om flyktig og ikke-flyktig
minne 207
Erstatt alle originaler hvis du starter
jobben på nytt. 252
Ethernet-nettverk
forberede oppsett av Ethernet-
utskrift 47
Ethernet-oppsett
klargjøre for et 47
Ethernet-port 46
etiketter, papir
tips 68
etterbehandlingsfunksjoner 74
- F**
faks
sende 118, 119
faks- og e-postfunksjon
konfigurere 290
faks- og e-postfunksjonen er ikke
konfigurert 290
faksalternativer
forhåndsvisning av skanning 125
forsinket sending 125
innholdskilde 124
innholdstype 124
mørkhet 124
oppløsning 124
sideoppsett 125
fakse
angi dato og klokkeslett 117
angi faksnummeret 116
angi navn for utgående faks 116
avbryte en faksjobb 122
blokkere søppelfakser 122
endre oppløsning 121
faksoppsett 104
gjøre en faks lysere eller
mørkere 121
holde fakser 123
konfigurere sommertid for
skriveren 117
lage e-postsnarveier ved hjelp av
Embedded Web Server
(EWS) 120
lage snarveier ved å bruke
skriverens kontrollpanel 120
sende en faks på et planlagt
tidspunkt 119
sende ved hjelp av skriverens
kontrollpanel 117
tjeneste for egendefinert
ringelyd 116
videresende fakser 123
vise en fakslogg 121
fakslogg
vise 121
Faksminnet er fullt 245
Faksmodus (Oppsett av analog
faks), meny 168
faksnavn, angi 116
faksnummer, angi 116
faksoppsett 104
bruke EWS (Embedded Web
Server) 104
digital telefontjeneste 111
DSL-tilkobling 109
land- eller regionspesifikt 112
standard telefonforbindelse 105
VoIP 110
Fakspartisjon ute av funksjon.
Kontakt systemadministrator. 245
faksporter 46
faksskjerm
avanserte alternativer 125
fargekvalitet, feilsøking
utskrifter på fargetransparentene
er for mørke når de
projiseres 272
fastvarekort 28
Feil i standard nettverksprogram
[54] 254
Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde]
[34] 246
Feil ved lesing av USB-hub. Fjern
hub. 245
Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern
USB. 245
feilsøking
faks- og e-postfunksjonen er ikke
konfigurert 290

- kan ikke åpne Embedded Web Server 300
- kontakte teknisk brukerstøtte 301
- løse grunnleggende skriverproblemer 256
- programfeil 300
- sjekke en skriver som ikke reagerer 256
- skanneren svarer ikke 296
- feilsøking for faks
- kan ikke sende eller motta en faks 291
- kan motta, men ikke sende fakser 294
- kan sende, men ikke motta fakser 293
- mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 294
- oppringer-ID vises ikke 290
- feilsøking, faks
- kan ikke sende eller motta en faks 291
- kan motta, men ikke sende fakser 294
- kan sende, men ikke motta fakser 293
- mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 294
- oppringer-ID vises ikke 290
- feilsøking, fargekvalitet
- utskrifter på fargetransparentene er for mørke når de projiseres 272
- feilsøking, inntrekking av papir
- meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 262
- feilsøking, kopiering
- dårlig kopikvalitet 287
- dårlig kvalitet på skannet bilde 298
- kopimaskinen svarer ikke 286
- skannerenheten kan ikke lukkes 287, 297
- ufullstendige dokumenter eller fotokopier 289
- feilsøking, skanne
- kan ikke skanne fra en datamaskin 299
- skannejobben ble ikke fullført 297
- skannerenheten kan ikke lukkes 287, 297
- skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 298
- ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 299
- feilsøking, skjerm
- skriverskjermen er tom 258
- feilsøking, tilleggsutstyr
- Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 258
- minnekort 260
- Port for interne løsninger 260
- problemer med skuff 259
- USB-/parallellgrensesnittkort 260
- feilsøking, utskrift
- fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 262
- feil under lesing av flashstasjon 263
- feilplasserte marger på utskriftene 274
- flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 262
- holdte jobber skrives ikke ut 265
- jobben skrives ut fra feil skuff 266
- jobben skrives ut på feil papir 266
- jobbene skrives ikke ut 263
- papiret kjører seg ofte fast 261
- papiret krøller seg 274
- sammenkobling av skuffer fungerer ikke 267
- store jobber blir ikke sortert 268
- uriktige tegn skrives ut 267
- utskriften har uventede sideskift 269
- utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 265
- feilsøking, utskriftskvalitet
- avkuttete sider eller bilder 270
- blanke sider 270
- det er tonerflekker på utskriftene 285
- gjentatte feil vises på utskriftene 276
- grå bakgrunn på utskrifter 273
- hvite streker på siden 284
- loddrette streker 282
- skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 280
- skråstilt utskrift 279
- skyggebilder vises på utskriftene 272
- tegn har hakkete kanter 269
- toneren sverter av 285
- tonertåke eller bakgrunnskygge 285
- ujevn tetthet på utskriftene 286
- uregelmessigheter på utskriften 275
- utskriften er for lys 278
- utskriften er for mørk 277
- utskriftskvaliteten på transparente er dårlig 280
- vannrette streker på utskriftene 281
- vannrette tomme felt på utskriftene 283
- ferdiggjører
- egne papirstørrelser 74
- ferdiggjøringsfunksjoner 74
- filnavn
- skannealternativer 130
- finne mer informasjon om skriveren 9
- finne skriverens IP-adresse 21
- Fjern defekt disk [61] 251
- Fjern papir fra standardutskuffen 251
- flash-minneenhet
- skrive ut fra 77
- flash-stasjoner
- filtyper som støttes 79
- flerbruksmater
- legge i 58
- flyktig minne 207
- slette 207
- flyktig og ikke-flyktig minne erklæring 207
- flytte skriveren 10, 221
- For mange flash-minnekort installert [58] 255
- For mange skuffer tilkoblet [58] 255
- forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk. 47
- forhåndsvisning av skanning
- faksalternativer 125
- skannealternativer 132
- forminske en kopi 88
- forsinket sending
- faksalternativer 125
- forskjellige papirstørrelser, kopiering 86
- forstørre en kopi 88

- fotografier
 kopiere 84
- FTP
 FTP-alternativer 130
- FTP-adresse
 lage snarveier ved å bruke
 skriverens kontrollpanel 127
- FTP-adresse, skanne til
 bruke skriverens
 kontrollpanel 127
 ved å bruke et
 snarveisnummer 127
- FTP-alternativer
 avanserte alternativer 132
 FTP 130
- FTP-skjerm
 avanserte alternativer 94
- Full disk 62 244
- Fullt minne [38] 249
- Fyll manuell arkmater med [navn på
 tilpasset type] [papirretning] 248
- Fyll manuell arkmater med
 [papirstørrelse] [papirretning] 249
- Fyll manuell arkmater med
 [papirtype] [papirstørrelse]
 [papirretning] 249
- Fyll manuell arkmater med
 [tilpasset streng] [papirretning] 248
- G**
- Gjenopprett holdte jobber? 253
- gjenopprette fabrikkoppsett 225
- gjenta utskriftsjobber 80
 skrive ut fra Macintosh 81
 skrive ut fra Windows 81
- gjentatte feil vises på
 utskriftene 276
- grønne innstillinger
 Planlegg moduser for strøm 205
 Stillemodus 203
 Tidsavbrudd for dvale 205
 Øko-modus 202
- H**
- holde fakser 123
- holdte jobber 80
 skrive ut fra Macintosh 81
 skrive ut fra Windows 81
- I**
- i bakdekselet på ferdiggjøreren
 papirstopp, fjerne 237
- Ikke nok ledig plass i flash-minne for
 ressurser [52] 251
- Ikke nok minne for defragmentering
 av flash-minne [37] 247
- Ikke nok minne til å sortere jobb
 [37] 247
- Ikke nok minne til å støtte
 funksjonen Lagre ressurser
 [35] 247
- Ikke nok minne, noen holdte jobber
 ble slettet [37] 247
- Ikke nok minne, noen holdte jobber
 blir ikke gjenopprettet [37] 247
- ikke-flyktig minne 207
 slette 208
- ikoner på startbildet
 skjule 22
 vise 22
- importere en konfigurasjon
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 27
- informasjon om rekvisita
 konfigurere 224
- Ingen analog telefonlinje koblet til
 modem. Faksen er
 deaktivert. 250
- Inkompatibel skuff [x] [59] 246
- innhold
 e-postinnstillinger 101
- innholdskilde
 e-postinnstillinger 101
 faksalternativer 124
- innholdstype
 e-postinnstillinger 101
 faksalternativer 124
- inntrekking av papir, feilsøking
 meldingen vises etter at det
 fastkjørte papiret er fjernet 262
- installere 250-arksskuffen 43
- installere 550-arksskuffen 43
- installere alternativer
 installeringsrekkefølge 43
- installere en intern løsningsport 33
- Installere et tilleggskort 31
- installere skriveren 45
- installere skriverharddisk 40
- internt tilleggsutstyr 28
- IP-adresse, skriver
 finne 21
- IP-adressen til datamaskinen
 finne 21
- J**
- justere
 TCP/IP-adresse 146
- justere hvilemodus 204
- justere kopieringskvaliteten 88
- justere lysstyrke
 Embedded Web Server 206
 skriverens kontrollpanel 206
- justere lysstyrken på skjermen 206
- justere tonermørkhet 77
- K**
- kabler
 Ethernet 46
 USB 46
- kan ikke åpne Embedded Web
 Server 300
- kartong
 oppfylling, manuell mater 58
 tips 68
- katalogliste
 utskrift 82
- knapper og ikoner på startsidene
 beskrivelse 17
- knapper, berøringsskjerm
 bruke 19
- knapper, skriverens
 kontrollpanel 16
- koble fra skuffer 64, 65
- koble sammen skuffer 64, 65
- koble skriver til tjeneste for
 bestemt ringemønster 116
- koble til et trådløst nettverk
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 50
- bruke PIN-metoden 49
- bruke
 trykknappkonfigurasjonsmetode
 n 49
- bruke veiviser for trådløs
 tilkobling 48
- koble til kabler 46
- Komplisert side, noen data ble
 kanskje ikke skrevet ut [39] 244
- konfidensielle data
 informasjon om sikring 210

- konfidensielle jobber
 endre utskriftsinnstillinger 81
 konfidensielle utskriftsjobber 80
 skrive ut fra Macintosh 81
 skrive ut fra Windows 81
 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 244
 konfigurere
 rekvisitavarsler, bildeenhet 224
 rekvisitavarsler, tonerkassett 224
 rekvisitavarsler, vedlikeholdssett 224
 konfigurere e-postinnstillinger 96
 konfigurere faks
 digital telefontjeneste 111
 DSL-tilkobling 109
 land- eller regionspesifikt 112
 standard telefonforbindelse 105
 VoIP-tilkobling 110
 konfigurere faks- og e-postfunksjonen 290
 konfigurere portinnstillinger 50
 konfigurere seriell utskrift 51
 konfigurere varsler for rekvisita 224
 konfigureringsinformasjon
 trådløst nettverk 47
 kontakte teknisk brukerstøtte 301
 Kontroller tilkobling skuff [x] 243
 kontrollere det virtuelle displayet
 bruke EWS (Embedded Web Server) 223
 kontrollere status for deler og rekvisita 213
 kontrollere utskriftsjobber 80
 skrive ut fra Macintosh 81
 skrive ut fra Windows 81
 kontrollerkort
 få tilgang til 28
 kontrollpanel, skriver 16
 Knappen for strømsparingsmodus 16
 lampe 16
 konvolutter
 oppfylling, manuell mater 58
 Tips for bruk av konvolutter 67
 kopier
 kopieringsalternativer 94
 kopiere
 avbryte en kopieringsjobb 92
 bruke den automatiske dokumentmateren 83
 bruke skannerglassplaten 84
 flere sider på ett ark 90
 forminske 88
 forskjellige papirstørrelser 86
 forstørre 88
 fotografier 84
 hurtigkopi 83
 justere kvalitet 88
 legge skilleark mellom kopiene 90
 legge til en overliggende melding 92
 legge til en topptekst eller bunntekst 91
 på begge sider av arket (tosidig utskrift) 87
 på brevpapir 85
 på transparenter 84
 sortere kopier 89
 til annen størrelse 85
 tilpasset jobb 91
 velge en skuff 86
 kopiere flere sider på ett ark 90
 kopiere forskjellige papirstørrelser 86
 kopiere på begge sider av papiret 87
 kopiere på transparenter 84
 kopiering, feilsøking
 dårlig kopikvalitet 287
 dårlig kvalitet på skannet bilde 298
 kopimaskinen svarer ikke 286
 skannerenheten kan ikke lukkes 287, 297
 ufullstendige dokumenter eller fotokopier 289
 kopieringsalternativer
 kopier 94
 lagre som snarvei 94
 mørkhet 93
 sider (tosidig) 93
 sorter 94
 kopieringsjobb, avbryte
 bruke den automatiske dokumentmateren 92
 bruke skannerglassplaten 92
 kopikvalitet
 justere 88
 kopiskjerm
 innholdskilde 94
 innholdstype 94
 tilleggsutstyr 93
 Kortkopi
 konfigurere 24
 kryptere skriverens harddisk 209
- L**
- lagre som snarvei
 kopieringsalternativer 94
 skannealternativer 130
 lagre utskriftsjobber 80
 lampe, indikator 16
 Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning] 248
 Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 248
 Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning] 248
 Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning] 247
 legge i
 flerbruksmater 58
 skuffer 53
 legge i standardskuffen 53
 Legge papir i skuff 2 (ekstraustyr) 53
 legge skilleark mellom kopiene 90
 legge til en topptekst eller bunntekst 91
 legge til tilleggsutstyr
 skriverdriver 45
 linjefilter 109
 liste med skrifteksempler
 utskrift 82
 Lite toner igjen [88.xy] 242
 loddrette tomme felt vises 284
 Lukk bakdeksel 243
 Lukk bakdekslet på ferdiggjøreren 243
 Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 244
 Lukk frontdeksel 243
- M**
- melding
 e-postalternativer 101
 Meny for nettverksrapporter 145
 Menyene Aktiv NIC 144
 Menyene Angi dato og klokkeslett 155

- Menyen AppleTalk 149
 - Menyen Diverse
 - sikkerhetsinnstillinger 152
 - menyen E-postinnstillinger 176
 - Menyen Ferdiggjører 190
 - Menyen Flashstasjon 185
 - Menyen FTP-innstillinger 181
 - Menyen Hjelp 200
 - Menyen HTML 199
 - Menyen Innstillinger 189
 - Menyen IPv6 147
 - Menyen Jobbstatistikk 193
 - Menyen Konfidensiell utskrift 153
 - Menyen Konfigurerer FB-mater 137
 - Menyen Kopieringsinnstillinger 164
 - Menyen Kvalitet 192
 - Menyen Nettverk [x] 144
 - Menyen Nettverkskort 146
 - Menyen Papirstruktur 137
 - Menyen
 - Papirstørrelse/Papirtype 134
 - Menyen Papirvekt 139
 - Menyen PDF 195
 - Menyen PostScript 196
 - Menyen Rapporter 143
 - Menyen Rediger
 - sikkerhetsoppsett 151
 - Menyen Sikkerhetskontrolllogg 155
 - Menyen Skift størrelse 137
 - Menyen Slett midlertidige datafiler 154
 - Menyen Standard nettverk 144
 - Menyen Standard USB 149
 - Menyen Standardkilde 134
 - Menyen TCP/IP 146
 - Menyen Tilpassede navn 142
 - Menyen Tilpassede typer 142
 - Menyen Trådløs 148
 - Menyen Verktøy 194
 - menyer
 - Aktiv NIC 144
 - Angi dato/klokkeslett 155
 - AppleTalk 149
 - Bilde 200
 - Diverse sikkerhetsinnstillinger 152
 - E-postinnstillinger 176
 - Egendefinerte
 - skannestørrelser 142
 - Etterbehandling 190
 - Faksmodus (Oppsett av analog faks) 168
 - Flashstasjon 185
 - FTP-Innstillinger 181
 - Hjelp 200
 - HTML 199
 - Innstillinger 189
 - IPv6 147
 - Jobbstatistikk 193
 - Konfidensiell utskrift 153
 - Konfigurerer FB-mater 137
 - Kopieringsinnstillinger 164
 - Kvalitet 192
 - liste over 133
 - Nettverk [x] 144
 - Nettverkskort 146
 - Nettverksrapporter 145
 - Papirlegging 140
 - Papirstruktur 137
 - Papirstørrelse/-type 134
 - Papirvekt 139
 - PCL Emul 196
 - PDF 195
 - PostScript 196
 - Rapporter 143
 - Rediger sikkerhetsoppsett 151
 - Sikkerhetskontrolllogg 155
 - Skift størrelse 137
 - Slett midlertidige datafiler 154
 - SMTP-oppsettsmeny 151
 - Standard USB 149
 - Standardkilde 134
 - Standardnettverk 144
 - TCP/IP 146
 - Tilpassede navn 142
 - Tilpassede typer 142
 - Trådløs 148
 - Universaloppsett 143
 - Verktøy 194
 - XPS 195
 - menyinnstillingsside
 - utskrift 51
 - miljøinnstillinger
 - lysstyrke på skjermen, justere 206
 - Planlegg moduser for strøm 205
 - Stillemodus 203
 - strømsparingsmodus 204
 - Tidsavbrudd for dvale 205
 - Øko-modus 202
 - Min snarvei
 - om 24
 - minne
 - typer installert i skriveren 207
 - minnekort 28
 - feilsøking 260
 - installere 30
 - Minnet er fullt, kan ikke sende fakser 250
 - Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 250
 - mobil enhet
 - skrive ut fra 78, 79
 - mottaker(e)
 - e-postalternativer 100
 - Multisending
 - konfigurere 25
 - legge til en profil 25
 - mørkhet
 - e-postalternativer 101
 - faksalternativer 124
 - justere 77
 - kopieringsalternativer 93
 - skannealternativer 130
- ## N
- naturverninnstillinger
 - lysstyrke, justere 206
 - Planlegg moduser for strøm 205
 - Stillemodus 203
 - strømsparingsmodus 204
 - Tidsavbrudd for dvale 205
 - Øko-modus 202
 - navn på tilpasset papirtype
 - tilordne 65
 - Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 245
 - Nettverk [x] programvarefeil [54] 250
 - nettverksoppsettside
 - utskrift 52
 - Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 254
 - Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 246
- ## O
- oppbevare
 - papir 71
 - rekvisita 214
 - Oppdaget uformatert flash [53] 255
 - oppløsning
 - e-postalternativer 101
 - faksalternativer 124

skannealternativer 131
 oppløsning, faks
 endre 121
 opprette e-postvarslinger 224
 opprette faksmålsnarvei
 bruke EWS (Embedded Web Server) 120
 opprette FTP-snarvei
 bruke EWS (Embedded Web Server) 126
 opprette tilpasset navn
 papirtype 64
 originalstørrelse
 e-postalternativer 101
 skannealternativer 130

P

papir
 brevpapir 70
 egenskaper 69
 forskjellige størrelser,
 kopiering 86
 fortrykte skjemaer 70
 lagre 90
 oppbevare 71
 oppfylling, manuell mater 58
 resirkulert 71
 uegnet 70
 Universalpapir, innstilling 53
 velge 70
 papir som ikke kan brukes 70
 Papirbytte nødvendig 251
 Papirileggingsmeny 140
 papirstopp
 forstå meldinger 227
 få tilgang til 227
 unngå 226
 Papirstopp i skanner, fjern alle
 originaler fra skanneren
 [2yy.xx] 254
 Papirstopp i skanner, fjern
 fastkjørte originaler fra skanneren
 [2yy.xx] 254
 papirstopp, bruke 63
 papirstopp, fjerne
 etterbehandlingskuff 237
 i bakdeksel 229
 i bakdekselet på
 ferdiggjøreren 237
 i dekselet 237
 i den manuelle materen 235
 i frontdeksel 231

i skuff [x] 236
 i standard utskuff 229
 i toppdekselet til den automatiske
 dokumentmateren 228
 i tosidigheten 234
 papirstørrelse
 justere 53
 papirtype
 justere 53
 papirtyper
 hvor de skal legges i 73
 støttet av skriver 73
 papirvekt
 støttet av skriver 73
 Parallellport [x] deaktivert [56] 251
 PCL emul-meny 196
 PIN-metode
 bruke 49
 Planlegg moduser for strøm
 bruke 205
 Port for interne løsninger
 endre portinnstillinger 50
 feilsøking 260
 installere 33
 portinnstillinger
 konfigurere 50
 programmer
 lære mer om 22
 startsidene 23
 programvare
 Statusovervåking 223
 Statussenter 223
 Verktøy for bestilling av
 rekvisita 213
 publikasjoner
 finne 9

R

rapporter
 vise 224
 redusere støy 203
 rekvisita
 bestille 213
 kontrollere status 213
 kontrollere, bruke Embedded Web
 Server 213
 kontrollere, fra skriverens
 kontrollpanel 213
 oppbevare 214
 rekvisita, bestille
 bildeenhet 214

Skillevalse for automatisk
 arkmater 214
 tonerkassetter 214
 vedlikeholdssett 214
 rekvisitastatus
 kontrollere 213
 rengjøre
 skannerglassplate 212
 skriverens utside 211
 rengjøre skriveren 211
 reservere utskriftsjobber 80
 skrive ut fra Macintosh 81
 skrive ut fra Windows 81
 resirkulere
 Dell-produkter 206
 resirkulert papir
 bruke 71
 RJ-11-adapter 112

S

send som
 e-postalternativer 101
 skannealternativer 131
 sende e-post
 bruke adresseboken 99
 bruke skriverens kontrollpanel 98
 endre utskriftsfiltype 100
 konfigurere e-postfunksjon 96
 konfigurere e-postinnstillinger 96
 lage e-postsnarveier ved hjelp av
 Embedded Web Server (EWS) 97
 lage snarveier ved å bruke
 skriverens kontrollpanel 97
 legge til emnelinje 99
 legge til meldingslinje 99
 ved å bruke et
 snarveisnummer 98
 sende en e-post ved å bruke
 kontrollpanelet 98
 sende en faks ved hjelp av
 adresseboken 119
 sende en faks ved å bruke
 kontrollpanelet 117
 sende faks
 bruke adresseboken 119
 bruke snarveier 119
 sende faks på et bestemt
 tidspunkt 119
 sende fakser 118
 seriell utskrift
 konfigurere 51
 Seriellport [x] deaktivert [56] 254

- Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 252
- Sett inn manglende eller passive bildeenhet [31.xy] 253
- sideoppsett
- e-postalternativer 102
 - faksalternativer 125
 - skannealternativer 132
- sider (tosidig)
- kopieringsalternativer 93
- sikkerhet
- endre innstillinger for
 - konfidensiell utskrift 81
- sikkerhetsinformasjon 7, 8
- sikkerhetsspor 46
- sjekke en skriver som ikke reagerer 256
- Skann til datamaskin
- konfigurere 129
- Skann til nettverk
- bruke 126
 - konfigurere 25
- skanne
- fra flash-enhet 130
 - hurtigkopi 83
 - til en datamaskin ved hjelp av Embedded Web Server 128
 - til en FTP-adresse 127
- skanne til en datamaskin 129
- bruke EWS (Embedded Web Server) 128
- skanne til en flash-stasjon 130
- skanne til en FTP-adresse
- bruke adresseboken 127
 - bruke skriverens kontrollpanel 127
 - lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 126
 - ved å bruke et
 - snarveisnummer 127
- skanne til nettverksmål 126
- skanne, feilsøking
- kan ikke skanne fra en datamaskin 299
 - skannejobben ble ikke fullført 297
 - skannerenheten kan ikke lukkes 287, 297
- skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 298
- ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 299
- skannealternativer
- filnavn 130
 - forhåndsvisning av skanning 132
 - lagre som snarvei 130
 - mørkhet 130
 - oppløsning 131
 - originalstørrelse 130
 - send som 131
 - sideoppsett 132
- skanner
- Automatisk dokumentmater (ADM) 14
 - funksjoner 14
 - skannerglassplate 14
- Skanner deaktivert av administrator [840,01] 253
- Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 254
- Skannerdeksel åpent 253
- skanneren svarer ikke 296
- skannerglassplate
- kopiere ved hjelp av 84
 - rengjøre 212
- skanneskjerm
- innholdskilde 131
 - innholdstype 131
- Skillevalg for automatisk arkmater bestille 214
- Skjemaer og favoritter
- konfigurere 23
- skjerm, feilsøking
- skriveskjermen er tom 258
- skjerm, skriverens kontrollpanel 16
- justere lysstyrke 206
- skjule ikoner på startbildet 22
- skrive ut dokumenter 76
- skrive ut fra flash-enhet 77
- skrive ut katalogliste 82
- skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber
- fra Macintosh 81
 - fra Windows 81
- skrive ut liste med skrifteksempler 82
- skrive ut menyinnstillingsside 51
- skrive ut oppsettside for nettverk 52
- skrive ut skjemaer 76
- skriver 45
- ferdiggjøringsfunksjoner 74
 - flytte 10, 221
- full konfigurasjon 11
- grunnmodell 11
- minimumsklarering 10
- transportere 222
- velge plassering 10
- skriverdriver
- tilleggsutstyr, legge til 45
- Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 251
- skriveren skriver ut blanke sider 270
- skriverens harddisk
- slette 208
- skriverens IP-adresse
- finne 21
- skriverens kontrollpanel 16
- fabrikkoppsett, gjenopprette 225
- Knappen for
- strømsparingsmodus 16
 - lampe 16
- skriverens utside
- rengjøre 211
- skriverharddisk
- avhende 207
 - fjerne 42
 - installere 40
 - kryptere 209
 - rense 208
- skriverinformasjon
- finne 9
- skriverkonfigurasjoner 11
- skriverkontrollpanel, virtuelt display
- bruke EWS (Embedded Web Server) 223
- skrivermeldinger
- [type rekvisita] fra en annen leverandør enn Dell, se brukerhåndboken [33.xy] 250
 - [x] sider fastkjørt papir, fjern alle sider fra utskuffen. La papir ligge i utskuff. [45y.xx] 237
 - [x] sider fastkjørt papir, fjern standard utskuff. [20y.xx] 229
 - [x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigenheten. [23y.xx] 234
 - [x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [25y.xx] 235
 - [x] sider fastkjørt papir, åpne bakdeksel. [20y.xx] 229

- [x] sider fastkjørt papir, åpne frontdeksel. [20y.xx] 231
- [x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24y.xx] 236
- [x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx] 228
- administrere 223
- Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 246
- Bildeenhet nesten tom [84.xy] 246
- Bildeenhet snart tom [84.xy] 246
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 242
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 243
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 242
- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 242
- Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 252
- Bytt defekt bildeenhet [31.xy] 251
- Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 252
- Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 252
- Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 253
- Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 253
- Bytt vedlikeholdssett, omtrent 0 sider gjenstår [80.xy] 252
- Defekt flash oppdaget [51] 244
- Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 255
- Dysken må formateres for å kunne brukes i denne enheten 245
- Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 252
- Faksminnet er fullt 245
- Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 245
- Feil i standard nettverksprogram [54] 254
- Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 246
- Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 245
- Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 245
- Fjern defekt disk [61] 251
- Fjern papir fra standardutskuffen 251
- For mange flash-minnekort installert [58] 255
- For mange skuffer tilkoblet [58] 255
- Full disk 62 244
- Fullt minne [38] 249
- Fyll manuell arkmater med [navn på tilpasset type] [papirretning] 248
- Fyll manuell arkmater med [papirstørrelse] [papirretning] 249
- Fyll manuell arkmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 249
- Fyll manuell arkmater med [tilpasset streng] [papirretning] 248
- Gjenopprett holdte jobber? 253
- Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 251
- Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne [37] 247
- Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 247
- Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 247
- Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 247
- Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 247
- Ingen analog telefonlinje koblet til modem. Faksen er deaktivert. 250
- Inkompatibel skuff [x] [59] 246
- Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 244
- Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 244
- Kontroller tilkobling skuff [x] 243
- Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning] 248
- Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 248
- Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning] 248
- Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning] 247
- Lite toner igjen [88.xy] 242
- Lukk bakdeksel 243
- Lukk bakdekslet på ferdiggjøreren 243
- Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 244
- Lukk frontdeksel 243
- Minnet er fullt, kan ikke sende fakser 250
- Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 250
- Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 245
- Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass. 245
- Nettverk [x] programvarefeil [54] 250
- Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 254
- Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 246
- Oppdaget uformatert flash [53] 255
- Papirbytte nødvendig 251
- Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 254
- Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 254
- Parallellport [x] deaktivert [56] 251
- Seriellport [x] deaktivert [56] 254
- Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 252
- Sett inn manglende eller passive bildeenhet [31.xy] 253
- Skanner deaktivert av administrator [840,01] 253

- Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 254
- Skannerdeksel åpent 253
- Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 251
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 254
- Standard USB-port deaktivert [56] 255
- Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 245
- Tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [88.xy] 242
- Tonerkassett snart tom [88.xy] 242
- Uegnet tillegg i spor [x] [55] 256
- Uegnet USB-hub, må fjernes 245
- USB-port [x] deaktivert [56] 256
- Ustøttet disk 255
- Vedlikeholdssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy] 249
- Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 249
- Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 249
- Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator. 256
- skriverproblemer, løse vanlige 256
- skrivernes sikkerhet informasjon om 210
- skuffer
frakobling 64, 65
legge i 53
sammenkobling 64, 65
- slette flyktig minne 207
- slette ikke-flyktig minne 208
- slette skriverens harddisk 208
- Slik får du tilgang til den innebygde webserveren: 21
- SMTP-oppsettsmeny 151
- SMTP-server ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 254
- snarveier, lage e-post 97
- faksmottaker 120
- FTP-adresse 127
- FTP-mål 126
- sommertid, angi 117
- sorter
kopieringsalternativer 94
- sortere kopier 89
- spare papir 90
- Standard USB-port deaktivert [56] 255
- standard utskuff, bruk 63
- standardinnstillinger
gjenopprette 225
- standardskuff
legge i 53
- startsidene
skjule ikoner 22
- tilpasse 22
- vise ikoner 22
- startsideprogrammer
finne informasjon 23
- konfigurere 23
- status for deler
kontrollere 213
- Statusovervåking
få tilgang til 223
- stiftekassetter
bytte 219
- Stillemodus 203
- stopp, fjerne etterbehandlingsskuff 237
- i bakdeksel 229
- i dekselet 237
- i den manuelle materen 235
- i frontdeksel 231
- i skuff [x] 236
- i standard utskuff 229
- i toppdekselet til den automatiske dokumentmateren 228
- i tosidigheten 234
- streker vises 284
- strømsparingsmodus
justere 204
- støttede flash-stasjoner 79
- T**
- ta kopier med papir fra en valgt skuff 86
- ta ut skriverharddisk 42
- telefonsplitter 110
- telefonsvarer
konfigurere 105
- telefonsvarertjeneste
konfigurere 105
- Tidsavbrudd for dvale
justere 205
- Til-format for faksserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 245
- tilgjengelig internt tilleggsutstyr 28
- tilleggskort
installere 31
- tilleggs-skuff
legge i 53
- tilleggsutstyr
250-arksskuff, installere 43
- 550-arksskuff, installere 43
- fastvarekort 28
- intern løsningsport, installere 33
- minnekort 30, 28
- skriverharddisk, installere 40
- skriverharddisk, ta ut 42
- tilleggsutstyr, feilsøking
Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 258
- minnekort 260
- Port for interne løsninger 260
- problemer med skuff 259
- USB-/parallellgrensesnittkort 260
- tilleggsutstyr, legge til skriverdriver 45
- Tilpassede skannestørrelser, meny 142
- tilpasset navn
konfigurere 65
- Tilpasset type <x>
endre papirtype 65
- opprette tilpasset navn 64
- tips
brevpapir 67
- bruk av konvolutter 67
- etiketter, papir 68
- kartong 68
- transparenter 67
- tips om bruk av konvolutter 67
- tjeneste for bestemt ringemønster, faks
koble til 116
- tomme felt vises 284
- tonerkassett
bytte 215
- Tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [88.xy] 242

Tonerkassett snart tom [88.xy] 242
 tonerkassetter
 bestille 214
 tosidig utskrift 87
 transparenter
 kopiere på 84
 oppfylling, manuell mater 58
 tips 67
 transportere skriveren 222
 Trykknappkonfigurasjonsmetode
 bruke 49
 trådløst nettverk
 konfigureringsinformasjon 47
 trådløst nettverksoppsett
 bruke EWS (Embedded Web
 Server) 50

U

Uegnet tillegg i spor [x] [55] 256
 Uegnet USB-hub, må fjernes 245
 ujevn tetthet på utskriftene 286
 universal papirstørrelse
 justere 53
 Universaloppsettsmeny 143
 Universalpapir, størrelse
 justere 53
 unngå papirstopp 71, 226
 uregelmessigheter på
 utskriften 275
 USB-/parallellgrensesnittkort
 feilsøking 260
 USB-port 46
 USB-port [x] deaktivert [56] 256
 utskrift
 avbryte fra skriverens
 kontrollpanel 82
 fra en mobil enhet med
 AirPrint 78
 fra en mobil enhet med Dell
 Mobile Print 79
 fra flash-minneenhet 77
 fra Macintosh 76
 fra Windows 76
 katalogliste 82
 liste med skrifteksempler 82
 menyinnstillingsside 51
 nettverksoppsettside 52
 skjemaer 76
 utskrift, feilsøking
 fastkjørte sider skrives ikke ut på
 nytt 262

feil under lesing av
 flashstasjon 263
 feillasserte marger på
 utskriftene 274
 flerspråklige PDF-filer skrives ikke
 ut 262
 holdte jobber skrives ikke ut 265
 jobben skrives ut fra feil skuff 266
 jobben skrives ut på feil papir 266
 jobbene skrives ikke ut 263
 papiret kjører seg ofte fast 261
 papiret krøller seg 274
 sammenkobling av skuffer
 fungerer ikke 267
 store jobber blir ikke sortert 268
 uriktige tegn skrives ut 267
 utskriften har uventede
 sideskift 269
 utskriftsjobber tar lengre tid enn
 forventet 265
 utskriftsfiltype
 endre 100
 utskriftsjobb
 avbryte, fra datamaskinen 82
 utskriftskvalitet
 rengjøre skannerglassplaten 212
 utskriftskvalitet, feilsøking
 avkuttete sider eller bilder 270
 blanke sider 270
 det er tonerflekker på
 utskriftene 285
 gjentatte feil vises på
 utskriftene 276
 grå bakgrunn på utskrifter 273
 hvite striper 284
 loddrette streker 282
 skriveren skriver ut heldekkende
 sorte sider 280
 skråstilt utskrift 279
 skyggebilder vises på
 utskriftene 272
 tegn har hakkete kanter 269
 toneren sverter av 285
 tonertåke eller
 bakgrunnsskygge 285
 ujevn tetthet på utskriftene 286
 uregelmessigheter på
 utskriften 275
 utskriften er for lys 278
 utskriften er for mørk 277
 utskriftskvaliteten på
 transparenter er dårlig 280

vannrette streker på
 utskriftene 281
 vannrette tomme felt på
 utskriftene 283

V

vannrette streker på
 utskriftene 281
 ved å bruke et snarveisnummer
 skanne til en FTP-adresse 127
 vedlikeholdssett
 bestille 214
 Vedlikeholdssett nesten helt tomt,
 omtrent [x] sider gjenstår
 [80.xy] 249
 Vedlikeholdssett nesten tomt
 [80.xy] 249
 Vedlikeholdssett snart tomt
 [80.xy] 249
 veiviser for trådløs tilkobling
 bruke 48
 velge papir 70
 velge plassering for skriveren 10
 Verktøy for bestilling av rekvisita
 bestille rekvisita 213
 videresende fakser 123
 virtuelt display
 kontrollere, bruke Embedded Web
 Server 223
 vise
 rapporter 224
 vise en fakslogg 121
 vise ikoner på startbildet 22
 VoIP (Voice over Internet Protocol)
 faksoppsett 110
 VoIP-adapter 110

W

Webkoblingsserver ikke satt opp.
 Kontakt systemadministrator. 256

X

XPS-meny 195

Ø

Øko-modus-innstilling 202

Å

åpne Statusovervåking 223