

Informationsvejledning

Der findes mange publikationer, der hjælper dig med at forstå printeren og dens funktioner. Du kan bruge denne side til at finde publikationer og andre oplysninger til MFP.

Hjælpesider

Der findes hjælpemenusider på printeren. Du kan udskrive hvert emne individuelt eller vælge **Udskriv alle** for at udskrive dem alle.

Hjælpeemne	Brug det for at:
Informationsvejledning (denne side)	Finde flere informationer.
Kopiering	Oprette kopier og skift indstillinger.
E-mail	Sende job til e-mail-adresser.
Send fax	Scanne sider, og fax dem til en eller flere modtagere.
FTP	Scanne sider, og sende dem til et FTP-sted.
Vejledning til forbrugsstoffer	Bestille forbrugsstoffer.
Du kan få flere oplysninger ved at trykke på spørgsmålstegnet nederst på berøringsskærmen eller ved at læse <i>brugervejledningen</i> på cd'en <i>Software og dokumentation</i> .	

Installationsark

Installationsarket, der fulgte med printeren, indeholder oplysninger om installation af printeren.

Cd'en Software og dokumentation

Cd'en *Software og dokumentation* leveres sammen med printeren og indeholder de nødvendige printerdrivere for at klargøre og bruge printeren.

Cd'en *Software og dokumentation* indeholder også *Brugervejledning*, *installationsarket*, *Vejledning til menuer og meddelelser* og en kopi af hjælpesiderne.

Brugervejledning indeholder oplysninger om ilægning af medie, bestilling af forbrugsstoffer, fejlfinding, udredning af papirstop og fjernelse af optioner. Den indeholder også administrative supportoplysninger.

Vejledning til menuer og meddelelser indeholder oplysninger om, hvordan man ændrer printerens indstillinger. Den beskriver de tilgængelige menuer, menupunkter under hver menu og tilgængelige værdier.

Cd'en *Software og dokumentation* kan også indeholde printerværktøjer, skærmfonte og ekstra dokumentation.

Lexmarks websted

Kopier af *Brugervejledning*, *installationsarket*, *Vejledning til menuer og meddelelser* og hjælpemenusider findes på Lexmarks websted på www.lexmark.com.

Andre sprog

Brugervejledning, *installationsarket*, *Vejledning til menuer og meddelelser* og hjælpemenusiderne er også tilgængelige på andre sprog.

Kopiguide

Hurtig kopi

- 1 Placer det originale dokument med forsiden op i den automatiske dokumentføder eller med forsiden ned på flatbed-scanneren.

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på **Start** på det numeriske tastatur.

Bemærk: Hvis der er installeret en LDSS-profil, vises der måske en fejlmeddelelse, når du prøver at tage en hurtig kopi. Kontakt den systemansvarlige for at få hjælp.

Multi-page-kopier

- 1 Placer det originale dokument med forsiden op i den automatiske dokumentføder eller med forsiden ned på flatbed-scanneren.

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på **Kopi** på skærmen, eller brug det numeriske tastatur til at angive, hvor mange kopier du vil have.

Når du har trykket på **Kopi** eller indtastet antallet af kopier, viser berøringsskærmen menuen med kopiindstillinger.

- 3 Angiv kopiindstillingerne.
- 4 Tryk på **Kopier det**.

Brug af flatbed

Hvis du bruger flatbed (scannerglasset) til at tage kopier:

- 1 Åbn dokumentdækslet.
- 2 Placer dokumentet med forsiden ned på flatbed-scanneren.
- 3 Luk dokumentdækslet.
- 4 Tryk på **Kopi** på skærmen, eller tryk på **Start** på det numeriske tastatur.

Fortsæt med trin 5 til **Kopi**.

Fortsæt med trin 8 til **Start**.

- 5 Angiv antallet af kopier.
- 6 Angiv kopiindstillingerne.
- 7 Tryk på **Kopier det**.
- 8 Tryk på **Scan næste side**, hvis du vil scanne flere sider, eller tryk på **Afslut jobbet**, hvis du er færdig.
Hvis du trykker på **Afslut jobbet**, vises kopieringsskærmbilledet igen.
- 9 Tryk på **Start**, når du er færdig.

Jobafbrydelse

Jobafbrydelse stopper midlertidigt med at udskrive det aktuelle udskriftsjob og kopier.

Bemærk: Indstillingen til jobafbrydelse skal være aktiveret, for at denne facilitet kan fungere.

- 1 Placer det originale dokument med forsiden op i den automatiske dokumentføder eller med forsiden ned på flatbed-scanneren.
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Tryk på **Start** på det numeriske tastatur.

Bemærk: Hvis der er installeret en LDSS-profil, vises der måske en fejlmeddelelse, når du prøver at tage en hurtig kopi. Kontakt den systemansvarlige for at få hjælp.

Kopioptioner

Kopier fra: Indtast størrelsen på det originale dokument.

Når Originalstørrelse er angivet til Automatisk størrelsesregistrering eller Blandede størrelser, kan du scanne dokumenter af forskellige størrelser, f.eks. letter og A4. De skaleres automatisk, så de passer til den valgte størrelse for outputmediet.

Kopier til: Vælg den papirstørrelse og -type, som dine kopier skal udskrives på. Hvis den valgte størrelse afviger fra Kopier fra-størrelsen, skalerer MFP automatisk kopien, så den passer til outputstørrelsen.

Skaler: Reducerer eller forstørre kopien mellem 25% og 400%. Når Auto vises, skaleres kopien automatisk, så den passer til forskellen mellem Kopier fra- og Kopier til-størrelserne. Hvis du trykker på venstrepilen, nedsættes værdien med 1%. Hvis du trykker på højrepilen forøges værdien med 1%. Hvis du trykker på en af piltasterne og holder den nede, forøges eller formindskes værdien hurtigere.

Sværtning: Justerer, hvor lyse eller mørke kopierne skal være i forhold til det originale dokument.

Udskrevet billede: Tryk på dette ikon, når du kopierer halvtonefotografier, dokumenter udskrevet på en laserprinter eller sider fra et blad eller en avis, som primært består af billeder. Hvis det originale dokument består af en blanding af tekst, linjetegninger og andet grafik, skal du deaktivere **Udskrevet billede**.

Sider (dupleks): Udskriver kopier på 1 eller 2 sider, laver 2-sidede kopier (dupleks) eller 2-sidede originaler, 2-sidede kopier fra 1-sidede originaler eller 1-sidede kopier (simpleks) fra 2-sidede originaler.

Bemærk: Til 2-sidet output skal du tilslutte en dupleksenhed til printeren.

Sorter: Sorterer udskriftsjobbet i rækkefølge, når du udskriver flere kopier af et dokument. Standardindstillingen for Sorter er Til. Outputsiderne sorteres sådan (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Hvis alle kopier af hver side skal forblive samlede, skal du deaktivere Sorter, så kopierne sorteres sådan (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Indstillinger: Åbner et skærmbillede, hvor du kan ændre Papirbesparelse, Avanceret afbildning, Skillesider, Margenskift, Kantsletning, Dato/tidsstempel, Meddelelsesoverlay, Indhold eller Avanceret dupleks.

Papirbesparelse: Tager to eller flere ark fra et originalt dokument og udskriver dem på samme side. Hvis du trykker på **Udskriv sidekanter**, tilføjes eller fjernes den kant, som omgiver siderne i det originale dokument, på outputsiden.

Opret brochure: Opretter en sekvens af sammensat output, som, når du folder dem på midten, giver en brochure, som er halvt så stor som det originale dokument og med alle siderne i rækkefølge.

Avanceret afbildning: Vælg denne facilitet for at justere Fjernelse af baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du kopierer dokumentet.

Tilpasset job (oprettelse af job): Kombinerer flere scanningsjob til et enkelt job.

Skillesider: Placerer et tomt stykke papir mellem hver kopi af kopijobbet. Skillesiderne kan tages fra en skuffe med papir, som har en anden farve end kopierne.

Margenskift: Forøger størrelsen af margenen med den angivne afstand. Det er nyttigt, hvis du skal give plads til indbinding eller hulning. Hvis den ekstra margen er for stor, beskæres kopien.

Kantsletning: Eliminerer snavs eller oplysninger i kanten af dokumentet. Du kan vælge at eliminere det samme område i alle fire sider af papiret, eller du kan vælge en bestemt kant. Kantsletning sletter det, som findes i det valgte område, så der ikke udskrives noget på denne del af papiret.

Dato/tidsstempel: Aktiverer dato/tidsstemplet og udskriver datoen og klokkeslættet øverste på siderne.

Overlay: Opretter et vandmærke (eller en meddelelse), som ses under indholdet fra kopien. Du kan vælge mellem Haster, Fortroligt, Kopi og Kladde. Det ord, du vælger, vises med svag skrift og med store bogstaver på tværs af hver side.

Bemærk: Et tilpasset overlay kan oprettes af den systemansvarlige. Herefter vises et ikon med denne meddelelse.

Indhold: Vælg indholdet af det originale dokument for at forbedre kopiens kvalitet. Vælg *Tekst* for originale dokumenter, som mest består af tekst eller linjefotografier. Vælg *Tekst/Foto*, når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder. Vælg *Foto*, når det originale dokument er et foto af høj kvalitet eller en udskrift fra en inkjet-printer. Tryk på *Udskrevet billede*, når du kopierer halvtonefotografier, dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter eller sider fra et blad eller en avis, som primært består af billeder.

Avanceret dupleks: Styrer, hvor mange sider og retningen af det originale dokument, og om de originale dokumenter er indbundne langs den lange eller den korte kant.

E-mail-guide

MFP kan bruges til at sende scannede dokumenter til en eller flere modtagere via e-mail.

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

Skriv en e-mail-adresse

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad eller på flatbed-scanneren med forsiden nedad.
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Tryk på **E-mail** på skærmen.
- 3 Skriv modtagerens adresse.
Tilføj modtagere ved at trykke på **Næste adresse**, og indtast herefter modtagerens adresse eller genvejsnummer.
- 4 Tryk på **E-mail det**.

Brug af et genvejsnummer

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad eller på flatbed-scanneren med forsiden nedad.
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Tryk på **#** på det numeriske tastatur, og indtast herefter modtagerens genvejsnummer.
Tilføj modtagere ved at trykke på **Næste adresse**, og indtast herefter modtagerens genvejsnummer eller adresse.
- 3 Tryk på **E-mail det**.

Brug af adressebogen

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad eller på flatbed-scanneren med forsiden nedad.
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Tryk på **E-mail** på skærmen.

- 3 Tryk på **Søg i adressebog**.
- 4 Skriv den del af navnet, du vil søge efter, og tryk herefter på **Søg**.
- 5 Tryk på det navn, du vil tilføje i feltet Til:
Tilføj modtagere ved at trykke på **Næste adresse**, og indtast herefter modtagerens adresse eller genvejsnummer, eller søg i adressebogen.
- 6 Tryk på **E-mail det**.

E-mail-optioner

Originalstørrelse: Indtast størrelsen på det originale dokument.

Når Originalstørrelse er angivet til Automatisk størrelsesregistrering eller Blandede størrelser, kan du scanne dokumenter af forskellige størrelser, f.eks. letter og A4. De skaleres automatisk, så de passer til den valgte størrelse for outputmediet.

Sider (dupleks): Fortæller MFP, om det originale dokument er simpleks (udskrevet på en side) eller dupleks (udskrevet på begge sider). Det fortæller scanneren, hvad der skal inkluderes i din e-mail.

Orientering: Fortæller MFP, om det originale dokument er stående eller liggende.

Indbinding: Fortæller MFP, om det originale dokument er indbundet på den lange side eller den korte side.

E-mail-emne: Skriv et emne for din e-mail. Du kan skrive op til 255 tegn.

E-mail-meddelelse: Skriv den meddelelse, du vil sende sammen med den scannede tekst.

Opløsning: Justerer kvaliteten af outputdokumentet.

Bemærk: Hvis du forøger opløsningen, tager det længere tid for filen at blive sendt.

Send som: Angiver output (PDF, TIFF eller JPEG) for det scannede billede.

PDF-output er en enkelt fil.

TIFF-output er en enkelt fil. Hvis du aktiverer Multi-page TIFF i menuen Konfiguration, gemmer TIFF en side i hver af en række filer.

JPEG gemmer en side i hver fil. Når du scanner flere sider, er output en række filer.

Indhold: Fortæller MFP typen af det originale dokument. Vælg mellem Tekst, Tekst/Foto eller Foto. Du kan aktivere eller deaktivere farver med alle indholdsvalgene. Indhold påvirker kvaliteten og størrelsen af din e-mail.

Avancerede indstillinger: Giver adgang til indstillingerne Avanceret afbildning, Tilpasset job, Overføringslog, Visning af scanning, Kantsletning eller Sværtning.

Avanceret afbildning: Vælg denne facilitet for at justere Fjernelse af baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du kopierer dokumentet.

Tilpasset job (oprettelse af job): Kombinerer flere scanningsjob til et enkelt job.

Overføringslog: Udskriver overføringsloggen eller overføringsfejlløgen.

Visning af scanning: Viser de første sider af billedet, før det inkluderes i din e-mail. Når den første side er scannet, stopper scanningen midlertidigt, og der vises et eksempelbillede.

Kantsletning: Eliminerer snavs eller oplysninger i kanten af dokumentet. Du kan vælge at eliminere det samme område i alle fire sider af papiret, eller du kan vælge en bestemt kant.

Sværtning: Justerer, hvor lys eller mørk den scannede e-mail bliver.

Faxguide

Med faxfunktionen kan du scanne dokumenter og faxe dem til en eller flere modtagere. Du kan sende en fax fra MFP ved at indtaste faxnummeret, ved at bruge et genvejsnummer eller ved at bruge adressebogen.

Bemærk: Du kan placere en opkaldspause på et sekund i et faxnummer vha. knappen Opkaldspause.



Opkaldspausen vises som et komma i feltet Fax til:. Brug denne facilitet, hvis du skal ringe til en udgående linje først.

Indtastning af faxnummeret

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad eller på flatbed-scanneren med forsiden nedad.

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på **Fax** på skærmen.

- 3 Indtast modtagerens telefonnummer.

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

- 4 Tryk på **Fax det**.

Brug af et genvejsnummer

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad eller på flatbed-scanneren med forsiden nedad.

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på **#** på det numeriske tastatur, og indtast herefter modtagerens genvejsnummer.

Tilføj modtagere med at trykke på **Næste nummer**, og indtast herefter modtagerens genvejsnummer eller adresse.

- 3 Tryk på **Fax det**.

Brug af adressebogen

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad eller på flatbed-scanneren med forsiden nedad.

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på **Fax** på skærmen.

- 3 Tryk på **Søg i adressebog**.

- 4 Skriv den del af navnet, du vil søge efter, og tryk herefter på **Søg**.

- 5 Tryk på det navn, du vil tilføje i feltet Til:.

Tilføj modtagere ved at trykke på **Næste nummer**, og indtast herefter modtagerens adresse eller genvejsnummer, eller søg i adressebogen.

- 6 Tryk på **Fax det**.

Faxoptioner

Originalstørrelse: Indtast størrelsen på det originale dokument.

Du kan angive den til Automatisk størrelsesregistrering eller Blandede størrelser, så du kan scanne originale dokumenter af forskellig størrelse, f.eks. letter og A4. De skaleres automatisk, så de passer til størrelsen på outputmediet.

Indhold: Angiver typen af det originale dokument. Vælg mellem Tekst, Tekst/Foto eller Foto. Indhold påvirker kvaliteten og størrelsen af scanningen ved at vælge, hvordan scanneren skal håndtere oplysningerne i det originale dokument.

Sider (dupleks): Fortæller MFP, om det originale dokument er simpleks (udskrevet på en side) eller dupleks (udskrevet på begge sider). Det fortæller scanneren, hvad der skal inkluderes i din fax.

Opløsning: Justerer kvaliteten af outputdokumentet. Hvis du faxer et foto, en tegning med tynde linjer eller et dokument med meget små bogstaver, skal du forøge opløsningen. *Standard* passer til de fleste dokumenter. Brug *Fin* til dokumenter med små bogstaver. Brug *Superfin* til originale dokumenter med mange detaljer. Brug *Ultrafin* til dokumenter med billeder eller fotos.

Sværtning: Justerer hvor lyse eller mørke faxerne skal være i forhold til det originale dokument.

Avancerede indstillinger: Giver adgang til indstillingerne Udskudt afsendelse, Avanceret afbildning, Tilpasset job, Overføringslog, Visning af scanning, Kantsletning, Avanceret dupleks eller Fax-køindstillinger.

Udskudt afsendelse: Angiver, at en fax skal sendes på et senere tidspunkt. Når du har oprettet din fax, skal du vælge **Udskudt afsendelse**, indtaste det klokkeslæt eller den dato, som faxen skal sendes på, og herefter trykke på **Udført**.

Bemærk: Hvis der er slukket for enheden, når den udskudte fax skal sendes, sendes den næste gang, der tændes for MFP.

Avanceret afbildning: Vælg denne facilitet for at justere Fjernelse af baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du kopierer dokumentet.

Tilpasset job (oprettelse af job): Kombinerer flere scanningsjob til et enkelt job.

Overføringslog: Udskriver overføringsloggen eller overføringsfejlløgen.

Visning af scanning: Viser billedet, før det inkluderes i faxen. Når en side scannes, stopper scanningen midlertidigt, og der vises et eksempelbillede.

Kantsletning: Eliminerer snavs eller oplysninger i kanten af dokumentet. Du kan eliminere det samme område i alle fire sider af papiret, eller du kan vælge en bestemt kant.

Avanceret dupleks: Styrer, hvor mange sider og retningen af det originale dokument, og om de originale dokumenter er indbundne langs den lange kant eller den korte kant.

FTP-guide

Med MFP-scanneren kan du scanne dokumenter direkte til en FTP-server.

Bemærk: Du kan kun sende en FTP-adresse ad gangen.

Indtast FTP-adressen

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad eller på flatbed-scanneren med forsiden nedad.
- 2 Tryk på **FTP** på skærmen.
- 3 Indtast **FTP**-adressen.
- 4 Tryk på **Send det**.

Brug af et genvejsnummer

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad eller på flatbed-scanneren med forsiden nedad.
- 2 Tryk på **#** på det numeriske tastatur, og indtast herefter FTP-genvejsnummeret.
- 3 Tryk på **Send det**.

Brug af adressebogen

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad eller på flatbed-scanneren med forsiden nedad.
- 2 Tryk på **FTP** på skærmen.
- 3 Tryk på **Søg i adressebog**.
- 4 Skriv den del af navnet, du vil søge efter, og tryk herefter på **Søg**.
- 5 Tryk på det navn, du vil tilføje i feltet Til:.
- 6 Tryk på **Send det**.

FTP-optioner

Originalstørrelse: Indtast størrelsen på det originale dokument.

Når Originalstørrelse er angivet til Automatisk størrelsesregistrering eller Blandede størrelser, kan du scanne dokumenter af forskellige størrelser, f.eks. letter og A4. De skaleres automatisk, så de passer til den valgte størrelse for outputmediet.

Sider (dupleks): Fortæller MFP, om det originale dokument er simpleks (udskrevet på en side) eller dupleks (udskrevet på begge sider). Det fortæller scanneren, hvad der skal inkluderes i den fil, der sendes til FTP-stedet.

Orientering: Fortæller MFP, om det originale dokument er stående eller liggende.

Indbinding: Fortæller MFP, om det originale dokument er indbundet på den lange side eller den korte side.

Basisfilnavn: Skriv et filnavn. Standardværdien er ordet *billede*. Der tilføjes et tidsstempel til filnavnet, så man ikke overskriver filer med samme navn på FTP-stedet.

Bemærk: Filnavnet kan maks. bestå af 53 tegn.

Opløsning: Justerer kvaliteten af outputdokumentet.

Bemærk: Hvis du forøger opløsningen, tager det længere tid for filen at blive sendt.

Send som: Angiver output (PDF, TIFF eller JPEG) for det scannede billede.

PDF-output er en enkelt fil.

TIFF-output er en enkelt fil. Hvis du aktiverer Multi-page TIFF i menuen Konfiguration, gemmer TIFF en side i hver af en række filer.

JPEG gemmer en side i hver fil. Når du scanner flere sider, er output en række filer.

Indhold: Fortæller MFP typen af det originale dokument. Vælg mellem Tekst, Tekst/Foto eller Foto. Du kan aktivere eller deaktivere farver med alle indholdsvalgene. Indhold påvirker kvaliteten og størrelsen af FTP-filen.

Avancerede indstillinger: Giver adgang til indstillingerne Avanceret afbildning, Tilpasset job, Overføringslog, Visning af scanning, Kantsletning eller Sværtning.

Avanceret afbildning: Vælg denne facilitet for at justere Fjernelse af baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du scanner dokumentet.

Tilpasset job (oprettelse af job): Kombinerer flere scanningsjob til et enkelt job.

Overføringslog: Udskriver overføringsloggen eller overføringsfejllloggen.

Visning af scanning: Viser de første sider af billedet, før det inkluderes i FTP-filen. Når den første side er scannet, stopper scanningen midlertidigt, og der vises et eksempelbillede.

Kantsletning: Eliminerer snavs eller oplysninger i kanten af dokumentet. Du kan vælge at eliminere det samme område i alle fire sider, eller du kan vælge en bestemt kant. Kantsletning sletter, det som findes i det valgte område, så der ikke udskrives noget på denne del af papiret.

Sværtning: Justerer hvor lyse eller mørke de scannede FTP-dokumenter vil være.

Vejledning til forbrugsartikler

Bestilling af en tonerkassette eller fotokonduktor

Når meddelelsen **Toner snart tom** vises, skal du bestille en ny tonerkassette.

Når meddelelsen **Fotokonduktor snart opbrugt** vises, skal du bestille en ny fotokonduktor.

Du skal have en ny tonerkassette eller fotokonduktor parat, når den gamle kassette ikke længere udskriver tilfredsstillende. Nedenstående tabel viser de varenumre, som du skal bruge, når du bestiller disse artikler.

Varenummer	Beskrivelse
X850H21G	Tonerkassette
X850H22G	Fotokonduktor