



X560n

Brugervejledning

Maj 2008

www.lexmark.com

Lexmark og Lexmark med det rhombeformede design er varemærker tilhørende Lexmark International, Inc., som er registreret i USA og/eller andre lande. Alle andre varemærker tilhører deres respektive ejere.

© 2008 Lexmark International, Inc.

Alle rettigheder forbeholdes.

740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550, USA

Indhold

Sikkerhedsoplysninger.....	11
Indsigt i at bruge printeren.....	12
Kontrol af kassens indhold.....	12
Printerkonfigurationer.....	13
Om printerens kontrolpanel.....	16
Klargøring af printeren til afsendelse af fax.....	18
Valg af en faxforbindelse.....	18
Brug af en RJ11-adapter.....	19
Direkte tilslutning til et telefonvægstik.....	23
Tilslutning til en telefon.....	23
Tilslutning af en telefonsvarer.....	25
Tilslutning til en computer med et modem.....	26
Indstilling af navn og nummer på udgående fax.....	27
Indstilling af landekoden.....	28
Indstilling af dato.....	30
Indstilling af tidspunktet.....	30
Beskrivelse af fax- og scannersoftware.....	31
Om Address Book Editor.....	31
Om Express Scan Manager.....	31
Installation af optioner.....	32
Installation af en skuffe til 550 ark.....	32
Fastgøring af skuffen til 550 ark til printeren.....	33
Installation af et netværkskort med flere protokoller.....	35
Installation af et hukommelseskort.....	37
Tilslutte kabler.....	40
Ilægning af papir og specialmedier.....	42
Ilægning af papir i skuffe 1 (MPT).....	42
Ilægning af papir i skuffe 2 og skuffe 3.....	44
Indstilling af papirtype.....	46
Skuffesammenkædning.....	47
Vejledning til papir og specialmedier.....	48
Retningslinjer for papir.....	48
Papirkendetegn.....	48

Ikke-brugbart papir	49
Valg af papir	49
Valg af fortrykte formularer og brevpapir	49
Brug af genbrugspapir	50
Brug af brevpapir	50
Brug af transparenter	50
Brug af konvolutter	51
Brug af etiketter	52
Brug af karton	53
Opbevaring af papir	53
Understøttede papirstørrelser, -typer og -vægt	54
Understøttede papirstørrelser	54
Understøttede papirtyper	55
Understøttede papirvægte	56
Papirkapacitet	57
Udskrivning	58
Installation af printersoftware	58
Udskrivning af et dokument fra Windows	58
Udskrivning af et dokument fra en Macintosh-computer	58
Udskrivning af konfigurationsside	59
Udskrivning af demoside	59
Brug af Sikker udskrivning	59
Om Sikker udskrivning	59
Udskrivning af sikre jobs fra printerens kontrolpanel	59
Brug af Prøveudskrift	60
Om Prøveudskrift	60
Prøveudskrivning af jobs fra printerens kontrolpanel	60
Annullering af udskriftsjob	61
Annullering af udskriftsjob fra printerens kontrolpanel	61
Annullering af udskriftsjob fra proceslinjen i Windows	61
Annullering af et udskriftsjob fra skrivebordet i Windows	61
Annullering af et udskriftsjob fra Mac OS X	61
Kopiering	62
Fremstilling af en kopi	62
Tilpasning af indstillinger til kopiering	63
Valg af en papirskuffe til kopier	63
Sortering af kopier	63
Formindskelse eller forøgelse af størrelsen af kopier	64
Valg af den dokumenttype, der kopieres	64

Justering af kopikvalitet	65
Sådan gøres en kopi lysere eller mørkere	65
Justering af skarpheden af en kopi	66
Justering af mætningsgraden i farveudskrifter	66
Justering af automatisk eksponering af kopier.....	66
Centrering af et billede på en side.....	67
Kopiering af flere sider til et enkelt ark	67
Udskrivning af en plakat.....	68
Gentagelse af billeder på et ark.....	68
Indstilling af margener på en kopi.....	69
Annullering af et kopijob.....	69

Scanning.....70

Scanne et dokument ved hjælp af computeren.....	70
Scanning af dokumenter direkte til andre programmer.....	71
Scanning af tekst til redigering.....	71
Tilpasse scanningsindstillinger ved hjælp af computeren.....	71
Scanning af klare billeder fra magasiner eller aviser.....	73
Annullering af et scanningsjob.....	73
Scanning til en computer.....	74
Deling af en mappe i Windows.....	74
Oprettelse af en computeradresse med Address Book Editor	74
Oprettelse af en computeradresse ved hjælp af den indbyggede webserver	75
Opsætning af scanning til en computer (Macintosh)	75
Scanning til en computer over netværket.....	77
Scanning til en FTP-server.....	78
Oprettelse af en FTP-adresse med Address Book Editor	78
Oprettelse af en FTP-adresse ved hjælp af den indbyggede webserver	78
Scanning til en FTP adresse.....	79
Scanning til e-mail.....	79
Indstilling af SMTP-serveren	79
Oprettelse af en e-mail-adresse med Address Book Editor	80
Oprettelse af en e-mail-adresse ved hjælp af den indbyggede webserver.....	80
Oprettelse af en e-mail-gruppe ved hjælp af den indbyggede webserver	81
Scanning til en e-mail-adresse	81
Tilpasning af standardindstillinger for scanning fra printerens kontrolpanel.....	82
Justering af automatisk eksponering af scannede billeder	82
Justering af farvemætningen af et scannet billede.....	82
Justering af billedkomprimeringen af et scannet billede	83
Justering af scanningsopløsning	83
Justering af skarpheden af et scannet billede.....	83
Valg af størrelsen af det dokument, der scannes.	83

Ændring af den maksimale e-mail-størrelse for et scannet billede	84
Ændring af scanningsdestination	84
Ændring af TIFF-formatet for et scannet billede	84
Valg af den dokumenttype, der scannes:.....	85
Sådan gøres et scannet billede lysere eller mørkere	85
Indstilling af farvetilstanden for scanning.	85
Indstilling af filtypen for det scannede billede	86
Tilpasning af scanningsindstillingerne til et individuelt scanningsjob.....	86
Tilpasning af scanningsindstillingerne ved scanning til e-mail	86
Tilpasning af scanningsindstillingerne ved scanning til en computer.....	86

Afsendelse af fax.....87

Afsendelse af en fax.....	87
Afsendelse af en fax ved hjælp af den automatiske dokumentfører	87
Afsendelse af en fax ved hjælp af scannerens glasplade	87
Afsendelse af en fax til flere modtagere	88
Indsættelse af en pause i et faxnummer	88
Installation af adressebogen til fax.....	89
Oprettelse af et faxnummer med Address Book Editor	89
Oprettelse af et faxnummer ved hjælp af den indbyggede webserver.....	89
Oprettelse af et faxnummer ved hjælp af printerens kontrolpanel	90
Oprettelse af en faxgruppe med Address Book Editor	90
Oprettelse af en faxgruppe ved hjælp af den indbyggede webserver	91
Oprettelse af en faxgruppe ved hjælp af printerens kontrolpanel.....	91
Annullering af et faxjob.....	92
Modtagelse af en fax.....	92
Beskrivelse af faxmodtagelsestilstande.....	92
Indstilling af faxmodtagelsestilstand	92
Aktivering af sikre faxer	93
Udskrivning af sikre faxer.....	93
Tilpasning af indstillinger for rapport over faxaktivitet.....	94
Udskrivning af faxrapporter.....	94
Afsendelse af en fax på et specificeret tidspunkt.....	94
Aktivering af farvefax.....	95
Begræsning af adgang til fax og scanning.....	95
Begrænsninger for, hvem der kan sende faxer til printerens.....	96
Tilpasning af opkaldsindstillinger.....	96
Indstilling af opkaldstilstand	96
Justering af lydstyrke.....	97
Indstilling af fax fra en PBC.....	97
Indstilling af forsinkelse inden automatisk modtagelse af en fax.....	97
Tilpasning af standardindstillingerne for fax fra printerens kontrolpanel.....	98

Justering af faxopløsningen	98
Valg af den dokumenttype, der faxes	98
Sådan gøres en fax lysere eller mørkere.....	99
Indstilling af det forsinkede starttidspunkt	99
Tilpasning af faxindstillingerne til et individuelt faxjob.....	99

Fjernelse af papirstop.....100

Undgå papirstop.....	100
Om meddelelser om papirstop og papirstoppets placering.....	100
Fjernelse af papirstop i skuffe 1 (MPT).....	102
Fjernelse af papirstop i skuffe 2.....	106
Fjernelse af papirstop i skuffe 1.....	111
Afhjælpning af papirstop i fuseren.....	115
Fjernelse af papirstop i dupleksenheden.....	118
Afhjælpning af papirstop i den automatiske dokumentføder.....	121

Beskrivelse af printermenuer.....124

Listen Menuer.....	124
Menuen Standardindstillinger.....	124
Menuen Standardindstilling for kopiering	124
Menuen Standardindstillinger for scanning	127
Menuen Faxstandarder.....	129
Menuen Skuffeindstillinger.....	130
Skuffe 1 (MPT)-menu	130
Skuffe 2-menu.....	131
Skuffe 3-menu.....	131
Menuen Informationssider.....	132
Menuen Faktureringsmålere.....	133
Menuen Administration.....	133
Menuen Adressebog	133
Menuen Printersprog	134
Menuen Netværksindstillinger	136
Menuen Parallelingstillinger.....	138
Menuen USB-indstillinger.....	138
Menuen Faxindstillinger	138
Menuen Systemindstillinger.....	142
Menuen Vedligeholdelse	146
Menuen Sikkerhedsindstillinger.....	147
Menuen Administrationsrapporter	148
Menuen Scan til e-mail	148
Menuen Panelsprog.....	149

Beskrivelse af printermeddelelser.....150

Liste over status- og fejlmeddelelser.....	150
--	-----

Vedligeholdelse af printeren.....162

Opbevaring af forbrugsstoffer.....	162
Rengøring af printeren.....	162
Rengøring af printerens yderside	162
Rengør scannerens glasplade	163
Bestilling af tilbehør og forbrugsstoffer.....	163
Bestilling af tonerkassetter	163
Bestilling af en fuser.....	164
Bestilling af et overførselsbælte	164
Flytning af printeren.....	165
Inden du flytter printeren	165
Låse scanneren	165
Afmontning af printeren fra skuffen til 530 ark.....	166
Flytning af printeren til et andet sted.....	169
Opsætning af printeren et nyt sted.....	169
Justering af farveregistreringen.....	170
Automatisk justering af farveregistreringen.....	170
Manuel justering af farveregistreringen.....	170

Administrativ support.....172

Låsning af administratormenuerne.....	172
Justering af strømbesparer.....	172
Indstilling af automatisk nulstilling.....	173
Brug af den indbyggede webserver.....	173
Oprettelse af en administratoradgangskode til den indbyggede webserver.....	174
Oprettelse af e-mail-advarsler.....	174

Fejlfinding.....176

Onlinekundesupport.....	176
Kontrol af en printer, som ikke reagerer.....	176
Løsning af problemer med udskrivning.....	176
PDF-filer på flere sprog udskrives ikke	176
Displayet på printerens kontrolpanel er tomt.....	176
Job udskrives ikke	177
Det tager længere tid at udskrive end forventet.	177
Skuffesammenkædning virker ikke.....	177
Der foretages uventede sideskift	178

Løsning af problemer med kopiering.....	178
Kopimaskine reagerer ikke	178
Scannerenheden kan ikke lukkes.....	178
Dårlig kopikvalitet	179
Mangelfulde dokumenter eller fotokopier.....	180
Løsning af problemer med scanning.....	181
Scanner svarer ikke.....	181
Scanningen blev ikke udført.....	181
Scanning tager for lang tid eller fastfryser computeren.....	181
Dårlig kvalitet af scannet billede.....	181
Mangelfulde dokumenter eller fotoscanninger	182
Kan ikke scanne fra en computer.....	182
Løsning af problemer med fax.....	183
Kan ikke sende eller modtage en fax.....	183
Kan sende, men ikke modtage faxer.....	185
Kan modtage, men ikke sende faxer.....	185
Den modtagne fax er af dårlig udskriftskvalitet	185
Løsning af problemer med optioner.....	186
Option fungerer ikke korrekt eller afsluttes efter installationen	186
Skuffer	186
Løsning af problemer med papirindføring.....	187
Der opstår ofte papirstop	187
Meddelelsen om papirstop vises, selvom papirstoppet er fjernet	187
Løsning af problemer med udskriftskvaliteten.....	187
Gentagne fejl på udskriften	187
Farvetilpasningsfejl.....	188
Lys farvet linje, hvid linje eller linje i forkert farve.....	189
Stribede, lodrette linjer	189
Udskriften er for lys	190
Uregelmæssigheder i udskrivningen	190
Udskriften er for mørk.....	191
Udskriftskvaliteten for transparente er dårlig.....	191
Ujævn udskriftstæthed	192
Forkerte margener	192
Skæve udskrifter.....	192
Tomme sider.....	192
Beskårne billeder.....	193
Sider, der kun indeholder farve	193
Papiret krøller	194
Tonerpletter	194
Toneren smitter af	195
Ofte stillede spørgsmål (FAQ) om farveudskrivning.....	195
Kontakt kundesupport.....	196

Bekendtgørelser.....	197
Bekendtgørelse om version.....	197
Energiforbrug.....	201
Indeks.....	203

Sikkerhedsoplysninger

Slut ledningen til strømforsyningen til en stikkontakt med korrekt jordforbindelse, som er tæt på produktet og let tilgængelig.

Brug kun et telekabel (RJ-11) på 26 AWG eller mere, når du slutter dette produkt til telefonnetværket.

Service og reparationer, som ikke er beskrevet i brugerdokumentationen, skal udføres af en kvalificeret servicetekniker.

Dette produkt er udviklet, testet og godkendt til at overholde strenge globale sikkerhedsstandarder for brug sammen med specifikke Lexmark-komponenter. Delenes sikkerhedsfunktioner er ikke altid indlysende. Lexmark er ikke ansvarlig for brugen af andre erstatningsdele.



FORSIGTIG! STØDFARE: Kontroller, at alle eksterne tilslutninger, f.eks. Ethernet-tilslutninger og tilslutninger til telefonsystemer, er sat korrekt i de markerede plug-in-porte.

Dette produkt indeholder en laserenhed.



FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Brug af andre kontroller eller justeringer eller udførelse af andre procedurer end dem, der er angivet i dette dokument, kan medføre skadelig stråling.

I produktet anvendes en udskriftprocedure, hvorved udskriftsmediet opvarmes, og varmen kan medføre, at mediet udsender dampe. Læs afsnittet i brugervejledningen, der beskriver retningslinjerne for valg af udskriftsmedie, så du undgår skadelige dampe.

Dette produkt indeholder et litium-batteri.



FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Der er fare for eksplosion, hvis dette batteri udskiftes med en forkert type batteri. Bortskaf brugte batterier i henhold til batteriproducentens vejledning og de lokale forskrifter.

Lampen i dette produkt indeholder kviksølv (<5mg Hg). Bortskaffelse af kviksølv kan være reguleret pga. miljømæssige hensyn. Kontakt de lokale myndigheder eller Electronic Industries Alliance: www.eiae.org for at få oplysninger om bortskaffelse eller genbrug.

Dette symbol indikerer, at der er en varm overflade eller komponent til stede.

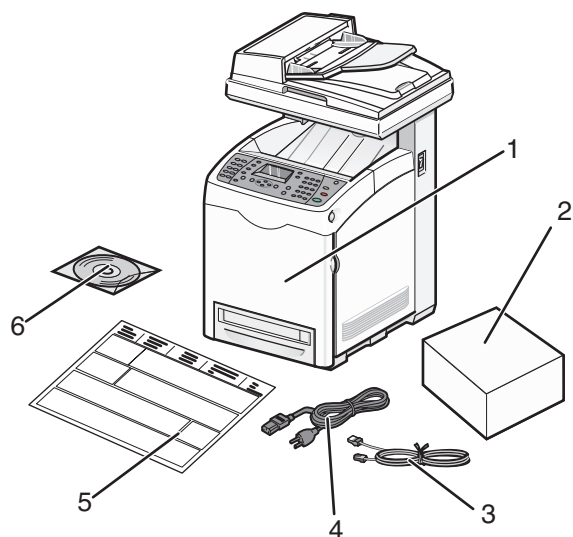


FORSIGTIG! VARM OVERFLADE: For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

Indsigt i at bruge printeren

Kontrol af kassens indhold

Følgende illustration viser de dele, der leveres sammen med printeren.

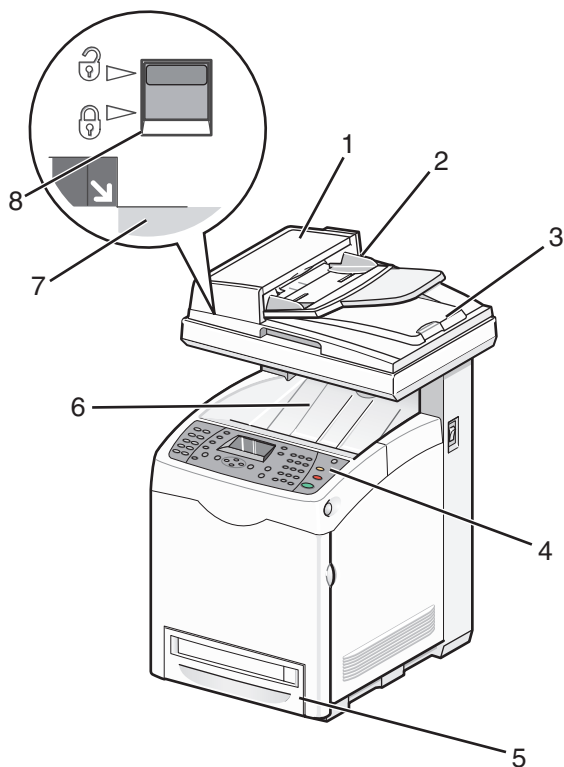


1	Printer
2	Tonerkassetter
3	Telefonledning
4	Strømkabel
5	Installationsark
6	Cd'en <i>Software and Documentation</i> (Software og dokumentation)

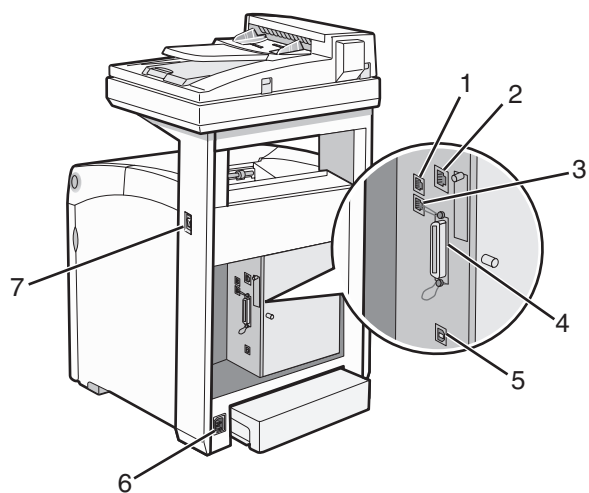
Printerkonfigurationer

Basismodel

Følgende illustrationer viser basisprintermodellen.



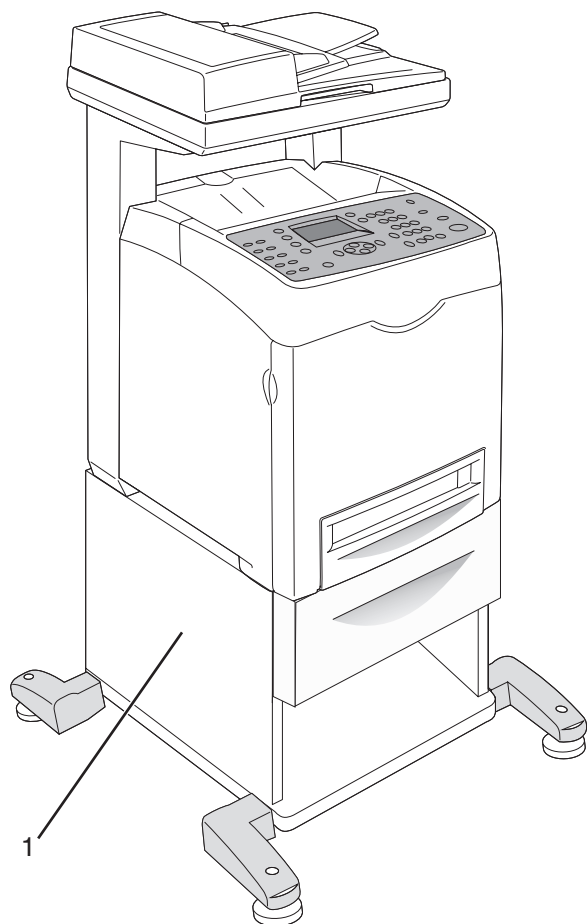
1	Automatisk dokumentføder (ADF)
2	Papirstyr
3	Scannerdæksel
4	Printerens kontrolpanel
5	Standardskuffe til 250 ark (Skuffe 2)
6	Standardudskriftsbakke
7	Scannerens glasplade
8	Scannerens lås



1	LINE-port
2	Ethernet port
3	EXT-port
4	Parallelport
5	USB port
6	Port til strømforsyning
7	Afbryderknap

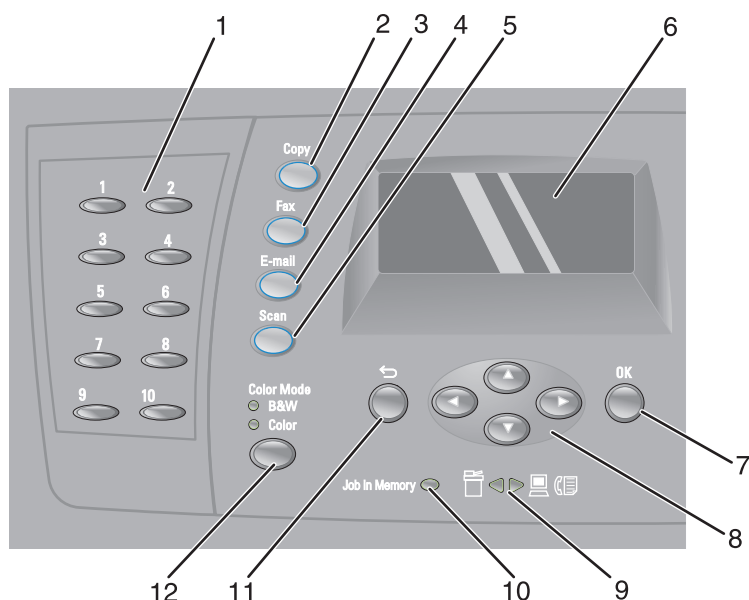
Fuldt konfigureret model

Følgende illustration viser den fuldt konfigurerede printermodel. Ikke alle modeller kan konfigureres fuldt ud ved at tilføje skuffeoptionen til 550 ark.



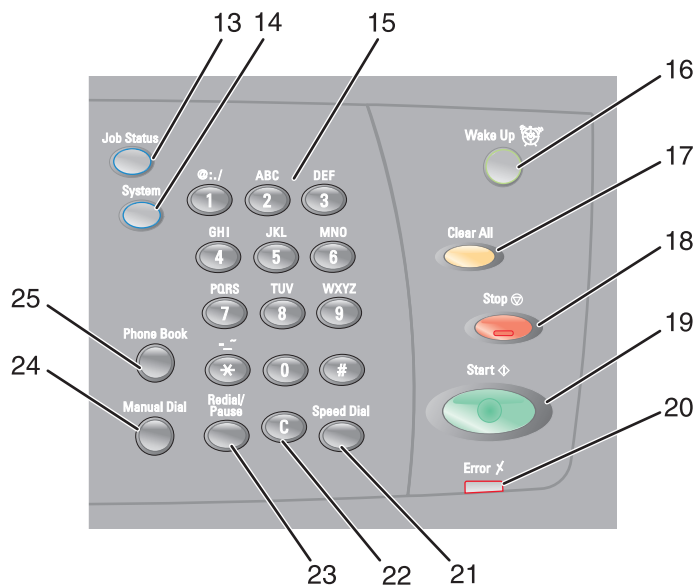
1 Installation af papirskuffe til 550 ark (Skuffe 3)

Om printerens kontrolpanel



Element på printerens kontrolpanel.		Beskrivelse
1	Hurtigadgangspanel	Knapperne på hurtigadgangspanelet giver direkte adgang til forprogrammerede faxnumre. Der kan gemmes op til 10 poster i biblioteket til hurtigopkald, så der er ét-tryks-adgang til faxnumre. Bemærk! Du kan indstille hurtigopkaldsposter ved hjælp af kontrolpanelet, den integrerede webserver eller Address Book Editor.
2	Kopi	Aktiver kopieringstilstand.
3	Fax	Aktiver faxtilstand.
4	E-mail	Aktiver e-mail-tilstand.
5	Scan	Aktiver scanningstilstand.
6	Display	Displayet viser meddelelser og grafik, der beskriver printerens aktuelle tilstand og angiver mulige printerproblemer, som du skal løse.
7	OK	Accepter menuvalg og -indstillinger.
8	Navigationsknapper	- Tryk på ▲ eller ▼ for at rulle gennem menulister. - Tryk på ◀ for at rulle tilbage gennem menuerne eller for at få vist menuen Walk-Up Funktioner. - Tryk på ▶ for at rulle gennem menulister.
9	Pilindikatorer	Viser flowet af data, enten ind i eller ud af printer.
10	Jobindikator	Når den er tændt, angiver det, at der er et faxjob i printerhukommelsen.

Element på printerens kontrolpanel.		Beskrivelse
11	Tilbage 	Vender tilbage til den forrige menu.
12	Farvetilstand	Skifter mellem farve- og sort-hvid-tilstanden til kopierings-, fax- eller scanningsjob



Kontrolpanelement		Beskrivelse
13	Jobstatus	Tryk for at kontrollere den aktive jobstatus og Walk-Up-udskriftsjobs.
14	System	Skifter displayet til opsætningsmenuen
15	Tastatur	I kopitilstand: Angiv det ønskede antal kopier eller udskrifter. I faxtilstand: • Indtast faxnumre. • Vælg bogstaver ved oprettelse af en liste til hurtigopkald. • Indtast tal for at angive eller redigere den dato og det klokkeslæt, der vises på displayet.
16	Vækning 	Indikatorlampen er tændt i strømsparetilstand. Tryk på Wake Up (vækning) for at afslutte strømsparetilstanden. Bemærk! Når printerens er i strømsparetilstand, er der ingen af de andre funktioner på printerens kontrolpanel, der fungerer.
17	Slet alt 	Tryk en gang for at vende tilbage til hovedmenuen. Alle jobindstillinger nulstilles til standardindstillingerne.

Kontrolpanelement		Beskrivelse
18	Stop 	Nulstil printeren, når der udføres en handling.
19	Start 	Tryk for at starte et kopierings-, scannings- eller faxjob.
20	Fejl	Den røde indikator angiver en fejltilstand.
21	Hurtigopkald	Tryk for at få adgang til gruppeoversigter eller individuelle faxnumre.
22	Knappen Ryd 	Hver gang, der trykkes på knappen, slettes et enkelt tegn. Anvend denne knap ved indtastningen af e-mail-adresser og telefonnumre.
23	Ring igen/Pause	• Ring til det senest indtastede faxnummer (genopkald). • Indsæt en pause i det nummer, der skal tastes, for at vente på en udgående linje eller på at komme igennem et automatisk telefonsvarersystem.
24	Manuelt opkald	Når du sender en fax, kan du trykke på denne knap for hurtigt at indtaste et faxnummer ved hjælp af den alfanumeriske tastatur.
25	Telefonbog	Tryk på denne knap for at få adgang til fax- og e-mail-adressebøgerne.

Klargøring af printeren til afsendelse af fax

De følgende forbindelsesmetoder er muligvis ikke gældende for alle lande eller områder.

 **FORSIGTIG! STØDFARE:** Brug ikke faxfunktionen i tordenvejr. Du skal ikke installere dette produkt eller foretage elektriske tilslutninger eller kabeltilslutninger, f.eks. af netledningen eller telefonen, i tordenvejr.

Valg af en faxforbindelse

Du kan forbinde printeren med udstyr, f.eks. en telefon, en telefonsvarer eller et computermodem.

Bemærk! Printeren er en analog enhed, der fungerer bedst, når den er tilsluttet vægstikket direkte. Andre enheder (f.eks. telefon eller telefonsvarer) kan tilsluttes, så de passerer via printeren som beskrevet i installationsvejledningen. Hvis du ønsker en digital forbindelse, f.eks. ISDN, DSL eller ADSL, kræves en tredje enhed (f.eks. et DSL-filter).

Du *behøver ikke* tilslutte printeren til en computer, men du *skal* tilslutte den til en telefonlinje for at sende og modtage faxer.

Du kan tilslutte printeren til andet udstyr. Se tabellen nedenfor for at finde den bedste måde at indstille printeren på.

Udstyr	Fordele
• Printeren • En telefonledning	Send og modtag faxer uden brug af en computer.
• Printeren • En telefon • To telefonledninger	• Brug faxlinjen som en normal telefonlinje. • Send og modtag faxer uden brug af en computer.
• Printeren • En telefon • En telefonsvarer • Tre telefonledninger	Modtag både indgående stemmebeskeder og faxer.
• Printeren • En telefon • Et computermodem • Tre telefonledninger	Send faxer ved hjælp af computer eller printer.

Brug af en RJ11-adapter

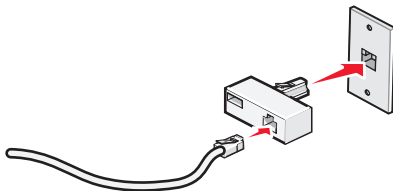
Land/område

- Storbritannien
- Italien
- Irland
- Sverige
- Finland
- Holland
- Norge
- Frankrig
- Danmark
- Portugal

Brug telefonlinjeadapteren, der følger med i kassen med printeren i nogle lande og områder, til at slutte printeren til en telefonsvarer, telefon eller andet telekommunikationsudstyr.

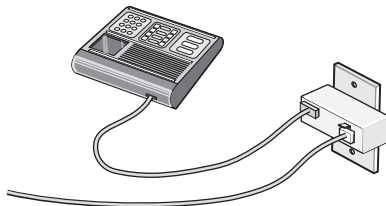
Bemærk! Hvis du har DSL, skal du ikke tilslutte printeren ved brug af en splitter, da faxfunktionen muligvis ikke fungerer korrekt på denne måde.

- 1 Slut adapteren til telefonkablet, der fulgte med printeren.



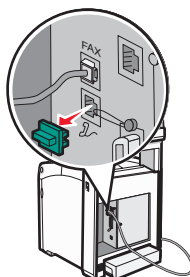
Bemærk! Adapteren til Storbritannien vises. Din adapter ser muligvis anderledes ud, men den passer til telefonstikket, hvor du befinder dig.

- 2 Slut telefonkablet fra det ønskede telekommunikationsudstyr til adapterens venstre stik.

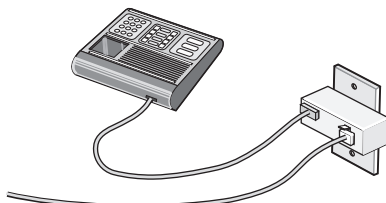


Hvis telekommunikationsudstyret bruger et amerikansk telefonkabel (RJ11), skal du følge nedenstående trin for at tilslutte udstyret:

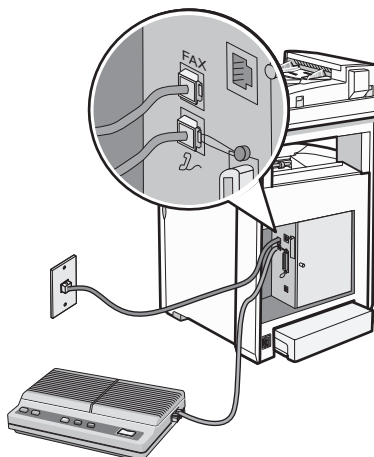
- 1 Fjern proppen fra EXT-porten  bag på printeren.



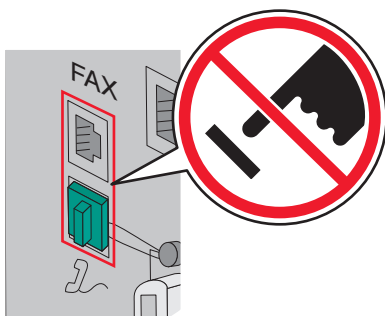
Bemærk! Når proppen er fjernet, fungerer lande- eller områdespecifikt udstyr ikke korrekt, hvis du slutter det til printeren ved brug af adapteren som vist.



- 2 Slut telekommunikationsudstyret direkte til EXT-porten  bag på printeren.



Advarsel! Potentiel skade: Berør ikke kabler eller printeren i det viste område, mens du aktivt sender eller modtager en fax.

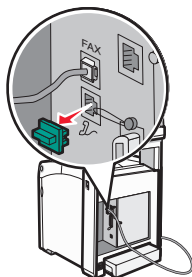


Land/område

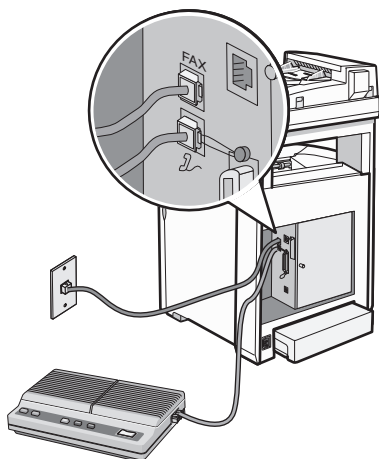
- Saudi-Arabien
- Forenede arabiske emirater
- Egypten
- Bulgarien
- Tjekkiet
- Belgien
- Australien
- Sydafrika
- Grækenland
- Israel
- Ungarn
- Polen
- Rumænien
- Rusland
- Slovenien
- Spanien
- Tyrkiet

Sådan sluttes en telefon, en telefonsvarer eller andet telekommunikationsudstyr til printeren:

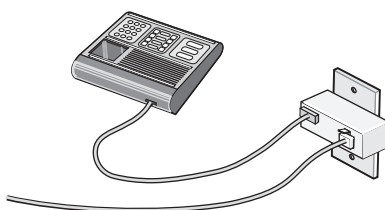
- 1 Fjern proppen bag på printeren.



2 Slut telekommunikationsudstyret direkte til EXT-porten  bag på printeren.



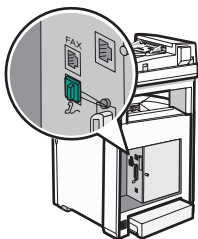
Bemærk! Når proppen er fjernet, fungerer lande- eller områdespecifikt udstyr ikke korrekt, hvis du slutter det til til printeren ved brug af adapteren som vist.



Land/område

- Tyskland
- Østrig
- Schweiz

Der sidder en prop i EXT-porten  på printeren. Denne prop er nødvendig, hvis printeren skal fungere korrekt.

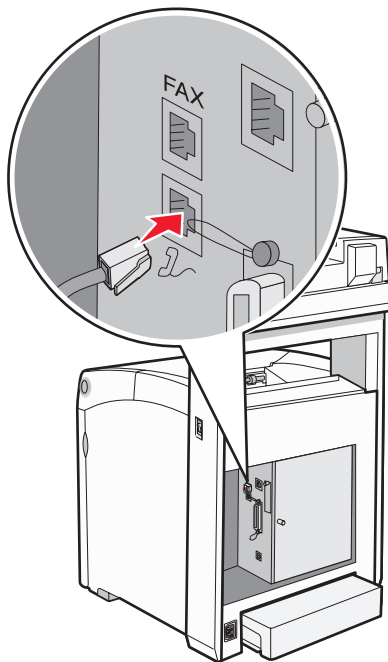


Bemærk! Fjern ikke proppen. Hvis du fjerner den, fungerer andre telekommunikationsenheder i hjemmet (f.eks. telefoner og telefonsvarere) muligvis ikke korrekt.

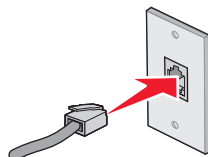
Direkte tilslutning til et telefonvægstik

Slut printeren direkte til et telefonvægstik for at tage kopier eller sende og modtage faxddokumenter uden brug af en computer.

- 1 Kontroller, at du har en telefonledning og et telefonvægstik.
- 2 Slut den ene ende af telefonledningen til printerens FAX-port.



- 3 Slut den anden ende af telefonledningen til det aktive telefonvægstik.



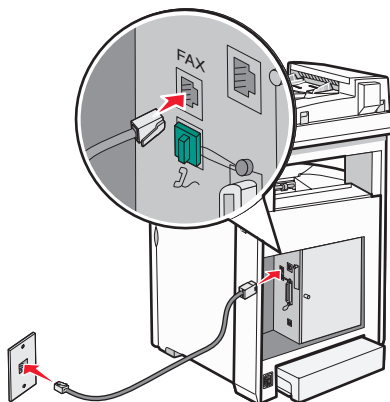
Tilslutning til en telefon

Tilslut en telefon til printeren for at bruge faxlinjen som en normal telefonlinje. Derefter kan du indstille printeren, uanset hvor telefonen er placeret, til at tage kopier eller sende og modtage fax uden brug af en computer.

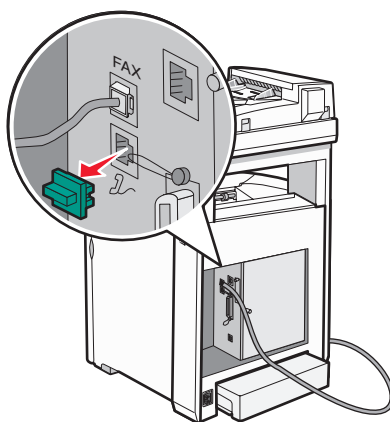
Bemærk! Indstillingen varierer afhængigt af dit land eller område.

- 1 Kontroller, at du har følgende dele:
 - En telefon
 - To telefonledninger
 - Et telefonstik i væggen

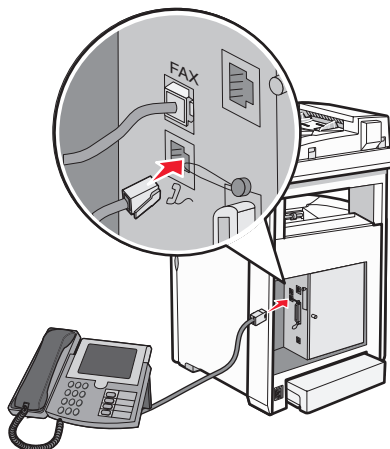
- 2** Tilslut den ene telefonledning til FAX-porten på printeren, og sæt den i et aktivt telefonstik i væggen.



- 3** Fjern det beskyttende stik fra EXT-porten på printeren.



- 4** Slut den anden telefonledning til en telefon, og sæt den derefter i EXT-porten på printeren.



Tilslutning af en telefonsvarer

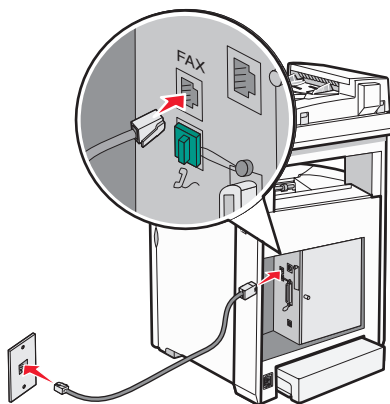
Slut en telefonsvarer til printeren, der kan modtage indgående telefonopkald og faxer.

Bemærk! Indstillingen varierer afhængigt af dit land eller område.

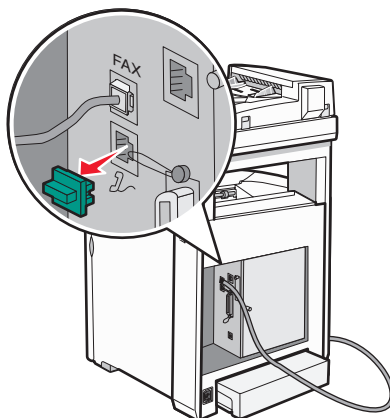
1 Kontroller, at du har følgende dele:

- En telefon
- En telefonsvarer
- Tre telefonledninger
- Et telefonstik i væggen

2 Tilslut en telefonledning til FAX-porten på printeren, og sæt den derefter i et aktivt telefonstik i væggen.



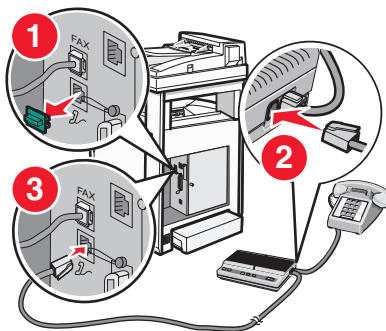
3 Fjern det beskyttende stik fra EXT-porten  på printeren.



4 Sæt den anden telefonledning fra telefonen i telefonsvareren.



5 Slut den tredje telefonledning fra telefonsvareren til EXT-porten  på printeren.



Tilslutning til en computer med et modem

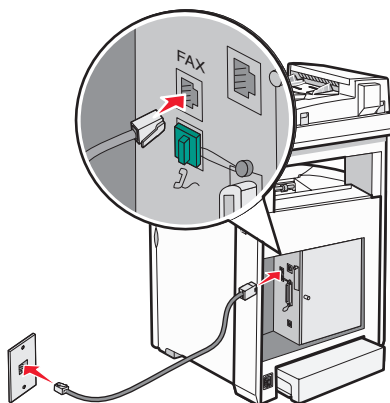
Slut printeren til en computer med et modem for at sende faxer fra softwareprogrammet.

Bemærk! Indstillingen varierer afhængigt af dit land eller område.

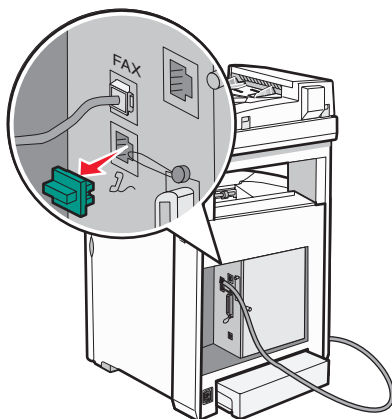
1 Kontroller, at du har følgende dele:

- En telefon
- En computer med et modem
- Tre telefonledninger
- Et telefonstik i væggen

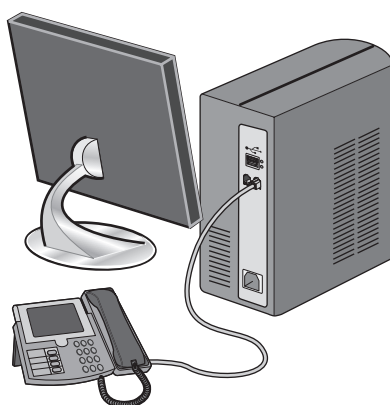
2 Tilslut en telefonledning til FAX-porten på printeren, og sæt den derefter i et aktivt telefonstik i væggen.



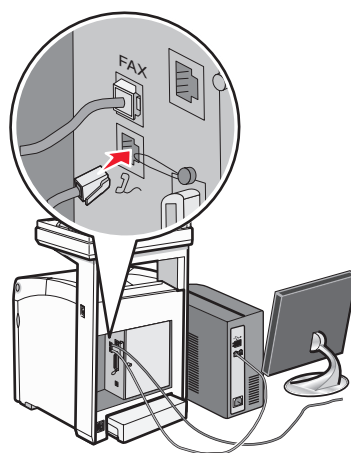
3 Fjern det beskyttende stik fra EXT-porten  på printeren.



4 Sæt den anden telefonledning fra telefonen i computermodemet.



5 Slut den tredje telefonledning fra computermodemet til EXT-porten  på printeren.



Indstilling af navn og nummer på udgående fax

- 1** Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2** Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.

- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administrationsmenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Settings** (Faxindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Your Fax Number** (Dit faxnummer) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Brug tastaturet til at indtaste faxnummeret, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Company Name** (Virksomhedens navn) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8 Brug tastaturet til at indtaste brugernavnet, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 9 Tryk gentagne gange på , indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Indstilling af landekoden

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
 - 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
 - 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administrationsmenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Settings** (Faxindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Country** (Land) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge det ønskede land eller område, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 7 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Yes** (Ja) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- Printeren genstartes automatisk, og derefter vises **Select Function** (Vælg funktion).

Bemærkninger:

- Når landekoden er ændret, ryddes indstillingerne for fax og adressebogen.
- Hvis dit land eller område ikke vises i menuen Land, skal du bruge følgende tabel til at bestemme, hvilket land eller område du skal vælge:

Hvis du bor i	Vælg
Algeriet	Frankrig
Østrig	Frankrig
Barbados	USA
Belarus	USA
Bulgarien	Frankrig
Columbia	USA
Costa Rica	USA
Kroatien	Frankrig
Cypern	Frankrig

Hvis du bor i	Vælg
Ecuador	USA
Egypten	Frankrig
El Salvador	USA
Estland	Frankrig
Finland	Frankrig
Grækenland	Frankrig
Guam	USA
Guatemala	USA
Honduras	USA
Ungarn	Frankrig
Island	Frankrig
Israel	Frankrig
Jordan	Frankrig
Kuwait	Frankrig
Letland	Frankrig
Libanon	Frankrig
Liechtenstein	Frankrig
Litauen	Frankrig
Malaysia	Brasilien
Malta	USA
Marokko	Frankrig
Nicaragua	USA
Nigeria	Frankrig
Norge	Frankrig
Oman	Frankrig
Panama	USA
Paraguay	USA
Peru	USA
Portugal	Frankrig
Puerto Rico	USA
Qatar	Frankrig
Rumænien	Frankrig
Saudiarabien	Frankrig

Indsigt i at bruge printeren

Hvis du bor i	Vælg
Serbien og Montenegro	Frankrig
Senegal	Frankrig
Singapore	USA
Slovakiet	Frankrig
Slovenien	Frankrig
Sri Lanka	Frankrig
Trinidad og Tobago	USA
Tunesien	Frankrig
Forenede Arabiske Emirater	Frankrig
Uruguay	USA
Venezuela	USA
Vietnam	Frankrig
Amerikanske Jomfruøer	USA

Indstilling af dato

Du kan indstille datoen, så den korrekte dato udskrives på alle de faxer, du sender. Hvis der opstår strømsvigt, skal du muligvis indstille datoen igen. Sådan indstilles datoen:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administrationsmenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **System Settings** (Systemindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Clock Settings** (Klokkeslætindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Set Date** (Indstil dato) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Brug tastaturet til at indtaste datoen, og tryk derefter på ◀ eller ▶ for at flytte til næste ciffer. Når datoen er indtastet, skal du trykke på **OK** (OK).
- 8 Tryk gentagne gange på ⏪, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Indstilling af tidspunktet

Du kan indstille klokkeslættet, så det korrekte tidspunkt udskrives på alle de faxer, du sender. Hvis der opstår strømsvigt, skal du muligvis indstille klokkeslættet igen. Sådan indstilles klokkeslættet:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.

- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administrationsmenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **System Settings** (Systemindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Clock Settings** (Klokkeslætindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Set Time** (Indstil klokkeslæt) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Brug tastaturet til at indtaste klokkeslættet, og tryk derefter på ◀ eller ▶ for at flytte til næste ciffer. Når klokkeslættet er indtastet, skal du trykke på **OK** (OK).
- 8 Tryk gentagne gange på ↵, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Beskrivelse af fax- og scannersoftwaren

Om Address Book Editor

Address Book Editor indeholder en praktisk grænseflade for redigering af de adressebogsposter, der er gemt i printeren. Du kan anvende den til følgende:

- Fax-poster
- E-mail-poster
- Server-poster

Hvis printeren er tilsluttet ved hjælp af et USB-kabel, når du starter programmet, læser Address Book Editor printerens adressebog. Du kan oprette, redigere og slette poster. Når du har foretaget ændringer, kan du derefter gemme den opdaterede adressebog på printeren eller på computeren.

Address Book Editor kan installeres fra cd'en *Software and Documentation* (Software og dokumentation). Den findes til Windows og Macintosh.

Om Express Scan Manager

Express Scan Manager håndterer scanningsjob, der er sendt fra printeren til computeren ved hjælp af et USB-kabel. Når scanningen sendes fra printeren til computeren, styrer Express Scan Manager automatisk scanningsjobbet.

Før du scanner til computeren, skal du starte Express Scan Manager og konfigurere scanningsindstillingerne. Du kan angive indstillinger for billedtype, opløsning, papirstørrelse og destination for output.

Express Scan Manager kan installeres fra cd'en *Software and Documentation* (Software og dokumentation).

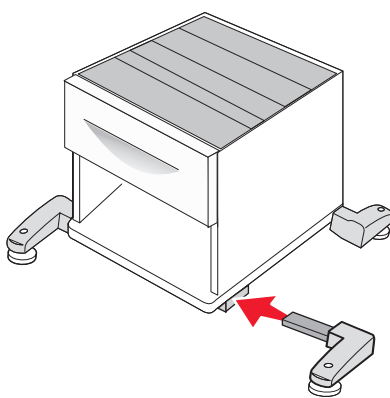
Installation af optioner

Installation af en skuffe til 550 ark

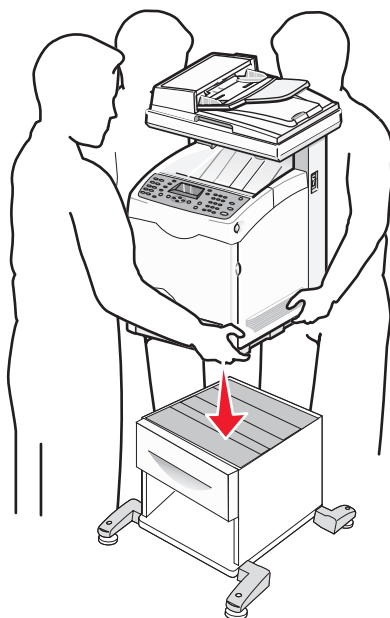
Printeren understøtter én skuffeoption, der tillader en skuffeoption til 550 ark.

⚠ FORSIGTIG! STØDFARE: Hvis du installerer en papirskuffe til 550 ark, efter at du har installeret printeren, skal du slukke printeren og trække stikket ud, før du fortsætter.

- 1 Pak papirskuffen til 550 ark ud, og fjern al emballagen.
- 2 Installer de stabiliserende fødder på de nederste hjørner af skuffekabinettet. Hver fod er tilpasset et bestemt hjørne.

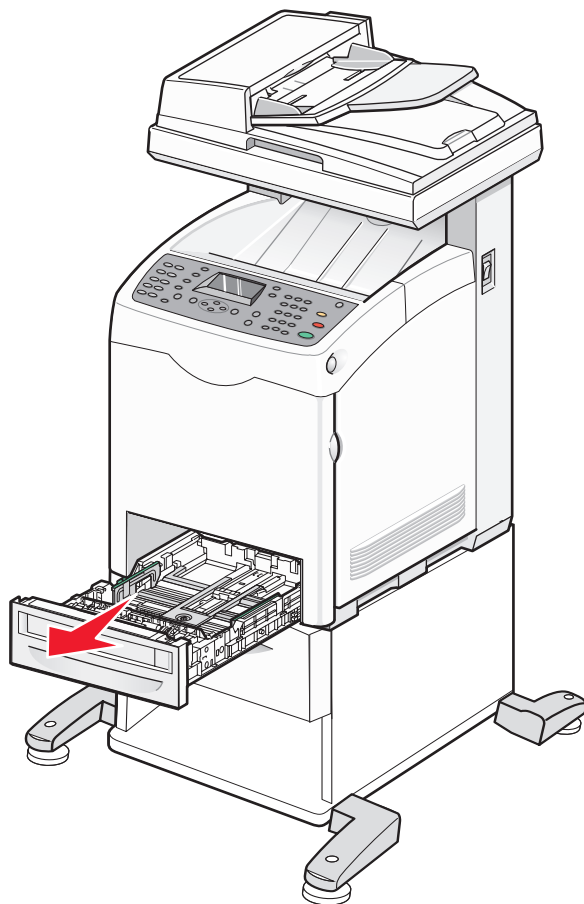


- 3 Placer skuffen der, hvor printeren skal placeres.
- 4 Juster printeren i forhold til papirskuffen til 550 ark, og sæt printeren på plads.

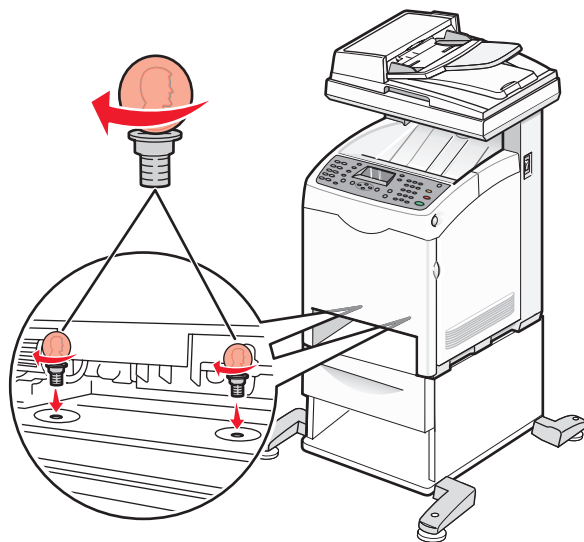


Fastgøring af skuffen til 550 ark til printeren

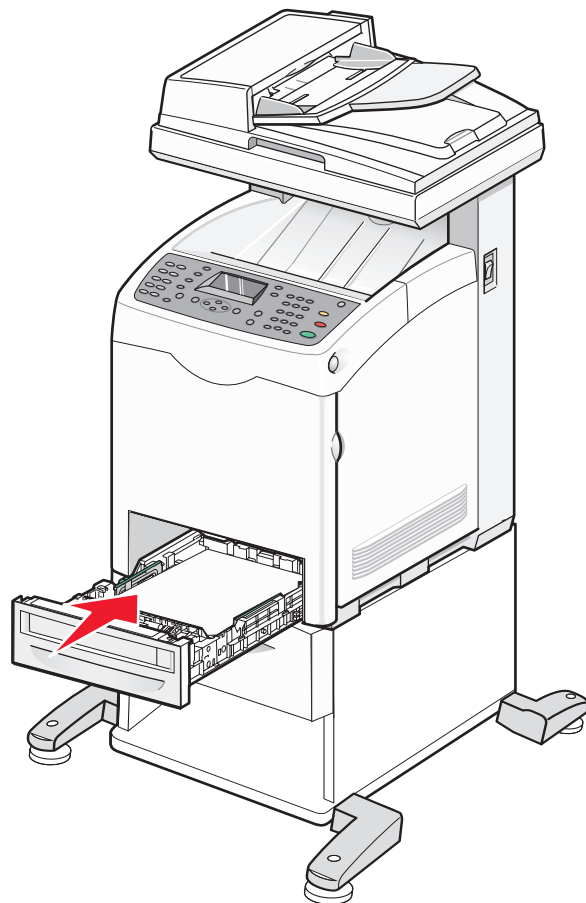
1 Tag fat i håndtaget, og træk standardskuffen (skuffe 2) ud. Fjern skuffen helt.



2 Fastgør og spænd de to skruer, der leveres sammen med arkføderen, med en mønt eller en lignende genstand.



3 Juster skuffen, og sæt den i.



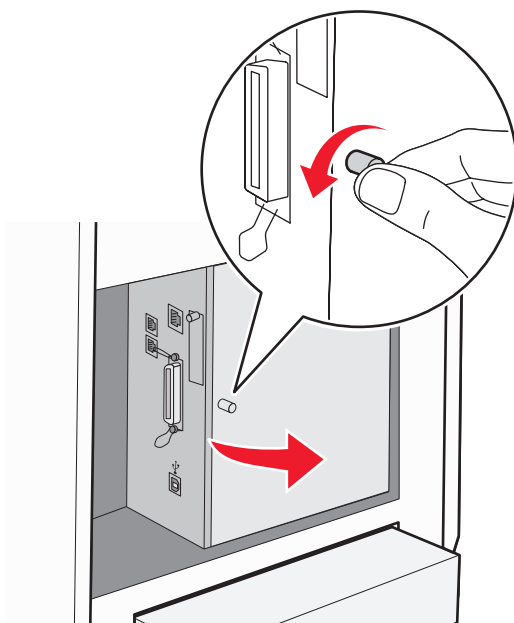
Installation af et netværkskort med flere protokoller

Systemkortet er forsynet med et stik til et valgfrit netværkskort med flere protokoller.

⚠️ FORSIGTIG! STØDFARE: Hvis du installerer et netværkskort efter, at du har installeret printeren, skal du slukke printeren og trække stikket ud, før du fortsætter.

Advarsel! Potentielt skade: Systemkortets elektriske komponenter beskadiges let af statisk elektricitet. Rør ved noget metal på printeren, før du rører ved systemkortets elektroniske komponenter eller stik.

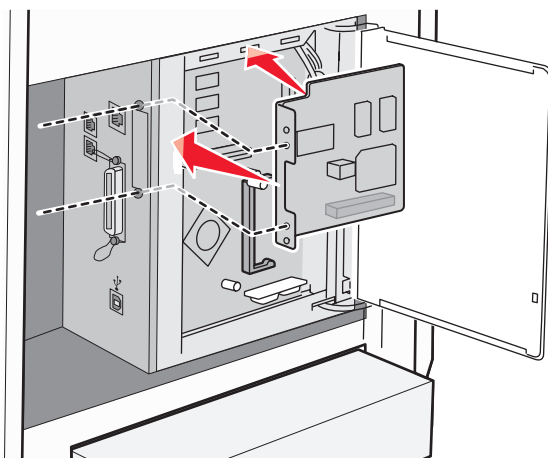
- 1 Åbn for systemkortet.



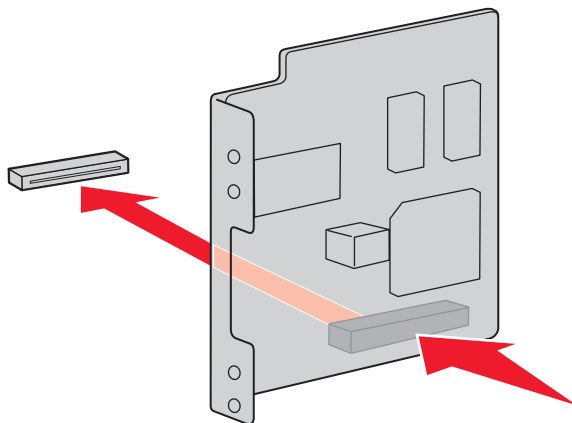
- 2 Pak netværkskortet ud.

Bemærk! Rør ikke ved tilslutningspunkterne langs kortets kant.

- 3 Hold ved kanten af netværkskortet, og juster stikket på kortet i forhold til stikket på systemkortet.



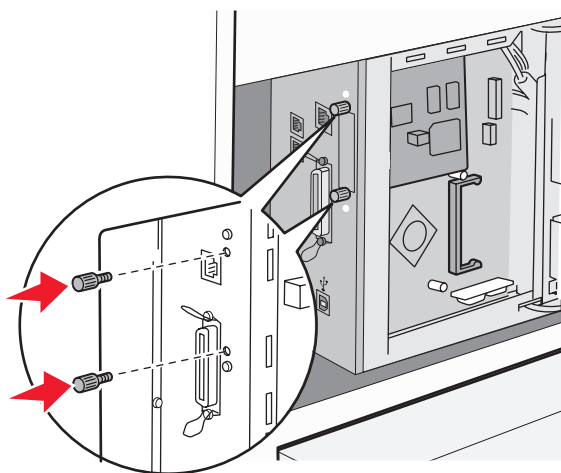
4 Tryk kortet godt fast.



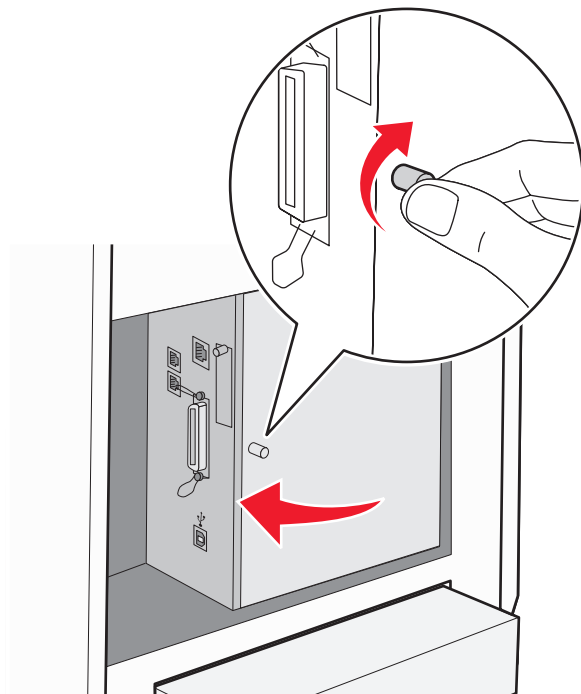
Bemærkninger:

- Hele netværkskortets stik skal berøre og flugte helt med systemkortet.
- Undgå at beskadige stikkene.

5 Monter skruerne, så de holder netværkskortet på plads.



6 Luk dækslet til systemkortet.



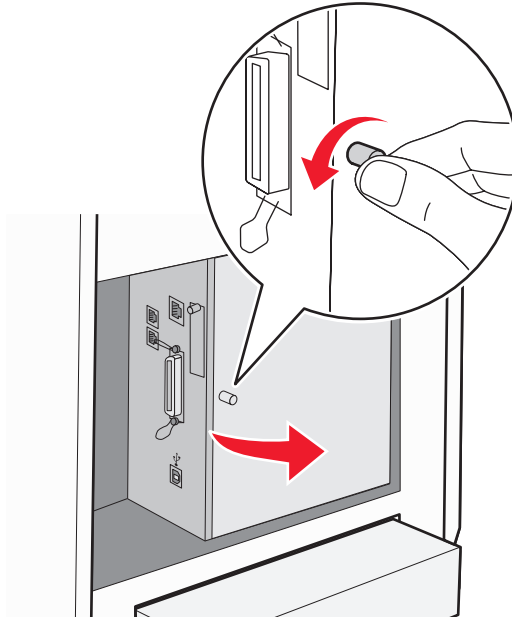
Installation af et hukommelseskort

⚠ FORSIGTIG! STØDFARE: Hvis du installerer et hukommelseskort efter, at du har installeret printeren, skal du slukke printeren og trække stikket ud, før du fortsætter.

Advarsel! Potentielt skade: Systemkortets elektriske komponenter beskadiges let af statisk elektricitet. Rør ved noget metal på printeren, før du rører ved systemkortets elektroniske komponenter eller stik.

Et ekstra hukommelseskort kan købes separat og sluttes til systemkortet. Sådan installeres hukommelseskortet:

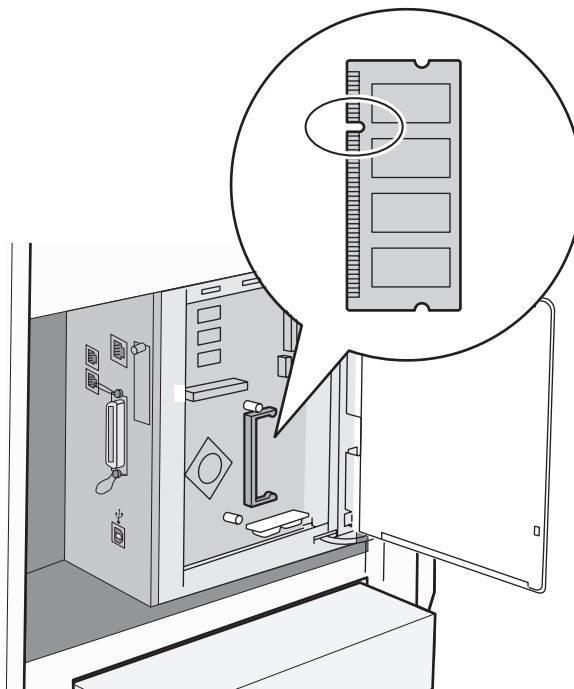
- 1 Åbn for systemkortet.



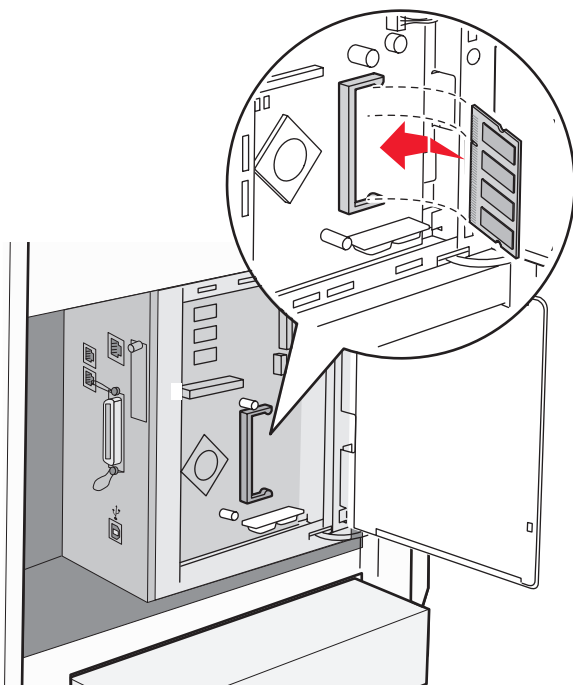
- 2 Pak hukommelseskortet ud.

Bemærk! Rør ikke ved tilslutningspunkterne langs kortets kant.

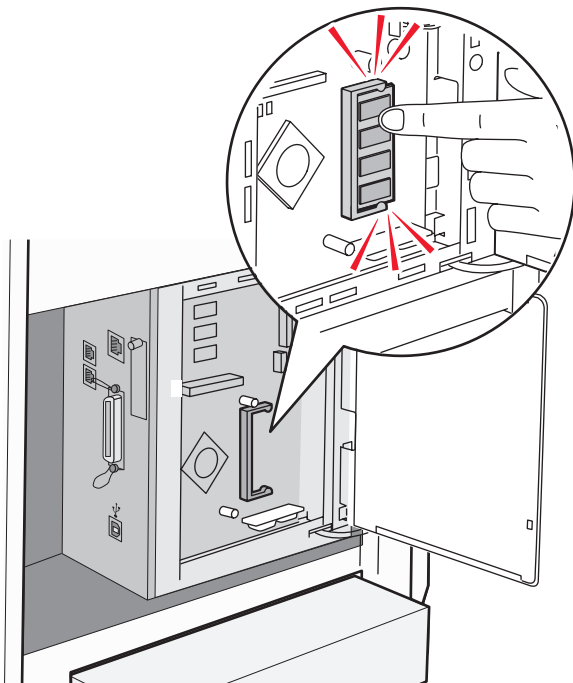
- 3 Juster hakket på hukommelseskortet i forhold til kanten på stikket.



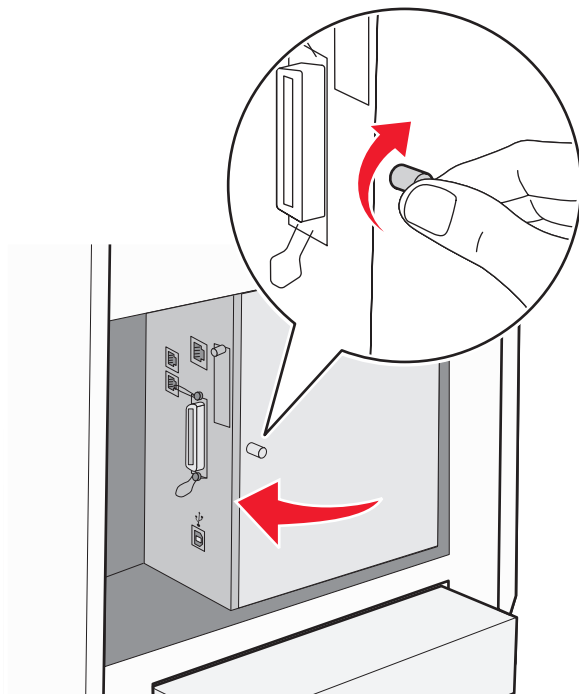
4 Indsæt hukommelseskortet i stikket.



5 Skub hukommelseskortet tilbage, indtil det *klikker* på plads.



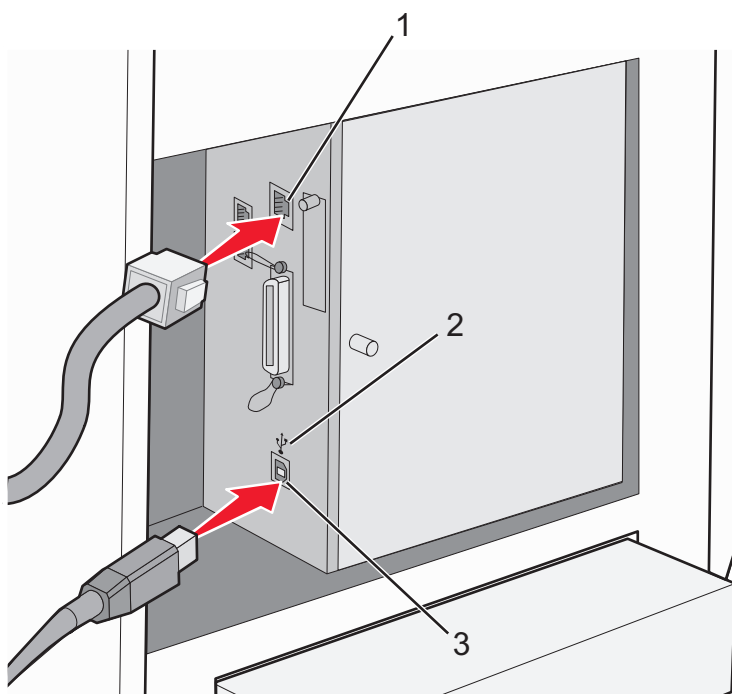
6 Luk dækslet til systemkortet.



Tilslutte kabler

Slut printeren til computeren vha. et USB- eller et Ethernet-kabel.

- Brug af en USB-port kræver et USB-kabel. Sørg for, at USB-symbolet på kablet passer til USB-symbolet på printeren.
- Slut Ethernet-kablet til den viste Ethernet-port.



1	Ethernet-port
2	USB-symbol
3	USB-port

Ilægning af papir og specialmedier

Dette afsnit viser, hvordan du lægger papir i MP-arkføderen (skuffe 1), skuffen til 250 ark (skuffe 2) og den valgfri skuffe til 550 ark (skuffe 3).

Ilægning af papir i skuffe 1 (MPT)

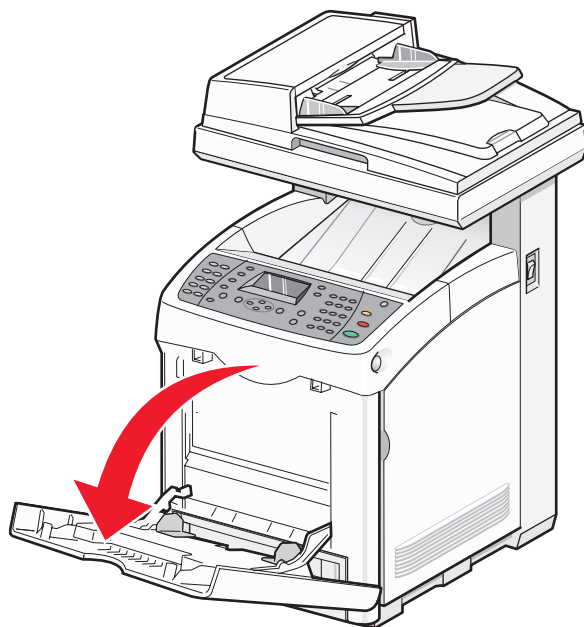
Ud over almindeligt papir kan skuffe 1 (MPT) bruges til forskellige andre papirstørrelser og -typer eller specialmedier, f.eks. konvolutter og transparenter.

Bemærkninger:

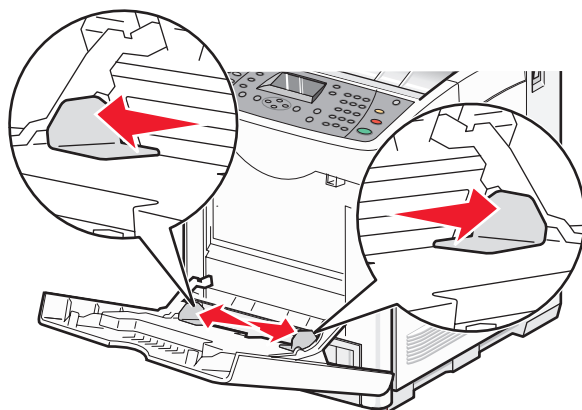
- Kontroller, at skuffe 2 er monteret fuldstændigt, før du åbner skuffe 1 (MPT).
- Ilæg op til 150 ark eller en papirstak, der vejer 60 – 216 g/m² og er mindre end 15 mm (0,59 ") høj. Den mindste understøttede papirstørrelse er 76,2 x 127 mm (3 x 5 ").
- Skuffe 1 (MPT) understøtter papir eller specialmedier inden for følgende dimensioner: 76,2 x 127 mm - 220,0 x 355,6 mm (3 x 5 " - 8,66 x 14 ").
- Til dupleksudskrivning kan du ilægge papir, der er 64 - 163 g/m².
- Ilæg ikke forskellige typer papir på samme tid.
- Fjern ikke papir fra eller fyld papir i skuffe 1 (MPT) under udskrivningen, eller hvis der er papir tilbage i skuffen. Dette kan forårsage papirstop.
- Læg ikke andre objekter end papir i skuffe 1 (MPT).
- Ilæg altid papiret med den korte kant først.

Sådan ilægges papir i skuffe 1 (MPT):

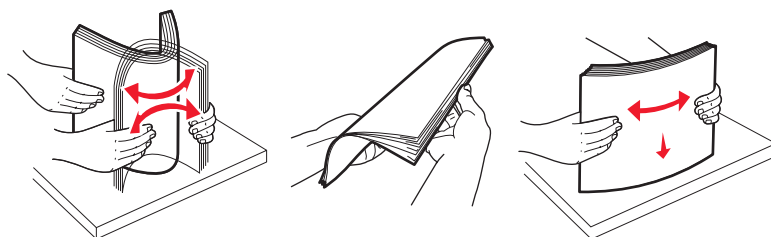
- 1 Træk forsigtigt i dækslet for at åbne skuffe 1 (MPT).



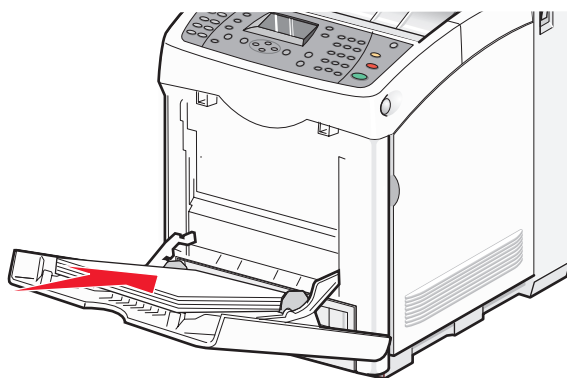
- 2** Skub breddestyrene til kanterne af skuffen. Breddestyrene skal være trukket helt ud.



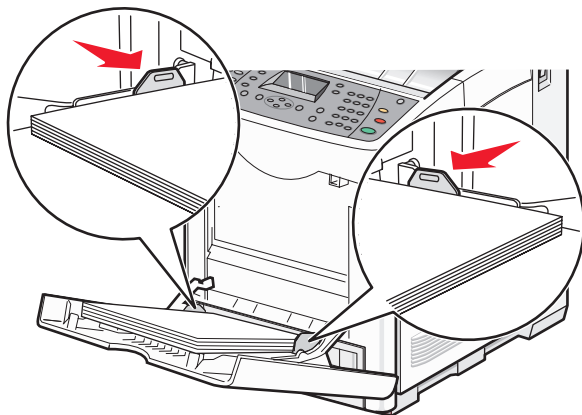
- 3** Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



- 4** Ilæg alt papir eller specialmedier med forsiden nedad og med den øverste kant først i skuffe 1 (MPT).



- 5 Skub breddestyrene, indtil de hviler let mod kanterne af papirstakken.



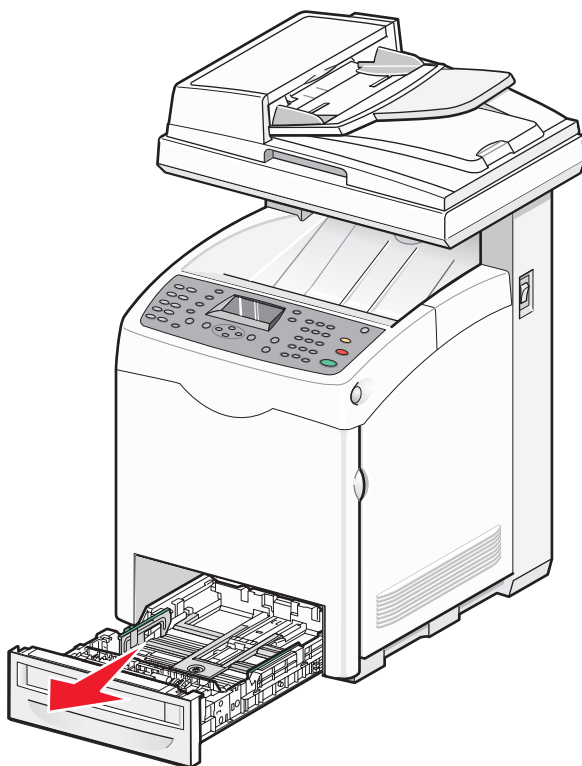
Ilægning af papir i skuffe 2 og skuffe 3

Printeren giver mulighed for at vælge mellem to skuffer: standardskuffen (skuffe 2), som også kaldes 250-ark-skuffen, og den valgfri 550-ark-skuffe (skuffe 3), som er en del af 550-ark-skuffen og passer til soklen. Når papiret lægges rigtigt i, opstår der ikke papirstop, og udskrivningen foregår uden problemer.

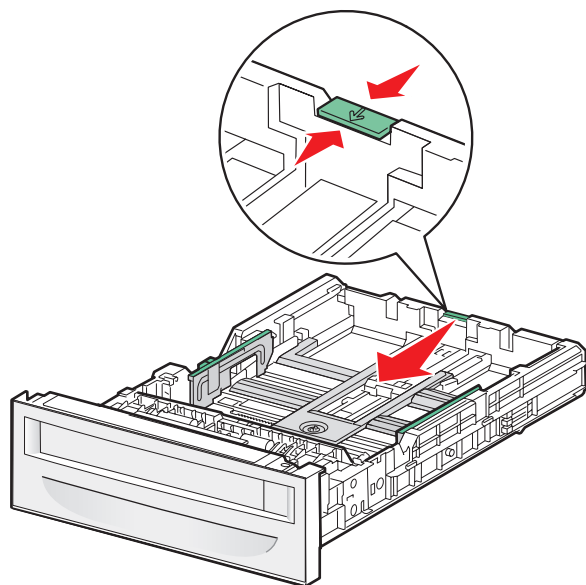
Ilæg papir i standardskuffen eller valgfrie skuffer på samme måde.

- 1 Tag fat i håndtaget, og træk skuffen ud. Fjern skuffen helt.

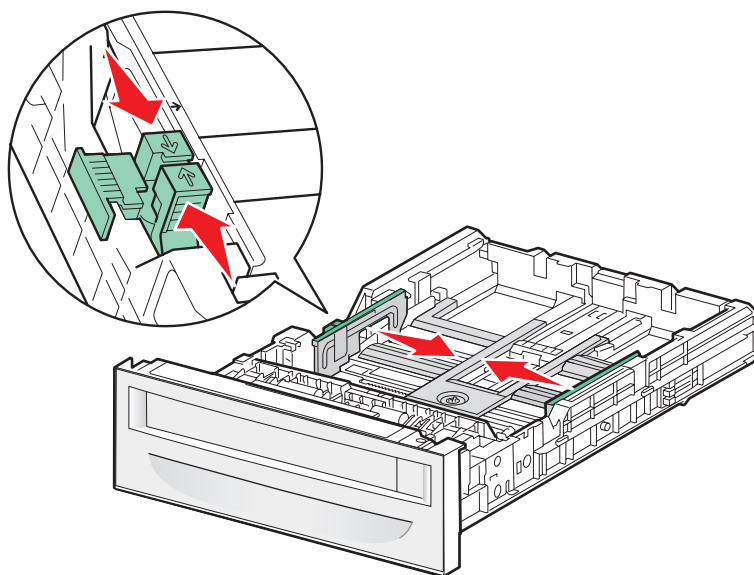
Bemærk! Du må ikke fjerne skufferne, mens printerens udskriver. Dette kan forårsage papirstop.



- 2** Klem længdestyrstappene sammen som vist. Skub styret til den rigtige stilling for den papirstørrelse, der skal lægges i.

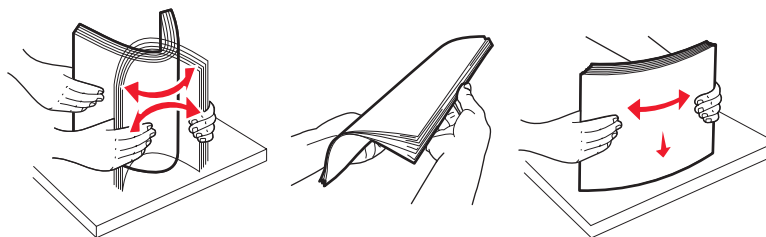


- 3** Klem breddestyrstappene sammen som vist, og skub breddestyret til den rigtige stilling for den papirstørrelse, der skal lægges i.

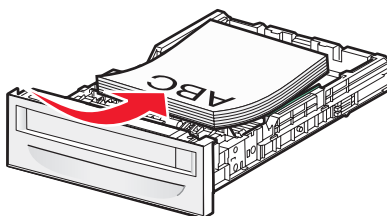


Bemærk! Bemærk markeringerne på siden af skuffen, som viser den maksimale stakhøjde, der kan lægges i skuffen.

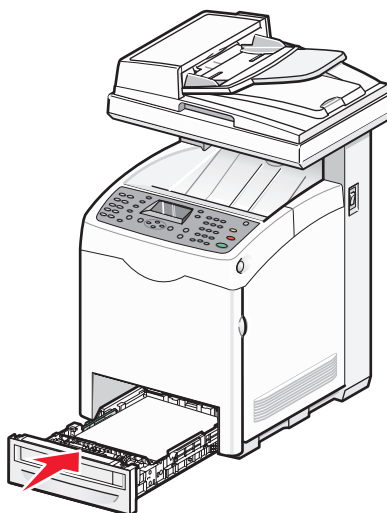
- 4 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



- 5 Ilæg papirstakken med den anbefalede udskriftsside opad. Læg stakken mod skuffens bagkant som vist. Ved ilægning af fortrykt brevpapir anbringes sidehovedet mod skuffens forkant.



- 6 Juster skuffen, og sæt den i.



Indstilling af papirtype

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Tray Settings** (Skuffeindstillinger) vises, og tryk derefter på OK.
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil den ønskede skuffe vises, og tryk derefter på OK.
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Paper Type** (Papirtype) vises, og tryk derefter på OK.

6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede papirtype, og tryk derefter på **OK**.

7 Tryk gentagne gange på ↵ indtil **Select Function (Vælg funktion)** vises.

Skuffesammenkædning

Med skuffesammenkædning aktiveres den funktion, der automatisk kæder skufferne sammen, når du lægger samme størrelse og type papir i flere kilder. Skuffesammenkædning giver dig større udskriftskapacitet. Når skuffe 2 er tom, anvendes der automatisk papir fra skuffe 3 for at afslutte udskrivningen.

Sådan indstilles skuffesammenkædning:

- Læg samme papirstørrelse og -type i både skuffe 2 og 3.
- I Udskriftsindstillinger skal du ændre Papirkilde til Vælg automatisk.
- Angiv skuffeskift til den nærmeste størrelse:
 - 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
 - 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administrationsmenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **System Settings** (Systemindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Tray Switching** (Skuffeskift) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Nearest Size** (Nærmeste størrelse) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 6 Tryk gentagne gange på ↵, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Vejledning til papir og specialmedier

Retningslinjer for papir

Når du udskriver på specialmedier, skal du bruge printerens kontrolpanel til at indstille den korrekte papirtype.

Papirkendetegn

Følgende papirkendetegn har indflydelse på udskriftskvaliteten og -pålideligheden. Medtag disse kendetegn, når du vurderer nyt papir.

Vægt

Printeren kan automatisk indføre papir med vægt fra 60 til 176g/m² (16 til 47 lb tykt papir) langbanet. Papir, der vejer mindre end 60g/m² (16 lb), er muligvis ikke stift nok til, at det kan indføres korrekt, og der kan derfor opstå papirstop. Den bedste udskriftskvalitet opnås ved at bruge langbanet 90g/m² (24 lb tykt papir) papir. Ved papir, der er mindre end 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefales 90g/m² eller tungere papir.

Rulning

Rulning er papirets tendens til at rulle i hjørnerne. For meget rulning kan give problemer med indføringen af papiret. Rulning optræder som regel, når papiret har været igennem printerens, hvor det udsættes for høje temperaturer. Hvis papir opbevares uindpakket under varme, fugtige, kolde eller tørre forhold – dette gælder også skuffen – kan det få papiret til at rulle inden udskrivningen og forårsage problemer under indføringen.

Glathed

Papirets glathed påvirker direkte udskriftskvaliteten. Hvis papiret er for groft, brændes toneren ikke ordentligt fast på det. Hvis papiret er for glat, kan der opstå problemer med papirindføringen eller udskriftskvaliteten. Anvend altid papir mellem 100 og 300 Sheffield-punkter - dog får du den bedste udskriftskvalitet med en glathed mellem 150 og 200 Sheffield-punkter.

Fugtindhold

Mængden af fugt i papiret har både indflydelse på udskriftskvaliteten og printerens evne til at indføre papiret korrekt. Lad papiret ligge i den originale indpakning, indtil det skal bruges. Det vil begrænse risikoen for, at papiret udsættes for fugtændringer, der kan nedsætte dets ydeevne.

Opbevar papiret i den originale indpakning i de samme omgivelser som printerens i 24-48 timer inden udskrivningen, så papiret kan "akklimatisere". Udvid tiden flere dage, hvis lagrings- eller transportomgivelserne er meget forskellige fra printeromgivelserne. Tykt papir kan også kræve længere tid.

Baneretning

Baneretningen er papirfibreneres retning i et ark papir. Papir kan være *langbanet*, hvilket vil sige, at fibrene løber på langs af papiret, eller *kortbanet*, hvilket vil sige, at de løber på tværs af papiret.

Vælg langbanet papir ved 60 til 90g/m² (16 til 24 lb tykt papir) papir.

Fiberindhold

Det meste kopipapir af god kvalitet er fremstillet af 100% kemisk behandlet pulptræ. Dette indhold giver papir med en høj grad af stabilitet, hvilket giver færre problemer med indføring og bedre udskriftskvalitet. Papir med f.eks. bomuldsfibre har egenskaber, der kan resultere i en forringet papirhåndtering.

Ikke-brugbart papir

Følgende papirtyper må ikke bruges i printeren:

- Kemisk behandlet papir, der bruges til at lave kopier uden karbonpapir, også kaldet selvkopierende papir, CCP-papir (Carbonless Copy Paper) eller NCR-papir (No Carbon Required)
- Fortrykt papir med kemikalier, der kan forurene printeren
- Fortrykt papir, der kan påvirkes af temperaturen i printerens fuserenhed
- Fortrykt papir, der kræver en registrering (den præcise udskriftsplacering på siden), som er større end $\pm 2,3$ mm ($\pm 0,9$ "), f.eks. OCR-formularer (Optical Character Recognition).
I nogle tilfælde kan du justere registreringen ved hjælp af et program, så der kan udskrives på sådanne formularer.
- Coated papir (raderbart tykt papir), syntetisk papir, termisk papir
- Papir med grove kanter, grov eller meget ru overflade eller krøllet papir.
- Genbrugspapir, der ikke overholder kravene i EN12281:2002 (europæisk)
- Papir, der vejer mindre end 60 g/m² (16 lb)
- Formularer eller dokumenter, der består af flere dele

Valg af papir

Brug af den rigtige slags papir forhindrer papirstop og hjælper med at sikre problemfri udskrivning.

Overhold følgende for at undgå papirstop og dårlig udskriftskvalitet:

- Brug *altid* nyt, ubeskadiget papir.
- Før du lægger papir i, skal du kende den anbefalede udskriftsside på papiret. Denne oplysning findes som regel på pakken med udskriftsmateriale.
- *Anvend ikke* papir, der er klippet eller beskåret manuelt.
- *Bland ikke* papirstørrelser, -typer eller -vægte i den samme kilde, da det kan medføre papirstop.
- *Anvend ikke* papir af typen coated, medmindre det er specielt udviklet til elektrofotografisk udskrivning.

Valg af fortrykte formularer og brevpapir

Brug følgende retningslinjer, når du vælger fortrykte formularer og brevpapir:

- Brug langbanet papir til gramvægte fra 60 til 176 g/m².
- Brug kun formularer og brevpapir, der er trykt vha. offsetlitografi eller graveringsstrykningsproces.
- Brug ikke papir med en ru eller meget struktureret overflade.

Brug papir, der er trykt med varmebestandig trykfarve udviklet til brug i kopimaskiner. Trykfarven skal kunne holde til temperaturer på op til 230°C uden at smelte eller udsende sundhedsskadelige dampe. Brug trykfarver, der ikke påvirkes af harpiksen i toneren. Trykfarver, der er oxideringshærdede eller oliebaseerede, opfylder normalt disse krav. Latextrykfarver gør det muligvis ikke. Kontakt papirleverandøren, hvis du er i tvivl.

Fortrykte papirer, f.eks. brevpapir, skal kunne modstå temperaturer op til 180° C uden at smelte eller udsende farlige dampe.

Brug af genbrugspapir

Som et miljøbevidst firma understøtter Lexmark genbrug af kontorpapir, der er særligt fremstillet til brug i laserprintere (elektrofotografiske). I 1998 præsenterede Lexmark en undersøgelse for den amerikanske regering, som viste, at genbrugspapir produceret af kæmpe maskiner i USA var lige så velegnet som nyt papir. Der kan dog ikke gives en altomfattende erklæring om, at *alt* genbrugspapir vil være lige velegnet.

Lexmark tester jævnligt deres printere med genbrugspapir (20 – 100 % affald fra forbrugere) og en række forskelligt testpapir fra hele verden ved hjælp af test i testkamre under forskellige temperatur- og fugtighedsforhold. Lexmark har ikke fundet nogen grund til at fraråde brugen af genbrugspapir fra kontorer, men genbrugspapir bør generelt opfylde følgende retningslinjer for egenskaber.

- Lavt fugtighedsindhold (4 – 5 %)
- Passende glathed (100 – 200 Sheffield-enheder)
- Passende ark-til-ark friktionskoefficient (0,4 – 0,6)
- Tilstrækkelig modstandsdygtighed over for bøjning i indføringsretningen

Genbrugspapir, papir med lav vægt (< 60 gm²/16 lb bond) og/eller mindre størrelse (<3,8 mils/0,1 mm) og papir, der har kortbanede fibre til printere, der får indført liggende (eller kortkantet) papir, kan muligvis ikke bøjes tilstrækkeligt til at opnå pålidelig indføring af papir. Før du anvender denne type papir til laserudskrivning (elektrofotografisk), skal du kontakte din papirleverandør. Husk, at dette kun er generelle retningslinjer, og at papir, der overholder disse retningslinjer stadig kan forårsage indføringsproblemer.

Brug af brevpapir

Spørg producenten eller forhandleren, om det fortrykte brevpapir, du har valgt, kan bruges i laserprintere.

Papirretningen er vigtig ved udskrivning på brevpapir. Brug følgende tabel som en hjælp ved ilægning af brevpapir:

Papirkilde	Udskriftsside	Sidens top
Skuffe 1 (skuffe til 250 ark) og skuffe 2 (valgfri bakke til 550 ark)	Brevpapir med forsiden opad	Brevpapiret går mod skuffens forkant
MP-arkføder	Brevpapir med forsiden nedad	Brevpapiret går mod skuffens forkant

Brug af transparenter

Udskriv prøver på de transparenttyper, du overvejer at bruge, før du køber store mængder.

Ved udskrivning på transparenter:

- Indstil papirtypen til transparent i Udskriftsindstillinger eller på printerens kontrolpanel.
Advarsel! Potentiel skade: Indstilles papirtypen ikke til transparent, kan det skade printeren.
- Indfør transparenter fra MP-arkføderen.
- Brug transparenter, der er beregnet til brug i laserprintere. Spørg producenten eller forhandleren, om transparenterne kan holde til temperaturer på op til 180°C uden at smelte, ændre farve, smitte af eller frigive sundhedsskadelige dampe.
- Brug transparenter, der er 0,12 – 0,14 mm (4,8 – 5,4 mil) tykke eller har en vægt på 161–179 g/m². Udskriftskvalitet og holdbarhed afhænger af de valgte transparenter.
- Undlad at sætte fingeraftryk på transparenterne, da det kan give problemer med udskriftskvaliteten.

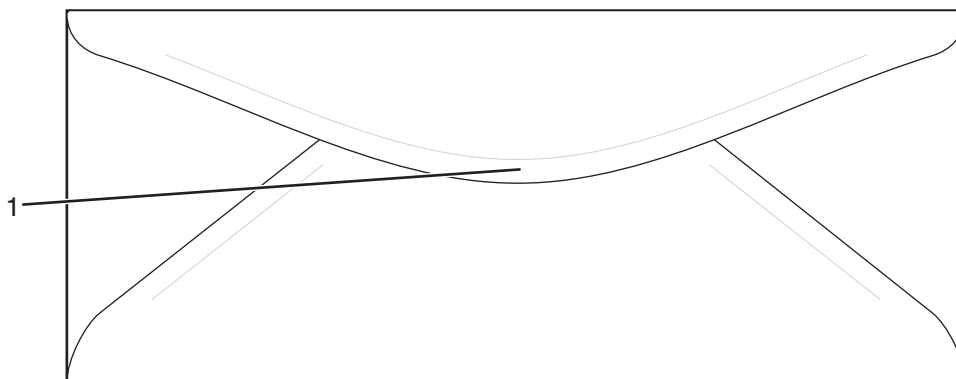
- Inden du lægger transparenter i, skal du lufte stakken for at forhindre, at arkene hænger sammen.
- Vi anbefaler Lexmark-varenummer 12A8240 til transparenter i letter-størrelse og Lexmark-varenummer 12A8241 til transparenter i A4-størrelse.

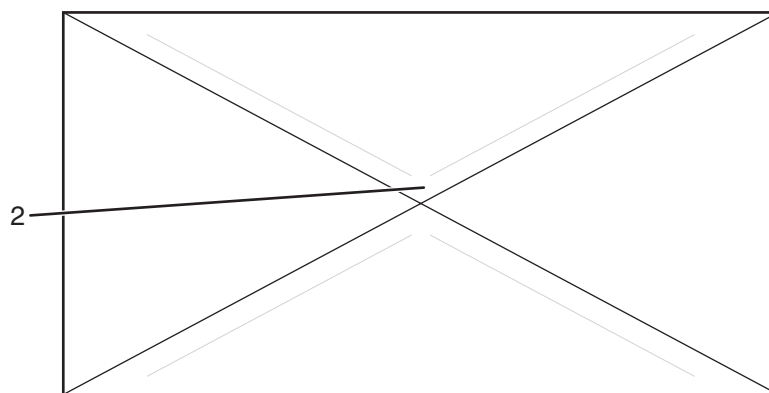
Brug af konvolutter

Udskriv eksempler på de konvolutter, du overvejer at bruge, inden du køber større mængder af dem.

Overhold følgende, når du udskriver på konvolutter:

- Angiv papirstørrelse og -type i Udskriftsindstillinger eller på printerens kontrolpanel.
- Brug konvolutter, der er beregnet til brug i laserprintere. Spørg producenten eller forhandleren, om konvolutterne kan modstå temperaturer på op til 180° C uden at smelte, folde, krølle eller afgive sundhedsskadelige dampe.
- Brug konvolutter fremstillet af 90 g/m² (24 lb tykt papir) papir for at få den bedste udskriftskvalitet. Brug op til 105 g/m² (28 lb tykt papir) til konvolutter, så længe bomuldsindholdet er 25 % eller mindre. Konvolutter fremstillet af 100 % bomuld må ikke overstige 90 g/m² (24 lb tykt papir).
- Brug kun nye konvolutter.
- Hvis der leveres krøllede eller udtværede udskrifter, skal du bruge Udskriftsindstillinger til at rotere retningen på konvolutten med 180 grader og derefter prøve at udskrive igen.
- For at øge ydelsen og reducere papirstop bør du ikke bruge konvolutter, som:
 - Ruller eller slår sig
 - Er klæbet sammen eller ødelagte på den ene eller anden måde
 - Har vinduer, huller, perforeringer, udskæringer eller prægninger
 - Har metalhægter, snore eller falsning
 - Har et interlock-design
 - Har påsatte frimærker
 - Har ikke-tildækket klæbestof, når konvolutlukkemekanismen er forseglet eller lukket
 - Har bøjede hjørner
 - Har en ru eller bølget finish eller vandmærker
- Tilpas bredestyret, så det passer til bredden på konvolutterne.
- Ilæg én konvolut ad gangen. Konvolutter kan kun ilægges i MP-arkføderen. Ilæg dem med flappen opad og til venstre i MP-arkføderen.
- Anvend kun konvolutter med en flap, der dækker det område, hvor samlingerne mødes. Se de følgende illustrationer for at få mere information:





1	Konvolut med flap, som dækker samlingerne (understøttes)
2	Udækkede samlinger (understøttes ikke)

Bemærk! En kombination af høj luftfugtighed (over 60%) og høje udskrivningstemperaturer kan krølle eller smelte konvolutterne.

Brug af etiketter

Udskriv eksempler på de etiketter, du overvejer at bruge, inden du køber større mængder af dem.

Du kan finde detaljerede oplysninger om etiketudskrivning, -kendetegn og -design i *Card Stock & Label Guide*, (Vejledning om karton og etiketter), der findes på Lexmarks websted på www.lexmark.com/publications.

Overhold følgende, når der udskrives på etiketter:

- Indstil papirtypen til etiketter i Udskriftsindstillinger eller på printerens kontrolpanel.
- Læg ikke etiketter og papir eller transparenter i den samme kilde, da det kan medføre indførsproblemer at blande udskriftsmedier.
- Brug kun ark med Letter-, A4- og Legal-etiketter.
- Anvend etiketter, som er lavet specielt til laserprintere, med undtagelse af vinyl-etiketter. Spørg producenten eller forhandleren om etiketternes klæbbarhed, om forsider (karton, der udskrives på) og top lag kan modstå temperaturer på op til 180° C og et tryk på 30 psi (pounds per square inch), uden at lamineringen falder af, om der siver væske ud omkring kanterne, eller der udsendes sundhedsskadelige dampe. Brug ikke etiketter i vinyl.
- Anvend ikke etiketter med glat bagsidemateriale.
- Brug hele etiketark. Ark, hvor nogle af etiketterne mangler, kan medføre, at etiketterne falder af under udskrivning og forårsager papirstop. Brug af ark, hvor nogle af etiketterne mangler, kan også medføre, at der afsættes klæbemiddel i printeren og på tonerkassetten, hvilket kan gøre printer- og tonerkassettegarantierne ugyldige.
- Udskriv ikke inden for 1 mm fra etiketkanten, fra perforeringerne eller mellem etiketternes udstansninger.
- Sørg for, at den klæbende bagside ikke går ud til arkkanten. Det anbefales, at klæbemidlet påføres i zoner mindst 1 mm væk fra kanterne. Klæbemiddel kan "forurene" printeren og gøre din garanti ugyldig.
- Hvis det ikke er muligt at påføre klæbemidlet i zoner, skal der fjernes en strimmel på 3 mm fra den forreste og bageste kant. Der skal desuden anvendes et klæbemiddel, der ikke siver igennem.
- Stående retning fungerer bedst, især ved udskrivning af stregkoder.
- Anvend ikke etiketter med ikke-tildækket klæbemiddel.

Brug af karton

Karton er et tungt, enkeltlags udskriftsmedie. Mange af de variable kendetegn, f.eks. fugtindhold, tykkelse og struktur, kan have stor indflydelse på udskriftskvaliteten.

Udskriv eksempler på det karton, du overvejer at bruge, inden du køber større mængder af det.

Overhold følgende, når der udskrives på karton:

- Indstil papirtypen til Tyndt karton eller Tykt karton i Udskriftsindstillinger eller på printerens kontrolpanel.

Bemærk! Brug Tykt karton til karton, der vejer mere end 164 g/m².

- Vær opmærksom på, at fortryk, perforering og krølning kan have stor indflydelse på udskriftskvaliteten og medføre papirstop eller andre problemer med papirhåndtering.
- Spørg producenten eller forhandleren, om kartonet kan modstå temperaturer på op til 180° C uden at afgive sundhedsskadelige dampe.
- Anvend ikke fortrykt karton, der er fremstillet ved brug af kemikalier, som kan forurene printeren. Fortrykning afsætter halvvæskeformige og flygtige komponenter i printeren.
- Brug langbanet karton, når det er muligt.
- Du får det bedste resultat ved at bruge skuffe 1 (MPT) eller skuffe 2, når du bruger karton eller glossy papir.

Opbevaring af papir

Brug denne vejledning til opbevaring af papir for at undgå papirstop og uens udskriftskvalitet:

- Opbevar papir, hvor temperaturen er 21°C, og luftfugtigheden er 40 % for at opnå det bedste resultat. De fleste producenter af etiketter anbefaler udskrivning ved 18 til 24°C med en luftfugtighed mellem 40 and 60 %.
- Opbevar papir i kasser, hvor det er muligt, og på en palle eller hylde i stedet for på gulvet.
- Opbevar de enkelte pakker på en plan overflade.
- Opbevar ikke noget oven på pakkerne med papir.

Understøttede papirstørrelser, -typer og -vægt

Følgende tabeller indeholder oplysninger om standard- og optionspapirkilder samt de papirtyper, de understøtter.

Bemærk! Hvis du bruger en papirstørrelse, som ikke findes i tabellerne, skal du vælge den størrelse, som er den nærmeste *større* størrelse.

Oplysninger om karton og etiketter findes under *Card Stock & Label Guide*

Understøttede papirstørrelser

Papirstørrelse	Dimensioner	MP-arkføderen (skuffe 1 MPT)	Standardskuffe til 250 ark (skuffe 2)	Valgfri skuffe 550 ark (skuffe 3)
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7")	✓	✓	✓
A5¹	148 x 210 mm (5,83 x 8,27")	✓	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1")	✓	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11")	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14")	✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5")	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13")	✓	✓	✓
Statement¹	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5")	✓	✓	✓
Universal²	Skuffe med 250 ark: 140 x 98,4 mm til 297 x 432 mm (5,5 x 3,9" til 11,7 x 17") ² MP-arkføder: 105 x 148 mm to 305 x 482 mm (4,1 x 5,8" til 12 x 19") ³	✓	✓	✓
7 3/4 Envelope (Monarch) (7 3/4- konvolut (Monarch))	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5")	✓	x	x

¹ Anbefales til lejlighedsvis udskrivning.

² Denne størrelsesindstilling formaterer siden eller konvolutten til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ") til skuffen, der kan rumme 250 ark, medmindre størrelsen er angivet af programmet.

³ Målene gælder kun simpleksudskrivning (enkelt-sidedt).

Papirstørrelse	Dimensioner	MP-arkføderen (skuffe 1 MPT)	Standardskuffe til 250 ark (skuffe 2)	Valgfri skuffe 550 ark (skuffe 3)
Com 10 Envelope (Com 10-konvolut)	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5")	✓	X	X
DL Envelope (DL-konvolut)	110 x 220 mm (4,33 x 8,66")	✓	X	X
C5 Envelope (C5-konvolut)	162 x 229 mm (6,38 x 9,01")	✓	X	X
B5 Envelope (B5-konvolut)	176 x 250 mm (6,93 x 9,84")	✓	X	X
Other Envelope (Anden konvolut) ²	89 x 98,4 mm til 297 x 431,8 mm (3,5 x 3,8" til 11,7 x 17")	✓	X	X

¹ Anbefales til lejlighedsvis udskrivning.

² Denne størrelsesindstilling formaterer siden eller konvolutten til 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 ") til skuffen, der kan rumme 250 ark, medmindre størrelsen er angivet af programmet.

³ Målene gælder kun simpleksudskrivning (enkelt-sidedt).

Understøttede papirtyper

Papirtype	MP-arkføderen (skuffe 1 MPT)	Standardskuffe til 250 ark (skuffe 2)	Valgfri skuffe 550 ark (skuffe 3)
Paper (Papir)	✓	✓	✓
Card stock (Karton)	✓	✓	✓
Transparencies (Transparenter)	✓	X	X
Paper labels* (Papiretiketter*)	✓	✓	✓
Envelopes (Konvolutter)	✓	X	X

*Vinyletiketter understøttes ikke.

Understøttede papirvægte

Papirtype	MP-arkføderen (skuffe 1 MPT)	Standardskuffe til 250 ark (skuffe 2)	Valgfri skuffe 550 ark (skuffe 3)
Plain (xerographic or business) paper (Almindeligt papir (kopi- eller forretningspapir))	60 til 90 g/m ² langbanet (16 til 24 lb bond)	60 til 90 g/m ² langbanet (16 til 24 lb bond)	60 til 90 g/m ² langbanet (16 til 24 lb bond)
Card stock–maximum (grain long) (Karton – maksimum (langbanet)) ¹	Index Bristol (Index-Bristol) – 163 g/m ² (90 lb) Tag (Mærke) – 163 g/m ² (100 lb) Cover (Omslag) – 176 g/m ² (65 lb)	Index Bristol (Index-Bristol) – 163 g/m ² (90 lb) Tag (Mærke) – 163 g/m ² (100 lb) Cover (Omslag) – 176 g/m ² (65 lb)	Index Bristol (Index-Bristol) – 163 g/m ² (90 lb) Tag (Mærke) – 163 g/m ² (100 lb) Cover (Omslag) – 176 g/m ² (65 lb)
Card stock–maximum (grain short) (Karton – maksimum (kortbanede fibre)) ²	Index Bristol (Index-Bristol) – 199 g/m ² (110 lb) Tag (Mærke) – 203 g/m ² (125 lb) Cover (Omslag) – 216 g/m ² (80 lb)	Index Bristol (Index-Bristol) – 199 g/m ² (110 lb) Tag (Mærke) – 203 g/m ² (125 lb) Cover (Omslag) – 216 g/m ² (80 lb)	Index Bristol (Index-Bristol) – 199 g/m ² (110 lb) Tag (Mærke) – 203 g/m ² (125 lb) Cover (Omslag) – 216 g/m ² (80 lb)
Transparencies (Transparenter)	138-146 g/m ² (37 til 39 lb bond)	138-146 g/m ² (37 til 39 lb bond)	X
Paper Labels–maximum (Papiretiketter – maksimum) ^{2, 3}	180 g/m ² (48 lb bond)	180 g/m ² (48 lb bond)	180 g/m ² (48 lb bond)
Envelopes (Konvolutter) ⁴	75 til 90 g/m ² (20 til 24 lb bond) ^{5, 6}	X	X
¹ Til papir på 60 til 135 g/m ² , anbefales papir med langbanede fibre. Til papir, der er tungere end 135 g/m ² , anbefales papir med kortbanede fibre. ² Det trykfølsomme område skal føres ind i printeren først. ³ Vinyletiketter understøttes ikke. ⁴ Brug konvolutter, der er træfrie, af sulfit eller af 100 % bomuld. ⁵ Maksimumsvægten for konvolutter af 100 % bomuld er 90 g/m ² . ⁶ Konvolutter, der vejer 105 g/m ² (28 lb bond), må højst indeholde 25 % bomuld.			

Papirkapacitet

Papirtype	MP-arkføderen (skuffe 1 MPT)	Standardskuffe til 250 ark i Letter-størrelse (skuffe 2)	Valgfri skuffe 550 ark (skuffe 3)
Paper (Papir)	150 ark	250 ark*	550 ark*
Card stock (Karton)	15 mm (0,59") eller mindre i højden	27,6 mm (1,09") eller mindre i højden	59,4 mm (2,34") eller mindre i højden
Labels (Etiketter)	15 mm (0,59") eller mindre i højden	27,6 mm (1,09") eller mindre i højden	59,4 mm (2,34") eller mindre i højden
Transparencies (Transparenter)	15 mm (0,59") eller mindre i højden	27,6 mm (1,09") eller mindre i højden	X
Envelopes (Konvolutter)	15 mm (0,59") eller mindre i højden	X	X
* Baseret på 75 g/m			

Udskrivning

Dette kapitel beskriver udskrivning, printerrapporter og annullering af job. Valg og håndtering af papir og specialmedier kan påvirke pålideligheden af udskrivningen.

Installation af printersoftware

Printerdriveren er et program, der gør det muligt for computeren at kommunikere med printeren. Printersoftwaren bliver typisk installeret under den indledende printerinstallation. Yderligere oplysninger kan du finde på arket *Setup* (Installation) eller i *Setup Guide* (Installationsvejledning), der blev leveret sammen med printeren, eller du kan klikke på **Install printer and software** (Installer printer og software) på cd'en *Software and User's Guide* (Software- og brugervejledning).

Når du vælger **Print** (Udskriv) fra et program, åbnes der en dialogboks, der repræsenterer printerdriveren. Klik på **Properties** (Egenskaber), **Preferences** (Indstillinger), **Options** (Indstillinger) eller **Setup** (Installation) i den indledende udskrivningsdialogboks for at åbne Udskriftsegenskaber, og se alle de printerindstillinger, der kan ændres. Hvis du er usikker på, hvad en given funktion i Udskriftsegenskaber betyder, kan du læse mere i onlinehjælpen.

Bemærk! Udskriftsindstillinger, der er valgt i driveren, tilsidesætter de valgte standardindstillinger i printerens kontrolpanel.

Udskrivning af et dokument fra Windows

- 1 Klik på **Filer → Udskriv**, mens dokumentet er åbent.
- 2 Klik på **Egenskaber, Foretrukne, Indstillinger, eller Opsætning**.
- 3 Juster indstillingerne.
- 4 Klik på **OK**.
- 5 Klik på **OK** eller **Udskriv**.

Udskrivning af et dokument fra en Macintosh-computer

- 1 Vælg **Arkiv → Udskriv**, mens dokumentet er åbent.
- 2 Juster indstillingerne i genvejsmenuen **Kopier & sider** eller **Generelt**.
- 3 Klik på **OK** eller **Udskriv**.

Udskrivning af konfigurationsside

Konfigurationssiden indeholder oplysninger om printerens såsom status over forbrugsstoffer, printerhardware og netværksoplysninger.

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function (Vælg funktion)** vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Informationssider** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Konfiguration** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

Når konfigurationssiden er udskrevet, **Select Function (Vælg funktion)** vises.

Udskrivning af demoside

Udskriv demosiden for at isolere problemer med udskriftskvaliteten.

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function (Vælg funktion)** vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Informationssider** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Demoside** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

Når konfigurationssiden er udskrevet, **Select Function (Vælg funktion)** vises.

Brug af Sikker udskrivning

Om Sikker udskrivning

Sikker udskrivning er en funktion, der gør det muligt at tildele en adgangskode til et udskriftsjob fra computeren, sende det til midlertidig lagring på printerens kontrolpanel og starte udskrivningen af dataene fra printerens kontrolpanel. Du kan også gemme udskriftsdataene i printerens hukommelse uden at tilføje en adgangskode. Ved at gemme ofte anvendte data i printerens hukommelse kan du udskrive dataene fra printerens hukommelse uden at skulle sende dataene fra computeren gentagne gange.

Bemærk! Du kan vælge, om data fra sikker udskrivning skal slettes efter udskrivning. De sikre udskriftsjob, der er gemt i printerens hukommelse, slettes, når printerens slukkes.

Udskrivning af sikre jobs fra printerens kontrolpanel

Sådan udskrives data, der er gemt i printerens hukommelse, som sikker udskrivning:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function (Vælg funktion)** vises.
- 2 Tryk på **Job Status** (Jobstatus) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Walk-Up Funktioner** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Sikker udskrivning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge dit brugernavn, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Indtast adgangskoden på tastaturet, og tryk på **OK** (OK).

7 Vælg navnet på det job, der skal udskrives, og tryk på **OK** (OK).

8 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge **Udskriv og slet** eller **Udskriv og gem**, og tryk derefter på **OK** (OK).

Bemærkninger:

- Det viste bruger-id (op til 8 tegn) er det bruger-id, der er specificeret i dialogboksen Sikker udskrivning på fanen Papir/Udskrift under Udskriftsegenskaber.
- Indtast den adgangskode, der er valgt i dialogboksen Sikker udskrivning på fanen Papir/Udskrift under Udskriftsegenskaber. Hvis der ikke er konfigureret en adgangskode, er der ikke nogen indstilling på printerens kontrolpanel.
- Det viste dokumentnavn (op til 12 tegn) er det dokumentnavn, der er specificeret i dialogboksen Sikker udskrivning på fanen Papir/Udskrift under Udskriftsegenskaber.

Brug af Prøveudskrift

Om Prøveudskrift

Prøveudskrift er en funktion, der gør det muligt at gemme udskriftsdata fra flere kopier i hukommelsen, kun udskrive det første sæt for at kontrollere resultatet, og, hvis det er tilfredsstillende, udskrive de resterende kopier fra printerens kontrolpanel.

Bemærk! Du kan vælge, om data fra prøveudskrift skal slettes efter udskrivning. De prøveudskriftsjob, der er gemt i printerens hukommelse, slettes, når printeren slukkes.

Prøveudskrivning af jobs fra printerens kontrolpanel

Sådan udskrives data, der er gemt i printeren, som prøveudskrift:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **Job Status** (Jobstatus) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Walk-Up Funktioner** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Prøveudskrift** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge dit brugernavn, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge **Udskriv og slet** eller **Udskriv og gem**, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge det ønskede antal kopier, og tryk derefter på **OK** (OK).

Bemærkninger:

- Det viste bruger-id (op til 8 tegn) er det bruger-id, der er specificeret i dialogboksen Prøveudskrift på fanen Papir/Udskrift under Udskriftsegenskaber.
- Det viste dokumentnavn (op til 12 tegn) er det dokumentnavn, der er specificeret i dialogboksen Prøveudskrift på fanen Grundlæggende under Udskriftsegenskaber.

annullering af udskriftsjob

Der er flere måder at annullere et udskriftsjob på. Følgende afsnit beskriver, hvordan du annullerer et udskriftsjob fra printerens kontrolpanel eller fra en computer afhængigt af operativsystemet.

annullering af udskriftsjob fra printerens kontrolpanel

Tryk på **Stop**  (Stop) for at annullere udskriftsjobbet.

Bemærk! Hvis udskriftsjobbet fortsætter med at blive udskrevet, kan det skyldes, at jobbet allerede er overført til printerens buffer, inden stop-kommandoen blev sendt. **Canceled** (Annullerer) vises på displayet, og de resterende sider i bufferen udskrives, inden jobbet annulleres.

annullering af udskriftsjob fra proceslinjen i Windows

Når du sender et job til udskrivning, vises der et lille printerikon i proceslinjens højre hjørne.

- 1 Dobbeltklik på printerikonet
Der vises en liste over udskriftsjob i printervinduet.
- 2 Vælg et job, du vil annullere.
- 3 Tryk på **Delete** på tastaturet.

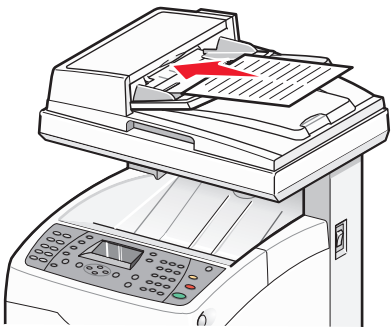
annullering af et udskriftsjob fra skrivebordet i Windows

- 1 Minimer alle programmer for at få vist skrivebordet.
- 2 Dobbeltklik på ikonet **Denne computer**.
- 3 Dobbeltklik på ikonet **Printere**.
- 4 Dobbeltklik på printerikonet
- 5 Vælg det job, du vil annullere.
- 6 Tryk på **Delete** på tastaturet.

annullering af et udskriftsjob fra Mac OS X

- 1 Vælg **Applications** (Programmer) → **Utilities** (Funktioner) og dobbeltklik på **Print Center** (Udskriftscenter) eller **Printer Setup (Printeropsætning) Utility** (Hjælpeprogram).
- 2 Dobbeltklik på den printer, du udskriver til.
- 3 Vælg det job, du vil annullere, i printervinduet.
- 4 Klik på ikonet **Slet** fra ikonlinjen eller øverst i vinduet.

Kopiering

Automatisk dokumentføder (ADF)	Scannerens glasplade
	
Brug den automatiske dokumentføder (ADF) til dokumenter med flere sider i størrelserne A4, Letter eller Legal.	Brug scannerens glasplade til enkelte sider, små objekter (som f.eks. postkort eller fotos), transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade).

Fremstilling af en kopi

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.
- 3 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.
- 4 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.
- 5 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).
- 6 Juster kopifunktionerne.
- 7 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Bemærkninger:

- For at annullere kopieringen kan du trykke på **Stop** (Stop) når som helst.
- Udskriftsjobs afbrydes, når brugere tager kopier. Udskrivningen fortsætter, mens printerens scanner originalerne. Når kopierne er klar til udskrivning, afbrydes udskriftsjobbet midlertidigt, hvorefter kopierne udskrives og udskriftsjobbet genoptages. Det er ikke muligt at kopiere under udskrivning af en modtaget fax.

Tilpasning af indstillinger til kopiering

Tryk på ▲ eller ▼ for at få adgang til kopiindstillingerne fra kopitilstand.

Valg af en papirskuffe til kopier

Sådan vælger du en anden papirskuffe end den viste skuffe:

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentfoder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du justere papirstyrene.
- 3 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.
- 4 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.
- 5 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Papirforsyning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge **Skuffe 1 (MPT)**, **Skuffe 2** eller **Skuffe 3**, og tryk derefter på **OK** (OK).

Bemærk! Skuffe 3 er valgfri og er muligvis ikke tilgængelig.

- 8 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Sortering af kopier

Hvis du udskriver flere kopier af et dokument, kan du vælge at udskrive hver kopi som et samlet sæt eller en gruppe af sider (ikke sorteret).

Sorteret



Ikke sorteret



- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentfoder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du justere papirstyrene.
- 3 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.
- 4 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.
- 5 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Sorteret** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

7 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **On (Aktiveret)** vises, og tryk derefter på **OK (OK)**.

8 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Formindskelse eller forøgelse af størrelsen af kopier.

Sådan skifter du standardstørrelse for kopier:

1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.

3 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.

4 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.

5 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).

6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Reduce/Enlarge** (**Reducer/Forstør**) vises, og tryk derefter på **OK (OK)**.

7 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼, indtil den ønskede størrelse vises, eller tryk gentagne gange på ◀ eller ▶ for at vælge den ønskede størrelse manuelt. Du kan reducere billedet til 25 % af originalstørrelsen eller forstørre det til 400 % af originalstørrelsen.

8 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Valg af den dokumenttype, der kopieres

Scanneren optimerer udseendet af udskriften i forhold til indholdet af originaldokumentet. Følgende dokumenttyper er tilgængelige:

- **Tekst** – Anvendes til sort/hvid eller farvet tekst
- **Mixed** (Blandet) – Anvendes, når originaldokumenterne er en blanding af tekst og grafik eller fotos, f.eks. blade eller aviser
- **Foto** – Anvendes til udskrivning af fotos

1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.

3 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.

4 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.

5 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).

6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Dokumenttype** vises, og tryk derefter på **OK (OK)**.

- 7 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil den ønskede dokumenttype vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Justering af kopikvalitet

Vælg mellem Enhanced (bedste kvalitet) eller Standard (højeste hastighed). Sådan ændres kvalitetsindstillingen.

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.
- 3 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.
- 4 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.
- 5 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Udskriftskvalitet** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standard** eller **Udvidet** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Sådan gøres en kopi lysere eller mørkere

Sådan gøres en kopi lysere eller mørkere, når den er kopieret:

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.
- 3 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.
- 4 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.
- 5 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Lysere/Mørkere** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ◀ eller ▶ gentagne gange for at gøre billedet lysere eller mørkere, og tryk derefter på **OK**.
- 8 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Justering af skarpheden af en kopi

Sådan justerer du skarpheden af et kopieret billede:

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.
- 3 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.
- 4 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.
- 5 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Skarphed** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Skarpere**, **Normal** eller **Blødere** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Justering af mætningsgraden i farveudskrifter

Sådan gør du dine kopiers generelle farveniveauer mørkere eller lysere:

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.
- 3 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.
- 4 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.
- 5 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Farvemætning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Højere**, **Normal** eller **Nedre** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Justering af automatisk eksponering af kopier

Papir, som er tonet eller elfenbenshvidt, f.eks. aviser, kan medføre, at printerens påfører toner på siden, så udskriften får en baggrund, der svarer til originalens. Indstillingen Auto Exposure (Automatisk eksponering) fjerner den lyse eller næsten hvide farve, så kun selve billedet udskrives. Sådan justeres standardindstillingen for automatisk eksponering:

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstilling for kopiering** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Auto Expo. Niveau** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Normal, Højere (1)** eller **Højere (2)** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ↩ indtil **Select Function (Vælg funktion)** vises.

Centrering af et billede på en side

Du kan centrere et kopieret billede på en side automatisk. Printerens reducerer eller forstørrelser automatisk det kopierede billede i forhold til det ilagte papir.

Bemærk! ADF kan ikke bruges til denne funktion.

Sådan centrerer et billede:

- 1 Ilæg det originale dokument på scannerens glasplade med forsiden ned.
- 2 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.
- 3 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.
- 4 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Autotilpas** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **On (Aktiveret)** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Kopiering af flere sider til et enkelt ark

For at spare papir kan du kopiere to på hinanden følgende sider i et flersidet dokument over på et enkelt ark papir. Der er flere mulige indstillinger:

Uddelingskopier	Beskrivelse
Off (Deaktiveret)	Kopierer et originalt sidebillede på den ene side af et ark
Auto	Kopierer to originalsider, reducerer billederne og udskriver dem på den ene side af et ark
ID Copy	Kopierer to originale sidebilleder på den ene side af et ark
Manuel	Reducerer de to originale billeder som specificeret i Reduce/Enlarge og udskriver dem på den ene side af et ark

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.
- 3 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.

- 4 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.
- 5 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Uddelingskopier** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil den ønskede N-Up-funktion vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Udskrivning af en plakat

Plakatfunktionen gør det muligt at kopiere et originalbillede på flere sider, som kan samles til en plakat. Den aktuelle indstilling Reducer/Forstør anvendes. Følgende indstillinger er tilgængelige:

Plakatindstilling	Beskrivelse
Off (Deaktiveret)	Afbryder udskrivning af plakater
2x2	Kopierer billedet på 4 ark papir
3x3	Kopierer billedet på 9 ark papir
4x4	Kopierer billedet på 16 ark papir

Bemærk! ADF kan ikke bruges med denne funktion.

- 1 Ilæg det originale dokument på scannerens glasplade med forsiden ned.
- 2 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.
- 3 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.
- 4 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Plakat** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil den ønskede plakatindstilling vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Gentagelse af billeder på et ark

Du kan kopiere adskillige kopier af et originalt billede på den ene side af et ark. Dette er nyttigt, når du vil fremstille flere kopier af et lille billede.

Bemærk! ADF kan ikke bruges til denne funktion.

Sådan kopieres et billede flere gange på et ark:

- 1 Ilæg det originale dokument på scannerens glasplade med forsiden ned.
- 2 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.
- 3 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.
- 4 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem Sort/hvid og Farve.
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Gentag billede** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Aktiveret** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

Bemærk! Antallet af billeder, der vises på kopien, afgøres automatisk af størrelsen på originalen. Indstillingen Reducer/Forstør er deaktiveret, når Gentag billede er aktiveret.

7 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

Indstilling af margener på en kopi

Bemærk! ADF kan ikke bruges til denne funktion.

1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.

2 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstilling for kopiering** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Margenbredde** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den margen, der skal ændres, og tryk derefter på **OK** (OK).

6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at justere margenen, og tryk derefter på **OK** (OK).

7 Gentag trinene for andre margener, og tryk derefter gentagne gange på  indtil **Select Function (Vælg funktion)** vises.

8 Læg det originale dokument på scannerens glasplade med forsiden ned.

9 Tryk på **Copy** (Kopier) på printerens kontrolpanel.

10 Brug tastaturet til at indtaste antallet af kopier.

11 Hvis du vil ændre farvetilstanden, skal du trykke på **Color Mode** (Farvetilstand), indtil lampen ved siden af det ønskede punkt lyser. Vælg mellem B&W (Sort/hvid) og Color (Farve).

12 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Margen** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

13 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Aktiveret** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

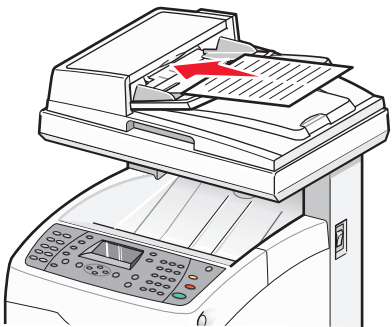
14 Tryk på **Start** (Start) for at starte kopieringen.

annullering af et kopijob

For at annullere et udskriftsjob kan du altid trykke på **Stop** (Stop).

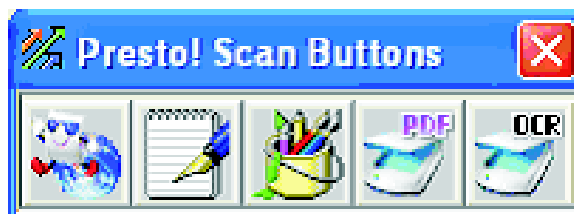
Bemærk! Hvis kopijobbet fortsætter med at blive udskrevet, kan det skyldes, at jobbet allerede er overført til printerens buffer, inden stop-kommandoen blev sendt. **Annullerer** vises på displayet, og de resterende sider i bufferen udskrives, inden jobbet annulleres.

Scanning

Automatisk dokumentføder (ADF)	Scannerens glasplade
	
Brug den automatiske dokumentføder (ADF) til dokumenter med flere sider i størrelserne A4-, Letter- eller Legal-.	Brug scannerens glasplade til enkelte sider, små objekter (som f.eks. postkort eller fotos), transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade).

Scanne et dokument ved hjælp af computeren

- 1 Sørg for, at printeren er sluttet til en computer, og begge er tændt.
- 2 Læg en original opad i den automatiske dokumentføder eller nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 3 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.
- 4 Klik på **Start → Programs** (Start programmer) eller **All Programs (Alle programmer) → Lexmark Application (Lexmark-programmer) → Presto! PageManager**.
Presto! Dialogboksen Scan Buttons (Scanningsknapper) vises.



- Bemærk!** Hvis dialogboksen Presto! Scan Buttons (Presto! Scanningsknapper) ikke vises, skal du trykke på **F9**.
- 5 I værktøjslinjen Presto! Scan Buttons (Presto! Scanningsknapper) skal du klikke på programmet, der skal scannes til.
 - 6 Når dialogboksen for scanningsindstillinger vises, skal du klikke på **Preview** (Vis scanning).
Bemærk! Hvis du bruger den automatiske dokumentføder, understøttes funktionen Preview (Vis scanning) ikke. Hvis du bruger scannerens glasplade, kan du se en side ad gangen.
 - 7 Juster scanningsindstillingerne, og klik derefter på **Scan**.

Scanning af dokumenter direkte til andre programmer

Du kan scanne dokumenter direkte til programmer, der er TWAIN- og WIA-kompatible. Yderligere oplysninger findes i programmets hjælp-funktion.

Scanning af tekst til redigering

Brug Optical Character Recognition (OCR)-softwaren til at omdanne scannede billeder til tekst, som du kan redigere i et tekstbehandlingsprogram.

- 1 **Kontroller:**
 - At printeren er tilsluttet en computer, og at printeren og computeren er tændt.
 - At ABBYY Fine Reader er installeret.
- 2 Læg en original opad i den automatiske dokumentføder eller nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 3 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.
- 4 Klik på **Start → Programs (Programmer)** eller **All Programs (Alle programmer) → ABBYY FineReader 6.0 Sprint → ABBYY FineReader 6.0 Sprint**.
- 5 Klik på **Scan&Read** (Scan og læs) på værktøjslinjen.
- 6 Når dialogboksen for scanningsindstillinger vises, skal du klikke på **Preview** (Vis scanning).
Bemærk! Hvis du bruger den automatiske dokumentføder, understøttes funktionen Preview (Vis scanning) ikke. Hvis du bruger scannerens glasplade, kan du se en side ad gangen.
- 7 For at få de bedste resultater skal du vælge **Editing Text (OCR)** (Redigering af tekst (OCR)) og derefter klikke på **Scan**.
- 8 Når billederne er indlæst, skal du klikke på **Save (Gem)**.
- 9 Vælg den destination, hvor billederne skal gemmes, og klik derefter på **OK**.
- 10 Rediger og gem dokumentet.

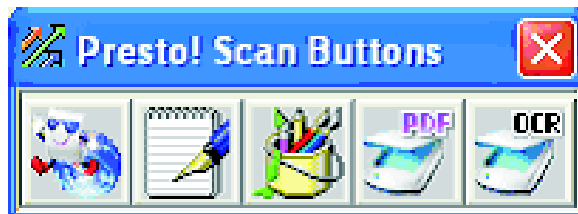
Tilpasse scanningsindstillinger ved hjælp af computeren

- 1 Sørg for, at printeren er sluttet til en computer, og begge er tændt.
- 2 Læg en original opad i den automatiske dokumentføder eller nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 3 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.

4 Klik på **Start → Programs** (Start Programmer) eller **All Programs (Alle programmer) → Lexmark Applications (Lexmark-programmer) → Presto! PageManager**.

5 I værktøjslinjen Presto! Scan Buttons (Presto! Scanningsknapper) skal du klikke på programmet, der skal scannes til.

Bemærk! Hvis dialogboksen Scan Buttons (Scanningsknapper) ikke vises, skal du trykke på **F9**.



6 Klik på **Preview** (Vis scanning). Vent, til billedet vises på skærmen.

Bemærk! Hvis du bruger den automatiske dokumentføder, understøttes funktionen Preview (Vis scanning) ikke. Hvis du bruger scannerens glasplade, kan du se en side ad gangen.

7 Hvis du kun ønsker at scanne en del af dokumentet, skal du klikke på og trække den punkterede linjeboks for at vælge et særligt område af det viste billede, der skal scannes.

8 Vælg, hvilken dokumenttype der scannes.

9 Tilpas scanningsindstillingerne i fanerne General (Generelt) eller Advanced (Avanceret):

Fanen General (Generelt)	Indstillinger
Scan side for	• Vælg scannerens IP-adresse. • Vælg scanningskilden (refleksions- eller automatisk dokumentføder). • Vælg en forudindstillet dokumenttype, eller vælg Custom (Brugerdefineret).
Scan konfiguration	• Vælg tilstanden (ægte farver, gråtoner eller sort og hvid). • Vælg scanningsopløsningen. • Vælg en forudindstillet størrelse, eller brug den punkterede linjeboks i vinduet Preview (Vis scanning) for at vælge et særligt område af det viste billede, der skal scannes. • Brug Scan task (Scanningsjob) til at slette størrelsesjusteringer, der er lavet i visningsvinduet eller til at vælge en indstilling til automatisk beskæring.

Bemærk! Flere oplysninger fås ved at klikke på **Help** (Hjælp) i bunden af skærmen.

Fanen Advanced (Avanceret)	Indstillinger
Gamma / Sharpness (Gamma/skarphed)	• Juster farvekorrektionskurven (gamma) for hele billedet eller for individuelle farvekanaler. • Vælg, om slørede kanter skal gøres skarpere.
Brightness / Contrast (Klarhed/kontrast)	Juster klarheden for hele billedet eller for individuelle farvekanaler.
Saturation / Hue (Mætning/nuance)	• Juster farvernes intensitet i billedet. • Juster nuancerne i billedet.
Moirereduktion	Fjern billedmønstre fra blade, aviser eller kunstudskrifter (descreen).

Bemærk! Yderligere oplysninger fås ved at klikke på **Help** (Hjælp) i bunden af skærmen.

10 Klik på **Scan**.

Scanning af klare billeder fra magasiner eller aviser

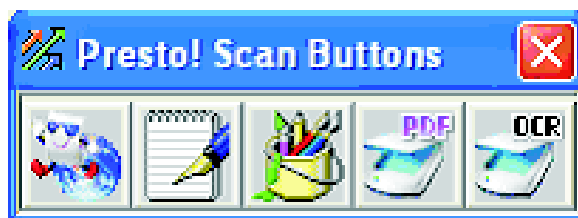
Brug funktionen Moire Reduction (Reduktion af moire) til at fjerne bølgemønstre fra billeder, der er scannet fra magasiner eller aviser.

- 1 Kontroller, at printeren er tilsluttet en computer, og at printeren og computeren er tændt.
- 2 Ilæg det originale dokument med forsiden opad i den automatiske dokumentfoder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Læg dem på scannerens glasplade.

- 3 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- 4 Klik på **Start → Programs (Programmer) eller All Programs (Alle programmer) → Lexmark Applications (Lexmark-programmer) → Presto! PageManager**.

Presto! Dialogboksen Scan Buttons (Scanningsknapper) vises.



Bemærk! Hvis dialogboksen Presto! Scan Buttons (Presto! Scanningsknapper) ikke vises, skal du trykke på **F9**.

- 5 På værktøjslinjen Presto! Scan Buttons (Presto! Scanningsknapper) skal du klikke på det program, du vil scanne til.
- 6 Når dialogboksen med scanningsindstillinger vises, skal du klikke på **Preview (Vis udskrift)**.

Bemærk! Hvis du bruger den automatisk dokumentfoder, er det ikke sikkert, at funktionen Preview (Vis udskrift) understøttes. Hvis du bruger scannerens glasplade, kan du få vist en side ad gangen.

- 7 Klik på fanen **Advanced (Avanceret)**.
- 8 Vælg **Moire Reduction (Reduktion af moire)**.
- 9 Vælg enten **Magazine (Magasin)**, **Newspaper (Avis)** eller **Art Print (Grafik)**, og klik derefter på **Scan**.

Annullering af et scanningsjob

Hvis du vil annullere et scanningsjob, kan du altid trykke på **Stop** (Stop).

Scanning til en computer

Deling af en mappe i Windows

Hvis du vil scanne til en computer, skal du sende filerne til en delt mappe på computeren. Sådan deles en mappe på computeren:

- 1 Højreklik på mappen, og vælg derefter **Properties** (Egenskaber).
- 2 Klik på fanen **Sharing** (Deling).
- 3 Gør ét af følgende:
 - I Windows Vista:
 - a Klik på **Advanced Sharing** (Avanceret deling) under afsnittet Avanceret deling.
 - b Når dialogboksen Brugerkontokontrol vises, skal du klikke på **Continue** (Fortsæt).
 - c Kontroller, at **Share this folder** (Del denne mappe) er markeret. *Share name* (Share-navn) er det navn, der bruges, når der scannes til denne mappe. Som standard er share-navnet det samme som mappenavnet.
 - d Klik på **OK** (OK) for at gemme indstillingerne for den delte mappe og lukke vinduet.
 - e Klik på **Close** (Luk) for at lukke vinduet med mappeegenskaber. Mappen er nu indstillet til deling.
 - I Windows XP og tidligere:
 - a Under afsnittet Netværksdeling og sikkerhed skal du kontrollere, at **Share this folder on the network** (Del denne mappe på netværket) og **Allow network users to change my files** (Tillad netværksbrugere at ændre mine filer) begge er markeret. *Share name* (Share-navn) er det navn, der bruges, når der scannes til denne mappe. Som standard er share-navnet det samme som mappenavnet.

Bemærk! Hvis du ikke ser disse indstillinger under fanen Deling, kan det skyldes, at deling ikke er aktiveret. Hvis det er tilfældet, ser du et link, hvor du kan aktivere deling og har mulighed for at anvende guiden Deling til det.
 - b Klik på **OK** (OK) for at gemme indstillingerne for den delte mappe og lukke vinduet. Mappen er nu indstillet til deling.

Oprettelse af en computeradresse med Address Book Editor

- 1 Kontroller, at printeren er sluttet til en computer med et USB-kabel, og at både computeren og printeren er tændt.
- 2 Gør ét af følgende:
 - I Windows Vista, klik på .
 - I Windows XP og ældre, klik på **Start**.
- 3 Klik på **Programs** (Programmer) eller **Alle programmer → Lexmark Applications → Address Book Editor**.
- 4 Højreklik på **Server** (Server) i venstre fane i Address Book Editor, og vælg derefter **New** (Ny). Dialogboksen Serveradresse vises.
- 5 Klik på **Computer (SMB)** (Computer (SMB)).
- 6 Klik på **Computer Settings Wizard** (Computer Settings Wizard).
- 7 Klik på **Browse** (Gennemse), og vælg derefter en delt mappe på computeren.
- 8 Vælg **OK** (OK), og klik på **Next** (Næste).

- 9 Indtast det navn og den adgangskode, som du logger på med, og klik på **Next** (Næste).
- 10 Bekræft indstillingerne, og klik på **Finish** (Afslut).
Computer Settings Wizard lukkes.
- 11 Indtast det navn, som denne adresse skal vises under i Adressebogen, i feltet Navn i dialogboksen Serveradresse, og klik derefter på **OK** (OK).
- 12 Vælg **Save All** (Gem alt) i menuen Filer.
Adressebogen gemmes med den nye post.

Oprettelse af en computeradresse ved hjælp af den indbyggede webserver

- 1 Åbn en webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste printerens IP adresse og derefter trykke på **Enter** (Enter).
Hvis skærbilledet Java-applet vises, skal du klikke på **Yes** (Ja).
- 3 Klik på **Address Book** (Adressebog).
- 4 Klik på **Individual Directory** (Individuelt bibliotek) under Serveradressebog.
- 5 Klik på **Add** (Tilføj) på bibliotekslisten for at få en blank adresse.
- 6 Udfyld oplysningerne om computeren:
 - a Indtast det navn, som denne adresse skal vises under i Adressebogen, i feltet Navn.
 - b Vælg **SMB** (SMB) på rullelisten Servertypen.
 - c Indtast destinationscomputerens IP-adresse i feltet Serveradresse.
 - d Portnummeret skal kun angives, hvis serveren ikke bruger standardporten.
 - e I login-felterne skal du indtaste navnet og adgangskoden, der skal bruges for at logge på destinationscomputeren.
 - f I feltet Share-navn:
 - Hvis du anvender Windows, skal du indtaste share-navnet på den delte destinationsmappe.
 - Hvis du anvender en Macintosh-computer, skal du indtaste dit korte navn.
 - g I feltet Serversti:
 - Hvis du anvender Windows, skal du angive eventuelle undermapper til den delte destinationsfolder. Hvis der ingen undermapper er, skal dette felt være tomt.
 - Hvis du anvender en Macintosh-computer, skal du indtaste Public/*foldername* (mappenavn), hvor *foldername* (mappenavn) er destinationsmappen.
- 7 Klik på **Save Changes** (Gem ændringer) for at oprette adressen.

Opsætning af scanning til en computer (Macintosh)

Inden du opsætter scanning til en computer, sørg for at:

- Du har afsluttet den første installation af printerens.
- At printerens og computeren er tilsluttet til dit netværk med den passende kabeltype.
- Du nulstiller printerens ved at slukke og tænde den.

- 1 Bekræft printerens IP-adresse ved at printe en konfigurationsside:
 - a Kontroller, at printeren er tændt, og at **Vælg funktion** vises.
 - b Tryk på **System** på printerens kontrolpanel.
 - c Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Oplysningssider** vises, og tryk derefter på **OK**.
 - d Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Konfiguration** vises, og tryk derefter på **OK**.
Efter at konfigurationssiden udskrives, vises **Vælg funktion**.
 - e Find IP-adressen på konfigurationssiden.
- 2 Bekræft computerens IP-adresse:

I Mac OS X version 10.4–10.5

- a Vælg **System Preferences (Systemindstillinger)** fra Apple-menuen.
 - b Klik på **Network (Netværk)**.
 - c Klik på **Ethernet**.
 - d Skriv IP-adressen ned.
- 3 Aktiver fildeling på computeren:

I Mac OS X version 10.5

- a Vælg **System Preferences (Systemindstillinger)** fra Apple-menuen.
- b Klik på **Sharing (Deling)**.
- c Vælg **Fildeling** fra listen over tjenester.
- d Klik på **Resizing Options (Indstillinger for tilpasning af størrelse)**.
- e Vælg **Share files and folders using SMB (Del filer og mapper ved brug af SMB)**.
- f Vælg konti for at aktivere Windows fildeling og tryk derefter på **Done (Udført)**.

Kun Mac OS X version 10.4

- a Vælg **System Preferences (Systemindstillinger)** fra Apple-menuen.
 - b Klik på **Sharing (Deling)**.
 - c Vælg **Windows Sharing (Windows deling)**.
Et advarselsikon vises.
 - d Vælg **Enable Accounts (Aktiver konti)**.
 - e Vælg en konto med administratorrettigheder og indtast herefter adgangskoden for denne konto.
Advarselsikonet burde nu forvinde.
- 4 Opret en adresse for scanning i den indbyggede webserver
 - a Indtast printerens IP adresse i adressefeltet på din Web browser.
Bemærk! Hvis du ikke kender IP-adressen på printerens, print en konfigurationsside og lokaliser IP-adressen i afsnittet IP-adresse.
 - b Klik på **Address Book (Adressebog)**.
 - c Klik på **Individual Directory (Individuelt bibliotek)** under Serveradressebog.
 - d Klik på **Add (Tilføj)** på bibliotekslisten for at få en blank adresse.
 - e Indtast det navn, som denne adresse skal vises under i Adressebogen, i feltet Navn.

- f** Ændr servertypen til **SMB**.
 - g** I serveradressefeltet, indtast computerens IP-adresse.
 - h** I feltet Portnummer, indtast **139**.
 - i** Indtast logindnavnet og adgangskoden for logind ved brug af kontoens forkortede navn som har Windows fildeling aktiveret.
- Bemærk!** 1. For at bestemme logind/det forkortede navn, vælg harddiskikonet på Mac'ens skrivebord og åbn herefter brugermappen og noter navnet på mappen for denne konto.
- j** I feltet Delingsnavn, indtast det forkortede navn.
 - k** I feltet Serversti, indtast **public\Drop Box**.
 - l** Klik på **Save Changes (Gem ændringer)** for at oprette adressen.

Scanning til en computer over netværket

- 1** Kontroller, at printeren er sluttet til netværket via en printserver, og at printeren, printserveren og computeren, der modtager scanningen, er tændt.
- 2** Læg en original med forsiden opad i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparente, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 3** Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.
- 4** Tryk på **Scan (Scan)** på printerens kontrolpanel.
- 5** Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Computer (netværk)** vises, og tryk derefter på **OK**.
- 6** Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Scan til** vises, og tryk derefter på **OK**.
- 7** Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge adressen på din computer, og tryk derefter på **OK**.
- 8** Hvis du ønsker at justere scanningsindstillinger, skal du trykke gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den scanningsindstilling, der skal ændres, og tryk derefter på **OK**.

Bemærk! Indstillingerne for scanningen ændres kun midlertidigt. Efter returnering til **Vælg funktion**, vender printeren tilbage til fabriksindstillingerne.
- 9** Tryk på **Start**  for at starte scanningen.

Det scannede billede sendes til din delte mappe i Windows, eller til mappen Drop Box i Macintosh.

Scanning til en FTP-server

File Transfer Protocol (FTP) er en standardprotokol til overførsel af filer mellem fjerncomputere. FTP gør det muligt at scanne et billede direkte til en server.

Oprettelse af en FTP-adresse med Address Book Editor

- 1 Kontroller, at printeren er sluttet til en computer med et USB-kabel, og at både computeren og printeren er tændt.
- 2 Gør ét af følgende:
 - I Windows Vista, klik på .
 - I Windows XP og ældre, klik på **Start**.
- 3 Klik på **Programs** (Programmer) eller **Alle programmer → Lexmark Applications → Address Book Editor**.
- 4 Højreklik på **Server** (Server) i venstre fane i Address Book Editor, og vælg derefter **New** (Ny).
Dialogboksen Serveradresse vises.
- 5 Indtast det navn, som denne adresse skal vises under i Adressebogen, i feltet Navn i dialogboksen Adressebog.
- 6 Klik på **Server (FTP)** (Server (FTP)).
- 7 Udfyld de resterende oplysninger om FTP-serveren:
 - a Indtast FTP-serverens IP-adresse i feltet Server Name/IP Address (Servernavn/IP-adresse).
 - b Indtast stien på den mappe, hvori billederne skal placeres, i feltet Sti.
 - c Hvis FTP-serveren kræver, at du logger på, skal du indtaste dit navn og din adgangskode i de relevante felter.
- 8 Klik på **OK**.
- 9 Vælg **Save All** (Gem alt) i menuen Filer.
Adressebogen gemmes med den nye post for FTP-serveren.

Oprettelse af en FTP-adresse ved hjælp af den indbyggede webserver

- 1 Åbn en webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste printerens IP adresse og derefter trykke på **Enter** (Enter).
Hvis skærbilledet Java-applet vises, skal du klikke på **Yes** (Ja).
- 3 Klik på **Address Book** (Adressebog).
- 4 Klik på **Individual Directory** (Individuelt bibliotek) under Serveradressebog.
- 5 Klik på **Add** (Tilføj) på bibliotekslisten for at få en blank adresse.
- 6 Udfyld oplysningerne om FTP-serveren:
 - a Indtast det navn, som denne adresse skal vises under i Adressebogen, i feltet Navn.
 - b Indtast FTP-serverens IP-adresse i feltet Serveradresse.
 - c Portnummeret skal kun angives, hvis FTP-serveren ikke bruger standardporten.

- d** Hvis FTP-serveren kræver, at du logger på, skal du indtaste dit navn og din adgangskode i de relevante felter.
- e** Lad felterne Share-navn og Serversti være blanke.

7 Klik på **Save Changes** (Gem ændringer) for at oprette adressen.

Scanning til en FTP adresse

- 1** Kontroller, at printeren er sluttet til netværket via en printserver, og at printeren, printserveren og computeren, der modtager scanningen, er tændt.
- 2** Læg en original med forsiden opad i den automatiske dokumentfoder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparente, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 3** Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du justere papirstyrene.
- 4** Tryk på **Scan** (Scan) på printerens kontrolpanel.
- 5** Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Computer (Network)** (Computer (netværk)) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6** Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Server (FTP)** (Server(FTP)) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7** Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge adressen på din computer, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8** Hvis du ønsker at justere scanningsindstillinger, skal du trykke gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den scanningsindstilling, der skal ændres, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 9** Tryk på **Start** (Start) for at starte scanningen.
Printeren scanner dokumentet og anbringer det derefter på FTP-serveren.

Scanning til e-mail

Indstilling af SMTP-serveren

Du skal først indstille oplysningerne om SMTP-serveren, før du bruge funktionen scan til e-mail. SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) er en protokol for afsendelse af e-mail. Følgende indstillinger skal udføres, for at du kan sende e-mail fra printeren:

E-mail-indstilling	Beskrivelse
SMTP-serveradresse	Indtast SMTP-serverens adresse. Du kan få denne oplysning ved at kontakte din e-mail-udbyder eller ved at søge på deres websted.
Portnummer på SMTP-server:	Den port, som SMTP-serveren anvender. Medmindre din e-mail-udbyder angiver noget andet, skal det nummer forblive indstillet til 25.
Godkendelse af e-mail-afsendelse	Nogle SMTP-servere kræver godkendelse. Hvis din e-mail-udbyder kræver godkendelse, skal du vælge den relevante metode i rullemenuen.
Loginnavn	Brugernavnet til SMTP-godkendelse. Hvis der ikke kræves godkendelse, skal dette felt være tomt.

E-mail-indstilling	Beskrivelse
Adgangskode	Adgangskoden til SMTP-godkendelse. Hvis det ikke kræves godkendelse, skal dette felt være tomt.

- 1 Åbn en webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste printerens IP adresse og derefter trykke på **Enter** (Enter).
Hvis skærbilledet Java-applet vises, skal du klikke på **Yes** (Ja).
- 3 Klik på **Properties** (Egenskaber).
- 4 Klik på **Email Server** (E-mail-server) under Protokoller.
- 5 Indtast dine e-mail-indstillinger.
- 6 Klik på **Save Changes** (Gem ændringer).

Oprettelse af en e-mail-adresse med Address Book Editor

- 1 Kontroller, at printeren er sluttet til en computer med et USB-kabel, og at både computeren og printeren er tændt.
- 2 Gør ét af følgende:
 - I Windows Vista, klik på .
 - I Windows XP og ældre, klik på **Start**.
- 3 Klik på **Programs** (Programmer) eller **Alle programmer → Lexmark Applications → Address Book Editor**.
- 4 Højreklik på **E-Mail** (E-mail) i venstre fane i Address Book Editor, og vælg derefter **New → New Entry** (Ny post).
Dialogboksen E-mail-adresse vises.
- 5 Address Book Editor tildeler automatisk adressens id til den første tomme post. Hvis du manuelt vil specificere adressens id, skal du klikke på **Specify an Address Number** (Specificer et adressenummer) og derefter indtaste et tal mellem 1 og 100 for det ønskede adressenummer.
- 6 Udfyld oplysningerne for e-mail-adressen:
 - a Indtast det navn, som denne adresse skal vises under i Adressebogen, i feltet Navn.
 - b Indtast modtagerens e-mail-adresse i feltet E-mail-adresse.
- 7 Sådan tilføjes denne e-mail-adresse til eksisterende grupper:
 - a Klik på **Group Membership** (Gruppemedlemskab).
 - b Vælg den/de grupper, som posten skal tilføjes til, og klik på **OK** (OK).
- 8 Klik på **OK**.
- 9 Vælg **Save All** (Gem alt) i menuen Filer.
Adressebogen gemmes med den nye post.

Oprettelse af en e-mail-adresse ved hjælp af den indbyggede webserver

- 1 Åbn en webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste printerens IP adresse og derefter trykke på **Enter** (Enter).
Hvis skærbilledet Java-applet vises, skal du klikke på **Yes** (Ja).

- 3 Klik på **Address Book** (Adressebog).
- 4 Klik på **Individual Directory** (Individuelt bibliotek) under E-mail-adressebog.
- 5 Klik på **Add** (Tilføj) på bibliotekslisten for at få en blank adresse.
- 6 Udfyld oplysningerne for e-mail-adressen:
 - a Indtast det navn, som denne adresse skal vises under i Adressebogen, i feltet Navn.
 - b Indtast modtagerens e-mail-adresse i feltet E-mail-adresse.
- 7 Klik på **Save Changes** (Gem ændringer) for at oprette adressen.

Oprettelse af en e-mail-gruppe ved hjælp af den indbyggede webserver

- 1 Åbn en webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste printerens IP adresse og derefter trykke på **Enter** (Enter).
Hvis skærbilledet Java-applet vises, skal du klikke på **Yes** (Ja).
- 3 Klik på **Address Book** (Adressebog).
- 4 Klik på **Group Directory** (Gruppebibliotek) under E-mail-adressebog.
- 5 Klik på **Add** (Tilføj) på bibliotekslisten for at få et gruppenavn.
- 6 Indtast et navn til gruppen, og klik derefter på **Save Changes** (Gem ændringer) for at oprette gruppen.
- 7 Klik på **Return** (Tilbage) for at vise gruppebiblioteket.
- 8 Klik på **Edit** (Rediger) ved siden af den gruppe, der lige er oprettet.
- 9 Vælg de e-mail-adresser, der skal inkluderes i gruppen, og klik derefter på **Save Changes** (Gem ændringer) for at føje adresserne til gruppen.

Scanning til en e-mail-adresse

- 1 Kontroller, at printeren er sluttet til netværket via en printserver, og at printeren, printserveren og computeren, der modtager scanningen, er tændt.
- 2 Læg en original opad i den automatiske dokumentføder eller nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparente, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 3 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.
- 4 Tryk på **E-mail** (E-mail) på printerens kontrolpanel.
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Send e-mail til** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge metode til valg af modtager, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Hvis du bruger Adressebog eller Send e-mail til gruppe, skal du trykke gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge adressen på den ønskede modtager, og tryk derefter på ► for at vælge adressen.
- 8 Gentag dette for at tilføje flere adresser eller grupper, og tryk derefter på **OK** (OK).

Bemærkninger:

- Hvis du vil ændre modtageren fra Til til BCC eller fjerne modtageren fra sendelisten, skal du trykke gentagne gange på ►.
 - Hvis du vil redigere modtagerlisten, skal du følge instruktionerne i toppen af skærmen.
- 9 Hvis du ønsker at justere scanningsindstillinger, skal du trykke gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den scanningsindstilling, der skal ændres, og tryk derefter på **OK** (OK).
- Bemærk!** Indstillingerne for scanningen ændres kun midlertidigt. Når du vender tilbage til **Select Function** (**Vælg funktion**), gendannes de aktuelle standardindstillinger.
- 10 Tryk på **Start** (Start) for at begynde at scanne til e-mail.
- 11 Når scanningen er afsluttet, skal du trykke gentagne gange på ◀ indtil **Select Function** (**Vælg funktion**) vises.

Tilpasning af standardindstillinger for scanning fra printerens kontrolpanel

Justering af automatisk eksponering af scannede billeder

Når du bruger originaler, der er udskrevet på tyndt papir, kan tekst eller billeder, der er udskrevet på den ene side af papiret, sommetider ses på den anden side af papiret. Hvis du vil forhindre, at dette sker i dit scannede dokument, og forbedre kvaliteten af scannede sider på to sider, skal du bruge indstillingen automatisk eksponering på printerens kontrolpanel. Denne indstilling minimerer scannerens følsomhed over for variationer i lyse baggrundsfarver.

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger for scanning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Auto Expo. Niveau** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Normal, Højere (1) eller Højere (2)** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ◀ indtil **Select Function** (**Vælg funktion**) vises.

Justering af farvemætningen af et scannet billede

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger for scanning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Kontrast** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede kontrast, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ◀ indtil **Select Function** (**Vælg funktion**) vises.

Justering af billedkomprimeringen af et scannet billede

Justerer billedkomprimeringen til scanning. En lav komprimering vil give et billede af højere kvalitet, men filen vil være større. Sådan justeres billedkomprimeringen:

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger for scanning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Billedkomprimering** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede billedkomprimering, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ↩ indtil **Select Function (Vælg funktion)** vises.

Justering af scanningsopløsning

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger for scanning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Resolution (Opløsning)** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at vælge den ønskede opløsning, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ↩ indtil **Select Function (Vælg funktion)** vises.

Justering af skarpheden af et scannet billede

Sådan justeres skarpheden af et scannet billede

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger for scanning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Skarphed** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at vælge den ønskede skarphed, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ↩ indtil **Select Function (Vælg funktion)** vises.

Valg af størrelsen af det dokument, der scannes.

Indstillingen for dokumentstørrelse angiver størrelsen på det originale dokument, der scannes.

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Default Settings** (Standardindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Scan Defaults** (Standardindstillinger for scanning) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Document Size** (Dokumentstørrelse) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede papirstørrelse, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ↩, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Ændring af den maksimale e-mail-størrelse for et scannet billede

Indstillingen af maksimal e-mail-størrelse angiver størrelsesbegrænsningen for scannede dokumenter. Sådan ændres størrelsesbegrænsningen:

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger for scanning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Maksimal e-mail-størrelse** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede filstørrelse, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ↩ indtil **Vælg funktion** vises.

Ændring af scanningsdestination

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger for scanning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Scan til netværk** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede scanningsdestination, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ↩ indtil **Select Function (Vælg funktion)** vises.

Ændring af TIFF-formatet for et scannet billede

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger for scanning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **TIFF-filformat** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge det ønskede TIFF-filformat, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ↩ indtil **Select Function (Vælg funktion)** vises.

Valg af den dokumenttype, der scannes:

Scanneren optimerer udseendet af udskriften i forhold til indholdet af originaldokumentet. Følgende dokumenttyper er tilgængelige:

- **Text** – Anvendes til sort/hvid eller farvet tekst
- **Mixed** (Blandet) – Anvendes, når originaldokumenterne er en blanding af tekst og grafik eller fotos, f.eks. blade eller aviser
- **Photo** (Foto) – Anvendes til udskrivning af fotos

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Default Settings** (Standardindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Scan Defaults** (Standardindstillinger for scanning) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Document Type** (Dokumenttype) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede dokumenttype, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ↩, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Sådan gøres et scannet billede lysere eller mørkere

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Standardindstillinger for scanning** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ indtil **Lysere/mørkere** vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ gentagne gange for at gøre scanningen lysere eller mørkere, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ↩ indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Indstilling af farvetilstanden for scanning.

Du kan scanne et billede i farver eller i sort-hvid. Hvis du scanner i sort-hvid, reducerer det filstørrelsen for de scannede billeder betragteligt. Et billede, der er scannet i farver, vil have en større filstørrelse end det samme billede, der er scannet i sort-hvid.

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Default Settings** (Standardindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Scan Defaults** (Standardindstillinger for scanning) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Color** (Farve) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede farvetilstand, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ↩, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Indstilling af filtypen for det scannede billede

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Default Settings** (Standardindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Scan Defaults** (Standardindstillinger for scanning) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **File Format** (Filformat) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede filtype, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på , indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Tilpasning af scanningsindstillingerne til et individuelt scanningsjob

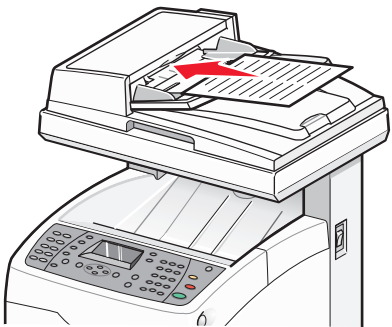
Tilpasning af scanningsindstillingerne ved scanning til e-mail

- 1 Tryk på **E-mail** (E-mail) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil den ønskede scanningsindstilling vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Rediger den valgte indstilling, og tryk derefter på **OK** (OK).

Tilpasning af scanningsindstillingerne ved scanning til en computer

- 1 Tryk på **Scan** (Scan) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil den ønskede scanningsindstilling vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil den ønskede scanningsindstilling vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Rediger den valgte indstilling, og tryk derefter på **OK** (OK).

Afsendelse af fax

Automatisk dokumentføder (ADF)	Scannerens glasplade
	
Brug den automatiske dokumentføder (ADF) til dokumenter med flere sider i størrelserne A4, Letter eller Legal.	Brug scannerens glasplade til enkelte sider, små objekter (som f.eks. postkort eller fotos), transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade).

Afsendelse af en fax

Bemærk! New Zealandske telekunder: Hvis en takst for lokale opkald er uacceptabel, skal Dial-knappen *ikke* bruges ved lokale opkald. Kun de syv cifre i det lokale nummer skal tastes på telefonen. *Brug ikke* områdekodetallet eller et "0" før nummeret.

Afsendelse af en fax ved hjælp af den automatiske dokumentføder

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og sluttet til en telefonlinje, der fungerer.
- 2 Læg det originale dokument med tekstsiden opad og den korte kant først ind i den automatiske dokumentføder.
Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 3 Juster papirstyrene.
- 4 Tryk på **Fax** (Fax) på printerens kontrolpanel.
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax to** (Fax til) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede modtagertype, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på **Start** (Start) for at starte faxjobbet.

Afsendelse af en fax ved hjælp af scannerens glasplade

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og sluttet til en telefonlinje, der fungerer.
- 2 Anbring den første side med forsiden nedad på scannerens glasplade.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax to** (Fax til) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede modtagertype, og tryk derefter på **OK** (OK).

5 Tryk på **Start**  (Start) for at starte faxjobbet.

Når siden er scannet, bliver **Another Page?** (En anden side?) vist. Tryk gentagne gange på  eller  for at vælge **No** (Nej) eller **Yes** (Ja), og tryk derefter på **OK** (OK).

6 Hvis du vil sende en enkelt side, skal du vælge **No** (Nej) og derefter trykke på  gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

7 Hvis du vil sende mere end én side, skal du vælge **Yes** (Ja). **Place Next Page** (Placer næste side) vises. Placer den næste side med forsiden nedad på scannerens glasplade. Tryk på  eller  gentagne gange for at vælge **Continue** (Fortsæt), og tryk derefter på **OK** (OK).

8 Gentag trin 7 for alle nødvendige sider. Når du er færdig, skal du vælge **No** (Nej), og tryk derefter på  gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Afsendelse af en fax til flere modtagere

Du kan sende den samme fax til mere end ét faxnummer. Du kan medtage numre fra Adressebogen, gruppeopkaldsnumre og ét manuelt indtastet nummer i den samme afsendelse.

1 Kontroller, at printeren er tændt og sluttet til en telefonlinje, der fungerer.

2 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentfoder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

3 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du justere papirstyrene.

4 Tryk på **Fax** (Fax) på printerens kontrolpanel.

5 Tryk på  eller  gentagne gange, indtil **Fax to** (Fax til) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

6 Tryk gentagne gange på  eller  for at vælge den ønskede modtagertype, og tryk derefter på **OK** (OK).

7 Gentag trin 6 for at tilføje yderligere modtagere.

8 Tryk på **Start**  (Start) for at starte faxjobbet.

Indsættelse af en pause i et faxnummer

Nogle faxnumre kræver en eller flere pauser i opkaldssekvensen.

1 Kontroller, at printeren er tændt og sluttet til en telefonlinje, der fungerer.

2 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentfoder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

3 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du justere papirstyrene.

4 Tryk på **Fax** (Fax) på printerens kontrolpanel.

5 Tryk på  eller  gentagne gange, indtil **Fax to** (Fax til) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

6 Tryk på  eller  gentagne gange, indtil **Fax Number** (Faxnummer) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

7 Brug tastaturet til at indtaste faxnummeret. Tryk på **Redial/Pause** (Genopkald/pause) for at indsætte en pause (angives af en bindestreg "-") i faxnummeret, hvor det er relevant, og tryk derefter på **OK** (OK).

Bemærk! Hvis du trykker flere gange på **Redial/Pause** (Genopkald/pause) indsættes der flere pauser.

8 Tryk på **Start**  (Start) for at starte faxjobbet.

Installation af adressebogen til fax

Oprettelse af et faxnummer med Address Book Editor

- 1 Kontroller, at printeren er sluttet til en computer med et USB-kabel, og at både computeren og printeren er tændt.
- 2 Gør ét af følgende:
 - I Windows Vista, klik på .
 - I Windows XP og ældre, klik på **Start** (Start).
- 3 Klik på **Programs** (Programmer) eller **All Programs (Alle programmer) → Lexmark Applications (Lexmark-programmer) → Address Book Editor**
- 4 Højreklik på **Fax** (Fax) i venstre rude i Address Book Editor, og vælg derefter **New** (Ny).
Dialogboksen Hurtigopkald vises.
- 5 Address Book Editor tildeler automatisk hurtigopkaldsnummeret til den første tomme post. Hvis du manuelt vil angive et hurtigopkaldsnummer, skal du klikke på **Specify an Address Number** (Specificer et adressenummer) og derefter indtaste et tal mellem 1 og 200.
- 6 Oprettelse af et faxnummer og tilføjelse af det til én eller flere grupper:
 - a Indtast en værdi for navn og telefonnummer.
 - b Klik på **Group Membership** (Gruppemedlemskab).
 - c Vælg den/de grupper, som posten skal tilføjes til, og klik på **OK** (OK).
- 7 Bekræft gruppemedlemmerne, og klik på **OK** (OK).
- 8 Vælg **Save All** (Gem alt) i menuen Filer.
Adressebogen gemmes med den nye faxpost.

Oprettelse af et faxnummer ved hjælp af den indbyggede webserver

- 1 Åbn en webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste printerens IP-adresse og derefter trykke på **Enter** (Enter).
Hvis skærbilledet Java-applet vises, skal du klikke på **Yes** (Ja).
- 3 Klik på **Address Book** (Adressebog).
- 4 Klik på **Individual Directory** (Individuelt bibliotek) under Fax-adressebog.
- 5 Klik på **Add** (Tilføj) på bibliotekslisten for at få en blank adresse.

- 6 Udfyld oplysningerne om den enkelte modtager:
 - a Indtast det navn, som denne adresse skal vises under i Adressebogen, i feltet Navn.
 - b Indtast modtagerens telefonnummer i feltet Telefonnummer.
- 7 Klik på **Save Changes** (Gem ændringer) for at oprette telefonnummeret.

Bemærk! De første ti poster i Adressebogen svarer til de ti ét-tryks-knapper på printerens kontrolpanel.

Oprettelse af et faxnummer ved hjælp af printerens kontrolpanel

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administrationsmenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Address Book** (Adressebog) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Speed Dial** (Hurtigopkald) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge et hurtigopkaldsnummer, der ikke er i brug, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Name** (Navn) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8 Brug tastaturet til at indtaste navnet, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 9 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Number** (Faxnummer) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 10 Brug tastaturet til at indtaste faxnummeret, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 11 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Apply Settings** (Anvend indstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 12 Tryk gentagne gange på , indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Oprettelse af en faxgruppe med Address Book Editor

- 1 Kontroller, at printeren er sluttet til en computer med et USB-kabel, og at både computeren og printeren er tændt.
- 2 Gør ét af følgende:
 - I Windows Vista, klik på .
 - I Windows XP og ældre, klik på **Start** (Start).
- 3 Klik på **Programs** (Programmer) eller **All Programs (Alle programmer) → Lexmark Applications (Lexmark-programmer) → Address Book Editor**
- 4 Højreklik på **Fax** (Fax) i venstre rude i Address Book Editor, og vælg derefter **New → New Group** (Ny) (Ny gruppe). Dialogboksen Gruppeopkald vises.
- 5 Address Book Editor tildeler automatisk gruppe-ID'et til den første tomme post. Hvis du manuelt vil angive gruppe-ID'et, skal du klikke på **Specify an Address Number** (Specificer et adressenummer) og derefter indtaste et tal mellem 1 og 6.
- 6 Indtast et gruppenavn.
- 7 Klik på **Group Membership** (Gruppemedlemskab).

- 8 Vælg gruppemedlemmer fra listen i venstre side af skærmen, klik på **Tilføj** for at føje dem til gruppen, og klik derefter på **OK** (OK).
- 9 Klik på **OK** (OK) for at oprette gruppen.
- 10 Bekræft gruppemedlemmerne, og klik på **OK** (OK).
- 11 Vælg **Save All** (Gem alt) i menuen Filer.
Adressebogen gemmes med den nye faxgruppe.

Oprettelse af en faxgruppe ved hjælp af den indbyggede webserver

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Åbn en webbrowser.
- 3 I adresselinjen skal du indtaste printerens IP-adresse og derefter trykke på **Enter** (Enter).
Hvis skærbilledet Java-applet vises, skal du klikke på **Yes** (Ja).
- 4 Klik på **Address Book** (Adressebog).
- 5 Klik på **Group Directory** (Gruppebibliotek) under Fax-adressebog.
- 6 Klik på **Add** (Tilføj) på bibliotekslisten for at få en blank gruppe.
- 7 Skriv et gruppenavn, og klik derefter på **Save Changes** (Gem ændringer).
- 8 Klik på **Return** (Tilbage), når du modtager meddelelsen Anmodning godkendt.
- 9 Klik på **Edit** (Rediger) for den gruppe, du lige har oprettet.
- 10 Marker afkrydsningsfeltet ved siden af hvert navn, du ønsker skal være med i gruppen.
- 11 Klik på **Save Changes** (Gem ændringer).
Den nye gruppe gemmes i printerens adressebog.

Oprettelse af en faxgruppe ved hjælp af printerens kontrolpanel

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administrationsmenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Address Book** (Adressebog) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Group Dial** (Gruppeopkald) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge et hurtigopkaldsnummer, der ikke er i brug, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Name** (Navn) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8 Brug tastaturet til at indtaste navnet, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 9 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Speed Dial No** (Hurtigopkaldsnummer) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

- 10 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge de navne, du vil føje til gruppen, og tryk derefter på ► for at tilføje hvert navn.
- 11 Tryk på **OK** (OK), når du er færdig med at vælge hurtigopkaldsnumre.
- 12 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Apply Settings** (Anvend indstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 13 Tryk gentagne gange på ↶, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

annullering af et faxjob

Tryk på **Stop** (Stop) for at annullere udskriftsjobbet.

Modtagelse af en fax

Beskrivelse af faxmodtagelsestilstande

Faxmodtagelsestilstand	Beskrivelse
TEL-tilstand	Automatisk faxmodtagelse er deaktiveret. Du kan modtage en fax ved at løfte håndsættet til den eksterne telefon og derefter taste koden for fjernmodtagelse eller ved at sætte Opkald med rør på til Til (så du kan høre stemmen eller faxtonerne fra afsendermaskinen) og derefter trykke på Start (Start).
FAX-tilstand	En fax modtages automatisk.
TEL/FAX-tilstand	Når printeren modtager en indgående fax, ringer den eksterne telefon i den tid, der er angivet i Automatisk svar. TEL/FAX, og derefter modtager printeren automatisk faxen. Hvis de indgående data ikke er en fax, udsender printeren et bip via den interne højttaler.
Svar/FAX-tilstand	Printeren kan dele en telefonlinje med en telefonsvarer. I denne tilstand overvåger printeren faxsignalet og besvarer linjen, hvis der er faxtoner. Hvis telefonkommunikationen i det pågældende land eller område er seriel, er denne tilstand ikke tilgængelig.
DRPD-tilstand	Før du bruger DRPD-indstillingen (registrering af bestemt ringemønster), skal tjenesten med bestemt ringemønster være installeret på telefonlinjen af telefonselskabet. Når telefonselskabet har opgivet et separat nummer til fax med et bestemt ringemønster, skal du konfigurere faxen til at overvåge, om dette bestemte ringemønster forekommer.

Indstilling af faxmodtagelsestilstand

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administrationsmenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Settings** (Faxindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Ans Select** (Valg af svar) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede faxtilstand, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk gentagne gange på ↵, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Aktivering af sikre faxer

Når optionen Sikker modtagelse-lås er aktiveret, skal der indtastes en adgangskode, inden faxer kan udskrives eller fjernes.

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Secure Settings** (Sikre indstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Panel Lock** (Panellås) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Quality** (Kvalitet) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ↵ en gang.
- 8 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Secure Receive** (Sikker modtagelse) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 9 Tryk på **OK** (OK).
- 10 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Quality** (Kvalitet) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 11 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Change Password** (Skift adgangskode) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
Indtast en firecifret adgangskode, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 12 Tryk på ↵ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Udskrivning af sikre faxer

Hvis optionen Sikker modtagelse-lås er aktiveret, skal du indtaste din numeriske adgangskode for at udskrive en modtaget fax.

- 1 Tryk på **Job Status** (Jobstatus) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Walk-Up Features** (Walk-Up Funktioner) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Secure Print** (Sikker udskrift) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Indtast en firecifret adgangskode, når du bliver bedt om det, og tryk derefter på **OK** (OK).
De modtagne faxer udskrives.

Tilpasning af indstillinger for rapport over faxaktivitet

Printeren kan indstilles til at udskrive en aktivitetsrapport automatisk (Udskrives altid) eller kun når der opstår en fejl (Udskrives ved fejl). Du kan udskrive rapporter over sendte og/eller modtagne faxer.

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **System Settings** (Systemindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Transmit** (Faxafsendelse) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede indstilling for udskrivning, og tryk derefter på **OK** (OK).

Udskrivning af faxrapporter

Der er mulighed for adskillige faxrapporter med oplysninger om faxaktiviteter, biblioteker og ventende jobs. Rapporten Hurtigopkald og rapporten Adressebog indeholder oplysninger om faxnumre og individuelle eller gruppemodtagere. Rapporten Faxaktivitet indeholder oplysninger om udførte faxjobs. Rapporten Ventende faxer indeholder en liste over faxer, der venter på at blive sendt. Sådan udskrives en faxrapport:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Reports** (Administratorrapporter) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at vælge den ønskede rapport, og tryk derefter på **OK** (OK).
Den valgte rapport udskrives, og printeren vender tilbage til **Select Function** (Vælg funktion).

Afsendelse af en fax på et specificeret tidspunkt

Sådan sendes en fax på et specificeret tidspunkt (inden for 24 timer):

- 1 Tryk på **Fax** (Fax) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Delayed Start** (Forsinket start) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **On** (Til) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Brug tastaturet til at indtaste tidspunktet, og tryk derefter på ◀ eller ▶ for at flytte til det næste ciffer. Når tidspunktet er indtastet, skal du trykke på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax to** (Fax til) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

Aktivering af farvefax

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
 - 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Settings** (Faxindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Color Fax** (Farvefax) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **On** (Til) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- Bemærk!** Ændring af indstillingen Farvefax kræver, at printeren slukkes og tændes igen.
- 6 Tryk på ↵ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Bemærkninger:

- Afsendelse af farvefax er ikke tilgængelig under afsendelse eller modtagelse af andre data.
- Når scannerens glasplade bruges til Farvefax, kan der kun scannes en side til hvert job.
- Farvefax fungerer muligvis ikke korrekt, hvis modtageren eller afsenderen ikke er en farvefaxmaskine.
- Farvefax er ikke tilgængelig for gruppefaxer.

Begræsning af adgang til fax og scanning

Aktivering af optionen Scanner/fax-lås begrænser adgangen til at faxe og scanne ved at kræve, at der indtastes en adgangskode, inden det er muligt at faxe eller scanne.

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og **Select Function** (Vælg funktion) vises.
 - 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
 - 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Secure Settings** (Sikre indstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Panel Lock** (Panellås) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Quality** (Kvalitet) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 7 Tryk på ↵ en gang.
 - 8 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Scan/Fax Lock** (Scan/Fax-lås) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 9 Tryk på **OK** (OK).
 - 10 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Quality** (Kvalitet) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 11 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Change Password** (Skift adgangskode) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- Indtast en firecifret adgangskode, og tryk derefter på **OK** (OK).
- Bemærk!** Adgangskoden er som standard 0000.
- 12 Tryk på ↵ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Begrænsninger for, hvem der kan sende faxer til printeren

Når indstillingen Junk-faxfilter er aktiveret, udskriver printeren kun de faxer, der modtages fra telefonnumre i adressebogen. Sådan aktiveres junk-faxfilteret:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Settings** (Faxindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Junk Fax Filter** (Junk-faxfilter) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **On** (Til) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
Printeren skal genstartes for at aktivere indstillingerne. Tryk på **OK** (OK) for at fortsætte.
- 7 Tryk på ↶ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Bemærkninger:

- Når du bruger optionen Junk-faxfilter, skal du indstille det udgående faxnummer på printeren.
- Der modtages kun faxer fra telefonnumre i printerens adressebog.
- Sørg for, at afsenderen af en fax registrerer sit eget telefonnummer korrekt på sin faxmaskine. Ellers godkender printeren muligvis ikke afsenderens telefonnummer, selvom det står i printerens telefonbog.

Tilpasning af opkaldsindstillinger

Indstilling af opkaldstilstand

Afhængigt af, hvilken telefonlinje der bruges, kan printeren indstilles til tilstanden Touch Tone (PB) eller Pulse (DP). Standardindstillingen er Touch Tone (Tryktast).

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Settings** (Faxindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Dialing Type** (Opkaldstype) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede opkaldstilstand, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ↶ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Justering af lydstyrke

Lydstyrken kan justeres for indkommende faxer.

Sådan indstilles lydstyrken:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Settings** (Faxindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Ring Tone Volume** (Ringestyrke) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at vælge den ønskede lydstyrke, og tryk derefter på **OK** (OK).
Printeren skal genstartes for at aktivere indstillingerne. Tryk på **OK** (OK) for at fortsætte.
- 7 Tryk på ↶ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Indstilling af fax fra en PBC

Hvis printeren bruges på et kontor, kan den være sluttet til et PBC-telefonsystem (Private Branch Exchange). Normalt, hvor der ringes op til et faxnummer, venter printeren på at genkende klartonen og ringer derefter op til faxnummeret. Denne opkaldsmetode virker dog muligvis ikke, hvis PBX-telefonsystemet har en klartone, der ikke genkendes af de fleste faxmaskiner. PBX sætter printeren i stand til at ringe til faxnummeret uden at vente på opkaldstonen.

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Settings** (Faxindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Line Type** (Linjetype) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **PBX** (PBX) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
Printeren skal genstartes for at aktivere indstillingerne. Tryk på **OK** (OK) for at fortsætte.
- 7 Tryk på ↶ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Indstilling af forsinkelse inden automatisk modtagelse af en fax

Modtagetilstanden Autosvar specificerer, hvor længe printeren skal vente, inden et indkommende opkald besvares. Tidsrummet er mellem 0 og 255 sekunder.

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Settings** (Faxindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Auto Answer Fax** (Besvar fax automatisk), **Auto Answer TEL/FAX** (Besvar TEL/FAX automatisk) eller **Auto Answer Ans/FAX** (Besvar Ans/FAX automatisk) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

Bemærk! Vælg den modtagelsestilstand, som printerens er indstillet til.

- 6 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede forsinkelse, og tryk derefter på **OK** (OK).
Printerens skal genstartes for at aktivere indstillingerne. Tryk på **OK** (OK) for at fortsætte.

- 7 Tryk på ↶ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Når tiden er gået, modtager printerens automatisk den indkommende fax.

Tilpasning af standardindstillingerne for fax fra printerens kontrolpanel

Justering af faxopløsningen

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Default Settings** (Standardindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Defaults** (Standardindstillinger for fax) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Resolution** (Opløsning) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at vælge den ønskede opløsning, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ↶ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Valg af den dokumenttype, der faxes

Scanneren optimerer udseendet af den fax, der skal sendes, i forhold til indholdet af originaldokumentet. Følgende dokumenttyper er tilgængelige:

- **Text** (Tekst) – Anvendes til sort/hvid eller farvet tekst
- **Mixed** (Blandet) – Anvendes, når originaldokumenterne er en blanding af tekst og grafik eller fotos, f.eks. blade eller aviser
- **Photo** (Foto) – Anvendes til udskrivning af fotografier

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Default Settings** (Standardindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Defaults** (Standardindstillinger for fax) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Document Type** (Dokumenttype) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk gentagne gange på ▲ eller ▼ for at vælge den ønskede dokumenttype, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ↶ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Sådan gøres en fax lysere eller mørkere

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Default Settings** (Standardindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Defaults** (Standardindstillinger for fax) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Lighten/Darken** (Lysere/mørkere) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ◀ eller ▶ gentagne gange for at gøre faxen lysere eller mørkere, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ↶ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Indstilling af det forsinkede starttidspunkt

Hvis du vil forsinke tidspunktet for afsendelse af faxer, skal du indstille standardtidspunktet for forsinket afsendelse (inden for 24 timer):

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Default Settings** (Standardindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax Defaults** (Standardindstillinger for fax) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Delayed Start** (Forsinket start) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Brug tastaturet til at indtaste tidspunktet, og tryk derefter på ◀ eller ▶ for at flytte til det næste ciffer. Når tidspunktet er indtastet, skal du trykke på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ↶ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Tilpasning af faxindstillingerne til et individuelt faxjob

- 1 Tryk på **Fax** (Fax) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil den ønskede faxindstilling vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Skift den valgte indstilling, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Fax to** (Fax til) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

Fjernelse af papirstop

Undgå papirstop

Følgende tip kan være med til at undgå papirstop:

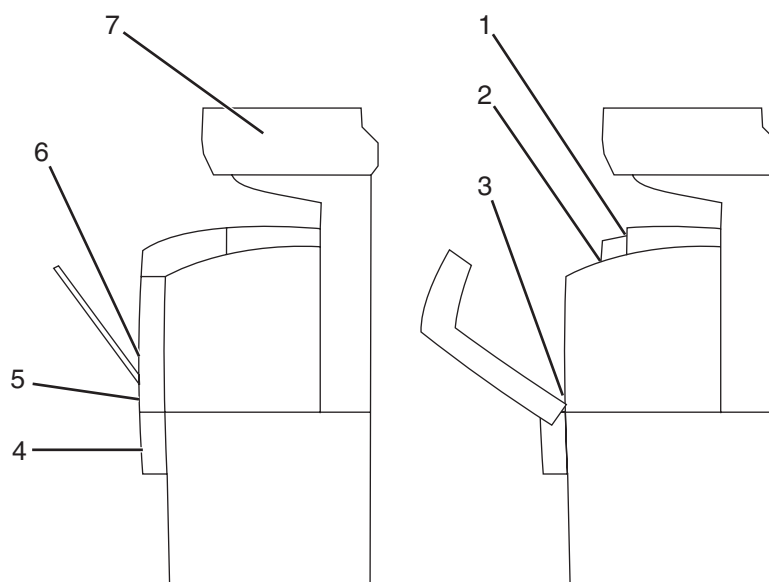
- Brug kun det anbefalede papir eller specialmedie.

Der findes flere oplysninger om udskriftsmediernes egenskaber i *Card Stock & Label Guide*, som findes på Lexmarks websted **www.lexmark.com/publications**.

- Du må ikke ilægge for meget papir. Kontroller, at stakhøjden ikke overstiger den angivne maksimale stakhøjde.
- Læg ikke rynket, krøllet eller fugtigt papir i skufferne.
- Bøj, luft og ret papiret ud, før du lægger det i skufferne.
- Anvend ikke papir, der er klippet eller beskåret manuelt.
- Bland ikke papir af forskellige størrelser, vægt eller typer i den samme stak.
- Opbevar papir i et korrekt miljø.
- Du må ikke fjerne skufferne, mens printerens udskriver.
- Skub alle skuffer helt ind, når papiret er lagt i.
- Kontroller, at styrene er korrekt indstillet og ikke trykker for hårdt mod papiret.
- Kontroller, at alle printerkabler er tilsluttet korrekt. Du kan finde yderligere oplysninger i dokumentationen til opsætningen.

Om meddelelser om papirstop og papirstoppets placering

Åbn låger og dæksler, og fjern skufferne for at få adgang til papirstoppets placering. Illustrationen viser mulige placeringer for papirstop. For at løse et problem med papirstop skal du fjerne alt papir fra papirstien.

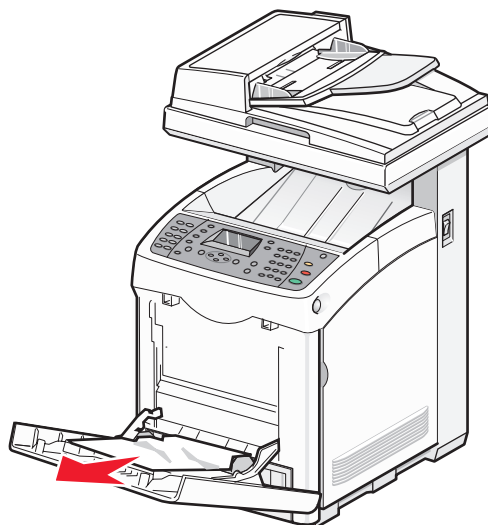


	Meddelelse om papirstop	Områdenavn
1	Jam at Exit (Papirstop ved udgang) Open Door A (Åbn panel A)	Fusertop
2	Jam at Reg. Roll (Papirstop ved reg. rulle) Open Door A (Åbn panel A)	Fuserbund
3	Jam at Duplexer (Papirstop i dupleksområde) Open Door A (Åbn panel A) Lift Belt Unit (Løft bælteenhed)	Valgfri dupleksenhed
4	Jam at Tray 3 (Papirstop i skuffe 3) Open Tray 3 (Åbn skuffe 3) Open Door A (Åbn panel A)	Skuffeoption til 550 ark (skuffe 3)
5	Jam at Tray 2 (Papirstop i skuffe 2) Open Tray 2 (Åbn skuffe 2) Open Door A (Åbn panel A)	Standardskuffe (skuffe 2)
6	Jam at Tray 1 (Papirstop i skuffe 1) Check Tray 1 (Kontroller skuffe 1) Open Door A (Åbn panel A)	MP-arkføder (skuffe 1)
7	Jam at Scanner (Papirstop i scanner) Open ADF Cover R and Remove Paper (Åbn dæksel R på den automatiske dokumentføder, og fjern papir) Turn the Green Dial to Remove Paper (Drej den grønne knap for at fjerne papiret)	ADF-skuffe

Fjernelse af papirstop i skuffe 1 (MPT)

Hvis papiret ikke indføres korrekt fra MP-arkføderen, vises **Jam at Tray 1** (Papirstop i skuffe 1)

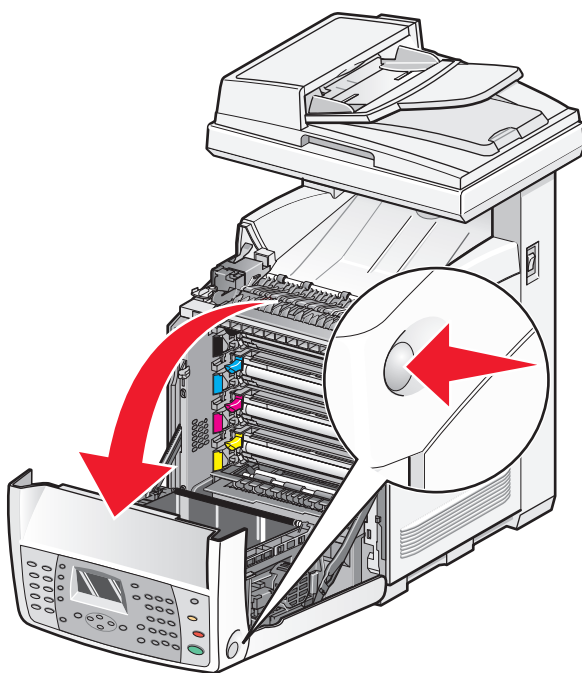
- 1 Træk det fastklemte papir ud af MP-arkføderen, og fjern eventuelt resterende papir fra skuffen.



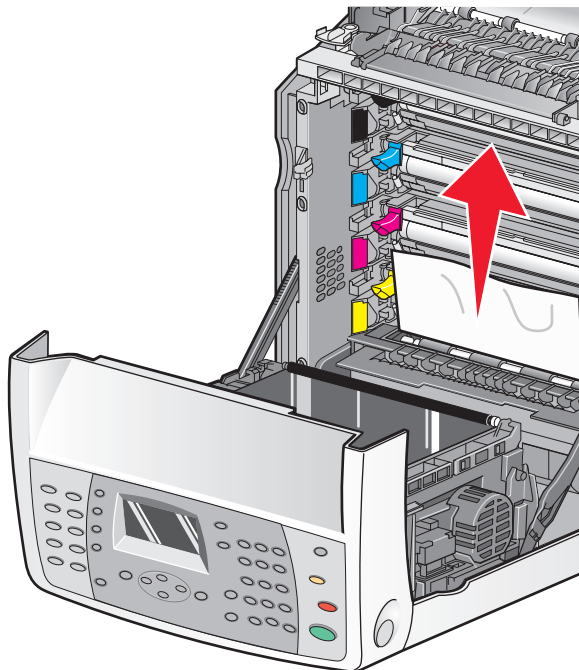
- 2 Tryk på udløserknappen, og sænk forsigtigt frontpanelet.



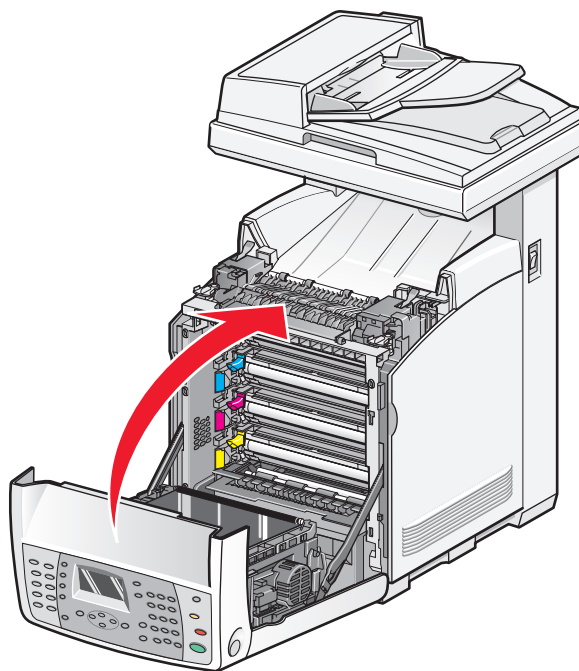
FORSIGTIG! VARM OVERFLADE: For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.



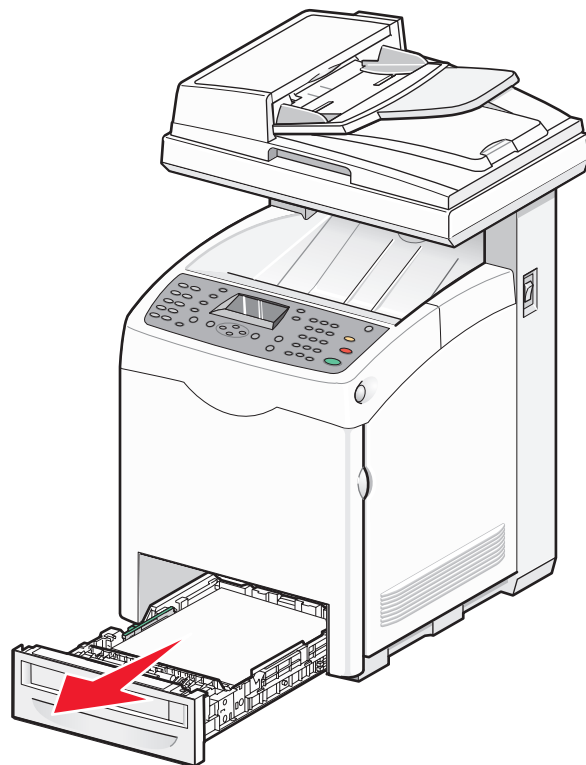
3 Fjern eventuelt fastklemmt papir inde i printeren.



4 Luk frontpanelet.



5 Tag fat i håndtaget, og træk skuffe 1 ud. Fjern skuffen helt.



6 Fjern eventuelt fastklemt papir fra skuffekabinettet.

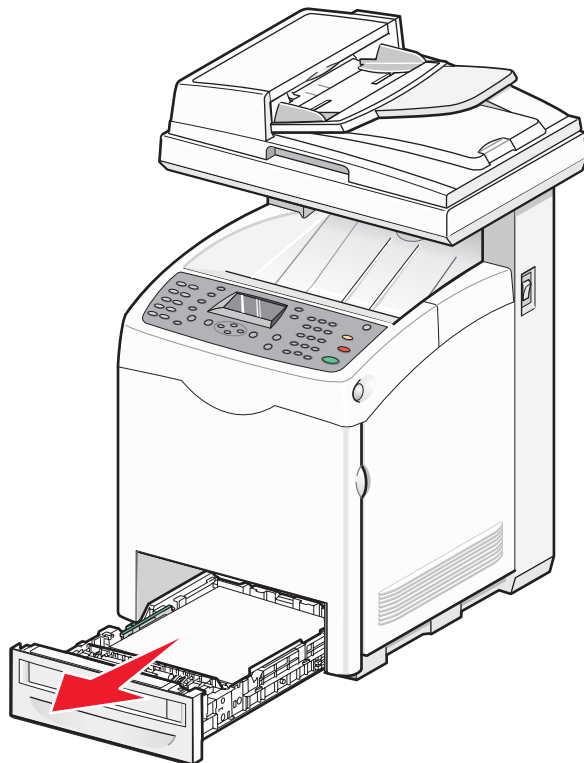


7 Juster skuffen, og sæt den i.

Fjernelse af papirstop i skuffe 2

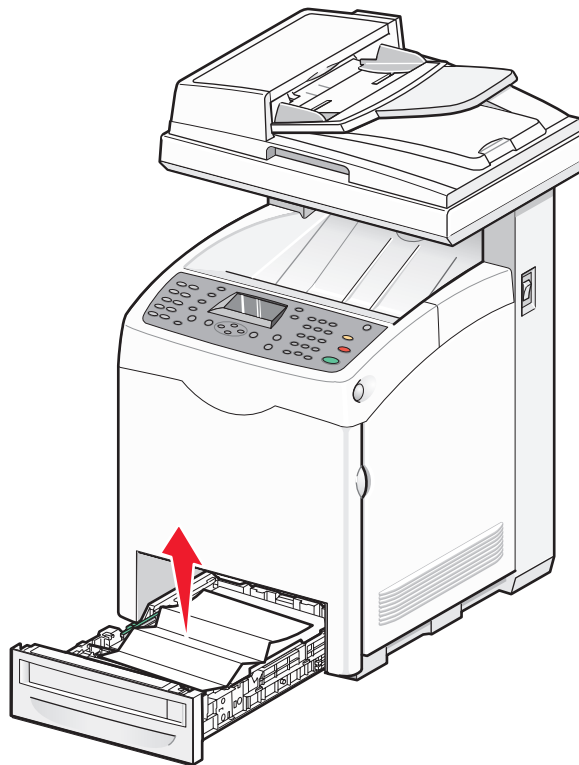
Hvis papiret ikke indføres korrekt fra skuffe 2, opstår der papirstop i denne skuffe. **Jam at Tray 2** (Papirstop i skuffe 2) vises.

- 1 Tag fat i håndtaget, og træk skuffe 1 ud. Fjern skuffen helt.



2 Fjern papirstoppet. Papirstoppet kan være i skuffen eller bag skuffen.

- **Jams in the tray** (Papirstop i skuffen) – Find det ark, der ligger øverst i stakken. Træk det lige ud.



- **Papirstop bag skuffen** – Find papirstoppet nederst i skuffens kabinet. Det kan være nødvendigt at række langt under printeren for at finde papirstoppet, som vist på følgende illustration. Træk det lige ud.

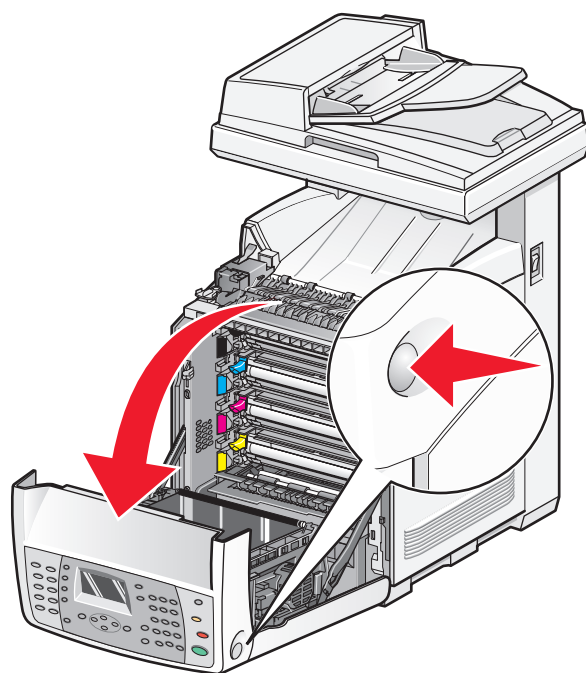


3 Juster skuffen, og sæt den i.

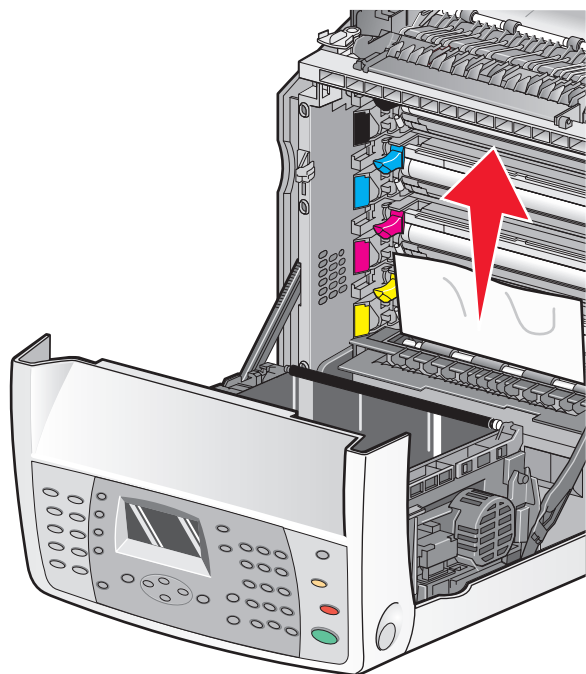
4 Tryk på udløserknappen, og sænk forsigtigt frontpanelet.



FORSIGTIG! VARM OVERFLADE: For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

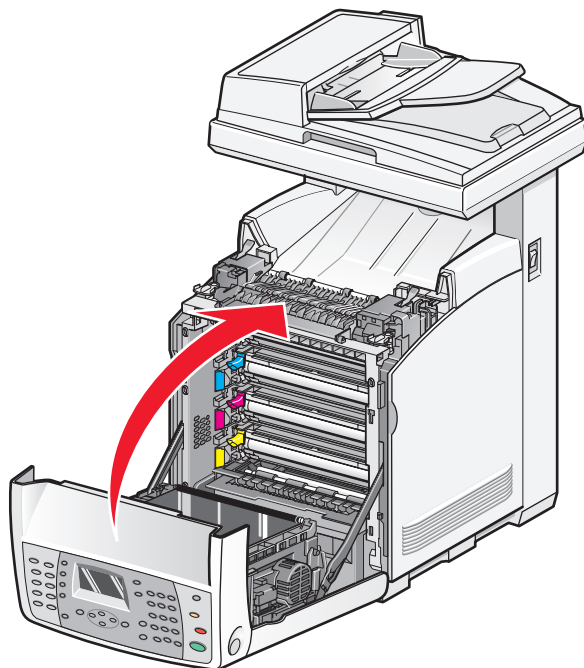


5 Fjern eventuelt fastklemt papir inde i printeren.



Fjernelse af papirstop

6 Luk frontpanelet.

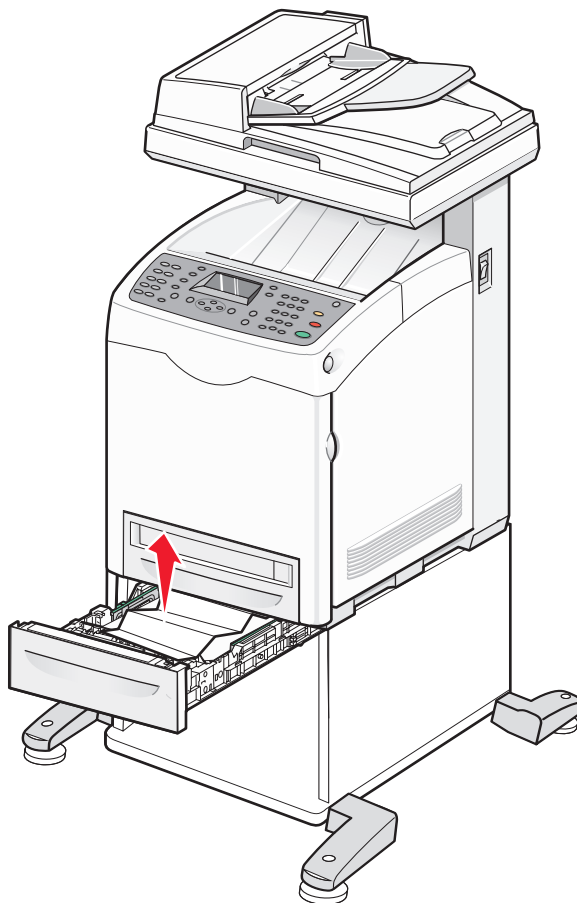


Fjernelse af papirstop

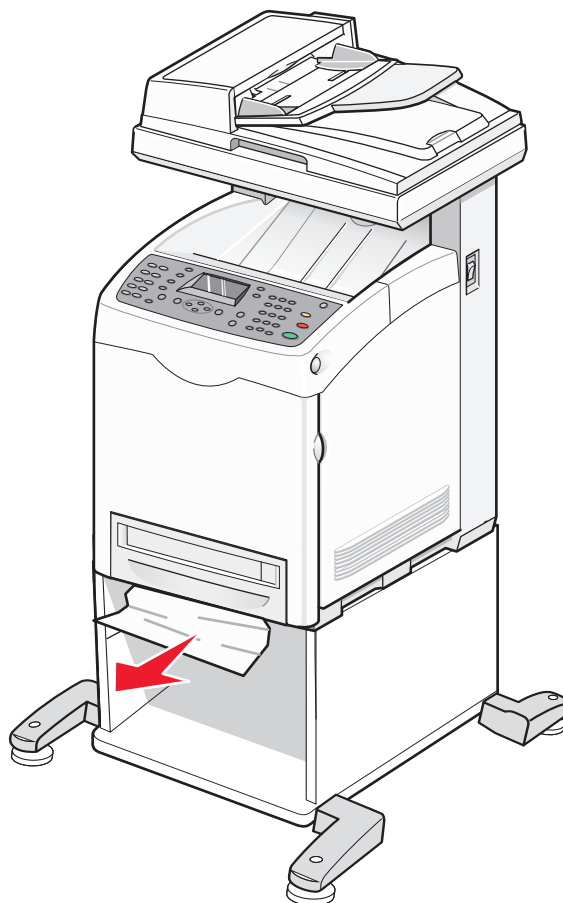
Fjernelse af papirstop i skuffe 1

Hvis papiret ikke indføres korrekt fra skuffe 1, opstår der papirstop i denne skuffe. **Jam at Tray 3** (Papirstop i skuffe 3) vises.

- 1 Tag fat i håndtaget, og træk skuffe 3 ud. Fjern skuffen helt.
- 2 Fjern papirstoppet. Papirstoppet kan være i skuffen eller bag skuffen.
 - **Jams in the tray** (Papirstop i skuffen) – Find det ark, der ligger øverst i stakken. Træk det lige ud.



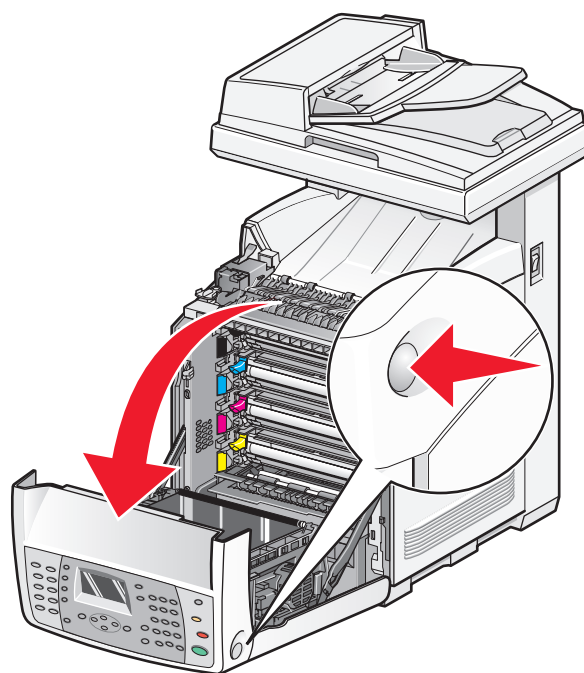
- **Jams behind the tray area** (Papirstop bag skuffen) – Find papirstoppet nederst i skuffens kabinet. Det kan være nødvendigt at række langt under printeren for at finde papirstoppet, som vist på følgende illustration. Træk det lige ud.



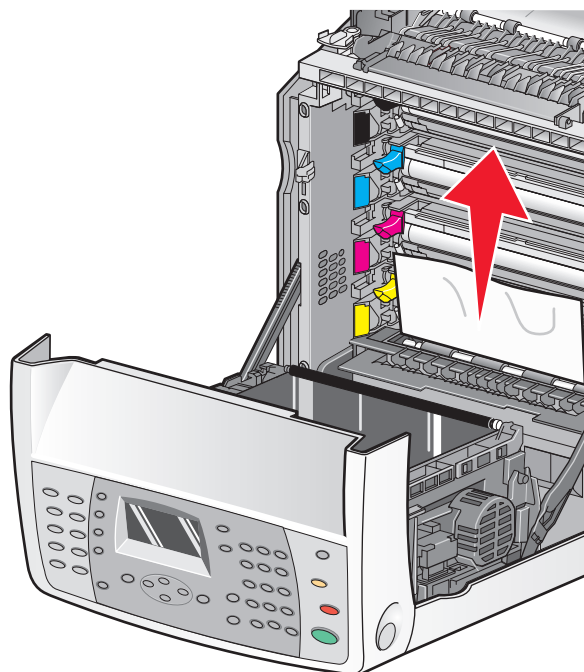
- 3 Juster skuffen, og sæt den i.
- 4 Tryk på udløserknappen, og sænk forsigtigt frontpanelet.



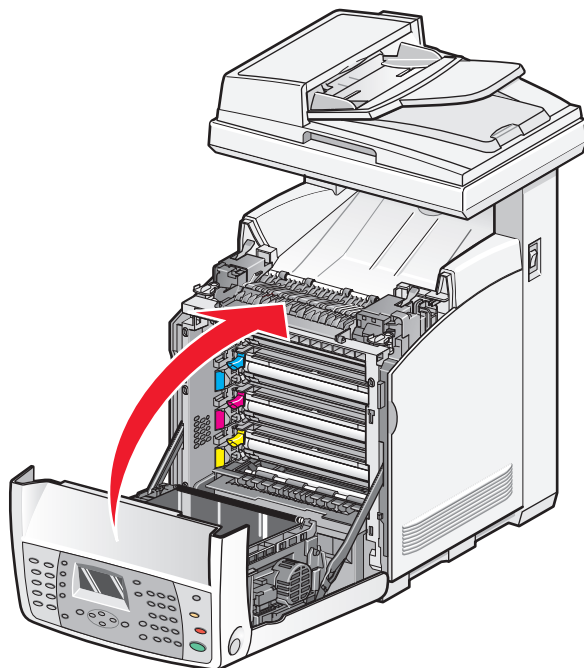
FORSIGTIG! VARM OVERFLADE: For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.



5 Fjern eventuelt fastklemt papir inde i printeren.



6 Luk frontpanelet.



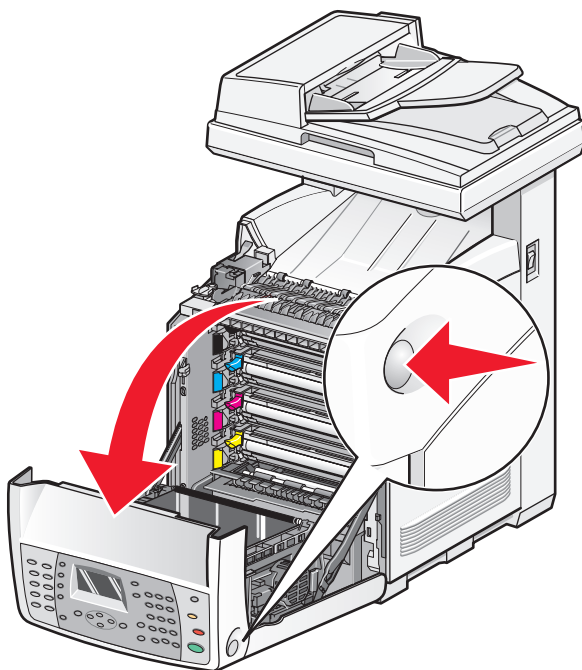
Fjernelse af papirstop

Afhjælpning af papirstop i fuseren

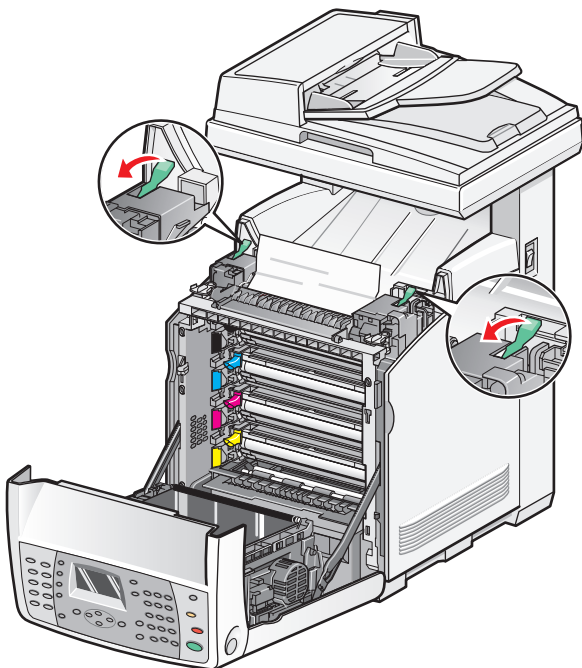
Hvis papiret sidder fast i fuserområdet, vises **Jam at Exit** (Papirstop ved udgang) eller **Jam at Reg. Roll.** Meddelelsen **Jam at Reg. Roll** indikerer, at papiret er fastklemt under fuseren. Meddelelsen **Jam at Exit** indikerer, at papiret er fastklemt over fuseren.

 **FORSIGTIG! VARM OVERFLADE:** For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

- 1 Tryk på udløserknappen, og sænk forsigtigt frontpanelet.

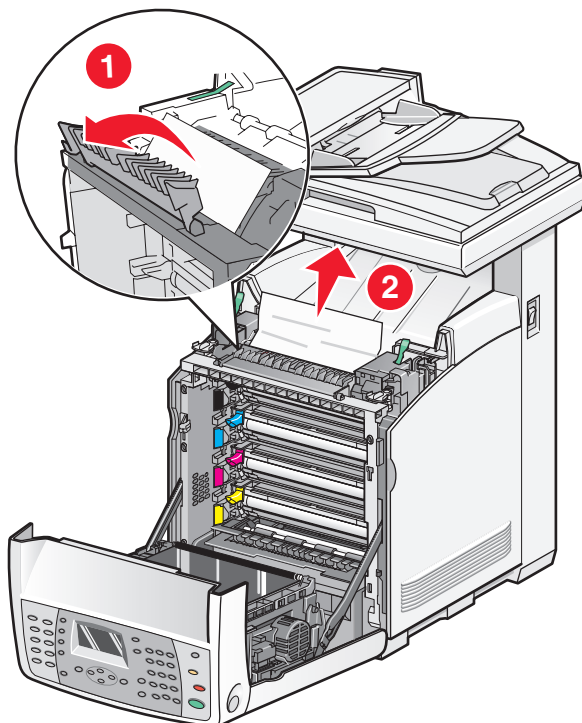


- 2 Løft fuserenhedens udløserhåndtag til trykpåvirkning for at slække trækket i papiret.

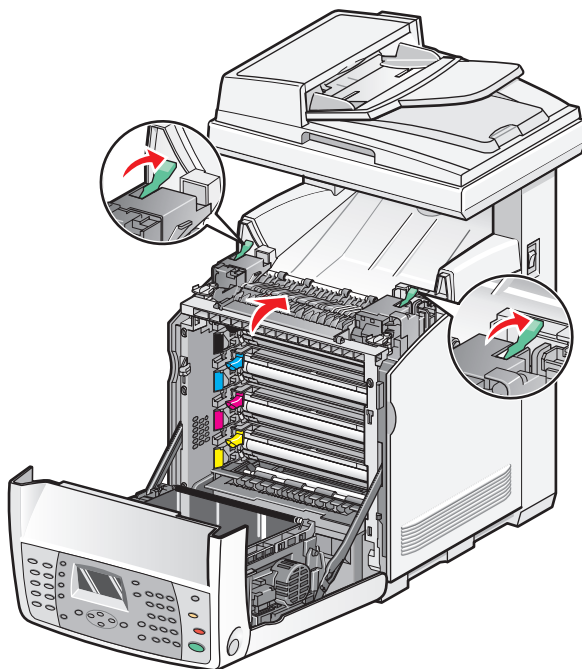


Fjernelse af papirstop

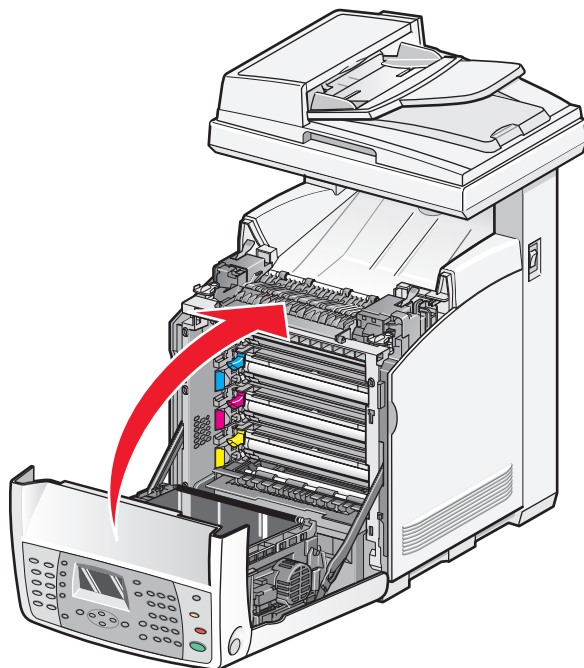
3 Løft fuserdækslet, og fjern det fastklemte papir.



4 Luk fuserdækslet, og sænk derefter udløserhåndtagene til trykpåvirkning.



5 Luk frontpanelet.



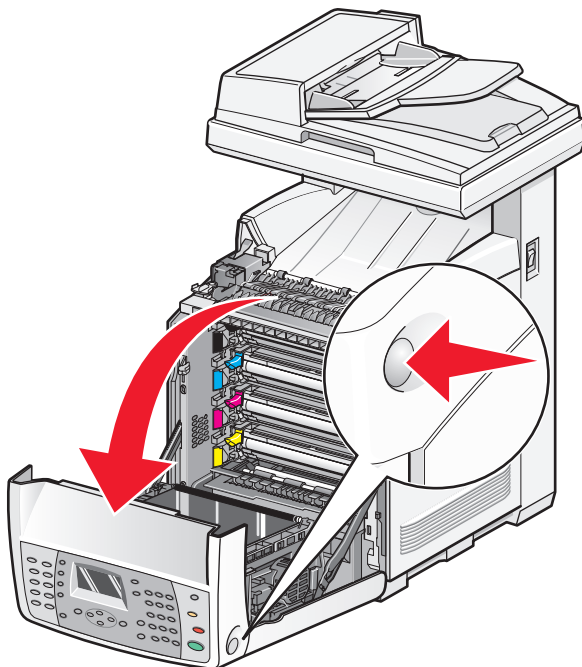
Fjernelse af papirstop

Fjernelse af papirstop i dupleksenheden

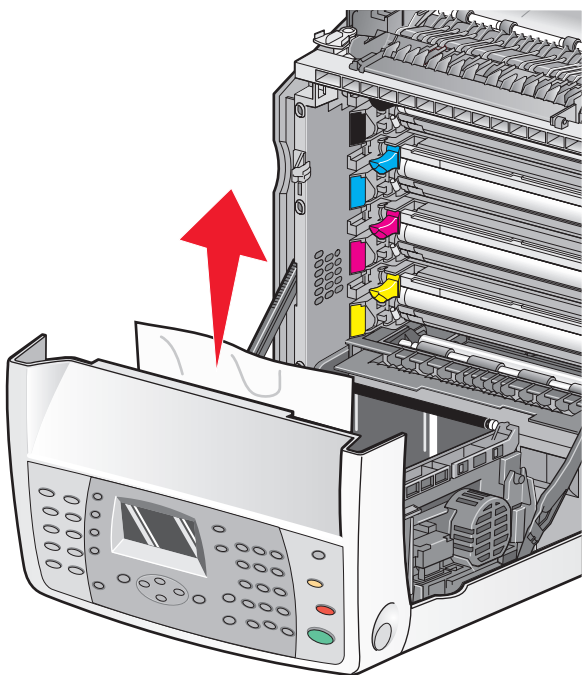
Hvis papiret ikke føres korrekt gennem dupleksenheden, sidder papirstoppet i papirstien i dupleksenheden. **Jam at Duplexer** (Papirstop i dupleksområde) vises.

 **FORSIGTIG! VARM OVERFLADE:** For at formindske risikoen for skader pga. en varm komponent skal overfladen køle ned, før du rører den.

- 1 Tryk på udløserknappen, og sænk forsigtigt frontpanelet.

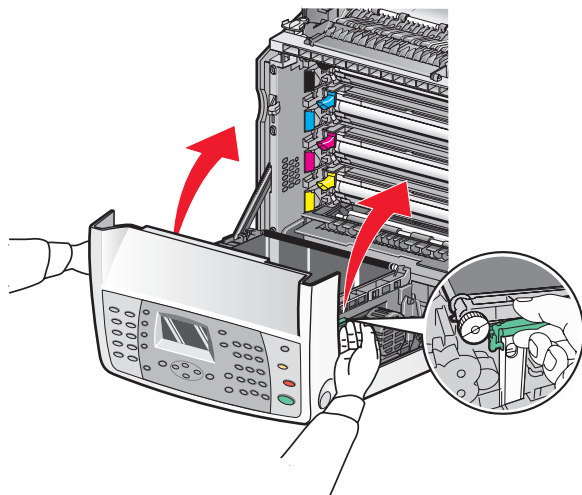


- 2 Træk det fastklemt papir ud af dupleksenheden. Gå til næste trin, hvis der ikke er noget fastklemt papir.

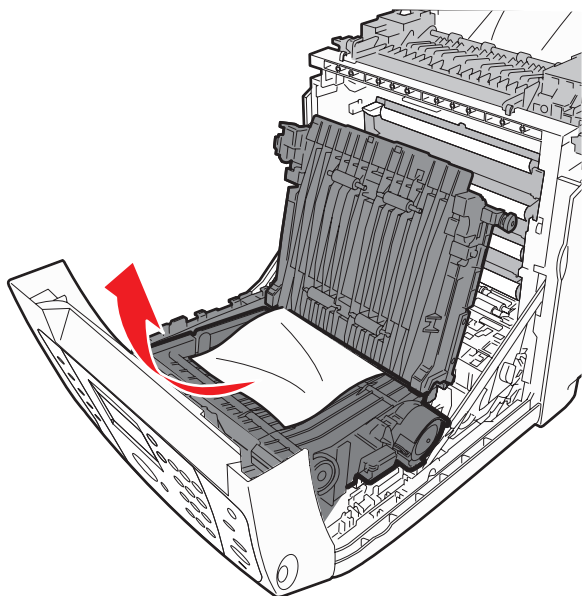


Fjernelse af papirstop

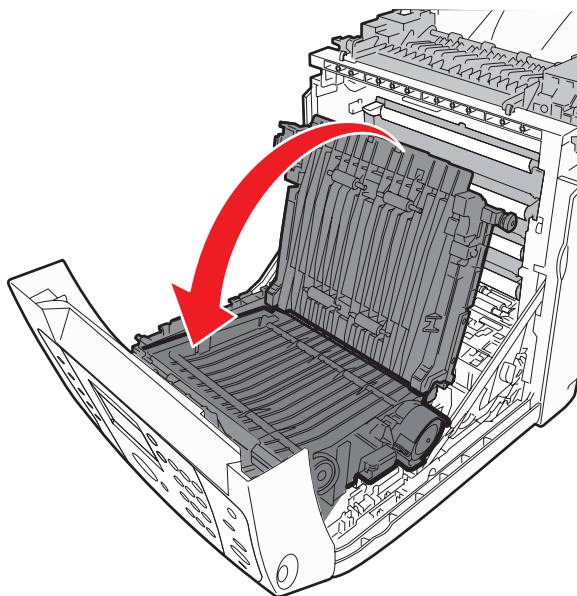
3 Løft overførselsbælteenheden.



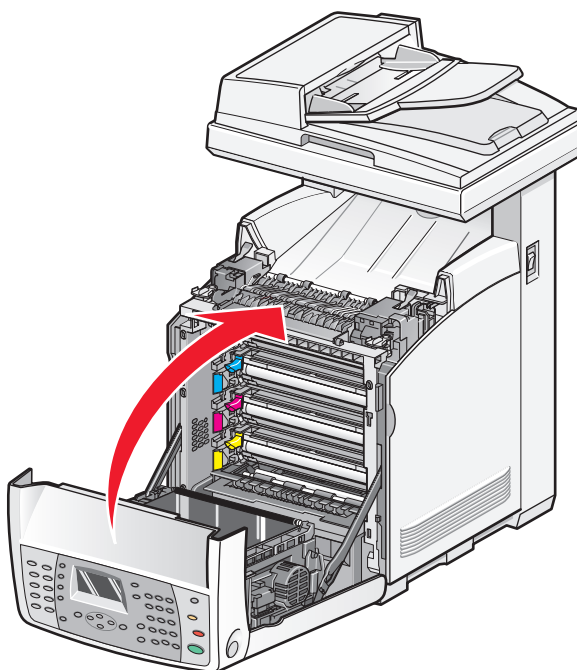
4 Fjern alt fastklemt papir fra dupleksenhedens papirindføring.



5 Luk overførselsbælteenheden.



6 Luk frontpanelet.

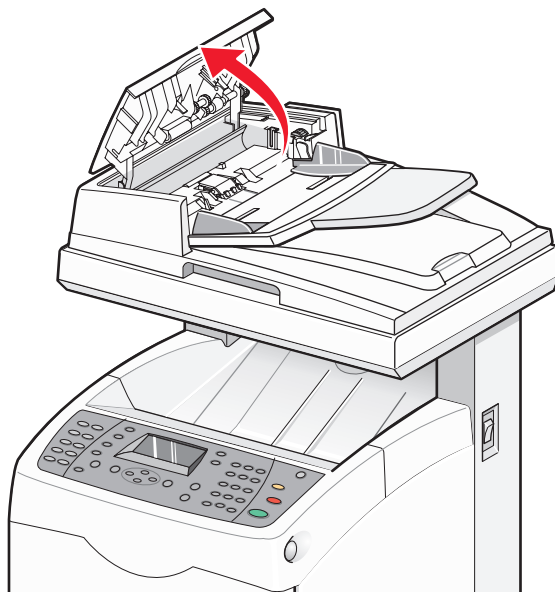


Fjernelse af papirstop

Afhjælpning af papirstop i den automatiske dokumentføder

Hvis der er papirstop i den automatiske dokumentføder, vises **Jam at Scanner** (Papirstop ved scanner) Fjern alt fastklemt papir, og kontroller at papirskuffen ikke er overfyldt.

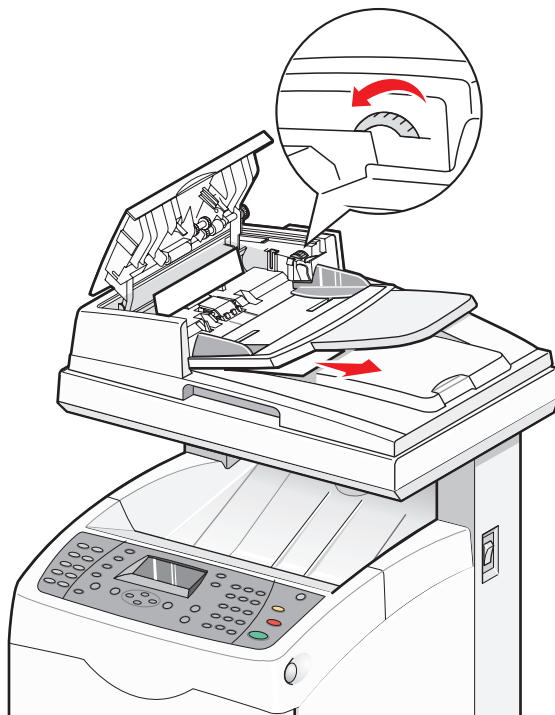
- 1 Fjern alt papir fra papirskuffen, og åbn dækslet til den automatiske dokumentføder.



- 2 Hvis der er papirstop i papirindføørsområdet, skal du fjerne papirstoppet ved at trække det forsigtigt op.



3 Hvis papirstoppet sidder i udgangsområdet, skal du dreje på knappen for at afhjælpe papirstoppet.



4 Luk dækslet på den automatiske dokumentføder.



5 Åbn scannerdækslet, og fjern eventuelt fastklemmt papir fra papirindføringsområdet.



6 Luk scannerdækslet.



7 Når alt det fastklemte papir er fjernet, vises **Return the Removed Original and Press Start** (Ilgæg den fjernede original, og tryk på start). Placer originaldokumentet i den automatiske dokumentføder, og tryk på **Start** (Start) for at fortsætte scanningsjobbet.

Beskrivelse af printermenuer

Listen Menuer

Der findes en række menuer, der gør det nemt at ændre printerindstillinger:

Standardindstillinger	Skuffeindstillinger	Informationssider	Faktureringsmålere
Standardindstilling for kopiering	Skuffe 1 (MPT)	Menuoversigt	Antal tryk i alt
Standardindstillinger for scanning	Skuffe 2	Demoside	Farvetryk
Faxstandarder	Skuffe 3	Konfiguration	Sort tryk
		PCL-skrifttypeliste	
		PS-skrifttypeliste	
		Jobhistorik	
		Fejlhistorik	
		Protokolovervågning	
		PCL-makroliste	
		Gemte dokumenter	

Menuen Administration Panelsprog

Adressebog	English
Printersprog	Français
Netværksindstillinger	Italiano
Parallel-indstillinger	Deutsch
USB-indstillinger	Español
Faxindstillinger	Dansk
Systemindstillinger	Nederlands
Vedligeholdelse	Português
Sikkerhedsindstillinger	Svenska
Administrationsrapporter	Русский
Send e-mail til	Polski
	Türkçe

Menuen Standardindstillinger

Menuen Standardindstilling for kopiering

Menupunkt	Beskrivelse
Farve	Angiver kopier i sort-hvid eller farve
Sort-hvid	Bemærk! Standardindstillingen er Farve.
Farve	

Menupunkt	Beskrivelse
Papirforsyning Skuffe 1 (MPT) Skuffe 2 Skuffe 3	Indstiller papirkilde til kopier Bemærkninger: • Skuffe 2 er standardindstillingen fra fabrikkens side. • Tray 3 (Skuffe 3) vises kun, hvis skuffe 3 er installeret.
Sorteret Deaktiveret Aktiveret	Holder siderne i et udskriftsjob stakket i rækkefølge, når der udskrives flere kopier Bemærkninger: • Deaktiveret er standardindstillingen. Der sorteres ingen sider. • Aktiveret stakker udskriftsjobbet i rækkefølge. • Begge indstillinger udskriver hele udskriftjobbet det antal gange, der er angivet i indstillingen Kopier.
Reducer/Forstør 200% 154 % 129 % 8,5x11"->8,5x14" 100% 78 % 8,5x14"->8,5x11" 64 % 50%	Reducerer eller forstørre udskriften Bemærk! 100% er standardindstillingen.
Dokumenttype Tekst Mixed (Blandet) Foto	Angiver den dokumenttype, der kopieres Bemærk! Mixed (Blandet) er standardindstillingen.
Udskriftskvalitet Standard Udvidet	Angiver udskriftens kvalitet Bemærk! Standard er standardindstillingen.
Tosidet 1->Ensidet Indbinding på lang kant Indbinding på kort kant	Angiver dupleksindstillingerne Bemærk! Denne menu vises kun, når den valgfri dupleksenhed er installeret.
Lysere/Mørkere <niveauindikator>	Gør udskriften lysere eller mørkere Bemærk! Standardindstillingen er Normal.
Skarphed Skarpere Normal Blødere	Angiver kopiernes skarphed Bemærk! Standardindstillingen er Normal.

Menupunkt	Beskrivelse
Farvemætning Højere Normal Nedre	Gør kopiernes generelle farveniveauer mørkere eller lysere Bemærk! Standardindstillingen er Normal.
Automatisk eksponering Deaktiveret Aktiveret	Aktiverer eller deaktiverer automatisk eksponering under kopiering Papir, som er tonet eller elfenbenshvidt, f.eks. aviser, kan medføre, at printeren påfører toner på siden, så udskriften får en baggrund, der svarer til originalens. Indstillingen Auto Exposure (Automatisk eksponering) fjerner den lyse eller næsten hvide farve, så kun selve billedet udskrives. Bemærk! Standardindstillingen er Aktiveret.
Automatisk eksponeringsniveau Normal Højere(1) Højere(2)	Justerer niveauet for automatisk eksponering Bemærk! Standardindstillingen er Normal.
Farvebalance Gul lav tæthed Gul mellem Tæthed Gul høj tæthed Magenta Lav tæthed Magenta Mellem Tæthed Magenta Høj tæthed Cyan lav tæthed Cyan mellem Tæthed Cyan høj tæthed Sort lav tæthed Sort mellem Tæthed Sort høj tæthed	Justering af farveniveauerne på kopierne
Autotilpas Deaktiveret Aktiveret	Skalerer og centrerer kopierne, så de passer til størrelsen af det papir, der er lagt i den angivne skuffe. Bemærk! Deaktiveret er standardindstillingen.
Uddelingskopier Deaktiveret Automatisk ID-kopi Manuel	Kopierer to originalsider til én side på et ark Bemærkninger: • Indstillingen ID-kopi bruges til kopiering af ID-kort. • Deaktiveret er standardindstillingen.
Plakat Deaktiveret 2 x 2 3 x 3 4 x 4	Plakatfunktionen gør det muligt at kopiere et originalbillede på flere sider, som kan samles til en plakat. Bemærk! Deaktiveret er standardindstillingen.

Menupunkt	Beskrivelse
Plakatdokument Størrelse Letter - 8,5 x 11" A4 - 210 x 297 mm B5 - 182 x 257 mm A5 - 148 x 210 mm	Vælger størrelsen af plakaten Bemærk! Letter - 8,5 x 11" er standardindstillingen.
Gentag billede Deaktiveret Aktiveret	Anbringer flere kopier af et billede på én side af arket Bemærkninger: • Antallet af gentagne billeder, der vises på kopien, bestemmes automatisk af størrelsen på originalen. • Indstillingen Reducer/Forstør er deaktiveret, når Gentag billede er aktiveret. • Deaktiveret er standardindstillingen.
Margen Deaktiveret Aktiveret	Angiver, om der skal anvendes kopieringsmargener Bemærkninger: • Margenbredden aktiveres kun, når der kopieres fra scannerens glasplade. • Deaktiveret er standardindstillingen.
Margenbredde Top/bund Venstre/højre Midt	Angiver margenindstillingerne for kopier Bemærkninger: • Indstillingen Midt bruges til at udelukke mørke områder, der opstår ved kopiering af en bog og det resulterende mørke i foldningsområdet. Midtermargenen kan justeres for at eliminere dette mørke område. • Indstillingen Midt gælder <i>ikke</i> for N-Up-kopiering.

Menuen Standardindstillinger for scanning

Menupunkt	Beskrivelse
Scan til netværk Computer (Netværk) Server (FTP)	Angiver scanningsdestinationen Bemærk! Standardindstillingen er Server (FTP).
Filformat PDF Multiside-TIFF TIFF JPEG	Angiver filtypen for det scannede billede Bemærk! Standardindstillingen er PDF.
Farve Sort-hvid Farve	Angiver kopier i sort-hvid eller farve Bemærk! Standardindstillingen er Farve.

Menupunkt	Beskrivelse
Opløsning 150 x 150 dpi 300 x 300 dpi 400 x 400 dpi 600 x 600 dpi	Indstiller scanningsopløsningen Bemærk! Standardindstillingen er 150 x 150 dpi.
Dokumenttype Tekst Mixed (Blandet) Foto	Angiver, hvilken dokumenttype der scannes. Bemærk! Mixed (Blandet) er standardindstillingen.
Dokumentstørrelse Letter - 8,5 x 11" US Folio - 8,5 x 13" Legal - 8,5 x 14" A4 - 210 x 297 mm A5 - 148 x 210 mm B5 - 182 x 257 mm Executive - 7,25 x 10,5"	Angiver størrelsen af det originale dokument Bemærk! Letter er standardindstillingen.
Lysere/Mørkere <niveauindikator>	Gør det scannede billede lysere eller mørkere Bemærk! Standardindstillingen er Normal.
Skarphed Skarpere Normal Blødere	Angiver skarpheden for det scannede billede Bemærk! Standardindstillingen er Normal.
Kontrast Højere Normal Nedre	Gør scannings generelle farveniveauer mørkere eller lysere Bemærk! Standardindstillingen er Normal.
Automatisk eksponering Deaktiveret Aktiveret	Aktiverer eller deaktiverer automatisk eksponering under scanning. Papir, som er tonet eller elfenbenshvidt, f.eks. aviser, kan medføre, at der scannes en uønsket baggrund. Indstillingen Automatisk eksponering fjerner den lyse eller næsten hvide farve, så kun selve billedet scannes. Bemærk! Standardindstillingen er Aktiveret.
Automatisk eksponering. Niveau Normal Højere(1) Højere(2)	Justerer niveauet for automatisk eksponering Bemærk! Standardindstillingen er Normal.
TIFF-filformat TIFF V6 TTN2	Angiver det ønskede TIFF-format Bemærk! Standardindstillingen er TIFF V6.

Menupunkt	Beskrivelse
Billedkomprimering Højere Normal Nedre	Indstiller billedkomprimeringen til scanning. En lav komprimering vil give et billede af højere kvalitet, men filen vil være større. Bemærk! Standardindstillingen er Normal.
Maksimal e-mail-størrelse 50 - 16384 KB	Indstiller størrelsesbegrænsningen for scannede dokumenter Bemærk! 2048 KB er standardindstillingen.

Menuen Faxstandarder

Menupunkt	Beskrivelse
Opløsning Standard Fine (Fin) Superfin	Angiver faxens opløsning. Bemærk! Standard er standardindstillingen.
Dokumenttype Tekst Mixed (Blandet) Foto	Angiver, hvilken dokumenttype der scannes. Bemærk! Mixed (Blandet) er standardindstillingen.
Lysere/Mørkere <niveauindikator>	Gør det scannede billede lysere eller mørkere Bemærk! Standardindstillingen er Normal.
Forsinket start <tidsrum>	Angiver tidsforsinkelsen, før et faxjob sendes. Der kan angives en forsinkelse på op til 23 timer og 59 minutter.

Menuen Skuffeindstillinger

Skuffe 1 (MPT)-menu

Menupunkt	Beskrivelse
Papirtype Almindeligt papir Tyndt karton Tykt karton Konvolut Etiketter Transparent Brevpapir Glossy papir Tykt glossy papir Forhullet Farvet papir Special	Angiver den papirtype, der er lagt i skuffe 1 Bemærk! Standardindstillingen er tyndt karton.
Papirstørrelse Driverstørrelse Letter - 8,5 x 11" US Folio - 8,5 x 13" Legal - 8,5 x 14" A4 - 210 x 297 mm A5 - 148 x 210 mm B5 - 182 x 257 mm Executive - 7,25 x 10,5" Monarch-konv. - 3,9 x 7,5" DL-konv. - 110 x 220 mm C5-konv. - 4,1 x 9,5" Ny tilpasset størrelse Stående(Y) <indtast tilpasset størrelse> Liggende(X) <indtast tilpasset størrelse>	Angiver den papirstørrelse, der er lagt i skuffe 1 Bemærk! Driverstørrelsen er standardindstillingen.
Tilstand Driverangivet Panelangivet	Angiver den måde, indstillingerne for papirtype og -størrelse skal indlæses i skuffe 1. Bemærkninger: • Panelangivet er standardindstillingen. • Hvis der vælges driverangivet, kan du ikke angive indstillingerne på printerens kontrolpanel.

Menupunkt	Beskrivelse
Vis pop-up Deaktiveret Aktiveret	Angiver, om beskeden, der beder dig om at angive papirstørrelse og -type, hver gang du lægger papir i skuffe 1, skal vises eller ej. Bemærk! Deaktiveret er standardindstillingen.

Skuffe 2-menu

Menupunkt	Beskrivelse
Papirtype Almindeligt papir Tyndt karton Tykt karton Etiketter Brevpapir Glossy papir Tykt glossy papir Forhullet Farvet papir Special	Angiver den papirtype, der er lagt i skuffe 2 Bemærk! Standardindstillingen er tyndt karton.
Papirstørrelse Automatisk Letter - 8,5 x 11" Ny tilpasset størrelse Stående(Y) <indtast tilpasset størrelse> Liggende(X) <indtast tilpasset størrelse>	Angiver den papirstørrelse, der er lagt i skuffe 2 Bemærk! Standardindstillingen er Automatisk.

Skuffe 3-menu

Bemærk! Skuffe 3 vises kun, hvis den valgfri papirskuffe til 550 ark er installeret.

Menupunkt	Beskrivelse
Papirtype Almindeligt papir Tyndt karton Tykt karton Etiketter Brevpapir Glossy papir Tykt glossy papir Forhullet Farvet papir Special	Angiver den papirtype, der er lagt i skuffe 3 Bemærk! Almindeligt papir er standardindstillingen.
Papirstørrelse Automatisk Letter - 8,5 x 11" Ny tilpasset størrelse Stående(Y) <indtast tilpasset størrelse> Liggende(X) <indtast tilpasset størrelse>	Angiver den papirstørrelse, der er lagt i skuffe 3 Bemærk! Standardindstillingen er Automatisk.

Menuen Informationssider

Menupunkt	Beskrivelse
Demoside <ingen>	Udskriver en demoside
Konfiguration <ingen>	Udskriver en konfigurationsside med printeroplysninger, samt oplysninger om indstillinger, forbrugsstoffer og netværk
PCL-skrifttypeliste <ingen>	Udskriver oplysninger om PCL-skrifttyper og eksempler på disse skrifttyper
PS-skrifttypeliste <ingen>	Udskriver oplysninger om PostScript-skrifttyper og eksempler på disse skrifttyper
Jobhistorik <ingen>	Udskriver oplysninger om udskrivningsresultater, f.eks. om data fra computeren er blevet udskrevet korrekt. Status for maksimalt 22 job kan udskrives på jobhistorikrapporten. Bemærk! Brug printerens kontrolpanel til at angive, om jobhistorikrapporten skal udskrives automatisk for hver 22 job, der færdiggøres.
Fejlhistorik <ingen>	Udskriver en fejlhistorikrapport, der omfatter oplysninger om de seneste fejl (op til 42)
Protokolovervågning <ingen>	Udskriver oplysninger om det tidligere faxjob som en hjælp til løsning af problemer med faxprotokollen

Menupunkt	Beskrivelse
PCL-makroliste <ingen>	Udskriver en liste over PCL-makroer
Gemte dokumenter <ingen>	Udskriver en liste over dokumenter, der er gemt i printeren, når du bruger funktionen til sikker udskrivning og eksempeludskrivning

Menuen Faktureringsmålere

Menupunkt	Beskrivelse
Antal tryk i alt <ingen>	Viser det samlede antal udskrevne sider
Farvetryk <ingen>	Viser det samlede antal sider, der er udskrevet i farver
Sort tryk <ingen>	Viser det samlede antal sider, der er udskrevet i sort-hvid

Menuen Administration

Menuen Adressebog

Menupunkt	Beskrivelse
Hurtigopkald <hurtigopkaldsliste> Navn <indtast navn> Faxnummer <indtast faxnummer> Anvend indstillinger	Angiver navn og faxnummer til hvert hurtigopkaldsnummer. Der kan gemmes op til 200 navne og numre i biblioteket Hurtigopkald. Bemærk! Når du har oprettet eller slettet hurtigopkaldsnumre, skal du vælge Anvend indstillinger og derefter trykke på OK for at gemme indstillingerne.
Gruppeopkald <gruppeopkaldsliste> Navn <indtast navn> Hurtigopkaldsnr. <vælg de tilgængelige hurtigopkaldsnumre, der skal medtages i gruppen> Anvend indstillinger	Angiver et navn og et hurtigopkaldsnummer for hver faxgruppe. Der kan gemmes op til 6 grupper i biblioteket Gruppeopkald. Bemærk! Når du har oprettet eller slettet grupper, skal du vælge Anvend indstillinger og derefter trykke på OK (OK) for at gemme indstillingerne.

Menuen Printersprog

Menupunkt	Beskrivelse
PCL	Angiver PCL-indstillinger
Papirforsyning	Bemærkninger:
Automatisk	• Paper Supply (Papirforsyning) – Angiver den papirskuffe, der skal bruges til udskrivning. Standardindstillingen er Automatisk.
Skuffe 1 (MPT)	• Document Size (Dokumentstørrelse) – Angiver papirstørrelsen.
Skuffe 2	• Orientation (Retning) – Der kan vælges mellem stående eller liggende papirudskrivningsretning. Standardindstillingen er Stående.
Skuffe 3	• 2 Sided Print (2-sidet udskrivning) – Angiver, om der skal anvendes 2-sidet udskrivning. Deaktiveret er standardindstillingen. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis der er installeret en dupleksenhed.
Dokumentstørrelse	• Binding Edge (Indbindingskant) – Angiver indbindingsretningen fra Vend lang kant eller Vend kort kant. Standardindstillingen er Vend lang kant. Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis der er installeret en dupleksenhed.
Letter - 8,5 x 11"	• Font (Skrifttype) – Angiver den brugte skrifttype. Standardindstillingen er Courier.
US Folio - 8,5 x 13"	
Legal - 8,5 x 14"	
A4 - 210 x 297 mm	
A5 - 148 x 210 mm	
B5 - 182 x 257 mm	
Executive - 7,25 x 10,5"	
Monarch-konv. - 3,9 x 7,5"	
DL-konv. - 110 x 220 mm	
C5-konv. - 162 x 229 mm	
#10-konv. - 4,1 x 9,5"	
Ny tilpasset størrelse	
Stående(Y)	
<indtast tilpasset størrelse>	
Liggende(X)	
<indtast tilpasset størrelse>	
Retning	
Stående	
Liggende	
2-sidet udskrivning	
Deaktiveret	
Aktiveret	
Indbindingskant	
Vend lang kant	
Vend kort kant	
Skrifttype	
<liste med tilgængelige skrifttyper>	

Menupunkt	Beskrivelse
PCL (fortsat) Symbolsæt <liste over tilgængelige symbolsæt> Fontstørrelse 4 - 50 punkter Tegnbredde 6,00 - 24,00 pitch Antal linjer pr. formular 5 - 128 Mængde 1-999 Billedforbedring Deaktiveret Aktiveret Hex dump Deaktiveret Aktiveret Kladdetilstand Deaktiveret Aktiveret Linjeafslutning Deaktiveret Tilføj LF Tilføj CR CR XX Standardfarve Sort Farve	Angiver PCL-indstillinger Bemærkninger: • Symbol Set (Symbolsæt) – Angiver skrifttypen for symboler. Standardindstillingen er ROMAN-8. • Font Size (Skriftstørrelse) – Angiver skriftstørrelsen. Indstillingen er kun tilgængelig for typografiske skrifttyper. Skrifttypestørrelsen kan justeres i intervaller af 0,25. • Font Pitch (Tegnbredde) – Angiver tegnafstanden. Standardindstillingen er 10,00. Tegnbredden kan ændres i intervaller af 0,01. • Form Line (Linjer pr. formular) – Angiver formularlinjerne (antallet af linjer pr. formular). Standardindstillingen er 64. Antallet af formularlinjer kan ændres i intervaller af 1. • Quantity (Mængde) – Angiver antallet af kopier, der skal udskrives. Standardindstillingen er 1. • Image Enhance (Billedforbedring) – Angiver, om der skal udføres billedforbedring. Standardindstillingen er Aktiveret. • Hex Dump (Hex dump) – Angiver, om de data, der sendes fra en computer, skal udskrives i den ASCII-kode, der svarer til det hexadecimale notationsformat, så dataindholdet kan kontrolleres. Standardindstillingen er Deaktiveret. • Draft Mode (Kladdetilstand) – Angiver, om der skal udskrives i kladdetilstand. Standardindstillingen er Deaktiveret. • Line Termination (Linjeafslutning) – Angiver, om der skal ske linjeafslutning. Deaktiveret er standardindstillingen. • Default Color (Standardfarve) – Angiver farvetilstanden. Standardindstillingen er Sort.
PostScript PS-fejlrapport Time-out for PS-job Papirvalgstilstand	Angiver Postscript-indstillinger Bemærkninger: • PS Error Report (PS-fejlrapport) – Angiver, om der skal udskrives en fejlrapport, når der opstår en PostScript-fejl • PS Job Time-Out (Time-out for PS-job) – Angiver den maksimale tid, det må tage at udføre et PostScript-job. Hvis jobbet overskrider det angivne antal minutter, udløses der en PostScript-fejl. • Paper Select Mode (Papirvalgstilstand) – Angiver, hvordan der vælges skuffe til PostScript-udskrivningsjob.

Menuen Netværksindstillinger

Menupunkt	Beskrivelse
Ethernet Automatisk 10Base Half 10Base Full 100Base Half 100Base Full	Angiver kommunikationshastigheden og Ethernet-tilstandene Bemærk! Standardindstillingen er Automatisk.
TCP/IP Hent IP-adresse DHCP/Autonet BOOTP RARP DHCP Panel IP-adresse <indtast IP-adresse> Netværksmaske <indtast netværksmaske> Gateway-adresse <indtast gateway-adresse>	Angiver TCP/IP-indstillingerne for netværket Bemærk! Standardindstillingen er DHCP/Autonet.

Menupunkt	Beskrivelse
Protokol LPR Deaktiver Aktiver Port9100 Deaktiver Aktiver FTP Deaktiver Aktiver SNMP Deaktiver Aktiver E-mail-advarsler Deaktiver Aktiver Webserver Deaktiver Aktiver Bonjour(mDNS) Deaktiver Aktiver	Angiver, hvilken netværksprotokol der skal anvendes Bemærk! Standardindstillingen er Aktiver.
IP-filer <liste over IP-filte>	Angiver blokering af modtagelse af data fra bestemte IP-adresser. Du kan blokere op til fem IP-adresser. Ændringen træder i kraft, når printeren slukkes og tændes igen. Bemærk! Denne funktion er kun tilgængelig, når der anvendes LPD eller Port9100.
Initialiser NVM Ja Nej	Initialiserer netværksdata, der er lagret i NVM. Når denne funktion er udført, og printeren er genstartet, nulstilles alle netværksindstillinger til standardindstillingerne.
Adobe Protocol Automatisk Standard BCP TBCP Binært	Angiver PostScript-kommunikationsprotokollen for hvert interface. Du kan konfigurere Adobe Protocol-indstillingerne for netværket. Ændringen træder i kraft, når printeren slukkes og tændes igen. Bemærk! Standardindstillingen er Automatisk.

Menuen Parallelindstillinger

Menupunkt	Beskrivelse
ECP Deaktiver Aktiver	Angiver, om ECP-kommunikationstilstanden for det parallelle interface er aktiveret eller deaktiveret Bemærk! Standardindstillingen er Aktiver.
Adobe Protocol TBCP Binært	Angiver PostScript-kommunikationsprotokollen for det parallelle interface. Genstart printeren, når der er foretaget ændringer i menuen. Bemærk! Standardindstillingen er TBCP.

Menuen USB-indstillinger

Menupunkt	Beskrivelse
Adobe Protocol TBCP Binært	Angiver PostScript-kommunikationsprotokollen for USB-interfacet. Genstart printeren, når der er foretaget ændringer i menuen. Bemærk! Standardindstillingen er TBCP.

Menuen Faxindstillinger

Menupunkt	Beskrivelse
Interval-timer 3 - 255 sekunder	Angiver tidsintervallet mellem forsøg på at sende igen Bemærk! 8 sekunder er standardindstillingen.
Antal af genopkald 0 - 9 gange	Angiver antallet af forsøg på genopkald Bemærk! Standardindstillingen er 3.
Genopkaldsinterval 1 - 15 minutter	Angiver tidsintervallet mellem forsøg på genopkald Bemærk! Standardindstillingen er 1 minut.

Menupunkt	Beskrivelse
Valg af svar TEL-tilstand FAX-tilstand TEL/FAX-tilstand Svar/FAX-tilstand DRPD-tilstand	Angiver modtagelsestilstanden Bemærkninger: • TEL Mode (TEL-tilstand) – Automatisk faxmodtagelse er deaktiveret. Du kan modtage en fax ved at løfte håndsættet til den eksterne telefon og derefter taste koden for fjernmodtagelse eller ved at sætte Opkald med rør på til Aktiveret (så du kan høre stemmen eller faxtonerne fra afsendermaskinen) og derefter trykke på Start. • FAX Mode (FAX-tilstand) – En fax modtages automatisk. • TEL/FAX Mode (TEL/FAX-tilstand) – Når printeren modtager en indgående fax, ringer den eksterne telefon i den tid, der er angivet i Automatisk svar. TEL/FAX, og derefter modtager printeren automatisk faxen. Hvis de indgående data ikke er en fax, udsender printeren et bip via den interne højttaler. • Ans/FAX Mode (Svar/FAX-tilstand) – Printeren kan dele en telefonlinje med en telefonsvarer. I denne tilstand overvåger printeren faxsignalet og besvarer linjen, hvis der er faxtoner. Hvis telefonkommunikationen i det pågældende land eller område er seriel, er denne tilstand ikke tilgængelig. • DRPD Mode (DRPD-tilstand) – Før du bruger DRPD-indstillingen (registrering af bestemt ringemønster), skal tjenesten med bestemt ringemønster være installeret på telefonlinjen af telefonselskabet. Når telefonselskabet har opgivet et separat nummer til fax med et bestemt ringemønster, skal du konfigurere faxen til at overvåge, om dette bestemte ringemønster forekommer. • Standardindstillingen er FAX-tilstand.
Autosvar fax 0 - 255 sekunder	Når FAX-tilstand er aktiveret, angiver dette menupunkt, hvor længe printeren skal vente, før et indgående opkald besvares. Bemærk! 0 sekunder er standardindstillingen.
Autosvar. TEL/FAX 0 - 255 sekunder	Når TEL/FAX-tilstand er aktiveret, angiver dette menupunkt, hvor længe printeren skal vente, før et indgående opkald besvares. Bemærk! 6 sekunder er standardindstillingen.

Menupunkt	Beskrivelse
Autosvar. Svar/FAX 0 - 255 sekunder	Når SVAR/FAX-tilstand er aktiveret, angiver dette menupunkt, hvor længe printeren skal vente, før et indgående opkald besvares. Bemærk! 21 sekunder er standardindstillingen.
Linjemonitor Deaktiveret Min. Midt Maks.	Angiver lydstyrken på den eksterne telefon (linjemonitor) Bemærk! Standardindstillingen er Midt.
Ringetonestyrke Ingen Min. Midt Maks.	Angiver lydstyrken fra indgående faxer Bemærk! Standardindstillingen er Maks.
Linjetype PSTN PBX	Angiver linjetypen Bemærk! PSTN er standardindstillingen.
Opkaldstype PB DP(10PPS) DP(20PPS)	Angiver opkaldstypen Bemærk! Standardindstillingen er PB.
Junkfaxfilter Deaktiveret Aktiveret	Når Junkfaxfilter er angivet til Aktiveret, accepteres der kun indgående faxer fra numre, der er registreret i adressebogen. Bemærk! Deaktiveret er standardindstillingen.
Fjernmodtagelse Deaktiveret Aktiveret	Angiver, om en fax skal modtages ved, at fjernmodtagelseskoden indtastes på den eksterne telefon, efter at håndsættet på telefonen er taget af. Når Fjernmodtagelse er angivet til Aktiveret, kan en fax modtages ved, at fjernmodtagelseskoden indtastes på den eksterne telefon. Bemærk! Standardindstillingen er Deaktiveret.
Fjernmodtagelsestone 00 - 99	Angiver tonen med to cifre, når fjernmodtagelse er angivet til Aktiveret Bemærk! Standardindstillingen er 00.
Dupleksudskrivning Deaktiveret Aktiveret	Angiver, om der skal anvendes dupleksudskrivning ved modtagelse af en fax Bemærkninger: • Standardindstillingen er Deaktiveret. • Denne indstilling er kun tilgængelig, hvis der er installeret en dupleksenhed på printeren.

Menupunkt	Beskrivelse
Send header Deaktiveret Aktiveret	Når Send header er angivet til Aktiveret, udskrives afsenderoplysningerne i hovedet af faxen. Bemærk! Standardindstillingen er Aktiveret.
Virksomhedens navn <indtast virksomhedens navn>	Angiver det afsendernavn, der skal registreres i afsenderrapporten
Dit faxnummer <indtast faxnummer>	Angiver dit telefonnummer, der udskrives øverst på hver side, der sendes fra printeren
Enhedsnavn <indtast enhedsnavn>	Angiver dit navn eller din virksomheds navn, der udskrives på rapportarket
DRPD-mønster Mønster1 Mønster2 Mønster3 Mønster4 Mønster5	Angiver et bestemt mønster, der skal bruges sammen med DRPD-tjenesten. DRPD-mønstre angives af telefonselskabet. Bemærk! Standardindstillingen er Mønster4.
Indstillinger for videresend Transmitter ved fejl Transmitter Altid Transmitter ikke	Angiver, om du ønsker, at printeren skal videresende alle de udgående faxer til en bestemt destination Bemærkninger: • Trans. at Error (Transmitter ved fejl) – Udgående faxer videresendes kun, når der opstår fejl. • Transmitter Altid – Udgående faxer videresendes altid. • Not Trans. (Transmitter ikke) – Udgående faxer videresendes ikke. • Standardindstillingen er Transmitter ikke.
Videresend indstillinger nummer <indtast nummeret til videresendelsesindstillingerne>	Angiver det nummer, som udgående faxer skal videresendes til
Videresend Angiv udskrivning Deaktiveret Aktiveret	Angiver, om udgående faxer udskrives, når de videresendes. Ved videresendelse Hvis Angiv udskrivning er Aktiveret, udskrives alle videresendte faxer. Bemærk! Standardindstillingen er Deaktiveret.
Opkaldspræfiks Deaktiveret Aktiveret	Angiver, om du skal tilføje et præfiksnummer, når du sender en fax Bemærk! Standardindstillingen er Deaktiveret.
Opkaldspræfiksnummer <indtast opkaldspræfiksnummer>	Angiver præfiksopkaldsnummeret (op til fem cifre). Dette nummer ringes op, før der startes på et eventuelt autoopkaldsnummer. Det er praktisk for adgang til PBX-omstillingen.

Menupunkt	Beskrivelse
Slettestørrelse Deaktiveret Aktiveret Auto Reduction (Automatisk reduktion)	Angiver, om printeren skal slette eventuelle overskydende data i bunden af siden Bemærkninger: • On (Aktiveret) – Sletter eventuelle overskydende data i bunden af siden. • Off (Deaktiveret) – Udskriver eventuelle overskydende data i bunden af siden uden at slette dem. • Auto Reduction (Automatisk reduktion) – Reducerer dokumentet, så det passer på siden. • Standardindstillingen er Deaktiveret.
Farvefax Deaktiveret Aktiveret	Når Farvefax er angivet til Aktiveret, er både sort-hvide- og farvefaxjob aktiveret. Når indstillingen er Deaktiveret, er farvefaxjob deaktiveret. Bemærk! Standardindstillingen er Deaktiveret.
Grænseværdi for ekstern telefon Nedre Normal Højere	Angiver grænseværdien for den eksterne telefon Bemærk! Standardindstillingen er Normal.
Land <landekodeliste>	Angiver det land eller område, som printeren skal bruges i Bemærk! Landet skal angives, før der kan sendes faxer.
Videresend Fejludskrift Deaktiveret Aktiveret	Udskriver de dokumenter, der ikke blev overført ved videresendelse Angiv udskrivning er angivet til Deaktiveret. Bemærk! Standardindstillingen er Aktiveret.

Menuen Systemindstillinger

Menupunkt	Beskrivelse
2 tilstande for strømbesparer? Deaktiver Aktiver	Angiver, om begge strømsparetilstande er aktiveret Bemærk! Standardindstillingen er Aktiver.
Strømsparetimer Tilstand 1 (printer) 5 - 60 minutter Tilstand 2 (system) 1 - 60 minutter	Angiver overgangstiden fra strømsparetilstandene 1 og 2 i intervaller af 1 minut Bemærkninger: • Standardindstillingen for Tilstand 1 (printer) er 25 min. • Standardindstillingen for Tilstand 2 (system) er 5 min.

Menupunkt	Beskrivelse
Automatisk nulstilling 45 sek. 1 min. 2 min. 3 min. 4 min.	Angiver det tidsrum, hvor printerens skal vente på yderligere input fra printerens kontrolpanel, før der automatisk sker en nulstilling af indstillingerne for Kopi, Scan eller Fax og en tilbagevenden til standby-tilstanden Bemærk! Standardindstillingen er 3 minutter.
Advarselstone Tone for panelvalg Blød Normal Høj Deaktiveret Tone for panelalarm Blød Normal Høj Deaktiveret Klartone for maskinen Blød Normal Høj Deaktiveret Tone for kopijob Blød Normal Høj Deaktiveret Tone for ikke-kopijob Blød Normal Høj Deaktiveret Tone ved fejl Blød Normal Høj Deaktiveret Advarselstone Blød Normal Høj Deaktiveret	Angiver, om alarmer skal aktiveres, når der opstår en fejl på printerens Bemærkninger: • Normal er standardindstillingen for Tone for panelvalg, Klartone for maskinen, Tone for kopijob, Tone for ikke-kopijob, Tone ved fejl og Advarselstone. • Deaktiveret er standardindstillingen for Tone for panelalarm.

Menupunkt	Beskrivelse
Advarselstone (fortsat) Ikke mere papir Blød Normal Høj Deaktiveret Toner snart tom Blød Normal Høj Deaktiveret Advarsel om automatisk rydning Blød Normal Høj Deaktiveret Basistone Blød Normal Høj Deaktiveret Alle toner Blød Normal Høj Deaktiveret	Angiver, om alarmen skal aktiveres, når der opstår en fejl på printeren Bemærkninger: • Normal er standardindstillingen for Ikke mere papir. • Deaktiveret er standardindstillingen for Toner snart tom, Advarsel om automatisk rydning og Basistone.
Time-out Deaktiveret Aktiveret 5 - 300 sekunder	Du kan annullere en udskrivningsproces, hvis den fortsætter ud over et fastsat tidsrum. Angiv det tidsrum, der skal gå, før et udskrivningsjob annulleres. Når denne time-out udløber, annulleres udskrivningsjobbet. Bemærk! Standardindstillingen er 30 sekunder.

Menupunkt	Beskrivelse
Klokkeslætindstillinger Indstil dato <indtast dato> Indstil klokkeslæt <indtast klokkeslæt> Datoformat åå/mm/dd mm/dd/åå dd/mm/åå Tidsformat 12H 24H Tidszone <vælg tidsforskydning>	Angiver dato og klokkeslæt Bemærk! Angiver tidszonen på basis af UTC (Coordinated Universal Time) for den aktuelle lokation.
mm/inch mm tommer	Angiver enhederne for standardpapirstørrelserne til millimeter eller tommer Bemærk! Tommer er standardindstillingen.
Automatisk udskrivning af log Deaktiveret Aktiveret	Angiver, om der automatisk skal udskrives oplysninger om de udskrevne data, der er blevet behandlet i printeren (jobhistorikrapport) Bemærk! Standardindstillingen er Deaktiveret.
Udskriv id Deaktiveret Øverst til venstre Øverst til højre Nederst til venstre Nederst til højre	Angiver, hvor bruger-id'et skal udskrives Bemærk! Standardindstillingen er Deaktiveret.
Udskriv tekst Deaktiveret Aktiveret	Angiver, om printeren skal udskrive PDL-data, der ikke understøttes af printeren, som tekst, når de modtages af printeren. Tekstdata udskrives på papir i A4- eller Letter-størrelsen. Bemærk! Standardindstillingen er Deaktiveret.
Bannerark Indsæt placering Deaktiveret Forside Bagside Forside og bagside Angiv skuffe Skuffe 1 (MPT) Skuffe 2 Skuffe 3	Angiver indstillingerne for udskrivning af bannerark Bemærk! Skuffe 3 vises kun, hvis den valgfri papirskuffe til 550 ark er installeret.

Menupunkt	Beskrivelse
Faxaktivitet Auto Print (Automatisk udskrivning) Ingen automatisk udskrivning	Indstiller printeren til at udskrive en rapport over faxer, der er sendt og modtaget Bemærk! Ingen automatisk udskrivning er standardindstillingen.
Faxtransmission Udskriv altid Udskriv ved fejl Udskriv ikke	Angiver, om der udskrives en faxtransmissionsrapport Bemærk! Udskriv ved fejl er standardindstillingen.
Fax til flere modtagere Udskriv altid Udskriv ved fejl Udskriv ikke	Angiver, om der udskrives en faxtransmissionsrapport for gruppejob Bemærk! Standardindstillingen er Udskriv altid.
Protokolovervågning Udskriv altid Udskriv ved fejl Udskriv ikke	Angiver, at protokolovervågningsrapporten skal anvendes for at registrere årsagen til kommunikationsproblemet Bemærk! Standardindstillingen er Udskriv ikke.
Ram-disk Deaktiver Aktiver	Allokere hukommelse til ram-disk-filsystemet til sikker udskrivning, sortering af job og funktioner til eksempeludskrivning Bemærk! Standardindstillingen er Aktiver.
Skuffeskift Deaktiveret Større størrelse Nærmeste størrelse Skuffe 1 (MPT)-indføring	Angiver, om der skal skrives på papir fra en anden skuffe, når der ikke er mere papir tilbage i den skuffe, der er valgt af funktionen til automatisk skuffevalg Bemærk! Standardindstillingen er Nærmeste størrelse.

Menuen Vedligeholdelse

Menupunkt	Beskrivelse
Justering af automatisk registrering Deaktiveret Aktiveret	Justerer farveregistreringen automatisk Bemærk! Standardindstillingen er Aktiveret.

Menupunkt	Beskrivelse
Juster farveregistrering Automatisk korrektion Ja Nej Diagram over farveregistrering <tryk på OK for at udskrive> Farveregistrering Gul <juster værdi> Magenta <juster værdi> Cyan <juster værdi>	Justerer farveregistreringen manuelt
Initialiser NVM Brugerafsnit Ja Nej Systemafsnit Ja Nej	Initialiser de indstillinger, der er gemt i NVM, med undtagelse af netværksindstillingerne. NVM er en blivende hukommelse, der gemmer printerens indstillinger, selv når der er slukket for strømmen. Når denne funktion er udført, og printeren er genstartet, nulstilles alle menuparametre til standardindstillingerne. Bemærk! Genstart printeren, når denne indstilling er aktiveret.
Initialiser printertæller Ja Nej	Initialiserer printertælleren
Nulstil fuser Ja Nej	Nulstiller fusertælleren, når der er installeret en ny fuser

Menuen Sikkerhedsindstillinger

Menupunkt	Beskrivelse
Panel Lock (Panellås) Angivelse af panellås Deaktiver Aktiver Skift adgangskode <indtast adgangskode>	Når panellåsen er aktiveret, kræver adgang til menuen Administration en adgangskode. Bemærk! Standardadgangskoden er 0000.

Menupunkt	Beskrivelse
Scan-/faxlås Angiv scan-/faxlås Deaktiver Aktiver Skift adgangskode <indtast adgangskode>	Når scan-/faxlåsen er aktiveret, kræves der en adgangskode for at få adgang til scanner og fax. Bemærkninger: • Panellåsen skal være aktiveret, for at du kan aktivere scan-/faxlåsen. • Standardadgangskoden er 0000.
Sikker modtagelse Sikker modt. Angiv Deaktiver Aktiver Skift adgangskode <indtast adgangskode>	Når Sikker modtagelse er aktiveret, kræves der en adgangskode for at udskrive dem. Bemærk! Standardadgangskoden er 0000.

Menuen Administrationsrapporter

Menupunkt	Beskrivelse
Hurtigopkald <ingen>	Udskriver en rapport over hurtigopkaldsnumrene
Adressebog <ingen>	Udskriver en rapport over adressebogens e-mail-adresser
Serveradresse <ingen>	Udskriver en rapport over adressebogens serveradresser
Faxaktivitet <ingen>	Udskriver en rapport, der opsummerer sendte og modtagne faxer
Venter på fax <ingen>	Udskriver en rapport over ventende faxer
Printertæller <ingen>	Udskriver en rapport, der opsummerer udskrivningsaktiviteten

Menuen Scan til e-mail

Menupunkt	Beskrivelse
Deaktiver Aktiver	Aktiverer og deaktiverer funktionen Scan til e-mail Bemærk! Standardindstillingen er Aktiver.

Menuen Panelsprog

Menupunkt	Beskrivelse
English Français Italiano Deutsch Español Dansk Nederlands Português Svenska Русский Polski Türkçe	Angiver det sprog, der vises på printerens kontrolpanel

Beskrivelse af printermeddelelser

Liste over status- og fejlmeddelelser

550 Arkføderfejl

Fejl 072-215

Genstart printeren

Skuffen til 550 ark fungerer ikke eller er ikke installeret korrekt. Geninstaller skuffen til 550 ark.

<xxx> Fejl

Fejl xxx-xxx

Genstart printeren

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag netledningen ud af stikkontakten.
- 3 Kontroller alle kabeltilslutninger.
- 4 Slut netledningen til en stikkontakt med jordforbindelse.
- 5 Tænd printeren igen.

Hvis servicemeddelelsen vises igen, skal du kontakte Kundesupport og angive meddelelsen.

Controller-fejl

Fejl 116-32x

Genstart printeren

Der er opstået en uspecificeret fejl.

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag netledningen ud af stikkontakten.
- 3 Kontroller alle kabeltilslutninger.
- 4 Slut netledningen til en stikkontakt med jordforbindelse.
- 5 Tænd printeren igen.

Hvis servicemeddelelsen vises igen, skal du kontakte Kundesupport og angive meddelelsen.

<farve> - CRUM-fejl

Fejl 093-9<xx>

Genstart printer

Udskift den angivne tonerkassette.

Genstart printeren, og udskift herefter den specificerede tonerkassette.

CRUM-fejl

Fejl 094-330

Genindsæt overførselsenheden

Udskift det gamle overførselsbælte med et nyt.

Deaktiveret funk.

Fejl 016-758

Tryk på OK

Den funktion, du forsøger at bruge, er deaktiveret. Aktiver funktionen via menuerne på printerens kontrolpanel, eller kontakt din printeradministrator.

Panel A åben, luk panel A

Luk det forreste panel for at fjerne meddelelsen.

Fejl i dupleksenheden

Fejl 077-215

Genstart printeren

Dupleksenheden fungerer ikke eller er ikke installeret korrekt. Geninstaller dupleksenheden

E-mail-fejl, ugyldig POP3-server

Fejl 016-504

Tryk på OK

POP3-serveren blev ikke fundet. Tryk på **OK** (OK) for at fortsætte.

E-mail-fejl, ugyldig SMTP-server

Fejl 016-503

Tryk på OK

SMTP-serveren blev ikke fundet. Tryk på **OK** (OK) for at fortsætte.

E-mail-logonfejl

Fejl 016-506

Tryk på OK

Printeren kunne ikke logge på SMTP-serveren. Kontroller, at brugernavnet og adgangskoden er korrekt, og tryk derefter på **OK** (OK) for at fortsætte.

E-mail-logonfejl, POP3-logon mislykkedes

Fejl 016-505

Tryk på OK

Printeren kunne ikke logge på POP3-serveren. Kontroller, at brugernavnet og adgangskoden er korrekt, og tryk derefter på **OK** (OK) for at fortsætte.

E-mail-logonfejl, SMTP-logon mislykkedes

Fejl 016-507

Tryk på OK

Printeren kunne ikke logge på SMTP-serveren. Kontroller, at brugernavnet og adgangskoden er korrekt, og tryk derefter på **OK** (OK) for at fortsætte.

Grænsen for størrelse af e-mail er overskredet

Fejl 016-985

Tryk på OK

Scanningsjobbet er for stort at sende. Øg indstillingen for maks. e-mail-størrelse, og scan jobbet igen. Hvis meddelelsen vises igen, skal du formindske værdien for scanningsopløsningen for at formindske jobbet's størrelse.

Ventilatormotorfejl

Fejl 042-3xx

Genstart printeren

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag netledningen ud af stikkontakten.
- 3 Kontroller alle kabeltilslutninger.
- 4 Slut netledningen til en stikkontakt med jordforbindelse.
- 5 Tænd printeren igen.

Hvis servicemeddelelsen vises igen, skal du kontakte Kundesupport og angive meddelelsen.

Fuserenhed CRUM-fejl, genindsæt fuserenheden

Fuserenheden mangler eller er ikke installeret korrekt. Installer eller genindsæt fuserenheden.

Fuserfejl, fejl 010-351

- 1 Udskift fuserenheden.
- 2 Nulstil fuserenhedens tæller i menuen Admin.

Fuserfejl, fejl 010-397

Fejlkode: xx

Genstart printeren

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag netledningen ud af stikkontakten.
- 3 Kontroller alle kabeltilslutninger.
- 4 Slut netledningen til en stikkontakt med jordforbindelse.
- 5 Tænd printeren igen.

Hvis meddelelsen vises igen, skal du kontakte Kundesupport og angive meddelelsen.

Harddisk fuld

Fejl 016-982

Tryk på OK

Der er ikke tilstrækkelig hukommelse til at udføre det aktuelle udskriftsjob. Tryk på **OK** (OK) for at slette meddelelsen. Annuller herefter udskriftsjobbet, og prøv at sende det igen.

Indsæt <farve>

Tonerkassette

Fejl 093-<xxx>

Den specificerede tonerkassette mangler eller er ikke installeret korrekt. Geninstaller tonerkassetten.

Indsæt fuserenheden, genstart printeren

Fuserenheden er ikke installeret. Installer fuserenheden.

Indsæt overførselsenheden

Overførselsbæltet mangler eller er ikke installeret korrekt. Geninstaller overførselsbæltet.

Indsæt skuffe 2

Skuffe 2 mangler eller er ikke installeret korrekt. Installer eller genindsæt skuffe 2.

Ugyldigt job

Fejl 016-799

Tryk på OK

Printerkonfigurationen i Udskriftsegenskaber svarer ikke til den printer, der bruges.

- 1 Tryk på **Stop** (Stop) for at annullere udskriftsjobbet.
- 2 Kontroller udskriftsindstillingerne.
- 3 Tryk på **OK** (OK) for at fortsætte.

Ugyldig bruger

Fejl 016-757

Tryk på OK

Den seneste, der sendte et job til printeren, har ikke godkendelse til at bruge printeren. Kontakt den systemansvarlige for at få godkendelse.

Papirstop i dupleksområde

Åbn panel A

Løft bælteenhed

Papirstop i printeren. Ryd papirstien for at fortsætte udskrivningen.

Papirstop ved papirudgang, åbn panel A

Papirstop i printeren. Ryd papirstien for at fortsætte udskrivningen.

Papirstop ved reg.rulle, åbn panel A

Papirstop i printeren. Ryd papirstien for at fortsætte udskrivningen.

Papirstop i skuffe 1

Kontroller skuffe 1

Åbn panel A

Der er papirstop i skuffe 1 (MPT). Ryd papirstien for at fortsætte udskrivningen.

Papirstop i skuffe 2

Åbn skuffe 2

Åbn panel A

Der er papirstop i skuffe 2. Ryd papirstien for at fortsætte udskrivningen.

Papirstop i skuffe 3

Åbn skuffe 3

Åbn panel A

Der er papirstop i skuffe 3. Ryd papirstien for at fortsætte udskrivningen.

Grænse overskredet

Fejl 016-759

Tryk på OK

Brugeren har overskredet grænsen for antallet af sider, der kan udskrives. Kontakt din printeradministrator for at få godkendelse.

Fyld skuffe <x>

Læg den korrekte type og størrelse papir i den specificerede skuffe.

Logonfejl

Fejl 016-782

Tryk på OK

Printeren kunne ikke logge på serveren (SMTP/SMB/FTP). Kontroller, at printeren er tilsluttet netværket, og at brugernavnet og adgangskoden er korrekte, og tryk derefter på **OK** (OK) for at fortsætte.

MCU-firmwarefejl

Fejl 024-340

Fejlkode: xx

Genstart printeren

Der er opstået en firmwarefejl.

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag netledningen ud af stikkontakten.
- 3 Kontroller alle kabeltilslutninger.
- 4 Slut netledningen til en stikkontakt med jordforbindelse.
- 5 Tænd printeren igen.

Hvis servicemeddelelsen vises igen, skal du kontakte Kundesupport og angive meddelelsen.

MCU NVRAM-fejl

Fejl 041-340

Adresse: <xxxx> Data: <xx>

Genstart printeren

Der er opstået en NVRAM-fejl.

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag netledningen ud af stikkontakten.
- 3 Kontroller alle kabeltilslutninger.
- 4 Slut netledningen til en stikkontakt med jordforbindelse.
- 5 Tænd printeren igen.

Hvis servicemeddelelsen vises igen, skal du kontakte Kundesupport og angive meddelelsen.

Netværksscannerfejl, timeout for forbindelse

Tryk på OK

Kan ikke oprette forbindelse til SMB/FTP-serveren. Kontroller, at printeren er forbundet til netværket, og tryk på **OK** (OK) for at fortsætte.

Netværksscannerfejl, mappe ikke fundet

Fejl 016-787

Tryk på OK

Den mappe, der er specificeret i posten i adressebogen, blev ikke fundet. Rediger posten i adressebogen, og tryk på **OK** (OK) for at fortsætte.

Netværksscannerfejl, e-mail-server fuld

Fejl 016-765

Tryk på OK

Diskens plads på SMTP-serveren er fuld. Frigør plads på serverens disk, og tryk på **OK** (OK) for at fortsætte.

Netværksscannerfejl, filnavnet eksisterer

Fejl 016-788

Tryk på OK

Den placering, du scanner til, indeholder en fil med det samme navn. Specificer et andet navn, og tryk på **OK** (OK) for at fortsætte.

Netværksscannerfejl, ugyldig SMB/FTP-server

Fejl 016-783

Tryk på OK

Printeren har ikke adgang til listen med serverstien (SMB/FTP). Kontroller, at indstillingerne for serversti er korrekte, og tryk derefter på **OK** for at fortsætte.

Netværksscannerfejl, ugyldig skriveadgang

Fejl 016-784

Tryk på OK

Du har ikke skriveadgang til SMB/FTP-serveren. Forny dine rettigheder på serveren, eller vælg en scanningsdestination, som du har skriveadgang til, og tryk derefter på **OK** (OK) for at fortsætte.

Netværksscanningsfejl, ikke nok hukommelse i serveren

Fejl 016-785

Tryk på OK.

Diskens plads på SMB/FTP-serveren er fuld. Frigør plads på serverens disk, og tryk derefter på **OK** (OK) for at fortsætte.

Netværksscanningsfejl, SMTP-forbindelse mislykkedes

Tryk på OK.

Der kunne ikke oprettes forbindelse til SMTP-serveren. Kontroller, at printeren er tilsluttet netværket og e-mail-serverens indstillinger er korrekte, og tryk derefter på **OK** (OK) for at fortsætte.

Uoriginal toner installeret

Fejl 093-700

Der er installeret en ugyldig tonerkassette. Fjern tonerkassetten, og isæt en understøttet kassette.

NV RAM-fejl

Fejl 116-390

Genstart printeren

Der er opstået en uspecificeret printerfejl.

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag netledningen ud af stikkontakten i væggen.
- 3 Kontroller alle tilsluttede kabler.
- 4 Slut netledningen til en stikkontakt med jordforbindelse.
- 5 Tænd printeren igen.

Hvis servicemeddelelsen vises igen, skal du kontakte Kundesupport og angive meddelelsen.

Out of Memory (Ikke nok hukommelse)

Fejl 016-718

Tryk på OK.

Der er ikke tilstrækkelig hukommelse til at udføre det aktuelle udskriftsjob. Tryk på **OK** (OK) for at fjerne meddelelsen. Annuller herefter udskriftsjobbet, og prøv at sende det igen.

PCL-fejl

Fejl 016-720

Tryk på OK.

Der er opstået en fejl i forbindelse med PCL-emuleringsproblemer. Tryk på **OK** (OK) for at fjerne meddelelsen. Annuller herefter udskriftsjobbet, og prøv at sende det igen.

Printeren er for varm

Fejl 042-700

Køler ned

Vent et øjeblik...

Printerens indvendige temperatur er for høj. Vent en time, inden du genstarter printeren. Kontroller, at der er tilstrækkelig plads omkring printeren til at køle, og at ventilationsåbningerne ikke er blokeret.

RAM-fejl

Fejl 016-3xx

Genstart printeren

Den ekstra hukommelse er ikke installeret korrekt, fungerer ikke korrekt eller understøttes ikke.

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag netledningen ud af stikkontakten i væggen.
- 3 Geninstaller den ekstra hukommelse.
- 4 Slut netledningen til en stikkontakt med jordforbindelse.
- 5 Tænd printeren igen.

Hvis meddelelsen vises igen, skal den specificerede ekstra hukommelse udskiftes.

Fjern tape, <farve> kassette

Beskyttelsestapen sidder stadig på den specificerede tonerkassette. Fjern beskyttelsestapen fra den specificerede tonerkassette.

Udskift <farve> tonerkassette

Tom <farve>

Tonerkassette

Den specificerede tonerkassette er tom. Fjern den specificerede tonerkassette, og installer en ny.

Udskift snart <farve> tonerkassette

Den specificerede tonerkassette er snart brugt op.

Når der vises **Replace <color> Print Cartridge Soon** (Udskift snart <farve> tonerkassette), eller udskriften bliver utydelig, kan du måske forlænge tonerkassetts levetid:

- 1 Tag den angivne tonerkassette ud af printeren.
- 2 Ryst den frem og tilbage og fra side til side flere gange for at omfordele toneren.
- 3 Sæt tonerkassetten på plads igen, og fortsæt udskrivningen.

Udskift fuseren snart

Fuseren er snart opbrugt. Bestil en ny fuser.

Udskift overføringsenheden

Udskift overførselsbæltet.

Udskift overførsenheden snart

Overførselsbæltet skal snart udskiftes. Bestil et nyt overførselsbælte.

Genstart printeren: 116-xxx

Der er opstået en uspecificeret printerfejl.

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag netledningen ud af stikkontakten i væggen.
- 3 Kontroller alle tilsluttede kabler.
- 4 Slut netledningen til en stikkontakt med jordforbindelse.
- 5 Tænd printeren igen.

Hvis servicemeddelelsen vises igen, skal du kontakte Kundesupport og angive meddelelsen.

Genstart printeren, 118-xxx

Netværkskortet er ikke installeret korrekt eller fungerer ikke korrekt på grund af en skade eller en defekt.

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag netledningen ud af stikkontakten i væggen.
- 3 Installer netværkskortet med flere protokoller igen.
- 4 Kontroller alle tilsluttede kabler.
- 5 Slut netledningen til en stikkontakt med jordforbindelse.
- 6 Tænd printeren igen.

Hvis servicemeddelelsen vises igen, skal du kontakte Kundesupport og angive meddelelsen.

Scanningsfejl

Fejl 116-xxx

Genstart printeren

Der er opstået en uspecificeret printerfejl.

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag netledningen ud af stikkontakten i væggen.
- 3 Kontroller alle tilsluttede kabler.
- 4 Slut netledningen til en stikkontakt med jordforbindelse.
- 5 Tænd printeren igen.

Hvis servicemeddelelsen vises igen, skal du kontakte Kundesupport og angive meddelelsen.

Scannerlampefejl

Fejl 062-371

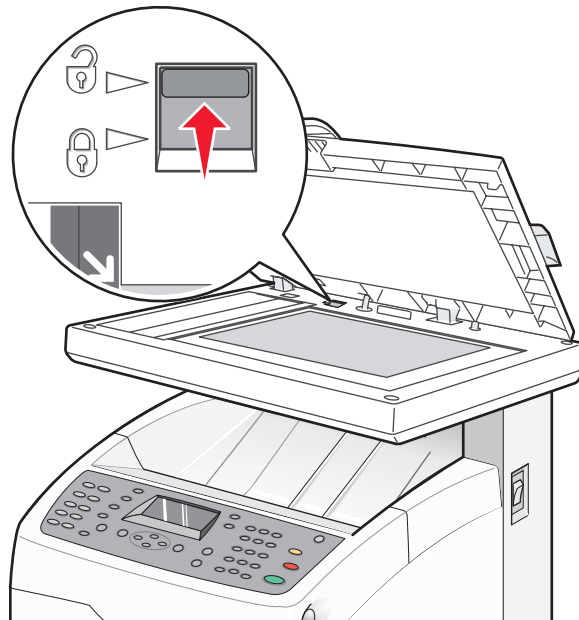
Genstart printeren

Scannerlåseknappen står i den låste position. Lås op for scanneren:

- 1 Sluk printeren.
- 2 Åbn scannerdækslet.



- 3 Flyt scannerlåseknappen til den ulåste position.



4 Luk scannerdækslet.



5 Tænd printeren igen.

Vælg funktion

Printeren er klar til at modtage udskriftsjob.

SMTP-serverfejl

Fejl 016-766

Tryk på OK.

Der er opstået en fejl på SMTP-serveren. Tryk på **OK** (OK) for at fortsætte, og forsøg herefter handlingen igen. Kontakt den systemansvarlige, hvis meddelelsen vises igen.

Skuffe <x> mangler

Skuffe 2 eller 3 mangler. Indsæt den angivne skuffe i printeren.

Forkert papirtype

Åbn panel A

Fjern papiret, og angiv papirtypen

Papirstop i printeren. Ryd papirstien for at fortsætte udskrivningen.

Vedligeholdelse af printeren

Du skal med jævne mellemrum udføre visse opgaver for at bibeholde en optimal udskriftskvalitet.

Opbevaring af forbrugsstoffer

Vælg et køligt, rent opbevaringssted til forbrugsstofferne til printeren. Opbevar forbrugsstoffer med den rigtige side op i originalemballagen, indtil de skal bruges.

Forbrugsstofferne må ikke udsættes for:

- Direkte sollys
- Temperaturer over 35° C
- Høj luftfugtighed over 80%
- Saltmættet luft
- Ætsende luftarter
- Meget støv

Rengøring af printeren

Hvis der optræder problemer med udskriftskvaliteten som f.eks. streger, skal du følge disse rengøringsprocedurer.

Advarsel! Potentiel skade: Der må ikke komme vand direkte på printeren, og der må ikke anvendes ammoniakbaserede rengøringsmidler eller flygtige opløsningsmidler såsom fortyndervæske på printeren.

Rengøring af printerens yderside

- 1 Kontroller, at printeren er slukket, og at stikket er trukket ud af stikkontakten.



FORSIGTIG! STØDFARE: For at undgå risiko for elektrisk stød skal du tage netledningen ud af stikkontakten på væggen og frakoble alle kabler fra printeren, før du fortsætter.

- 2 Fjern papirstakken fra standardudskriftsbakken.
- 3 Rengør scannerens glasplade med en ren, fnug-fri klud, fugtet med vand.

Advarsel! Potentiel skade: Undlad at bruge rengørings- eller rensemidler, da de kan beskadige printerens finish.

- 4 Rengør kun printerens yderside, og sørg for at fjerne eventuelle blækrester, der er samlet i standardudskriftsbakken.

Advarsel! Potentiel skade: Hvis du bruger en fugtig klud til at rengøre printerens inderside, kan det beskadige printeren.

- 5 Sørg for, at standardudskriftsbakken er tør, inden du starter et nyt udskriftsjob.

Rengør scannerens glasplade

Rengør scannerens glasplade, hvis du får problemer med udskriftskvaliteten, som f.eks. streger på kopierede eller scannede billeder.

- 1 Fugt en blød, frugfri klud eller et papirserviet forsigtigt med lidt vand.
- 2 Åbn scannerdækslet.



- 3 Aftør scannerens glasplade (omfatter både glaspladen til dokumenter og glasset i den automatiske arkføder), indtil glasset er rent og tørt.
- 4 Aftør den hvide underside af scannerdækslet og de hvide plastikstyr til indføring af papir, indtil begge dele er rene og tørre.
Bemærk! De hvide plastikstyr til indføring af papir er placeret på scannerdækslet under den automatiske arkføder i venstre side.
- 5 Luk scannerdækslet.

Bestilling af tilbehør og forbrugsstoffer

Hvis du skal bestille forbrugsstoffer i USA, skal du kontakte Lexmark på 1-800-539-6275 for at få oplysninger om autoriserede Lexmark-forhandlere i dit område. I andre lande eller områder kan du besøge Lexmarks websted på adressen www.lexmark.com. Du kan også kontakte den forhandler, som du har købt printeren af.

Bemærk! Alle beregninger af forbrug af forbrugsstoffer til printeren forudsætter udskrift på almindeligt Letter eller A4 papir.

Bestilling af tonerkassetter

Når **Replace <colour> Print Cartridge Soon** (Udskift <farve> tonerkassette snart) vises, skal du bestille den specificerede tonerkassette. Den specificerede tonerkassette er snart brugt op. Den angivne tonerkassette kan udskrive ca. 100–125 sider afhængig af tonerfarvens dækning, når denne meddelelse vises.

Når **Replace <colour> Print Cartridge Soon** (Udskift <farve> tonerkassette snart) vises, eller når udskrifterne bliver utydelige, kan du muligvis forlænge tonerkassetts levetid:

- 1 Tag den angivne tonerkassette ud af printeren.
- 2 Ryst den frem og tilbage og fra side til side flere gange for at omfordele toneren.
- 3 Sæt tonerkassetten på plads igen, og fortsæt udskrivningen.

Bemærk! Gentag denne fremgangsmåde flere gange, indtil udskriften bliver ved med at være utydelig, og udskift så tonerkassetten/tonerkassetterne.

De anbefalede tonerkassetter, der er udformet specielt til printeren, er:

Varenavn	Varenummer
Cyan tonerkassette (high yield)	X560H2CG
Magenta tonerkassette (high yield)	X560H2MG
Gul tonerkassette (high yield)	X560H2YG
Sort tonerkassette (high yield)	X560H2KG
Tonerkassette, cyan	X560A2CG
Tonerkassette, magenta	X560A2MG
Tonerkassette, gul	X560A2YG

Bestilling af en fuser

Når **Replace Fuser Soon** (Udskift fuseren snart) vises, skal du udskifte fuseren med det samme. Du kan finde oplysninger om installation i den dokumentation, som leveres sammen med fuseren.

Varenavn	Varenummer
Fuser	40X4860 (120 V/50–60 Hz) 40X4861 (220–240 V/50–60 Hz)

Bestilling af et overførselsbælte

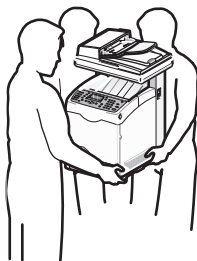
Når **Replace Transfer Unit Soon** (Udskift overføringsenheden snart) vises, skal du udskifte overførselsbæltet med det samme. Du kan finde oplysninger om installation i den dokumentation, som leveres sammen med overførselsbæltet.

Varenavn	Varenummer
Overførselsbælte	40X4868

Flytning af printeren

Inden du flytter printeren

⚠ FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Printeren vejer 41 kg (97 lb), og der skal mindst være tre personer til at løfte den, for at det kan ske på en sikker måde. Brug håndtagene på siden af printeren for at løfte den, og undgå at holde fingrene under printeren, når du sætter den ned.



Følg disse retningslinjer med henblik på at undgå personskade eller beskadigelse af printeren:

- Der skal mindst tre personer til at løfte printeren.
- Inden du flytter printeren:
 - Sluk for den på afbryderknappen.
 - Tag netledningen ud af stikkontakten i væggen.
 - Frakobl alle ledninger og kabler fra printeren.
 - Fjern printeren fra den ekstra papirskuffe til 550 ark, hvis den er installeret.
 - Fjern og gem alle tonerkassetter.

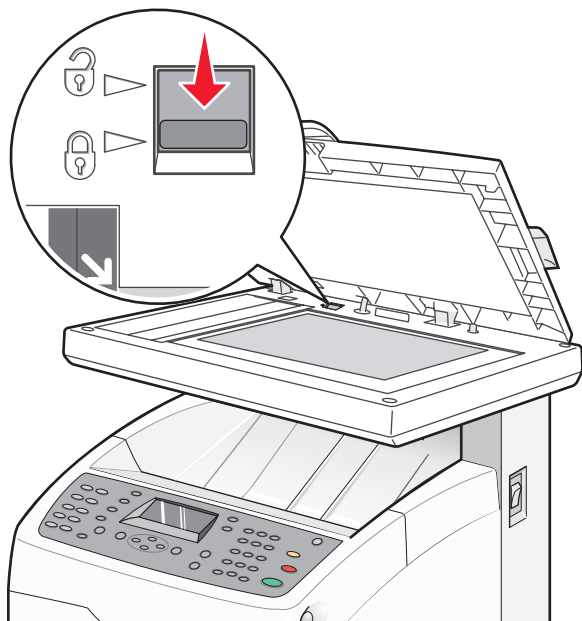
Advarsel! Potentiel skade: Skader på printeren, der skyldes forkert håndtering, dækkes ikke af printerens garanti.

Låse scanneren

- 1 Åbn scannerdækslet.



2 Flyt scannerlåseknappen til den låste position.



3 Luk scannerdækslet.

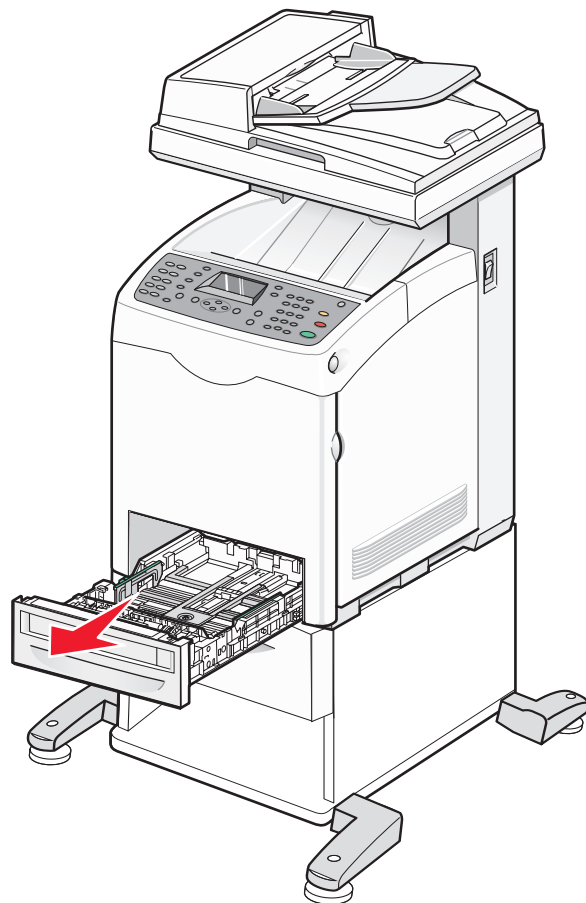


Afmontering af printeren fra skuffen til 530 ark

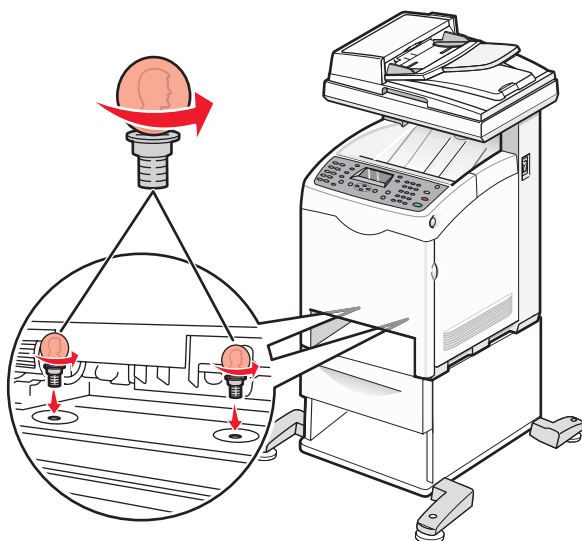
1 Sluk for printeren, og tag netledningen ud af stikkontakten.

2 Tag alle kabler bag på printeren ud.

3 Tag fat i håndtaget, og træk standardskuffen (Skuffe 2) ud. Fjern skuffen helt.

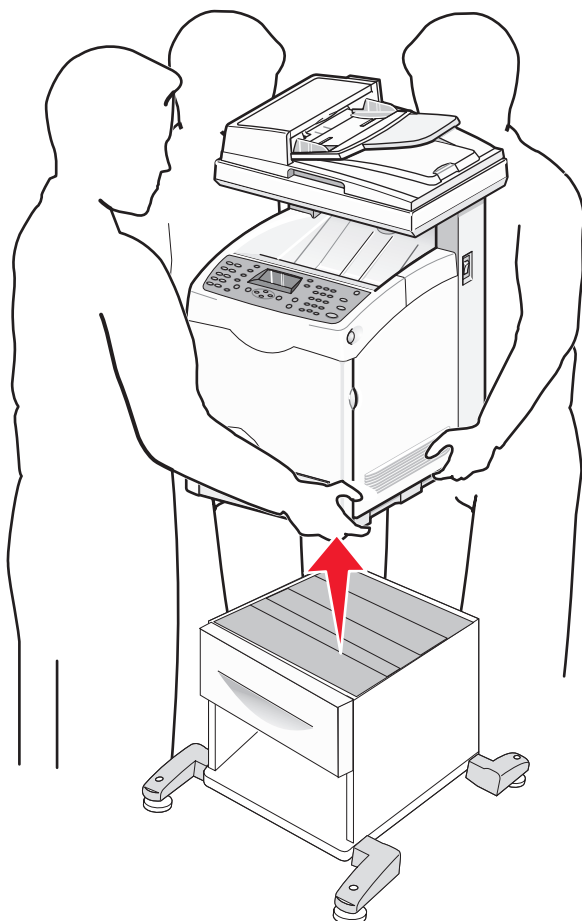


- 4 Fjern de to skruer, der holder skuffen til 550 ark fast, med en mønt eller en lignende genstand, og gem dem til senere brug.



- 5 Løft printeren af skuffen, og sæt printeren til side.

⚠ FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE: Printeren vejer 41 kg (97 lb), og der skal mindst være tre personer til at løfte den, for at det kan ske på en sikker måde. Brug håndtagene på siden af printeren for at løfte den, og undgå at holde fingrene under printeren, når du sætter den ned.



Vedligeholdelse af printeren

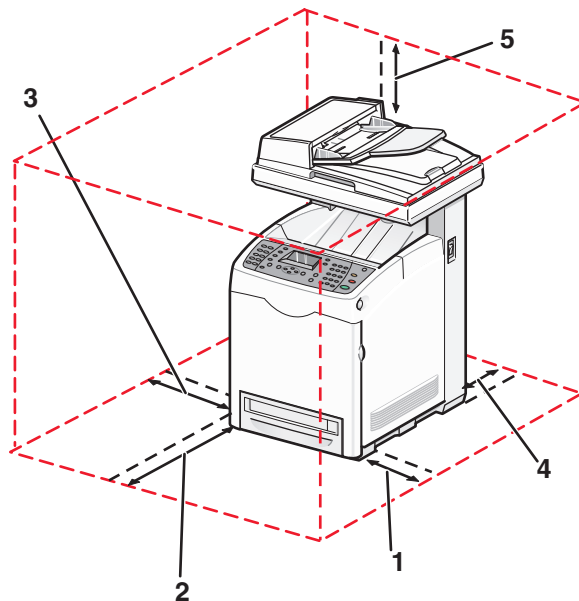
Flytning af printeren til et andet sted

Printeren og optioner kan flyttes sikkert til et andet sted under hensyntagen til følgende forholdsregler:

- Hvis der bruges en vogn til at transportere printeren, skal den kunne støtte hele printerens underside. Hvis der bruges en vogn til at transportere optionerne, skal den kunne støtte optionernes dimensioner.
- Sørg for, at printeren står oprejst.
- Undgå voldsomme rystelser.

Opsætning af printeren et nyt sted

Sørg for at sætte printeren op i passende afstand til andre genstande (som vist).



1	10 cm (4,0 ")
2	60" cm (23,5 ")
3	10 cm (4,0 ")
4	10 cm (4,0 ")
5	35 cm (13,75 ")

Justering af farveregistreringen

Automatisk justering af farveregistreringen

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin** (Admin) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Maintenance** (Vedligeholdelse) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Adjust Color Regi** (Juster farveregistrering) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Auto Correct** (Automatisk korrigerig) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Yes** (Ja) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
Printeren vender tilbage til **Select Function** (Vælg funktion).

Bemærk! Der udføres automatisk en justering af farveregistreringen, hver gang der installeres en ny tonerkassette.

Manuel justering af farveregistreringen

Du kan finjustere farveregistreringen ved at foretage en manuel justering:

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin** (Admin) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Maintenance** (Vedligeholdelse) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Adjust Color Regi** (Juster farveregistrering) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Color Regi Chart** (Farveregistreringsskema) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på **OK** (OK) for at udskrive Farveregistreringsskemaet.
- 7 Skemaet udskrives, og printeren vender tilbage til **Select Function** (Vælg funktion)

Find linjerne til højre for mønsteret Y (Gul), M (Magenta) og C (Cyan) i Farveregistreringsskemaet, og find værdierne for de mest lige linjer. Hvis 0 er den værdi, der er nærmest den mest lige linje, er det ikke nødvendigt at justere farveregistreringen. Hvis værdien ikke er 0, skal du angive den korrekte værdi:

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin** (Admin) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Maintenance** (Vedligeholdelse) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Adjust Color Regi** (Juster farveregistrering) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Color Regi** (Farveregistrering) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Vælg **Yellow** (Gul), **Magenta** (Magenta) eller **Cyan** (Cyan), og tryk på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil du når den værdi, der vises i skemaet.

- 8 Tryk på .
- 9 Tryk på  eller  gentagne gange, indtil **Color Regi Chart** (Farveregistreringsskema) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 10 Tryk på **OK** (OK) for at udskrive Farveregistreringsskemaet.
Farveregistreringsskemaet udskrives med de nye værdier, og printeren vender tilbage til **Select Function** (Vælg funktion). Kontroller, at 0 er den værdi, der er nærmest ved den mest lige linje. Gentag trin 1-10, hvis det er nødvendigt at foretage yderligere justering.

Administrativ support

Låsning af administratormenuerne

Da mange mennesker ofte bruger en printer, kan en systemansvarlig vælge at låse menuerne Admin, Scan og Fax eller indgående faxer af sikkerhedsårsager. Følgende dokumenttyper er tilgængelige:

Sikre indstillinger	Beskrivelse
Panel Lock (Panellås)	Adgangen til menuen Admin er deaktiveret.
Scanner/fax-lås	Adgang til scanneren og faxen kræver en adgangskode. Panellåsen skal være aktiveret, inden du aktiverer Scanner/fax-lås.
Sikker modtagelse-lås	Udskrivning af indgående faxer kræver en adgangskode. Panellåsen skal være aktiveret, inden du aktiverer Scanner/fax-lås.

Sådan aktiveres Sikre indstillinger:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Secure Settings** (Sikre indstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Panel Lock** (Panellås) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Quality** (Kvalitet) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Change Password** (Skift adgangskode) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 9 Du bliver bedt om at indtaste en adgangskode (PIN). Indtast en 4-cifret PIN-kode på tastaturet, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 10 Gentag trinene for yderligere sikkerhedsindstillinger, og tryk derefter på ↩ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Justering af strømbesparer

Strømbespareren kan justeres for både printeren og scannerlampen. Følgende tilstande er tilgængelige:

Indstillingen Strømbesparer	Beskrivelse
Funktion 1 (Printer)	Reducerer strømforbruget, når printeren ikke er i brug
Funktion 2 (System)	Styrer scannerlampen

Sådan justeres indstillingerne for strømbespareren:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **System Settings** (Systemindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Power Saver Timer** (Strømbesparertimer) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at vælge **Funktion 1 (Printer)** eller **Funktion 2 (System)**, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at justere tiden, eller indtast en værdi på tastaturet, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 9 Tryk på ⏪ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Indstilling af automatisk nulstilling

Automatisk nulstilling specificerer den tid, printeren venter på yderligere indtastninger på printerens kontrolpanel, inden den automatisk vender tilbage til **Select Function** (Vælg funktion).

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **System Settings** (Systemindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Auto Reset** (Automatisk nulstilling) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at justere tiden, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ⏪ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Brug af den indbyggede webserver

Hvis printeren er installeret på et netværk, kan den indbyggede webserver bruges til følgende funktioner:

- Kontrol af printerens status
- Kontrol af status for printerens forbrugsstoffer
- Installation af adressebogen
- Indstilling af hurtigopkaldsliste til fax
- Konfiguration af netværksindstillinger
- Oprettelse af en administratoradgangskode til den indbyggede webserver

Sådan får du adgang til den indbyggede webserver:

- 1 Åbn en webbrowser.
- 2 Indtast netværksprinterens eller printserverens IP-adresse i adresselinjen, og tryk derefter på **Enter** (Enter).

Oprettelse af en administratoradgangskode til den indbyggede webserver

- 1 Åbn en webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste printerens IP-adresse og derefter trykke på **Enter** (Enter).
Hvis skærbilledet Java-applet vises, skal du klikke på **Yes** (Ja).
- 3 Klik på **Properties** (Egenskaber).
- 4 Klik på **Administrator Security Settings** (Administratorsikkerhedsindstillinger) under Sikkerhed.
- 5 Marker afkrydsningsfeltet **Enable Administrator Mode** (Aktiver administratortilstand).
- 6 Udfyld loginoplysningerne:
 - a Indtast loginnavnet for administratoren i feltet Brugernavn.
 - b Indtast adgangskoden i feltet Adgangskode.
 - c Indtast adgangskoden i feltet Bekræft adgangskode.
- 7 Klik på **Save Changes** (Gem ændringer). Den nye adgangskode er nu angivet, og alle med administratornavn og -adgangskode kan logge på og foretage ændringer i printerens konfiguration og indstillinger.

Oprettelse af e-mail-advarsler

Bemærk! For at du kan bruge denne funktion, skal der være konfigureret en e-mail-server (SMTP) fra den integrerede webserver.

Når den tilsluttes et netværksmiljø, hvor det er muligt at sende og modtage e-mail, kan printeren til angivne e-mail-adresser sende en e-mail-rapport, der indeholder følgende oplysninger :

- Netværksindstillinger og printerstatus
- Status over fejl, der er opstået på printeren.

Sådan opsættes e-mail-advarsler for denne printer:

- 1 Åbn en webbrowser.
- 2 I adresselinjen skal du indtaste printerens IP-adresse og derefter trykke på **Enter** (Enter).
Hvis skærbilledet Java-applet vises, skal du klikke på **Yes** (Ja).
- 3 Klik på **Properties** (Egenskaber).
- 4 Klik på **Mail Alerts** (Mailadvarsler).
- 5 Marker afkrydsningsfeltet **Enable Mail Alerts** (Aktiver mailadvarsler).
- 6 Udfyld mailadressefelterne med de ønskede e-mail-adresser.

- 7 Klik på de meddelelseselementer, du vil medtage i e-mailen.
- 8 Klik på **Save Changes** (Gem ændringer).

Fejlfinding

Onlinekundesupport

Du kan få support på Lexmarks websted på www.lexmark.com

Kontrol af en printer, som ikke reagerer

Hvis printeren ikke svarer, skal du kontrollere, at:

- Netledningen er tilsluttet printeren og en stikkontakt med jordforbindelse.
- Der ikke er slukket for stikket på en kontakt eller anden afbryder.
- Printeren ikke er tilsluttet en transientbeskyttelse, UPS (uninterrupted power supply) eller forlængerledninger.
- Andet elektrisk udstyr, der er tilsluttet stikkontakten, fungerer.
- Printeren er tændt.
- Printerkablet er korrekt sat i printeren, værtscomputeren, printserveren, optionen eller andre netværksenheder.

Når du har kontrolleret de enkelte muligheder, skal du slukke printeren og derefter tænde den igen. Det vil ofte løse problemet.

Løsning af problemer med udskrivning

PDF-filer på flere sprog udskrives ikke

Dokumenterne indeholder skrifttyper, der ikke er tilgængelige.

- 1 Åbn det dokument, du vil udskrive, i Adobe Acrobat.
- 2 Klik på printerikonet.
Dialogboksen Udskriv vises.
- 3 Vælg **Udskriv som billede**.
- 4 Klik på **OK**.

Displayet på printerens kontrolpanel er tomt.

Printerens selvtest mislykkedes. Sluk printeren, vent ca. 10 sekunder, og tænd den igen.

Hvis **Select Function** (Vælg funktion) ikke vises, skal du slukke printeren og ringe til kundesupport.

Job udskrives ikke

Dette er de mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

KONTROLLER, AT PRINTEREN ER KLAR TIL AT UDSCRIVE

Kontroller, at **Select Function** (Vælg funktion) vises på displayet eller at indikatoren Vågn op er tændt, inden du sender et job til udskrivning. Tryk på **Wake Up** (Vågn op) for at få printerens til at returnere til **Select Function** (Vælg funktion).

KONTROLLER, OM PAPIRSKUFFEN ER TOM

Læg papir i skuffen.

KONTROLLER, AT DEN RIGTIGE PRINTERSOFTWARE ER INSTALLERET

- Kontroller, at du anvender den rigtige printersoftware.
- Hvis du bruger en USB-port, skal du sikre dig, at du kører Windows 98/ME, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 og bruger software, som er kompatibelt med Windows 98/ME, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003.

DU SKAL SIKRE DIG, AT DU BRUGER ET ANBEFALET USB-, PARALLEL- ELLER ETHERNET-KABEL

Se afsnittet Forbrugsstoffer i *User's Guide* (Brugervejledningen), eller kontakt det sted, hvor du har købt printerens, for at få flere oplysninger.

KONTROLLER, AT PRINTERKABLERNE ER ORDENTLIGT TILSLUTTET

Kontroller kabelforbindelserne til printerens og printserveren for at sikre dig, at de er i orden.

Du kan finde yderligere oplysninger i den opsætningsvejledning, der leveres sammen med printerens.

Det tager længere tid at udskrive end forventet.

Jobbet er for komplekst.

Reducer udskriftsjobbet's kompleksitet ved at slette antallet og størrelsen af skrifttyper, antallet og kompleksiteten af billederne og antallet af siderne i jobbet.

Skuffesammenkædning virker ikke

Sørg for at gøre følgende:

- Læg samme papirstørrelse og -type i både skuffe 2 og 3.
- I Udskriftsindstillinger skal du ændre Papirkilde til Vælg automatisk.
- Angiv Skuffeskift til Nærmeste størrelse:
 - 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
 - 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **System Settings** (Systemindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Tray Switching** (Skuffeskift) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Nearest Size** (Nærmeste størrelse) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ↵ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Der foretages uventede sideskift

- 1 Kontroller, at printeren er tændt og **Select Function** (Vælg funktion) vises.
- 2 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **System Settings** (Systemindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Time-Out** (Timeout) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **On** (Til) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 7 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at justere tiden, eller indtast en værdi på tastaturet, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 8 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at justere tiden, eller indtast en værdi på tastaturet, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 9 Tryk på ↵ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Løsning af problemer med kopiering

Kopimaskine reagerer ikke

Dette er de mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER DER NOGEN FEJLMEDDELELSER PÅ SKÆRMEN?

Slet alle fejlmeddelelser.

KONTROLLER STRØMMEN

Kontroller, at printeren er tilsluttet, strømmen er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.

Scannerenheden kan ikke lukkes

Kontroller, at der ikke er nogen forhindringer:

- 1 Åbn scanneren
- 2 Fjern alle forhindringer, der holder scanneren åben.
- 3 Sænk scannerenheden.

Dårlig kopikvalitet

Her er nogle eksempler på dårlig kopikvalitet:

- Tomme sider
- Skakbrætmønstre
- Forvrænget grafik eller billeder
- Manglende tegn
- Svag udskrift
- Mørk udskrift
- Skæve linjer
- Udtværing
- Streger
- Uventede tegn
- Hvide linjer i udskrift

Dette er de mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER DER NOGEN FEJLMEDDELELSER PÅ SKÆRMEN?

Slet alle fejlmeddelelser.

ER TONERKASSETTEN SNART TOM?

Når **Replace <colour> Print Cartridge Soon** (Udskift <farve> tonerkassette snart) vises, eller når udskrifterne bliver utydelige, kan du muligvis forlænge tonerkassettenes levetid:

- 1 Tag den angivne tonerkassette ud af printerens.
- 2 Ryst den frem og tilbage og fra side til side flere gange for at omfordele toneren.
- 3 Sæt tonerkassetten på plads igen, og fortsæt udskrivningen.

ER SCANNERENS GLASPLADE SNAVSET?

Rengør scannerens glasplade med en ren, fnugfri klud, fugtet med vand.

ER KOPIEN FOR LYS ELLER FOR MØRK?

Sådan gør du dine kopiers generelle farveniveauer mørkere eller lysere:

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Default Settings** (Standardindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Copy Defaults** (Standardindstillinger for kopiering) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Color Saturation** (Farvemætning) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Higher** (Højere), **Normal** (Normal) eller **Lower** (Lavere) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ↶ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

JUSTER KOPIKVALITETEN

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Default Settings** (Standardindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Copy Defaults** (Standardindstillinger for kopiering) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Output Quality** (Udskriftskvalitet) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Standard** (Standard) eller **Enhanced** (Udvidet) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ↶ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

KONTROLLER KVALITETEN AF DET ORIGINALE DOKUMENT

Kontroller, at kvaliteten af det originale dokument er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLACERINGEN AF DOKUMENTET

Sørg for, at dokumentet eller billedet vender nedad mod scannerens glasplade i øverste venstre hjørne.

Mangelfulde dokumenter eller fotokopier

Følgende er mulige løsninger på problemet. Prøv et eller flere af følgende forslag:

KONTROLLER PLACERINGEN AF DOKUMENTET

Kontroller, at dokumentet eller fotoet er ilagt med forsiden nedad på scannerens glasplade i det øverste, venstre hjørne.

KONTROLLER INDSTILLINGEN PAPER SIZE (PAPIRSTØRRELSE)

Kontroller, at indstillingen for Paper Size (Papirstørrelse) passer til den papirtype, der er lagt i skuffen.

Løsning af problemer med scanning

Scanner svarer ikke

Dette er de mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER DER NOGEN FEJLMEDDELELSER PÅ SKÆRMEN?

Slet alle fejlmeddelelser.

KONTROLLER STRØMMEN

Kontroller, at printeren er tilsluttet, strømmen er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.

KONTROLLER KABELTILSLUTNINGERNE

Kontroller, at netværks-, parallel- eller USB-kablet er sikkert sluttet til computeren og printeren.

Scanningen blev ikke udført

Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

KONTROLLER KABELTILSLUTNINGERNE

Kontroller, at netværketskablet, det parallelle kabel eller USB-kablet er sat sikkert fast i computeren og printeren.

DER KAN VÆRE EN FEJL I PROGRAMMET

Sluk og genstart computeren.

Scanning tager for lang tid eller fastfryser computeren

Følgende er mulige løsninger på problemet. Prøv et eller flere af følgende forslag:

KØRER DER ANDRE SOFTWAREPROGRAMMER?

Luk alle programmer, der ikke bruges.

SCANNINGSOPLØSNINGEN KAN VÆRE INDSTILLET FOR HØJT

Vælg en lavere scaningsopløsning.

Dårlig kvalitet af scannet billede

Dette er de mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER DER NOGEN FEJLMEDDELELSER PÅ SKÆRMEN?

Slet alle fejlmeddelelser.

ER SCANNERENS GLASPLADE SNAVSET?

Rengør scannerens glasplade med en ren, fnugfri klud, fugtet med vand.

JUSTER SCANNINGSOPLØSNINGEN

Øg scanningsopløsningen for at opnå en udskrift i højere kvalitet:

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
- 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Default Settings** (Standardindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Scan Defaults** (Standardindstillinger for scanning) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Resolution** (Opløsning) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange for at vælge en højere opløsning, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ↩ gentagne gange, indtil **Select Function** (Vælg funktion) vises.

KONTROLLER KVALITETEN AF DET ORIGINALE DOKUMENT

Kontroller, at kvaliteten af det originale dokument er tilfredsstillende.

KONTROLLER PLACERINGEN AF DOKUMENTET

Sørg for, at dokumentet eller billedet vender nedad mod scannerens glasplade i øverste venstre hjørne.

Mangelfulde dokumenter eller fotoscanninger

Følgende er mulige løsninger på problemet. Prøv et eller flere af følgende forslag:

KONTROLLER PLACERINGEN AF DOKUMENTET

Kontroller, at dokumentet eller fotoet er ilagt med forsiden nedad på scannerens glasplade i det øverste, venstre hjørne.

KONTROLLER INDSTILLINGEN PAPER SIZE (PAPIRSTØRRELSE)

Kontroller, at indstillingen for Paper Size (Papirstørrelse) passer til den papirtype, der er lagt i skuffen.

Kan ikke scanne fra en computer

Dette er de mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER DER NOGEN FEJLMEDDELELSER PÅ SKÆRMEN?

Slet alle fejlmeddelelser.

KONTROLLER STRØMMEN

Kontroller, at printeren er tilsluttet, strømmen er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.

KONTROLLER KABELTILSLUTNINGERNE

Kontroller, at netværks-, parallel- eller USB-kablet er sikkert sluttet til computeren og printeren.

Løsning af problemer med fax

Kan ikke sende eller modtage en fax

Dette er de mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER DER NOGEN FEJLMEDDELELSER PÅ SKÆRMEN?

Slet alle fejlmeddelelser.

KONTROLLER STRØMMEN

Kontroller, at printeren er tilsluttet, strømmen er tændt, og at **Select Function** (Vælg funktion) vises.

KONTROLLER PRINTERFORBINDELSERNE.

Kontroller, at kabelforbindelser er korrekt fastgjort til hardwaren, hvis det er relevant:

- Telefon
- Håndsæt
- Telefonsvarer

KONTROLLER TELEFONVÆGSTIKKET

- 1 Slut en telefon til vægstikket.
- 2 Lyt efter en opkaldstone.
- 3 Hvis du ikke hører en opkaldstone, skal du sætte en anden telefon i vægstikket.
- 4 Hvis du stadig ikke hører en opkaldstone, skal du sætte telefonen i et andet vægstik.
- 5 Hvis du hører en opkaldstone, skal du slutte printeren til dette vægstik.

GENNEMGÅ TJEKLISTEN TIL DEN DIGITALE TELEFONTJENESTE.

Faxmodemet er en analog enhed. Bestemte enheder kan slutes til printeren, så de digitale telefontjenester kan bruges.

- Hvis du bruger en ISDN-telefontjeneste, skal du slutte printeren til en analog telefonport (en R-interfaceport) på en ISDN-terminaladapter. Kontakt din ISDN-udbyder for at få yderligere oplysninger og anmode om en R-interfaceport.
- Hvis du bruger DSL, skal du slutte et DSL-filter eller en router, der understøtter analogt brug. Kontakt din DSL-udbyder for at få yderligere oplysninger.
- Hvis du bruger en PBC-telefontjeneste, skal du kontrollere, at du opretter forbindelse til en analog forbindelse på PBC. Hvis dette ikke er tilfældet, skal du overveje at bruge en analog telefonlinje til faxmaskinen.

ER DER EN OPKALDSTONE?

- Foretag et testopkald til det telefonnummer, som du vil sende en fax til, for at kontrollere, at det fungerer korrekt.
- Hvis telefonlinjen bruges af en anden enhed, skal du vente på, at den anden enhed afsluttes, inden du sender en fax.
- Hvis du bruger funktionen On Hook Dial (Opkald med rør på), skal du skrue op for lydstyrken for at bekræfte, at der høres en opkaldstone.

MIDLERTIDIG AFBRODT FORBINDELSE TIL ANDET UDSTYR.

For at kontrollere at printeren fungerer korrekt skal du slutte den direkte til telefonlinjen. Frakobl eventuelle telefonsvarere, computere med modem eller telefonlinjedelere.

SE OM DER ER PAPIRSTOP

Ryd eventuelle papirstop, og kontroller, at **Select Function** (Vælg funktion) vises.

MIDLERTIDIG DEAKTIVERING AF CALL WAITING (BANKER PÅ)

Banke på kan forstyrre faxtransmissionerne. Deaktiver denne funktion, inden du sender eller modtager en fax. Kontakt din telefonudbyder for at få tastatursekvensen, der midlertidigt deaktiverer Call Waiting (Banke på).

HAR DU EN VOICE MAIL-TJENESTE?

Voice Mail, der tilbydes af din telefonudbyder, kan forstyrre faxtransmissioner. For at aktivere både Voice Mail og at printeren besvarer opkald, skal du overveje at tilføje en ekstra telefonlinje til printeren.

KONTROLLER LANDEKODEN

- 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
 - 2 Tryk på **▲** eller **▼** gentagne gange, indtil **Admin Menu** (Administratormenu) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 3 Tryk på **▲** eller **▼** gentagne gange, indtil **Fax Settings** (Faxindstillinger) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 4 Tryk på **▲** eller **▼** gentagne gange, indtil **Country** (Land) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 5 Tryk på **▲** eller **▼** gentagne gange, indtil det ønskede land eller område vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 6 Tryk på **▲** eller **▼** gentagne gange, indtil **Yes** (Ja) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- Printeren udfører sin startsekvens, og derefter vises **Select Function** (Vælg funktion).

ER PRINTERENS HUKOMMELSE FULD?

- 1 Ring til faxnummeret.
- 2 Scan det originale dokument en side ad gangen.

Kan sende, men ikke modtage faxer

Dette er de mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER DER PAPIR I PAPIRSKUFFE(R)?

Kontroller, at papiret ligger korrekt i skuffen (skufferne).

ER TONERKASSETTEN SNART TOM?

Når **Replace <colour> Print Cartridge Soon** (Udskift <farve> tonerkassette snart) vises, eller når udskrifterne bliver utydelige, kan du muligvis forlænge tonerkassetts levetid:

- 1 Tag den angivne tonerkassette ud af printeren.
- 2 Ryst den frem og tilbage og fra side til side flere gange for at omfordele toneren.
- 3 Sæt tonerkassetten på plads igen, og fortsæt udskrivningen.

Kan modtage, men ikke sende faxer

Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER PRINTEREN I FAXTILSTAND?

På kontrolpanelet skal du trykke på **Fax** (Fax) for at sætte printeren i faxtilstand.

ER DOKUMENTET ILAGT KORREKT?

Læg originaldokumentet med forsiden opad og den korte kant først ind i den automatisk dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerglasset og mod det øverste, venstre hjørne.

Bemærk! Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

KONTROLLER, AT HURTIGOPKALD ER INDSTILLET KORREKT

- Kontroller, at Hurtigopkald er programmeret til det nummer, du vil ringe til.
- Du kan også ringe til telefonnummeret manuelt.

Den modtagne fax er af dårlig udskriftskvalitet

Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

KAN DOKUMENTET SENDES IGEN?

Bed den person, der sendte dig faxen, om at:

- Kontrollere, at kvaliteten af det originale dokument er tilfredsstillende.
- Sende faxen igen. Der kan have været problemer med kvaliteten af telefonforbindelsen.
- Forøg faxscanneropløsningen, hvis det er muligt.

ER TONERKASSETTEN SNART TOM?

Når der vises **Replace <colour> Print Cartridge Soon** (Udskift <farve> tonerkassette snart) vises, eller når udskrifterne bliver utydelige, kan du muligvis forlænge tonerkassetens levetid:

- 1 Tag den angivne tonerkassette ud af printeren.
- 2 Ryst den frem og tilbage og fra side til side flere gange for at omfordele toneren.
- 3 Sæt tonerkassetten på plads igen, og fortsæt udskrivningen.

Løsning af problemer med optioner

Option fungerer ikke korrekt eller afsluttes efter installationen

Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

NULSTIL PRINTEREN

Sluk printeren, vent ca. 10 sekunder, og tænd den igen.

KONTROLLER, OM OPTIONEN ER TILSLUTTET PRINTEREN

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag stikket ud af printeren.
- 3 Kontroller forbindelsen mellem optionen og printeren.

KONTROLLER, AT OPTIONEN ER INSTALLERET

Kontroller under Udskriftsindstillinger, om alle konfigurationsindstillingerne for printeren er korrekte. Hvis et menupunkt ikke vises under Print Properties (Udskriftsindstillinger), er den ikke indstillet korrekt.

KONTROLLER, AT OPTIONEN ER VALGT

Vælg optionen i det program, du anvender.

Skuffer

KONTROLLER, AT PAPIRET ER ILAGT KORREKT

- 1 Åbn papirskuffen.
- 2 Kontroller papirstop eller forkert indføring.
- 3 Kontroller, at papirstyrene er indstillet mod papirets sider.
- 4 Kontroller, at papirskuffen lukker ordentligt.
- 5 Luk dækslet.

NULSTIL PRINTEREN

Sluk printeren. Vent 10 sekunder. Tænd printeren igen.

Løsning af problemer med papirindføring

Der opstår ofte papirstop

Følgende er mulige løsninger på problemet. Prøv et eller flere af følgende forslag:

KONTROLLER PAPIRET

Anvend anbefalet papir og andet specialmedie. Find mere information i kapitlet om retningslinjer for papir og specialmedier.

SØRG FOR, AT DER IKKE ER FOR MEGET PAPIR I SKUFFEN

Kontroller, at den stak papir, du ilægger, ikke overstiger den maksimale stakhøjde, som er angivet i skuffen eller MP-arkføderen.

KONTROLLER PAPIRSTYRENE

Indstil styrene korrekt i forhold til den ilagte papirstørrelse.

ER PAPIRET BLEVET FUGTIGT PGA. HØJ LUFTFUGTIGHED?

- Ilæg papir fra en ny pakke.
- Opbevar papiret i den originale indpakning, indtil det skal bruges.

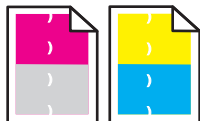
Meddelelsen om papirstop vises, selvom papirstoppet er fjernet

Papirstien er ikke ryddet. Fjern papiret fra hele papirstien, og luk derefter alle åbne låger.

Løsning af problemer med udskriftskvaliteten

Oplysningerne i følgende emner kan hjælpe dig med at løse problemer med udskriftskvaliteten. Hvis disse forslag ikke løser problemet, skal du ringe til kundesupport. En af printerens dele skal muligvis justeres eller udskiftes.

Gentagne fejl på udskriften



Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

KONTROLLER, OM DER FOREKOMMER GENTAGNE MÆRKER AF SAMME FARVE OG FLERE GANGE PÅ EN SIDE

Udskift tonerkassetten, hvis fejlen forekommer for hver:

- 22 mm (0,87 ")
- 25 mm (0,98 ")
- 26 mm (1,02 ")
- 29 mm (1,14 ")
- 75 mm (2,95 ")

KONTROLLER, OM MÆRKERNE FOREKOMMER HEN OVER SIDEN GENTAGNE GANGE I ALLE FARVER

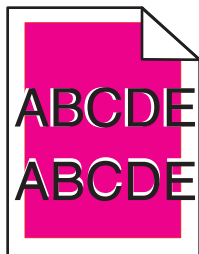
Udskift overførselsbæltet, hvis fejlene forekommer for hver:

- 28 mm (1,10 ")
- 38 mm (1,50 ")
- 57 mm (2,25 ")

Udskift fuseren, hvis fejlene forekommer for hver:

- 19 mm (0,75 ")
- 31 mm (1,22 ")
- 43 mm (1,69 ")
- 83 mm (3,27 ")
- 94 mm (3,70 ")

Farvetilpasningsfejl

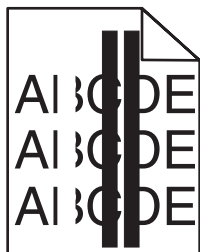


Farve er placeret uden for det korrekte område eller overlapper et andet farveområde.

- Fjern og geninstaller tonerkassetterne.
- Juster farveregistreringen:
 - 1 Tryk på **System** (System) på printerens kontrolpanel.
 - 2 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Admin** (Administration) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 3 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Maintenance** (Vedligeholdelse) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
 - 4 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Adjust ColorRegi** (Juster farveregistrering) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).

- 5 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Auto Correct** (Automatisk korrektion) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
- 6 Tryk på ▲ eller ▼ gentagne gange, indtil **Yes** (Ja) vises, og tryk derefter på **OK** (OK).
Printeren vender tilbage til tilstanden **Select Function** (Vælg funktion).

Lys farvet linje, hvid linje eller linje i forkert farve



Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

RENGØR LASERENS LINSE

Laserlinsen er muligvis snavset.

ER DER EN DEFECT TONERKASSETTE?

Udskift den tonerkassette, der er årsag til linjen.

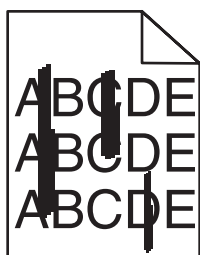
ER OVERFØRSELSBÆLTET DEFECT?

Udskift overførselsbæltet.

ER FUSEREN DEFECT?

Udskift fuseren.

Stribede, lodrette linjer



Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER TONEREN UDTVÆRET?

Prøv at indføre fra en anden skuffe.

ER DER EN DEFECT TONERKASSETTE?

Udskift den tonerkassette, der er årsag til striberne.

ER OVERFØRSELSBÆLTET DEFECT?

Udskift overførselsbæltet.

Udskriften er for lys

Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

KONTROLLER, AT BILLEDINDSTILLINGERNE IKKE ER FOR LYSE

Vælg en anden indstilling for lysstyrke i Udskriftsindstillinger, før du sender jobbet til udskrivning.

Bemærk! Denne løsning gælder kun for Windows-brugere.

KONTROLLER INDSTILLINGEN PAPIRTYPE

Under Udskriftsindstillinger skal du kontrollere, at indstillingen Papirtype svarer til det papir, der er lagt i skuffen.

ER TONERKASSETTEN SNART TOM?

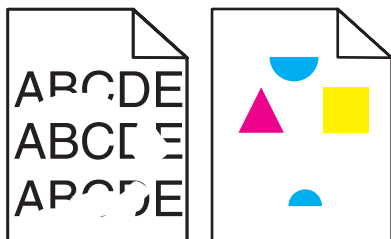
Når der vises **Replace <color> Print Cartridge Soon** (Udskift snart <farve> tonerkassette), eller udskriften bliver utydelig, kan du måske forlænge tonerkassettenes levetid:

- 1 Tag den angivne tonerkassette ud af printeren.
- 2 Ryst den frem og tilbage og fra side til side flere gange for at omfordele toneren.
- 3 Sæt tonerkassetten på plads igen, og fortsæt udskrivningen.

ER DER EN DEFECT TONERKASSETTE?

Udskift tonerkassetten.

Uregelmæssigheder i udskrivningen



Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER PAPIRET BLEVET FUGTIGT PGA. HØJ LUFTFUGTIGHED?

- Ilæg papir fra en ny pakke.
- Opbevar papiret i den originale indpakning, indtil det skal bruges.

KONTROLLER, AT INDSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE PASSER TIL DEN PAPIRTYPE, DER ER LAGT I SKUFFEN.

Under Udskriftsindstillinger skal du ændre indstillingen Papirtype, så den svarer til det papir, der er lagt i skuffen.

KONTROLLER PAPIRET

Brug ikke strukturpapir med en ru finish.

ER TONERKASSETTEN SNART TOM?

Når der vises **Replace <color> Print Cartridge Soon** (Udskift snart <farve> tonerkassette), eller udskriften bliver utydelig, kan du måske forlænge tonerkassettens levetid:

- 1 Tag den angivne tonerkassette ud af printeren.
- 2 Ryst kassetten frem og tilbage og fra side til side flere gange for at omfordele toneren.
- 3 Sæt tonerkassetten på plads igen, og fortsæt udskrivningen.

ER FUSEREN DEFEKT ELLER SLIDT?

Udskift fuseren.

Udskriften er for mørk

Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

KONTROLLER, AT BILLEDINDSTILLINGERNE IKKE ER FOR MØRKE

Vælg en anden indstilling for lysstyrke i Udskriftsindstillinger, før du sender jobbet til udskrivning.

Bemærk! Denne løsning gælder kun for Windows-brugere.

ER DER EN DEFEKT TONERKASSETTE?

Udskift tonerkassetten.

Udskriftskvaliteten for transparenter er dårlig

Følgende er mulige løsninger på problemet. Prøv et eller flere af følgende forslag:

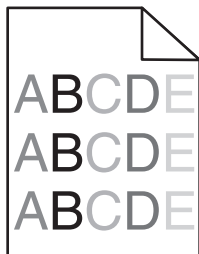
KONTROLLER, AT DE ANVENDTE TRANSPARENTER OVERHOLDER PRINTERENS SPECIFIKATIONER.

Brug kun transparenter, der anbefales af printerproducenten.

SØRG FOR, AT INDSTILLINGEN MEDIA TYPE (MEDIATYPE) ER INDSTILLET TIL TRANSPARENCY (TRANSPARENT).

Under Print Properties (Udskriftsindstillinger) skal du ændre indstillingen Media Type (Papirtype) til Transparency (Transparent).

Ujævn udskriftstæthed



Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER DER EN DEFEKT TONERKASSETTE?

Udskift tonerkassetten.

ER OVERFØRSELSBÆLTET DEFEKT?

Udskift overførselsbæltet.

Forkerte margener

Kontroller, om papirstyrene i den valgte skuffe er indstillet til en anden papirstørrelse, end det papir, der er lagt i skuffen. Hvis det er tilfældet, skal du indstille styrene korrekt i forhold til den ilagte størrelse.

Skæve udskrifter

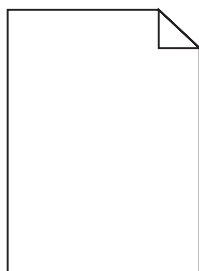
KONTROLLER PAPIRSTYRENE

Indstil styrene korrekt i forhold til den ilagte papirstørrelse.

KONTROLLER PAPIRET

Kontroller, at du bruger papir, som overholder printerspecifikationerne.

Tomme sider



Dette er de mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER TONERKASSETTEN SNART TOM?

Når **Replace <colour> Print Cartridge Soon** (Udskift <farve> tonerkassette snart) vises, eller når udskrifterne bliver utydelige, kan du muligvis forlænge tonerkassetts levetid:

- 1 Tag den angivne tonerkassette ud af printeren.
- 2 Ryst den frem og tilbage og fra side til side flere gange for at omfordele toneren.
- 3 Sæt tonerkassetten på plads igen, og fortsæt udskrivningen.

ER TONERKASSETTEN DEFEKT ELLER TOM?

Udskift tonerkassetten.

FJERN EVENTUEL EMBALLAGE FRA TONERKASSETTEN, OG INSTALLER DEN IGEN.

Du kan finde yderligere oplysninger i den opsætningsvejledning, der leveres sammen med printeren.

ER OVERFØRSELSBÆLTET DEFEKT?

Udskift overførselsbæltet.

Beskårne billeder

Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

KONTROLLER PAPIRSTYRENE

Indstil styrene korrekt i forhold til den ilagte papirstørrelse.

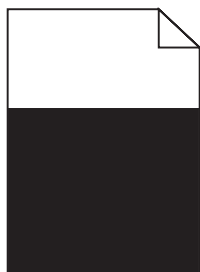
KONTROLLER, AT INDSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE PASSER TIL DEN PAPIRTYPE, DER ER LAGT I SKUFFEN.

Under Udskriftsindstillinger skal du ændre indstillingen Papirtype, så den svarer til det papir, der er lagt i skuffen.

KONTROLLER INDSTILLINGEN PAPER SIZE (PAPIRSTØRRELSE)

Kontroller, at indstillingen for Paper Size (Papirstørrelse) passer til den papirtype, der er lagt i skuffen.

Sider, der kun indeholder farve



Følgende er mulige løsninger på problemet. Prøv et eller flere af følgende forslag:

ER DER EN DEFECT TONERKASSETTE?

Udskift tonerkassetten.

HAR PRINTEREN BRUG FOR ET EFTERSYN?

Kontakt Kundeservice.

Papiret krøller

Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

KONTROLLER, AT INDSTILLINGEN FOR PAPIRTYPE PASSER TIL DEN PAPIRTYPE, DER ER LAGT I SKUFFEN.

Under Udskriftsindstillinger skal du ændre indstillingen Papirtype, så den svarer til det papir, der er lagt i skuffen.

ER PAPIRET BLEVET FUGTIGT PGA. HØJ LUFTFUGTIGHED?

- Ilæg papir fra en ny pakke.
- Opbevar papiret i den originale indpakning, indtil det skal bruges.

Tonerpletter

Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

ER TONERKASSETTEN SNART TOM?

Når der vises **Replace <color> Print Cartridge Soon** (Udskift snart <farve> tonerkassette), eller udskriften bliver utydelig, kan du måske forlænge tonerkassetts levetid:

- 1 Tag den angivne tonerkassette ud af printerens.
- 2 Ryst kassetten frem og tilbage og fra side til side flere gange for at omfordele toneren.
- 3 Sæt tonerkassetten på plads igen, og fortsæt udskrivningen.

ER OVERFØRSELSBÆLTET DEFECT ELLER SLIDT?

Udskift overførselsbæltet.

ER FUSEREN DEFECT ELLER SLIDT?

Udskift fuseren.

ER DER TONER I PAPIRSTIEN?

Kontakt kundesupport, hvis der findes overskydende toner i papirgangen.

Toneren smitter af

Disse er mulige løsninger. Prøv en eller flere af følgende løsninger:

KONTROLLER INDSTILLINGEN PAPIRTYPE

Under Udskriftsindstillinger skal du ændre indstillingen Papirtype, så den svarer til det papir, der er lagt i skuffen.

ER FUSEREN DEFEKT ELLER SLIDT?

Udskift fuseren.

Ofte stillede spørgsmål (FAQ) om farveudskrivning

Hvad er RGB-farve?

Rødt, grønt og blå lys kan blandes i varierende mængder og tilsammen danne en lang række naturlige farver. For eksempel kan rød og grøn blandes og danne gul. Fjernsyn og computerskærme danner farver på denne måde. RGB-farve er en måde at beskrive farver på, hvor man angiver den mængde af rødt, grønt eller blå lys, der kræves for at danne en bestemt farve.

Hvad er CMYK-farve?

Cyan, magenta, gul og sort blæk eller toner kan blandes i varierende mængder og tilsammen danne en lang række naturlige farver. For eksempel kan cyan og gul blandes og danne grøn. Trykpresser, inkjetprintere og farvelaserprintere danner farver på denne måde. CMYK-farve er en måde at beskrive farver på, hvor man angiver den mængde af cyan, magenta, gul og sort, der skal bruges til at danne en bestemt farve.

Hvordan angives farve i et dokument, der skal udskrives?

I programmer angives dokumentfarve normalt ved hjælp af RGB- eller CMYK-farvekombinationer. Derudover kan brugerne ofte ændre farven for hvert enkelt objekt i et dokument. Yderligere oplysninger findes under Help (Hjælp) i programmet.

Hvordan ved printeren, hvilken farve den skal udskrive?

Når en bruger udskriver et dokument, sendes oplysninger om typen og farven for hvert objekt til printeren. Farveoplysningerne sendes gennem farvekonverteringstabeller, der oversætter farven til de rette mængder af cyan, magenta, gul og sort toner, der kræves for at danne den ønskede farve. Oplysningerne om objekttypen bevirker, at forskellige farvekonverteringstabeller bruges til forskellige objekttyper. Det er f.eks. muligt at anvende én type farvekonverteringstabel til tekst og en anden farvekonverteringstabel til fotos.

Den udskrevne side virker tonet. Kan jeg justere farven lidt?

Nogle gange kan de udskrevne sider virke tonede (det udskrevne lader f.eks. til at være rødt). Dette kan skyldes omgivelserne, papirtypen, lysforholdene eller brugerindstillingerne. I disse tilfælde kan ændring af farvebalancen i Udskriftsindstillinger bruges til at skifte til den ønskede farve. Farvebalance giver brugeren mulighed for at foretage nøje justeringer af den mængde toner, der bruges til hvert enkelt farveniveau. Hvis du vælger positive eller negative værdier for cyan, magenta, gul og sort i afsnittet Farvebalance under Udskriftsindstillinger, sker der en let forøgelse eller formindskelse af den mængde toner, der bruges til den valgte farve. Hvis en bruger f.eks. mener, at den udskrevne side generelt virker for rød, kan farven forbedres, hvis mængden af magenta og gul mindskes.

Mine farvetransparenter virker mørke ved fremvisning. Er der noget, jeg kan gøre for at forbedre farven?

Dette problem opstår oftest, når transparenter fremvises ved hjælp af reflektionsoverheadprojektorer. Det anbefales at bruge transmissionsoverheadprojektorer for at opnå den bedste farve kvalitet ved fremvisning. Sørg for at udskrive på den anbefalede type farvetransparenter.

Kontakt kundesupport

Når du ringer op til kundesupport, skal du beskrive det problem, der er opstået, samt de fejlfindingstrin, som du allerede har gennemgået for at finde en løsning.

Du skal kende printerens modeltype og serienummer. Du kan finde yderligere oplysninger på indersiden af det forreste topdæksel på printeren. Serienummeret vises også på siden med menuindstillinger.

I USA eller Canada: Ring på (1-800-539-6275). I andre lande skal du besøge Lexmarks websted på **www.lexmark.com**.

Bekendtgørelser

Produktnavn:

Lexmark X560n

Maskintype:

7105

Model(ler):

135

Bekendtgørelse om version

Maj 2008

Følgende afsnit gælder ikke for lande, hvor sådanne regler ikke er i overensstemmelse med den lokale lovgivning: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., UDSENDER DETTE DOKUMENT "SOM DET ER OG FOREFINDES" UDEN ANSVAR AF NOGEN ART, HVERKEN UDTRYKKELIGT ELLER STILTIENDE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, STILTIENDE ANSVAR FOR SALGBARHED ELLER EGNETHED TIL BESTEMTE FORMÅL. Nogle stater tillader ikke ansvarsfraskrivelse for udtrykkeligt eller stiltiende ansvar ved bestemte transaktioner, og derfor er denne erklæring måske ikke gældende for dig.

Dette dokument kan indeholde tekniske unøjagtigheder eller typografiske fejl. Der foretages regelmæssige ændringer af oplysningerne heri. Ændringerne inkluderes i senere udgaver. Forbedringer eller ændringer af de beskrevne produkter eller programmer kan foretages på et hvilket som helst tidspunkt.

Henvisninger til produkter, programmer eller tjenester i dette dokument indebærer ikke, at producenten ønsker at gøre disse tilgængelige i alle de lande, hvor producenten opererer. En henvisning til et produkt, et program eller en tjeneste angiver eller antyder ikke, at kun dette produkt, dette program eller denne tjeneste kan anvendes. Eventuelle produkter, programmer eller tjenester med tilsvarende funktionalitet, som ikke er i strid med eksisterende immaterialret, kan anvendes i stedet. Evaluering og godkendelse af brug i forbindelse med andre produkter, programmer eller tjenester, undtagen de af producenten udtrykkeligt tildelte, er brugerens ansvar.

Hvis du ønsker teknisk support fra Lexmark, skal du besøge **support.lexmark.com**.

Hvis du ønsker oplysninger om forbrugsstoffer og overførsler, skal du besøge **www.lexmark.com**.

Hvis du ikke har adgang til internettet, kan du kontakte Lexmark via e-mail:

Lexmark International, Inc.
Bldg 004-2/CSC
740 New Circle Road NW
Lexington, KY 40550
USA

© 2008 Lexmark International, Inc.

Alle rettigheder forbeholdes.

Varemærker

Lexmark og Lexmark med diamantformen er varemærker tilhørende Lexmark International, Inc. og er registreret i USA og/eller andre lande.

PCL® er et registreret varemærke tilhørende Hewlett-Packard Company.

Alle andre varemærker tilhører deres respektive ejere.

Overensstemmelse med De Europæiske Fællesskabers (EF) direktiver

Dette produkt er i overensstemmelse med kravene til beskyttelse i EF-direktiverne 2004/108/EC, 2006/95/EC og 1999/5/EC om tilnærmelse og harmonisering af lovene i medlemslandene med hensyn til elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhed for elektrisk udstyr, der er udviklet til anvendelse inden for bestemte spændingsgrænser, og om radio- og telekommunikationsterminaludstyr.

Overensstemmelse angives med CE-mærket.



En erklæring om overensstemmelse med kravene i henhold til direktiverne kan fåes ved henvendelse hos Director of Manufacturing and Technical Support, Lexmark International, S. A., Boigny, France.

Dette produkt ligger inden for grænserne i EN 55022, opfylder sikkerhedskravene i EN 60950 og EMC-kravene i EN 55024.

Česky	Společnost Lexmark International, Inc. tímto prohlašuje, že výrobek tento výrobek je ve shodě se základními požadavky a dalšími příslušnými ustanoveními směrnice 1999/5/ES.
Dansk	Lexmark International, Inc. erklærer herved, at dette produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International, Inc., dass sich das Gerät dieses Gerät in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den übrigen einschlägigen Bestimmungen der Richtlinie 1999/5/EG befindet.
Ελληνική	ΜΕ ΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ Η LEXMARK INTERNATIONAL, INC. ΔΗΛΩΝΕΙ ΟΤΙ ΑΥΤΟ ΤΟ ΠΡΟΪΟΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΝΕΤΑΙ ΠΡΟΣ ΤΙΣ ΟΥΣΙΩΔΕΙΣ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΙΣ ΛΟΙΠΕΣ ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΟΔΗΓΙΑΣ 1999/5/ΕΚ.
English	Hereby, Lexmark International, Inc., declares that this type of equipment is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Español	Por medio de la presente, Lexmark International, Inc. declara que este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International, Inc., et seade see toode vastab direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele muudele asjakohastele sätetele.

Suomi	Lexmark International, Inc. vakuuttaa täten, että tämä tuote on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja muiden sitä koskevien direktiivin ehtojen mukainen.
Français	Par la présente, Lexmark International, Inc. déclare que l'appareil ce produit est conforme aux exigences fondamentales et autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE.
Magyar	Alulírott, Lexmark International, Inc. nyilatkozom, hogy a termék megfelel a vonatkozó alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv egyéb előírásainak.
Íslenska	Hér með lýsir Lexmark International, Inc. yfir því að þessi vara er í samræmi við grunnkröfur og aðrar kröfur, sem gerðar eru í tilskipun 1999/5/EC.
Italiano	Con la presente Lexmark International, Inc. dichiara che questo prodotto è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Latviski	Ar šo Lexmark International, Inc. deklarē, ka šis izstrādājums atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lietuvių	Šiuo Lexmark International, Inc. deklaruoją, kad šis produktas atitinka esminius reikalavimus ir kitas 1999/5/EB direktyvos nuostatas.
Malti	Bil-preżenti, Lexmark International, Inc., jiddikjara li dan il-prodott huwa konformi mal-htigijiet essenzjali u ma dispożizzjonijiet oħrajn rilevanti li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International, Inc. dat het toestel dit product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Norsk	Lexmark International, Inc. erklærer herved at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF.
Polski	Niniejszym Lexmark International, Inc. oświadcza, że niniejszy produkt jest zgodny z zasadniczymi wymogami oraz pozostałymi stosownymi postanowieniami Dyrektywy 1999/5/EC.
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está conforme com os requisitos essenciais e outras disposições da Diretiva 1999/5/CE.
Slovensky	Lexmark International, Inc. týmto vyhlasuje, že tento produkt spĺňa základné požiadavky a všetky príslušné ustanovenia smernice 1999/5/ES.
Slovensko	Lexmark International, Inc. izjavlja, da je ta izdelek v skladu z bistvenimi zahtevami in ostalimi relevantnimi določili direktive 1999/5/ES.
Svenska	Härmed intygar Lexmark International, Inc. att denna produkt står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.

Støjemissionsniveauer

Følgende målinger er udført i overensstemmelse med ISO 7779 og rapporteret i overensstemmelse med ISO 9296.

Bemærk! Nogle af tilstandene gælder muligvis ikke for dit produkt.

1 meters gennemsnitligt lydtryk, dBA	
Udskrivning	52 dBA
Scanning	54 dBA
Kopiering	53 dBA

1 meters gennemsnitligt lydtryk, dBA	
Klar	34 dBA

Værdierne kan ændres. Se **www.lexmark.com** for at få oplysninger om de aktuelle værdier.

Direktiv om affald af elektrisk og elektronisk udstyr (WEEE)



WEEE-mærket betegner bestemte genbrugsprogrammer og -procedurer for elektroniske produkter i landene i Den Europæiske Union. Vi opfordrer til genbrug af vores produkter. Hvis du har yderligere spørgsmål om genbrugsmuligheder, kan du gå til Lexmarks websted på **www.lexmark.com**. Her kan du finde telefonnummeret til dit lokale salgskontor.

Kviksølverklæring

Dette produkt indeholder kviksølv i lampen (<5mg Hg). Bortskaffelse af kviksølv kan være lovreguleret af hensyn til miljøet. For oplysninger om bortskaffelse eller genbrug skal man kontakte de lokale myndigheder eller (i USA) Electronic Industries Alliance: **www.eiae.org**.

ENERGY STAR



Lasererklæring

Denne printer er certificeret i USA i henhold til kravene i DHHS 21 CFR underafsnit J for Klasse I-laserprodukter (1) og certificeret andetsteds som et Klasse I-laserprodukt i henhold til kravene i IEC 60825-1.

Klasse I-laserprodukter anses ikke for at være farlige. Printeren indeholder internt en klasse IIIb (3b)-laser, der nominelt er en 5 milliwatt galliumarsenid-laser, som fungerer i bølglængdeområdet 770-795 nanometer. Lasersystemet og printeren er udviklet på en sådan måde, at der ikke er en direkte laserstråling, der overskrider Klasse I-niveauet under normal brug, brugers vedligeholdelse eller de foreskrevne servicebetingelser.

Mærkat med laservejledning

Printeren kan være forsynet med følgende lasererklæring, som vist herunder:



Energiforbrug

Produktets strømforbrug

Følgende tabel dokumenterer de forhold vedrørende energiforbrug, der gør sig gældende for produktet.

Bemærk! Nogle af tilstandene gælder muligvis ikke for dit produkt.

Tilstand	Beskrivelse	Strømforbrug (watt)
Udskrivning	Produktet genererer udskrifter fra elektroniske input.	400 W
Kopiering	Produktet genererer udskrifter fra trykte originaldokumenter.	420 W
Scanning	Produktet scanner trykte dokumenter.	110 W
Klar	Produktet venter på et udskriftsjob.	90 W
Strømbesparende tilstand	Produktet er i energibesparende tilstand.	<17 W
Energibesparelsetilstand (højt niveau)	Produktet er tilsluttet en stikkontakt i væggen, men afbryderknappen er slukket.	Ikke tilgængelig
Energibesparelsetilstand (lavt niveau - <1 W)	Produktet er tilsluttet en stikkontakt i væggen, afbryderknappen er slukket, og produktet er i den lavest mulige strømforbrugstilstand.	Ikke tilgængelig
Fra	Produktet er tilsluttet en stikkontakt i væggen, men afbryderknappen er slukket.	Ikke tilgængelig

De niveauer for strømforbrug, der er angivet i ovenstående tabel, repræsenterer gennemsnitsmålinger over tid. Øjeblikseffekten kan være væsentligt højere end gennemsnitsværdien.

Værdierne kan ændres. Se **www.lexmark.com** for at få oplysninger om de aktuelle værdier.

Strømbesparer

Dette produkt indeholder en energibesparende tilstand, som kaldes Strømbesparer. Tilstanden Strømbesparer svarer til EPA-dvaletilstanden. Tilstanden Strømbesparer sparer energi ved at sænke strømforbruget ved længere perioder uden aktivitet. Der skiftes automatisk til tilstanden Strømbesparer, når dette produkt ikke bruges i et nærmere angivet tidsrum, som kaldes Timeout for Strømbesparer.

Standardværdien for Timeout for Strømbesparer for dette produkt er (i minutter):	30 minutter
--	-------------

Du kan angive Timeout for Strømbesparer til at være mellem 1 minut og 240 minutter på konfigurationsmenuerne. Hvis du angiver en lav værdi for Timeout for Strømbesparer, nedsættes energiforbruget, men det kan forøge svartiden for produktet. Hvis du angiver en høj værdi for Timeout for Strømbesparer, opretholder du en hurtig svartid, men produktet bruger mere energi.

Slukket tilstand

Hvis dette produkt har en slukket tilstand, hvor der stadig bruges en lille mængde strøm, skal du tage netledningen ud af stikkontakten for at sørge for, at produktets strømforbrug ophører helt.

Samlet energiforbrug

Det er nogle gange praktisk at beregne printerens samlede energiforbrug. Eftersom strømforbrug angives i watt, skal strømforbruget ganges med den tid, som printeren bruger i hver tilstand, med henblik på at beregne energiforbruget. Printerens samlede energiforbrug udgøres af summen af de enkelte tilstandes energiforbrug.

Indeks

Numeralier

550 Arkføderfejl 150

Symboler

<xxx> Fejl 150

A

aktivere farvefax 95
annullere
faxjob 92
kopijob 69
scanningsjob 73
annullere et job
fra Mac OS X 61
fra printerens kontrolpanel. 61
fra proceslinjen i Windows 61
fra skrivebordet i Windows 61
automatisk eksponering
justere 66
automatisk eksponering for
scannede billeder
justere 82
Automatisk nulstilling
indstilling 173

B

bekendtgørelser om
stråling 198, 199
bemærkninger 198, 199, 200, 201,
202
bestille
fuser 164
overførselsbælte 164
tonerkassetter 163
brevpapir
retningslinjer 50
bruge RJ11 adapter 19

C

Controller-fejl 150
CRUM-fejl 151
Cyan - CRUM-fejl 150

D

Deaktiveret funk. 151
dele en mappe i Windows 74

demoside, udskrive 59
descreening 73
display, printerens kontrolpanel 16
dokumenter
scanne tekst til redigering 71
dokumenter, udskrive
fra Macintosh 58
fra Windows 58
dokumenttype
vælg til en kopi 64
vælge til en scanning 85

E

e-mail størrelse for scanning
ændre 84
e-mail-advarsler
indstille SMTP-serveren 79
oprette 174
E-mail-fejl, ugyldig POP3-
server 151
E-mail-fejl, ugyldig SMTP-
server 151
e-mail-gruppe
oprette ved hjælp af den
indbyggede webserver 81
E-mail-logonfejl 151
E-mail-logonfejl, POP3-logon
mislykkedes 152
E-mail-logonfejl, SMTP-logon
mislykkedes 152
E-mail-server, indstille 79
e-mail-adresse
scanne til 81
Editor til adressebog 31
oprette en computeradresse 74
oprette en e-mail-adresse 80
oprette en faxgruppe 90
oprette en FTP-adresse 78
oprette et faxnummer 89
Ethernet-port 40
etiketter
retningslinjer 52
Express Scan Manager 31

F

farvemætning
justere 66

farvetilstand
indstilling 85
fax
modtagelsestilstand 92
fax, fejlfinding
den modtagne fax er af dårlig
udskriftskvalitet 185
kan ikke sende eller modtage en
fax 183
kan modtage, men ikke sende
faxer 185
kan sende, men ikke modtage
faxer 185
faxindstillinger
tilpasse til en individuelt
faxjob 99
faxopløsning
justere 98
Fejl i dupleksenheden 151
fejlfinding
kontakte kundesupport 196
kontrollere en printer, som ikke
reagerer 176
Ofte stillede spørgsmål (FAQ) om
farveudskrivning 195
onlinekundesupport 176
fejlfinding af udskriftskvalitet
beskære billeder 193
dårlig transparentkvalitet 191
farvetilpasningsfejl 188
gentagne fejl på udskriften 187
lys farvet linje, hvid linje eller linje
i forkert farve 189
sider, der kun indeholder
farve 193
skæve udskrifter 192
stribede, lodrette linjer 189
tomme sider 192
toneren smitter af 195
tonerpletter 194
udskriften er for lys 190
udskriften er for mørk 191
ujævn udskriftstæthed 192
uregelmæssigheder i
udskrivningen 190
fejlfinding i forbindelse med
kopiering
dårlig kopikvalitet 179

dårlig kvalitet af scannet billede 181
kopimaskine reagerer ikke 178
mangelfulde dokumenter eller fotokopier 180
scannerenheden kan ikke lukkes 178
fejlfinding i forbindelse med scanning
kan ikke scanne fra en computer 182
mangelfulde dokumenter eller fotoscanninger 182
scanner svarer ikke 181
scannerenheden kan ikke lukkes 178
scanning tager for lang tid eller fastfryser computeren 181
scanningen blev ikke udført 181
fejlfinding, display
display er tomt 176
fejlfinding, fax
den modtagne fax er af dårlig udskriftskvalitet 185
kan ikke sende eller modtage en fax 183
kan modtage, men ikke sende faxer 185
kan sende, men ikke modtage faxer 185
fejlfinding, kopiere
dårlig kopikvalitet 179
dårlig kvalitet af scannet billede 181
kopimaskine reagerer ikke 178
mangelfulde dokumenter eller fotokopier 180
scannerenheden kan ikke lukkes 178
fejlfinding, papirindføring
meddelelse vises, selvom papirstoppet er afhjulpet 187
fejlfinding, scanne
kan ikke scanne fra en computer 182
mangelfulde dokumenter eller fotoscanninger 182
scanner svarer ikke 181
scannerenheden kan ikke lukkes 178
scanning tager for lang tid eller fastfryser computeren 181

scanningen blev ikke udført 181
fejlfinding, udskriftskvalitet
beskærne billeder 193
dårlig transparentkvalitet 191
farvetilpasningsfejl 188
gentagne fejl på udskriften 187
lys farvet linje, hvid linje eller linje i forkert farve 189
sider, der kun indeholder farve 193
skæve udskrifter 192
stribede, lodrette linjer 189
tomme sider 192
toneren smitter af 195
tonerpletter 194
udskriften er for lys 190
udskriften er for mørk 191
ujævn udskriftstæthed 192
uregelmæssigheder i udskrivningen 190
fejlfinding, udskrive
der opstår ofte papirstop 187
forkerte margener 192
job udskrives ikke 177
jobbet tager længere end forventet 177
papiret krøller 194
PDF-filer på flere sprog udskrives ikke 176
skuffesammenkædning virker ikke 177
uventede sideskift opstår 178
Fjern tape, <farve> kassette 158
flytte printeren 165, 169
forbinde
bruge RJ11 adapter 19
forbrugsstoffer
opbevare 162
forbrugsstoffer, bestille
fuser 164
overførselsbælte 164
tonerkassetter 163
Forkert papirtype 161
forstørre en kopi 64
FTP-adresse
scanne til 79
FTP-adresse, oprette 78
fuser
bestille 164
Fuserenhed CRUM-fejl, genindsæt fuserenheden 152
Fuserfejl, fejl 010-351 152

Fuserfejl, fejl 010-397 152
Fyld skuffe <x> 155

G

genbruge 200
WEEE-erklæring 200
genbrugspapir
bruge 50
Genstart printeren, 118-xxx 159
Genstart printeren: 116-xxx 159
Grænse overskredet 154
Grænsen for størrelse af e-mail er overskredet 152
Gul - CRUM-fejl 150

H

Harddisk fuld 153
hukommelseskort
installere 37

I

Indbygget webserver 173
oprette en
administratoradgangskode til 174
oprette en computeradresse ved hjælp af 75
oprette en e-mail-adresse 80
oprette en faxgruppe 91
oprette en FTP-adresse 78
oprette et faxnummer 89
indføre
Skuffe 1 (MPT) 42
Skuffe til 550 ark 44
standardskuffe 44
indikator, jobindikator 16
indikatorer, pil 16
indstilling
Automatisk nulstilling 173
papirtype 46
indstillinger
hukommelseskort 37
netværkskort med flere protokoller 35
skuffe til 550 ark 32
Indsæt <farve> 153
Indsæt fuserenheden, genstart printeren 153
Indsæt overførselsenheden 153
Indsæt skuffe 2 153
installation af printersoftware 58

J

justere kopikvalitet 65

K

kabler, tilslutte

Ethernet 40

USB 40

karton

retningslinjer 53

knapper, printerens

kontrolpanel 16

konfigurationsside, udskrive 59

kontakte kundesupport 196

kontrollere en printer, som ikke
reagerer 176

kontrolpanel, printer 16

låse administratormenuer 172

låse op for

administratormenuer 172

konvolutter

retningslinjer 51

kopiere

annullere et kopijob 69

centrere et billede på en side 67

forstørre en kopi 64

fremstille en kopi 62

gentage billeder på et ark 68

gøre en kopi lysere eller
mørkere 65

indstille margener på en kopi 69

justere automatisk

eksponering 66

justere skarphed 66

justere skarphed for et scannet
billede 83

reducere en kopi 64

sortere kopier 63

tilpasse farvemætning 66

udskrive en plakat 68

udskrive flere sider på ét ark 67

vælge den dokumenttype, der
kopieres 64

vælge en papirskuffe til kopier 63

kopikvalitet

justere 65

L

Logonfejl 155

lydstyrkeindstillinger 97

låse

administratormenuer 172

scanner 165

låse op for

administratormenuer 172

M

Magenta - CRUM-fejl 150

margener på en kopi

indstilling 69

MCU NVRAM-fejl 155

MCU-firmwarefejl 155

Menuen Administration

Menuen

Administrationsrapporter 148

Menuen Adressebog 133

Menuen Faxindstillinger 138

Menuen Network Settings

(Netværksindstillinger) 136

Menuen Parallelindstillinger 138

Menuen Printersprog 134

Menuen Scan til e-mail 148

Menuen

Sikkerhedsindstillinger 147

Menuen Systemindstillinger 142

Menuen USB-indstillinger 138

Menuen Vedligeholdelse 146

Menuen

Administrationsrapporter 148

Menuen Adressebog 133

Menuen Faktureringsmålere 133

Menuen Faxindstillinger 138

Menuen Faxstandarder 129

Menuen Informationssider 132

Menuen Network Settings

(Netværksindstillinger) 136

Menuen Panelsprog 149

Menuen Parallelindstillinger 138

Menuen Printersprog 134

Menuen Scan til e-mail 148

Menuen

Sikkerhedsindstillinger 147

Menuen Skuffeindstillinger

Skuffe 1 (MPT) 130

Skuffe 2 131

Skuffe 3 131

Menuen Standardindstilling for

kopiering 124

Menuen Standardindstillinger for

scanning 127

Menuen Systemindstillinger 142

Menuen USB-indstillinger 138

Menuen Vedligeholdelse 146

menuer

diagram over 124

Faktureringsmålere 133

Faxstandardindstillinger 129

Informationssider 132

Menuen

Administrationsrapporter 148

Menuen Adressebog 133

Menuen Faxindstillinger 138

Menuen Network Settings

(Netværksindstillinger) 136

Menuen Parallelindstillinger 138

Menuen Printersprog 134

Menuen Scan til e-mail 148

Menuen

Sikkerhedsindstillinger 147

Menuen Skuffe 1 (MPT) 130

Menuen Skuffe 2 131

Menuen Skuffe 3 131

Menuen Systemindstillinger 142

Menuen USB-indstillinger 138

Menuen Vedligeholdelse 146

Panelsprog 149

Standardindstilling for

kopiering 124

Standardindstillinger for

scanning 127

modtage en fax

aktivere sikre faxer 93

indstille

faxmodtagelsestilstand 92

udskrive sikre faxer 93

N

netværksskørt med flere protokoller

installere 35

netværksoplysninger, udskrive 59

Netværksscannerfejl, e-mail-server
fuld 156

Netværksscannerfejl, filnavnet

eksisterer 156

Netværksscannerfejl, mappe ikke
fundet 156

Netværksscannerfejl, timeout for
forbindelse 155

Netværksscannerfejl, ugyldig

skriveadgang 156

Netværksscannerfejl, ugyldig

SMB/FTP-server 156

Netværksscanningsfejl, ikke nok
hukommelse i serveren 156

Netværksscanningsfejl, SMTP-
forbindelse mislykkedes 157
NV RAM-fejl 157

O

OCR, redigere dokumenttekst 71
Ofte stillede spørgsmål (FAQ) om
farveudskrivning 195
onlinekundesupport 176
opbevare
forbrugsstoffer 162
papir 53
opkaldstilstand
Pulse (Impuls) 96
Touch Tone (Tryktast) 96
oplysninger om forbrugsstoffer,
udskrive 59
oprette e-mail-advarsler 174
Out of Memory (Ikke nok
hukommelse) 157
overførselsbælte
bestille 164

P

Panel A åben, luk panel A 151
papir
brevpapir 49
fortrykte formularer 49
genbrugspapir 50
ikke brugbart 49
indstille type 46
kapacitet 57
kendetegn 48
opbevare 53
vælge 49
papirindføring, fejlfinding
meddelelse vises, selvom
papirstoppet er afhjulpet 187
papirstop
forebygge 100
fuser 115
få adgang 100
i MP-arkføderskuffen 102
i skuffe 1 111
i skuffe 1 (MPT) 102
involverer den automatiske
dokumentføder 121
involverer dupleksenheden 118
involverer standardskuffen (skuffe
2) 106
Papirstop i dupleksområde 154

Papirstop i skuffe 1 154
Papirstop i skuffe 2 154
Papirstop i skuffe 3 154
Papirstop ved papirudgang, åbn
panel A 154
Papirstop ved reg. rulle, Åbn panel
A 154
papirstørrelser, understøttede 54
papirtyper
hvor skal papiret ilægges 55
papirvægte, understøttede 56
PCL-fejl 157
plakat
udskrive 68
printer
flytte 165, 169
konfigurationer 13
modeller 13
opsætte et nyt sted 169
Printeren er for varm 157
printerens kontrolpanel 16
låse administratormenuer 172
låse op for
administratormenuer 172
printerens yderside
rengøre 162
printerindstillinger, fejlfinding
option fungerer ikke 186
skuffer 186
printermeddelelser
<xxx> Fejl 150
550 Arkføderfejl 150
Controller-fejl 150
CRUM-fejl 151
Cyan - CRUM-fejl 150
Deaktiveret funk. 151
E-mail-fejl, ugyldig POP3-
server 151
E-mail-fejl, ugyldig SMTP-
server 151
E-mail-logonfejl 151
E-mail-logonfejl, POP3-logon
mislykkedes 152
E-mail-logonfejl, SMTP-logon
mislykkedes 152
Fejl i dupleksenheden 151
Fjern tape, <farve> kassette 158
Forkert papirtype 161
Fuserenhed CRUM-fejl, genindsæt
fuserenheden 152
Fuserfejl, fejl 010-351 152
Fuserfejl, fejl 010-397 152

Fyld skuffe <x> 155
Genstart printeren, 118-xxx 159
Genstart printeren: 116-xxx 159
Grænse overskredet 154
Grænsen for størrelse af e-mail er
overskredet 152
Gul - CRUM-fejl 150
Harddisk fuld 153
Indsæt <farve> 153
Indsæt fuserenheden, genstart
printeren 153
Indsæt overførselsenheden 153
Indsæt skuffe 2 153
Logonfejl 155
Magenta - CRUM-fejl 150
MCU NVRAM-fejl 155
MCU-firmwarefejl 155
Netværksscannerfejl, e-mail-
server fuld 156
Netværksscannerfejl, filnavnet
eksisterer 156
Netværksscannerfejl, mappe ikke
fundet 156
Netværksscannerfejl, timeout for
forbindelse 155
Netværksscannerfejl, ugyldig
skriveadgang 156
Netværksscannerfejl, ugyldig
SMB/FTP-server 156
Netværksscanningsfejl, ikke nok
hukommelse i serveren 156
Netværksscanningsfejl, SMTP-
forbindelse mislykkedes 157
NV RAM-fejl 157
Out of Memory (Ikke nok
hukommelse) 157
Panel A åben, luk panel A 151
Papirstop i dupleksområde 154
Papirstop i skuffe 1 154
Papirstop i skuffe 2 154
Papirstop i skuffe 3 154
Papirstop ved papirudgang, åbn
panel A 154
Papirstop ved reg. rulle, Åbn panel
A 154
PCL-fejl 157
Printeren er for varm 157
RAM-fejl 158
Scannerlampefejl 159
Scanningsfejl 159
Skuffe <x> mangler 161
SMTP-serverfejl 161

- Sort - CRUM-fejl 150
- Udskift <farve>
 - tonerkassette 158
- Udskift cyan 158
- Udskift fuseren snart 158
- Udskift gul 158
- Udskift magenta 158
- Udskift overføringsenheden 158
- Udskift overføringsenheden
 - snart 159
- Udskift sort 158
- Ugyldig bruger 154
- Ugyldigt job 153
- Uoriginal toner installeret 157
- Ventilatormotorfejl 152
- Vælg funktion 161
- Prøveudskrift 60
 - udskrive prøveudskrift jobs fra printerens kontrolpanel 60
- Pulse-opkaldstilstand (Impuls-opkaldstilstand) 96

R

- RAM-fejl 158
- rapporter
 - udskrive faxrapporter 94
- rapporter, faxaktivitet
 - tilpasse indstillinger 94
- redigere
 - dokumenttekst (OCR) 71
- reducere en kopi 64
- registrering
 - justere farveregistreringen automatisk 170
 - justere farveregistreringen manuelt 170
- rengøre
 - printerens yderside 162
 - scannerens glasplade 163
- retningslinjer
 - brevpapir 50
 - etiketter 52
 - karton 53
 - konvolutter 51
 - transparenter 50
- ringe til kundesupport 196
- RJ11 adapter, bruge 19

S

- sammenkædning af skuffer 47

- scan TIFF-format
 - ændre 84
- scanne til e-mail
 - indstille SMTP-serveren 79
 - oprette en e-mail-adresse ved hjælp af den indbyggede webserver 80
 - oprette en e-mail-gruppe ved hjælp af den indbyggede webserver 81
 - tilpasse scanningsindstillingerne når 86
- scanne til en computer
 - tilpasse scanningsindstillingerne når 86
- scanner
 - låse 165
- scannerens glasplade
 - rengøre 163
- Scannerlampefejl 159
- scanning over et netværk
 - opsætning, ved brug af Macintosh 75
- scanningsdestination
 - ændre 84
- Scanningsfejl 159
- scanningsjob
 - annullere 73
- scanningskomprimering
 - justere 83
- scanningskontrast
 - justere 82
- scanningsopløsning
 - justere 83
- send fax
 - afsender 88
- sende fax
 - aktivere farvefax 95
 - aktivere sikre faxer 93
 - annullere et faxjob 92
 - begrænse adgang til fax og scanning 95
 - begrænse, hvem der kan sende faxer til printeren 96
 - bruge scannerens glasplade 87
 - forstå
 - faxmodtagelsestilstande 92
 - gøre en fax lysere eller mørkere 99
 - indstille dato 30
 - indstille det forsinkede starttidspunkt 99

- indstille
 - faxmodtagelsestilstand 92
- indstille forsinkelse inden
 - automatisk modtagelse af en fax 97
- indstille landekode 28
- indstille lydstyrke 97
- indstille navn og nummer på
 - udgående fax 27
- indstille opkaldstilstand 96
- indstille tiden 30
- indsætte en pause i et
 - faxnummer 88
- justere opløsning 98
- oprette en faxgruppe med
 - Address Book Editor 90
- oprette en faxgruppe ved hjælp af
 - den indbyggede webserver 91
- oprette en faxgruppe ved hjælp af
 - printerens kontrolpanel 91
- oprette et faxnummer med
 - Address Book Editor 89
- oprette et faxnummer ved hjælp af
 - den indbyggede webserver 89
- oprette et faxnummer ved hjælp af
 - printerens kontrolpanel 90
- sende en fax fra en PBC 97
- sende en fax på et specificeret
 - tidspunkt 94
- sende en udsendt fax 88
- tilpasse faxindstillingerne til et
 - individuel faxjob 99
- tilpasse indstillinger for rapport
 - over faxaktivitet 94
- udskrive faxrapporter 94
- udskrive sikre faxer 93
- ved hjælp af den automatiske
 - dokumentføder 87
- vælge den dokumenttype, der
 - faxes 98
- vælge en faxforbindelse 18
- Sikker udskrivning 59
 - udskrive sikre udskriftsjobs fra printerens kontrolpanel 59
- sikkerhedsoplysninger 11
- skanne
 - annullere en scanning 73
 - begrænse adgang til fax og scanning 95
 - bruge computeren 70
 - bruge printerens kontrolpanel 77
 - dele en mappe i Windows 74

direkte fra et program 71
 fra blade og aviser 73
 gøre et scannet billede lysere eller mørkere 85
 indstille farvetilstanden 85
 indstille filtypen for det scannede billede 86
 justere automatisk eksponering 82
 justere billedkomprimeringen af det scannede billede 83
 justere farvemætningen på det scannede billede 82
 justere opløsning 83
 oprette en computeradresse med Address Book Editor 74
 oprette en computeradresse ved hjælp af den indbyggede webserver 75
 oprette en e-mail-adresse med Address Book Editor 80
 oprette en FTP-adresse 78
 oprette en FTP-adresse med Address Book Editor 78
 opsætning, Macintosh 75
 redigere tekst 71
 scanne til en computer over et netværk 77
 scanne til en e-mail-adresse 81
 scanne til en FTP-adresse 79
 tilpasse indstillinger ved hjælp af computeren 71
 tilpasse scanningsindstillingerne ved scanning til e-mail 86
 tilpasse scanningsindstillingerne ved scanning til en computer 86
 vælge den dokumenttype, der scannes: 85
 vælge størrelsen af det dokument, der scannes. 83
 ændre den maksimale e-mail-størrelse for det scannede billede 84
 ændre scanningsdestination 84
 ændre TIFF-formatet for et scannet billede 84
 skarphed
 justere 66
 skarphed for et scannet billede
 justere 83
 Skuffe <x> mangler 161

Skuffe 1 (MPT)
 indføre 42
 Skuffe til 550 ark
 indføre 44
 skuffe til 550 ark
 installere 32
 skuffe, 550 ark
 fastgøring 33
 fjerne 166
 SMTP-server, indstille 79
 SMTP-serverfejl 161
 Sort - CRUM-fejl 150
 sortere kopier 63
 Standardindstillinger
 Menuen Faxstandarder 129
 Menuen Standardindstilling for kopiering 124
 Standardindstillinger for scanning 127
 standardskuffe
 indføre 44
 Strømbesparer
 justere 172
 støjniveau 199

T
 tilslutte kabler 40
 tilslutte printeren til computermodem 26
 telefon 23
 telefonsvarer 25
 telefonvægstik 23
 tonerkassetter
 bestille 163
 Touch Tone-opkaldstilstand (Tryktast-opkaldstilstand) 96
 transparenter
 retningslinjer 50

U
 Udskift <farve> tonerkassette 158
 Udskift cyan 158
 Udskift fuseren snart 158
 Udskift gul 158
 Udskift magenta 158
 Udskift overføringsenheden 158
 Udskift overføringsenheden snart 159
 Udskift sort 158
 udskriftsjob
 annullere fra Mac OS X 61

annullere fra proceslinjen i Windows 61
 annullere fra skrivebordet i Windows 61
 udskriftskvalitet
 rengøre scannerens glasplade 163
 udskrive
 demoside 59
 fra Macintosh 58
 fra Windows 58
 installation af printersoftware 58
 konfigurationsside 59
 netværksoplysninger 59
 oplysninger om forbrugstoffer 59
 udskrive fejlfinding
 der opstår ofte papirstop 187
 forkerte margener 192
 job udskrives ikke 177
 jobbet tager længere end forventet 177
 papiret krøller 194
 PDF-filer på flere sprog udskrives ikke 176
 skuffesammenkædning virker ikke 177
 uventede sideskift opstår 178
 udskrive flere sider på ét ark 67
 Ugyldig bruger 154
 Ugyldigt job 153
 Uoriginal toner installeret 157
 USB-port 40

V
 Ventilatormotorfejl 152
 Vælg funktion 161

Æ
 æskens indhold 12