



Flerfunksjonell laserskriver Dell B5465dnf

Brukerhåndbok



Februar 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 henvise til eierne av rettighetene til varemerkene og navnene på produktene deres. Dell Inc. fraskriver seg enhver form for eierinteresser for varemerker og varenavn som tilhører andre.

Innhold

Sikkerhetsinformasjon.....	8
Bli kjent med skriveren.....	10
Finne informasjon om skriveren.....	10
Velge plassering for skriveren.....	11
Skriverkonfigurasjoner.....	12
Grunnleggende funksjoner for skanneren.....	14
Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten.....	15
Forstå skriverens kontrollpanel.....	16
Bruke skriverens kontrollpanel.....	16
Lære om fargene på knappen for strømsparingsmodus og indikatorlampene.....	16
Forstå startsidene.....	17
Bruke knappene på berøringsskjermen.....	19
Konfigurere og bruke programmer på startbildet.....	21
Finne IP-adressen til skriveren.....	21
Finne datamaskinens IP-adresse.....	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
Tilgjengelig internt tilleggsutstyr	28
Få tilgang til kontrollerkortet.....	28
Installere et minnekort	32
Installere et tilleggskort	33

Installere en intern løsningsport.....	35
Installere en harddisk på skriveren.....	39
Ta ut skriverharddisk	43
Installere tilleggsmaskinvare.....	45
Installeringsrekkefølge.....	45
Montere tilleggs-skuffer	46
Koble til kabler.....	48
Slik stiller du inn skriverprogramvare.....	50
Installere skriveren	50
Slik legger du til alternativer i skriverdriveren	51
Nettverksutskrift.....	51
Forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk.....	51
Forberede oppsett av skriveren i et trådløst nettverk.....	51
Kobler til skriveren ved hjelp av veiviseren for trådløs tilkobling.....	52
Koble skriveren til et trådløst nettverk ved å bruke Wi-Fi Protected Setup	53
Koble skriveren til et trådløst nettverk ved hjelp av Embedded Web Server	54
Endre portinnstillinger etter installering av en ny nettverks-ISP	54
Sette opp seriellutskrift	55
Kontrollere skriveroppsettet.....	55
Skrive ut en menyinnstillingsside.....	55
Skrive ut en oppsettside for nettverk	56
Legge i papir og spesialpapir.....	57
Angi papirstørrelse og -type.....	57
Konfigurere innstillinger for universalpapir.....	57
Legge i 550 arks skuffen.....	57
Legge i 2100 arks skuffen.....	64
Legge papir i flerbruksmateren.....	70
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	74
Sammenkobling og frakobling av skuffer.....	74
Gi en papirtype et tilpasset navn	75
Tilordne en tilpasset papirtype.....	75
Veiledning for papir og spesialpapir.....	77
Bruke spesialpapir.....	77
Tips for bruk av kartong.....	77
Tips om bruk av konvolutter	77
Tips for bruk av etiketter	78
Tips for bruk av brevpapir.....	78
Tips om bruk av transparente	78
Retningslinjer for papir.....	79
Papiregenskaper	79

Velge papir	80
Velge fortrykte skjemaer og brevpapir	80
Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir	80
Oppbevare papir	82
Papirstørrelser, papirtyper og papirvekt som støttes.....	82
Papirstørrelser som støttes av skriveren	82
Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren	83
utskrift.....	85
Skrive ut skjemaer og et dokument.....	85
Skrive ut fra en flash-stasjon.....	86
Skrive ut fra en mobilenhet.....	88
Skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber.....	89
Skrive ut informasjonssider.....	91
Avbryte en utskriftsjobb.....	91
kopiering.....	93
Kopiere.....	93
Kopiere fotografier.....	94
Kopiere på spesialpapir.....	94
Opprette en kopisnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel.....	95
Tilpasse kopieringsinnstillinger.....	96
Legge informasjon på kopier.....	102
Avbryte en kopieringsjobb.....	103
Lære mer om kopieringsalternativer.....	103
Sende via e-post.....	106
Konfigurere skriveren til å sende e-post.....	106
Opprette en e-postsnarvei.....	107
Sende et dokument med e-post.....	108
Tilpasse e-postinnstillinger.....	109
Avbryte en e-post.....	110
Lære mer om alternativene for e-post.....	110
faks.....	114
Konfigurere skriveren til å fakse.....	114
Sende en faks.....	129
Opprette snarveier.....	132
Tilpasse faksinnstillinger.....	133

Avbryte en utgående faks.....	134
Holde og videresende fakser.....	135
Lære mer om faksalternativene.....	136
Skanne.....	138
Bruke Skann til nettverk.....	138
Skanne til en FTP-adresse.....	138
Skanne til en datamaskin eller flash-stasjon.....	141
Lære mer om faksalternativene.....	143
Forstå skrivermenyene.....	146
Menyliste.....	146
Menyen Papir.....	147
Menyen Rapporter.....	157
Menyen Nettverk/porter.....	158
Menyen Sikkerhet.....	170
Menyen Innstillinger.....	176
Menyen Hjelp.....	220
Spar penger og miljøet.....	222
Spare papir og toner.....	222
Bruke resirkulert papir.....	222
Spare rekvisita.....	222
Spare energi.....	223
Bruke Eco-modus.....	223
Redusere skriverstøy.....	223
Justere hvilemodus.....	224
Bruke Dvalemodus.....	225
Justere lysstyrken på skriberskjermen.....	225
Gjenvinning.....	226
Resirkulering av Dell-produkter.....	226
Sikre skriveren.....	227
Erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne.....	227
Slette flyktig minne.....	227
Slette ikke-flyktig minne.....	228
Slette innholdet på skriverens harddisk.....	228
Konfigurere kryptering av skriverens harddisk.....	229
Finne sikkerhetsinformasjon om skriveren.....	230


Vedlikeholde skriveren.....	231
Rengjøre skriverdelene.....	231
Rengjøre skriveren.....	231
Rengjøre skannerglassplaten.....	232
Kontrollere status for deler og rekvisita.....	234
Kontrollere statusen til deler og rekvisita fra kontrollpanelet på skriveren.....	234
Kontrollere statusen til deler og rekvisita fra Embedded Web Server.....	234
Anslått antall gjenværende sider.....	234
Bestille deler og rekvisita.....	235
Bestille rekvisita med Verktøy for bestilling av rekvisita.....	235
Bestille rekvisita fra skriverens startside.....	235
Oppbevare rekvisita.....	235
Skifte rekvisita.....	236
Bytte tonerkassetten.....	236
Bytte bildeenhet.....	239
Flytte skriveren.....	242
Før flytting av skriveren.....	242
Flytte skriveren til et annet sted.....	243
Transportere skriveren.....	243
Administrere skriveren.....	244
Administrere skrivermeldinger.....	244
Åpne Statusovervåking.....	244
Kontrollere det virtuelle displayet.....	244
Opprette e-postvarslinger.....	245
vise rapporter.....	245
Konfigurere rekvisitavarsler fra Embedded Web Server.....	245
Gjenopprette fabrikkinnstillingene.....	246
Fjerne fastkjørt papir.....	247
Unngå papirstopp.....	247
Forstå meldinger om papirstopp og plasseringer.....	248
[x] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten. [200-201].....	250
[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel. [202].....	253
[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel. [231–234].....	254
[x] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff. [203].....	256
[x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigheten. [235-239].....	257
[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24x].....	258

[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [250].....	259
[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx].....	260
Feilsøking.....	263
Forstå skrivermeldingene.....	263
Løse skriverproblemer.....	280
Løse utskriftsproblemer.....	286
Løse kopieringsproblemer.....	310
Løse fakseproblemer.....	313
Løse skannerproblemer.....	319
Løse problemer med program på startbildet.....	324
Integrert nettserver kan ikke åpnes.....	324
kontakte teknisk brukerstøtte.....	325
Tillegg.....	326
Stikkordregister.....	328


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


 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Skriveren veier 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 – 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.

 **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 – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggs møbler 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.

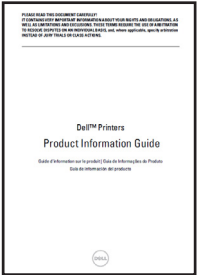
 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

TA GODT VARE PÅ DISSE INSTRUKSJONENE.

Bli kjent med skriveren

Finne informasjon om skriveren

Hva leter du etter?	Her kan du finne det
<p>Innledende oppsettsinstruksjoner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koble til skriveren • Installere skriverprogramvaren 	<p>Oppsettsdokumentasjon—Oppsettsdokumentasjonen fulgte med skriveren.</p>
<p>Ytterligere informasjon om installering og bruk av skriveren:</p> <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 	<p><i>Brukerhåndbok</i> og <i>Hurtigreferanse</i> – veiledningene kan være tilgjengelig på CDen med <i>programvare</i> og <i>dokumentasjon</i>.</p> <p>Hvis du vil ha mer informasjon, kan du gå til vår hjemmeside for kundestøtte på www.dell.com/support/manuals.</p>
<p>Instruksjoner for:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koble skriveren til et Ethernet-nettverk • Feilsøking av tilkoblingsproblemer 	<p><i>Nettverkshåndboken</i>: Åpne CDen <i>Programvare</i> og <i>dokumentasjon</i> og gå til:</p> <p>Dokumentasjon > Brukerhåndbok og annen dokumentasjon > Nettverksveiledning</p>
<p>Hjelp til skriverprogramvaren</p>	<p>Hjelp for Windows eller Mac: Åpne et skriverprogram og klikk på Hjelp.</p> <p>Klikk på  for å vise kontekstavhengig informasjon.</p> <p>Merk:</p> <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.
<p>Den nyeste informasjonen, oppdateringer og elektronisk teknisk brukerstøtte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasjon • Drivernedlastinger • Produktoppgraderinger • Servicesamtale og reparasjonsinformasjon • Bestillingsstatus • Live chat-støtte • E-poststøtte • Tale-støtte 	<p>Dells hjemmeside for brukerstøtte på www.dell.com/support/printers</p> <p>Telefonnumre til støtte og åpningstider for ditt område eller land, finner du på hjemmesiden for kundestøtte.</p> <p>Ha følgende informasjon for hånden når du kontakter støtte, slik at de raskere kan hjelpe deg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serviceetikett • Servicekode <p>Merk: Serviceetiketten og servicekoden finner du på etikettene på skriveren.</p>

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>  <p>Merk: Dokumentet <i>Produktinformasjon</i> er ikke tilgjengelig i alle land og regioner.</p>

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-standarden eller CEN Technical Committee 156-standarden.
- 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:

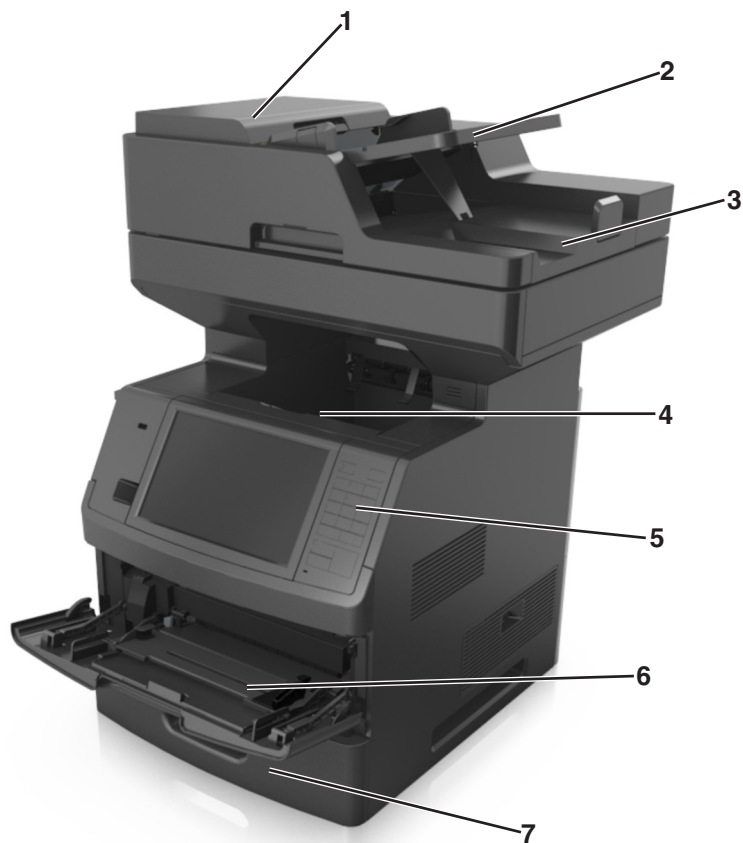


1	Høyre side	152 mm (6 tommer)
2	Foran	394 mm (15,5 tommer)
3	Venstre side	152 mm (6 tommer)
4	Bak	152 mm (6 tommer)
5	Over	152 mm (6 tommer)

Skriverkonfigurasjoner

⚠ 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 stedet der du kjøpte skriveren.

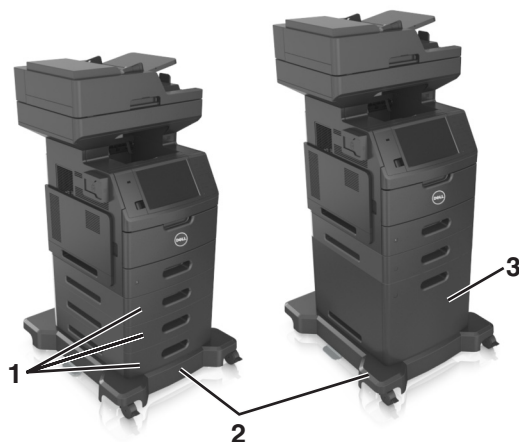
Grunnmodell



1	Automatisk dokumentmater (ADM)
2	Skuff for den automatiske dokumentmateren
3	Utskuff for den automatiske dokumentmateren
4	Standard utskuff
5	Skriverens kontrollpanel
6	Flerbruksmater for opptil 100 ark
7	Standard innskuff for 550 ark

Fullt konfigurerte modeller

Den følgende illustrasjonen viser maks. antall tilleggsskuffer som støttes av skriveren. Du finner mer informasjon om andre konfigurasjoner på webområdet vårt.



1	550-arks skuffer (tilleggsutstyr) Merk: En låsbar 550-arks skuff er også tilgjengelig. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.
2	Hjulsokkel
3	2100-arks skuff (tilleggsutstyr)


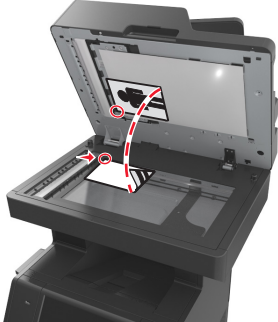
Når du bruker tilleggsskuffer:

- Du må alltid bruke en hjulsokkel når skriveren er konfigurert med en ekstra 2100-arks skuff.
- 2100-arks skuffen (tilleggsutstyr) må alltid være nederst i en konfigurasjon og kan bare brukes sammen med én ekstra 550-arks skuff (tilleggsutstyr).
- Du kan konfigurere tre 550-arks skuffer (tilleggsutstyr) med skriveren.

Grunnleggende funksjoner for skanneren

- Ta raske kopier eller konfigurere skriveren til å utføre bestemte kopijobber.
- Sende en faks ved å bruke skriverens kontrollpanel.
- Sende en faks til flere faksmottakere samtidig.
- Skanne dokumenter og sende dem til datamaskinen, en e-postadresse, en flashstasjon eller et FTP-mål.
- Skanne dokumenter og sende dem til en annen skriver (PDF via en FTP).

Bruke den automatiske dokumentmateren og skannerglassplaten

Automatisk dokumentmater (ADF)	Skannerglassplate
 <p>Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter med flere sider, inkludert tosidige sider.</p>	 <p>Bruk skannerglassplaten for enkltsidige dokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort eller fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne materialer (for eksempel magasinutklipp).</p>

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

Bruke den automatiske dokumentmateren

Slik bruker du den automatiske dokumentmateren:

- Legg dokumentet i skuffen til den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp og kortsiden først.
- Legg opptil 150 ark med vanlig papir i skuffen til den automatiske dokumentmateren.
- Skann størrelser fra 76,2 x 127 mm (3 x 5 tommer) bredde til 216 x 635 mm (8,5 x 25 tommer) lengde.
- Skann papirtyper som veier fra 52 til 120 g/m² (14 til 32 pund).
- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.

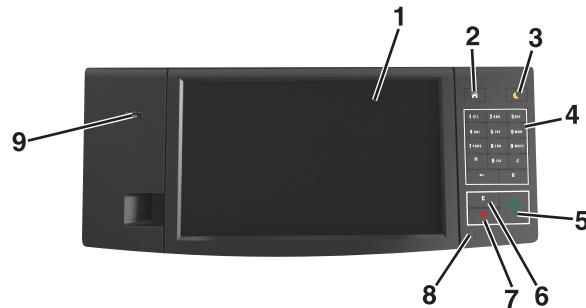
Bruke skannerglassplaten

Slik bruker du skannerglassplaten:

- Legg et dokument på skannerglassplaten med utskriftssiden ned, i hjørnet med den grønne pilen.
- Skann eller kopier dokumenter opptil 216 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer).
- Kopier bøker som er opptil 25,3 mm (1 tomme) tykke.

Forstå skriverens kontrollpanel

Bruke skriverens kontrollpanel



Bruk		For å
1	Skjerm	<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 skjermen eller en knapp. • Åpne en dør eller et deksel. • Send en utskriftsjobb fra datamaskinen. • Utføre en "Tilbakestilling ved oppstart" med hovedstrømbryteren • Koble en enhet til USB-porten på skriveren.
4	Tastatur	Angi tall, bokstaver eller symboler.
5	Start-knappen	Starte en jobb (avhengig av hvilken modus som er valgt).
6	Fjern alle/tilbakestill	Tilbakestille standardinnstillingene for en funksjon, for eksempel kopiering, faksing eller skanning.
7	Avbryt	Avbryte all utskriftsaktivitet.
8	Lampe	Kontrollere statusen for skriveren.
9	USB-port	Koble til en flashstasjon i USB-porten på skriveren. Merk: Det er bare USB-portene foran på skriveren som støtter flash-enheter.

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.

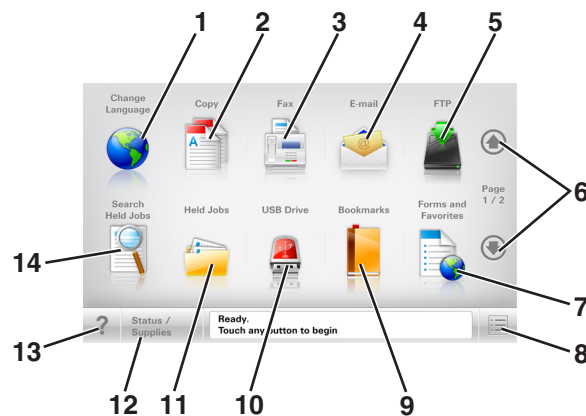
Indikatorlampe	Skriverstatus
Av	Skriveren er slått av eller i dvalemodus.
Blinker grønt	Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut.
Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.
Blinker rødt	Skriveren trenger tilsyn.

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:	Til 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:		Til 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 etter 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

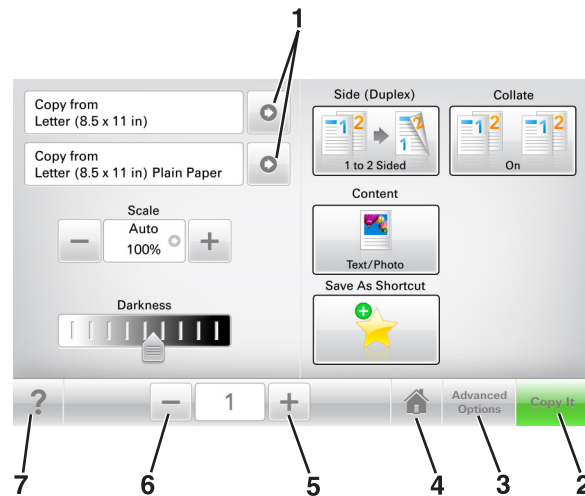
Funksjoner

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 kopalternativ
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
<p>Avbryt</p> 	<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.
<p>Tilbakestill</p> 	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 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.

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.

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 114 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 106 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 142 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 139 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:

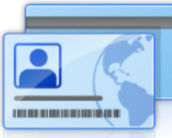
- Hold musepekeren over et felt for å vise en beskrivelse av innstillingen.
- Du kontrollerer at plasseringsinnstillingene for bokmerket er riktige ved å skrive inn riktig IP-adresse for vertsdatabasemaskinen der bokmerket vises. Se [Finne datamaskinens IP-adresse på side 21](#) hvis du vil ha mer informasjon 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 nettverksmappe. 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 nettverksmappe 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 vertsdatamaskinen 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 vertsdatamaskinen.
- 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

Merk: Enkelte alternativer er bare tilgjengelige på utvalgte skrivermodeller. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

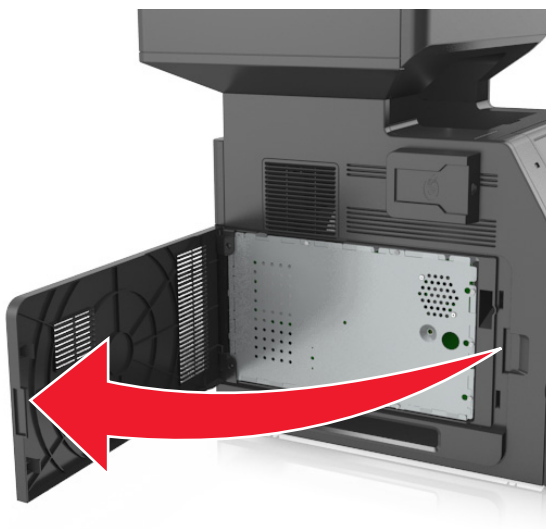
- Minnekort
 - DDR3 DIMM
 - flash-minne
 - Skrifter
 - fastvarekort
 - Skjemastrekkode
 - PRESCRIBE
 - IPDS
 - PrintCryption
- Porter for interne løsninger (ISP)

Få tilgang til kontrollerkortet

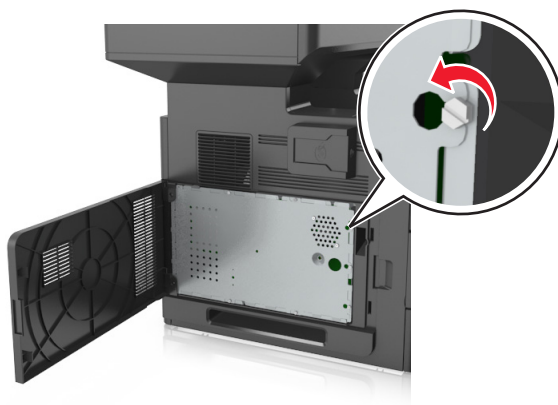
Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

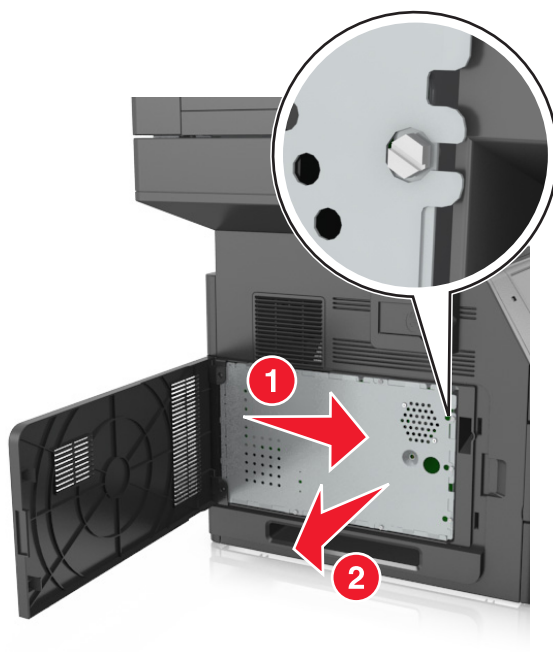
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømledningen fra strømuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås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

1 Åpne luken til kontrollerkortet.

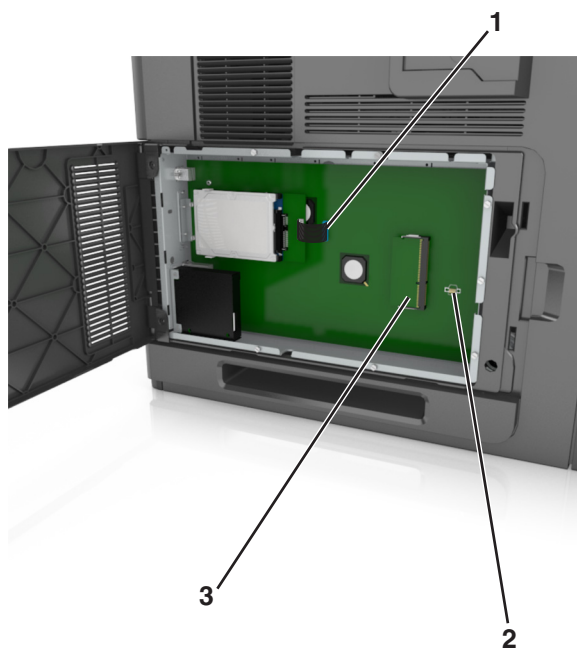


2 Løsne skruene på kontrollerkortsjermen med et skrujern.



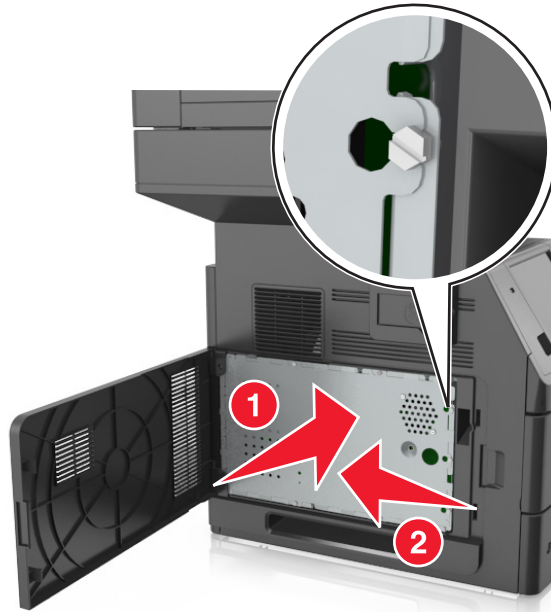
3 Ta ut skjermen.**4** Bruk følgende illustrasjon for å finne passende tilkobling.

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

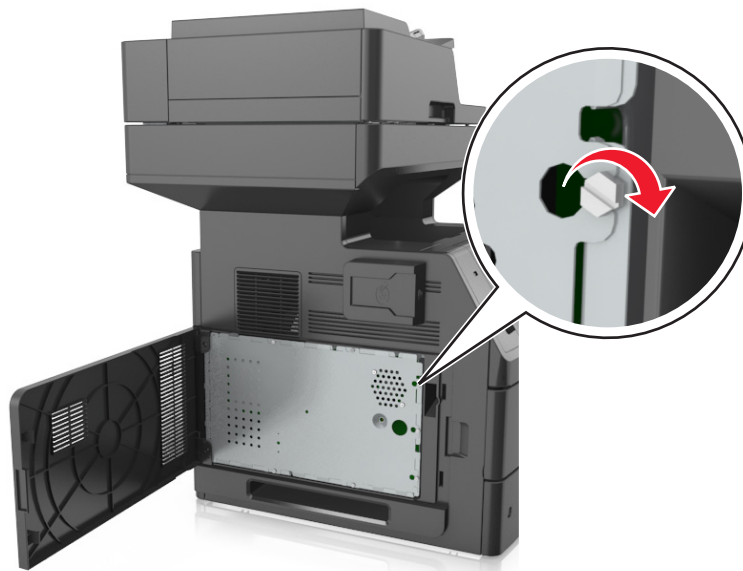


1	Port for interne løsninger eller skriverharddiskkontakt
2	Kontakt for tilleggskort
3	Kontakt for minnekort

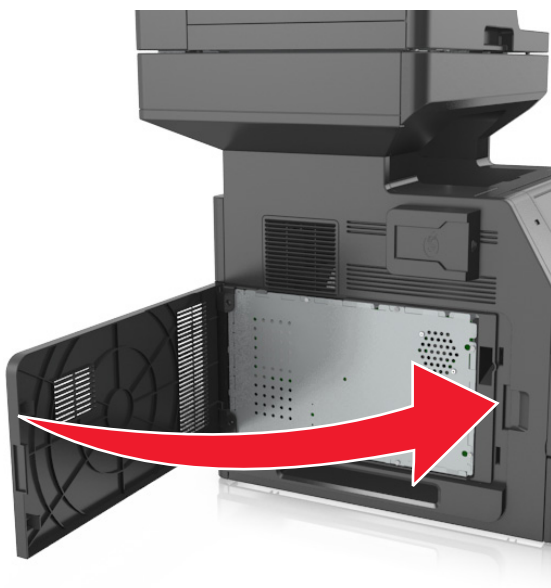
5 Sett på plass skjermen, og juster skruene med skruehullene.



6 Stram til skruene på skjermen.



7 Lukk skriverdekselet.



Installere 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.

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

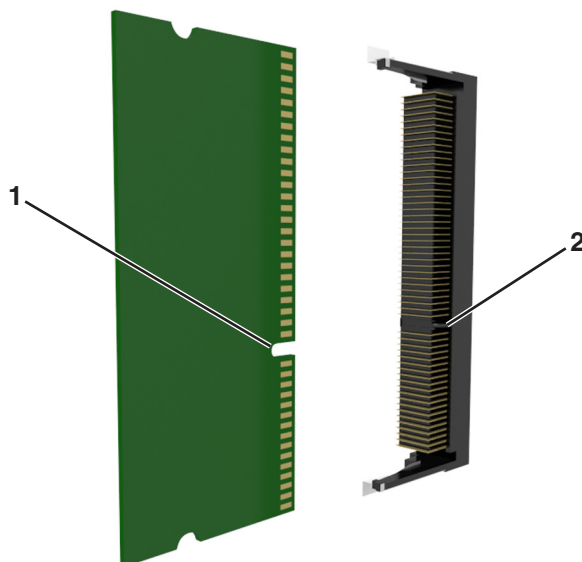
1 Få tilgang til kontrollerkortet.

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

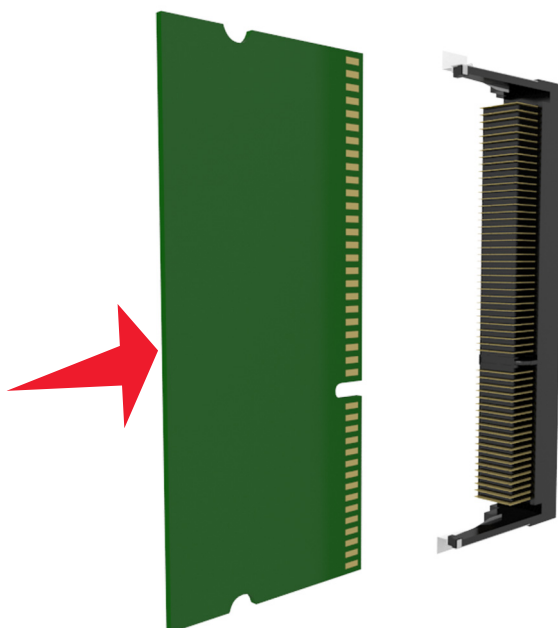
2 Pakk ut minnekortet.

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 Sett på plass kontrollerkortskjermen, og kontrollerkortdekselet.

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 du har koblet andre enheter til skriveren, må du slå av disse også og trekke ut eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på 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.

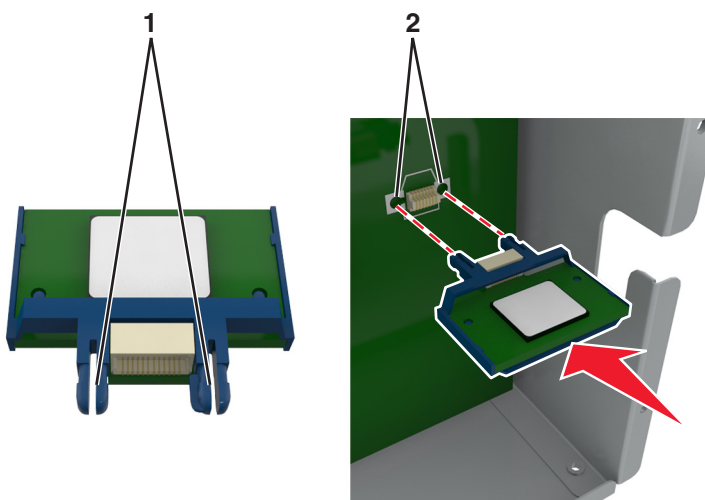
1 Få tilgang til kontrollerkortet.

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

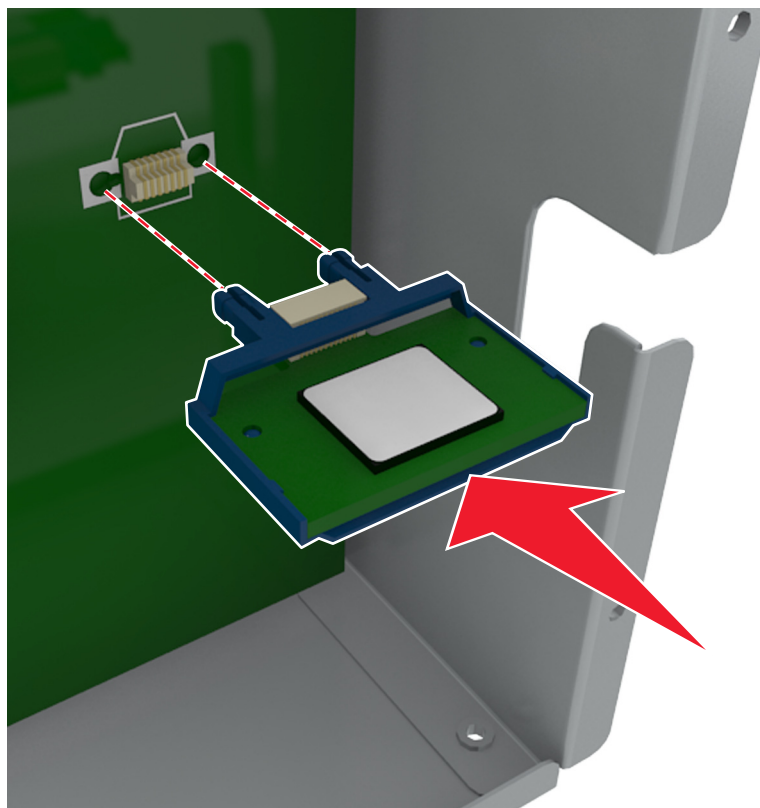
2 Pakk ut tilleggskortet.

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

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



4 Skyv kortet godt på plass, som vist på illustrasjonen.



Advarsel – mulig skade: Hvis kortet ikke installeres på riktig måte, kan det føre til skade på kortet og kontrollerkortet.

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

5 Lukk dekselet 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. Se [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 51](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Installere en intern løsningsport

Kontrollerkortet støtter én intern løsningsport (ILP) (tilleggsutstyr).

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

⚠ 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. Berør en metalloverflate på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

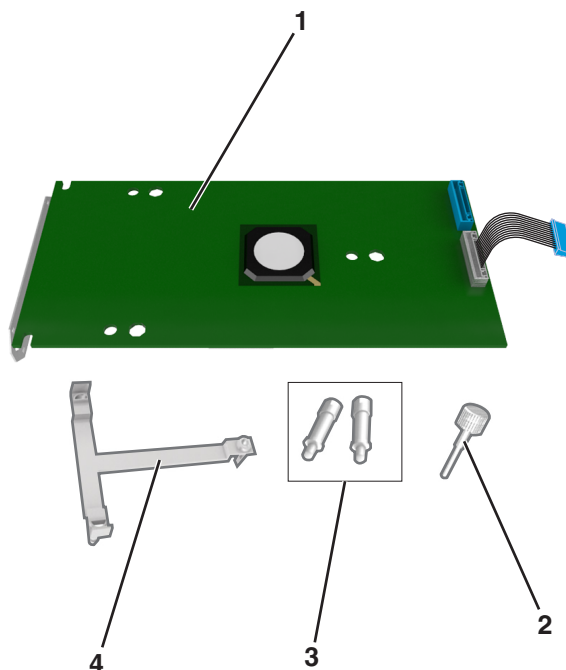
1 Få tilgang til kontrollerkortet.

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

2 Hvis det er installert en skriverharddisk, må denne fjernes først.

Se [Ta ut skriverharddisk på side 43](#) hvis du vil ha mer informasjon.

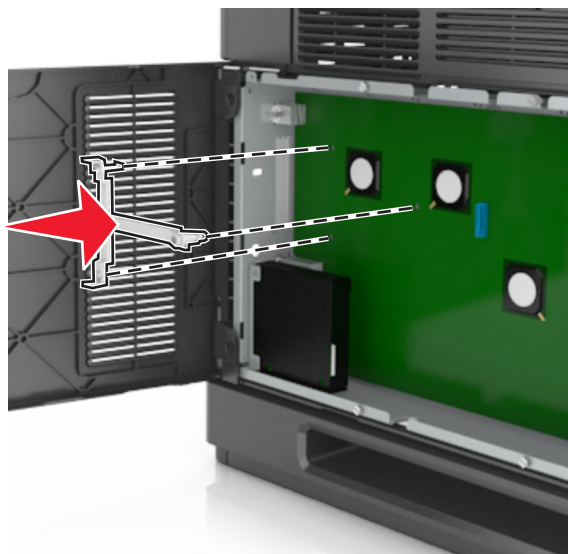
3 Pakk ut løsningsporten.



1	Intern løsningsport
2	Skrue for å feste plastbraketten til ILP-en
3	Skruer for å feste ILP-monteringsbraketten til skjermen på kontrollerkortet
4	Plastbrakett

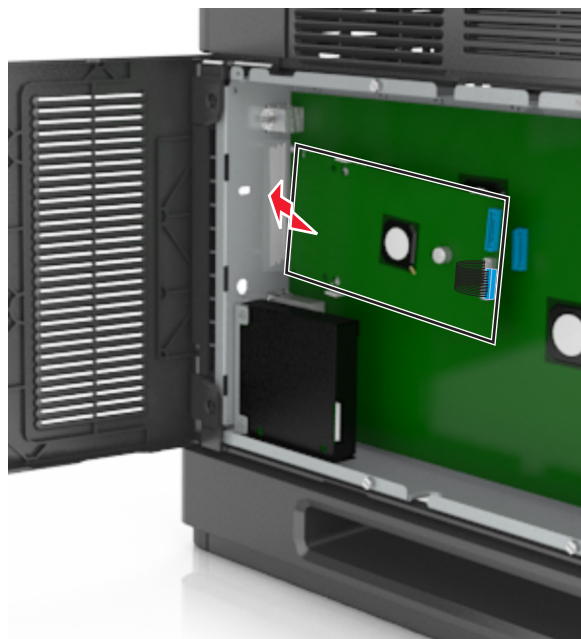
4 Fjern metalldekselet fra ILP-åpningen.**a** Løsne skruen.**b** Løft metalldekselet, og dra det helt ut.

- 5 Juster stolpene på plastbraketten etter hullene på kontrollerkortholderen, og trykk plastbraketten på holderen til den *klikker* på plass.



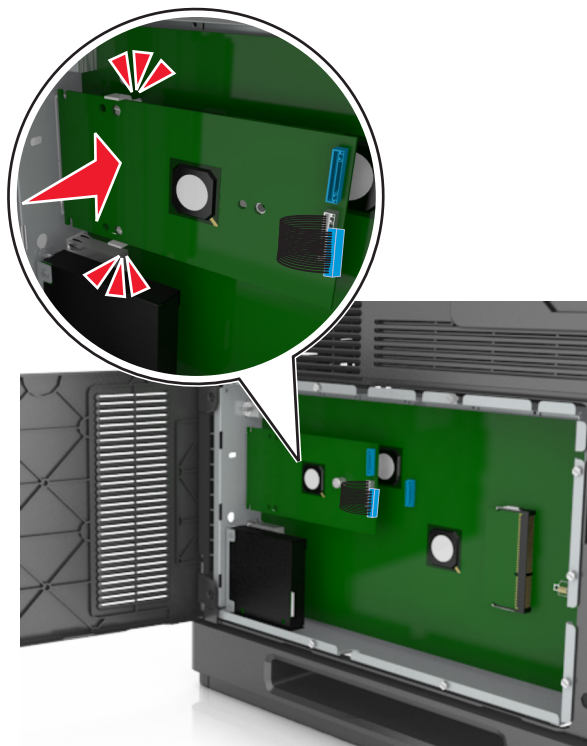
Merk: Kontroller at plastbraketten er låst på plass og sitter godt på holderen.

- 6 Installer ILP-en på plastbraketten.

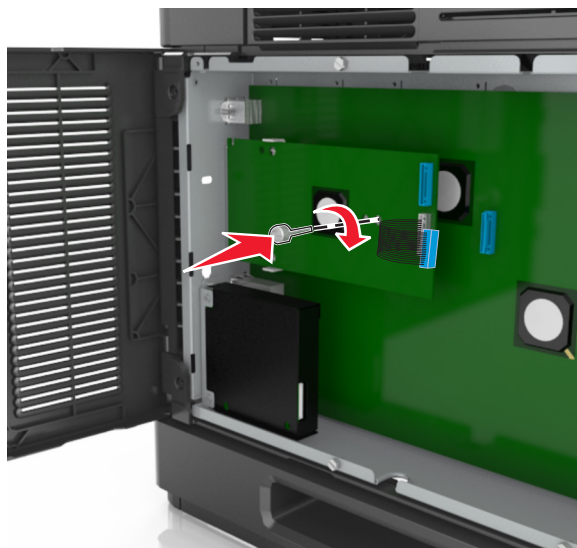


Merk: Hold ILP-en skrått over plastbraketten, slik at eventuelle overhengende tilkoblinger vil gå gjennom ILP-åpningen i holderen.

- 7 Senk ILP-en ned mot plastbraketten til ILP-en sitter mellom skinnene i plastbraketten.

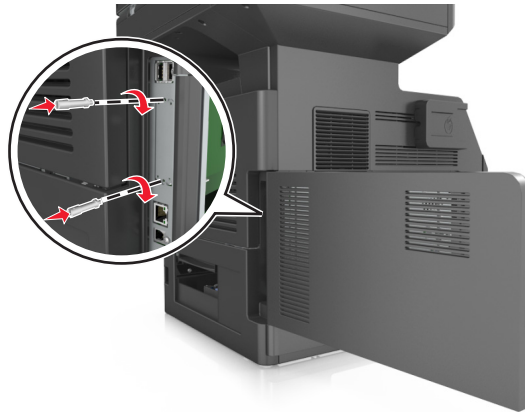


- 8 Bruk vingeskruen som følger med ILP-en, til å feste plastbraketten til ILP-en.



Merk: Skru skruen med klokken slik at ILP-en sitter på plass, men ikke stram til skruen ennå.

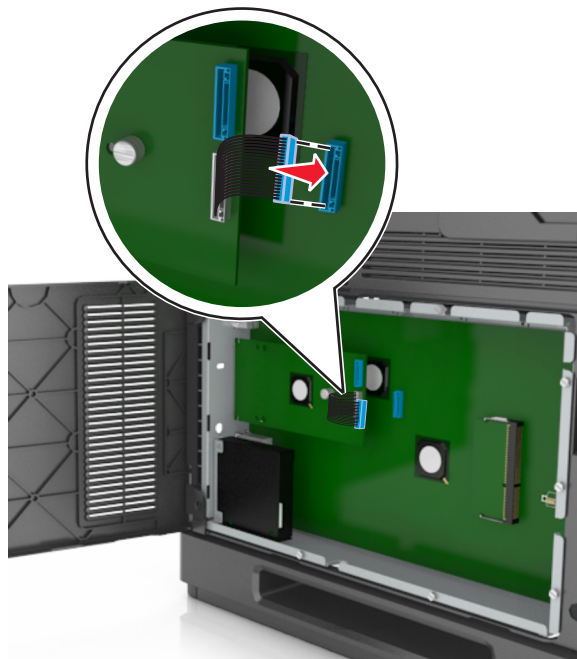
9 Sett inn de to medfølgende skruene for å feste ILP-monteringsbraketten til kontrollerkortskjermen.



10 Stram til vingeskruen som er festet til ILP-en.

Advarsel – mulig skade: Ikke stram den til for mye.

11 Koble grensesnittkabelen for den interne løsningsporten til kontakten på kontrollerkortet.



Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.

Installere en harddisk på skriveren

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

⚠ 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.

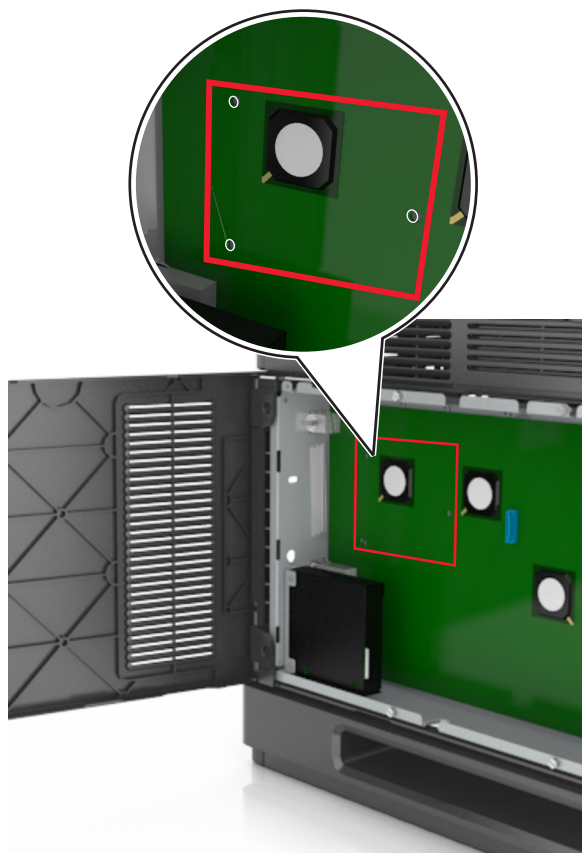
Advarsel – mulig skade: De elektroniske komponentene på kontrollerkortet kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på en metalloverflate på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

1 Få tilgang til kontrollerkortet.

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

2 Pakk opp skriverharddisken.

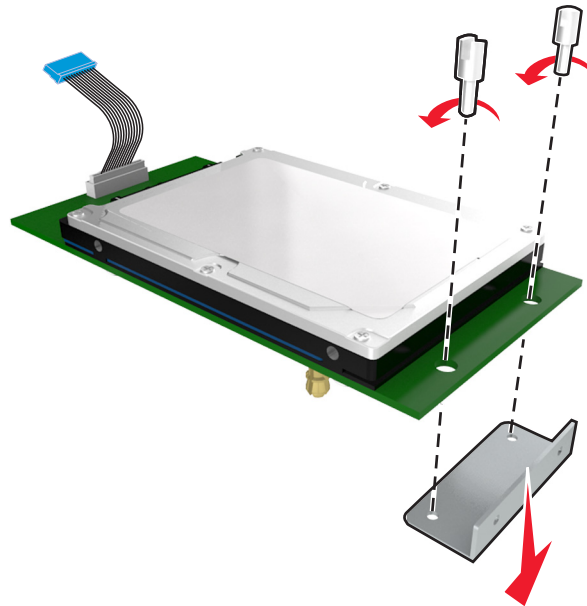
3 Finn en passende tilkobling på kontrollerkortholderen.



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

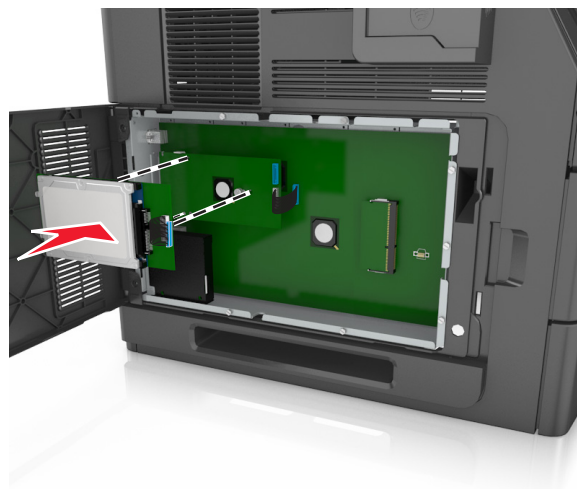
For å installere en harddisk på den interne løsningsporten:

- a** Fjern skruene på monteringsbraketten til harddisken, og fjern braketten.



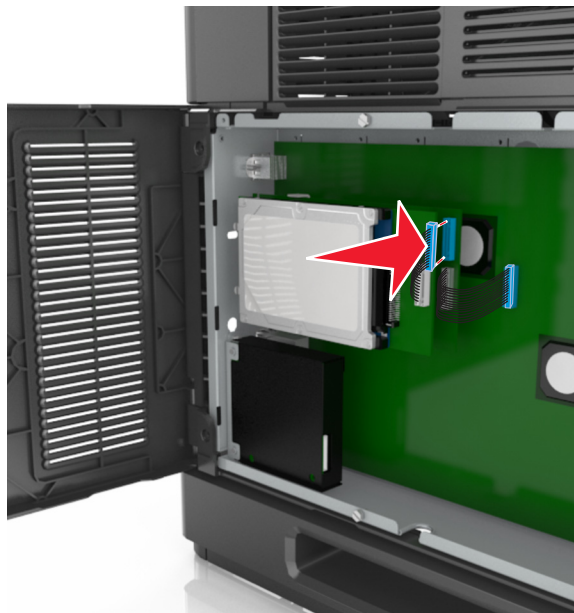
- b** Juster harddisken etter hullene på løsningsporten, og trykk harddisken ned til den sitter på plass.

Installasjonsadvarsel: Bare hold på kantene på kretskortet. Ikke trykk ned midt på skriverharddisken. Det kan føre til skade.



- c** Sett inn pluggen til harddiskens interface-kabel i kontakten på den interne løsningsporten.

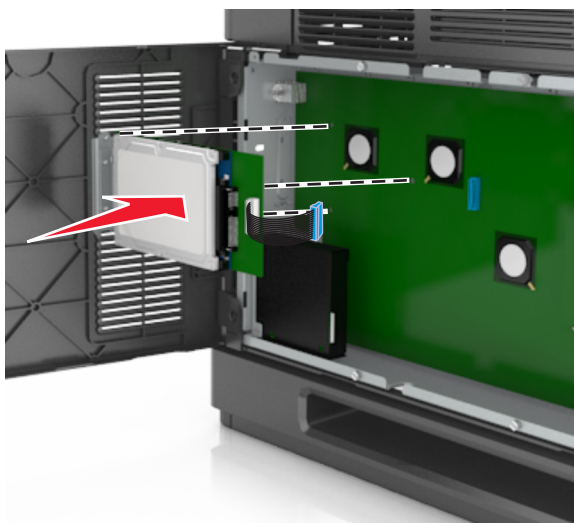
Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



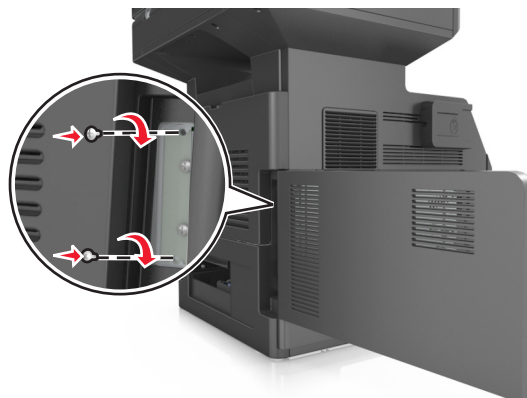
Slik installerer du en skriverharddisk direkte på kontrollerkortholderen:

- a Juster skriverharddisken etter hullene på kontrollerkortholderen, og trykk harddisken ned til den sitter på plass.

Installasjonsadvarsel: Bare hold på kantene på kretskortet. Ikke trykk ned midt på skriverharddisken. Det kan føre til skade.

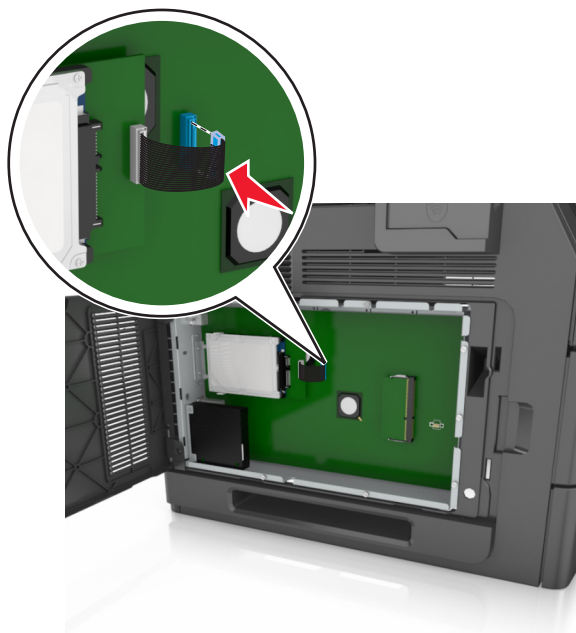


- b** Bruk de to medfølgende skruene til å feste monteringsbraketten til harddisken.



- c** Koble skriverharddiskens grensesnittkabel til kontakten på kontrollerkortet.

Merk: Pluggene og kontaktene er fargekodet.



Ta ut skriverharddisk

Merk: Her må du bruke en flathodet skrutrekker.

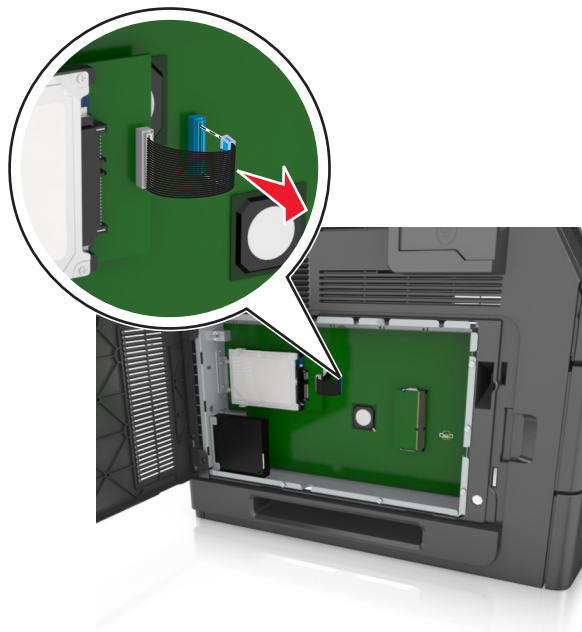
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR ELEKTRISK STØT: Hvis du skal bruke kontrollerkortet eller installere maskinvare eller minneenheter etter installering av skriveren, må du slå av skriveren og koble strømleningen fra strømuttaket før du fortsetter. Dersom andre enheter er tilkoblet skriveren, må disse også slås 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 en metalloverflate på skriveren før du tar på de elektroniske komponentene eller kontaktene på kontrollerkortet.

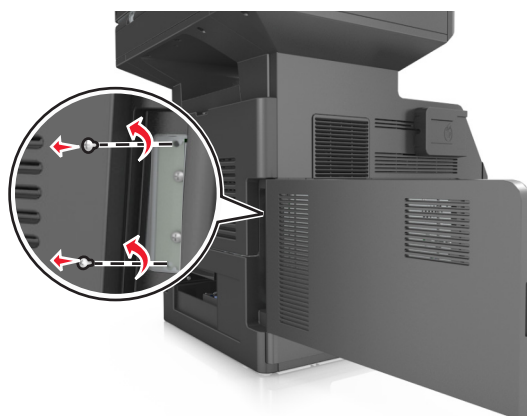
- 1 Få tilgang til kontrollerkortet.

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

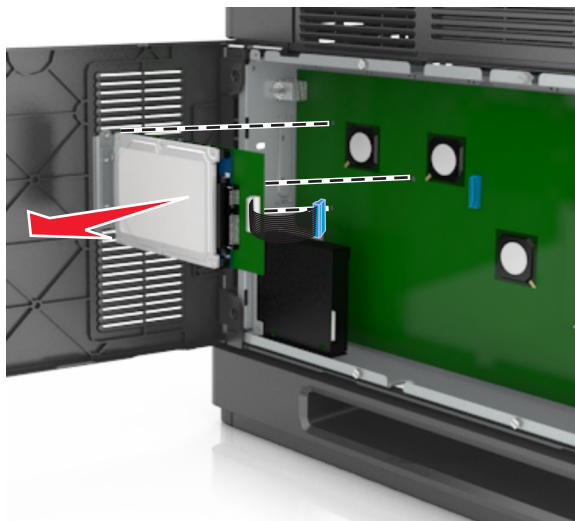
- 2 Koble harddiskens grensesnittkabel fra kontrollerkortet, men la kabelen være koblet til skriverharddisken. For å koble fra kabelen klemmer du sammen blikken på pluggen på grensesnittkabelen for å fjerne sperren, før du drar ut kabelen.



- 3 Fjern skruene som holder skriverharddisken på plass.






4 Ta ut skriverhaddisken.



5 Legg skriverhaddisken til side.

Installere tilleggsmaskinvare

Installeringsrekkefølge

-  **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Skriveren veier mer enn 18 kg (40 lb), og det trengs to eller flere personer for å løfte den på en sikker måte.
-  **FORSIKTIG – FARE FOR 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.
-  **FORSIKTIG – VELTEFARE:** Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler 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 stedet der du kjøpte skriveren.

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

- Hjulsokkel
- 2100-arks skuff eller avstandsstykke
- 550-arks skuff (tilleggsutstyr)
- Skriver

Hvis du trenger mer informasjon om hvordan du installerer en hjulsokkel, en 550-arks skuff (tilleggsutstyr), et avstandsstykke eller en 2100-arks skuff, kan du lese installeringsanvisningene som fulgte med utstyret.

Montere tilleggsskuffer

Skriveren støtter følgende tilleggsskuffer:

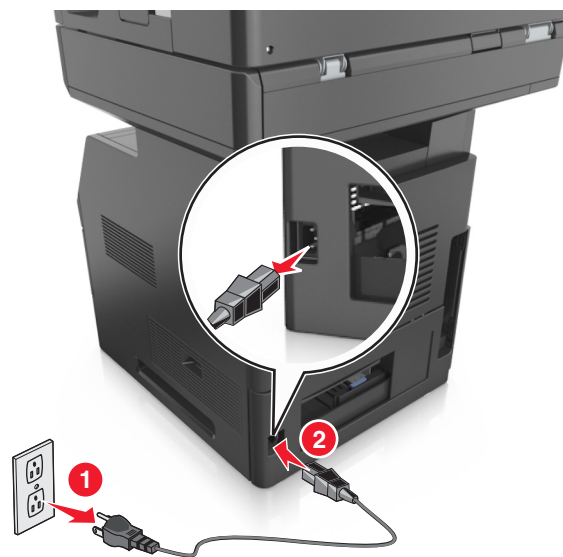
- 550-arks skuff
- 2100-arks skuff

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier mer enn 18 kg (40 lb), og det trengs to eller flere personer for å løfte den på en sikker måte.

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR 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.

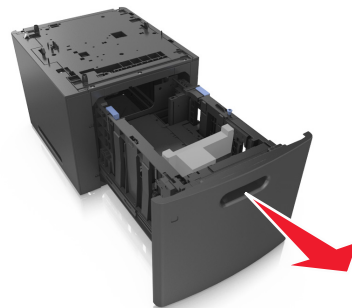
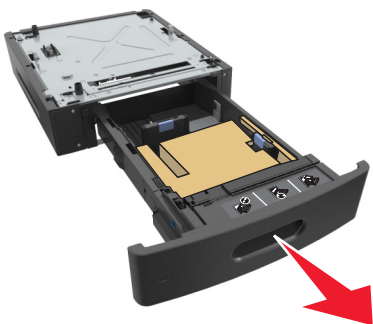
⚠ FORSIKTIG – VELTEFARE: Gulvmontert konfigurasjon trenger tilleggsmøbler for stabilitet. Du må bruke skriverstativ eller skriversonnell hvis du bruker flere innskuffer. Hvis du har en flerfunksjonsskriver som kan skanne, kopiere og fakse, vil du også kanskje trenge en ekstra møbelenhet. Hvis du vil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

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



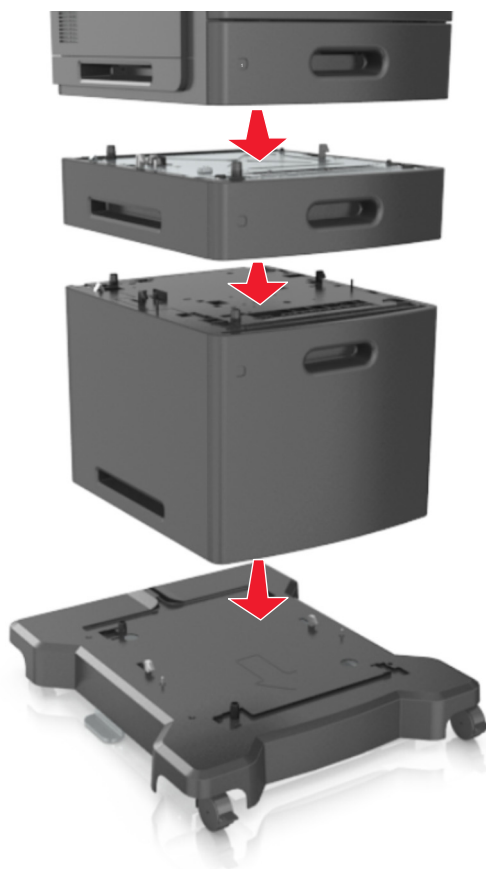
- 2 Pakk ut tilleggsskuffen, og fjern all emballasje.

- 3 Trekk skuffen helt ut av basen.



- 4 Fjern all emballasje fra innsiden av skuffen.
- 5 Sett skuffen inn i rammen.
- 6 Sett skuffen i nærheten av skriveren.
- 7 Lås hjulene på hjulsokkelen for å feste skriveren, juster skriveren med skuffen og send skriveren sakte på plass.

Merk: Tilvalgsskuffer låses sammen når de stables.



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



Merk: Når skriverprogramvaren og eventuelle tilleggsskuffer er installert, må du kanskje legge til tilleggsutstyret manuelt i skriverdriveren for å gjøre det tilgjengelig for utskriftsjobber. Se [Slik legger du til alternativer i skriverdriveren på side 51](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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.

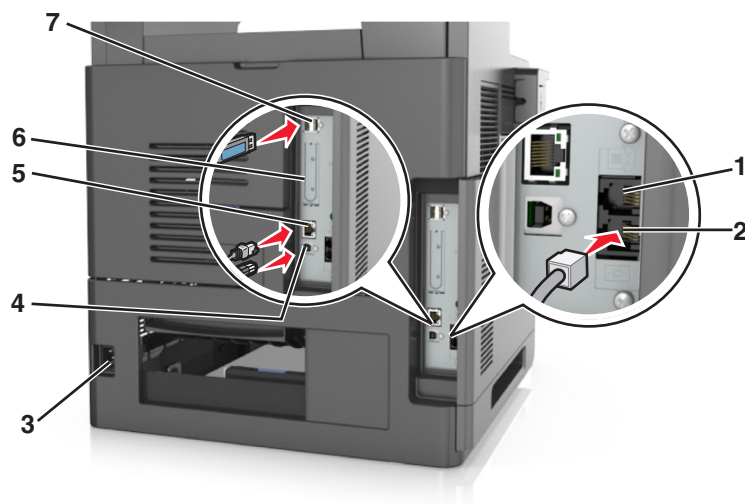
Koble til kabler

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

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

Kontroller følgende:

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



	Bruk	For å
1	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 pluggen for å få tilgang til porten.
2	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.
3	Kontakt for skriverens strømledning	Koble skriveren til et jordet strømuttak.
4	USB-port	Koble skriveren til en datamaskin.
5	Ethernet-port	Koble skriveren til et nettverk.
6	Port for interne løsninger eller skriverharddiskspor Merk: Hvis skriveren har støtte for trådløs tilkobling, festes den trådløse antennen her.	Fest en intern løsningsport eller en skriverharddisk.
7	USB-port	Koble til en ekstra trådløs nettverksadapter.

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

Organisere kabler

Koble til Ethernet-kabelen og strømledningen, og glem vekk kablene i kanalene på baksiden av skriveren.



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.

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. Wired Equivalent Privacy (WEP), Wi-Fi Protected Access (WPA) og WPA2 er sikkerhetstyper som blir brukt 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 startsidene:



>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 247](#) og [Oppbevare papir på side 82](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Angi papirstørrelse og -type

Velg følgende på startbildet:

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

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 universalstørrelsen som støttes, er 70 x 127 mm (2,76 x 5 tommer) for enkeltsidig utskrift og 105 x 148 mm (4,13 x 5,83 tommer) for tosidig utskrift.
- Den største universalstørrelsen som støttes, er 216 x 356 mm (8,5 x 14 tommer) for enkeltsidig og tosidig utskrift.
- Når du skriver ut på papir som er mindre enn 210 mm (8,3 tommer) i bredden, kan det hende at skriveren skriver ut med redusert hastighet etter en tid for å sikre best mulig utskriftsresultat.


1 Velg følgende på startsidene:

 >Papirmeny >Universaloppsett >Måleenhet > velg en måleenhet

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

3 Velg bredde eller høyde, og trykk deretter på **Send**.

Legge i 550 arks skuffen

 **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.

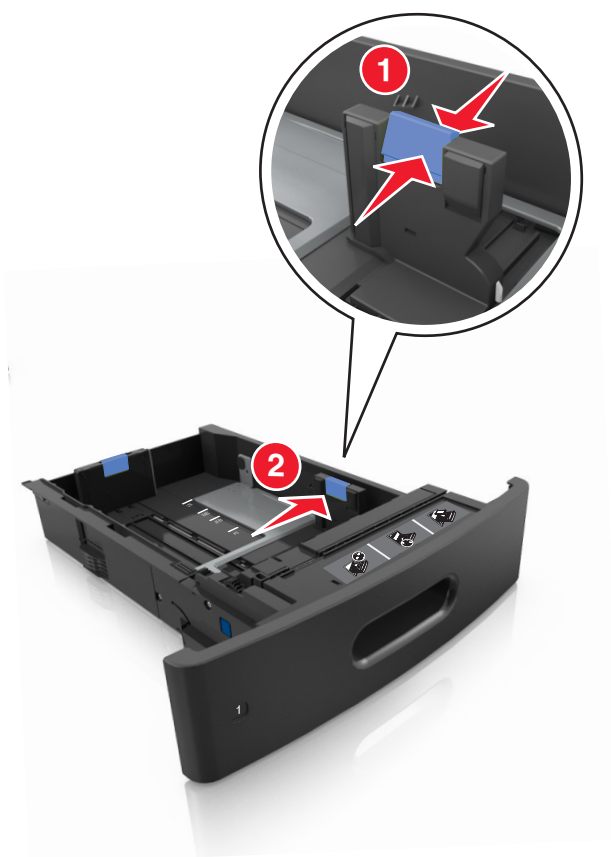
1 Dra ut skuffen.

Merk:

- Når du legger i papir i Folio-, Legal- eller Oficio-format, må du løfte skuffen litt og dra den helt ut.
- Unngå å ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opprett** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



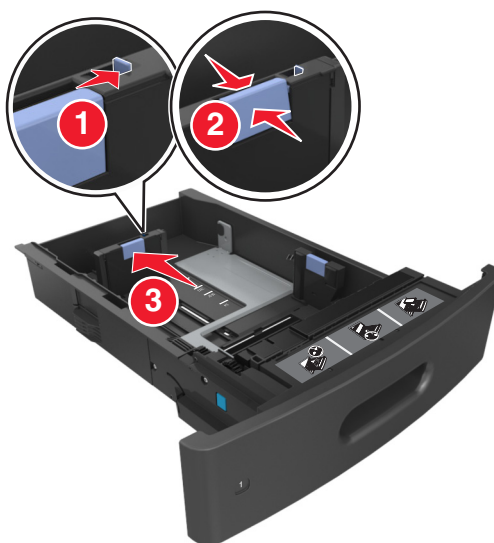
2 Klem og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i, til den *klikker* på plass.



Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

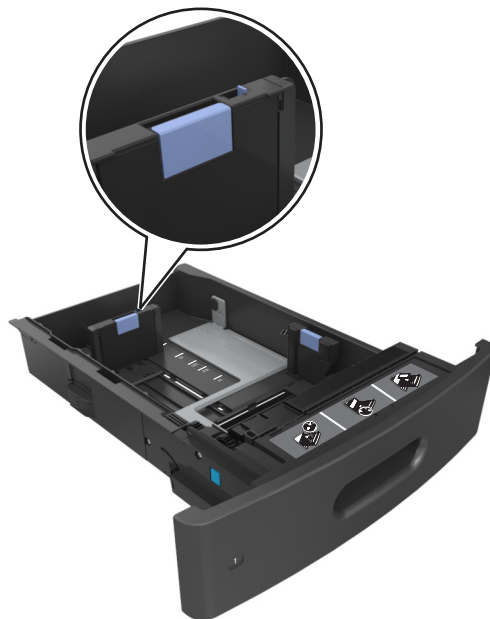


3 Lås opp lengdeføreren, og klem og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

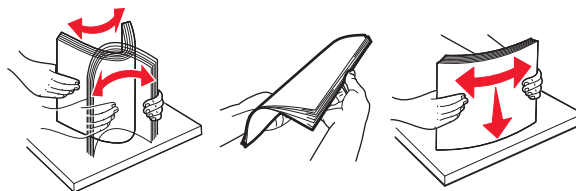


Merk:

- Lås lengdeføreren for alle papirstørrelser.
- Bruk papirstørrelsesindikatorerne nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

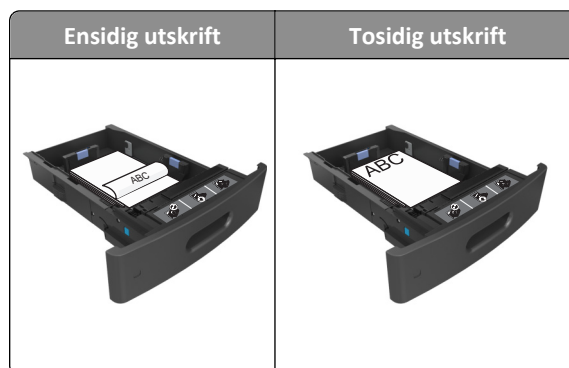


4 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.

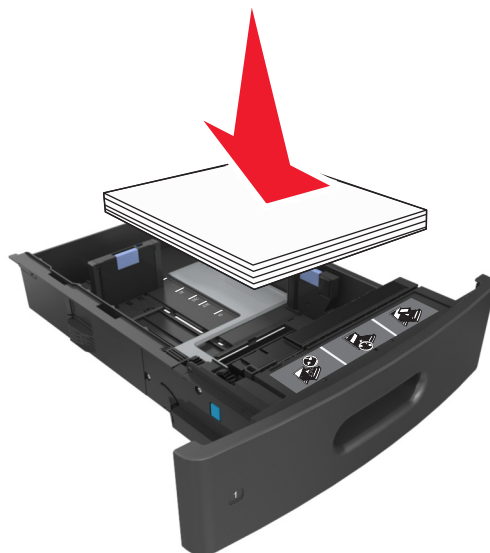


5 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned for ensidig utskrift.

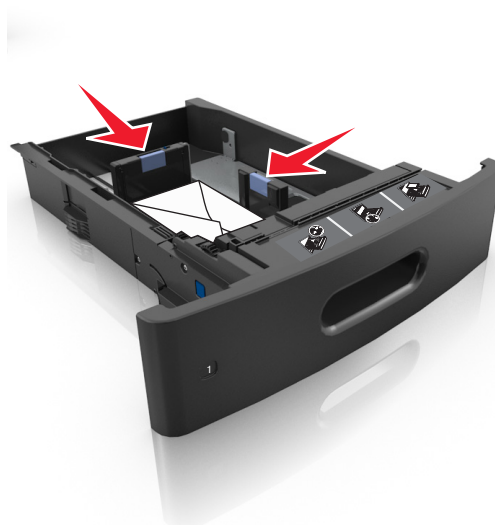
Merk: Kontroller at papiret eller konvolutten er lagt i riktig.



- Ikke skyv papiret inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- Hvis du legger i konvolutter, må du passe på at klaffsiden er vendt opp, og at konvoluttene ligger på venstre side av skuffen.



- Kontroller at papiret er under streken, som viser maksimum antall ark.



Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.

- Når du bruker kartong, etiketter, eller andre typer spesialpapir, må du kontrollere at papiret er under den stiplede linjen, som er det andre kapasitetsmerket.



- 6 Ved tilpasset papir og universalpapir justerer du papirførerne slik at de så vidt berører papirbunken, og deretter låser du lengdeføreren.

7 Sett inn skuffen.



8 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.

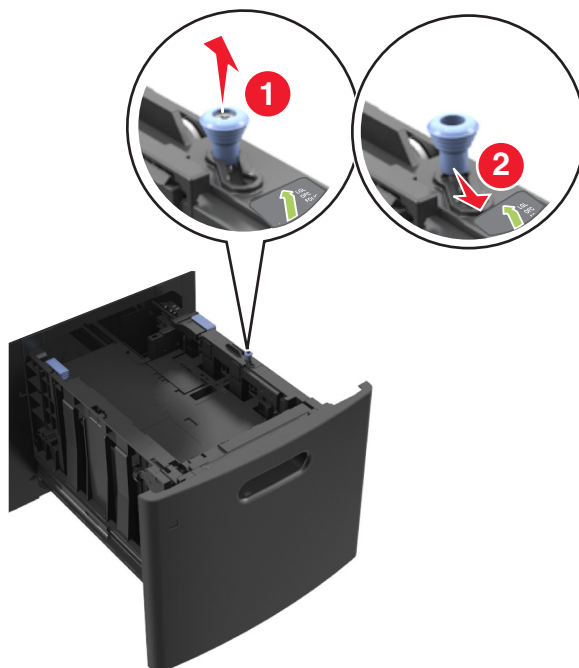
Legge i 2100 arks skuffen

⚠ 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.

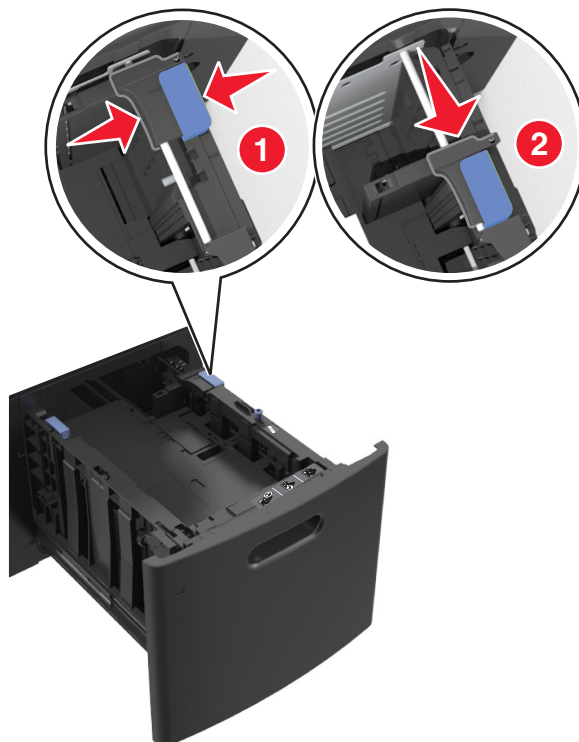
- 1 Dra skuffen helt ut.
- 2 Juster bredde- og lengdepapirførerne.

Legge i papir med A5-størrelse

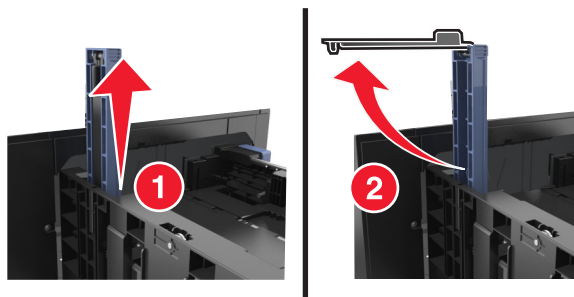
- a Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for A5-papir.



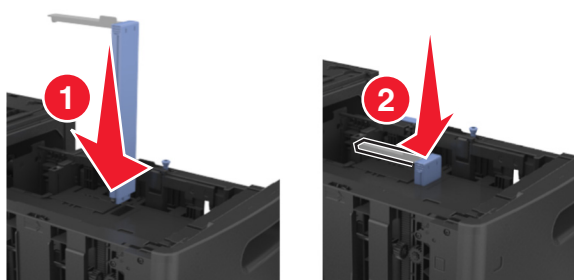
- b Klem og skyv lengdeføreren til posisjonen for A5-papir til den *klikker* på plass.



- c Ta ut lengdeføreren for A5-papir fra holderen.



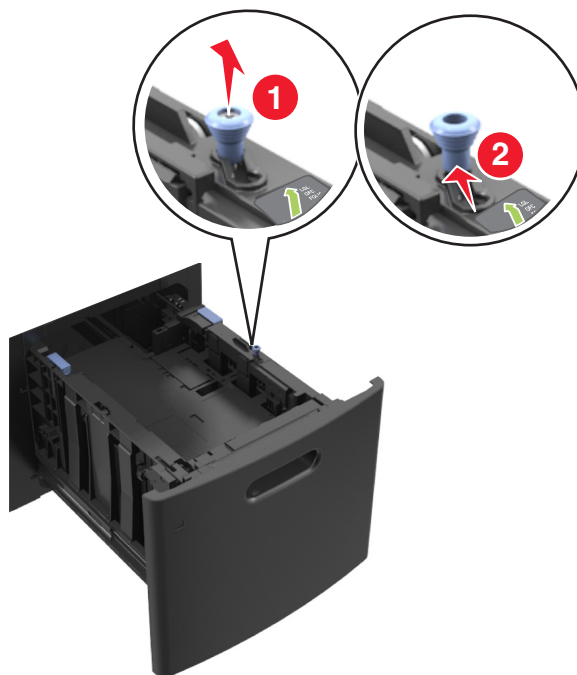
- d Sett inn lengdeføreren for A5-papir i det angitte sporet.



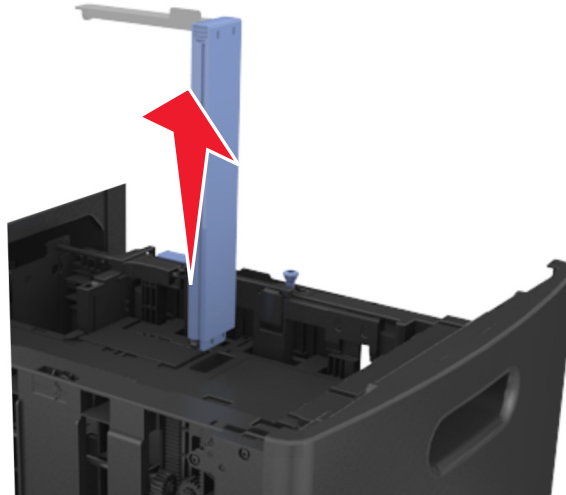
Merk: Trykk på lengdeføreren for A5-papir til den *klikker* på plass.

Legge i papir i A4-, Letter-, Legal-, Oficio- og Folio-format

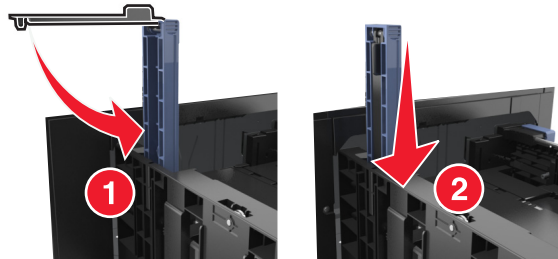
- a Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.



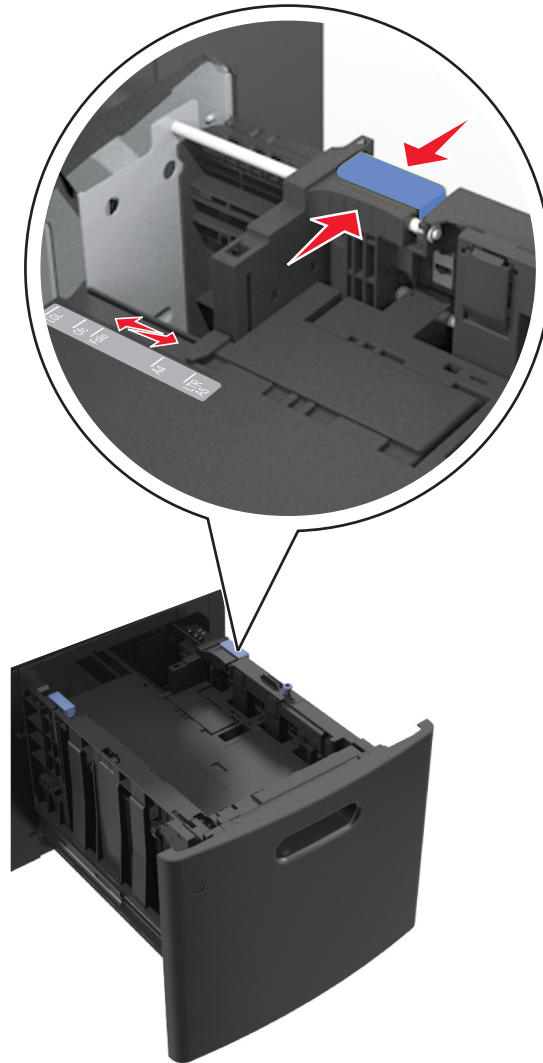
- b** Hvis lengdeføreren for A5-papir fortsatt er tilkoblet lengdeføreren, fjerner du den fra plassen. Hvis lengdeføreren for A5-papir ikke er tilkoblet, går du videre til trinn d.



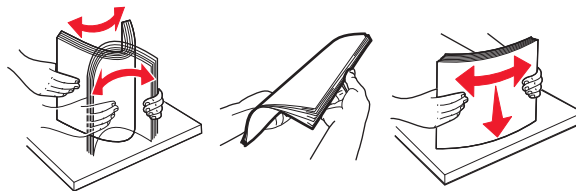
- c** Sett lengdeføreren for A5-papir i holderen.



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

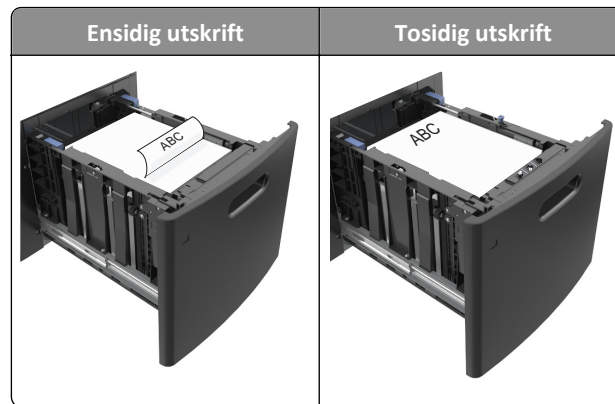


- 3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.

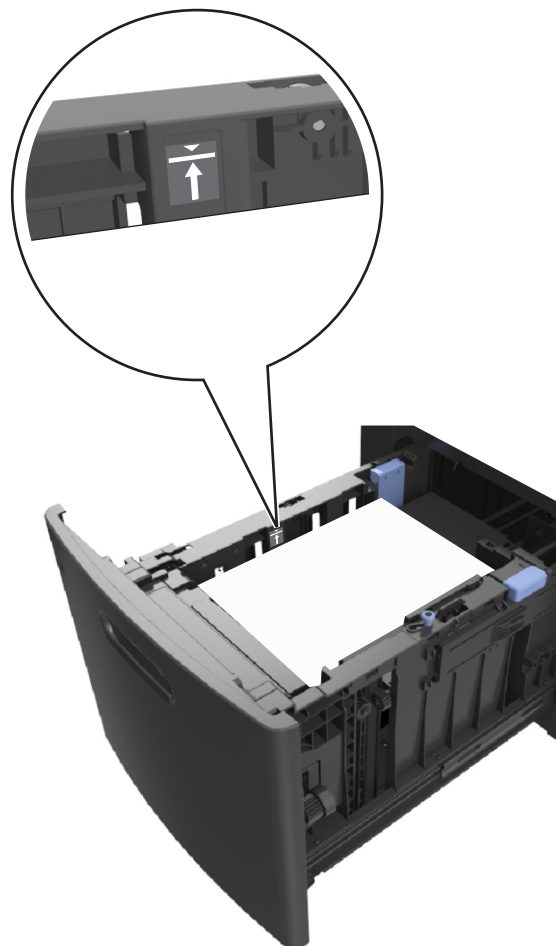


- 4 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned for ensidig utskrift.

- Kontroller at papiret er lagt i på riktig måte.



- Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.



Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.

5 Sett inn skuffen.

Merk: Trykk ned papirbunken når du setter inn skuffen.



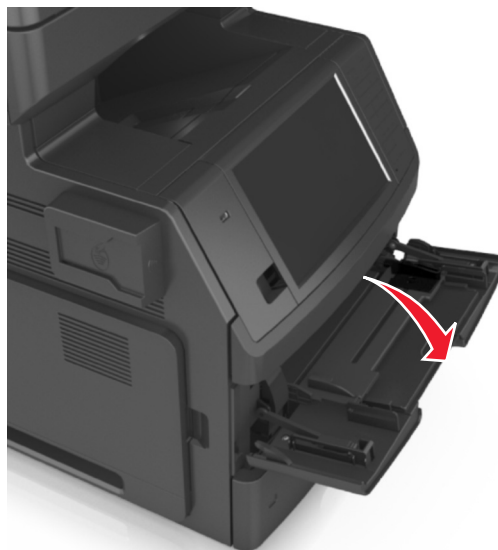
6 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.

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

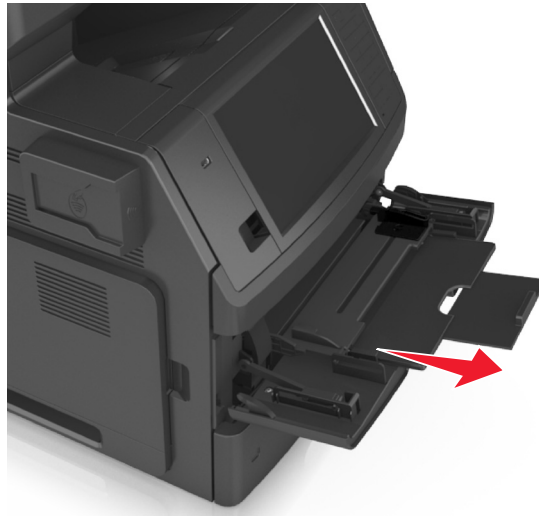
Legge papir i flerbruksmateren

1 Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.

Merk: Ikke legg i papir eller lukk flerbruksmateren når en jobb skrives ut.



- 2 Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.

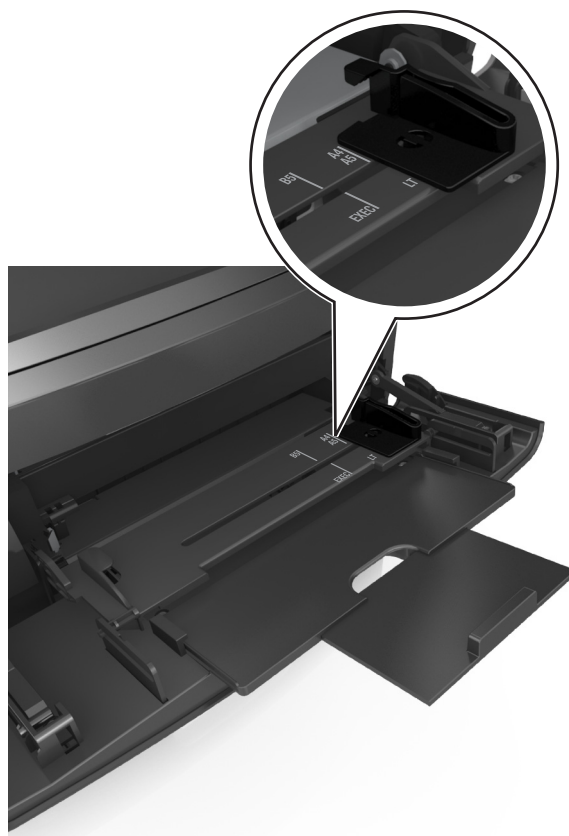


Merk: Før forlengeren forsiktig slik at flerbruksmateren er fullt utvidet og åpnet.

- 3 Skyv breddeførerer til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.

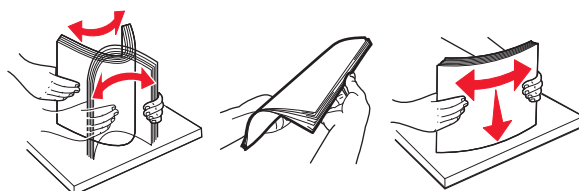


Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorer nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

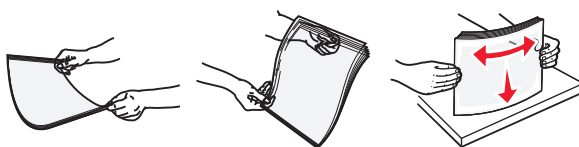


4 Forberede papiret eller spesialpapiret for ilegging.

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



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

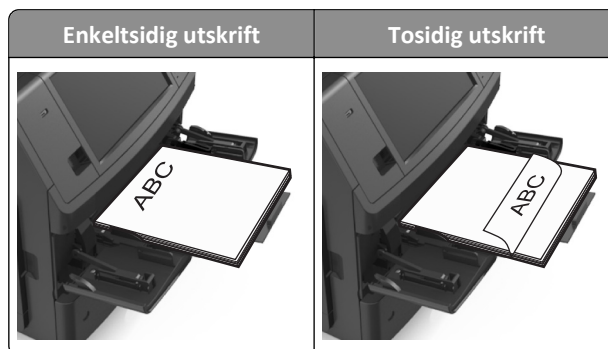
- Bøy bunken med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.



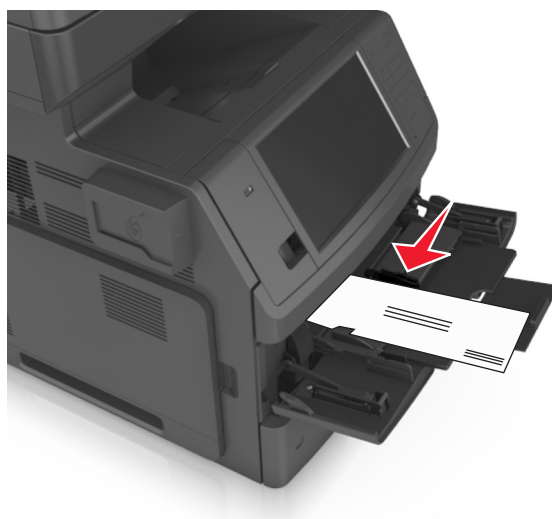
5 Legg i papir eller spesialpapir.

Merk: Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper.

- Bare legg inn én papirstørrelse og -type eller spesialpapir av gangen.
- Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren, ligger flatt og ikke brettes eller krølles.



- Legg i konvolutter med klaffesiden ned og til venstre i flerbruksmateren.



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

- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal papirmengde.

Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i materen, kan det føre til papirstopp.



- 6 Ved tilpasset papir og universalpapir justerer du breddeførerne slik at de så vidt berører papirbunken.
- 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.

Sammenkobling og frakobling av skuffer

Når innstillingene for papirstørrelse og papirtype er identiske for flere skuffer, kobles skuffene automatisk sammen. Når én sammenkoblet skuff er tom, brukes papir fra den neste sammenkoblede skuffen. Vi anbefaler å gi alt unikt papir, slik som papir med brevhode og papir med ulike farger, et ulikt 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 57](#) 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 **Submit (Send)**.

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 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 >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 startside:



>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 **Submit** (Send).

Veiledning for papir og spesialpapir

Merk:

- Kontroller at papirstørrelsen, -typen og -vekten er riktig angitt på datamaskinen eller skriverens kontrollpanel.
- Bøy, spre og rett ut spesialpapir før du legger det i skriveren.
- Det kan hende skriveren skriver ut ved redusert hastighet for å forhindre skade på fikseringsenheten.

Bruke spesialpapir

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.

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til kartongen som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Skriv ut prøver på kartongen som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Angi papirstrukturen og -vekten i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
- Fortrykk, perforering og krølling kan ha betydelig innvirkning på utskriftskvaliteten og forårsake papirstopp eller andre problemer med papirmating.
- Bøy og spre kartongen for å løsne arkene før du legger kartongen i skuffen. Rett ut kantene på en plan overflate.

Tips om bruk av konvolutter

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til konvoluttene som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Skriv ut prøver på konvoluttene som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Bruk konvolutter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Du oppnår best resultat ved å bruke konvolutter laget av papir med en vekt på 90 g/m² (24 pund) eller 25 % bomull.
- 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.
- Bøy bunken med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og spre dem i vifteform før du legger dem i skuffen. Rett ut kantene på en plan overflate.

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

Tips for bruk av etiketter

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til etikettene som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Prøv å skrive ut på etiketter som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Bruk etiketter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Ikke bruk etiketter med glatt bakside.
- Bruk hele, ubrukne etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker 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.
- Bøy og spre etikettene for å løsne dem før du legger etikettene i skuffen. Rett ut kantene på en plan overflate.

Tips for bruk av brevpapir

- 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.
- Bøy og spre arkene slik at de ikke henger sammen før du legger i brevpapir.
- Sideretningen er viktig når du skal skrive ut på brevpapir.

Kilde	Skriver ut	Utskriftsside	Papirretning
Skuffer	Enkeltsidig	Utskriftssiden ned	Legg arket med øverste kant mot forsiden av skuffen.
Skuffer	Tosidig	Utskriftssiden opp	Legg i arket slik at bunnkanten trekkes først inn i skriveren.
Flerbruksmater	Enkeltsidig	Utskriftssiden opp	Legg i arket slik at toppkanten trekkes først inn i skriveren.
Flerbruksmater	Tosidig	Utskriftssiden ned	Legg i arket slik at bunnkanten trekkes først inn i skriveren.

Merk: Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om det fortrykte brevpapiret kan brukes i laserskrivere.

Tips om bruk av transparenter

- Angi papirstørrelse, papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til transparentene som er lagt i skuffen, på menyen Papir på skriverens kontrollpanel.
- Skriv ut prøver på transparentene du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere.
- Unngå å få fingeravtrykk på transparentene. Det kan påvirke utskriftskvaliteten.

- Bøy og spre arkene slik at de ikke henger sammen før du legger i transparentene.
- Når du skriver ut på mange transparenter, må du kun skrive ut i grupper på opptil 20 med et intervall på minst tre minutter mellom gruppene. Slik unngår du at transparentene klistrer seg sammen i utskuffen. Du kan også fjerne transparenter fra utskuffen i grupper på 20.

Retningslinjer for papir

Papiregenskaper

Papiregenskapene nedenfor påvirker utskriftskvalitet og pålitelighet. Tenk over følgende før utskrift:

Vekt

Skriverskuffene og flerbruksmateren kan automatisk mate smalbanepapir med en vekt på mellom 60–176 g/m² (16–47 pund). 2100-arks skuffen kan automatisk mate smalbanepapir med vekt på opptil 60–135 g/m² (16–36 pund). Papir som veier under 60 g/m² (16 pund) er kanskje ikke stivt nok til å mates inn på riktig måte og kan forårsake papirstopp.

Merk: Skriveren støtter papirvekter på 60–176 g/m² (16–47 pund) for tosidig utskrift.

Krøll

Krøll er tendensen papiret har til å bli krøllet i kantene. For mye krøll kan føre til problemer med papirinntrekkingen. Krøll kan oppstå etter at papir har passert gjennom skriveren, der det 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 og 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.

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

Fiberretning

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

For vekt på 60-176 g/m² (16–47 pund) anbefales du å bruke smalbanepapir.

Fiberinnhold

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

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

- Bruk smalbanepapir for papir som har en flatevekt på 60–90 g/m² (16–24 pund).
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.
- 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.
- Skriv ut prøver på forhåndsutskrevne skjemaer og brevpapir som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder. Dette viser om blekket på det forhåndsutskrevne skjemaet eller brevpapiret påvirker utskriftskvaliteten.
- Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir

Vi er et selskap som er opptatt av miljøet. Vi støtter derfor bruk av resirkulert papir produsert spesielt for bruk i laserskrivere.

Siden det ikke uten videre er mulig å hevde at skriveren vil bruke alle typer resirkulert papir like godt, tester vi hele tiden det som finnes av resirkulert kopipapir på verdensmarkedet. De vitenskapelige undersøkelsene foregår på en omhyggelig og disiplinert måte. Mange faktorer er tatt i betraktning, både separat og som som en helet, blant annet følgende:

- Mengden av forbruksavfall (vi tester opptil 100 % av alt forbruksavfall).
- Temperatur- og fuktighetsforhold (i testlokalene simuleres klima fra hele verden).
- Fuktinnhold (forretningspapir bør ha lavt fuktinnhold: 4–5 %).
- Bøymotstand og riktig stivhet betyr at papiret mates gjennom skriveren på en optimal måte.
- Tykkelse (har innvirkning på hvor mye som kan legges i en skuff)
- Overflateruhet (målt i Sheffield-enheter, har innvirkning på klarhet og hvor godt toneren festes til papiret)
- Overflatefriksjon (avgjør hvor godt ark skilles fra hverandre)

- Fiberretning og formasjon (har innvirkning på krølling, noe som også har betydning for hvordan papiret beveger seg gjennom skriveren)
- Lysstyrke og struktur (utseende og følelse)

Resirkulert papir har aldri vært bedre enn det er nå, men mengden av resirkulert innhold i et papir har innvirkning på graden av kontroll over fremmedlegemer. Selv om det er miljøvennlig å bruke resirkulert papir til utskrifter, er det likevel ikke fullkomment. Den energien som kreves til avserting og håndtering av tilsetningsstoffer som fargestoffer og "lim", avgir ofte mer CO₂-utslipp enn det vanlig papirproduksjon gjør. Bruk av resirkulert papir gir imidlertid generelt bedre ressurs håndtering.

Vi er opptatt av at papir brukes på en ansvarlig måte, på grunnlag av livssyklusvurderinger av produktene. For å få en bedre forståelse av hvilken virkning skrivere har på miljøet bestilte selskapet en rekke livssyklusvurderinger. Vurderingene viste at papir var den viktigste kilden til CO₂-utslipp (opptil 80 %) i løpet av levetiden til en enhet (fra design til slutten på levetiden). Dette skyldes de energikrevende produksjonsprosessene som er forbundet med papirproduksjon.

Derfor prøver vi å opplyse kunder og partnere om hvordan de miljøskadelige virkningene av papirforbruk kan reduseres. Å bruke resirkulert papir er én måte. En annen måte er å eliminere unødvendig og overdreven papirforbruk. Vi har det som skal til for å hjelpe kundene med å redusere utskrifts- og kopiavfall. I tillegg oppmuntrer selskapet til at man kjøper papir fra leverandører som viser i praksis at de støtter bærekraftig skogbruk.

Vi anbefaler ikke bestemte leverandører, selv om vi vedlikeholder en produktliste for spesielle bruksområder. Følgende retningslinjer angående valg av papir vil imidlertid bidra til å redusere de miljøskadelige virkningene av utskriftene:

- 1** Reduser papirforbruket.
- 2** Vær kresen når det gjelder hvor trefiberet kommer fra. Kjøp fra leverandører som har sertifiseringer, for eksempel Forestry Stewardship Council (FSC) eller The Program for the Endorsement of Forest Certification (PEFC). Disse sertifiseringene garanterer at papirprodusenten bruker tremasse fra skogbruksvirksomheter som er miljøvennlige og sosialt ansvarlige i sin skogsforvaltning og skogsforbedring.
- 3** Velg riktig papirtype for det du skal skrive ut: Vanlig 75 eller 80 g/m² sertifisert papir, papir med lavere vekt eller resirkulert papir.

Papir som ikke kan brukes

Testresultatene viser at det er risikabelt å bruke følgende papirtyper i laserskrivere:

- Kjemisk behandlet papir som brukes til kopiering uten karbonpapir, også kjent som *karbonfritt papir*
- 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 plassering på siden) større enn ±2,3 mm (±0,9 tommer), som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition). I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av et program, for å skrive ut på disse skjemaene.
- Bestrøket papir (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir, termisk (varmefølsomt) papir.
- Papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir.
- Resirkulert papir som ikke oppfyller kravene i EN12281:2002 (europeisk testing)
- Papir som er lettere enn 60 g/m².
- Skjemaer eller dokumenter som består av flere deler

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

De følgende tabellene gir informasjon om standard papirkilder og tillegskilder og hvilke papirstørrelser, -typer og -vekter de støtter.

Merk: Hvis du har en papirstørrelse som ikke står på listen, kan du velge den nærmeste *større* papirstørrelsen på listen.

Papirstørrelser som støttes av skriveren

Merk: Når du skriver ut på papir som er mindre enn 210 mm (8,3 tommer) i bredden, kan det hende at skriveren skriver ut med redusert hastighet etter en tid for å sikre best mulig utskriftsresultat.

Papirstørrelse ¹	Mål	550-arksskuff (standard eller tilleggsutstyr)	2100- arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tommer)	✓	✓ ²	✓	✓	✓	✓
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)	✓	✓	✓	✓	✓	✓

¹ Hvis du ikke kan angi foretrukken standard papirstørrelse på skriverens kontrollpanel, kan du velge vanlige papirstørrelser som svarer til posisjonen på lengdeskinnene i skuffen fra menyen Papirstørrelse/-type. Hvis papirstørrelsen ikke er tilgjengelig, velger du **Universal** eller slår av registrering av skuffstørrelse. Kontakt teknisk brukerstøtte for mer informasjon.

² Papiret støttes i langsideretning

³ Universal støttes bare i den automatiske dokumentmateren hvis bredden er fra 76 mm (3 tommer) til 216 mm (8,5 tommer), og lengden er fra 127 mm (5 tommer) til 356 mm (14 tommer).

Papirstørrelse ¹	Mål	550-arksskuff (standard eller tilleggsutstyr)	2100- arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tommer)	✓	x	✓	✓	✓	✓
Oficio (México)	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tommer)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tommer)	✓	x	✓	✓	✓	✓
Universal	105 x 148 mm til 216 x 356 mm (4,13 x 5,83 tommer til 8,5 x 14 tommer)	✓	x	✓	✓	✓	✓
	70 x 127 mm til 216 x 356 mm (2,76 x 5 tommer til 8,5 x 14 tommer)	x	x	✓	x	✓ ³	✓
7 3/4- konvolutt (Monarch)	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓
9-konvolutt	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓
10-konvolutt	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓
Annen konvolutt	98 x 162 mm (3,9 x 6,4 tommer) til 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tommer)	✓	x	✓	x	x	✓

¹ Hvis du ikke kan angi foretrukken standard papirstørrelse på skriverens kontrollpanel, kan du velge vanlige papirstørrelser som svarer til posisjonen på lengdeskinnene i skuffen fra menyen Papirstørrelse/-type. Hvis papirstørrelsen ikke er tilgjengelig, velger du **Universal** eller slår av registrering av skuffstørrelse. Kontakt teknisk brukerstøtte for mer informasjon.

² Papiret støttes i langsideretning

³ Universal støttes bare i den automatiske dokumentmateren hvis bredden er fra 76 mm (3 tommer) til 216 mm (8,5 tommer), og lengden er fra 127 mm (5 tommer) til 356 mm (14 tommer).

Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren

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

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

Papirtype	550-arks skuff	2100-arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig	Automatisk dokumentmater	Skannerglassplate
Papir	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	x	✓	✓	x	✓
Vanlig konvolutt	✓	x	✓	x	x	✓
Grov konvolutt	✓	x	✓	x	x	✓
Papiretiketter	✓	x	✓	x	✓	✓
Apoteketiketter	✓	x	✓	✓	✓	✓
Transparenter*	✓	x	✓	x	✓	✓

* Skriv ut transparenter i grupper på opptil 20 for å unngå at de klitrer seg sammen. Se [Tips om bruk av transparenter på side 78](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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 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 >Skriverinnstillinger >Kvalitetsmeny >Tonermørkhet**.

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

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startside:



>Innstillinger >Utskriftsinnstillinger >Kvalitetsmeny >Tonermørkhet

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

Skrive ut fra en flash-stasjon

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 skrivning 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.

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"> • .dcm • .gif • .jpeg eller .jpg • .bmp • .pcx • .tiff eller .tif • .png • .fls

Skrive ut fra en mobilenhet


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**.

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

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

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

Merk:

- Vis IP-adressen til skriveren i TCP/IP-avsnittet i menyen Nettverk/porter. 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 et bestemt antall forsøk på å taste inn PIN-koden, blir alle utskriftsjobbene til den brukeren slettet.
- Angi utløpstidspunkt for konfidensielle utskriftsjobber. Når en bruker ikke har skrevet ut jobbene innen det angitte tidspunktet, blir alle utskriftsjobbene til den brukeren slettet.

4 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>Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter med flere sider, inkludert tosidige sider.</p>	 <p>Bruk skannerglassplaten for enkelt-sidedokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).</p>

Kopiere

Lage en rask kopi

- 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 automatiske 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 Trykk på  på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

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

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 papirførerne.

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**.

Opprette en kopisnarvei ved hjelp av skriverens kontrollpanel

1 Trykk på **Kopier** på startbildet.**2** Juster kopieringsinnstillingene, og trykk på **Lagre som snarvei**.

Merk: Hvis du endrer innstillingene etter at kopisnarveien er opprettet, lagres ikke innstillingene.

3 Angi et unikt navn for snarveien, og trykk deretter på **Ferdig**.**4** 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 Kopisnarveier på startbildet på skriveren.
- Du kan bruke snarveien når du kopierer et annet dokument med de samme innstillingene.

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, 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 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 startsidene:

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, 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 >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, 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 >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, 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 **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, 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 >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 startside:

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 startside:

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 99](#) 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, 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 den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Velg følgende på startsidene:

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 startsidene:

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 startsidene.

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:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **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.
- **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.

- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.



Lagre som snarvei

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

Merk: Når du velger dette alternativet tildeles snarveien det neste tilgjengelige snarveisnummeret automatisk.

Bruke de avanserte alternativene

Velg blant følgende innstillinger:

- **Avansert tosidig:** Bruk dette alternativet til å angi dokumentretningen, om dokumentene er enkeltstående eller tosidige, og hvordan dokumentene er innbundet.
- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å endre eller justere innstillinger for automatisk midtstilling, fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvendning, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du kopierer dokumentet.
- **Lag hefte:** Bruk dette alternativet til å lage et hefte. Du kan velge mellom enkeltstående og tosidig.
Merk: Dette alternativet vises bare når det er installert en skriverharddisk.
- **Oppsett for omslag:** Bruk dette alternativet til å konfigurere omslagssiden for kopier og hefter.
- **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. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Topp-/bunntekst:** Bruk dette alternativet til å sette inn dato/klokkeslett, sidetall, Bates-nummer eller en tilpasset tekst i den angitte topp- eller bunnteksten.
- **Margforskyvning:** Bruk dette alternativet til å øke eller redusere størrelsen til marginen på en side ved å forskyve det skannede bildet. Trykk på  eller  for å angi marginen du ønsker. Hvis den ekstra marginen er for stor, blir kopien beskåret.
- **Overlegg:** Bruk dette alternativet til å opprette et vannmerke (eller en melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge blant Haster, Konfidensielt, Kopi eller Utkast, eller du kan skrive inn din egen tekst i feltet Tilpasset tekst. Ordet du velger, vises svakt med store bokstaver på tvers av siden.
- **Papirsparer:** Bruk dette alternativet til å skrive ut to eller flere sider av et originaldokument på den samme siden. Papirsparer heter også *N-opp*-utskrift, hvor *N* står for antall sider. 2-opp er for eksempel utskrift av to dokumentsider på en enkeltside, og 4-opp er utskrift av fire dokumentsider på en enkeltside.
- **Skilleark:** Bruk dette alternativet til å plassere et blankt ark mellom kopier, sider eller utskriftsjobber. Skillearkene kan hentes fra en skuff som inneholder en papirtype eller farge som er forskjellig fra papiret som kopiene skrives ut på.
- **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.

Sende via e-post

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 <p data-bbox="151 772 748 831">Bruk den automatiske dokumentmateria for dokumenter med flere sider, inkludert tosidige sider.</p>	 <p data-bbox="789 772 1463 858">Bruk skannerglassplaten for enkelt-sidedokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).</p>

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, 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.

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, 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 #, 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, 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:

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, 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:

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.

Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene som en snarvei ved å tilordne et snarveisnavn.

Merk: Når du velger dette alternativet tildeles snarveien det neste tilgjengelige snarveisnummeret automatisk.

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.

Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **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.

- **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.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.

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.

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). 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


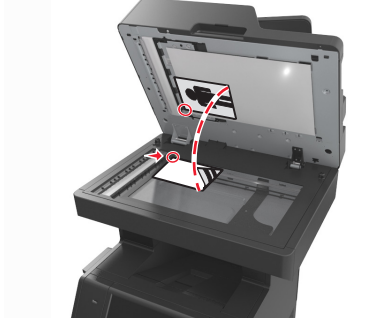
Velg blant følgende innstillinger:

- **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 sender dokumentet via e-post.
- **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. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, 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 dokumentmateren velger mer enn ett ark om gangen, og viser en feilmelding.

Merk: Dette alternativet støttes bare på utvalgte skrivermodeller.

faks

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 <p>Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter med flere sider, inkludert tosidige sider.</p>	 <p>Bruk skannerglassplaten for enkelt-sidedokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).</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**.
- Indikatorlampen kan blinke rødt hvis faksfunksjonen er aktivert og ikke fullstendig konfigurert.

Advarsel – mulig skade: Ikke berør ledninger 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:

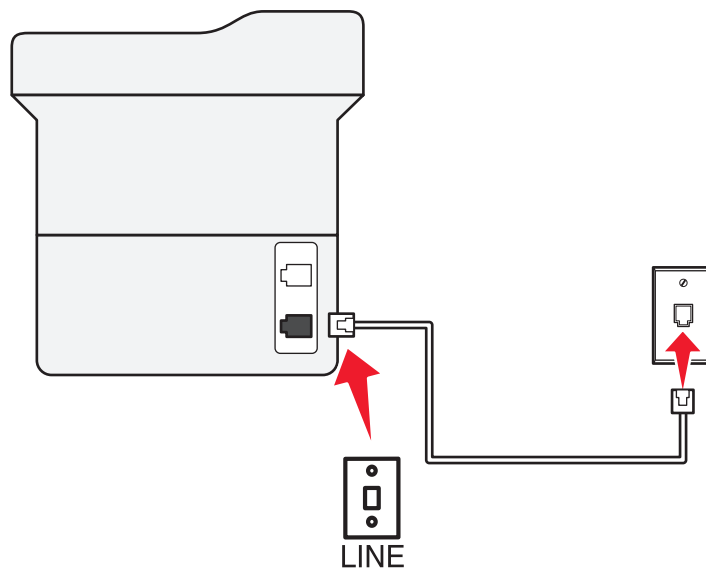
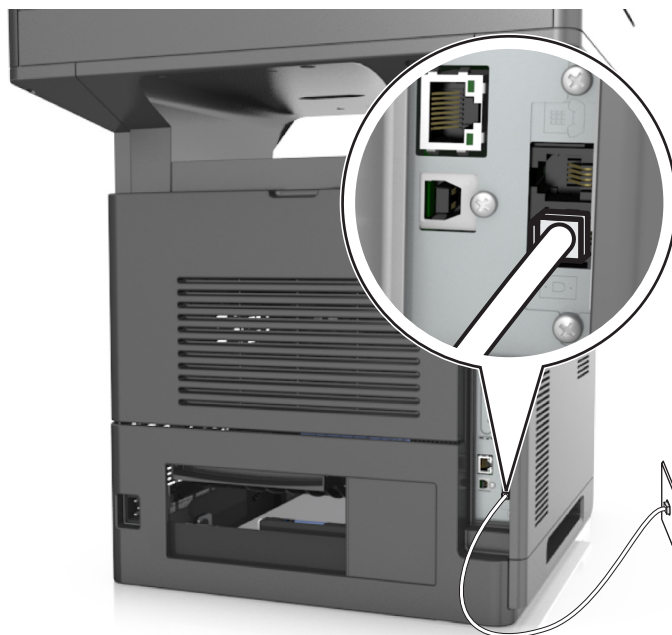
- Vis IP-adressen til skriveren på startsidene til skriveren. IP-adressen vises som fire sett med tall atskilt med punktum, for eksempel 123.123.123.123.
- Hvis du bruker en proxyserver, må den deaktiveres midlertidig slik at Web-siden kan lastes inn på riktig måte.

- 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:

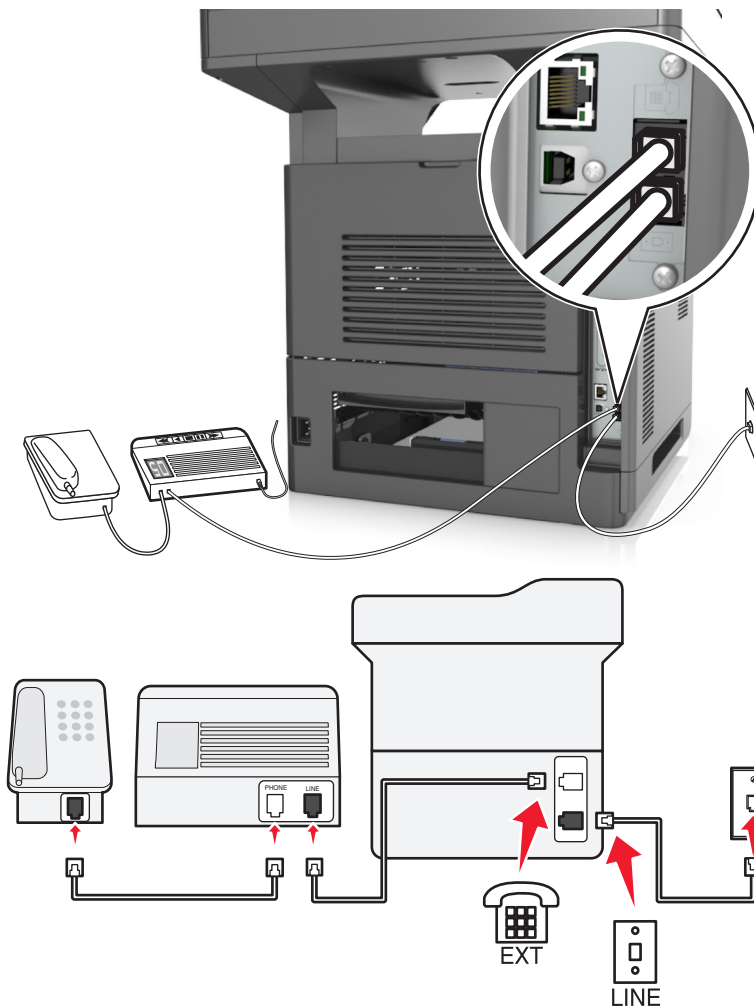
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens **LINE**-port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog veggkontakt.



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.

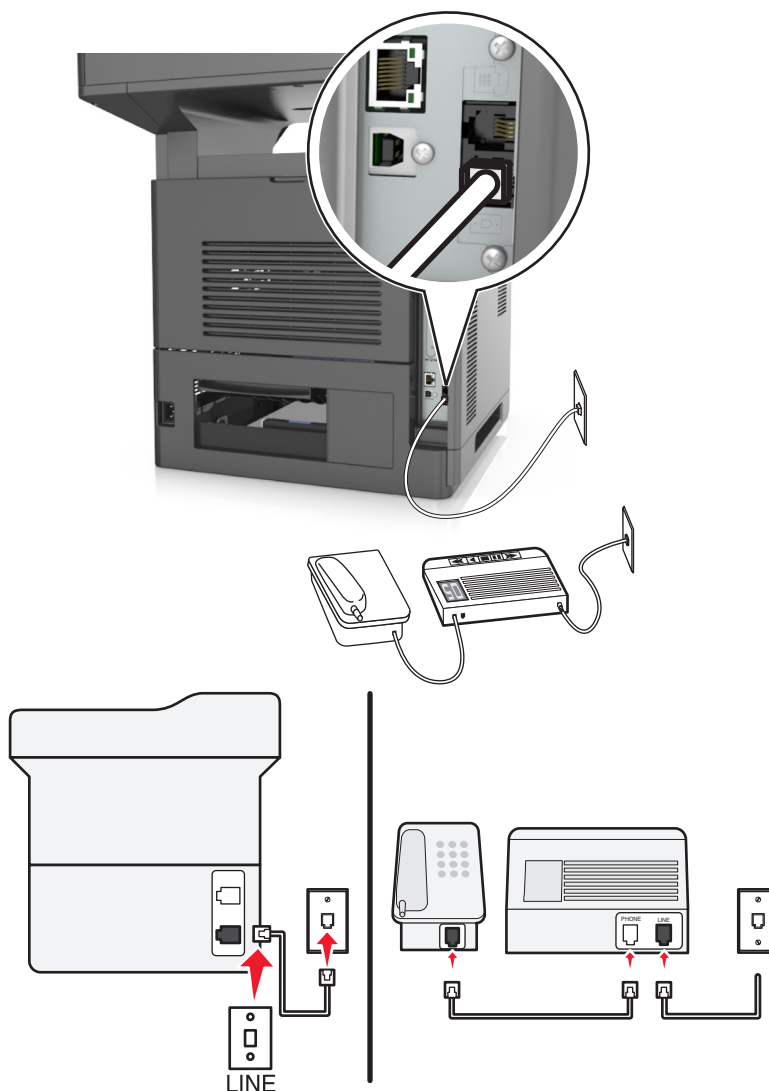
Oppsett 2: Skriveren deler linje med en telefonsvarer

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



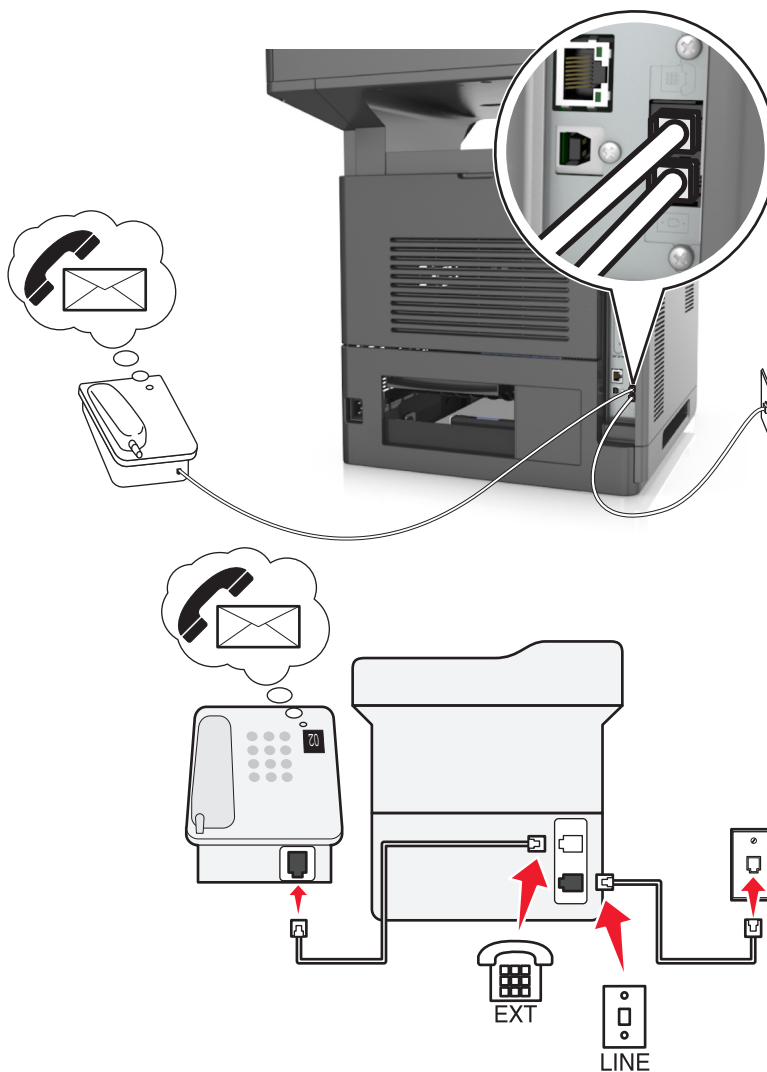
Tilkobling:

- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -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.

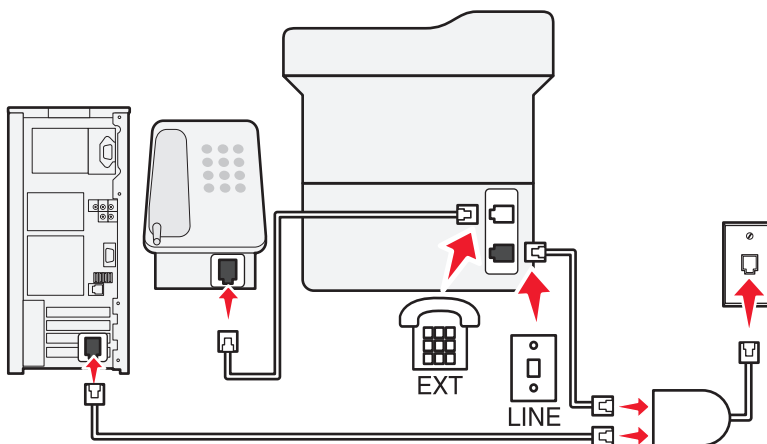
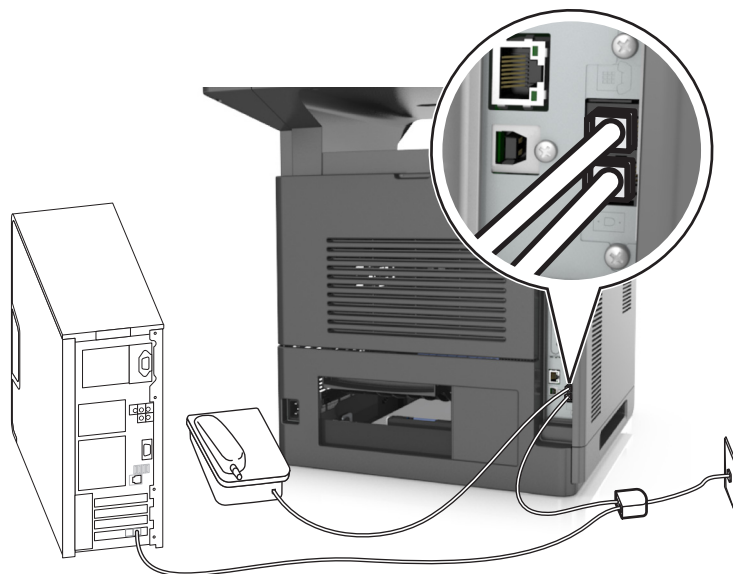
Tips for dette oppsettet:

- 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.

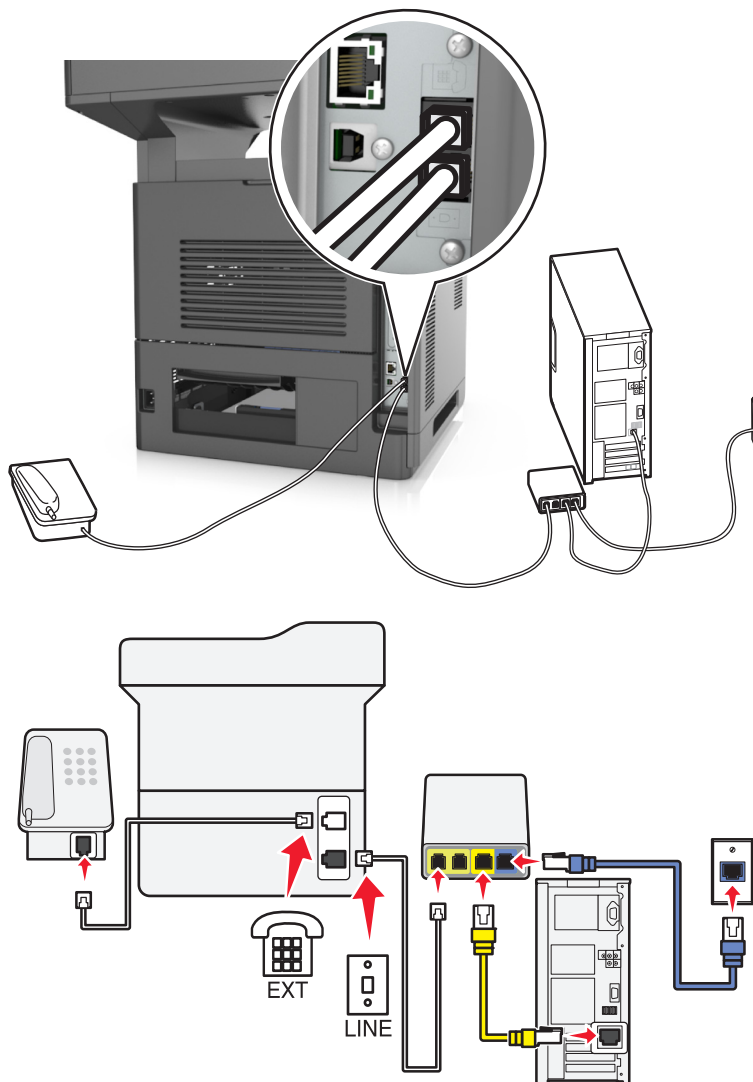
Du må installere et DSL-filter for de analoge enhetene (faksmaskin, telefon, telefonsvarer) i nettverket for å redusere interferens mellom de to kanalene og sikre kvalitetsforbindelse. Interferens forårsaker støy og statisk elektrisitet på telefonen, mislykkede fakser, dårlig fakskvalitet for skriveren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

Slik installerer du et filter for skriveren:

- 1 Koble LINE-porten på DSL-filteret til veggkontakten.
- 2 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til skriverens -port. Koble den andre enden til telefonporten på DSL-filteret.

- 3 Hvis du vil bruke en datamaskin til Internett-tilgang, må du koble datamaskinen til DSL/HPN-porten på DSL-filteret.
- 4 Du kobler en telefon til skriveren ved å fjerne eventuelle installerte adapterplugger fra skriverens ☎-port, og deretter kobler du telefonen til porten.

Eksempel 3: VoIP-telefontjeneste



Tilkobling:

- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens ☎-port.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til porten **Telefonlinje 1** eller **Telefonport** på VoIP-adapteren.

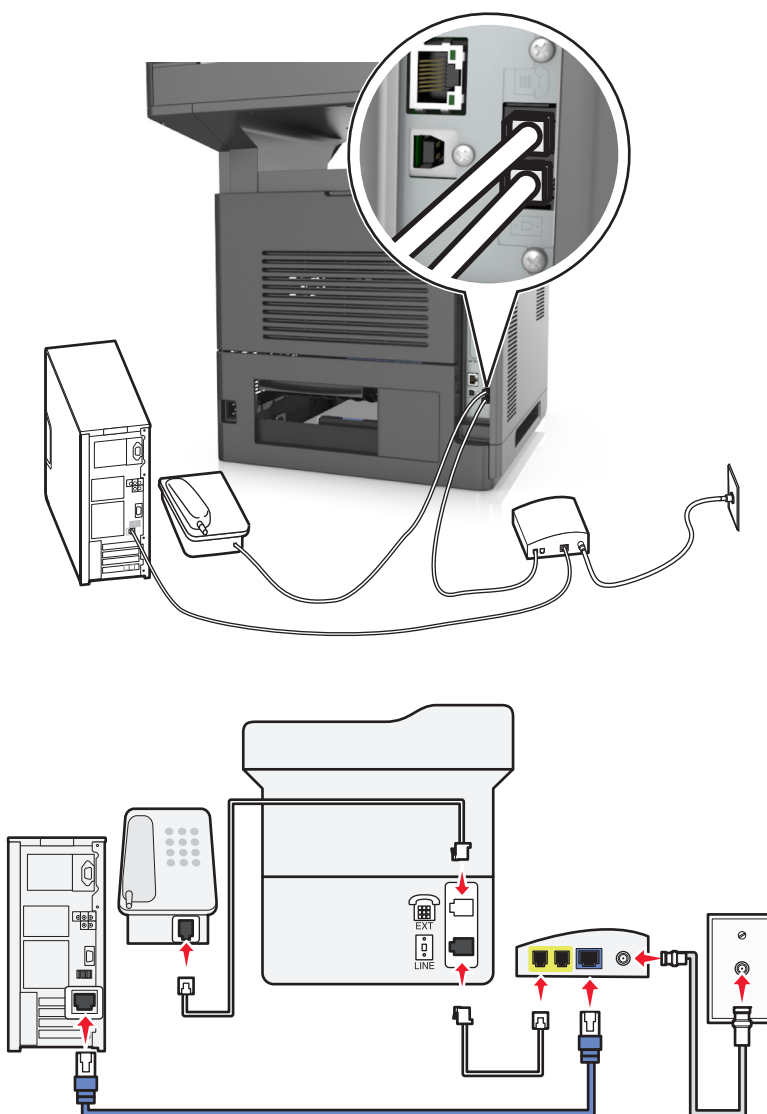
Merk: Porten **Telefonlinje 2** eller **Faksport** er ikke alltid aktiv. VoIP-leverandører krever kanskje ekstra betaling for aktivering av den andre telefonporten.


- 3 Koble telefonen til skriverens ☎-port.

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 telefonsplittet til **Telefonlinje 1** eller **Telefonport**, og koble deretter skriveren og telefonen til splittet.

Merk: Sørg for at du bruker en telefonsplitter, *ikke* en linjesplitter. Koble en analog telefon til splittet, og hør etter summetonen for å kontrollere at du bruker riktig type splittet.

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.

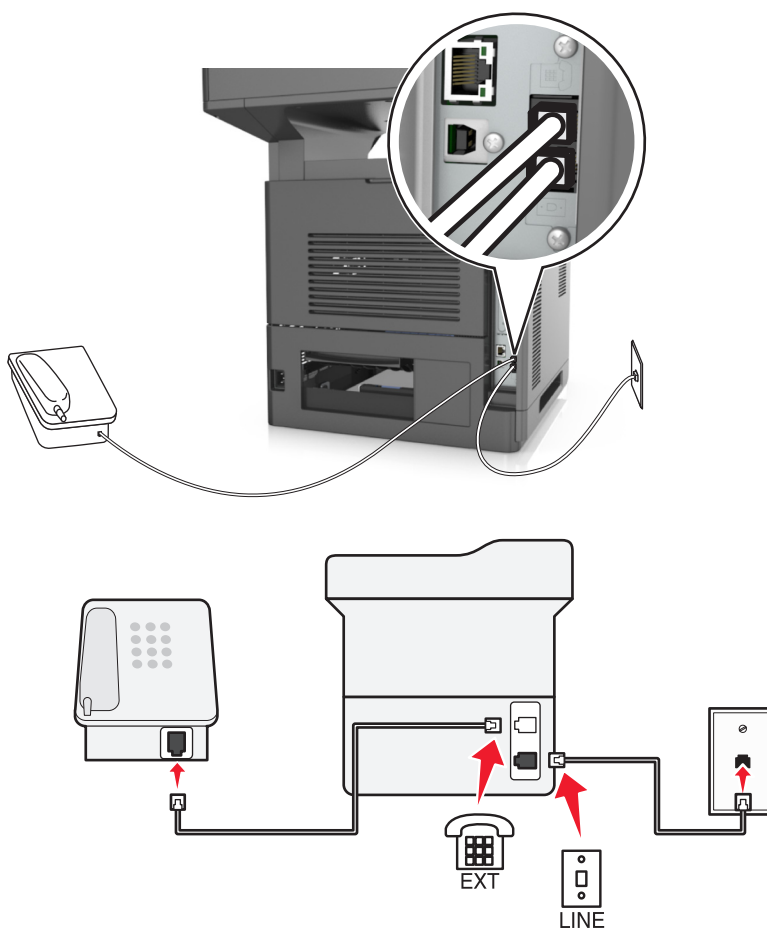
Merk: Porten **Telefonlinje 2** eller **Faksport** er ikke alltid aktiv. VoIP-leverandører krever kanskje ekstra betaling for aktivering av den andre telefonporten.



- 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

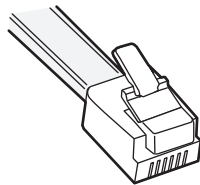


- 1 Koble den ene enden av telefonkabelen som fulgte med skriveren, til porten  på skriveren.
- 2 Koble den andre enden av telefonledningen til en aktiv analog telefonkontakt.
- 3 Koble den analoge telefonen til porten  på skriveren.

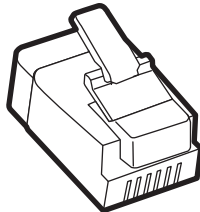
Eksempel 5: Land eller regioner med forskjellige telefonveggkontakter og -plugger

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.

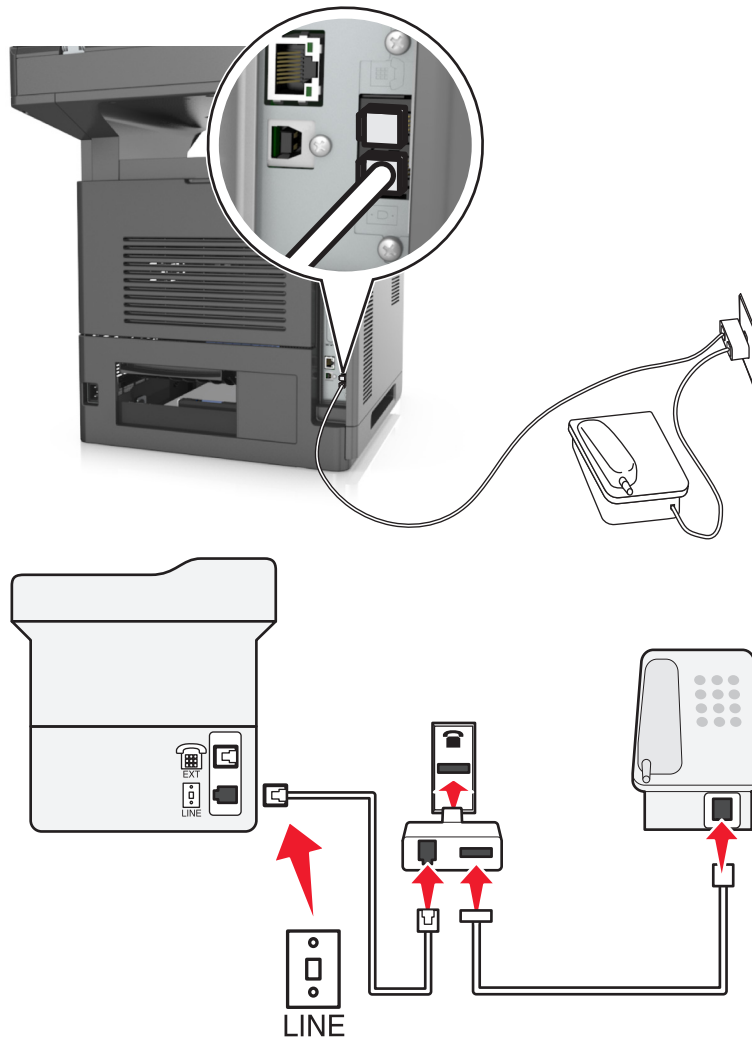
Hvis veggkontakten eller utstyret på stedet ikke er kompatibel med denne typen tilkobling, må du bruke en telefonadapter. En adapter for ditt land eller din region følger kanskje ikke med skriveren, og du må kanskje kjøpe den i tillegg.




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



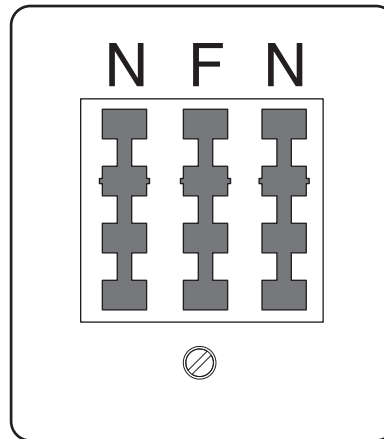
- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
- 2 Koble den andre enden av ledningen til RJ-11-adapteren, og koble adapteren til veggkontakten.
- 3 Hvis du vil koble en annen enhet (telefon eller telefonsvarer) til den samme veggkontakten, og hvis enheten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

Merk:

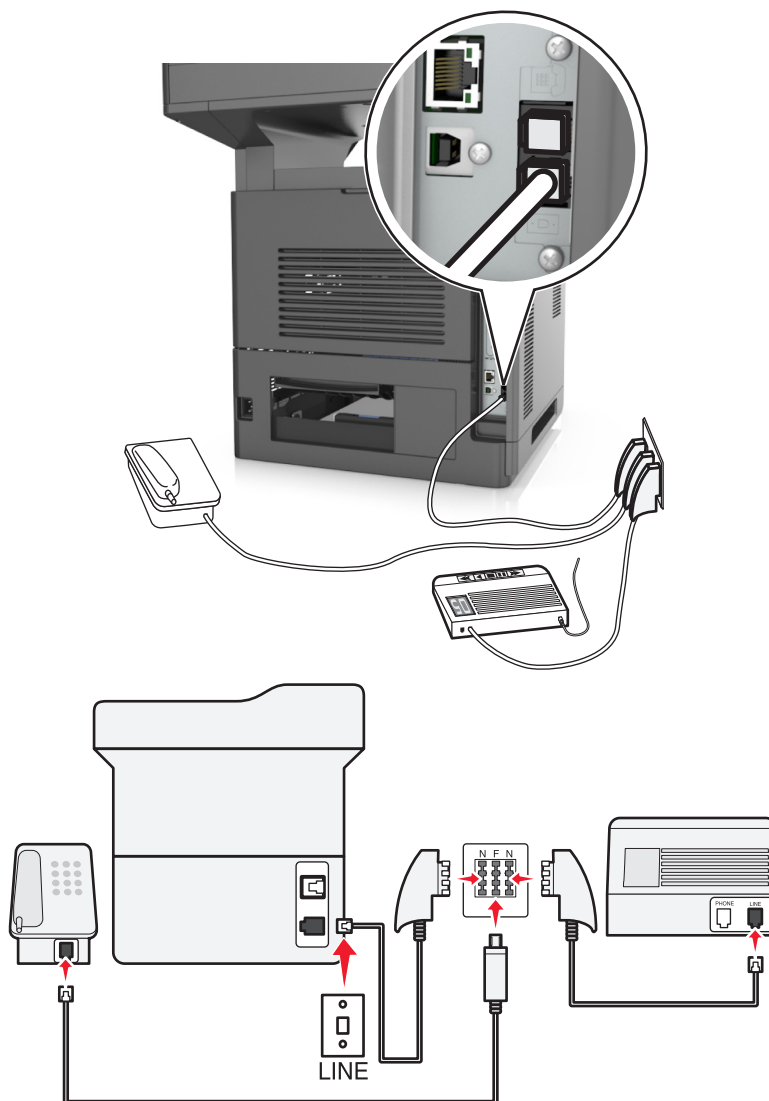
- Skriverens -port har kanskje en adapterplugg som kan brukes med denne adapteren. *Ikke fjern pluggen fra skriverens -port.*
- I noen land eller regioner leveres skriveren kanskje ikke med en telefonadapter eller adapterplugg.



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.

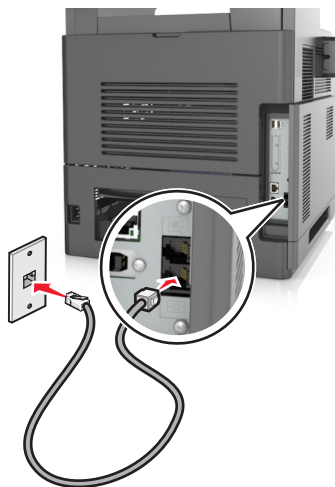


- 1 Koble den ene enden av telefonledningen som fulgte med skriveren, til skriverens -port.
 - 2 Koble den andre enden av telefonledningen til RJ-11-adapteren, og koble deretter adapteren til en N-port.
 - 3 Hvis du vil koble en telefon og en telefonsvarer til den samme veggkontakten, må du koble til 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 telefonselskapet. Med denne tjenesten kan du ha flere telefonnumre på én telefonlinje og la hvert telefonnummer 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 bestemt ringemønster, slik at den stemmer overens med innstillingen du vil at skriveren skal svare på.

Merk: Standardinnstillingen for bestemt ringemønster er På. Dette angir at skriveren kan svare etter ett, to eller tre ring.

- a Velg følgende på startsidene:



>Innstillinger >Faksinnstillinger >Oppsett av analog faks >Svar ved

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

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, fotonpapir 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, 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:

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, fotonpapir 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 faksnummeret > **Alternativer** > **Forsinket sending**

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

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

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 startsidene:

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 startsidene:

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 Videre send til snarvei angir du hurtignummeret du vil videresende faksen til.

Merk: Nummeret må være gyldig for innstillingen som ble valgt på menyen Videre send 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:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **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.
- **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.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.

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.

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.

Forsinket sending

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

Bruke de avanserte alternativene

Velg blant følgende innstillinger:

- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvending, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du fakser 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.

Skanne

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

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 <p>Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter med flere sider, inkludert tosidige sider.</p>	 <p>Bruk skannerglassplaten for enkelt-sidedokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).</p>

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

Når systemansvarlig har konfigurert et FTP-mål, blir navnet på målet tilgjengelig som et hurtignummer eller oppført som en profil under ikonet Holdte jobber. Et FTP-mål kan også være en annen PostScript-skriver, du kan for eksempel skanne et dokument i farger og deretter sende det til en fargeskriver.

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

Du kan bruke skriveren til å sende skannede dokumenter til en FTP-adresse på flere måter. Du kan skrive inn FTP-adressen, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken. Du kan også bruke programmet Multisending, Skann til nettverk eller Min snarvei på startsidene til skriveren. Se [Aktivere startbildeprogrammene på side 23](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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, 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 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, 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 # 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, 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:


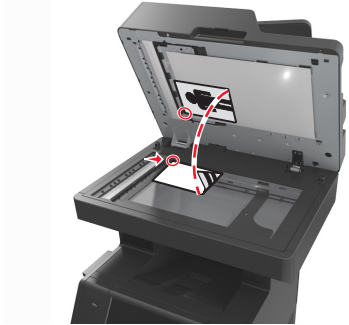
FTP >FTP >  > angi navnet på mottakeren >Søk

- 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

Automatisk dokumentmater (ADM)	Skannerglassplate
 <p>Bruk den automatiske dokumentmateren for dokumenter med flere sider, inkludert tosidige sider.</p>	 <p>Bruk skannerglassplaten for enkelt-sidedokumenter, boksider, små elementer (for eksempel postkort og fotografier), transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp).</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 tilordne et snarveisnavn.

Merk: Når du velger dette alternativet tildeles snarveien det neste tilgjengelige snarveisnummeret automatisk.

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).

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.

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.

Mørkhet

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

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).
- **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.

Innhold

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

Velg blant følgende innholdstyper:

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

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **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.
- **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.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.

Forhåndsvisning av skanning

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

Merk: Dette alternativet vises bare når det er installert en formatert, 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 dokumentmateren velger mer enn ett ark om gangen, og viser en feilmelding.

Merk: Dette alternativet støttes bare på utvalgte skrivermodeller.

Forstå skrivermenyene

Menyliste

Menyen Papir

Standardkilde
 Papirstørrelse/-type
 Konfigurer FB-mater
 Skift størrelse
 Papirstruktur
 Papirvekt
 Papirlegging
 Tilpassede typer
 Tilpassede navn
 Tilpassede skannestørrelser
 Tilpassede utskuffnavn
 Universaloppsett
 Skuffoppsett

Rapporter

Menyinnstillingsside
 Enhetsstatistikk
 Oppsettside for nettverk
 Nettverk [x]-oppsett
 Snarveisliste
 Faksjobblogg
 Faksanropslogg
 Kopieringssnarveier
 E-postsnarveier
 Fakssnarveier
 FTP-snarveier
 Profilliste
 Skriv ut skrifter
 Skriv ut katalog
 Skriv ut demo
 Aktivarapport

Nettverk/porter

Aktiv NIC
 Standardnettverk¹
 Standard USB
 Parallell [x]
 Seriell [x]
 SMTP-oppsett

Sikkerhet

Rediger sikkerhetsoppsett
 Diverse sikkerhetsinnstillinger
 Konfidensiell utskrift
 Slett midlertidige datafiler
 Sikkerhetskontrolllogg
 Angi dato og klokkeslett

Innstillinger

Generelle innstillinger
 Kopieringsinnstillinger
 Faksinnstillinger
 E-postinnstillinger
 FTP-innstillinger
 Flash-enhetsmeny
 Skriverinnstillinger

Hjelp

Skriv ut alle veiledningene
 Kopieringsveiledning
 E-postveiledning
 Faksveiledning
 FTP-veiledning
 Utskriftsfeilveiledning
 Informasjonsveiledning

Administrer snarveier

Fakssnarveier
 E-postsnarveier
 FTP-snarveier
 Kopieringssnarveier
 Profilsnarveier

Tilleggskortmeny²

En liste over installerte nedlastingsemulatorer vises.

¹ Avhengig av skriveroppsettet vises denne menyen som Standardnettverk eller Nettverk [x].

² Denne menyen vises bare hvis en eller flere DLEer er installert.

Menyen Papir

Menyen Standardkilde

Bruk	Til å
Standardkilde 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 Konfigurer FB-mater som Kasset på menyen Papir. • Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, sammenkobles skuffene automatisk. Når en skuff er tom, fortsetter utskriften med papir fra den sammenkoblede skuffen.

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 Papirstørrelse/Papirtype

Bruk	For å
Størrelse i skuff [x] A4 A5 A6 JIS-B5 Letter Legal 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 den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Hvis to skuffer har papir av samme størrelse og type, og skuffene har samme innstillinger, sammenkobles skuffene automatisk. 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.
Type i skuff [x] Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi den papirtypen du har lagt i hver skuff. Merk: <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.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
<p>Størrelse i FB-mater</p> <ul style="list-style-type: none"> A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal 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 den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Konfigurerer FB-mater må settes til Kasset på menyen Papir for at FB-materstørrelse skal vises som en meny. • Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelse automatisk. Verdien for papirstørrelse må angis.
<p>Type i FB-mater</p> <ul style="list-style-type: none"> Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x] 	<p>Angi papirtypen som er lagt i flerbruksmateren.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vanlig papir. • Konfigurerer FB-mater må settes til Kasset på menyen Papir for at FB-matertype skal vises som en meny.
<p>Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.</p>	

Bruk	For å
Manuell papirstr. A4 A5 A6 JIS B5 Letter Legal Executive Oficio (Mexico) Folio Statement Universal	Angi størrelsen på papiret som legges i manuelt. Merk: Letter er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Manuell papirtype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Bankpost Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x]	Angi papirtypen som legges i manuelt. Merk: <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 et menyvalg.
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: 10 Envelope er den amerikanske standardinnstillingen. Den internasjonale standardinnstillingen er DL-konvolutt.
Manuell konvolutttype Konvolutt Grov konvolutt Tilpasset type [x]	Angi konvolutttypen som legges i manuelt. Merk: Standardinnstillingen er Konvolutt.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

Bruk	For å
Standard ADF-medietype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset [x]	Angir medietypen som lastes inn i ADF. Merk: Standardinnstillingen er Vanlig papir.
Merk: På denne menyen vises bare installerte skuffer og matere.	

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 skifting av størrelse, kan en utskriftsjobb fortsette uten at meldingen Bytt papir vises.

Menyen Papirstruktur

Bruk	For å
Vanlig struktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til det vanlige papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Kartongstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til kartongen som er lagt i en angitt skuff. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Normal. Disse alternativene vises bare hvis kartong støttes.
Transparentstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til transparentene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Bruk	For å
Struktur, resirkulert Lett Normal Grov	Angi strukturen til det resirkulerte papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Etikettstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til etikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Vinyletiketter - strukt. Lett Normal Grov	Angi strukturen til vinyletikettene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostpapirstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til bankpostpapiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Konvoluttstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur på grov konvolutt Grov	Angi strukturen til de grove konvoluttene som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.
Brevpapirstruktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til brevpapiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Fortrykt papir-struktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til fortrykt papir som er lagt i en bestemt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Farget papir-struktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til det fargede papiret som er lagt i en bestemt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - lett Lett Normal Grov	Angi strukturen til det lette papiret som er lagt i en bestemt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur - tungt Lett Normal Grov	Angi strukturen til det tunge papiret som er lagt i en bestemt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Struktur, grovt/bomull Grov	Angi strukturen til det grove papiret eller bomullspapiret som er lagt i en bestemt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Grov.

Bruk	For å
Tilpasset [x] struktur Lett Normal Grov	Angi strukturen til det tilpassede papiret som er lagt i en angitt skuff. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Menyen Papirvekt

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.
Vinyletiketter - vekt Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for vinyletiketter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.
Bankpostpapirvekt 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.
Vekt, grove konvolutter Lett Normal Tungt	Angi relativ vekt for grove konvolutter som er lagt i. Merk: Standardinnstillingen er Normal.

Bruk	For å
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 vekten på papiret som er lagt i, er lett.
Vekt - tungt Tungt	Angi at vekten på 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.
Vekt, tilpasset [x] 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.

Papirleggingsmeny

Bruk	For å
Kartong mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Kartong som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Legger i resirkulert Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Resirkulert som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Etiketter mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Etiketter 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 enkeltsidig utskrift er valgt fra utskriftsegenskapene avhengig av operativsystem. 	

Bruk	For å
Ilegging av vinyletiketter Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Vinyletiketter som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Bankpost mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Bankpost som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Brevpapir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Brevpapir som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Fortrykt papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Fortrykt papir som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Farget papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Farget papir som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Lett papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Lett som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Tungt papir mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Tungt som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Grovt/bomull mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Grovt eller bomull som papirtype, skal skrives ut tosidig.
Tilpasset [x] mates Tosidig Av	Angi at alle utskriftsjobber med Tilpasset [x] som papirtype, skal skrives ut tosidig. Merk: Tilpasset [x] mates er bare tilgjengelig 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 utskriftsegenskapene avhengig av operativsystem. 	

Tilpassede typer, meny

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. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Papir. • Den tilpassede medietypen må støttes av den valgte skuffen eller flerbruksmateren for å kunne skrive ut fra den kilden.

Bruk	For å
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 medietypen 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.

Egendefinerte skannestørrelser, meny

Bruk	For å
Tilpasset skannestørrelse [x] Navn på skannestørrelse Medietype ADM-medietype Vanlig papir Kartong Transparent Resirkulert Etiketter Vinyletiketter Bankpost Konvolutt Grov konvolutt Brevpapir Fortrykt Farget papir Lett papir Tungt papir Grovt/bomull Tilpasset type [x] Bredde 1–8,5 tommer (25–216 mm) Høyde 1-25 tommer (25-635,0 mm) Retning Stående Liggende 2 skanninger per side Av På	Angi navn på og alternativer for en tilpasset skannestørrelse. Navnet på den tilpassede skannestørrelsen erstatter Tilpasset skannestørrelse [x] på skrivermenyene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • ADM-medietype er standardinnstillingen for de egendefinerte skannestørrelsene 3, 4, 5 og 6. • Grovt/bomull er standardinnstillingen for de egendefinerte skannestørrelsene 1 og 2. • 8,5 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for bredde. Den internasjonale standardinnstillingen for bredde er 210 mm. • 14 tommer er den amerikanske standardinnstillingen for høyde. Den internasjonale standardinnstillingen for høyde er 297 mm. • Standardinnstillingen for Retning er Stående. • Standardinnstillingen for 2 skanninger per side er Av.

Universaloppsettsmeny

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

Menyen Rapporter

Menyen Rapporter

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	Skriv ut en rapport som inneholder skriverstatistikk, for eksempel rekvisitainformasjon og 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 skriverens nettverksinnstillinger, for eksempel TCP/IP-adressen. Merk: Dette menyelementet vises bare på nettverksskrivere eller skrivere som er koblet til printservere, og når mer enn ett nettverksalternativ er installert.
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: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På. • Denne menyen støttes bare på utvalgte skrivermodeller.
Faksanropslogg	Skriv ut en rapport som inneholder informasjon om de siste 100 oppringte, mottatte og blokkerte anropene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Dette menyelementet vises bare når Aktiver jobblogg på menyen Faksinnstillinger er satt til På. • Denne menyen støttes bare på utvalgte skrivermodeller.
Kopisnarveier	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.
Profiler-liste	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 %. • Kontroller at flash-minnet eller harddisken fungerer som det skal og er installert 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 Active NIC (Aktiv NIC)

Bruk	For å
Active NIC (Aktiv NIC) Auto [liste over tilgjengelige nettverkskort]	Gjør det mulig for skriveren å koble til et nettverk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en ekstra nettverksadapter.

Menyen Standardnettverk 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.
PS SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Hvis PS SmartSwitch er deaktivert, undersøker ikke skriveren innkommende data, og den bruker standard skriverspråk slik det er angitt i menyen Oppsett.
NPA-modus Av Auto	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 Auto. • Hvis du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Nettverksbuffer Auto 3 kB til [maksimal tillatt størrelse]	Konfigurer størrelsen på nettverksbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • 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 maksimumsstørrelsen på nettverksbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på parallellbufferen, seriellbufferen og USB-bufferen. • Når du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.
Jobbufring Av På Auto	Lagre utskriftsjobber midlertidig på harddisken før de skrives ut. Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert harddisk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Innstillingen På bufrer utskriftsjobber på skriverens harddisk. • Automatisk bufrer utskriftsjobber bare hvis skriveren er opptatt med å behandle data fra en annen port. • Hvis du endrer disse innstillingene fra skriverens kontrollpanel, og går ut av menyene, vil skriveren starte på nytt. Menyvalget oppdateres.

Bruk	For å
Binær PS for Mac På Av Auto	Angi at skriveren kan behandle binære PostScript-utskriftsjobber for Macintosh. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Auto. • Innstillingen Av filtrerer utskriftsjobber ved hjelp av standardprotokollen. • Innstillingen På behandler ubehandlede binære PostScript-utskriftsjobber.
Standard nettverksoppsett eller nettverk [x]-oppsett Rapportert Nettverkskort TCP/IP IPv6 Trådløs AppleTalk	Vis og angi nettverksinnstillinger for skriveren. Merk: Menyene for Trådløs vises bare når skriveren er koblet til et trådløst nettverk.

Menyen Rapportert

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

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

Menyen Nettverkskort

Du åpner menyen ved å navigere til ett av følgende:

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

Bruk	For å
Vis kortstatus Tilkoblet Frakoblet	Vis tilkoblingsstatus for den trådløse nettverksadapteren.
Vis korthastighet	Vis hastigheten til en aktiv trådløs nettverksadapter.
Nettverksadresse UAA LAA	Vis nettverksadressene.

Bruk	For å
Tidsavbrudd jobb 0,10–255 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 er valgt en verdi mellom 1 og 9, vises Ugyldig på skjermen, og verdien lagres ikke.
Bannerside Av På	Angi om skriveren skal skrive ut en bannerside. Merk: Standardinnstillingen er Av.

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.
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.

Bruk	For å
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.
Sikkerhets kopi av DNS-serveradresse 2	
Sikkerhets kopi av DNS-serveradresse 3	
Aktiver HTTPS Ja Nei	Vis eller endre den aktuelle HTTPS-innstillingen. Merk: Standardinnstillingen er Ja.

IPv6 (meny)

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

- **Nettverk-/porter-meny >Standard nettverk >Standard nettverksoppsett >IPv6**
- **Nettverk-/porter-meny >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.
Autom. konfigurering På Av	Angi om nettverkskortet skal godta oppføringer om automatisk konfigurering av IPv6-adresser fra en ruter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Angi vertsnavn	Merk: Disse innstillingene kan bare endres fra Embedded Web Server.
Vis adresse	
Vis ruteradresse	
Aktiver DHCPv6 På Av	Aktiver DHCPv6 i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Menyen Trådløs

Merk: Denne menyen er bare tilgjengelig på skrivere som er koblet til et trådløst nettverk, eller skrivermodeller som har en trådløs nettverksadapter.

Du åpner menyen ved å navigere til:

Nettverk/porter >Nettverk [x] >Nettverk [x] -oppsett >Trådløs

Bruk	For å
Wi-Fi Protected Setup Start trykknappmetoden Start PIN-metode	Opprett et trådløst nettverk 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 ruterer) 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 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.
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).

Bruk	For å
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 skriverspråk. 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 skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angir at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en USB-port, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. 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 skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.
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.

Bruk	For å
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.

Parallell-menyen [x]

Merk: Denne menyen vises bare hvis et parallellkort (tilleggsutstyr) er installert.

Bruk	For å
PCL SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PostScript-emulering hvis PS SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriverspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er På. • Hvis innstillingen settes til Av, undersøker ikke skriveren innkommende data. Skriveren bruker PCL-emulering hvis PCL SmartSwitch er satt til På. Skriveren bruker standard skriverspråk 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. Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Parallell buffer Deaktivert Automatisk 3000 til [maksimal tillatt størrelse]	Angi størrelsen på parallellbufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Automatisk. Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Alle utskriftsjobber som allerede er bufret på skriverens harddisk, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. Innstillingen for størrelse på parallellbufferen kan endres i trinn på 1 kB. Maksimalt tillatt størrelse som bufferen 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 parallellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-bufferen, 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 utskriftsjobber 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.
Avansert status På Av	Muliggjør toveis kommunikasjon via parallellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Av deaktiverer toveis parallellportkommunikasjon.
Protokoll Standard Fastbytes	Angi protokollen for parallellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Fastbytes. Den sørger for kompatibilitet med de fleste eksisterende parallellporter og er den anbefalte innstillingen. Innstillingen Standard prøver å løse kommunikasjonsproblemer med parallellporten.
Følge init På Av	Angi om skriveren skal følge forespørsler om initialisering av skrivermaskinvaren fra datamaskinen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Datamaskinen ber om initialisering ved å aktivere Init-signalet fra parallellporten. Mange datamaskiner aktiverer Init-signalet hver gang datamaskinen slås på.

Bruk	For å
Parallellmodus 2 På Av	Avgjør om parallellportdataene skal samples på den innledende eller etterfølgende stroben. Merk: Standardinnstillingen er På.
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.
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.

Seriell [x] (meny)

Merk: Denne menyen vises bare hvis et serielt kort (tilleggsutstyr) er installert.

Bruk	Til
PCL SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PCL-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriververspråk. 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 skriververspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PS SmartSwitch er satt til Av.
PS SmartSwitch På Av	Angi at skriveren automatisk skal bytte til PS-emulering når en utskriftsjobb som er mottatt via en seriellport, krever det, uavhengig av standard skriververspråk. 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 skriververspråk slik det er angitt på oppsettmenyen, hvis PCL SmartSwitch er satt til Av.

Bruk	Til
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. Når innstillingen er satt til På, utfører skriveren NPA-behandling. Hvis dataene ikke er i NPA-format, avvises de som ugyldige data. Hvis innstillingen er satt til Av, utføres ikke NPA-behandling. Hvis du endrer denne innstillingen fra skriverens kontrollpanel og går ut av menyene, startes skriveren på nytt. Menyvalget oppdateres.
Seriell buffer Deaktivert Automatisk 3000 til [maksimal tillatt størrelse]	Angi størrelsen på den serielle bufferen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Automatisk. Velg Deaktivert for å deaktivere jobbufring. Jobber som allerede er bufret på disken, skrives ut før den vanlige behandlingen gjenopptas. Innstillingen for størrelse på seriellbufferen kan endres i trinn på 1 kB. Maksimalt tillatt størrelse som bufferen 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 seriellbufferen, kan du deaktivere eller redusere størrelsen på USB-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. Skriveren bufrer ikke utskriftsjobber på skriverens harddisk. Innstillingen På bufrer utskriftsjobber 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.
Protokoll DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XONXOFF/DTRDSR	Velg innstillinger for maskinvare- og programvareinitialisering (handshaking) for seriellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er DTR. DTR/DSR er en innstilling for maskinvareinitialisering. XON/XOFF er en innstilling for programvareinitialisering. XON/XOFF/DTR og XON/XOFF/DTR/DSR er innstillinger for kombinert maskinvare- og programvareinitialisering.
Robust XON På Av	Ang om skriveren skal melde fra til datamaskinen når den er tilgjengelig. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Dette menyelementet gjelder bare for seriellporten hvis Seriell protokoll er satt til XON/XOFF.

Bruk	Til
Baud 1200 2400 4800 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600	Angi hastigheten for overføring av data gjennom seriellporten. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 9600. Baudhastighetene 138200, 172800, 230400 og 345600 vises bare på menyen Standard seriell. Disse innstillingene vises ikke på menyene Seriellport 1, Seriellport 2 eller Seriellport 3.
Databiter 7 8	Angi antall databiter som sendes i hver overføringsstruktur. Merk: Standardinnstillingen er 8.
Paritet Lik Ulik Ingen Ignorerer	Velg paritet for serielle innkommende og utgående datastrukturer. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Følge DSR På Av	Angi om skriveren bruker DSR-signalet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. DSR er et initialiseringssignal som brukes av de fleste seriellkabler. Seriellporten bruker DSR til å skille ut data som sendes av datamaskinen, fra data som genereres av elektrisk støy i seriellkabelen. Den elektriske støyen kan forårsake at meningsløse ("tilfeldige") tegn skrives ut. Velg På hvis du vil hindre at slike tilfeldige tegn skrives ut.

SMTP-oppsettsmeny

Bruk	For å
Primær SMTP-gateway	Angi informasjon om SMTP-servergateway og -port. Merk: 25 er standard SMTP-gatewayport.
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 sekunder.
Svaradresse	Angi en svaradresse på inntil 128 tegn i e-posten som sendes av skriveren.

Bruk	For å
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. Noen SMTP-servere krever identifikasjon for å sende e-post. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standard fabrikkinnstilling for Enhetsinitiert e-post og Brukerinitiert e-post er Ingen. Bruker-ID og passord til enheten brukes for å logge seg på SMTP-serveren når Bruk SMTP-enhetsidentifikasjon er valgt.
Brukerinitiert e-post* Ingen Bruk SMTP- enhetsidentifikasjon Bruk bruker-ID og passord for økt Bruk e-postadresse og passord for økt Spør brukeren	
Bruker-ID for enhet	
Passord for enhet	
Kerberos 5-område	
NTLM-domene	

Menyen Sikkerhet

Menyen Rediger sikkerhetsoppsett

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. Dette menyelementet vises bare hvis det finnes et reservepassord.

Bruk	For å
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 Funksjonstilgang Administrasjon Løsninger Avbryt jobber på enheten	Kontroller tilgangen til skrivermenyene, fastvareoppdateringer, holdte jobber og andre tilgangspunkter.

Menyen Diverse sikkerhetsinnstillinger

Bruk	For å
Påloggingsbegrensninger Mislykkede pålogginger Tidsramme for mislykket pålogging Varighet for sperre Tidsramme for panelpålogging Tidsramme for ekstern 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 ekstern 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 systemloggsserveren. 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 språk for teksten som vises på skjermen. Merk: Ikke alle språk er tilgjengelige for alle skrivere, og det kan være nødvendig å installere spesiell maskinvare for at disse språkene skal vises.
Øko-modus Av Energi Energi/papir Papir	Reduser bruk av energi, papir eller spesialpapir. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen tilbakestiller skriveren til de opprinnelige standardinnstillingene. • Innstillingen Energi reduserer strømforbruket til et minimum. Ytelsen kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten. • Energi/papir minimaliserer bruken av strøm og spesialpapir. • Papir minimaliserer mengde papir og spesialpapir som er nødvendige for en utskriftsjobb. Ytelsen kan påvirkes, men ikke utskriftskvaliteten.
Pip ved fylt ADM Aktivert Deaktivert	Angi om den automatiske dokumentmateren skal pipe når det er lagt i papir Merk: Standardinnstillingen er Aktivert.
ADM-sensor for innmating av flere ark På Av	Registrer når den automatiske dokumentmateren trekker inn mer enn ett ark av gangen. Merk: Standardinnstillingen er På.

Bruk	Til
Stillemodus Av På	Reduser skriverens støynivå. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse. • På konfigurerer skriveren til å lage så lite støy som mulig. Denne innstillingen passer best for utskrift av tekst og strekbilder. • Sett stillemodus på Av for optimal kvalitet på fargesterke dokumenter. • Hvis du velger Foto fra skriverdriveren, kan det deaktivere Stillemodus og gi bedre utskriftskvalitet og full utskriftshastighet.
Kjør første oppsett Ja Nei	Instruer skriveren til å kjøre installeringsveiviseren. Merk: Standardinnstillingen er Ja. Når installeringsveiviseren er fullført, settes standardverdien til Nei.
Tastatur Tastaturtype Engelsk Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol 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 tastaturet på skriveren. I de andre kategoriene finner du aksenttegn og symboler fra tastaturet.

Bruk	Til
Papirstørrelser USA Metrisk	Angi standard papirmål. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er US. • Den opprinnelige innstillingen avgjøres av hvilket land du velger i installeringsveiviseren. • Hvis du endrer denne innstillingen, endres også standardinnstillingen for hver innskuff på menyen Papirstørrelse/type.
Portrekkevidde for skanning til PC [portområde]	Angi et gyldig portområde for skrivere bak en portblokkerende brannmur. Merk: 9751:Standardinnstillingen er 12000.
Informasjon som vises Venstre side Høyre side Tilpasset tekst [x]	Angi hva som vises oppe i høyre og venstre hjørne på startbildet. For menyene på venstre side og høyre side kan du velge mellom følgende alternativer: <ul style="list-style-type: none"> Ingen IP-adresse Vertsnavn Kontaktnavn Plassering Dato/klokkeslett Tjenestenavn for mDNS/DDNS Nullkonfigurasjonsnavn Tilpasset tekst [x] Modellnavn Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Venstre side er IP-adresse. • Standardinnstillingen for Høyre side er Dato/klokkeslett.
Informasjon som vises (fortsett) Sort toner	Tilpass informasjonen som vises for Sort toner. Velg blant følgende alternativer: <ul style="list-style-type: none"> Når den vises <ul style="list-style-type: none"> Ikke vis Skjerm Melding som vises <ul style="list-style-type: none"> Standard Alternativ Standard <ul style="list-style-type: none"> [tekstoppføring] Alternativ <ul style="list-style-type: none"> [tekstoppføring] Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Ikke vis standardinnstillingen for Når den vises. • Standardinnstillingen for Melding som vises er Standard.

Bruk	Til
Informasjon som vises (fortsett) Toneroppsamlingsflaske Papirstopp Legg i papir Servicefeil	Tilpass informasjonen som vises for Toneroppsamlingsflaske, Papirstopp, Legg i papir og Servicefeil. Velg blant følgende alternativer: Skjerm Ja Nei Melding som vises Standard Alternativ Standard [tekstoppføring] Alternativ [tekstoppføring] Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen for Vis er Nei. • Standardinnstillingen for Melding som vises er Standard.
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 løsninger Bokmerker Jobber etter bruker Skjemaer og favoritter	Endre ikonene som vises på startside. Velg blant følgende alternativer for hvert ikon: Skjerm Ikke vis Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Vis er standardinnstilling for Kopi, Faks, E-post, Søk etter holdte jobber, Holdte jobber, USB-stasjon og Skjemaer og favoritter. • Ikke vis er standardinnstilling for Endre språk, Kopieringssnarveier, Fakssnarveier, E-postsnarveier, FTP-snarveier, Profiler og løsninger, Bokmerker og Jobber etter bruker.
Datoformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-ÅÅÅÅ ÅÅÅÅ-MM-DD	Angi format for skriverdatoen. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • 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 format for skriverklokkeslettet. Merk: 12-timers A.M./P.M. er angitt som standardinnstilling.
Lysstyrke for skjerm 20–100	Angi lysstyrken til skjermen på kontrollpanelet. Merk: Standardinnstillingen er 100.

Bruk	Til
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.
Feil lysforhold På Av	Angi om indikatorlamper skal blinke hvis det oppstår feil på skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
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.
Følbar tilbakemelding På Av	Gi følbar tilbakemelding fra berøringsskjermen. Merk: Standardinnstillingen er På.
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 ved kopiering, faksing, sending av e-post, FTP eller skanning til USB. Merk: Standardinnstillingen er På. Bakgrunnen til bildet er fjernet.
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 denne velges, må hele jobben skannes på nytt ved en eventuell papirstopp. • 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 plasseringen av skriveren. Merk: Plasseringen lagres i Embedded Web Server.

Bruk	Til
Alarmer Alarminnstilling Kassetalarm	Angi at det skal varsles med en lydalarm når skriveren trenger tilsyn. 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 tre raske pip. • Standardinnstillingen for Tonerkassetalarm er Av. Dette betyr at det ikke varsles med en alarm. • Ved innstillingen Uavbrutt gjentas tre pip hvert tiende sekund.
Tidsavbrudd Ventemodus Deaktivert 1-240	Angi antall minutter med inaktivitet før skriveren går over i strømsparermodus. Merk: Standardinnstillingen er 15.
Tidsavbrudd strømsparingsmodus Deaktivert 1-120	Angi hvor mange minutter 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. • 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.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd for dvale Deaktivert 1 time 2 timer 3 timer 6 timer 1 dag 2 dager 3 dager 1 uke 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 aktivere Tidsavbrudd for dvale selv når det finnes en aktiv Ethernet-tilkobling. Merk: Standardinnstillingen er Dvale.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd skjerm 15-300	Angi hvor mange sekunder skriveren skal vente før den går tilbake i klarmodus. Merk: Standardinnstillingen er 30.

Bruk	Til
Tidsavbrudd Forleng tidsavbrudd for skjerm På Av	Angi at skriveren skal fortsette en angitt jobb uten å gå tilbake til startsiden når tidtakeren for Tidsavbrudd for skjerm løper ut. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tidsavbrudd Tidsavb utskrift Deaktivert 1–255	Angi hvor mange sekunder skriveren skal vente på å motta en melding om en avsluttet jobb, før den avbryter resten av utskriftsjobben. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 90. • Når tiden har gått ut, blir alle delvis utskrevne sider som fortsatt er i skriveren, skrevet ut, og deretter undersøker skriveren om det er noen nye utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut. • Tidsavbrudd utskrift er bare tilgjengelig når PCL-emulering brukes. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PostScript-emulering.
Tidsavbrudd Tidsavbrudd venting Deaktivert 15–65535	Angi hvor mange sekunder skriveren skal vente på flere data før en utskriftsjobb avbrytes. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 40. • Tidsavbrudd venting er bare tilgjengelig når skriveren bruker PostScript-emulering. Denne innstillingen har ingen virkning på utskriftsjobber som bruker PCL-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 skriverskøen skrives ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er 30. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert og fungerende harddisk.
Gjenopprette fra feil Automatisk omstart Start på nytt når inaktiv Alltid starte på nytt Aldri starte på nytt	Angi skriveren til 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: Standardinnstillingen er 2.
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.

Bruk	Til
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 skal skrive ut fastkjørte sider på nytt. Av angir at skriveren ikke skal skrive 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	La skriveren skrive ut en side som kanskje ikke kunne blitt skrevet ut ellers. 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 behandle hele siden slik at hele siden skrives ut.
Trykk på Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Angi hvordan skriveren skal reagere på et trykk på Hvilemodus-knappen når skriveren er inaktiv. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Hvilemodus. Hvilemodus eller Dvalemodus angir at skriveren bruker mindre strøm. Hvis skriveren er i hvilemodus, er belsningen på skjermen av, og knappen Hvilemodus lyser gult. Trykk på berøringsskjermen eller en av knappene på kontrollpanelet for å deaktivere hvilemodus. Hvis skriveren er i dvalmodus, er skjermen helt av, og knappen for hvilemodus blinker gult.
Trykk på/hold Hvilemodus-knappen Ikke gjør noe Hvilemodus Dvalemodus	Angi hvordan skriveren skal reagere på et trykk på Hvilemodus-knappen i tre sekunder eller lenger når skriveren er inaktiv. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ikke gjør noe. Hvilemodus eller Dvalemodus angir at skriveren bruker mindre strøm. Hvis skriveren er i hvilemodus, er belsningen på berøringsskjermen av og knappen Hvilemodus lyser gult. Trykk på berøringsskjermen eller en av knappene på kontrollpanelet for å deaktivere hvilemodus.
Standardinnstillinger Ikke gjenopprett Gjenopprett nå	Tilbakestill skriverinnstillingene til standardinnstillingene. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Ikke gjenopprett. Denne beholder de brukerdefinerte innstillingene. 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.

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.
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 være ensidig. • 1-sidig til 2-sidig: Originalen er ensidig, mens kopien skal være tosidig. • 2-sidig til 1-sidig: Originalen er tosidig, mens kopien skal være ensidig. • 2-sidig til 2-sidig: Originalen er tosidig, og kopien skal også være tosidig.
Papirsparing Av 2-opp stående 2-opp liggende 4-opp stående 4-opp liggende	Brukes til å kopiere to eller fire sider av et dokument på én side. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skriv ut siderammer På Av	Angi om det skal skrives ut en ramme Merk: Standardinnstillingen er Av.
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).

Bruk	For å
Originalstørrelse Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal 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 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 standardinnstillingen fra produsenten.
Transparenskilleark På Av	Sett inn et skilleark mellom transparenter. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Sett inn et skilleark mellom sider, kopier eller jobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Mørkhets 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.
Mal Konfidensielt Kopiere Kladd Viktig Egendefinert Av	Angi overliggende tekst som skal skrives ut på hver side i kopieringsjobben. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tilpasset mal	Angi en tilpasset maltekst. Merk: Maksimalt antall tillatte tegn er 64.
Tillat prioritetskopier På Av	Tillat avbrudd i en utskriftsjobb for å kopiere en side eller et dokument. Merk: Standardinnstillingen er På.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopiere et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, i én kopieringsjobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Denne menyen vises bare når det er installert en fungerende skriverharddisk.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre tilpassede kopieringsinnstillinger som snarveier. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Midtstill automatisk Av På	Midtstill innholdet på siden automatisk. Merk: Standardinnstillingen er Av.

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: Standardinnstillingen er Av.
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.
Skann kant til kant Av På	Tillat kant-til-kant-skanning for originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skarphet 1–5	Juster skarpheten i en kopi. Merk: 3 er standardinnstilling.
Prøvekopi Av På	Opprett en prøve kopi av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.

Menyen Faksinnstillinger

Menyen Faksmodus (Analogt faksoppsett)

I modusen Analogt faksoppsett sendes faksjobber via en telefonlinje.

Bruk	For å
Faksnavn	Angi navnet på faksen i skriveren.
Faksnummer	Angi telefonnummeret som er tilordnet faksen.
Faks-ID Faksnavn Faksnummer	Angi hvordan faksen identifiseres.

Bruk	For å
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"> • Standardinnstillingen er Av. • 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 Alt mottatt Mest mottak Lik Mest sending Alt sendt	Definer tildeling av ikke-flyktig minne mellom sending og mottak av faksjobber. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Lik. Dette deler minnet for sending og mottak av faksjobber i like deler. • Mest sending angir at det meste av minnet skal sende faksjobber. • Alt sendt angir at hele minnet skal 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"> • Standardinnstillingen er Av. • 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Inkluder meldingsfelt <ul style="list-style-type: none"> På Av Melding <ul style="list-style-type: none"> 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"> • Standardinnstillingen fra fabrikk for faksforside er Av. • Standardinnstillingen fra fabrikk er Av 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 Kortsider	Angi retningen for tekst og grafikk på en side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortsider 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 Regel for foranstilt siffer [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 Ja Nei	Aktiver eller deaktiver sentralbordoppringing uten ringetone. Merk: Standardinnstillingen er Nei.
Aktiver ECM Ja Nei	Aktiver eller deaktiver modusen Feiloppretting for faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Aktiver faksskanninger På Av	Send filer som er skannet til skriveren på faks. Merk: Standardinnstillingen er På.
Driver til faks Ja Nei	La skriverdriveren sende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Lagre faksnumre som snarveier i skriveren. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppringingsmodus Tone Puls	Angi oppringingslyden til tone eller 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"> • Standardinnstillingen er Av. • 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"> • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som fungerer.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Bruk	For å
Color Balance (Fargebalanse) Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i det skannede elementet.
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 det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
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.
Skann kant til kant Av På	Angi om originaldokumentet skannes kant til kant før faksing. Merk: Standardinnstillingen er Av.
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: Standardinnstillingen er 0 minutter.
Aktiver fargefaksskanninger Av som standard På som standard Bruk aldri Bruk alltid	Aktiver fargefaksing. Merk: Standardinnstillingen er Av som standard.

Bruk	For å
Automatisk konverter fargefakser til sorthvittfakser På Av	Konverter alle utgående fakser til sort/hvitt. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver mottak av faks På Av	Gjør det mulig for skriveren å motta faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er På.
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 svar Ja Nei	Gjør at skriveren kan svare på en innkommende faksjobb Merk: Standardinnstillingen er Ja.
Manuell svarkode 0–9	Angi en kode på telefonnummertastaturet for å begynne å motta en faks Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er 9. Dette menyvalget brukes når skriveren deler linjen med en telefon.
Automatisk reduksjon På Av	Skaler en innkommende faksjobb slik at den passer papirstørrelsen som er lagt i den angitte fakskilden. Merk: Standardinnstillingen er På.
Papirkilde Auto Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for utskrift av innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Auto.
Sider (tosidig) Av På	Aktiver tosidig utskrift for innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skilleark Av Før jobb Etter jobb	Aktiver skillearkfunksjonen for innkommende faksjobber. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Skillearkkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Utskuff Standard utskuff Utskuff [x]	Angi en utskuff for mottatte fakser. Merk: Standardinnstillingen er Standard utskuff.

Bruk	For å
Faksbunntekst På Av	Skriv ut overføringsinformasjonen i bunnteksten på hver side i en mottatt faks. Merk: Standardinnstillingen er Av.
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 Faks. Dette menyelementet er bare tilgjengelig fra skriverens Embedded Web Server.
Videresend til snarvei	Angi snarveisnummeret som er tilknyttet mottakertypen (Faks, E-post, FTP, LDSS eller eSF).
Blokker faks uten navn Av På	Aktiver blokkering av innkommende fakser som er sendt fra enheter uten angitt faks-ID. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Liste for forbudt faks	Aktiver listen over blokkerte faksnumre som er lagret i skriveren.
Holde fakser Modus for holdt faks Av Alltid på Manuell Planlagt Innstilling av faksholding	Aktiver faksholding hele tiden eller etter angitt tidsplan. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Aktiver mottak av fargefaks På Av	Aktiver mottak av fargefakser og skriv ut i gråtoner. Merk: Standardinnstillingen er På.

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.

Bruk	For å
Skriv ut logger automatisk På Av	Aktiver automatisk utskrift av fakslogger. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På. Logger skrives ut etter hver 200. faksjobb.
Logg papirkilde Skuff [x] Flerbruksmater	Angi papirkilde for utskrift av logger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Logger skjerm Eksternt stasjonsnavn Oppringt nummer	Angi om logger som skrives ut, viser det oppringte nummeret eller faksnavnet. Merk: Standardinnstillingen er Eksternt stasjonsnavn.
Aktiver jobblogg På Av	Aktiver tilgang til faksjobbloggen. Merk: Standardinnstillingen er På.
Aktiver anropslogg På Av	Aktiver tilgang til faksanropsloggen. Merk: Standardinnstillingen er På.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuffen for fakslogger. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Standard utskuff. Utskuff [x] vises bare når det er installert minst én ekstra utskuff.

Bruk	For å
Høyttalermodus Alltid av På til den kobles til Alltid på	Angi modusen for høyttaleren. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er På til den kobles til. 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 fakshøyttaleren. Merk: Standardinnstillingen er På.

Bruk	For å
Alle ring Enkeltring Dobbeltring Trippelring Enkelt- eller dobbeltring Enkelt- eller trippelring Dobbel- 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"> • Emnefeltet er begrenset til 255 tegn. • Meldingsfeltet er begrenset til 512 tegn.
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 (kB). Merk: E-post 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.
E-postserveroppsett Begrens mottakere	Angi et domenenavn, for eksempel til et firma, og begrenser sending av e-post til bare det domenenavnet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • E-post kan bare sendes til det angitte domenet. • Grensen er ett domene.
E-postserveroppsett Webkoblingoppsett Server Pålogging Passord Bane Filnavn Webkobling	Definer banen til e-postserveren, for eksempel: /katalog/bane . Merk: Tegnene * : ? < > kan ikke brukes i banenavn.
Format PDF (.pdf) Sikker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Angi formatet for den skannede filen. Merk: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).
PDF-versjon 1.2–1.7 A–1a	Angi versjonen av PDF-filen som skal skannes til e-post. Merk: 1,5 er standardinnstilling.
Innholdstype Grafikk Tekst Tekst/foto Fotografi	Angi innholdet til originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Tekst/foto.

Bruk	For å
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 skriveren skanner inn og sender innhold i farger eller sort/hvitt. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi oppløsningen for skannejobben i punkter pr. tomme. 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
<p>Originalstørrelse</p> <ul style="list-style-type: none"> Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal 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 	<p>Angi papirstørrelsen for dokumentet som skannes.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den internasjonale standardinnstillingen er A4. • Letter er standardinnstillingen i USA.
<p>Sider (tosidig)</p> <ul style="list-style-type: none"> Av Langside Kortside 	<p>Angi retningen for tekst og grafikk på siden.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
<p>JPEG-kvalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> Best for innhold 5–90 	<p>Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet.</p> <p>Merk:</p> <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. • Denne menyinnstillingen gjelder alle skannefunksjoner.
<p>Tekststandard</p> <ul style="list-style-type: none"> 5–90 	<p>Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelse og bildekvalitet.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 75.</p>
<p>Tekst-/fotostandard</p> <ul style="list-style-type: none"> 5–90 	<p>Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 75.</p>
<p>Fotostandard</p> <ul style="list-style-type: none"> 5–90 	<p>Angi kvaliteten til et bilde i forhold til filstørrelse og bildekvalitet.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 50.</p>

Bruk	For å
E-postbilder sendt som Vedlegg Webkobling	Angi hvordan bildene blir sendt. Merk: Standardinnstillingen er Vedlegg.
Bruk TIFF med flere sider På Av	Velg 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. • Denne menyinnstillingen 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 papirkilden for utskrift av e-postlogger. Merk: Skuff 1 er standardinnstillingen fra produsenten.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuff for FTP-logger. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Standard utskuff. • Utskuff [x] vises bare når det er installert minst én ekstra utskuff.
Bitdybde for e-post 1 bit 8 biter	Gjør at modusen Tekst/foto kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. Merk: Standardinnstillingen er 8 biter.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • 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"> • Standardinnstillingen er Av. • 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"> • Standardinnstillingen er På. • Når innstillingen er satt til Av, vises ikke knappen Lagre som snarvei på skjermbildet E-postmottaker.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Juster mengden av bakgrunn som er synlig på et skannet element. Merk: Standardinnstillingen er 0.

Bruk	For å
Color Balance (Fargebalanse) Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i det skannede elementet.
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: Standardinnstillingen er Av.
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: Standardinnstillingen er Av.
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.
Bruk cc:/bcc: Av På	Aktiverer bruk av feltene cc: og bcc:. Merk: Standardinnstillingen er Av.

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: Standardinnstillingen er 1,5.
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 skriveren skanner inn og sender innhold i farger eller sort/hvitt. Merk: Standardinnstillingen er På.
Oppløsning 75 dpi 150 dpi 200 dpi 300 dpi 400 dpi 600 dpi	Angi kvaliteten for skannejobben i punkter pr. tomme (dpi). Merk: Standardinnstillingen er 150 dpi.
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
<p>Originalstørrelse</p> <ul style="list-style-type: none"> Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexico) Universal 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 	<p>Angi papirstørrelsen til originaldokumentet.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Letter er standardinnstillingen i USA. • Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
<p>Sider (tosidig)</p> <ul style="list-style-type: none"> Av Langside Kortside 	<p>Angi sideretningen for tekst og grafikk.</p> <p>Merk:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Når innstillingen Langside brukes, kan sidene bindes inn langs langsiden (venstre side for stående retning, toppkant for liggende sideretning). • Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
<p>JPEG-kvalitet</p> <ul style="list-style-type: none"> Best for innhold 5–90 	<p>Angi kvaliteten til et JPEG-bilde i forhold til filstørrelsen og kvaliteten til bildet.</p> <p>Merk:</p> <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. • Denne menyinnstillingen gjelder alle skannefunksjoner.
<p>Tekststandard</p> <ul style="list-style-type: none"> 5–90 	<p>Angi kvaliteten til teksten i forhold til filstørrelsen og kvaliteten til bildet.</p> <p>Merk: 75 er standardinnstilling.</p>
<p>Tekst-/fotostandard</p> <ul style="list-style-type: none"> 5–90 	<p>Angi kvaliteten til tekst eller bilde i forhold til filstørrelsen og kvaliteten til bildet.</p> <p>Merk: 75 er standardinnstilling.</p>
<p>Fotostandard</p> <ul style="list-style-type: none"> 5–90 	<p>Angi kvaliteten til et fotografi i forhold til filstørrelsen og kvaliteten til bildet.</p> <p>Merk: 50 er standardinnstilling.</p>

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. • Denne menyinnstillingen 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 standardinnstillingen fra produsenten.
Utskuff for logg Standard utskuff Utskuff [x]	Angi utskuff for FTP-logger. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Standard utskuff. • Utskuff [x] vises bare når minst én ekstra utskuff er installert.
Bitdybde for FTP 1 bit 8 biter	Gjør at modusen Tekst/foto kan ha mindre filstørrelser ved å bruke bilder på 1 bit når Av er angitt for Farge. Merk: Standardinnstillingen er 8 biter.
Filnavn	Angi et basisfilnavn. Merk: Maksimalt antall tegn er 53.
Skanning av egendefinert jobb På Av	Kopier et dokument som inneholder blandede papirstørrelser, til én skannejobb. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • 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"> • Standardinnstillingen er Av. • Dette menyelementet vises bare hvis det er installert en formatert skriverharddisk som fungerer.
Tillat å lagre som snarvei På Av	Aktiver oppretting av snarvei for FTP-adresser. Merk: Standardinnstillingen er På.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0.
Fargebalanse Cyan - rød Magenta - grønn Gul - blå	Aktiver fargebalanse i det skannede elementet.

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: Standardinnstillingen er Av.
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: Standardinnstillingen er Av.
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.

Flash-enhet (meny)

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: Standardinnstillingen er PDF (.pdf).

Bruk	For å
PDF-versjon 1.2–1.7 A-1a	Angi versjonen for PDF-filen som skal sendes via FTP. Merk: Standardinnstillingen er 1,5.
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: Standardinnstillingen for USA er Letter. Den internasjonale standardinnstillingen er A4.
Sider (tosidig) Av Langside Kortsiden	Angi retningen for tekst og grafikk på en side. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • 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- eller fotostandard 5–90	Angi kvaliteten til tekst eller et bilde i forhold til filstørrelse og kvalitet. Merk: 75 er standardinnstilling.
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"> • Standardinnstillingen er På. • Dette menyelementet gjelder alle skannefunksjoner.
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, i én kopieringsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Forhåndsvis skanning På Av	Angi om skannejobber skal forhåndsvises. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Fjerning av bakgrunn -4 til 4	Juster mengden bakgrunn som er synlig på en kopi. Merk: Standardinnstillingen er 0 minutter.
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 det skannede elementet. Merk: Standardinnstillingen er Best for innhold.
Speilvendt bilde Av På	Lage et speilbilde av originaldokumentet. Merk: Standardinnstillingen er Av.
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: Standardinnstillingen er Av.

Bruk	For å
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.

Utskriftsinnstillinger

Bruk	For å
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 standardinnstillingen fra produsenten.
Sorter (1,1,1) (2,2,2) (1,2,3) (1,2,3)	Legg 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.
Tosidig innbinding Langside Kortside	Definer hvordan tosidige utskrifter skal bindes inn i forhold til sideretningen. 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). Dette er standardinnstillingen. Når innstillingen Kortside brukes, kan sidene bindes inn langs kortsiden (toppkant for stående retning, venstre side for liggende sideretning).
Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angi retningen for et dokument med flere sider. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Auto. Denne innstillingen berører jobber hvis verdien for innstillingen Papirsparing i den samme menyen, er angitt som Av.
Papirsparing Av 2-opp 3-opp 4-opp 6-opp 9-opp 12-opp 16-opp	Angi at flere sider skrives ut på én side av ett ark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Tallet som er valgt, er antallet sider som skrives ut pr. side.

Bruk	For å
Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme rundt hvert sidebilde. Merk: Standardinnstillingen er Ingen.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Skriv ut bilder over flere sider på én side av et ark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Vannrett. • Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.
Skilleark Av Mellom kopier Mellom jobber Mellom sider	Angi om det skal settes inn tomme skilleark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • «Av» er standardinnstilling. • 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 standardinnstillingen fra produsenten.
Blanke sider Ikke skriv ut Skriv ut	Angi om det skal settes inn tomme sider i en utskriftsjobb. Merk: Standardinnstillingen er Ikke skriv ut.

Utskriftsinnstillinger

Oppsett-meny

Bruk	For å
Skriverspråk PCL-emulering PS-emulering	Angi standard skrifterspråk. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er PS-emulering. • Selv om du angir et skrifterspråk som standard, kan programmet 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. De lagres i en separat utskriftskø, slik at andre jobber kan skrives ut som normalt. Når manglende informasjon eller tilbehør er tilgjengelig, skrives de lagrede jobbene ut. Merk: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinnstillingen er Av. • Denne menyen vises bare når det er installert en skriverharddisk. Dette kravet sikrer at lagrede jobber ikke slettes hvis skriveren mister strømtilførselen.

Bruk	For å
Utskriftsområde Normal Sidestr. = ark Hele siden	Angi det logiske og fysiske utskriftsområdet. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Normal. Når skriveren prøver å skrive ut data utenfor området som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Vanlig, kuttet bildet ved ytterkantene av området. Med innstillingen Hele siden kan bildet flyttes til området utenfor det som er definert som vanlig utskriftsområde i henhold til innstillingen Normal. Innstillingen Hele siden påvirker bare sider som skrives ut med PCL 5e-emulering. Denne innstillingen 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 (internminne). Nedlastinger som lagres i internminnet, lagres midlertidig. Hvis nedlastinger lagres i et flash-minne eller på skriverens harddisk, lagres de permanent. Nedlastingene blir værende i flash-minnet eller på harddisken selv om du slår av skriveren. Denne menyen vises bare når en formatert, fungerende flash-stasjon eller skriverharddisk installeres.
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. Denne innstillingen 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], men nedlastinger slettes ikke.
Rekkefølge for Skriv ut alt Alfabetisk Eldste først Nyeste først	Angi rekkefølgen som holdte og konfidensielle jobber skrives ut i når Skriv ut alt er valg Merk: Standardinnstillingen er Alfabetisk. Utskriftsjobber vises alltid i alfabetisk rekkefølge på skriverens kontrollpanel.

Menyen Ferdiggjører

Bruk	For å
Sider (tosidig) 1-sidig Tosidig	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 i forhold til sideretningen. 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)	Legge sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier. Merk: Standardinnstillingen er (1,2,3) (1,2,3).
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 Av. 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] Flerbruksmater	Angi papirkilden for skillearkene. Merk: Standardinnstillingen er Skuff 1 (standardskuff).
Papirsparing Av 2-opp 3-opp 4-opp 6-opp 9-opp 12-opp 16-opp	Skrive ut flere sider på ett enkelt ark. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Av. Når du velger antallet sider pr. ark, skaleres hver side slik at det valgte antallet sider får plass på arket.
Angi papirsparing Vannrett Omvendt vannrett Omvendt loddrett Loddrett	Angi rekkefølgen som sidene skal skrives ut i på ett enkelt ark når du bruker papirsparing. Merk: <ul style="list-style-type: none"> Standardinnstillingen er Vannrett. Plasseringen avhenger av antall sider og om de har stående eller liggende sideretning.

Bruk	For å
Retning for papirsparing Auto Liggende Stående	Angi rekkefølgen som sidene skrives ut i på ett enkelt ark. Merk: Standardinnstillingen er Auto. Skriveren velger mellom stående og liggende.
Kantlinje for papirsparing Ingen Heltrukket	Skriv ut en ramme når du bruker Papirsparing Merk: Standardinnstillingen er Ingen.

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 skriften. Merk: Standardinnstillingen er Av.
Tonermørkhets 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.
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	Justere 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.

Bruk	For å
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 eksporterer 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.
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.

Bruk	For å
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.
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.

Bruk	For å
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.

Bruk	For å
Skriftprioritet Innebygget Flash/disk	Angi søkerekkefølgen for skrifter. 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.
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.

Bruk	For å
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 skrivers 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 223](#) hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du raskt kan spare papir og energi ved hjelp av en spesiell skriverinnstilling.

Bruke resirkulert papir

Bruk av resirkulert kontorpapir som er spesielt produsert for bruk i laser-/LED-skrivere, støttes. Se [Bruke resirkulert papir og andre typer kontorpapir på side 80](#) for mer informasjon om hvilke typer resirkulert papir som kan brukes i skriveren.

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 247](#) 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 papirmoduser.
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. Merk: <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. Merk: Denne innstillingen støtter skriverens spesifikasjoner for ytelse.

3 Klikk på **Send**.

Justere hvilemodus

Du kan spare strøm ved å redusere antallet minutter før skriveren går inn i strømsparingsmodus.

Velg fra 1 til 120 minutter. Standardinnstillingen er 30 minutter.

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 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 >Generelle innstillinger >Tidsavbrudd**.

3 I feltet Strømsparingsmodus angir du antall minutter du ønsker at skriveren skal vente før den går inn i strømsparingsmodus.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skriverens kontrollpanel

1 Velg følgende på startside:



>Innstillinger >Generelle innstillinger >Tidsavbrudd >Strømsparingsmodus

2 Angi antall minutter du ønsker at skriveren skal vente før den går inn i strømsparingsmodus i feltet Strømsparingsmodus, og trykk deretter på **Send**.

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**.

Justere lysstyrken på skriverskjermen

Du kan spare strøm eller gjøre skjermen enklere å lese ved å justere lysstyrken på skjermen.

Velg mellom 20 til 100. Standardinnstillingen er 100.

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 >Generelle innstillinger**.

3 Angi lysstyrkeprosenten du ønsker for skjermen, i feltet Lysstyrke.

4 Klikk på **Send**.

Bruke skrivers kontrollpanel

1 Velg følgende på startsidene:



>Innstillinger >Generelle innstillinger >Lysstyrke for skjerm

2 Angi lysstyrkeprosenten du ønsker for skjermen, i feltet Lysstyrke for skjerm, og trykk deretter på **Send**.

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 RAM (Random Access Memory) til å bufre brukerdata midlertidig for enkle utskriftsjobber.
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, 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 utskriftsjobber, 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

Slett individuelle innstillinger, enhets- og nettverksinnstillinger, sikkerhetsinnstillinger og innebygde løsninger ved å gjøre følgende:

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 skriverveskjermen i stedet for de vanlige startskjermikonene.

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 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 diskryptering, 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 skriverveskjermen.

- 3 Trykk på **Diskkryptering > Aktiver**.

Merk: Når du aktiverer diskryptering, 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. Du finner mer på «*Embedded Web Server — sikkerhet*» *Administratorhåndbok* fra skriver-CD-en eller fra hjemmesiden vår, 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 skannerglassplaten

Rengjør skannerglassplaten hvis du får problemer med utskriftskvaliteten, for eksempel streker på kopierte eller skannede bilder.

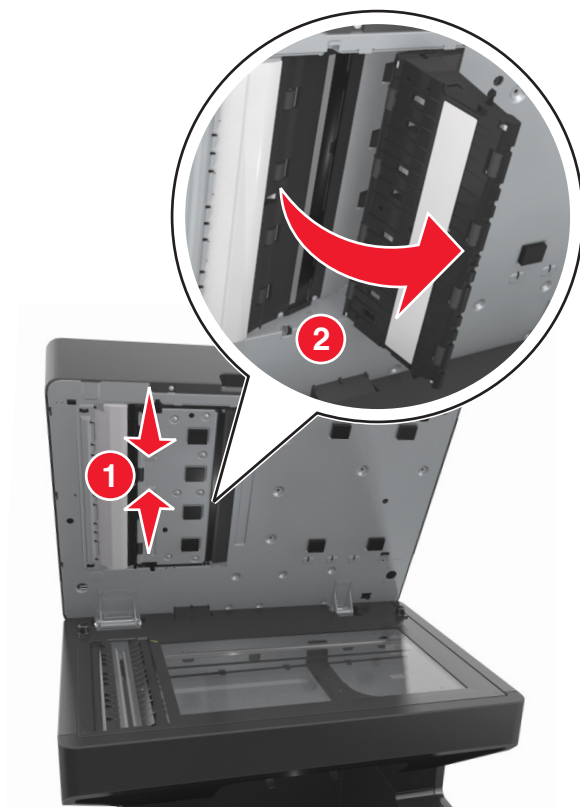
- 1 Fukt lett en myk klut som ikke loer, eller et papirtørkle med vann.
- 2 Åpne skannerdekselet.



- 3 Fjern den hvite undersiden av skannerdekselet.



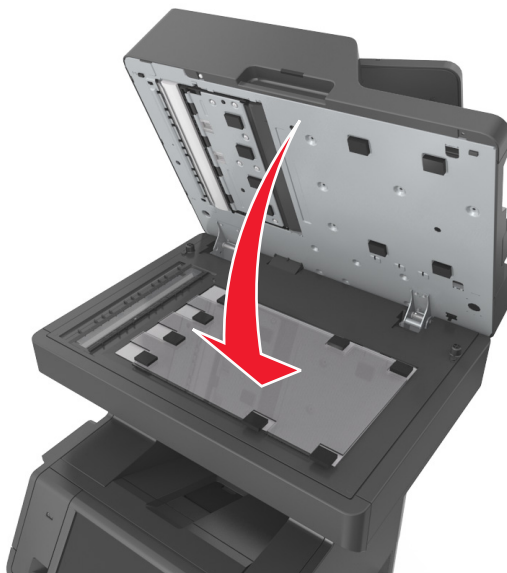
4 Åpne det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren.



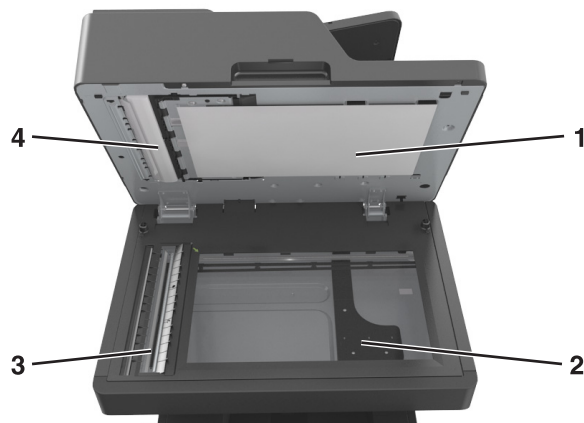
5 Tørk av glassplaten under dekselet.

6 Lukk det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren.

7 Plasser den hvite undersiden av skannerdekselet på skannerens glassplate, og lukk skannerdekselet.



8 Tørk av de viste områdene, og la dem tørke helt.



1	Hvit underside på skannerdekselet
2	Skannerglassplate
3	Den automatiske dokumentmaterens glassplate
4	Hvit underside på dekselet til den automatiske dokumentmateren

9 Lukk skannerdekselet.

Kontrollere status for deler og rekvisita

Det vises en melding på skjermen når det er nødvendig å skifte ut rekvisita, eller når det er behov for vedlikehold.

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, baseres beregnet kapasitet for tonerkassetter på omtrent 5 % dekning per side.

Bestille deler og 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**.

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.

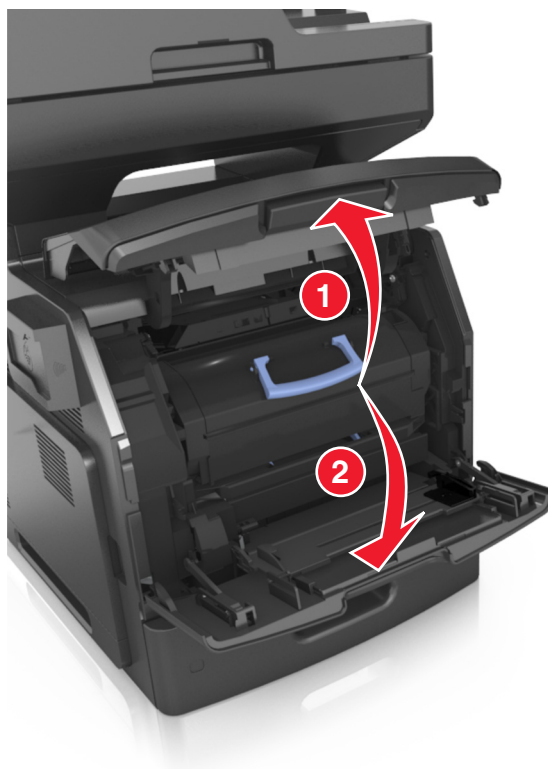
Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

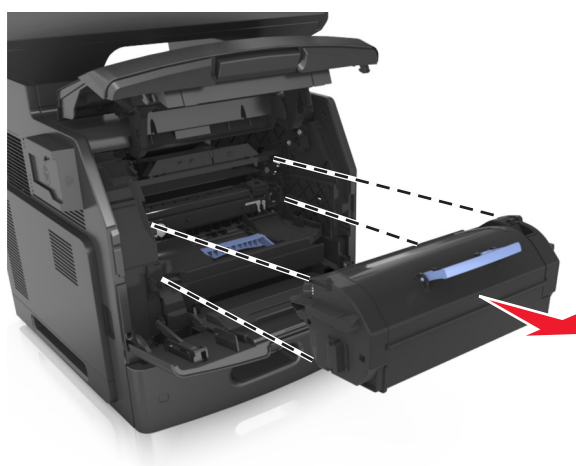
Skifte rekvisita

Bytte tonerkassetten

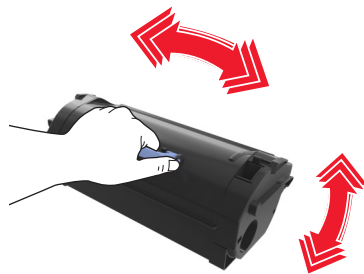
- 1 Løft frontdekselet, og trekk deretter ned dekselet på flerbruksmateren.



- 2 Dra kassetten ut av skriveren ved hjelp av håndtaket.

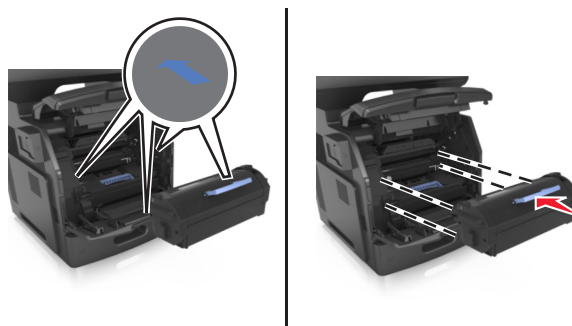


- 3 Pakk ut den nye tonerkassetten. Fjern emballasjen, og rist kassetten for å fordele toneren.



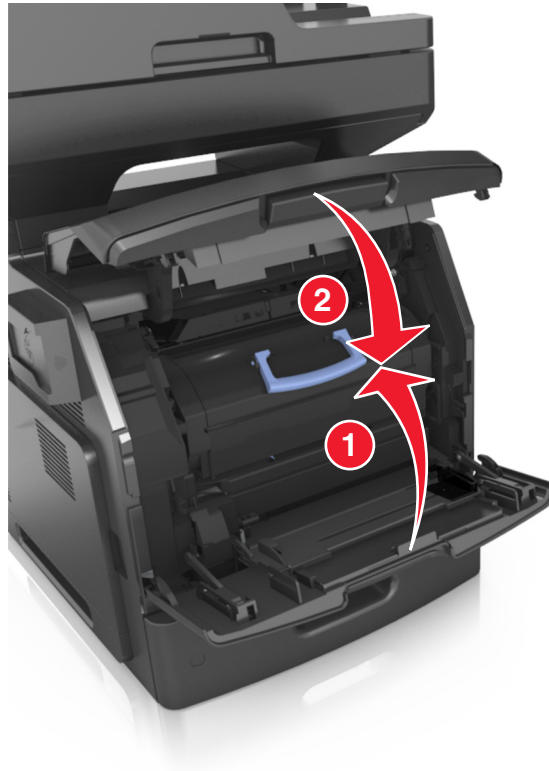
- 4 Sett tonerkassetten inn i skriveren ved å justere sideførerne på kassetten med pilene på sideførerne inni skriveren.

Merk: Pass på at kassetten er dyttet helt inn.



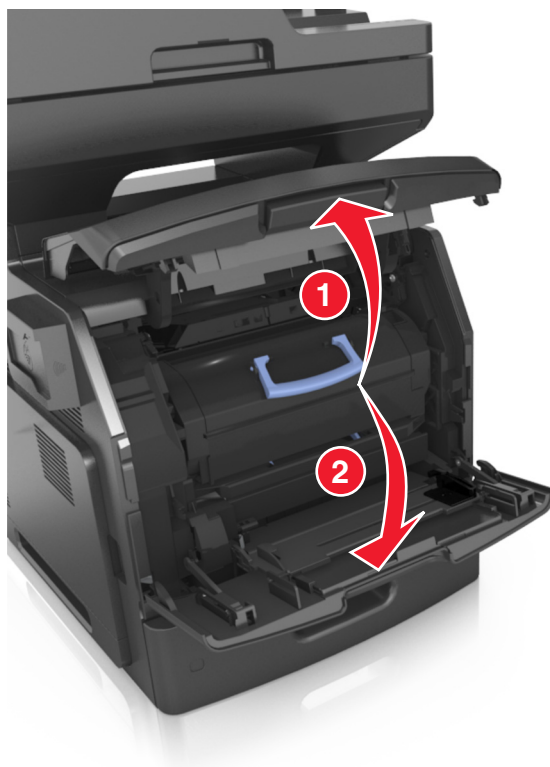
Advarsel – mulig skade: Når du bytter tonerkassett, må du ikke utsette bildeenheten for sterkt lys over lengre tid. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

5 Lukk dekselet til flerbruksmateren og frontdekselet.



Bytte bildeenhet

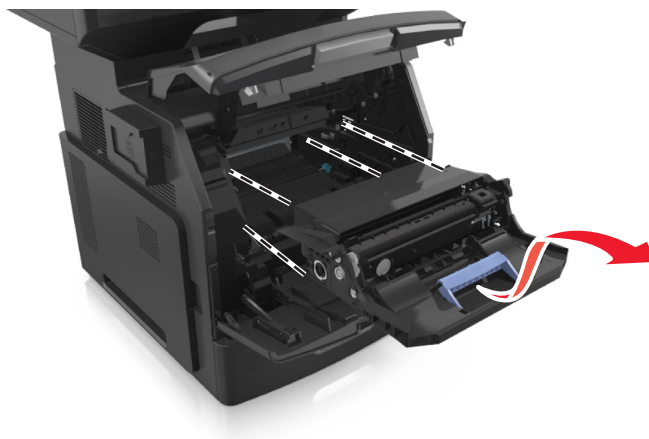
1 Løft frontdekselet, og trekk deretter ned dekselet på flerbruksmateren.



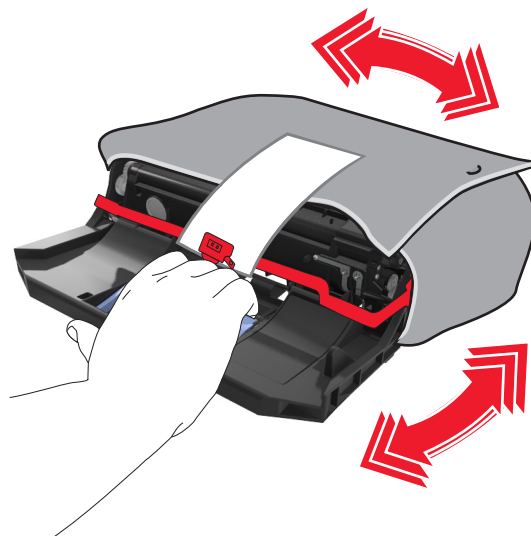
2 Dra tonerkassetten ut av skriveren ved hjelp av håndtaket.



- 3 Løft det blå håndtaket, og trekk ut bildeenheten fra skriveren.



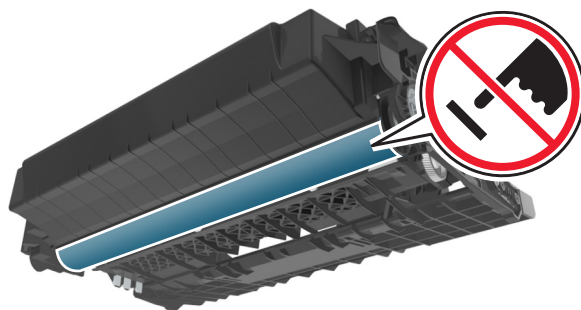
- 4 Pakk ut den nye bildeenheten og rist den.



- 5 Fjern all emballasje fra bildeenheten.

Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

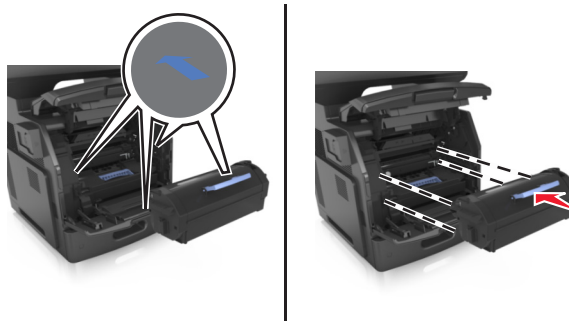
Advarsel – mulig skade: Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



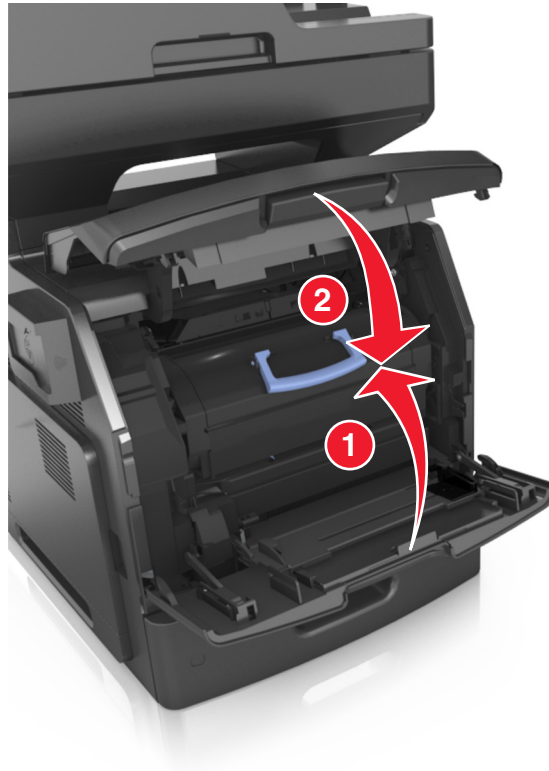
- 6** Sett bildeenheten inn i skriveren ved å justere pilene på sideførerne på bildeenheten med pilene på sideførerne inni skriveren.



- 7** Sett tonerkassetten inn i skriveren ved å justere sideførerne på kassetten med pilene på sideførerne inni skriveren.



8 Lukk dekselet til flerbruksmateren og frontdekselet.



Flytte skriveren

⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Skriveren veier mer enn 18 kg. Det er derfor nødvendig med minst to kvalifiserte personer for å løfte den på en sikker måte.

Før flytting av skriveren

⚠ 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 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 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, bildeenheten 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 fabrikkinnstillingene

Hvis du vil beholde en liste over de aktuelle menyinnstillingene for referanse, kan du skrive ut en side med menyinnstillinger før du gjenoppretter fabrikkinnstillingene. Se [Skrive ut en menyinnstillingsside på side 55](#) hvis du vil ha mer informasjon.

Hvis du ønsker en mer omfattende metode for å gjenopprette fabrikkinnstillingene for skriveren, kan du velge alternativet Slett alle innstillinger. Se [Slette ikke-flyktig minne på side 228](#) hvis du vil ha mer informasjon.

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.

Velg følgende på startsidene:



>Innstillinger >Generelle innstillinger >Standardinnstillinger >Gjenopprett nå >Send

Fjerne fastkjørt papir

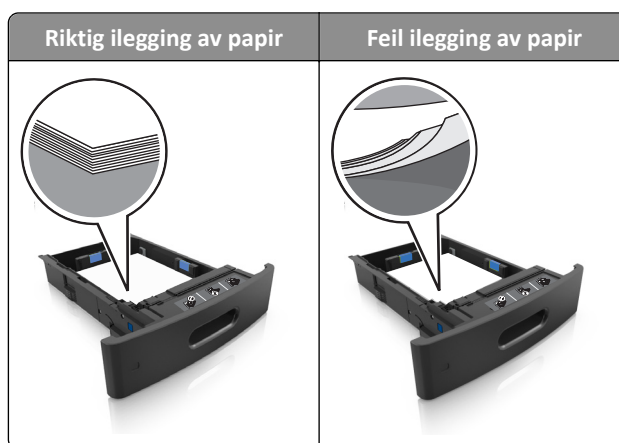
Vær nøye når du velger papir og spesialpapir, og legg det riktig i, så unngår du de fleste papirstopp. Hvis det oppstår papirstopp, følger du fremgangsmåten som er beskrevet i dette kapitlet.

Advarsel – mulig skade: Du må aldri bruke et verktøy for å fjerne en papirstopp. Da kan du skade fikseringsenheten.

Unngå papirstopp

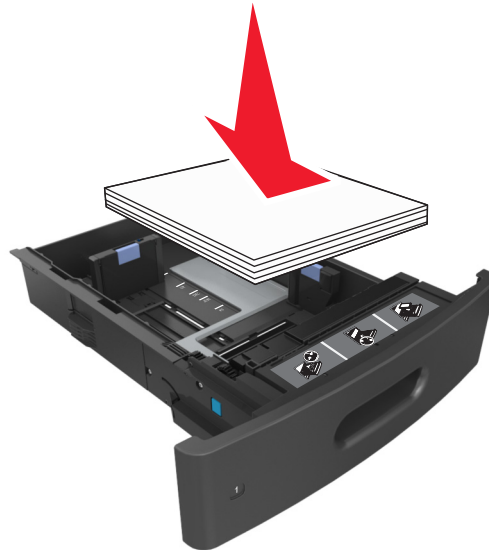
Legg papiret riktig i

- 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.

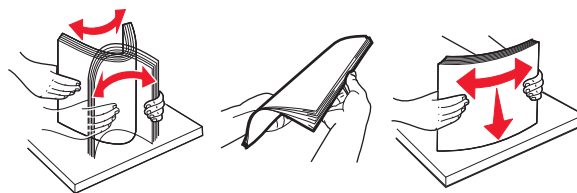
- Ikke skyv papiret inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- 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.



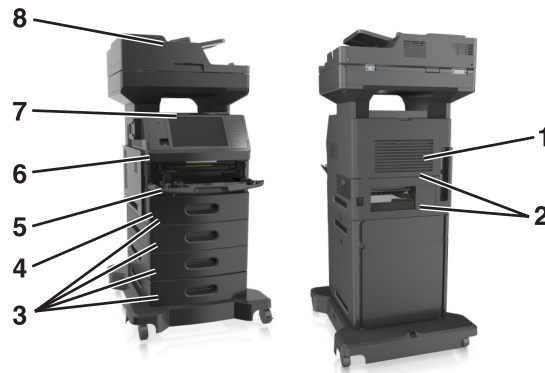
- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.

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 fastkjørte papiret, på skriverveskjermen. Åpne dekslene og skuffene som vises på skjermen, for å fjerne 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 utskriften har blanke sider.
- Når Gjenopprett v/stopp er angitt som På eller Auto, skriver skriveren ut fastkjørt papir på nytt. Auto-innstillingen skriver ut fastkjørt papir på nytt hvis det er tilstrekkelig med skriverminne.



Område	Områdenavn	Melding på skriverens kontrollpanel	Dette gjør du
1	Øvre bakdeksel	[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel. [202]	Åpne bakdekselet på skriveren, og fjern det fastkjørte papiret.
2	Øvre deksel og bakre tosidigenhet	[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel. [231-234]	Åpne bakdekselet på skriveren og det bakre tosidigområdet, og fjern det fastkjørte papiret.
3	Skuffer	[x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24x]	Dra ut den angitte skuffen, og fjern det fastkjørte papiret.
4	I tosidigenheten	[x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigenheten. [235-239]	Dra skuff 1 helt ut, trykk ned klaffen foran på tosidigenheten, og fjern det fastkjørte papiret.
5	Flerbruksmater	[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [250]	Fjern alt papir fra flerbruksmateren og fjern det fastkjørte papiret.
6	Inne i skriveren	[x] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten. [200-201]	Åpne frontdekselet og flerbruksmateren, ta ut tonerkassetten og bildeenheten, og fjern det fastkjørte papiret.
7	Standard utskuff	[x] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff. [203]	Fjern alt papir fra standardutskuffen, og fjern deretter det fastkjørte papiret.
8	Automatisk dokumentmater (ADF)	[x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx]	Fjern alt papir fra den automatiske dokumentmateren, og fjern deretter det fastkjørte papiret.

[x] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten. [200-201]

 **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.

- 1 Løft frontdekselet, og trekk deretter ned dekselet på flerbruksmateren.

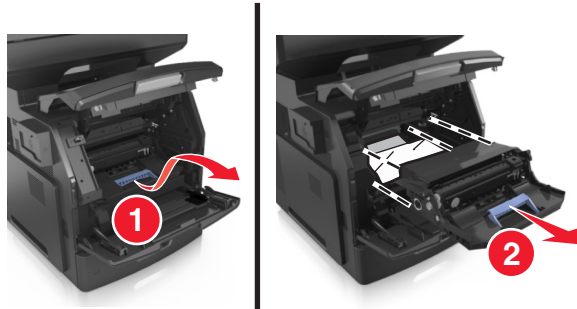


- 2 Løft det blå håndtaket, og trekk tonerkassetten ut av skriveren.



- 3 Sett tonerkassetten til side.

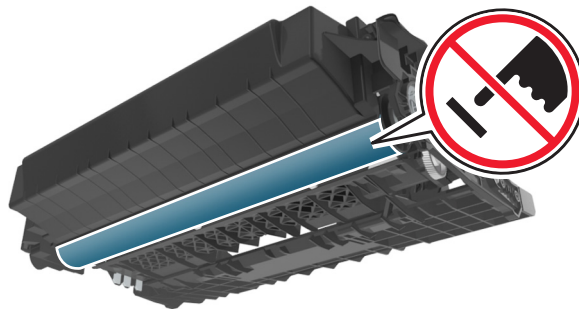
- 4 Løft det blå håndtaket, og trekk ut bildeenheten fra skriveren.



- 5 Legg bildeenheten til side. Plasser den på en flat, jevn overflate.

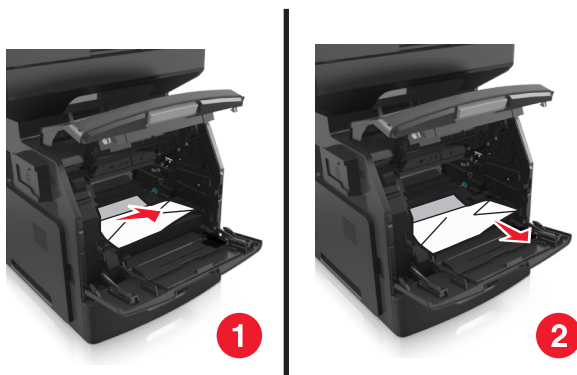
Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Lengre eksponering for lys kan føre til problemer med utskriftskvaliteten.

Advarsel – mulig skade: Du må aldri berøre fotoledertrommelen. Gjør du det kan utskriftskvaliteten bli dårlig i fremtiden.



- 6 Dra det fastkjørte papiret forsiktig mot høyre, og ta det ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



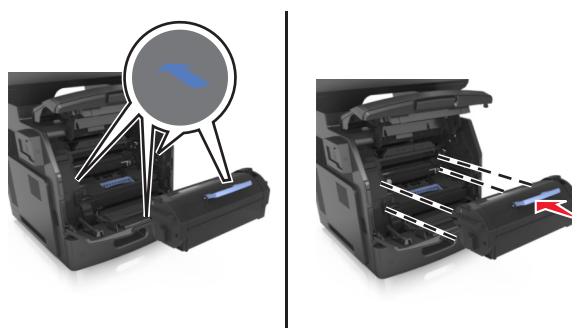
Advarsel – mulig skade: Det fastkjørte papiret kan være dekket av toner som kan sette flekker på klær og hud.

7 Sett på plass bildeenheten.



Merk: Bruk pilene på siden av skriveren som veiledning.

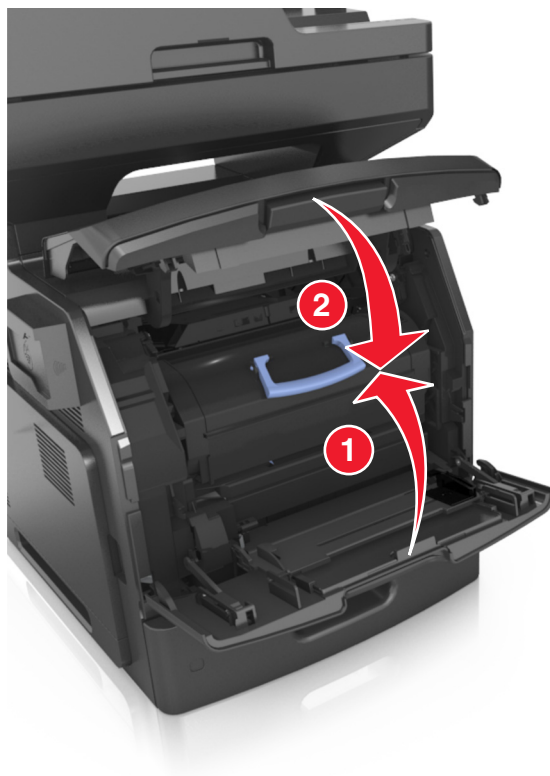
8 Sett tonerkassetten i skriveren, og skyv det blå håndtaket på plass.



Merk:


- Juster pilene på førerne til tonerkassetten etter pilene på skriveren.
- Pass på at kassetten er dyttet helt inn.

9 Lukk dekselet til flerbruksmateren og frontdekselet.

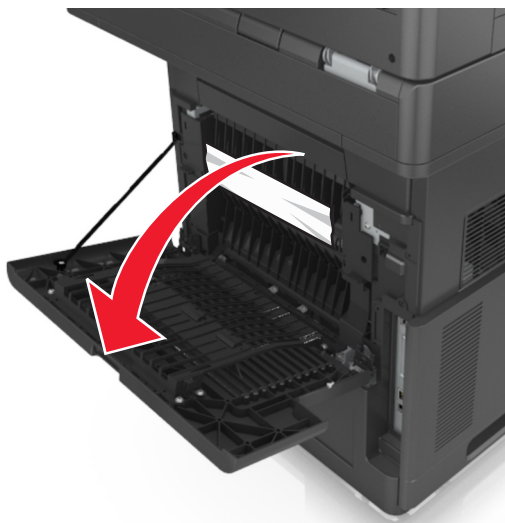


10 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel. [202]

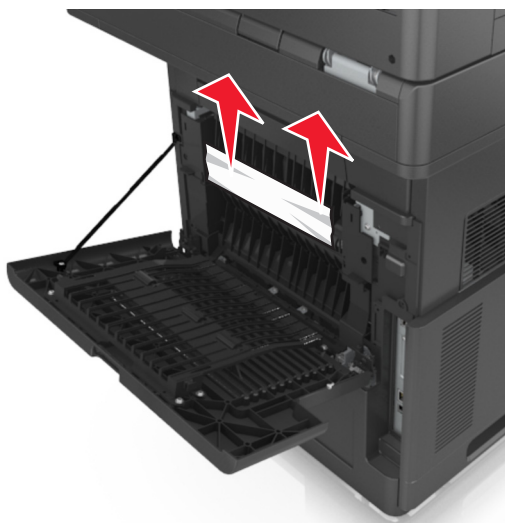
 **FORSIKTIG – VARM OVERFLATE:** Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 1 Dra ned bakdekslet.



- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 3 Lukk bakdekslet.

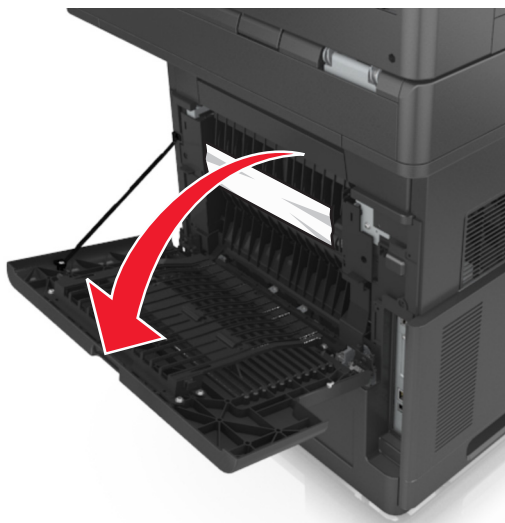
- 4 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

[x] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel. [231–234]



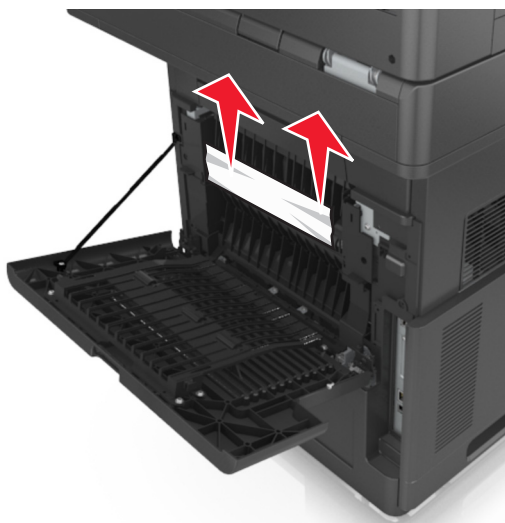
FORSIKTIG – VARM OVERFLATE: Skriveren kan være varm innvendig. Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.

- 1 Dra ned bakdekslet.



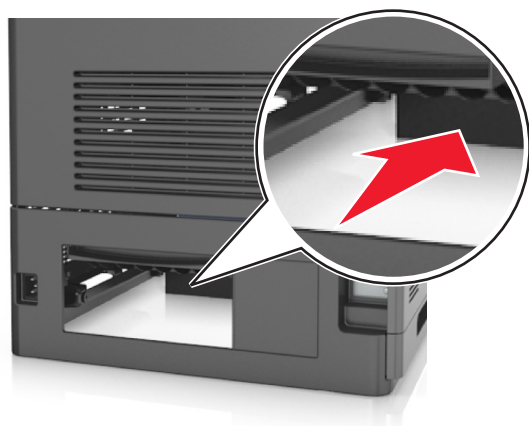
- 2 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



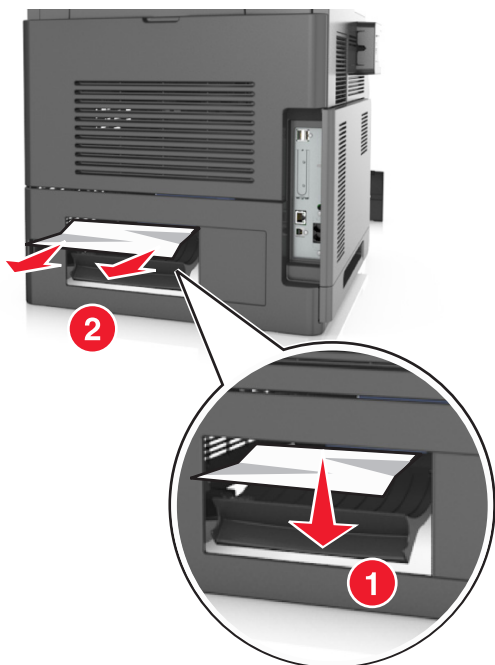
- 3 Lukk bakdekslet.

- 4 Trykk på baksiden av standardskuffen.



- 5 Trykk ned den bakre klaffen på tosidigenheten, ta godt tak om det fastkjørte papiret, og dra papiret forsiktig ut.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 6 Sett inn standardskuffen.

- 7 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

[x] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff. [203]

- 1 Ta godt tak i det fastkjørte papiret, og dra det forsiktig ut av skriveren.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.

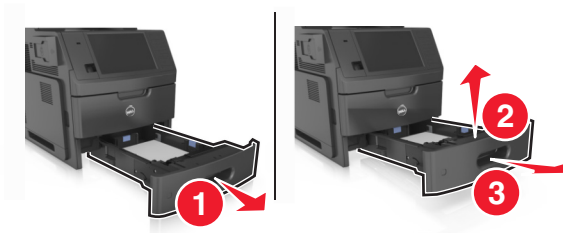


- 2 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

[x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigheten. [235-239]

- 1 Dra skuffen helt ut.

Merk: Løft skuffen litt, og dra den ut.



- 2 Trykk ned frontklaffen på tosidigheten, ta et godt tak om det fastkjørte papiret, og dra papiret forsiktig til høyre og 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, åpne skuff [x]. [24x]

1 Kontroller hvilken skuff som vises på skriverskjermen, og dra skuffen helt ut.



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.

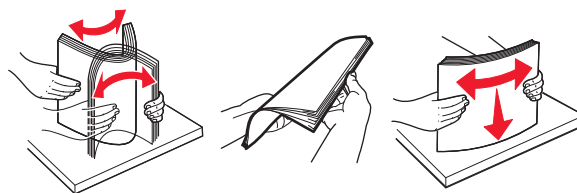
[x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [250]

- 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.

- 4 Juster papirførerens slik at den så vidt berører kanten av papiret.



- 5 Trykk på **Ferdig** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

[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 automatisk 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.

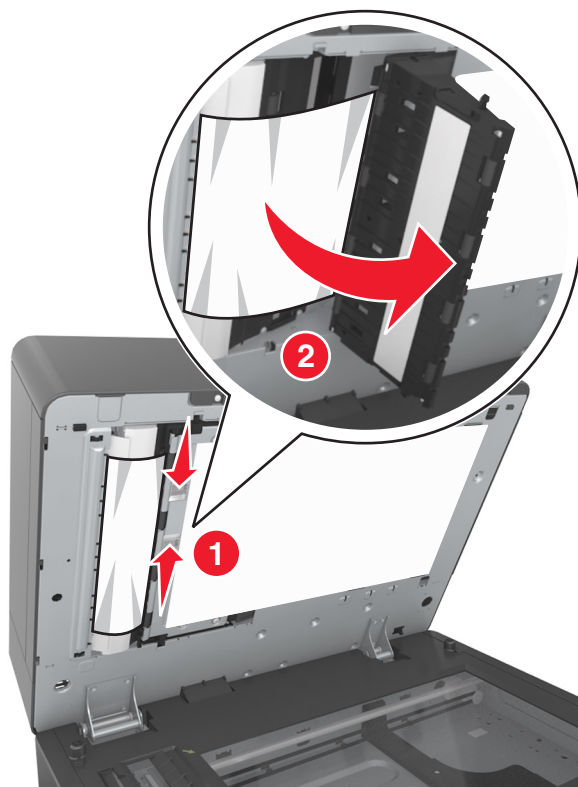
4 Lukk dekselet til den automatiske dokumentmateren.

5 Åpne skannerdekselet.



6 Hvis det fastkjørte papiret er i det nederste dekselet eller utskuffen på den automatiske dokumentmateren, åpner du den nederste døren og tar et godt tak i hver side av det fastkjørte papiret.

Merk: Kontroller at alle papirrester er fjernet.



- 7** Lukk det nederste dekselet til den automatiske dokumentmateren.
- 8** Rett opp kantene på originaldokumentene, legg dokumentene i den automatiske dokumentmateren, og juster papirskinnen.
- 9** Trykk 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 jordet 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 deksel eller sett inn kassett

Tonerkassetten mangler eller er ikke satt inn riktig. Sett inn kassetten, og lukk deretter alle deksler.

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.

Lukk frontdeksel

Lukk frontdekslet på skriveren.

Lukk toppdeksel

Lukk toppdekslet på skriveren for å fjerne meldingen.

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 er full, skannejobb avbrutt

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** for å fjerne meldingen og fortsette skanningen.
- Slett skrifttyper, makroer og andre data som er lagret på harddisken i skriveren.

- Installer en harddisk med større kapasitet.

Dysken 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.

Sett inn skuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett den angitte skuffen inn i skriveren.
- Avbryt utskriftsjobben.
- Du kan tilbakestille den aktive utskuffen for et sammenkoblet sett med utskuffer ved å velge **Tilbakestill aktiv skuff** på skriverens kontrollpanel.

Sett i dupleksenhet

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn dupleksenheten:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Sett inn dupleksenheten.
 - 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
 - 5 Start skriveren på nytt.
- Avbryt den gjeldende jobben.
- Tilbakestill den aktive utskuffen.

Sett i skuff [x]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Sett inn den angitte skuffen:
 - 1 Slå av skriveren.
 - 2 Trekk ut strømledningen.
 - 3 Sett inn den angitte skuffen.
 - 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
 - 5 Slå på skriveren igjen.
- Avbryt utskriftsjobben.
- Tilbakestill den aktive utskuffen.

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 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 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.

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.

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 [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 [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 arkmateren. 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 [tilpasset streng] [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.

Fyll manuell arkmater med [navn på tilpasset type] [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.

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 modem. 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 **Bruk gjeldende rekvisita** for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.
- 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.

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.

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 *brugerhåndboken*.
- 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.

Fjern defekt disk [61]

Fjern og bytt ut den defekte skriverharddisken.

Fjern emballasjen, undersøk [område]

Fjern eventuelle emballasjerester fra det angitte området.

Fjern papir fra standardutskuffen

Fjern papirstabelen fra standardutskuffen.

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 dokumentmateria 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.

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 tonerkassett, feil region for skriver [42.xy]

Sett inn en passende tonerkassett.

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.

Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb 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 dokumentmateria 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.

Erstatt sist skannede side og fastkjørte originaler hvis jobben startes 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 dokumentmateria 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.

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.

Bytt manglende fikseringsenhet [80.xx]

- 1 Installer ny fikseringsenhet. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med erstatningsdelen.
- 2 Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

Bytt valesett [81.xx]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt valesettet. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med delen.
- Velg **Fortsett** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen og fortsette utskriften.

Bytt arkseparatorpute

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Bytt skilleputen. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med rekvisitaen.
- Trykk på **Ignorer** på skriverens kontrollpanel for å fjerne meldingen.

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.

Skift rensar

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Skift rengjøreren for fikseringsenheten i skriveren.
- Trykk på **Continue** (Fortsett) for å fjerne meldingen og fortsette å skrive ut.

Gjenopprett holdte jobber?

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Gjenopprett** på skriverens kontrollpanel for å gjenopprette alle holdte jobber som er lagret på skriverharddisken.
- Trykk på **Ikke gjenopprett** på skriverens kontrollpanel hvis du ikke vil gjenopprette noen av utskriftsjobbene.

For langt skannedokument

Skannejobben overskrider det maksimale antallet sider. Trykk på **Avbryt jobb** for å fjerne meldingen og avbryte skannejobben.

Skannerdeksel åpent

Lukk dekselet 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.

Det må snart utføres vedlikehold på skanneren, bruk ADM-settet [80]

Ta kontakt med teknisk støtte eller leverandøren av Dell-skriveren, og rapporter meldingen. Det må utføres periodisk vedlikehold på skriveren.

Feil i seriellport [x] [54]

Prøv ett eller flere av følgende forslag:

- Trykk på **Fortsett** på skriverens kontrollpanel hvis du vil fortsette utskriften.
- Kontroller at seriellkabelen er koblet til ordentlig og at den er riktig for seriellporten.
- Kontroller at parameterne for serielt grensesnitt (protokoll, baud, paritet og databiter) er riktig konfigurert på skriveren og datamaskinen.
- Slå skriveren av og på igjen.

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.

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 skriververseren. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du ta kontakt med teknisk støtte eller leverandøren av Dell-skriveren.

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 diskere installert [58]

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trekk ut strømledningen.
- 3 Ta ut de overfløydige skriverharddiskene.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

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 overflødige skuffene.
- 4 Koble strømledningen til et jordet strømuttak.
- 5 Slå på skriveren igjen.

Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke

Legg i papir med en støttet papirstørrelse.

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.

Kameramodus støttes ikke. Koble fra kameraet og bytt modus.

Kameramodusen støtter ikke PictBridge.

Koble fra kameraet, endre modus og koble kameraet til skriveren igjen.

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 280
- Problemer med maskinvare og internt tilleggsutstyr på side 282
- Problemer med papirmating på side 285

Vanlige problemer med skriveren

Skriveren 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 skriveren er i Hvilemodus eller Dvalemodus.</p> <p>Er skriveren i Hvilemodus eller Dvalemodus?</p>	Trykk på Hvilemodus-knappen for å aktivere skriveren fra Hvilemodus eller Dvalemodus.	Gå til trinn 3.
<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 annet elektrisk utstyr som er koblet til stikkontakten.</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 igjen.	Gå til trinn 5.
<p>Trinn 5 Kontroller om kablene som kobler samme skriveren og datamaskinen, er koblet til riktige porter.</p> <p>Er kablene koblet til riktige porter?</p>	Gå til trinn 6.	<p>Kontroller følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At USB-symbolet på kablet stemmer med USB-symbolet på skriveren. • At riktig Ethernet-kabel er koblet til riktig Ethernet-port.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 6 Stikkkontakten er ikke 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 7.
<p>Trinn 7 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 8.
<p>Trinn 8 Kontroller at kabelen er koblet til en port på skriveren og en port på datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.</p> <p>Er skriverkabelen koblet til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet?</p>	Gå til trinn 9.	Koble skriverkabelen til skriveren og datamaskinen, utskriftsserveren, tilleggsutstyret eller annen nettverksenhet.
<p>Trinn 9 Sørg for at alt tilleggsutstyr er riktig installert, og fjern eventuell emballasje.</p> <p>Er alt tilleggsutstyr riktig installert, og er all emballasje fjernet?</p>	Gå til trinn 10.	Slå av skriveren, fjern all emballasje, installer deretter tilleggsutstyret på nytt, og slå på skriveren.
<p>Trinn 10 Kontroller at du har valgt riktig portinnstilling for skriverdriveren.</p> <p>Er portinnstillingene riktige?</p>	Gå til trinn 11.	Bruk riktige skriverdriverinnstillinger.
<p>Trinn 11 Kontroller den installerte skriverdriveren.</p> <p>Er riktig skriverdriver installert?</p>	Gå til trinn 12.	Installer riktig skriverdriver.
<p>Trinn 12 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Fungerer skriveren?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Skriverskjermen er tom

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Trykk på Hvilemodus-knappen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Vises Klar på skriterskjermen?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Vises Vent litt og Klar på skriterskjermen?</p>	Problemet er løst.	Slå av skriveren, og ta kontakt med teknisk brukerstøtte .

Problemer med maskinvare og internt tilleggsutstyr

Kan ikke gjenkjenne internt tilleggsutstyr

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p>Trinn 1 Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Fungerer det interne tilleggsutstyret som det skal?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2 Kontroller om det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet.</p> <p>a Slå av skriveren med strømbryteren, og trekk deretter strømledningen ut av stikkontakten.</p> <p>b Kontroller om det interne tilleggsutstyret er installert i den riktige kontakten i kontrollerkortet.</p> <p>c Koble strømledningen til skriveren og deretter til en jordnet stikkontakt. Slå deretter på skriveren.</p> <p>Er det interne tilleggsutstyret er riktig installert i kontrollerkortet?</p>	Gå til trinn 3.	Koble det interne tilleggsutstyret til kontrollerkortet.
<p>Trinn 3 Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller deretter om tilleggsutstyret er oppført på listen over installerte funksjoner.</p> <p>Er det interne tilleggsutstyret oppført på menyinnstillingssiden?</p>	Gå til trinn 4.	Installer det interne tilleggsutstyret på nytt.
<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 51 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 .

Intern utskriftsserver fungerer ikke som den skal

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Sett inn den interne utskriftsserveren igjen.</p> <p>a Ta ut og installer den interne utskriftsserveren. Se Installere en intern løsningsport på side 35 hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Skriv ut en menyinnstillingsside, og kontroller om den interne utskriftsserveren er oppført på listen over installerte funksjoner.</p> <p>Er den interne utskriftsserveren oppført på listen over installerte funksjoner?</p>	Gå til trinn 2.	<p>Kontroller at den interne utskriftsserveren støttes av skriveren.</p> <p>Merk: En intern utskriftsserver fra en annen skriver fungerer kanskje ikke på denne skriveren.</p>

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2</p> <p>Kontroller kabelen som er koblet til den interne utskriftsserveren.</p> <p> Bruk riktig kabel, og kontroller om den er godt koblet til den interne utskriftsserveren.</p> <p>Fungerer den interne utskriftsserveren som den skal?</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 35 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 .

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 papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorerne på bunnen av skuffen. • Hvis du skriver ut på en tilpasset papirstørrelse, må du kontrollere at papirskinnene 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.


Handling	Ja	Nei
<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.</p> <p>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 51 hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>Er skuffen tilgjengelig i skriverdriveren?</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 35 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. <p>Merk: Et USB- eller parallellgrensesnittkort fra en annen skriver fungerer kanskje ikke på denne skriveren.</p>
<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

Fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt

Handling	Ja	Nei
<p>Aktiver Gjenopprett ved stopp.</p> <p>a Velg følgende på startsidene:</p> <p> >Innstillinger >Generelle innstillinger >Utskriftsgjenoppretting</p> <p>b Gå til menyen Gjenopprett ved stopp, og trykk på pilene for å bla til På eller Auto.</p> <p>c Trykk på Send.</p> <p>Skrives sidene ut på nytt etter papirstopp?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

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 247 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.

Løse utskriftsproblemer

Utskriftsproblemer

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)
Trinn 1 Åpne mappen med holdte jobber på skrivervskjermen og bekreft at utskriftsjobben din står oppført. Er utskriftsjobben din oppført i mappen med holdte jobber?	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 90 hvis du vil ha mer informasjon.
Trinn 2 Utskriftsjobben kan inneholde formateringsfeil eller ugyldige data. <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. Hvis du skriver ut fra Internett, vil skriveren kanskje lese flere jobbtitler som duplikater og slette alle jobbene unntatt den første. For Windows-brukere <ol style="list-style-type: none"> Åpne mappen Skrivereregnskaper. Merk av i avkrysningsboksen "Behold dupliserte dokumenter" i dialogboksen Skriv ut og hold. Angi et PIN-nummer. For Macintosh-brukere: Lagre hver utskriftsjobb, gi hver jobb et eget navn og send deretter individuelle jobber til skriveren. Skrives jobben ut?	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.

Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
Trinn 3 Frigjør ytterligere skriverminne ved å slette noen av de andre holdte jobbene. Skrives jobben ut?	Problemet er løst.	Legg til mer skriverminne.

Konvolutten limes igjen ved utskrift

Handling	Ja	Nei
a Bruk konvolutter som har vært lagret tørt. Merk: Hvis du skriver ut på konvolutter med høy fuktinnhold, kan konvolutten klebes igjen. b Send utskriftsjobben på nytt. Klebes konvolutten igjen ved utskrift?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Det vises en feilmelding om lesing av flash-stasjonen

Handling	Ja	Nei
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. Er flash-stasjonen satt inn i USB-porten på forsiden?	Gå til trinn 2.	Sett flash-stasjonen inn i USB-porten på forsiden.
Trinn 2 Kontroller at indikatorlampen på skriverens kontrollpanel blinker grønt. Merk: En grønt lys som blinker, betyr at skriveren er opptatt. Blinker indikatorlampen grønt?	Vent til skriveren er klar, vis listen over holdte jobber, og skriv ut dokumentene.	Gå til trinn 3.
Trinn 3 a Kontroller om det vises noen feilmeldinger på skjermen. b Fjern meldingen. Viser feilmeldingen fremdeles?	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
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 87 . Viser feilmeldingen fremdeles?	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
Trinn 5 Kontroller om USB-porten er deaktivert av systemsupport. Viser feilmeldingen fremdeles?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Uriktige tegn skrives ut

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Kontroller at skriveren ikke er i heksadesimal modus.</p> <p>Merk: Hvis Klar heks. vises på skriberskjermen, 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.

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.
<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 .

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 .

Flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Kontroller om utskriftsalternativene for PDF-formatet er konfigurert til å bygge inn alle skrifttyper.</p> <p>Du finner mer informasjon i dokumentasjonen som fulgte med Adobe Acrobat.</p> <p>b Generer en ny PDF-fil, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Bli filene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.</p> <p>b Klikk på Fil >Skriv ut >Avansert >Skriv ut som bilde >OK >OK.</p> <p>Bli filene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Utskriftsjobber skrives ikke ut

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Du kan åpne dialogboksen Utskrift fra dokumentet du forsøker å skrive ut, og kontrollere om du har valgt riktig skriver.</p> <p>Merk: Hvis skriveren ikke er angitt som standardskriver, må du velge skriver for hvert dokument som du vil skrive ut.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Kontroller at skriveren er koblet til og slått på, og at Klar vises på skrivekjermen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Blir jobbene skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>Hvis det vises en feilmelding på skrivekjermen, 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 50.</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 .

Utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 Endre skriverens miljøinnstillinger.</p> <p>a Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: Innstillinger >Generelle innstillinger</p> <p>b Velg Øko-modus eller Stillemodus, og velg deretter Av.</p> <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.
<p>Trinn 2 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. Gå til følgende på skriverens kontrollpanel: 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. Se installeringsdokumentasjonen som fulgte med skriveren hvis du vil ha mer informasjon.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 6.
<p>Trinn 6 Installer mer skriverminne, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Ble jobben skrevet ut?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Utskriften blir tregere

Merk:

- Når du skriver ut på smalt papir, skriver skriveren ut med en redusert hastighet for å forhindre skade på fikseringsenheten.

- Skriverhastighet kan reduseres når du skriver ut over lengre perioder, eller når du skriver ut ved høye temperaturer.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Kontroller at størrelsen på papiret som er lagt i skuffen, samsvarer med fikseringstypen.</p> <p>Merk: Bruk en fikseringsenhet på 110 volt når du skriver ut på papir i Letter-størrelse, og en fikseringsenhet på 220 volt når du skriver ut på pair i A4-størrelse.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Øker utskriftshastigheten?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Bytt fikseringsenheten. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med delen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Øker utskriftshastigheten?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .


Sammenkobling av skuffer fungerer ikke

Merk:

- Skuffene kan registrere papirlengden.
- Flerbruksmateren registrerer ikke papirstørrelsen automatisk. Du må angi størrelsen fra menyen Papirstørrelse/type.

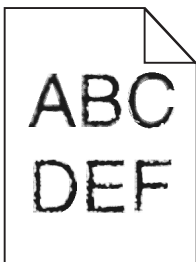
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Åpne skuffene og kontroller om de inneholder papir med samme størrelse og type.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroller om papirskinnene er i riktig posisjon i forhold til papirstørrelsen som er lagt i hver skuff. • Kontroller at papirstørrelsesindikatorene på papirskinnene er justert etter papirstørrelsesindikatorene 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 .


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.

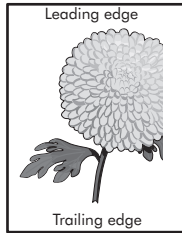
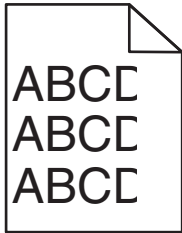
Problemer med utskriftskvalitet

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.

Avkuttede sider eller bilder



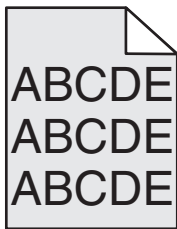
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Skyv papirførerne i riktig posisjon i forhold til papiret som er lagt i skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er siden eller bildet avkuttet?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret 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.

Komprimerte bilder vises på utskriftene

Merk: Hvis du skriver ut på papir i Letter-størrelse med en fikseringsenhet på 220 volt, komprimeres bildene.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Kontroller at størrelsen på papiret som er lagt i skuffen, samsvarer med fikseringstypen.</p> <p>Merk: Bruk en fikseringsenhet på 110 volt når du skriver ut på papir i Letter-størrelse, og en fikseringsenhet på 220 volt når du skriver ut på pair i A4-størrelse.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Vises det fortsatt komprimerte bilder?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>a Bytt fikseringsenheten. Du finner mer informasjon i instruksjonene som fulgte med delen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Vises det fortsatt komprimerte bilder?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

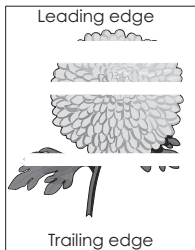
Grå bakgrunn på utskrifter



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>Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>Sett inn bildeenheten på nytt og deretter tonerkassetten.</p> <p>a Ta ut tonerkassetten.</p> <p>b Ta ut 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>c Sett inn bildeenheten og deretter kassetten.</p> <p>d Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.

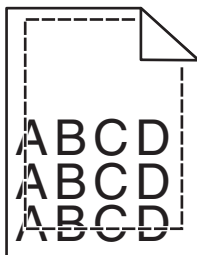
Handling	Ja	Nei
Trinn 3 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Forsvant den grå bakgrunnen på utskriftene?	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

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. 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. 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. 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.

Feillasserte marger på utskriftene



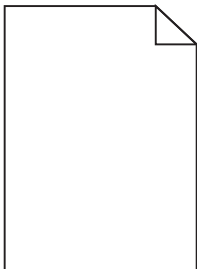
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er margene feil?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirstørrelse i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på 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
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirtypen 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 papiret fortsatt krøllet?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.
<p>Trinn 4</p> <p>a Fjern papiret fra skuffen, og snu det.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er papiret fortsatt krøllet?</p>	Gå til trinn 5.	Problemet er løst.
<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 papiret fortsatt krøllet?</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.

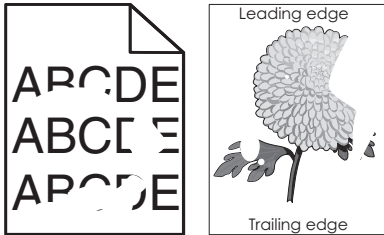
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2</p> <p>a Fordel toneren jevnt i bildeenheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. 2 Rist bildeenheten godt. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten 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.

Skriveren skriver ut heldekkende sorte sider



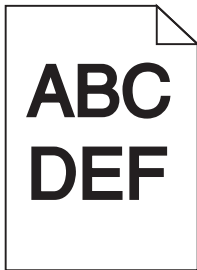
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten. <p>Advarsel – mulig skade: Ikke utsett bildeenheten for direkte lys i mer enn ti minutter. Hvis bildeenheten blir utsatt for lys over en lengre periode, kan det føre til problemer med utskriftskvaliteten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Sett inn bildeenheten og deretter kassetten. <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Skriver skriveren ut heldekkende sorte sider?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Uregelmessigheter på utskriften



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 det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</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 skriverinnstillingene i samsvar med typen og vekten til papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Angi papirstørrelsen og -typen i skuffinnstillingene slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
<p>Trinn 3</p> <p>a Angi papirtypen 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 fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</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>	Angi papirstruktur i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.	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 det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</p>	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
<p>Trinn 6</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det fortsatt uregelmessigheter på utskriften?</p>	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
<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 mørk?</p>	Gå til trinn 6.	Problemet er løst.
<p>Trinn 6</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for mørk?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

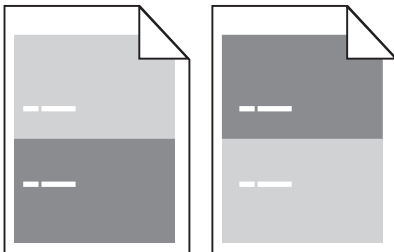
Utskriften er for lys



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>a På Kvalitet-menyen på skriverens kontrollpanel øker du tonermørkheten.</p> <p>Merk: Standardinnstillingen er 8.</p> <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er utskriften fortsatt for lys?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirtype, papirstruktur og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er skuffen angitt til samme papirtype, -struktur og -vekt som det som ligger i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	Endre papirtypen, -strukturen og -vekten slik at de samsvarer med papiret som ligger i skuffen.
<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 lys?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

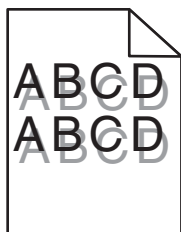
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 4</p> <p>Pass på at papiret ikke er strukturert eller har grov overflate.</p> <p>Skriver du ut på papir som er strukturert eller har grov overflate?</p>	Endre strukturinnstillingene på Papirstruktur-menyen på skriverens kontrollpanel, slik at de samsvarer med papiret du skriver 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.

Gjentatte feil vises på utskriftene



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p>Trinn 1</p> <p>a Skift bilde- eller fikseringsenheten hvis avstanden mellom feilene er lik noen av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 47,8 mm (1,88 tommer) • 96,8 mm (3,81 tommer) • 28,5 mm (1,12 tommer) <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Finnes feilene fortsatt på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>a Skift bilde- eller fikseringsenheten hvis avstanden mellom feilene er lik en av følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 94,25 mm (3,71 tommer) • 95,2 mm (3,75 tommer) <p>b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Finnes feilene fortsatt på utskriftene?</p>	Kontakt teknisk kundeservice .	Problemet er løst.

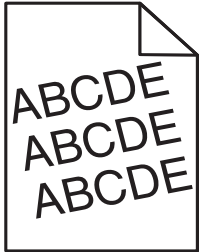
Skyggebilder vises på utskriftene



Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>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</p> <p>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> <p>a Angi papirtypen 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 fortsatt skyggebilder på utskriftene?</p>	Gå til trinn 4.	Problemet er løst.

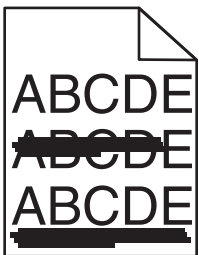
Handling	Ja	Nei
Trinn 4 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det fortsatt skyggebilder på utskriftene?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skråstilt utskrift



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Skyv bredde- og lengdeførerne slik at de passer til papirstørrelsen i skuffen. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriften fortsatt skråstilt?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
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.

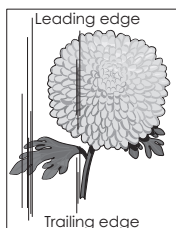
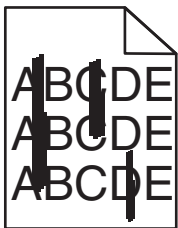
Det vises vannrette streker på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Angi skuffen eller materen i dialogboksen for utskriftsinnstillinger eller Skriv ut, avhengig av hvilket operativsystem du bruker. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det vannrette streker på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
<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.

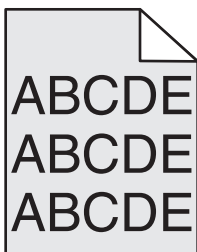
Det vises loddrette streker på utskriftene



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.

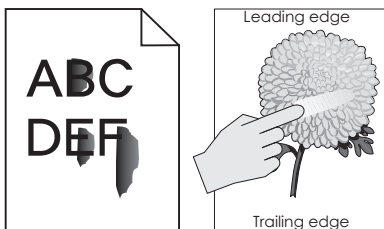
Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2</p> <p>Angi papirstruktur, papirtype og papirvekt i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.</p> <p>Er papirstrukturen, -typen og -vekten i samsvar med papiret i skuffen?</p>	Gå til trinn 3.	<p>Gjør ett eller flere av følgende:</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.
<p>Trinn 5</p> <p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det loddrette streker på utskriftene?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte eller leverandøren av Dell-skriveren.	Problemet er løst.

Det vises tonertåke eller bakgrunnskygge på utskriftene



Handling	Yes (Ja)	No (Nei)
<p>Trinn 1 Sett på plass bildeenheten igjen.</p> <p>a Ta ut bildeenheten og sett den inn igjen. b Send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Vises det tonertåke eller bakgrunnskygge på utskriftene?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2 Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Vises det tonertåke eller bakgrunnskygge på utskriftene?</p>	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.

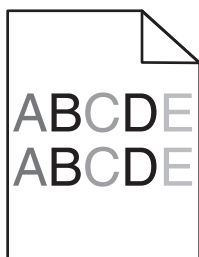
Det er tonerflekker på utskriftene

Handling	Ja	Nei
<p>Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt.</p> <p>Er det tonerflekker på utskriftene?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig

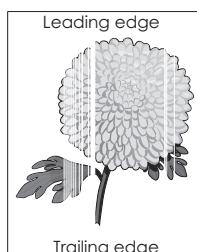
Handling	Ja	Nei
Trinn 1 Angi papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel. Er papirtypen for skuffen satt til transparenter?	Gå til trinn 2.	Angi papirtypen til transparenter.
Trinn 2 a Kontroller om du bruker en anbefalt transparenttype. b Send utskriftsjobben på nytt. Er utskriftskvaliteten fortsatt dårlig?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Ujevn utskriftstetthet



Handling	Ja	Nei
Bytt ut bildeenheten, og send utskriftsjobben på nytt. Er det ujevn tetthet på utskriftene?	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Loddrette tomme felt på utskriftene



Handling	Ja	Nei
Trinn 1 a Pass på at programmet bruker riktig fyllmønster. b Send utskriftsjobben på nytt. Er det loddrette tomme felt på utskriftene?	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
<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> <p>1 Ta ut tonerkassettenheten og deretter bildeenheten.</p> <p>2 Rist bildeenheten godt.</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>3 Sett inn bildeenheten på nytt og deretter kassetten.</p> <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.

Løse kopieringsproblemer

- Kopimaskinen svarer ikke på side 311
- Ufullstendige dokumenter eller fotokopier på side 311
- Dårlig kopikvalitet på side 312
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 313

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.
<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 .

Ufullstendige dokumenter eller fotokopier

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1 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 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 .

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 skannerglassplaten på side 232.
<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 innstillingen for mørkhet på menyen Kopi. c Hvis utskriften fremdeles er svak, må du bytte tonerkasset.</p> <p>Er utskriftskvaliteten tilfredsstillende?</p>	Gå til trinn 5.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 293.
<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 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 7.	Endre innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde slik at de samsvarer med innstillingene for dokumentet som skal skannes.
<p>Trinn 7 Kontroller om det er mønstre på utskriften.</p> <p>a Gå til følgende fra kopieringsbildet: Avanserte alternativer >Avansert bildebehandling >Skarphet > velg en lavere innstilling Merk: Kontroller at det ikke er valgt noen skalering. b Send kopieringsjobben på nytt.</p> <p>Vises det mønstre på utskriften?</p>	Gå til trinn 8.	Problemet er løst.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 8</p> <p>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"> • Skarphet: Øk gjeldende innstilling. • Kontrast: Øk gjeldende innstilling. <p>c Send kopieringsjobben på nytt.</p> <p>Finnes det manglende eller svak tekst på utskriften?</p>	Gå til trinn 9.	Problemet er løst.
<p>Trinn 9</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"> • Fjerning av bakgrunn: Reduser gjeldende innstilling. • Skyggedetalj: Reduser gjeldende innstilling. <p>c Send kopieringsjobben på nytt.</p> <p>Kontroller om utskriften er utvasket eller overeksponert?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
<p>Sjekk at det ikke finnes hindringer mellom skannerenheten og skriveren.</p> <p>a Løft skannerenheten.</p> <p>b Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen.</p> <p>c Senk skannerenheten.</p> <p>Ble skannerenheten lukket på riktig måte?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Løse fakseproblemer

- Oppringer-ID vises ikke på side 314
- Kan ikke sende eller motta en faks på side 314
- Kan motta, men ikke sende fakser på side 316
- Kan sende, men ikke motta fakser på side 317
- Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert på side 318
- Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet på side 318

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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Kontroller strømtilførselen.</p> <p>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</p> <p>Kontroller skrivertilkoblingene.</p> <p>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.

Handling	Ja	Nei
<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.
<p>Trinn 6</p> <p>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</p> <p>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.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 8</p> <p>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.
<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 motta, men ikke sende fakser

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Kontroller at skriveren er i faksmodus.</p> <p>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.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 2</p> <p>Legg i originaldokumentet på riktig måte.</p> <p>Legg i originaldokumentet med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller med utskriftssiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.</p> <p>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.</p> <p>Kan du sende fakser?</p>	Problemet er løst.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>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 .

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.

Handling	Ja	Nei
<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 .

Faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert

Merk:

- Kontroller at faksablene 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 skriverveskjermen.</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 .

Mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Be personen som sendte faksen om å gjøre følgende:</p> <p>a Kontroller at kvaliteten på originaldokumentet er tilfredsstillende.</p> <p>b Øke oppløsningen på faksskanningen hvis det er mulig.</p> <p>c Sende faksen på nytt.</p> <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 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. • 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 fakser på nytt.</p> <p>Er utskriftskvaliteten på fakser 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 tonerkassett og sender fakser på nytt.</p> <p>Er utskriftskvaliteten på fakser tilfredsstillende?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Løse skannerproblemer

- Kan ikke skanne fra en datamaskin på side 320
- Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger på side 320
- Dårlig kvalitet på skannet bilde på side 320
- Det oppstod feil ved skannejobben på side 321
- Skannerenheten kan ikke lukkes på side 322
- Skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer på side 322
- Skanneren svarer ikke på side 322

Kan ikke skanne fra en datamaskin

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Kontroller at skriveren er slått på og at meldingen Klar vises på skrivervskjermen 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</p> <p>Slå av skriveren, vent i cirka ti sekunder, og slå den på igjen.</p> <p>Vises det en feilmelding på skrivervskjermen?</p>	Fjern feilmeldingen.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>Kontroller at skriverkabelen er godt festet i skriveren og printserveren.</p> <p>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.

Ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger

Handling	Ja	Nei
<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>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Legg dokumentet eller fotografiet med forsiden ned øverst til venstre på skannerglassplaten.

Dårlig kvalitet på skannet bilde

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Kontroller om det vises en feilmelding på skjermen.</p> <p>Er det en feilmelding på skjermen til skriveren?</p>	Fjern feilmeldingene.	Gå til trinn 2.
<p>Trinn 2</p> <p>Kontroller kvaliteten på originaldokumentet.</p> <p>Er kvaliteten på originaldokumentet tilfredsstillende?</p>	Gå til trinn 3.	Øk innstillingene for skanneoppløsning for å forbedre utskriftskvaliteten.
<p>Trinn 3</p> <p>Rengjør glassplatene til skanneren og den automatiske dokumentmateren med en ren, løfri klut fuktet med vann.</p> <p>Er glassplaten på skanneren ren?</p>	Gå til trinn 4.	Se Rengjøre skannerglassplaten på side 232 .

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 4</p> <p>Kontroller plasseringen av dokumentet eller fotografiet.</p> <p>Kontroller at dokumentet eller fotografiet er lagt med forsiden ned og i øvre venstre hjørne på skannerens glassplate.</p> <p>Er originaldokumentet eller fotografiet lagt inn riktig?</p>	Gå til trinn 5.	Legg dokumentet eller fotografiet med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
<p>Trinn 5</p> <p>Send en utskriftsjobb og kontroller om det er problemer med utskriftskvaliteten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juster økomodus-innstillingene fra menyen Generelle innstillinger. • Juster innstillingen for mørkhet i fra kopieringsmenyen. • Når utskriften blir svak, må du bytte tonerkassett. <p>Er utskriftskvaliteten tilfredsstillende?</p>	Gå til trinn 6.	Se Problemer med utskriftskvalitet på side 293 .
<p>Trinn 6</p> <p>Kontroller skanneinnstillingene.</p> <p>Kontroller at innstillingene i skannemenyen for Innholdstype og Innholdskilde er riktige for dokumentet som skannes.</p> <p>Er innstillingene for Innholdstype og Innholdskilde riktige for dokumentet som skannes?</p>	Gå til trinn 7.	Endre innstillingene i kopieringsmenyen for Innholdstype og Innholdskilde slik at de stemmer overens for dokumentet som skannes.
<p>Trinn 7</p> <p>Øk innstillingene for skanneoppløsning for å forbedre utskriftskvaliteten.</p> <p>Ga den økte oppløsningen bedre utskriftskvalitet?</p>	Problemet er løst.	Kontakt teknisk brukerstøtte .

Det oppstod feil ved skannejobben

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Kontroller kabeltilkoblingene.</p> <p>Kontroller at Ethernet-kabelen eller USB-kabelen er satt ordentlig inn i datamaskinen og skriveren.</p> <p>Er kablene festet ordentlig?</p>	Gå til trinn 2.	Koble til kablene.
<p>Trinn 2</p> <p>Kontroller om filnavnet brukes fra før.</p> <p>Er filnavnet i bruk fra før?</p>	Endre filnavnet.	Gå til trinn 3.
<p>Trinn 3</p> <p>Kontroller om dokumentet eller fotografiet som du vil skanne er åpnet i et annet program eller blir brukt av en annen bruker.</p> <p>Er filen som du vil skanne åpnet i et annet program eller av en annen bruker?</p>	Lukk filen som du skanner.	Gå til trinn 4.

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 4</p> <p>Kontroller om enten avkrysningsboksen for Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil er valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet.</p> <p>Er avkrysningsboksen for Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil valgt i konfigurasjonsinnstillingene for målet?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Velg avkrysningsboksen for Legg til tidsstempel eller Overskriv eksisterende fil i konfigurasjonsinnstillingene for målet.

Skannerenheten kan ikke lukkes

Handling	Ja	Nei
<p>Kontroller om det finnes hindringer i skannerenheten.</p> <p>a Løft skannerenheten.</p> <p>b Fjern eventuelle gjenstander som holder skannerenheten åpen.</p> <p>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
<p>Trinn 1</p> <p>Kontroller om andre programmer fyrstyrer skanningen.</p> <p>Lukk alle programmer som ikke er i bruk.</p> <p>Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?</p>	Gå til trinn 2.	Problemet er løst.
<p>Trinn 2</p> <p>Velg en lavere skanneoppløsning.</p> <p>Tar skanning fortsatt lang tid eller gjør at datamaskinen stopper opp?</p>	Kontakt teknisk brukerstøtte .	Problemet er løst.

Skanneren svarer ikke

Handling	Ja	Nei
<p>Trinn 1</p> <p>Kontroller at skriveren er slått på</p> <p>Er skriveren slått på?</p>	Gå til trinn 2.	Slå på skriveren.
<p>Trinn 2</p> <p>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.

Handling	Ja	Nei
<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 .

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.	<p>Skriv inn riktig IP-adresse i webleserens adressefelt.</p> <p>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>
<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</p> <p>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</p> <p>Deaktiver Web-proxyserverne midlertidig.</p> <p>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</p> <p>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 frontdekselet 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 feilsøkningsprosessen, og omfatter gjenoppretting av operativsystemet, programvare og maskindrivere for den opprinnelige standardkonfigurasjonen som leveres fra Dell, samt kontroll for å se at skriveren og Dell-installert maskinvare fungerer på riktig måte. I tillegg til teknisk brukerstøtte fra tekniker, tilbyr Dell også elektronisk teknisk brukerstøtte. Flere alternativer for teknisk støtte kan være tilgjengelig.

Dell gir begrenset teknisk støtte for skriveren og eventuell Dell-installert programvare og eksterne enheter. Originalprodusenten gir støtte for tredjeparts programvare og eksterne enheter, inkludert de som ble kjøpt og/eller installert via Software & Peripherals (DellWare), ReadyWare og Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

Kontakte Dell

Du kan gå til Dells brukerstøtte på 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

- 2100-arks skuff
 - installere 46
 - legge i papir 64
- 550-arks skuff
 - installere 46
 - legge i 57

[

- [type rekvisita] fra en annen leverandør enn Dell, se brukerhåndboken [33.xy] 272
- [x] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff. [203] 256
- [x] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten. [200–201] 250
- [x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigheten. [235–239] 257
- [x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [250] 259
- [x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24x] 258
- [x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx] 260
- [x] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel. [202] 253
- [x] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel. [231–234] 254

A

- adapterplugg 124
- administrere skrivermeldinger 244
- AirPrint
 - bruke 88
- alternativer, berøringsskjerm
 - e-post 111, 112
 - kopier 103
- alternativer, kopiskjerm
 - kopier fra 103
 - skalering 104
- angi faksnummeret 128
- angi navn for utgående faks 128
- angi universal papirstørrelse 57

- antall gjenværende sider
 - anslått 234
- Automatisk dokumentmater
 - kopiere ved hjelp av 93
- avanserte alternativer
 - e-postalternativer 112
 - faksalternativer 137
 - FTP-alternativer 144
 - kopieringsalternativer 105
- avbryte en e-post 110
- avbryte en utskriftsjobb
 - fra datamaskin 91
 - fra skriverens kontrollpanel 91
- avhending av skriverharddisk 227

B

- berøringsskjerm
 - knappene 19
- beskrivelse av knappene og ikonene på startsidene 17
- bestille rekvisita
 - bruke startsidene 235
- Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 267
- Bildeenhet nesten tom [84.xy] 267
- Bildeenhet snart tom [84.xy] 267
- Bildemeny 220
- blokkere søppelfakser 134
- brevpapir
 - kopiere på 95
 - legge i, 2100 arks skuff 64
 - oppfylling, manuell mater 70, 78
 - oppfylling, skuffer 57, 78
- bruke adresseboken 109
 - sende faks 131
- bruke knappene på
 - berøringsskjermen 19
- bruke resirkulert papir 222
- bruke Skjemaer og favoritter 85
- bruke snarveier
 - sende faks 131
- Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 263
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 264
- Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 263

- Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 263
- Bytt arkseparatorpute 275
- Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 274
- Bytt manglende fikseringsenhet [80.xx] 275
- Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 274
- Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 274
- Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 276
- Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 276
- Bytt valsesett [81.xx] 275
- Bytt vedlikeholdssett, omtrent 0 sider gjenstår [80.xy] 275
- bytte tonerkassett 236, 239

D

- dato og klokkeslett, faks
 - justere 129
- Defekt flash oppdaget [51] 265
- deler
 - kontrollere status 234
 - kontrollere, bruke Embedded Web Server 234
 - kontrollere, fra skriverens kontrollpanel 234
- Dell Mobile Print
 - bruke 88
- Det må snart utføres vedlikehold på skanneren, bruk ADM-settet [80] 277
- Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 278
- det vises loddrette streker på utskriftene 306
- Digital Subscriber Line (DSL)
 - faksoppsett 120
- digital telefontjeneste
 - faksoppsett 122
- Dysken er full, skannejobb avbrutt 265
- Dysken må formateres for å kunne brukes i denne enheten 266
- diskrensing 228

- dokumenter, skrive ut
 - fra Macintosh 85
 - fra Windows 85
 - DSL-filter 120
 - E**
 - e-post
 - avbryte 110
 - e-post, sende
 - bruke adresseboken 109
 - ved å bruke et snarveisnummer 108
 - e-postalternativer
 - avanserte alternativer 112
 - emne 110
 - Lagre som snarvei 111
 - melding 111
 - mottaker(e) 110
 - mørkhet 111
 - oppløsning 111
 - originalstørrelse 111
 - send som 112
 - sideoppsett 112
 - e-postfunksjon
 - konfigurere 106
 - e-postskjermbilde
 - tilleggsutstyr 111, 112
 - e-postsnarveier, opprette
 - bruke EWS (Embedded Web Server) 107
 - e-postvarsling
 - konfigurere 245
 - lave rekvisitanivåer 245
 - papirstopp 245
 - egnede papirstørrelser 82
 - eksportere en konfigurasjon
 - bruke EWS (Embedded Web Server) 27
 - Eksternt kontrollpanel
 - konfigurere 26
 - Embedded Web Server
 - endre innstillinger for konfidensiell utskrift 90
 - faksoppsett 115
 - få tilgang til 21
 - kontrollere rekvisitastatus 234
 - kontrollere status for deler 234
 - opprette e-postsnarveier 107
 - opprette e-postvarslinger 245
 - opprette faksmålsnarvei 132
 - opprette FTP-snarvei 138
 - problem med tilgang til 324
 - skanne til en datamaskin ved hjelp av 141
 - emne og melding
 - legge til i e-post 109
 - erklæring om flyktig og ikke-flyktig minne 227
 - Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 274
 - Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 275
 - Erstatt sist skannede side og fastkjørte originaler hvis jobben startes på nytt. 275
 - Ethernet-nettverk
 - forberede oppsett av Ethernet-utskrift 51
 - Ethernet-oppsett
 - klargjøre for et 51
 - Ethernet-port 48
 - etiketter, papir
 - tips 78
 - EXT-port 48
 - F**
 - faks
 - sende 130, 131
 - sende på et planlagt tidspunkt 131
 - faks- og e-postfunksjon
 - konfigurere 318
 - faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 318
 - faksalternativer
 - avanserte alternativer 137
 - forhåndsvisning av skanning 137
 - forsinket sending 137
 - innholdskilde 136
 - innholdstype 136
 - mørkhet 136
 - oppløsning 136
 - sideoppsett 137
 - fakse
 - angi dato og klokkeslett 129
 - angi faksnummeret 128
 - angi navn for utgående faks 128
 - avbryte en faksjobb 134
 - blokkere søppelfakser 134
 - endre oppløsning 133
 - faksoppsett 115
 - gjøre en faks lysere eller mørkere 133
 - holde fakser 135
 - konfigurere sommertid for skriveren 129
 - lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 132
 - lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 132
 - sende en faks på et planlagt tidspunkt 131
 - sende ved hjelp av skriverens kontrollpanel 129
 - tjeneste for egendefinert ringelyd 128
 - videresende fakser 135
 - vis en fakslogg 133
- fakslogg
 - vis 133
 - Faksminnet er fullt 266
 - Faksmodus (Oppsett av analog faks), meny 187
 - faksnavn, angi 128
 - faksnummer, angi 128
 - faksoppsett 115
 - bruke EWS (Embedded Web Server) 115
 - digital telefontjeneste 122
 - DSL-tilkobling 120
 - land- eller regionspesifikt 124
 - standard telefonforbindelse 116
 - VoIP 121
 - Fakspartisjon ute av funksjon.
 - Kontakt systemadministrator. 266
 - faksport 48
 - fastvarekort 28
 - Feil i seriellport [x] [54] 277
 - Feil i standard nettverksprogram [54] 278
 - Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 267
 - Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 266
 - Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 266
 - feilsøking
 - faks- og e-postfunksjonen er ikke konfigurert 318
 - kan ikke åpne Embedded Web Server 324
 - kontakte teknisk brukerstøtte 325
 - løse grunnleggende skriverproblemer 280
 - programfeil 324

- sjekke en skriver som ikke reagerer 280
- skanneren svarer ikke 322
- feilsøking for faks
- kan ikke sende eller motta en faks 314
- kan motta, men ikke sende fakser 316
- kan sende, men ikke motta fakser 317
- mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 318
- oppringer-ID vises ikke 314
- feilsøking, faks
- kan ikke sende eller motta en faks 314
- kan motta, men ikke sende fakser 316
- kan sende, men ikke motta fakser 317
- mottatt faks har dårlig utskriftskvalitet 318
- oppringer-ID vises ikke 314
- feilsøking, inntrekking av papir
- meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 286
- feilsøking, kopiering
- dårlig kopikvalitet 312
- dårlig kvalitet på skannet bilde 320
- kopimaskinen svarer ikke 311
- skannerenheten kan ikke lukkes 313, 322
- ufullstendige dokumenter eller fotokopier 311
- feilsøking, skanne
- kan ikke skanne fra en datamaskin 320
- skannejobben ble ikke fullført 321
- skannerenheten kan ikke lukkes 313, 322
- skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 322
- ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 320
- feilsøking, skjerm
- skriverskjermen er tom 281
- feilsøking, tilleggsutstyr
- intern printserver 282
- Internt tilleggsutstyr blir ikke registrert 282
- Port for interne løsninger 283
- problemer med skuff 283
- USB-/parallellgrensesnittkort 284
- feilsøking, utskrift
- fastkjørte sider skrives ikke ut på nytt 285
- feil under lesing av flashstasjon 287
- feilplasserte marger på utskriftene 297
- flerspråklige PDF-filer skrives ikke ut 289
- holdte jobber skrives ikke ut 286
- jobben skrives ut fra feil skuff 288
- jobben skrives ut på feil papir 288
- jobbene skrives ikke ut 290
- konvolutten limes igjen ved utskrift 287
- papiret kjører seg ofte fast 285
- papiret krøller seg 297
- sammenkobling av skuffer fungerer ikke 292
- store jobber blir ikke sortert 289
- uriktige tegn skrives ut 288
- utskriften blir tregere 291
- utskriften har uventede sideskift 293
- utskriftsjobber tar lengre tid enn forventet 291
- feilsøking, utskriftskvalitet
- avkuttete sider eller bilder 294
- blanke sider 298
- det er tonerflekker på utskriftene 308
- gjentatte feil vises på utskriftene 303
- grå bakgrunn på utskrifter 295
- hvite streker på siden 309
- komprimerte bilder vises på utskriftene 294
- loddrette streker 306
- skriveren skriver ut heldekkende sorte sider 299
- skråstilt utskrift 305
- skyggebilder vises på utskriftene 304
- tegn har hakkete kanter 293
- toneren sverter av 308
- tonertåke eller bakgrunnsskygge 307
- ujevn tetthet på utskriftene 309
- uregelmessigheter på utskriften 300
- utskriften er for lys 302
- utskriften er for mørk 301
- utskriftskvaliteten på transparente er dårlig 309
- vannrette streker på utskriftene 305
- vannrette tomme felt på utskriftene 296
- filnavn
- skannealternativer 143
- finne mer informasjon om skriveren 10
- finne skriverens IP-adresse 21
- Fjern defekt disk [61] 274
- Fjern emballasjen, undersøk [område] 274
- Fjern papir fra standardutskuffen 274
- flash-minneenhet
- skrive ut fra 86
- flash-stasjoner
- filtyper som støttes 87
- flerbruksmater
- legge i 70
- flyktig minne 227
- slette 227
- flyktig og ikke-flyktig minne erklæring 227
- flytte skriveren 11, 242, 243
- For langt skannedokument 276
- For mange disk installert [58] 278
- For mange flash-minnekort installert [58] 278
- For mange skuffer tilkoblet [58] 279
- forberede oppsett av skriveren i et Ethernet-nettverk. 51
- forhåndsvisning av skanning
- faksalternativer 137
- Forhåndsvisning av skanning
- skannealternativer 144
- forminske en kopi 98
- forsinket sending
- faksalternativer 137
- forskjellige papirstørrelser, kopiering 97
- forstørre en kopi 98
- fotografier
- kopiere 94
- FTP
- FTP-alternativer 143

- FTP-adresse
lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 139
- FTP-adresse, skanne til bruke skriverens kontrollpanel 139
ved å bruke et snarveisnummer 140
- FTP-alternativer
avanserte alternativer 144
FTP 143
- Full disk 62 265
- Fullt minne [38] 271
- Fyll manuell arkmater med [navn på tilpasset type] [papirretning] 270
- Fyll manuell arkmater med [papirstørrelse] [papirretning] 270
- Fyll manuell arkmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 271
- Fyll manuell arkmater med [tilpasset streng] [papirretning] 270
- G**
- Gjenopprett holdte jobber? 276
- gjenopprette fabrikkoppsett 246
- gjenta utskriftsjobber 89
skrive ut fra Macintosh 90
skrive ut fra Windows 90
- gjentatte feil vises på utskriftene 303
- grønne innstillinger
Stillemodus 223
Øko-modus 223
- H**
- holde fakser 135
- holdte jobber 89
skrive ut fra Macintosh 90
skrive ut fra Windows 90
- I**
- Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 272
- Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne [37] 268
- Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 269
- Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 269
- Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 269
- Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 269
- ikke-flyktig minne 227
slette 228
- ikoner på startbildet
skjule 22
vise 22
- importere en konfigurasjon
bruke EWS (Embedded Web Server) 27
- informasjon om individuelle innstillinger
slette 228
- informasjon om innebygde løsninger
slette 228
- informasjon om innstillinger for enhet og nettverk
slette 228
- informasjon om rekvisita konfigurere 245
- informasjon om sikkerhetsinnstillinger
slette 228
- Ingen analog telefonlinje koblet til modem. Faksen er deaktivert. 272
- Inkompatibel skuff [x] [59] 267
- innhold
e-postinnstillinger 111
- innholdskilde
e-postinnstillinger 111
- faksalternativer 136
- innholdstype
e-postinnstillinger 111
- faksalternativer 136
- inntrekking av papir, feilsøking
meldingen vises etter at det fastkjørte papiret er fjernet 286
- installere 2100-arksskuffen 46
- installere 550-arksskuffen 46
- installere alternativer
installeringsrekkefølge 45
- installere en intern løsningsport 35
- Installere et tilleggskort 33
- installere skriveren 50
- installere skriverharddisk 39
- intern printserver
feilsøking 282
- internt tilleggskutstyr 28
- IP-adresse, skriver
finne 21
- IP-adressen til datamaskinen
finne 21
- J**
- justere
papirstørrelse 57
papirtype 57
TCP/IP-adresse 161
- justere hvilemodus 224
- justere kopieringskvaliteten 98
- justere lysstyrke
Embedded Web Server 225
skrivingskjerm 225
- justere lysstyrken på skjermen 225
- justere tonermørkhet 86
- K**
- kabler
Ethernet 48
USB 48
- Kameramodus støttes ikke. Koble fra kameraet og bytt modus. 279
- kan ikke åpne Embedded Web Server 324
- kartong
legge i 70
tips 77
- katalogliste
utskrift 91
- knapper og ikoner på startsidens beskrivelse 17
- knapper, berøringsskjerm
bruke 19
- knapper, skriverens kontrollpanel 16
- koble fra skuffer 74, 75
- koble sammen skuffer 74, 75
- koble skriver til tjeneste for bestemt ringemønster 128
- koble til et trådløst nettverk
bruke EWS (Embedded Web Server) 54
- bruke PIN-metoden 53
- bruke trykknappkonfigurasjonsmetode n 53
- bruke veiviser for trådløs tilkobling 52
- koble til kabler 48

- Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 265
 - komprimerte bilder vises på utskriftene 294
 - konfidensielle data
 - informasjon om sikring 230
 - konfidensielle jobber
 - endre utskriftsinnstillinger 90
 - konfidensielle utskriftsjobber 89
 - skrive ut fra Macintosh 90
 - skrive ut fra Windows 90
 - Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 265
 - konfigurere
 - rekvisitavarsler, bildeenhet 245
 - rekvisitavarsler, tonerkassett 245
 - rekvisitavarsler, vedlikeholdssett 245
 - konfigurere e-postinnstillinger 106
 - konfigurere faks
 - digital telefontjeneste 122
 - DSL-tilkobling 120
 - land- eller regionspesifikt 124
 - standard telefonforbindelse 116
 - VoIP-tilkobling 121
 - konfigurere faks- og e-postfunksjonen 318
 - konfigurere portinnstillinger 54
 - konfigurere seriell utskrift 55
 - konfigurere varsler for rekvisita 245
 - konfigureringsinformasjon
 - trådløst nettverk 51
 - kontakt for strømledning 48
 - kontakte teknisk brukerstøtte 325
 - Kontroller tilkobling skuff [x] 264
 - kontrollere det virtuelle displayet
 - bruke EWS (Embedded Web Server) 244
 - kontrollere status for deler og rekvisita 234
 - kontrollere utskriftsjobber 89
 - skrive ut fra Macintosh 90
 - skrive ut fra Windows 90
 - kontrollere virtuelt display
 - bruke EWS (Embedded Web Server) 244
 - kontrollerkort
 - få tilgang til 28
 - kontrollpanel, skriver 16
 - Knappen for strømsparingsmodus 16
 - lampe 16
 - konvolutter
 - legge i 70
 - Tips for bruk av konvolutter 77
 - kopier
 - kopieringsalternativer 104
 - kopiere
 - avbryte en kopieringsjobb 103
 - bruke den automatiske dokumentmateren 93
 - bruke skannerglassplaten 94
 - flere sider på ett ark 100
 - forminske 98
 - forskjellige papirstørrelser 97
 - forstørre 98
 - fotografier 94
 - hurtigkopi 93
 - justere kvalitet 98
 - lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 95
 - legge skilleark mellom kopiene 100
 - legge til en overliggende melding 102
 - legge til en topp tekst eller bunntekst 102
 - på begge sider av arket (tosidig utskrift) 98
 - på brevpapir 95
 - på transparente 94
 - sortere kopier 99
 - til annen størrelse 96
 - tilpasset jobb 101
 - velge en skuff 96
 - kopiere flere sider på ett ark 100
 - kopiere forskjellige papirstørrelser 97
 - kopiere på begge sider av papiret 98
 - kopiere på transparente 94
 - kopiering, feilsøking
 - dårlig kopikvalitet 312
 - dårlig kvalitet på skannet bilde 320
 - kopimaskinen svarer ikke 311
 - skannerenheten kan ikke lukkes 313, 322
 - ufullstendige dokumenter eller fotokopier 311
 - kopieringsalternativer
 - avanserte alternativer 105
 - kopier 104
 - Lagre som snarvei 105
 - mørkhet 104
 - sider (tosidig) 104
 - sorter 104
 - kopieringsjobb, avbryte
 - bruke den automatiske dokumentmateren 103
 - bruke skannerglassplaten 103
 - kopikvalitet
 - justere 98
 - kopiskjerm
 - innholdskilde 104
 - innholdstype 104
 - tilleggsutstyr 103, 104
 - Kortkopi
 - konfigurere 24
 - kryptere skriverens harddisk 229
- L**
- Lagre som snarvei
 - e-postalternativer 111
 - kopieringsalternativer 105
 - skannealternativer 143
 - lagre utskriftsjobber 89
 - lampe, indikator 16
 - Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning] 270
 - Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 270
 - Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning] 269
 - Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning] 269
 - legge i
 - brevpapir i 2100 arks skuff 64
 - brevpapir i flerbruksmater 70
 - brevpapir i skuffer 57
 - flerbruksmater 70
 - kartong 70
 - konvolutter 70
 - transparenter 70
 - legge i papir
 - 2100-arks skuff 64
 - 550-arks skuff 57
 - legge i papir med brevhode
 - papirretning 78
 - legge skilleark mellom kopiene 100
 - legge til en topp tekst eller bunntekst 102

legge til tilleggsutstyr
skriverdriver 51
LINE-port 48
linjefilter 120
liste med skrifteksempler
utskrift 91
Lite toner igjen [88.xy] 263
loddrette tomme felt vises 309
Lukk deksel eller sett inn
kassett 264
Lukk dekselet på planskanneren og
legg i originaler hvis du starter
jobben på nytt [2yy.xx] 264
Lukk frontdeksel 265
Lukk toppdeksel 265

M

melding
e-postalternativer 111
Meny for nettverksrapporter 160
Menyen Aktiv NIC 158
Menyen Angi dato og
klokkeslett 174
Menyen AppleTalk 163
Menyen Diverse
sikkerhetsinnstillinger 171
menyen E-postinnstillinger 196
Menyen Ferdiggjører 210
Menyen Flashstasjon 204
Menyen FTP-innstillinger 201
Menyen Hjelp 220
Menyen HTML 219
Menyen Innstillinger 209
Menyen IPv6 162
Menyen Jobbstatistikk 213
Menyen Konfidensiell utskrift 172
Menyen Konfigurer FB-mater 147
Menyen Kopieringsinnstillinger 184
Menyen Kvalitet 212
Menyen Nettverk [x] 158
Menyen Nettverkskort 160
Menyen Papirstruktur 151
Menyen
Papirstørrelse/Papirtype 148
Menyen Papirvekt 153
Menyen Parallell [x] 165
Menyen PDF 215
Menyen PostScript 215
Menyen Rapporter 157
Menyen Rediger
sikkerhetsoppsett 170
Menyen Seriell [x] 167

Menyen Sikkerhetskontrolllogg 174
Menyen Skift størrelse 151
Menyen Slett midlertidige
datafiler 173
Menyen Standard nettverk 158
Menyen Standard USB 164
Menyen Standardkilde 147
Menyen TCP/IP 161
Menyen Tilpassede navn 156
Menyen Tilpassede typer 155
Menyen Trådløs 163
Menyen Verktøy 214
menyer
Aktiv NIC 158
Angi dato/klokkeslett 174
AppleTalk 163
Bilde 220
Diverse sikkerhetsinnstillinger 171
E-postinnstillinger 196
Egendefinerte
skannestørrelser 156
Etterbehandling 210
Faksmodus (Oppsett av analog
faks) 187
Flashstasjon 204
FTP-Innstillinger 201
Hjelp 220
HTML 219
Innstillinger 209
IPv6 162
Jobbstatistikk 213
Konfidensiell utskrift 172
Konfigurer FB-mater 147
Kopieringsinnstillinger 184
Kvalitet 212
Nettverk [x] 158
Nettverkskort 160
Nettverksrapporter 160
oversikt over 146
Papirlegging 154
Papirstruktur 151
Papirstørrelse/-type 148
Papirvekt 153
Parallell [x] 165
PCL Emul 216
PDF 215
PostScript 215
Rapporter 157
Rediger sikkerhetsoppsett 170
Seriell [x] 167
Sikkerhetskontrolllogg 174
Skift størrelse 151

Slett midlertidige datafiler 173
SMTP-oppsett 169
Standard USB 164
Standardkilde 147
Standardnettverk 158
TCP/IP 161
Tilpassede navn 156
Tilpassede typer 155
Trådløs 163
Universaloppsett 157
Verktøy 214
XPS 215
menyinnstillingsside
utskrift 55
menyoversikt 146
miljøinnstillinger
lysstyrke på skjermen, justere 225
Stillemodus 223
Strømsparemodus 224
Øko-modus 223
Min snarvei
om 24
minne
typer installert i skriveren 227
minnekort 28
installere 32
Minnet er fullt, kan ikke sende
fakser 272
Minnet er fullt. Kan ikke skrive ut
fakser 271
mobil enhet
skrive ut fra 88
mottaker(e)
e-postalternativer 110
Multisending
konfigurere 25
legge til en profil 25
mørkhet
e-postalternativer 111
faksalternativer 136
justere 86
kopieringsalternativer 104
skannealternativer 143
N
naturverninnstillinger
lysstyrke, justere 225
Stillemodus 223
Strømsparemodus 224
Øko-modus 223
navn på tilpasset papirtype
lage 75

Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 266
Nettverk [x] programvarefeil [54] 272
nettverksoppsettside
utskrift 56
Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 277
Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 267

O

oppbevare
papir 82
rekvisita 235
Oppdaget uformatert flash [53] 279
oppløsning
e-postalternativer 111
faksalternativer 136
skannealternativer 143
oppløsning, faks
endre 133
opprette e-postvarslinger 245
opprette faksmålsnarvei
bruke EWS (Embedded Web Server) 132
opprette FTP-snarvei
bruke EWS (Embedded Web Server) 138
organisere kabler 48
originalstørrelse
e-postalternativer 111
skannealternativer 143

P

papir
brevpapir 80
bruke resirkulert materiale 222
egenskaper 79
forskjellige størrelser,
kopiering 97
fortrykte skjemaer 80
lagre 100
oppbevare 79, 82
resirkulert 80
uegnet 80
Universalpapir, innstilling 57
velge 80

Papirbytte nødvendig 273
papiregenskaper 79
Papirleggingsmeny 154
papirstopp
få tilgang til 248
meldinger 248
unngå 247
Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 277
Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 277
papirstopp, fjerne
bak bakdeksel 254
duplex 257
fastkjørt papir i standard utskuff 256
i den manuelle materen 259
i skuff [x] 258
i toppdekslet til den automatiske dokumentmateren 260
inne i skriveren 250
øvre bakdeksel 253
papirstørrelse
justere 57
Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke 279
papirstørrelser
støttes av skriveren 82
papirtype
justere 57
papirtyper
støttet av skriver 83
papirtyper som støttes 83
papirvekt
støttet av skriver 83
Parallellport [x] deaktivert [56] 273
PCL emul-meny 216
PIN-metode
bruke 53
Port for interne løsninger
endre portinnstillinger 54
feilsøking 283
installere 35
portinnstillinger
konfigurere 54
programmer
lære mer om 22
startsidene 23
programvare
Statusovervåking 244

Statussenter 244
Verktøy for bestilling av rekvisita 235
publikasjoner
finne 10

R

rapporter
vise 245
redusere støy 223
rekvisita
bestille 235
bruke resirkulert papir 222
kontrollere status 234
kontrollere, bruke Embedded Web Server 234
kontrollere, fra skriverens kontrollpanel 234
oppbevare 235
rekvisitastatus
kontrollere 234
rengjøre
skannerglassplate 232
skriverens utside 231
rengjøre skriveren 231
reservere utskriftsjobber 89
skrive ut fra Macintosh 90
skrive ut fra Windows 90
resirkulere
Dell-produkter 226
resirkulert papir
bruke 80, 222
RJ-11-adapter 124

S

send som
e-postalternativer 112
skannealternativer 143
sende e-post
bruke adresseboken 109
bruke skriverens kontrollpanel 108
endre utskriftsfiltype 110
konfigurere e-postfunksjon 106
konfigurere e-postinnstillinger 106
lage e-postsnarveier ved hjelp av Embedded Web Server (EWS) 107
lage snarveier ved å bruke skriverens kontrollpanel 107

- legge til emnelinje 109
- legge til meldingslinje 109
- ved å bruke et
 - snarveisnummer 108
- sende en e-post ved å bruke kontrollpanelet 108
- sende en faks ved hjelp av adresseboken 131
- sende en faks ved å bruke kontrollpanelet 129
- sende faks
 - bruke adresseboken 131
 - bruke snarveier 131
- sende faks på et bestemt tidspunkt 131
- sende fakser 130
- seriell utskrift
 - konfigurere 55
- Seriellport [x] deaktivert [56] 277
- Sett i dupleksenhet 268
- Sett i skuff [x] 268
- Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 273
- Sett inn manglende eller passive bildeenhet [31.xy] 273
- Sett inn skuff [x] 268
- sideoppsett
 - e-postalternativer 112
 - faksalternativer 137
 - skannealternativer 144
- sider (tosidig)
 - kopieringsalternativer 104
- sikkerhet
 - endre innstillinger for konfidensiell utskrift 90
- sikkerhetsinformasjon 8, 9
- sjekke en skriver som ikke reagerer 280
- Skann til datamaskin
 - konfigurere 142
- Skann til nettverk
 - bruke 138
 - konfigurere 25
- skanne
 - fra flash-enhet 142
 - hurtigkopi 93
 - til en datamaskin ved hjelp av Embedded Web Server 141
 - til en FTP-adresse 139, 140
- skanne til en datamaskin 142
 - bruke EWS (Embedded Web Server) 141
- skanne til en flash-stasjon 142
- skanne til en FTP-adresse
 - bruke adresseboken 140
 - bruke skriverens kontrollpanel 139
- lage snarveier ved hjelp av datamaskinen 138
- ved å bruke et
 - snarveisnummer 140
- skanne til nettverksmål 138
- skanne, feilsøking
 - kan ikke skanne fra en datamaskin 320
 - skannejobben ble ikke fullført 321
 - skannerenheten kan ikke lukkes 313, 322
 - skanningen tar lang tid, eller datamaskinen krasjer 322
- ufullstendige dokumenter eller bildeskanninger 320
- skannealternativer
 - filnavn 143
 - Forhåndsvisning av skanning 144
 - Lagre som snarvei 143
 - mørkhet 143
 - oppløsning 143
 - originalstørrelse 143
 - send som 143
 - sideoppsett 144
- skanner
 - Automatisk dokumentmater (ADM) 15
 - funksjoner 14
 - skannerglassplate 15
- Skanner deaktivert av administrator [840,01] 276
- Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 277
- Skannerdeksel åpent 276
- skanneren svarer ikke 322
- skannerglassplate
 - kopiere ved hjelp av 94
 - rengjøre 232
- skanneskjerm
 - innholdskilde 144
 - innholdstype 144
- Skift renser 276
- Skjemaer og favoritter
 - konfigurere 23
- skjerm, feilsøking
 - skriverens skjermen er tom 281
- skjerm, skriverens kontrollpanel 16
 - justere lysstyrke 225
- skjule ikoner på startbildet 22
- skrive ut dokumenter 85
- skrive ut fra flash-enhet 86
- skrive ut katalogliste 91
- skrive ut konfidensielle og andre holdte jobber
 - fra Macintosh 90
 - fra Windows 90
- skrive ut liste med skrifteksempler 91
- skrive ut menyinnstillingsside 55
- skrive ut oppsettside for nettverk 56
- skrive ut skjemaer 85
- skriver 50
 - flytte 11, 242, 243
 - full konfigurasjon 12
 - grunnmodell 12
 - minimumsklarering 11
 - transportere 243
 - velge plassering 11
- skriverdeler
 - kontrollerkort 28
- skriverdriver
 - tilleggsutstyr, legge til 51
- Skriveren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 273
- skriveren skriver ut blanke sider 298
- skriverens harddisk
 - slette 228
- skriverens IP-adresse
 - finne 21
- skriverens kontrollpanel 16
 - fabrikkoppsett, gjenopprette 246
- Knappen for
 - strømsparingsmodus 16
 - lampe 16
- skriverens utside
 - rengjøre 231
- skriverharddisk
 - avhende 227
 - fjerne 43
 - installere 39
 - kryptere 229
 - rense 228
- skriverinformasjon
 - finne 10
- skriverkonfigurasjoner 12

- skrivermeldinger
 [type rekvisita] fra en annen leverandør enn Dell, se brukerhåndboken [33.xy] 272
 [x] sider fastkjørt papir, fjern fastkjørt papir i standard utskuff. [203] 256
 [x] sider fastkjørt papir, løft frontdekselet for å fjerne kassetten. [200–201] 250
 [x] sider fastkjørt papir, ta ut skuff 1 for å komme til tosidigheten. [235–239] 257
 [x] sider fastkjørt papir, tøm manuell mater. [250] 259
 [x] sider fastkjørt papir, åpne skuff [x]. [24x] 258
 [x] sider fastkjørt papir, åpne toppdeksel til automatisk mater. [28y.xx] 260
 [x] sider fastkjørt papir, åpne øvre bakdeksel. [202] 253
 [x] sider fastkjørt papir, åpne øvre og nedre bakdeksel. [231–234] 254
 administrere 244
 Bildeenhet nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [84.xy] 267
 Bildeenhet nesten tom [84.xy] 267
 Bildeenhet snart tom [84.xy] 267
 Bytt [papirkilde] til [navn på tilpasset type] legg i [retning] 263
 Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] [papirtype], legg i [retning] 264
 Bytt [papirkilde] til [papirstørrelse] legg i [retning] 263
 Bytt [papirkilde] til [tilpasset streng] legg i [retning] 263
 Bytt arkseparatorpute 275
 Bytt bildeenhet, omtrent 0 sider gjenstår [84.xy] 274
 Bytt manglende fikseringsenhet [80.xx] 275
 Bytt tonerkassett, feil region for skriver [42.xy] 274
 Bytt tonerkassett, omtrent 0 sider gjenstår [88.xy] 274
 Bytt uegnet bildeenhet [32.xy] 276
 Bytt uegnet tonerkassett [32.xy] 276
 Bytt valesett [81.xx] 275
 Bytt vedlikeholdssett, omtrent 0 sider gjenstår [80.xy] 275
 Defekt flash oppdaget [51] 265
 Det må snart utføres vedlikehold på skanneren, bruk ADM-settet [80] 277
 Det trengs rekvisita for å fullføre jobben 278
 Disken er full, skannejobb avbrutt 265
 Disken må formateres for å kunne brukes i denne enheten 266
 Erstatt alle originaler hvis du starter jobben på nytt. 274
 Erstatt fastkjørt original hvis du starter jobb på nytt. 275
 Erstatt sist skannede side og fastkjørte originaler hvis jobben startes på nytt. 275
 Faksminnet er fullt 266
 Fakspartisjon ute av funksjon. Kontakt systemadministrator. 266
 Feil i seriellport [x] [54] 277
 Feil i standard nettverksprogram [54] 278
 Feil papirstørrelse, åpne [papirkilde] [34] 267
 Feil ved lesing av USB-hub. Fjern hub. 266
 Feil ved lesing av USB-stasjon. Fjern USB. 266
 Fjern defekt disk [61] 274
 Fjern emballasjen, undersøk [område] 274
 Fjern papir fra standardutskuffen 274
 For langt skannedokument 276
 For mange disker installert [58] 278
 For mange flash-minnekort installert [58] 278
 For mange skuffer tilkoblet [58] 279
 Full disk 62 265
 Fullt minne [38] 271
 Fyll manuell arkmater med [navn på tilpasset type] [papirretning] 270
 Fyll manuell arkmater med [papirstørrelse] [papirretning] 270
 Fyll manuell arkmater med [papirtype] [papirstørrelse] [papirretning] 271
 Fyll manuell arkmater med [tilpasset streng] [papirretning] 270
 Gjenopprett holdte jobber? 276
 Ikke nok ledig plass i flash-minne for ressurser [52] 272
 Ikke nok minne for defragmentering av flash-minne [37] 268
 Ikke nok minne til å sortere jobb [37] 269
 Ikke nok minne til å støtte funksjonen Lagre ressurser [35] 269
 Ikke nok minne, noen holdte jobber ble slettet [37] 269
 Ikke nok minne, noen holdte jobber blir ikke gjenopprettet [37] 269
 Ingen analog telefonlinje koblet til modemmet. Faksen er deaktivert. 272
 Inkompatibel skuff [x] [59] 267
 Kameramodus støttes ikke. Koble fra kameraet og bytt modus. 279
 Komplisert side, noen data ble kanskje ikke skrevet ut [39] 265
 Konfigurasjonsendring, noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet [57] 265
 Kontroller tilkobling skuff [x] 264
 Legg i [papirkilde] med [papirstørrelse] [papirretning] 270
 Legg i [papirkilde] med [papirtype] [papirretning] 270
 Legg i [papirkilde] med [tilpasset streng] [papirretning] 269
 Legg i [papirkilde] med [tilpasset typenavn] [papirretning] 269
 Lite toner igjen [88.xy] 263
 Lukk deksel eller sett inn kassett 264

- Lukk dekselet på planskanneren og legg i originaler hvis du starter jobben på nytt [2yy.xx] 264
- Lukk frontdeksel 265
- Lukk toppdeksel 265
- Minnnet er fullt, kan ikke sende fakser 272
- Minnnet er fullt. Kan ikke skrive ut fakser 271
- Navnet på faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 266
- Nesten full disk. Sikker sletting av diskplass. 266
- Nettverk [x] programvarefeil [54] 272
- Noen holdte jobber ble ikke gjenopprettet 277
- Nummeret til faksstasjonen er ikke definert. Kontakt systemadministrator. 267
- Oppdaget uformatert flash [53] 279
- Papirbytte nødvendig 273
- Papirstopp i skanner, fjern alle originaler fra skanneren [2yy.xx] 277
- Papirstopp i skanner, fjern fastkjørte originaler fra skanneren [2yy.xx] 277
- Papirstørrelse i skuff [x] støttes ikke 279
- Parallellport [x] deaktivert [56] 273
- Seriellport [x] deaktivert [56] 277
- Sett i dupleksenhet 268
- Sett i skuff [x] 268
- Sett inn manglende eller passiv tonerkassett [31.xy] 273
- Sett inn manglende eller passive bildeenhet [31.xy] 273
- Sett inn skuff [x] 268
- Skanner deaktivert av administrator [840,01] 276
- Skanner deaktivert. Kontakt systemadministrator hvis problemet vedvarer. [840.02] 277
- Skannerdeksel åpent 276
- Skift rensar 276
- Skrivaren måtte startes på nytt. Den siste jobben kan være ufullstendig. 273
- Standard USB-port deaktivert [56] 278
- Til-format for fakserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 266
- Tonerkassett nesten helt tom, omtrent [x] sider gjenstår [88.xy] 263
- Tonerkassett snart tom [88.xy] 263
- Uegnet tillegg i spor [x] [55] 279
- Uegnet USB-hub, må fjernes 266
- USB-port [x] deaktivert [56] 279
- Ustøttet disk 279
- Vedlikeholdssett nesten helt tomt, omtrent [x] sider gjenstår [80.xy] 271
- Vedlikeholdssett nesten tomt [80.xy] 271
- Vedlikeholdssett snart tomt [80.xy] 271
- Webkoblingsserver ikke satt opp. Kontakt systemadministrator. 280
- skriverproblemer, løse vanlige 280
- skrivarsikkerhet informasjon om 230
- skuff legge i 57
- skuffer frakobling 74, 75 sammenkobling 74, 75 slette flyktig minne 227 slette ikke-flyktig minne 228 slette skriverens harddisk 228
- Slik får du tilgang til den innebygde webserveren: 21
- SMTP-oppsettsmeny 169
- snarveier, lage e-post 107 faksmottaker 132 FTP-adresse 139 FTP-mål 138 kopiskjerm 95 sommertid, angi 129 sorter kopieringsalternativer 104 sortere kopier 99 spare papir 100
- Standard USB-port deaktivert [56] 278
- standardinnstillinger gjenopprette 246
- startsidan skjule ikoner 22 tilpasse 22 vise ikoner 22
- startsideprogrammer finne informasjon 23 konfigurere 23
- status for deler kontrollere 234
- Statusovervåking få tilgang til 244
- Stillemodus 223
- stopp, fjerne bak bakdeksel 254 bakdeksel 253 duplex 257 fastkjørt papir i standard utskuff 256 i den manuelle materen 259 i skuff [x] 258 i toppdekselet til den automatiske dokumentmateren 260 inne i skrivaren 250 streker vises 309
- Strømsparemodus justere 224
- støttede flash-stasjoner 87
- støttede papirveker 83
- ## T
- ta kopier med papir fra en valgt skuff 96
- ta ut skriverharddisk 43
- telefonsplitter 121
- telefonsvarer konfigurere 116 telefonsvarertjeneste konfigurere 116
- Til-format for fakserver ikke konfigurert. Kontakt systemadministrator. 266
- tilgjengelig internt tilleggsutstyr 28
- tilleggskort installere 33
- tilleggsutstyr 2100-arksskuff, installere 46 550-arksskuff, installere 46 fastvarekort 28

intern løsningsport, installere 35
minnekort 28, 32
skriverharddisk, installere 39
skriverharddisk, ta ut 43
tilleggsutstyr, feilsøking
intern printserver 282
Internt tilleggsutstyr blir ikke
registrert 282
Port for interne løsninger 283
problemer med skuff 283
USB-/parallellgrensesnittkort 284
tilleggsutstyr, legge til
skriverdriver 51
Tilpassede skannestørrelser,
meny 156
tilpasset papirtype
tilordne 75
Tilpasset type <x>
endre navn 75
tips
bruk av konvolutter 77
bruk av papir med brevhode 78
etiketter, papir 78
kartong 77
transparenter 78
tips om bruk av konvolutter 77
tips om bruk av papir med
brevhode 78
tjeneste for bestemt ringemønster,
faks
koble til 128
tomme felt vises 309
tonerkassett
bytte 236, 239
Tonerkassett nesten helt tom,
omtrent [x] sider gjenstår
[88.xy] 263
Tonerkassett snart tom [88.xy] 263
tosidig utskrift 98
transparenter
kopiere på 94
legge i 70
tips 78
transportere skriveren 243
Trykknappkonfigurasjonsmetode
bruke 53
trådløst nettverk
konfigureringsinformasjon 51
trådløst nettverksoppsett
bruke EWS (Embedded Web
Server) 54

U

Uegnet tillegg i spor [x] [55] 279
Uegnet USB-hub, må fjernes 266
ujevn tetthet på utskriftene 309
Universaloppsettsmeny 157
Universalpapir, størrelse
justere 57
unngå papirstopp 82, 247
uregelmessigheter på
utskriften 300
USB-/parallellgrensesnittkort
feilsøking 284
USB-port 48
USB-port [x] deaktivert [56] 279
utskrift
avbryte fra skriverens
kontrollpanel 91
fra en mobil enhet med
AirPrint 88
fra en mobil enhet med Dell
Mobile Print 88
fra flash-minneenhet 86
fra Macintosh 85
fra Windows 85
katalogliste 91
liste med skrifteksempler 91
menyinnstillingsside 55
nettverksoppsettside 56
skjemaer 85
utskrift, feilsøking
fastkjørte sider skrives ikke ut på
nytt 285
feil under lesing av
flashstasjon 287
feilplasserte marger på
utskriftene 297
flerspråklige PDF-filer skrives ikke
ut 289
holdte jobber skrives ikke ut 286
jobben skrives ut fra feil skuff 288
jobben skrives ut på feil papir 288
jobbene skrives ikke ut 290
konvolutten limes igjen ved
utskrift 287
papiret kjører seg ofte fast 285
papiret krøller seg 297
sammenkobling av skuffer
fungerer ikke 292
store jobber blir ikke sortert 289
uriktige tegn skrives ut 288

utskriften har uventede
sideskift 293
utskriftsjobber tar lengre tid enn
forventet 291
utskriften blir tregere 291
utskriftsfiltype
endre 110
utskriftsjobb
avbryte, fra datamaskinen 91
utskriftskvalitet
rengjøre skannerglassplaten 232
utskriftskvalitet, feilsøking
avkuttete sider eller bilder 294
blanke sider 298
det er tonerflekker på
utskriftene 308
gjentatte feil vises på
utskriftene 303
grå bakgrunn på utskrifter 295
hvite striper 309
komprimerte bilder vises på
utskriftene 294
loddrette streker 306
skriveren skriver ut heldekkende
sorte sider 299
skråstilt utskrift 305
skyggebilder vises på
utskriftene 304
tegn har hakkete kanter 293
toneren sverter av 308
tonertåke eller
bakgrunnskygge 307
ujevn tetthet på utskriftene 309
uregelmessigheter på
utskriften 300
utskriften er for lys 302
utskriften er for mørk 301
utskriftskvaliteten på
transparenter er dårlig 309
vannrette streker på
utskriftene 305
vannrette tomme felt på
utskriftene 296

V

vannrette streker på
utskriftene 305
ved å bruke et snarveisnummer
skanne til en FTP-adresse 140
Vedlikeholdssett nesten helt tomt,
omtrent [x] sider gjenstår
[80.xy] 271

Vedlikeholdssett nesten tomt
[80.xy] 271
Vedlikeholdssett snart tomt
[80.xy] 271
veiviser for trådløs tilkobling
 bruke 52
velge papir 80
velge plassering for skriveren 11
Verktøy for bestilling av rekvisita
 bestille rekvisita 235
videresende fakser 135
virtuelt display
 kontrollere, bruke Embedded Web
 Server 244
vise
 rapporter 245
vise en fakslogg 133
vise ikoner på startbildet 22
VoIP (Voice over Internet Protocol)
 faksoppsett 121
VoIP-adapter 121

W

Web-side for sikkerhet
 finne 230
Webkoblingsserver ikke satt opp.
Kontakt systemadministrator. 280

X

XPS-meny 215

Ø

Øko-modus-innstilling 223

Å

åpne Statusovervåking 244