

## Informasjon

Det er flere publikasjoner tilgjengelig for å hjelpe deg med å forstå multifunksjonsmaskinen og funksjonene. Denne siden hjelper deg å finne publikasjoner og annen informasjon om multifunksjonsmaskinen.

### Hjelpeemner

Multifunksjonsmaskinen har innebygde hjelpeemner. Hvert emne kan skrives ut individuelt, eller du kan velge **Skriv ut alle** for å skrive ut alle.

Hjelpeemne	Brukes til å
Informasjon (denne siden)	finne tilleggsinformasjon
Kopiering	ta kopier og endre innstillinger
E-post	sende jobber til e-postadresser
Faks	skanne elementer og fakse dem til én eller flere e-postmottakere
FTP	skanne elementer og sende dem til et FTP-område
Rekvisita	bestille rekvisita

Hvis du vil ha mer informasjon om hjelpen, kan du trykke på spørsmålstegnet nederst på berørings skjermen eller se i *Brukerhåndbok* på CDen *Programvare og dokumentasjon*.

### Installeringsanvisninger

*Installeringsanvisningene* som følger med multifunksjonsmaskinen, inneholder informasjon om hvordan du installerer multifunksjonsmaskinen.

## CDen Programvare og dokumentasjon

CDen *Programvare og dokumentasjon* som følger med multifunksjonsmaskinen, inneholder MFP-driverne som er nødvendige for å gjøre multifunksjonsmaskinen klar til bruk.

CDen *Programvare og dokumentasjon* inneholder også *Brukerhåndbok*, *Installeringsanvisninger*, håndboken *Menyer og meldinger* og en kopi av hjelpeemnene.

*Brukerhåndbok* inneholder informasjon om ilegging av utskriftsmateriale, bestilling av rekvisita, feilsøking, fjerning av fastkjørt papir og fjerning av tilleggsutstyr. Den inneholder også informasjon om administrativ kundestøtte.

Håndboken *Menyer og meldinger* inneholder informasjon om hvordan du endrer innstillingene på multifunksjonsmaskinen. Den beskriver de tilgjengelige menyene, menyelementene på hver meny og de tilgjengelige verdiene.

CDen *Programvare og dokumentasjon* kan i tillegg inneholde MFP-verktøy, skjermskrifter og annen dokumentasjon.

### Lexmarks hjemmeside

Du finner kopier av *Brukerhåndbok*, *Installeringsanvisninger*, *Menyer og meldinger* og hjelpeemnene på Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

### Andre språk

*Brukerhåndbok*, *Installeringsanvisninger*, håndboken *Menyer og meldinger* og hjelpeemnene er også tilgjengelige på andre språk.

# Kopiering

## Hurtigkopi

- 1 Legg originaldokumentet med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned i planskanneren.

Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.

- 2 Trykk på **Start** på det numeriske tastaturet.

**Merk:** Hvis det er installert en LDSS-profil, kan det hende at du får en feilmelding når du prøver å utføre en hurtigkopi. Kontakt systemadministrator for å få hjelp.

## Kopiere flere sider

- 1 Legg originaldokumentet med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned i planskanneren.

Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.

- 2 Trykk på **Kopier** på startskjermen, eller bruk det numeriske tastaturet til å angi antall kopier.

Når du har trykt på **Kopier** eller angitt antall kopier, går berøringsskjermen automatisk til menyen med kopieringsinnstillinger.

- 3 Endre kopieringsalternativene i henhold til dine behov.
- 4 Trykk på **Kopier den**.

## Bruke planskanneren

Hvis du skal bruke planskanneren (skannerglasset) til å ta kopier, må du gjøre følgende:

- 1 Åpne dokumentdekselet.
- 2 Legg dokumentet med forsiden ned på skannerens glassplate.
- 3 Lukk dokumentdekselet.
- 4 Trykk på **Kopier** på startskjermen, eller trykk på **Start** på det numeriske tastaturet.

Hvis du vil bruke **Kopier**, kan du fortsette med trinn 5.

Hvis du vil bruke **Start**, kan du fortsette med trinn 8.

- 5 Angi antall kopier.
- 6 Endre kopieringsalternativene i henhold til dine behov.
- 7 Trykk på **Kopier den**.
- 8 Trykk på **Skann neste side** hvis du har flere sider du vil skanne, eller trykk på **Fullfør jobben** hvis du er ferdig.  
  
Hvis du trykker på **Fullfør jobben**, går multifunksjonsmaskinen til kopieringsskjermen.
- 9 Trykk på **Startside** når du er ferdig.

## Avbryte en jobb

Hvis du velger å avbryte en jobb, avbrytes den gjeldende utskriftsjobben og kopier skrives ut.

**Merk:** Innstillingen for å avbryte en jobb må være satt til På for at denne funksjonen skal fungere.

- 1 Legg originaldokumentet med utskriftssiden opp i den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned i planskanneren.  
  
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.
- 2 Trykk på **Start** på det numeriske tastaturet.

**Merk:** Hvis det er installert en LDSS-profil, kan det hende at du får en feilmelding når du prøver å utføre en hurtigkopi. Kontakt systemadministrator for å få hjelp.

## Kopieringsalternativer

**Kopier fra:** Oppgir størrelsen på originaldokumentet.

Når Originalstørrelse er satt til Automatisk størrelsesregistrering eller Blandede størrelser, kan du skanne originaldokumenter med forskjellig størrelse (for eksempel sider i Letter- og Legal-format). Dokumentene skaleres automatisk for å passe til den valgte størrelsen på utskriftsmaterialet.

**Kopier til:** Velg størrelsen på og typen papir du vil skrive ut kopiene på. Hvis den valgte størrelsen er forskjellig fra størrelsen for Kopier fra, skaleres multifunksjonsskriveren størrelsen på kopien slik at den passer til størrelsen på utskriften.

**Skalering:** Reduserer eller forstørrer kopien mellom 25 % og 400 %. Når Automatisk vises, skaleres kopien automatisk slik at den samsvarer med forskjellen på størrelsen i Kopier fra og Kopier til. Hvis du trykker på pilen til venstre, reduseres verdien med 1 %, og hvis du trykker på pilen til høyre, øker verdien med 1 %. Hvis du holder fingeren på en pil, endres verdien kontinuerlig.

**Mørkhet:** Justerer hvor lyse eller mørke kopiene blir i forhold til originaldokumentet.

**Bilde som er skrevet ut:** Trykk på dette ikonet hvis du skal kopiere halvtonefotografier eller -grafikk, for eksempel dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver, eller sider fra et magasin eller en avis som består hovedsakelig av bilder. Hvis du skal kopiere originaldokumenter som består av en blanding av tekst, strektegninger og annen grafikk, bør du la **Bilde som er skrevet ut** være av.

**Sider (tosidig):** Skriver ut kopier på en eller to sider, lager tosidige kopier av tosidige originaler, tosidige kopier av enkltsidige originaler eller enkltsidige kopier av tosidige originaler.

**Merk:** Hvis du vil ha tosidige utskrifter, må du ha en dupleksenhet knyttet til skriveren.

**Sorter:** Legger sidene i utskriftsjobben i riktig rekkefølge ved utskrift av flere kopier av et dokument. Standardinnstillingen for Sorter er at den er på, og da blir rekkefølgen på utskriften av kopiene (1, 2, 3) (1, 2, 3) (1, 2, 3). Hvis du vil at alle kopiene av hver side skal være samlet, må du slå av Sorter. Da blir rekkefølgen på kopiene (1, 1, 1) (2, 2, 2) (3, 3, 3).

**Alternativer:** Åpner en skjerm der du kan endre innstillingene for Papirsparer, Avansert bildebehandling, Skilleark, Margforskyvning, Slett kanter, Dato/klokkeslett-stempel, Meldingsmal eller Avansert tosidig.

**Papirsparer:** Tar to eller flere ark av et originaldokument og skriver dem ut sammen på samme side. Hvis du trykker på **Skriv ut siderammer**, blir rammen rundt originaldokumentsidene på utskriften lagt til eller fjernet.

**Lag hefte:** Kopiene skrives ut og sorteres på en slik måte at når bunken brettes i to, er resultatet et hefte med halve størrelsen som originaldokumentet og med alle sidene i riktig rekkefølge.

**Avansert bildebehandling:** Velg denne funksjonen hvis du vil justere Bakgrunnsfjerning, Kontrast og Skyggedetalj før du kopierer dokumentet.

**Tilpasset jobb (bygd jobb):** Slår flere skannejobber sammen i en enkelt jobb.

**Skilleark:** Legger et blankt ark mellom hver kopi i kopieringsjobben. Skillearkene kan trekkes inn fra en skuff med en annen type papir eller papir med en annen farge enn kopiene.

**Margforskyvning:** Øker størrelsen på margin til angitt verdi. Dette kan være nyttig når det skal gis plass til å binde sammen eller lage hull i kopier. Hvis ekstramargen er for stor, blir kopien beskåret.

**Slett kanter:** Fjerner flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan velge om du vil fjerne like mye på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant. Slett kanter sletter alt innenfor det valgte området, slik at det ikke er igjen noe på den delen av papiret.

**Dato/klokkeslett-stempel:** Slår på dato/klokkeslett-stempelet, slik at datoen og klokkeslettet skrives ut øverst på hver side.

**Mal:** Lager et vannmerke (eller en melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge mellom Haster, Konfidensielt, Kopi og Kladd. Ordet du velger, vises svakt med stor skrift på tvers av hver side.

**Merk:** Systemadministrator kan lage en tilpasset mal. Da vises et ekstra ikon med denne meldingen.

**Innhold:** Velg innholdet i originaldokumentet som du vil forbedre kopieringskvaliteten for. Velg *Tekst* for originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strektegninger. Velg *Tekst/foto* hvis originaldokumentene består av en blanding av tekst og grafikk eller bilder. Velg *Fotografi* hvis originaldokumentet er et fotografi eller en blekkutskrift av høy kvalitet. Velg *Bilde som er skrevet ut* hvis du skal kopiere halvtonefotografier eller -grafikk, for eksempel dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver eller sider fra et magasin eller en avis som består hovedsakelig av bilder.

**Avansert tosidig:** Sjekker hvor mange sider og hvilken retning originaldokumentet har, og om originaldokumentet er innbundet langs langsiden eller kortsiden.

## E-post

Multifunksjonsmaskinen kan brukes til å sende skannede dokumenter via e-post til én eller flere mottakere.

Du kan sende e-post fra multifunksjonsmaskinen ved å skrive inn e-postadressen, angi et hurtignummer eller bruke adresseboken.

### Oppgi en e-postadresse

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmaterialet med utskriftssiden opp eller i planskanneren med utskriftssiden ned.  
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmaterialet.
- 2 Trykk på **E-post** på startskjermen.
- 3 Oppgi mottakerens adresse.  
Legg til mottakere ved å trykke på **Neste adresse** og deretter oppgi mottakerens adresse eller hurtignummer.
- 4 Trykk på **Send e-post**.

### Bruke et hurtignummer

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmaterialet med utskriftssiden opp eller i planskanneren med utskriftssiden ned.  
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmaterialet.
- 2 Trykk på **#** på det numeriske tastaturet, og oppgi deretter mottakerens hurtignummer.  
Legg til mottakere ved å trykke på **Neste adresse** og deretter oppgi mottakerens hurtignummer eller adresse.
- 3 Trykk på **Send e-post**.

### Bruke adresseboken

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmaterialet med utskriftssiden opp eller i planskanneren med utskriftssiden ned.  
Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmaterialet.

- 2 Trykk på **E-post** på startskjermen.
- 3 Trykk på **Søk i adressebok**.
- 4 Oppgi navnet eller delen av navnet du søker etter, og trykk på **Søk**.
- 5 Trykk på navnet du vil legge til i Til-feltet.  
Legg til mottakere ved å trykke på **Neste adresse** og deretter oppgi mottakerens adresse eller hurtignummer eller søke i adresseboken.
- 6 Trykk på **Send e-post**.

## E-postalternativer

**Originalstørrelse:** Oppgir størrelsen på originaldokumentet.

Når Originalstørrelse er satt til Automatisk størrelsesregistrering eller Blandede størrelser, kan du skanne originaldokumenter med forskjellig størrelse (for eksempel sider i Letter- og Legal-format). Dokumentene skaleres automatisk for å passe til den valgte størrelsen på utskriftsmaterialet.

**Sider (tosidig):** Viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er enkltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Da får skanneren informasjon om hva som må skannes for å få med alt i e-posten.

**Retning:** Viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet har stående eller liggende retning.

**Innbinding:** Viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

**Emne:** Legger inn en emnelinje for e-posten. Du kan skrive opptil 255 tegn.

**Melding:** Legger inn en melding som skal sendes med det skannede vedlegget.

**Oppløsning:** Justerer kvaliteten på det ferdige dokumentet.

**Merk:** Hvis du øker oppløsningen, øker størrelsen på dokumentet som skal sendes, og tiden det tar å sende dokumentet.

**Send som:** Angir formatet (PDF, TIFF eller JPEG) på resultatfilen for det skannede bildet.

PDF-resultat er en enkelt fil.

TIFF-resultat er en enkelt fil. Hvis Bruk flersiders TIFF er slått av på Konfigurasjon-menyen, lagres hver side i én fil hvis du velger TIFF, slik at du får en rekke filer.

Hvis du velger JPEG, lagres én side i hver fil. Når du skanner flere sider, blir resultatet da en rekke filer.

**Innhold:** Viser multifunksjonsmaskinen hvilken type originaldokument det er. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Fotografi. Farge kan være slått av eller på med alle innholdsalternativene. Innholdsalternativene påvirker kvaliteten og størrelsen på e-posten.

**Avanserte alternativer:** Gir tilgang til innstillingene for Avansert bildebehandling, Tilpasset jobb, Overføringslogg, Forhåndsvisning av skanning, Slett kanter eller Mørkhet.

**Avansert bildebehandling:** Velg denne funksjonen hvis du vil justere Bakgrunnsfjerning, Kontrast og Skyggedetalj før du kopierer dokumentet.

**Tilpasset jobb (bygd jobb):** Slår flere skannejobber sammen i en enkelt jobb.

**Overføringslogg:** Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

**Forhåndsvisning av skanning:** Viser de første sidene i bildet før det inkluderes i e-posten. Når den første siden er skannet, stopper skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning.

**Slett kanter:** Fjerner flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan velge om du vil fjerne like mye på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant.

**Mørkhet:** Justerer hvor lyse eller mørke de skannede dokumentene i e-posten blir.

## Faks

Med faksfunksjonen kan du skanne elementer og fakse dem til én eller flere mottakere. Du kan sende en faks fra multifunksjonsmaskinen ved å skrive inn faksnummeret, bruke et hurtignummer eller bruke adresseboken.

**Merk:** Hvis du vil legge inn en ettsekunds pause i oppringingen i faksnummeret, kan du bruke knappen for pause i oppringing.



Pausen i oppringingen vises som et komma i Faks til-boksen. Bruk denne funksjonen hvis du må slå et nummer for å få linje ut først.

### Oppgi faksnummeret

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller i planskanneren med utskriftssiden ned.

Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.

- 2 Trykk på **Faks** på startskjermen.
- 3 Oppgi mottakerens telefonnummer.

Legg til mottakere ved å trykke på **Neste nummer** og deretter oppgi mottakerens telefonnummer eller hurtignummer, eller søk i adresseboken.

- 4 Trykk på **Send faks**.

### Bruke et hurtignummer

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller i planskanneren med utskriftssiden ned.

Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.

- 2 Trykk på **#** på det numeriske tastaturet, og oppgi deretter mottakernes hurtignummer.

Legg til mottakere ved å trykke på **Neste nummer** og deretter oppgi mottakerens hurtignummer eller adresse.

- 3 Trykk på **Send faks**.

## Bruke adresseboken

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller i planskanneren med utskriftssiden ned.

Juster papirførerne når du bruker den automatiske dokumentmateren.

- 2 Trykk på **Faks** på startskjermen.
- 3 Trykk på **Søk i adressebok**.
- 4 Oppgi navnet eller delen av navnet du søker etter, og trykk på **Søk**.
- 5 Trykk på navnet du vil legge til i Til-feltet.

Legg til mottakere ved å trykke på **Neste nummer** og deretter oppgi mottakerens adresse eller hurtignummer eller søke i adresseboken.

- 6 Trykk på **Send faks**.

## Faksalternativer

**Originalstørrelse:** Oppgir størrelsen på originaldokumentet.

Angi Automatisk størrelsesregistrering eller Blandede størrelser for å skanne originaldokumenter med forskjellig størrelse (for eksempel sider i Letter- og Legal-format). Dokumentene skaleres automatisk for å passe til størrelsen på utskriftsmaterialet.

**Innhold:** Angir typen originaldokument. Velg Tekst, Tekst/foto eller Fotografi. Innholdsalternativet påvirker kvaliteten og størrelsen på skannejobben ved at det styrer hvordan skanneren skal håndtere informasjonen på originaldokumentet.

**Sider (tosidig):** Viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er enkeltidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Da får skanneren informasjon om hva som må skannes for å få med alt i faksen.

**Oppløsning:** Justerer kvaliteten på det ferdige dokumentet. Hvis du skal fakse et fotografi, en tegning med fine linjer eller et dokument med svært liten tekst, bør du øke innstillingen for Oppløsning. *Standard* passer for de fleste dokumenter. Bruk *Fin* for dokumenter med liten skrift. Bruk *Superfin* for originaldokumenter med fine detaljer. Bruk *Ultrafin* for dokumenter med bilder eller fotografier.

**Mørkhet:** Justerer hvor lyse eller mørke faksene blir i forhold til originaldokumentet.

**Avanserte alternativer:** Gir tilgang til innstillingene for Forsinket sending, Avansert bildebehandling, Tilpasset jobb, Overføringslogg, Forhåndsvisning av skanning, Slett kanter, Avansert tosidig eller Fakskø.

**Forsinket sending:** Angir at en faks skal sendes på et tidspunkt. Når du har gjort klar faksen, må du velge **Forsinket sending**, oppgi klokkeslettet og datoen du vil at faksen skal sendes, og deretter trykke på **Ferdig**.

**Merk:** Hvis enheten er slått av på tidspunktet da faksen skal sendes, sendes faksen når multifunksjonsmaskinen blir slått på neste gang.

**Avansert bildebehandling:** Velg denne funksjonen hvis du vil justere Bakgrunnsfjerning, Kontrast og Skyggedetalj før du kopierer dokumentet.

**Tilpasset jobb (bygd jobb):** Slår flere skannejobber sammen i en enkelt jobb.

**Overføringslogg:** Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

**Forhåndsvisning av skanning:** Viser bildet før det inkluderes i faksen. Når en side er skannet, stopper skanningen midlertidig, og det vises en forhåndsvisning.

**Slett kanter:** Fjerner flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan fjerne like mye på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant.

**Avansert tosidig:** Sjekker hvor mange sider og hvilken retning originaldokumentet har, og om originaldokumentet er innbundet langs langsiden eller kortsiden.



## FTP

Med skanneren på multifunksjonsmaskinen kan du skanne dokumenter direkte til en FTP-server.

**Merk:** Du kan bare sende til én FTP-adresse om gangen.

### Oppgi FTP-adressen

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller i planskanneren med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk på **FTP** på startskjermen.
- 3 Oppgi **FTP**-adressen.
- 4 Trykk på **Send den**.

### Bruke et hurtignummer

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller i planskanneren med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk på **#** på det numeriske tastaturet, og oppgi deretter FTP-hurtignummeret.
- 3 Trykk på **Send den**.

### Bruke adresseboken

- 1 Legg originaldokumentet i den automatiske dokumentmateren med utskriftssiden opp eller i planskanneren med utskriftssiden ned.
- 2 Trykk på **FTP** på startskjermen.
- 3 Trykk på **Søk i adressebok**.
- 4 Oppgi navnet eller delen av navnet du søker etter, og trykk på **Søk**.
- 5 Trykk på navnet du vil legge til i Til-feltet.
- 6 Trykk på **Send den**.

### FTP-alternativer

**Originalstørrelse:** Oppgir størrelsen på originaldokumentet.

Når Originalstørrelse er satt til Automatisk størrelsesregistrering eller Blandede størrelser, kan du skanne originaldokumenter med forskjellig størrelse (for eksempel sider i Letter-

og Legal-format). Sidene skaleres automatisk for å passe til den valgte størrelsen på utskriftsmaterialet.

**Sider (tosidig):** Viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er enkeltsidig (trykt på én side) eller tosidig (trykt på begge sider). Da vet skanneren hva som må skannes for å få med alt i filen som skal sendes til FTP-området.

**Retning:** Viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet har stående eller liggende retning.

**Innbinding:** Viser multifunksjonsmaskinen om originaldokumentet er innbundet på langsiden eller kortsiden.

**Basisfilnavn:** Oppgir et filnavn. Standardverdien er ordet *bilde*. Det legges til et tidsstempel i filnavnet for å hindre overskriving av filer med samme navn på FTP-området.

**Merk:** Filnavnet kan ikke inneholde mer enn 53 tegn.

**Oppløsning:** Justerer kvaliteten på det ferdige dokumentet.

**Merk:** Hvis du øker oppløsningen, øker størrelsen på dokumentet som skal sendes, og tiden det tar å sende dokumentet.

**Send som:** Angir formatet (PDF, TIFF eller JPEG) på resultatfilen for det skannede bildet.

PDF-resultat er en enkelt fil.

TIFF-resultat er en enkelt fil. Hvis Bruk flersiders TIFF er slått av på Konfigurasjon-menyen, lagres hver side i én fil hvis du velger TIFF, slik at du får en rekke filer.

Hvis du velger JPEG, lagres én side i hver fil. Når du skanner flere sider, blir resultatet da en rekke filer.

**Innhold:** Viser multifunksjonsmaskinen hvilken type originaldokument det er. Velg mellom Tekst, Tekst/foto eller Fotografi. Farge kan være slått av eller på med alle innholdsalternativene. Innholdsalternativene påvirker kvaliteten og størrelsen på FTP-filen.

**Avanserte alternativer:** Gir tilgang til innstillingene for Avansert bildebehandling, Tilpasset jobb, Overføringslogg, Forhåndsvisning av skanning, Slett kanter eller Mørkhet.

**Avansert bildebehandling:** Velg denne funksjonen hvis du vil justere Bakgrunnsfjerning, Kontrast og Skyggedetalj før du skanner dokumentet.

**Tilpasset jobb (bygd jobb):** Slår flere skannejobber sammen i en enkelt jobb.

**Overføringslogg:** Skriver ut overføringsloggen eller overføringsfeilloggen.

**Forhåndsvisning av skanning:** Viser de første sidene i bildet før det inkluderes i FTP-filen. Når den første siden er skannet, stopper skanningen midlertidig og det vises en forhåndsvisning.

**Slett kanter:** Fjerner flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan velge om du vil fjerne like mye på alle fire sidene, eller du kan velge en bestemt kant. Slett kanter sletter alt innenfor det valgte området, slik at det ikke er igjen noe på den delen av papiret.

**Mørkhet:** Justerer hvor lyse eller mørke de skannede FTP-dokumentene blir.

# Rekvisita

## ***Bestille tonerkassett eller fotoleder***

Når meldingen **Lite toner igjen** vises, bør du bestille en ny tonerkassett.

Når meldingen **Fotoled. snart oppbr.** vises, bør du bestille en ny fotoleder.

Du må ha en ny tonerkassett eller fotoleder tilgjengelig når den du bruker, ikke skriver ut på en tilfredsstillende måte lenger. Tabellen nedenfor viser varenumrene for bestilling av rekvisitakomponenter:

Varenummer	Beskrivelse
X850H21G	<b>Tonerkassett</b>
X850H22G	<b>Fotoleder</b>