

Informationsvejledning

Menuen Hjælp

Hjælpe-menuen består af en række hjælpesider, der gemmes i multifunktionsprinterens (MFP) som PDF-filer. De indeholder oplysninger om brugen af printerens og udfører diverse opgaver, herunder kopiering, scanning, og fax.

Oversættelser på engelsk, fransk, tysk og spansk findes i printerens. Oversættelser på andre sprog findes på cd'en *Software og dokumentation*.

Menupunkt	Beskrivelse
Udskriv alle vejledninger	Udskriver alle vejledninger
Kopieringsvejledning	Indeholder oplysninger om kopiering og ændring af indstillinger
E-mail vejledning	Indeholder oplysninger om afsendelse af e-mail ved hjælp af adresser, genvejsnumre eller adressebogen samt oplysninger om ændring af indstillinger
Faxvejledning	Indeholder oplysninger om afsendelse af fax ved hjælp af faxnumre, genvejsnumre eller adressebogen samt oplysninger om ændring af indstillinger
FTP-vejledning	Indeholder oplysninger om scanning af dokumenter direkte til en FTP server ved hjælp af en FTP adresse, genvejsnumre eller adressebogen samt oplysninger om ændring af indstillinger
Informationsvejledning (denne side)	Indeholder hjælp til, hvor der findes yderligere oplysninger
Vejledning til udskriftsfejl	Indeholder hjælp til at løse gentagne fejl i kopier eller udskrifter
Vejledning til forbrugsstoffer	Indeholder de varenumre, som skal bruges ved bestilling af forbrugsstoffer.

Installations- ark

Installations-arket som leveres med printerens indeholder oplysninger om printerens opsætning.

Cd'en Software og dokumentation


Cd'en *Software og dokumentation*, der følger med printerens, indeholder en *Brugervejledning*. *Brugervejledningen* indeholder oplysninger om ilægning af papir, udskrivning, bestilling af forbrugsstoffer, fejlfinding, fjernelse af papirstop og vedligeholdelse af printerens.

Understøttelse af andre sprog

Brugervejledningen, *installationsarket* og hjælpesiderne findes også på andre sprog på cd'en *Software og dokumentation*.

Kopieringsvejledning

Lave en hurtig kopi

- 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! 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.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på  på printerens kontrolpanel.
- 4 Hvis du har anbragt dokumentet på scannerens glasplade, skal du trykke på **Finish the Job (Afslut job)**, for et returnere til startskærmen.

Kopiere ved hjælp af den automatiske dokumentfoder

- 1 Læg det originale dokument med tekstsiden opad og den korte kant først ind i den automatiske dokumentfoder.
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.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 På startskærmen skal du trykke på **Copy (Kopi)**, eller bruge tastaturet for at angive antallet af kopier.
Kopiskærbilledet vises.
- 4 Lav om på kopiindstillingerne efter behov.
- 5 Tryk på **Copy It (Kopier det)**.


Kopiere ved hjælp af scannerens glasplade

- 1 Placer et originaldokument med forsiden nedad på scannerens glasplade i det øverste venstre hjørne.
- 2 På startskærbilledet, tryk på **Copy (Kopi)**, eller brug tastaturet for at angive antallet af kopier.
Kopiskærbilledet vises.
- 3 Lav om på kopiindstillingerne efter behov.
- 4 Tryk på **Copy It (Kopier det)**.
- 5 Hvis du vil scanne flere sider, placer det næste dokument på scannerens glasplade, og tryk derefter på **Scan the Next Page (Scan næste side)**.
- 6 Tryk på **Finish the Job (Afslut jobbet)** for et vende tilbage til startskærbilledet.

Jobafbrydelse

Jobafbrydelse standser det aktuelle udskriftsjob og lader dig udskrive kopier.

Bemærk! Indstillingen Jobafbrydelse skal være angivet til Slået til, for at denne funktion kan fungere.

- 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! 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.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på  på printerens kontrolpanel.
- 4 Hvis du har anbragt dokumentet på scannerens glasplade, skal du trykke på **Finish the Job (Afslut job)**, for at returnere til startskærmen.

Beskrivelse af kopiskærm billeder og -optioner

Kopier fra

Denne indstilling åbner et skærm billede, hvor du kan indtaste størrelsen på de dokumenter, du skal kopiere.

- Tryk på en papirstørrelsesknap for at vælge den som indstillingen Kopier fra. Kopiskærm billedet viser din nye indstilling.
- Når "Kopier fra" er indstillet til Blandet Letter/Legal, kan du kopiere et originalt dokument, der indeholder blandede papirstørrelser.
- Når Kopier fra er indstillet til Automatisk størrelsesregistrering, registrerer scanneren automatisk originalens størrelse.

Kopier til

Denne indstilling åbner en skærm, hvor du kan angive den papirstørrelse og -type, dine kopier vil blive udskrevet på.

- Tryk på en papirstørrelsesknap for at vælge den som indstillingen "Kopier til". Kopiskærm billedet viser din nye indstilling.
- Hvis størrelsesindstillingen for "Kopier fra" og "Kopier til" er forskellige, justerer printerens automatisk indstillingen Skaler for at tilpasse sig forskellen.
- Hvis papirtypen eller -størrelsen, som du vil kopiere over på, ikke er lagt i en af skufferne, skal du trykke på **Manuel arkføder** og manuelt sende papiret igennem MP-arkføderen.
- Når "Kopier til" er indstillet på Automatisk match af størrelse, matcher hver enkelt kopi størrelsen på originaldokumentet. Hvis der ikke ligger en matchende papirstørrelse i en af skufferne, skalerer printerens hver kopi, så den passer til det ilagte papir.

Skaler

Denne indstilling skaber et billede fra din kopi, som er proportionelt skaleret mellem 25 % og 400 %. Skalaen kan også indstilles for dig automatisk.

- Når du vil kopiere fra en størrelse til en anden, såsom fra Legal-størrelse til Letter-papirstørrelse, ændres skalaen automatisk, når du indstiller "Kopier fra" og "Kopier til" papirstørrelserne for at beholde al original dokumentation på din kopi.
- Hvis du trykker på venstrepilen, nedsættes værdien med 1%. Hvis du trykker på højrepilen forøges værdien med 1%.
- Hold din finger på en pil for at udføre en kontinuerlig forøgning.
- Hold din finger på en pil i to sekunder for at få tempoet i ændringen til at accelerere.

Tonersværningsgrad

Denne indstilling justerer, hvor lyse eller mørke dine kopier bliver i forhold til originalen.

Indhold

Denne indstilling fortæller printeren om originalens dokumenttype. Vælg fra Tekst, Tekst/Foto, Fotografi eller Udskrevet billede.

- **Tekst**—Fremhæver skarp, sort, tekst med høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.
- **Tekst/foto**—Anvendes, når originaler er en blanding af tekst og grafik eller billeder
- **Fotografi**—Fortæller, at scanneren skal være ekstra opmærksom på grafik og billeder. Denne indstilling øger den tid, det tager at scanne, men fremhæver en reproduktion af det dynamiske udvalg af toner i det originale dokument.
- **Udskrevet billede**—Anvendes til kopiering af halvtonefotografier, grafik f.eks. dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter, eller sider fra et blad eller en avis, der primært er sammensat af billeder

Sider (Dupleks)

Brug denne indstilling til at vælge dupleks. Du kan udskrive kopier på en eller to sider, lave to-sidede kopier (dupleks) af to-sidede, original dokumenter, lave to-sidede kopier fra enkelt-sidede, original dokumenter, eller lave enkelt-sidede kopier (simpleks) fra to-sidede, original dokumenter.

Sorter

Denne indstilling holder siderne i et udskriftsjob stakket i rækkefølge, når der udskrives flere kopier af dokumentet. Standardindstillinger for Sorter er slået til. Dine kopier sorteres i rækkefølgen (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Hvis du ønsker, at alle kopier af hver side skal blive sammen, skal du slå Sorter fra, og dine kopier sorteres i rækkefølgen (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Optioner

Hvis du trykker på optionsknappen åbnes en skærm, hvor du kan ændre Papirbesparelse, Avanceret billedbehandling, Brugertilpasset job, Skillesider, Margenskiift, Kantsletning, Sidehoved/sidefod, Overlæg, Indhold, og Avanceret dupleks, og gem som genvejindstillinger.

Papirbesparelse

Denne indstilling lader dig udskrive to eller flere ark af et originalt dokument på den samme side. Papirbesparelse kaldes også N-up-udskrivning. N står for Nummer. For eksempel, vil en 2-up udskrive to sider af dit dokument på en enkelt side, og en 4-up vil udskrive fire sider af dit dokument på en enkelt side. Tryk på Udskriv siderammer tilføjer eller fjerner skabelonrammen, som omgiver de originale dokumentersider på skabelonsiden.

Avanceret billedbehandling

Denne indstilling lader dig justere Fjernelse af baggrund, Kontrast, Skyggedetalje, Scan kant til kant, Farvebalance og Spejlvendt billede inden du kopierer dokumentet.

Tilpasset job

Denne indstilling kombinerer flere scanningsopgaver i en enkelt opgave.

Skillesider

Denne indstilling placerer et blankt stykke papir mellem kopier, sider og udskriftsopgaver. Skillesiderne kan trækkes ud af en skuffe, som indeholder en pairtype eller -farve, som er forskellig fra det papir dine kopier bliver trykt på.

Margenskiift

Denne indstilling øger størrelsen af margen med en bestemt afstand. Dette kan være nyttigt til at give plads til indbundne eller hullede kopier. Brug øge eller mindske-pilene til at fastsætte hvor meget margen, du ønsker. Hvis den ekstra margen er for stor, beskæres kopien.

Kantsletning

Denne indstilling fjerner udtværing eller oplysninger om dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret eller vælge en bestemt kant. Kantsletning sletter alt, der er indeni det valgte område, og der bliver ikke udskrevet noget i denne del af papiret.

Sidehoved/sidefod

Denne indstilling tænder for Dato/tid, Sidenummer, Bates-nummer, eller Tilpasset tekst og udskriver disse i den specificerede placering for sidehoved eller sidefod.

Overlay

Denne indstilling laver et vandmærke (eller besked), som overlejrer indholdet af din kopi. Du kan vælge mellem Haster, Fortroligt, Kopi, og Kladde, eller du kan indtaste en tilpasset meddelelse i feltet "Indtast brugertekst". Det ord, du vælger vil fremstå svagt, i stort tryk henover hver side.

Bemærk! Et tilpasset overlæg kan oprettes af den systemansvarlige. Når et brugerdefineret overlay bliver oprettet, vil en knap med et ikon af dette overlay være tilgængeligt.

Indhold

Denne indstilling fremmer kvaliteten af kopier. Vælg fra Tekst, Tekst/Foto, Fotografi eller Udskrevet billede.

- **Tekst**— Brug denne indstilling, når du kopierer originale dokumenter, som hovedsageligt er tekst eller grafik.
- **Tekst/Foto**— Brug denne indstilling, når du kopierer originale dokumenter, som er en blanding af tekst og grafik eller billeder.
- **Fotografi**— Brug denne indstilling, når du kopierer et originalt dokument, som er et høj kvalitets fotografi eller en inkjet-udskrift.
- **Udskrevet billede**— Brug denne indstilling, når du kopierer halvtonefotografier, dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter, eller sider fra et blad eller en avis.

Avanceret dupleks

Denne indstilling kontrollerer hvorvidt dokumenterne er enkelt-sidede eller to-sidede, hvilken retning dine originale dokumenter har, og hvordan dine dokumenter er sammenbudne.

Bemærk! Nogle af funktioner for Avanceret dupleks findes måske ikke på alle printermodeller.

Gem som genvej

Denne option gemmer den aktuelle indstilling som en genvej.

E-mail vejledning

Printeren kan bruges til at e-maile scannede dokumenter til en eller flere modtagere.

Du kan sende en e-mail fra printeren ved at skrive e-mail-adressen, ved at bruge et genvejsnummer eller ved at bruge adressebogen.

Sende en e-mail ved brug af berøringskærmen

- 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! 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.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 På startskærbilledet, tryk på **E-mail**.
- 4 Indtast e-mail-adressen eller et genvejsnummer.
Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Next Address (Næste adresse)** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.
- 5 Tryk på **E-mail It (E-mail det)**.

Afsendelse af en e-mail ved hjælp af et genvejsnummer

- 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! 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.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på **#**, og indtast herefter genvejsnummeret ved brug af tastaturet.
Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Next address (Næste adresse)** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje.
- 4 Tryk på **E-mail It (E-mail det)**.

Afsendelse af e-mail ved hjælp af Adressebogen

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte side 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 **E-mail** på startskærbilledet.
- 4 Tryk på **Søg i adressebog**.
- 5 Indtast det navn eller en del af det navn, du søger efter, og tryk derefter på **Søg**.

6 Tryk på det navn, du ønsker at tilføje i Til:-feltet.

Hvis du vil angive flere modtagere, skal du trykke på **Næste adresse** og derefter indtaste den adresse eller det genvejsnummer, du ønsker at tilføje - eller søg i adressebogen.

7 Tryk på **Send det via e-mail**.

Beskrivelse af e-mail funktioner

Original størrelse

Denne indstilling åbner et skærbillede, hvor du kan indtaste størrelsen på de dokumenter, du skal e-maile.

- Tryk på en papirstørrelsesknap for at vælge denne størrelse som Original størrelsesindstilling. E-mail skærbillede fremkommer med din nye indstilling.
- Når "Original størrelse" er indstillet til Blandet Letter/Legal, kan du scanne et originalt dokument, der indeholder blandede papirstørrelser.
- Når "Original størrelse" er indstillet til Automatisk størrelsesregistrering, registrerer scanneren automatisk originalens størrelse.

Sider (Dupleks)

Denne indstilling fortæller printeren, om originalen er simpleks (trykt på den ene side) eller dupleks (trykt på begge sider). På den måde ved scanneren, hvad der skal scannes til e-mailen.

Retning

Denne indstilling fortæller printeren, om det originale dokument er i stående eller liggende retning, og ændrer derefter Side- og Indbindingsindstillingerne for at matche det originale dokumentets retning.

Indbinding

Fortæller printeren, om originalen er indbundet på den lange kant eller den korte kant.

E-mailens emne

I denne indstilling kan du indtaste en emnelinje for din e-mail. Du kan indtaste op til 255 tegn.

E-mail-filnavn.

Denne option lader dig tilpasse filnavnet for den vedhæftede fil.

E-mail-meddelelse

Med denne indstilling kan du indtaste en meddelelse, som vil blive sendt med din indscannede vedhæftede fil.

Opløsning

Justerer e-mailens outputkvalitet. Hvis du øger billedopløsningen, øges e-mailens filstørrelse og den tid, det tager at scanne din original. Billedopløsningen kan reduceres for at reducere e-mailens filstørrelse.

Send som

Denne indstilling fastsætter output (PDF, TIFF, JPEG eller XPS) for det scannede billede.

- **PDF**—Opretter en enkelt fil med flere sider, der kan vises i Adobe Reader. Adobe Reader leveres af Adobe på www.adobe.com.
- **Krypteret-PDF**—Opretter en krypteret PDF fil, der beskytter filerne mod uautoriseret adgang.
- **TIFF**—Opretter flere filer eller en enkelt fil. Hvis du deaktiverer flere-sidet TIFF i menuen Konfiguration i den indbyggede webserver, gemmer TIFF en side i hver fil. Filstørrelsen er normalt større end en tilsvarende JPEG.
- **JPEG**—Opretter og vedhæfter en separat fil for hver side i dit originale dokument som kan vises af de fleste webbrowsere og grafikprogrammer.
- **XPS**—Opretter en enkelt XPS-fil med flere sider, som kan vises i en Internet Explorer-værtet fremviser og i et .NET Framework, eller ved at downloade en separat tredjeparts fremviser.

Indhold

Denne indstilling fortæller printerens om originalens dokumenttype. Vælg mellem Tekst, Tekst/foto eller Foto. Farve kan aktiveres eller deaktiveres med en af valgene under Indhold. Indhold påvirker e-mailens kvalitet og størrelse.

- **Tekst** – Fremhæver skarp, sort, tekst med høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.
- **Tekst/foto** – Bruges, når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder.
- **Fotografi** – Fortæller, at scanneren skal være ekstra opmærksom på grafik og billeder. Denne indstilling øger den tid, det tager at scanne, men fremhæver en reproduktion af det dynamiske udvalg af toner i det originale dokument. Dette øger mængden af gemte oplysninger.
- **Farve** – Indstiller scanningstypen og output til e-mailen. Farvedokumenter kan scannes og sendes til en e-mail adresse.

Avancerede indstillinger

Hvis du trykker på denne knap, åbnes et skærmbillede, hvor du kan ændre indstillingerne for Avanceret billedbehandling, Brugerdefineret job, Transmissionslog, Scanningseksempel, Kantsletning og Tonersværningsgrad.

- **Avanceret billedbehandling**—Justerer Fjernelse af baggrund, Kontrast, Scan kant til kant, Skyggedetalje og Spejlvendt billede, inden du kopierer dokumentet
- **Tilpasset job (Jobkonstruktion)**—Kombinerer flere scanningssjob til et enkelt job
- **Transmissionslog**—Udskriver transmissionsloggen eller transmissionsfejlloggen
- **Scanningseksempel**—Viser de første sider i billedet, inden det inkluderes i e-mailen Når den første side er scannet, standser scanningen, og der vises et eksempelbillede.
- **Kantsletning**—Fjerner udtværing eller oplysninger om dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret eller vælge en bestemt kant. Kantsletning sletter alt som er inden i det valgte område, og der bliver ikke efterladt noget i denne del af scanningen.
- **Tonersværningsgrad**—Justerer, hvor lyse eller mørke dine scannede e-mails skal være

Faxvejledning

Med faxfunktionen kan du scanne elementer og afsende dem via fax til en eller flere modtagere. Du kan sende en fax fra printeren ved at indtaste faxnummeret, ved at bruge et genvejsnummer eller ved at bruge adressebogen.

Bemærk! Hvis du vil indsætte en -opkaldspause i et faxnummer, skal du trykke på .

Opkaldspausen vises som et komma i feltet Fax til:. Brug denne funktion, hvis du har brug for først at foretage et opkald til en udgående linje.

Send en fax ved hjælp af printerkontrolpanelet.

- 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! 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.

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

- 3 På startskærbilledet, tryk på **Fax**.

- 4 Angiv faxnummeret eller en genvej ved hjælp af berøringsskærmen eller tastaturet.

Tilføj modtagere ved at trykke på **Next Number(Næste nummer)**, og indtast herefter modtagerens telefonnummer eller genvejsnummer, eller søg i adressebogen.

Bemærk! Hvis du vil indsætte en opkaldspause i et faxnummer, skal du trykke på . Opkaldspausen vises som et komma i feltet "Fax til" Brug denne funktion, hvis du har brug for først at foretage et opkald til en udgående linje.

- 5 Tryk på **Fax It (Fax det)**.

Brug af faxgenveje

Faxgenveje fungerer på samme måde som faste numre på en telefon eller faxmaskine. Du kan tildele genvejsnumre, når du opretter permanente faxdestinationer. Permanente faxdestinationer eller hurtigopkaldnumre bliver dannet i linket Håndter destinationer under indstillinger på den indbyggede webserver. Et genvejsnummer (1-99999) kan indeholde en enkelt eller flere modtagere. Hvis du opretter en gruppefaxgenvej med et genvejsnummer, kan du hurtigt og nemt rundsende oplysninger til hele gruppen ved hjælp af fax.

- 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 indstille papirstyrene.

- 3 Tryk på , og indtast herefter genvejsnummeret ved brug af tastaturet.

Brug af adressebogen

Bemærk! Hvis adressebogsfunktionen ikke er aktiveret, skal du kontakte den systemansvarlige.

- 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! 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.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 På startskærbilledet, tryk på **Fax**.
- 4 Tryk på **Search Address Book (Søg i adressebog)**.
- 5 Indtast ved hjælp af det virtuelle tastatur navnet eller dele af navnet på den person hvis faxnummer, du leder efter. (Forsøg ikke at søge efter flere navne på samme tid.)
- 6 Tryk på **Search (Søg)**.
- 7 Tryk på navnet for at føje det til listen "Fax til" .
- 8 Gentag trin 4 til 7 for at tilføje yderligere adresser.
- 9 Tryk på **Fax It (Fax det)**.

Beskrivelse af faxfunktioner

Original størrelse

Denne indstilling åbner et skærbillede, hvor du kan indtaste størrelsen på de dokumenter, du skal faxe.

- Tryk på papirstørrelseknop for at vælge den størrelse som Original størrelsesindstilling. E-mail skærbillede fremkommer med din nye indstilling.
- Når Original størrelse er indstillet til Blandet Letter/Legal, kan du scanne et originalt dokument, der indeholder blandede papirstørrelser.
- Når "Original størrelse" er indstillet til Automatisk størrelsesregistrering, registrerer scanneren automatisk originalens størrelse.

Indhold

Denne indstilling fortæller printerens om originalens dokumenttype. Vælg fra Tekst, Tekst/Foto, eller Fotografi. Farve kan aktiveres eller deaktiveres med et af valgene under Indhold. Indhold påvirker scannings kvaliteten og størrelsen.

- **Tekst**—Fremhæver skarp, sort, tekst med høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.
- **Tekst/foto**—Anvendes, når originaler er en blanding af tekst og grafik eller billeder
- **Fotografi**—Fortæller, at scanneren skal være ekstra opmærksom på grafik og billeder. Denne indstilling øger den tid, det tager at scanne, men fremhæver en reproduktion af det dynamiske udvalg af toner i det originale dokument. Dette øger mængden af gemte oplysninger.
- **Farve**—Indstiller scanningstypen og output for fax. Farvedokumenter kan scannes og sendes til en faxdestination.

Sider (Dupleks)

Denne indstilling fortæller printerens, om originalen er simpleks (trykt på den ene side) eller dupleks (trykt på begge sider). På den måde ved scanneren, hvad der skal scannes til faxen.

Opløsning

Denne indstilling øger, hvor tæt scanneren undersøger det dokument, du vil faxe. Hvis du faxer et foto, en tegning med fine streger, eller et dokument med en meget lille tekst, skal du øge Opløsningsindstillingerne. Dette vil forøge den tid, der er påkrævet til scanningen og vil øge kvaliteten af fax-output.

- **Standard** - Egnet til de fleste dokumenter
- **Fin** - Anbefales til dokumenter med lille skrift
- **Super fin** - Anbefales til originale dokumenter med fine detaljer
- **Ultra fin** - Anbefales til dokumenter med billeder eller fotografier

Tonersværningsgrad

Med denne indstilling kan du justere, hvor lyse eller mørke dine faxer bliver i forhold til originalen.

Avancerede indstillinger

Hvis du trykker på denne knap, åbnes et skærmbillede, hvor du kan ændre indstillingerne for Forsinket afsendelse, Avanceret billedbehandling, Brugerdefineret job, Transmissionslog, Scanningseksempel, Kantsletning og Avanceret dupleks.

- **Forsinket afsendelse**—Lader dig sende en fax på et senere tidspunkt eller en senere dato. Når du har indstillet din fax, skal du trykke på **Delayed Send (Forsinket afsendelse)**, og indtaste det klokkeslæt og den dato, hvor du vil sende faxen, og derefter trykke på **Done (Udført)**. Denne indstilling er især nyttig til afsendelse af informationer til faxlinjer, der ikke er tilgængelige i bestemte tidsperioder, eller når transmissionstider er billigere.

Bemærk! Hvis printeren er deaktiveret, når forsinket afsendelse er planlagt til afsendelse, sendes faxen næste gang, printeren bliver tændt.

- **Avanceret billedbehandling**—Justerer Fjernelse af baggrund, Kontrast, Scan kant til kant, Skyggedetalje og Spejlvendt billede, inden du faxer dokumentet
- **Tilpasset job (Jobkonstruktion)**—Kombinerer flere scanningsjob til et enkelt job
- **Transmissionslog**—Udskriver transmissionsloggen eller transmissionsfejlløgen
- **Scanningseksempel**—Viser billedet, inden det inkluderes i faxen. Når den første side er scannet, standser scanningen, og der vises et eksemplerbillede.
- **Kantsletning**—Fjerner udtværing eller oplysninger om dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret eller vælge en bestemt kant. Kantsletning sletter alt som er inden i det valgte område, og der bliver ikke efterladt noget i denne del af scanningen.
- **Avanceret dupleks**—Kontrollerer, hvor mange sider og hvilken retning originalen har, og om originalerne er indbundet, langs den lange kant eller den korte kant.

Bemærk! Nogle af funktioner for Avanceret dupleks findes måske ikke på alle printermodeller.

FTP vejledning

Med scanneren kan du scanne dokumenter direkte til en FTP server. Du kan kun scanne dokumenter til én FTP adresse ad gangen.

Scanning til en FTP-adresse ved hjælp af tastaturet

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte side 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 **FTP** på startskærbilledet.
- 4 Skriv FTP-adressen.
- 5 Tryk på **Send**.

Scanning til en FTP adresse ved hjælp af et genvejsnummer

- 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! 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.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på **#**, og indtast derefter FTP-genvejsnummeret.
- 4 Tryk på **Send It (Send det)**.

Scanning til en FTP-adresse ved hjælp af adressebogen

- 1 Ilæg det originale dokument med den korte side først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, foto, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Læg dem på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på **FTP** på startskærbilledet.
- 4 Tryk på **Søg i adressebog**.
- 5 Indtast det navn eller en del af det navn, du søger efter, og tryk derefter på **Søg**.
- 6 Tryk på det navn, du ønsker at tilføje til Til:-feltet.
- 7 Tryk på **Send**.

Beskrivelse af FTP indstillinger

Original størrelse

Denne indstilling åbner et skærmbillede, hvor du kan indtaste størrelsen på de dokumenter, du skal kopiere.

- Tryk på papirstørrelseknop for at vælge den størrelse som Original størrelsesindstilling. FTP skærmen fremkommer med din nye indstilling.
- Når "Original størrelse" er indstillet til Blandet Letter/Legal, kan du scanne et originalt dokument, der indeholder blandede papirstørrelser.
- Når "Original størrelse" er indstillet til Automatisk størrelsesregistrering, registrerer scanneren automatisk originalens størrelse.

Sider (Dupleks)

Denne indstilling fortæller printerens, om originalen er simpleks (trykt på den ene side) eller dupleks (trykt på begge sider). På den måde ved scanneren, hvad der skal scannes til dokumentet.

Orientering

Denne indstilling fortæller printerens, om det originale dokument har retningen stående eller liggende og ændrer derefter indstillingerne for Sider og Indbinding, så de passer til retningen på det originale dokument.

Indbinding

Fortæller printerens, om originalen er indbundet på den lange kant eller den korte kant.

Opløsning

Med denne indstilling kan du justere filens udskriftskvalitet. Hvis du øger billedopløsningen, øges filstørrelsen og den tid, det tager at scanne originaldokumentet. Billedopløsningen kan reduceres for at reducere filstørrelsen.

Send som

Denne indstilling fastsætter output (PDF, TIFF, JPEG eller XPS) for det scannede billede.

- **PDF**—Opretter en enkelt fil med flere sider, der kan vises i Adobe Reader. Adobe Reader leveres af Adobe på www.adobe.com.
- **Krypteret-PDF**—Opretter en krypteret PDF fil, der beskytter filerne mod uautoriseret adgang.
- **TIFF**—Opretter flere filer eller en enkelt fil. Hvis du deaktiverer flere-sidet TIFF i menuen Konfiguration i den indbyggede webserver, gemmer TIFF en side i hver fil. Filstørrelsen er normalt større end en tilsvarende JPEG.
- **JPEG**—Opretter og vedhæfter en separat fil for hver side i dit originale dokument som kan vises af de fleste webbrowsere og grafikprogrammer.
- **XPS**—Opretter en enkelt XPS-fil med flere sider, som kan vises i en Internet Explorer-værtet fremviser og i et .NET Framework, eller ved at downloade en separat tredjeparts fremviser.

Indhold

Denne indstilling fortæller printerens om originalens dokumenttype. Vælg mellem Tekst, Tekst/foto eller Foto. Farve kan aktiveres eller deaktiveres med en af valgene under Indhold. Indhold påvirker FTP-filens kvalitet og størrelse.

- **Tekst** – Fremhæver skarp, sort, tekst med høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.
- **Tekst/foto** – Bruges, når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder.

- **Fotografi** – Fortæller, at scanneren skal være ekstra opmærksom på grafik og billeder. Denne indstilling øger den tid, det tager at scanne, men fremhæver en reproduktion af det dynamiske udvalg af toner i det originale dokument. Dette øger mængden af gemte oplysninger.
- **Farve** – Indstiller scanningstypen og output til FTP-filen. Farvedokumenter kan scannes og sende til en FTP-side, computer, e-mail adresse eller printer.

Avancerede indstillinger

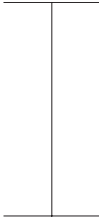
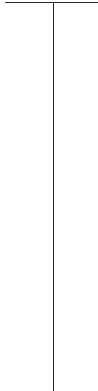
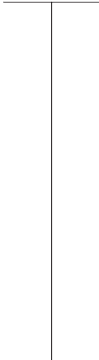


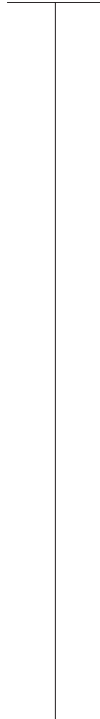
Hvis du trykker på denne knap, åbnes et skærbillede, hvor du kan ændre Avanceret billedbehandling, Brugerdefineret job, Transmissionslog, Scanningseksempel, Kantsletning og Tonersværningsgrad.

- **Avanceret billedbehandling**— Justerer Fjernelse af baggrund, Kontrast, Scan kant til kant, Skyggedetalje og Spejlvendt billede, inden du scanner dokumentet
- **Tilpasset job (Jobkonstruktion)**— Kombinerer flere scanningssjob til et enkelt job
- **Transmissionslog**—Udskriver transmissionsloggen eller transmissionsfejlløgen
- **Scanningseksempel**—Viser den første side af et billede, inden det inkluderes i FTP-filen. Når den første side er scannet, standser scanningen, og der vises et eksempelbillede.
- **Kantsletning**— Fjerner udtværing eller oplysninger om dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret eller vælge en bestemt kant. Kantsletning sletter alt hvad der er inden i det valgte område, og efterlader intet i denne del af scanningen.
- **Tonersværningsgrad**—Justerer, hvor lyse eller mørke dine scannede dokumenter vil være.

Vejledning til udskriftsfejl

Forholdsregler ved gentagne fejl

Sammenlign gentagne fejl på et udskriftsjob med mærkerne på en af de lodrette linjer. Den linje, der svarer bedst til defekterne på udskriftsjobbet, indikerer, hvilken del der forårsager fejlen.

Udskift laderuller	Udskift overførselsrullen	Skift tonerkassetten	Udskift fuseren
28,3 mm (1,11 ")	51,7 mm (2,04 ")	47,8 mm eller 96,8 mm (1,88 ") (3,81 ")	88,0 mm eller 95,2 mm (3,46 ") (3,75 ")
			  

Guide til forbrugsstoffer

Når en meddelelse for lav farvestand vises, skal du bestille en ny tonerkassette.

Du kan muligvis udskrive et begrænset antal sider, første gang meddelelsen vises, men det er bedst at have en ny kassette klar, når den aktuelle løber tør.

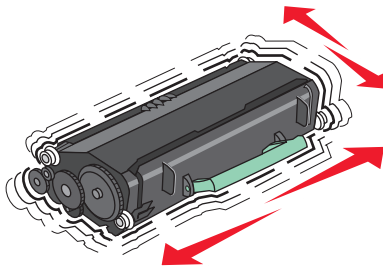
Bemærk! Ryst den nye tonerkassette forsigtigt, før du installerer den i printeren, for at maksimere dens ydeevne.

Nedenstående tabel viser de varenumre, som du skal bruge, når du bestiller forbrugsstoffer.

Bestilling af tonerkassetter

Når displayet viser **88 Toner snart tom** eller udskriften bliver utydelig, kan du muligvis forlænge tonerkassetts levetid:

- 1 Fjern tonerkassetten.
- 2 Ryst kassetten fra side til side og frem og tilbage flere gange for at fordele toneren.



- 3 Sæt kassetten 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.

Anbefalede tonerkassetter og varenumre

Varenavn	Lexmark returprogram for tonerkassetter	Almindelig kassette
For USA og Canada		
Blækpatron	X651A11A	X651A21A
Højtydende tonerkassette	X651H11A	X651H21A
Ekstra højtydende tonerkassette	X654X11A	X654X21A
Højtydende tonerkassette til etiketprogrammer	X651H04A	Ikke aktuelt
Ekstra højtydende tonerkassette til etiketprogrammer	X654X04A	Ikke aktuelt
Til Europa, Mellemøsten og Afrika		
Blækpatron	X651A21E	X651A11E
Højtydende tonerkassette	X651H21E	X651H11E
Ekstra højtydende tonerkassette	X654X21E	X654X11E
Højtydende tonerkassette til etiketprogrammer	X651H04E	Ikke aktuelt
Ekstra højtydende tonerkassette til etiketprogrammer	X654X04E	Ikke aktuelt

Varenavn	Lexmark returprogram for tonerkassetter	Almindelig kassette
For Asien, Stillehavsregionen, inklusive Australien og New Zealand		
Blækpatron	X651A21P	X651A11P
Højtydende tonerkassette	X651H21P	X651H11P
Ekstra højtydende tonerkassette	X654X21P	X654X11P
Højtydende tonerkassette til etiketprogrammer	X651H04P	Ikke aktuelt
Ekstra højtydende tonerkassette til etiketprogrammer	X654X04P	Ikke aktuelt
Til Latinamerika		
Blækpatron	X651A21L	X651A11L
Højtydende tonerkassette	X651H21L	X651H11L
Ekstra højtydende tonerkassette	X654X21L	X654X11L
Højtydende tonerkassette til etiketprogrammer	X651H04L	Ikke aktuelt
Ekstra højtydende tonerkassette til etiketprogrammer	X654X04L	Ikke aktuelt

Bestilling af et vedligeholdelsessæt

Når 80 **Rutinevedligeholdelse krævet** vises, bestilles et vedligeholdelsessæt. Vedligeholdelsessættet indeholder alle de nødvendige dele til udskiftning af opsamlingsruller, laderuller, overførselsruller og fuseren.

Bemærkninger:

- Brugen af bestemte typer papir eller specialmedier kan kræve en hyppigere udskiftning af vedligeholdelsessættet. Laderullen, overførselsruller og indføringsruller kan bestilles enkeltvis og erstattes, når der er brug for det.
- For at kontrollere fuser typen (T1 eller T2) installeret i printeren, fjern tonerkassetten for at se mærkaten på fuseren.

Varenavn	Varenummer
Vedligeholdelsessæt	40X4723 (100 V T1 fuser)
	40X4724 (110 V T1 fuser)
	40X4765 (220 V T1 fuser)
	40X4766 (100 V T2 fuser)
	40X4767 (110 V T2 fuser)
	40X4768 (220 V T2 fuser)

Bestille et ADF-vedligeholdelsessæt

ADF-vedligeholdelsessættet indeholder alle de nødvendige dele til udskiftning af ADF-opsamlingsmekanismen og ADF-separatorrullen,

Se tabellen i det følgende for at få oplyst varenummeret på vedligeholdelsessættet til netop din printer.

Varenavn	Varenummer
ADF-vedligeholdelsessæt	40X4769

Bestilling af hæftekassetter

Når meddelelsen **Hæfteklammer få** eller **Hæfteklammer tom** vises, skal du bestille den angivne hæftekassette.

Se illustrationerne på hæfteenhedens adgangspanel for at få flere oplysninger.

Varenavn	Varenummer
Pakke med 3 hæftekassetter	25A0013