

Informationsguide

Det finns ett antal dokument som kan hjälpa dig med att förstå hur MFP:n och tillvalen fungerar. På den här sidan får du hjälp att hitta publikationer och annan information om MFP:n.

Hjälpssidor

Det finns hjälpsidor på MFP:n. Du kan skriva ut varje ämne separat, eller samtliga genom att välja **Skriv ut alla**.

Hjälpämnen	Används till att
Guide (den här sidan)	Hitta ytterligare information.
Kopiera	Ta kopior och ändra inställningar.
E-posta	Skicka jobb till e-postadresser.
Faxa	Skanna objekt och faxa dem till en eller flera mottagare.
FTP	Skanna objekt och skicka dem till en FTP-plats.
Tillbehörsguide	Beställa förbrukningsartiklar.
Om du vill ha mer hjälpinformation kan du peka på frågetecknet längst ned på pekskärmen eller gå till <i>användarhandboken</i> på CD-skivan <i>Programvara och dokumentation</i> .	

Konfigurationsark

På *konfigurationsarket* som medföljer MFP:n finns information om hur du konfigurerar MFP:n.

CD-skivan Programvara och dokumentation

På CD-skivan *Programvara och dokumentation* som medföljer MFP:n finns alla MFP-drivrutiner som behövs för att förbereda MFP:n för användning.

CD-skivan *Programvara och dokumentation* innehåller även *Användarhandbok*, *konfigurationsark*, *Guide för menyer och meddelanden* och en kopia av hjälpsidorna.

I *Användarhandbok* finns information om hur du fyller på utskriftsmedier, beställer förbrukningsmaterial, felsökning, åtgärdar papperstrassel och tar bort tillval. Den innehåller också supportinformation.

I *Guide för menyer och meddelanden* finns information om hur du ändrar MFP-inställningarna. I den finns information om alla tillgängliga menyer, menyalternativ och värden.

CD-skivan *Programvara och dokumentation* innehåller eventuellt även MFP-verktyg, skärmteckensnitt och ytterligare dokumentation.

Lexmarks webbplats

Kopior av *Användarhandbok*, *konfigurationsarket*, *Guide för menyer och meddelanden* och hjälpsidorna finns på Lexmarks webbplats, på adressen www.lexmark.com.

Andra språk

Användarhandbok, *konfigurationsarket*, *Guide för menyer och meddelanden* och hjälpsidorna finns även tillgängliga på andra språk.

Kopieringsguide

Snabbkopiering

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Starta** på den numeriska knappsatsen.

Obs! Om en LDSS-profil har installerats kan ett felmeddelande visas när du försöker snabbkopiera. Kontakta systemadministratören om du vill ha hjälp.

Flersidiga kopior

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Kopia** på huvudmenyn eller ange hur många kopior du vill ta med den numeriska knappsatsen.
När du pekar på **Kopia** eller anger antal kopior visas menyn för kopieringsinställningar automatiskt.
- 3 Ändra på kopieringsalternativen vid behov.
- 4 Peka på **Kopiera**.

Använda flatbäddsskannern

Gör så här om du använder flatbädden (skannerglaset) för att ta kopior:

- 1 Öppna dokumentluckan.
- 2 Lägg dokumentet nedåtvänt på flatbädden.
- 3 Stäng dokumentluckan.
- 4 Peka på **Kopia** på huvudmenyn eller tryck på **Starta** på den numeriska knappsatsen.

Fortsätt med steg 5 om du valde **Kopia**.

Fortsätt med steg 8 om du valde **Starta**.

- 5 Ange antal kopior.
- 6 Ändra på kopieringsalternativen vid behov.
- 7 Peka på **Kopiera**.
- 8 Peka på **Skanna nästa sida** om du vill skanna fler sidor, eller på **Slutföra jobbet** om du är klar.
Om du pekar på **Slutföra jobbet** visas kopieringsskärmen igen.
- 9 Peka på **Start** när du är klar.

Avbryta jobbet

Om du väljer att avbryta jobbet pausas utskriften och kopieringen.

Obs! Inställningen för att avbryta jobb måste vara aktiverad för att funktionen ska fungera.

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.
- 2 Tryck på **Starta** på den numeriska knappsatsen.
Obs! Om en LDSS-profil har installerats kan ett felmeddelande visas när du försöker snabbkopiera. Kontakta systemadministratören om du vill ha hjälp.

Kopieringsalternativ

Kopiera från: Ange originaldokumentets storlek.

När Originalstorlek är inställd på Automatisk storleksavkänning eller Blandade storlekar kan du skanna originaldokument i olika format (till exempel Letter och Legal). De skalas automatiskt så att de passar storleken på det utskriftsmaterial du valt.

Kopiera till: Ange storlek och typ för det papper som kopiorna ska skrivas ut på. Om storleken inte är samma som storleken för Kopiera från skalas kopian automatiskt så att den passar utskriftsmaterialet.

Skala: Kopian förminskas eller förstoras med mellan 25 % och 400 %. Om Auto visas skalas kopian automatiskt enligt skillnaden mellan värdena Kopiera från och Kopiera till. Om du pekar på pilen till vänster sänks värdet med 1 %, och om du pekar på pilen till höger höjs värdet med 1 %. Om du håller fingret på pilen ökas eller sänks värdet med ett steg i taget.

Mörkhet: Justera hur ljusa eller mörka kopiorna blir jämfört med originalet.

Utskriven bild: Peka på den här ikonen när du kopierar rasterade fotografier eller grafik, till exempel dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning som främst består av illustrationer. Om originaldokumenten består av en blandning av text, linjemönster eller annan grafik ska **Utskriven bild** vara avaktiverad.

Sidor (duplex): Skriv ut kopior på 1 eller 2 sidor, gör dubbelsidiga kopior från dubbelsidiga original, dubbelsidiga kopior från enkelsidiga original, eller enkelsidiga kopior från dubbelsidiga original.

Obs! Om du vill skriva ut dubbelsidiga kopior måste en duplexenhet vara ansluten till skrivaren.

Sortera: Utskriftsjobbet matas ut i rätt ordning vid utskrift av flera kopior av ett dokument. Sortera är aktiverat som standard. De utskrivna sidorna hamnar i ordningen (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Om du vill att alla kopior av varje sida ska ligga ihop stänger du av Sortera, så hamnar kopiorna i ordningen (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Alternativ: Öppnar ett fönster med inställningarna Pappersspar, Avancerad bildhantering, Skiljeblad, Marginalförskjutning, Radera kanter, Datum/tidstämpel, Meddelandemall, Innehåll och Avancerad duplex.

Pappersspar: Två eller fler blad av originaldokumentet skrivs ut på samma sida. Genom att peka på **Skriv ut sidkanter** kan du lägga till eller ta bort kanten runt originalsidorna på utskriften.

Skapa häfte: Skapa en sekvens av sorterade kopior som bildar ett häfte när de viks ihop. Häftet är hälften så stort som originaldokumenten och alla sidor är i rätt ordning.

Avancerad bildhantering: Välj den här funktionen om du vill justera Bakgrunds borttagning, Kontrast och Skuggdetaljer innan du kopierar dokumentet.

Anpassa jobb (bygg ett jobb): Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb.

Skiljeblad: Ett tomt papper läggs mellan alla kopior i kopieringsjobbet. Skiljebladen kan matas från ett fack med papper av annan typ eller färg än kopiorna.

Marginalförskjutning: Ökar storleken på marginalen enligt behov. Detta kan vara användbart om du behöver plats för att binda eller slå hål i kopiorna. Om marginalen blir för stor beskärs kopian.

Radera kanter: Ta bort fläckar eller information på dokumentets kanter. Du kan ta bort lika mycket på alla fyra kanter eller välja någon av kanterna. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av pappret.

Datum/tidstämpel: Aktivera datum/tidstämpeln och skriv ut datum och tid längst upp på varje sida.

Mall: Skapa ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskanie, Konfidentiellt, Kopia och Utkast. Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

Obs! En anpassad mall kan skapas av systemadministratören. Då blir en ikon med det meddelandet tillgänglig.

Innehåll: Ange originaldokumentets innehåll och förbättra kvaliteten på kopian. Välj *Text* för originaldokument som främst består av text eller linjemönster. Välj *Text/foto* när originaldokumenten består av en blandning av text och grafik eller bilder. Välj *Fotografi* när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. Välj *Utskriven bild* när du kopierar rasterade fotografier eller grafik, till exempel dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning som främst består av illustrationer.

Avancerad duplex: Kontrollera originaldokumentets riktning och antal sidor, och om det är bundet på långsidan eller kortsidan.

E-postguide

MFP:n kan användas för att skicka skannade dokument med e-post till en eller flera mottagare.

Du kan skicka ett e-postmeddelande från MFP:n genom att ange e-postadress eller genvägsnummer, eller använda adressboken.

Ange en e-postadress

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.
- 2 Peka på **E-post** på huvudmenyn.
- 3 Ange mottagarens adress.
Lägg till mottagare genom att trycka på **Nästa adress** och sedan ange mottagarens adress eller genvägsnummer.
- 4 Peka på **Skicka e-post**.

Använda ett genvägsnummer

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.
- 2 Tryck på # på den numeriska knappsatsen och ange sedan genvägsnumret till mottagaren.
Lägg till mottagare genom att trycka på **Nästa adress** och sedan ange mottagarens genvägsnummer eller adress.
- 3 Peka på **Skicka e-post**.

Använda adressboken

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.
- 2 Peka på **E-post** på huvudmenyn.

- 3 Peka på **Sök adressbok**.
- 4 Ange namnet eller en del av namnet och peka sedan på **Sök**.
- 5 Peka på det namn som ska läggas till i Till
Lägg till mottagare genom att trycka på **Nästa adress** och sedan ange mottagarens adress eller genvägsnummer, eller söka i adressboken.
- 6 Peka på **Skicka e-post**.

E-postalternativ

Originalstorlek: Ange originaldokumentets storlek.

När Originalstorlek är inställd på Automatisk storleksavkänning eller Blandade storlekar kan du skanna originaldokument i olika format (till exempel Letter och Legal). De skalas automatiskt så att de passar storleken på det utskriftsmaterial du valt.

Sidor (duplex): Ange om originaldokumentet är enkelsidigt (utskrivet på en sida) eller dubbelsidigt (utskrivet på båda sidor). På så sätt vet skannern vad som behöver skannas och tas med i e-postmeddelandet.

Riktning: Ange om originaldokumentets riktning är stående eller liggande.

Bindning: Anger om originaldokumentet är bundet på långsidan eller kortsidan.

Ämne: Ange en ämnesrad för e-postmeddelandet. Du kan använda upp till 255 tecken.

E-postmeddelande: Ange ett meddelande som ska skickas med den skannade bilagan.

Upplösning: Justera kvaliteten på dokumentet.

Obs! Med högre upplösning blir filen större och tar längre tid att skicka.

Sänd som: Ställ in filtyp (PDF, TIFF eller JPEG) för den skannade bilden.

Om du väljer PDF skapas en fil.

Om du väljer TIFF skapas en fil. Om Använd flersidiga TIFF-bilder har avaktiverats på konfigurationsmenyn sparas dokumentet i flera TIFF-filer med en sida i varje.

Med JPEG sparas en sida i varje fil. När du skannar flera sidor skapas flera filer.

Innehåll: Ange originalets dokumenttyp. Välj mellan Text, Text/foto och Foto. Du kan sätta på eller stänga av färgfunktionen med något av innehållsalternativen. Innehåll påverkar e-postmeddelandets kvalitet och storlek.

Avancerade alternativ: Leder till alternativen Avancerad bildhantering, Anpassa jobb, Överföringslogg, Förhandsgranska skanning, Radera kanter och Mörkhet.

Avancerad bildhantering: Välj den här funktionen om du vill justera Bakgrunds borttagning, Kontrast och Skuggdetaljer innan du kopierar dokumentet.

Anpassa jobb (bygg ett jobb): Kombinera flera skanningsjobb till ett jobb.

Överföringslogg: Skriv ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

Förhandsgranska skanning: Visa bildens första sidor innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.

Radera kanter: Ta bort fläckar eller information på dokumentets kanter. Du kan ta bort lika mycket på alla fyra kanter eller välja någon av kanterna.

Mörkhet: Justera hur ljust eller mörkt det skannade e-postmeddelandet blir.

Faxguide

Med faxfunktionen kan du skanna objekt och faxa dem till en eller flera mottagare. Du kan skicka ett fax från MFP:n genom att ange ett faxnummer eller genvägsnummer, eller använda adressboken.

Obs! Med knappen Uppringningspaus kan du lägga in en paus på en sekund i ett faxnummer.



En uppringningspaus visas med ett kommatecken i rutan Faxe till: Använd den här funktionen om du först behöver nå en extern linje.

Ange faxnumret

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.
- 2 Peka på **Fax** på huvudmenyn.
- 3 Ange mottagarens telefonnummer.
Lägg till mottagare genom att peka på **Nästa nummer** och sedan ange mottagarens telefonnummer eller genvägsnummer, eller söka i adressboken.
- 4 Peka på **Faxa**.

Använda ett genvägsnummer

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.
- 2 Tryck på **#** på den numeriska knappsatsen och ange sedan genvägsnumret till mottagaren.
Lägg till mottagare genom att trycka på **Nästa nummer** och sedan ange mottagarens genvägsnummer eller adress.
- 3 Peka på **Faxa**.

Använda adressboken

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
Justera pappersstöden om du använder den automatiska dokumentmataren.
- 2 Peka på **Fax** på huvudmenyn.
- 3 Peka på **Sök adressbok**.
- 4 Ange namnet eller en del av namnet och peka sedan på **Sök**.
- 5 Peka på det namn som ska läggas till i fältet Till
Lägg till mottagare genom att peka på **Nästa nummer** och sedan ange mottagarens adress eller genvägsnummer, eller söka i adressboken.
- 6 Peka på **Faxa**.

Faxalternativ

Originalstorlek: Ange originaldokumentets storlek.

Välj Automatisk storleksavkänning eller Blandade storlekar, så kan du skanna originaldokument i olika format (till exempel Letter och Legal). De skalas automatiskt så att de passar storleken på utskriftsmaterialet.

Innehåll: Ange originalets dokumenttyp. Välj Text, Text/foto eller Foto. Innehåll påverkar det skannade dokumentets kvalitet och storlek genom att ange hur skannern ska hantera informationen på originalet.

Sidor (duplex): Ange om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i faxet.

Upplösning: Justera kvaliteten på dokumentet. Om du ska faxa ett fotografi, en teckning med tunna linjer eller ett dokument med mycket liten text kan du öka upplösningen. *Standard* passar de flesta dokument. Använd *Fin* för dokument med liten text. Använd *Superfin* för dokument med fina detaljer. Använd *Ultrafin* för dokument med illustrationer eller fotografier.

Mörkhet: Justera hur ljusa eller mörka dina fax blir jämfört med originalet.

Avancerade alternativ: Leder till inställningarna Fördröjd sändning, Avancerad bildhantering, Anpassa jobb, Överföringslogg, Förhandsgranska skanning, Radera kanter, Avancerad duplex.

Fördröjd sändning: Förbered ett fax som ska skickas senare. När du har förberett faxet väljer du **Fördröjd sändning**. Ange vilken tid och dag du vill skicka faxet och peka sedan på **Klar**.

Obs! Om enheten är avstängd då det fördröjda faxet ska skickas kommer faxet att skickas nästa gång MFP:n slås på.

Avancerad bildhantering: Välj den här funktionen om du vill justera Bakgrunds borttagning, Kontrast och Skuggdetaljer innan du kopierar dokumentet.

Anpassa jobb (bygg ett jobb): Kombinera flera skanningsjobb till ett jobb.

Överföringslogg: Skriv ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

Förhandsgranska skanning: Visa bilden innan den tas med i faxet. När en sida skannas, pausas skanningen och en bild för förhandsvisning visas.

Radera kanter: Ta bort fläckar eller information på dokumentets kanter. Du kan ta bort lika mycket på alla fyra kanter eller välja någon av kanterna.

Avancerad duplex: Kontrollera originaldokumentets riktning och antal sidor, och om det är bundet på långsidan eller kortsidan.

FTP-guide

Med MFP-skannern kan du skanna dokument direkt till en FTP-server.

Obs! Det går bara att skicka dokument till en FTP-adress åt gången.

Ange FTP-adress

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
- 2 Peka på **FTP** på huvudmenyn.
- 3 Ange **FTP**-adressen.
- 4 Peka på **Skicka**.

Använda ett genvägsnummer

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
- 2 Tryck på **#** på den numeriska knappsetten och ange sedan genvägsnumret till FTP:n.
- 3 Peka på **Skicka**.

Använda adressboken

- 1 Lägg originalet i den automatiska dokumentmataren med utskriftssidan uppåt eller på flatbädden med utskriftssidan nedåt.
- 2 Peka på **FTP** på huvudmenyn.
- 3 Peka på **Sök adressbok**.
- 4 Ange namnet eller en del av namnet och peka sedan på **Sök**.
- 5 Peka på det namn som ska läggas till i Till
- 6 Peka på **Skicka**.

FTP-alternativ

Originalstorlek: Ange originaldokumentets storlek.

När Originalstorlek är inställd på Automatisk storleksavkänning eller Blandade storlekar kan du skanna originaldokument i olika format (till exempel sidor i formaten Letter och Legal).

De skalas automatiskt så att de passar storleken på det utskriftsmaterial du valt.

Sidor (duplex): Ange om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i filen som ska skickas till FTP-platsen.

Riktning: Ange om originaldokumentets riktning är stående eller liggande.

Bindning: Ange om originaldokumentet är bundet på långsidan eller kortsidan.

Basfilnamn: Skriv in ett filnamn. Standardvärdet är ordet *image* (bild). En tidstempel läggs till i filnamnet så att filer med samma namn på FTP-platsen inte skrivs över.

Obs! Filnamnet kan omfatta högst 53 tecken.

Upplösning: Justera kvaliteten på dokumentet.

Obs! Med högre upplösning blir filen större och tar längre tid att skicka.

Skicka som: Ställ in filtyp (PDF, TIFF eller JPEG) för den skannade bilden.

Om du väljer PDF skapas en fil.

Om du väljer TIFF skapas en fil. Om Använd flersidiga TIFF-bilder har avaktiverats på konfigurationsmenyn sparas dokumentet i flera TIFF-filer med en sida i varje.

Med JPEG sparas en sida i varje fil. När du skannar flera sidor skapas flera filer.

Innehåll: Ange originalets dokumenttyp. Välj mellan Text, Text/foto och Foto. Du kan sätta på eller stänga av färgfunktionen med något av innehållsalternativen. Innehåll påverkar FTP-filens kvalitet och storlek.

Avancerade alternativ: Leder till alternativen Avancerad bildhantering, Anpassa jobb, Överföringslogg, Förhandsgranska skanning, Radera kanter och Mörkhet.

Avancerad bildhantering: Välj den här funktionen om du vill justera Bakgrunds borttagning, Kontrast och Skuggdetaljer innan du skannar dokumentet.

Anpassa jobb (bygg ett jobb): Kombinera flera skanningsjobb till ett jobb.

Överföringslogg: Skriv ut överföringsloggen eller loggen för överföringsfel.

Förhandsgranska skanning: Visa bildens första sidor innan den tas med i FTP-filen. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.

Radera kanter: Ta bort fläckar eller information på dokumentets kanter. Du kan välja att ta bort lika mycket på alla fyra kanter eller välja någon av kanterna. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av pappret.

Mörkhet: Justera hur ljust eller mörkt det skannade FTP-dokumentet blir.

Tillbehörsguide

Beställa en tonerkassett eller fotoenhetssats

När meddelandet **Toner nästan slut** visas måste du beställa en ny tonerkassett.

När meddelandet **Fotoenheten snart slut** visas måste du beställa en ny fotoenhetssats.

Du behöver ha en ny tonerkassett eller fotoenhetssats till hands när den gamla inte längre ger utskrifter som du är nöjd med. I följande tabell visas artikelnumren för beställning av de produkterna:

Artikelnummer	Beskrivning
X850H21G	Tonerkassett
X850H22G	Fotoenhetssats