

# X850e, X852e, X854e

# Brugervejledning



### Januar 2006

www.lexmark.com

Lexmark og Lexmark med diamantformen er varemærker tilhørende Lexmark International, Inc., registreret i USA og/eller andre lande. © 2006 Lexmark International, Inc. Alle rettigheder forbeholdes. 740 West New Circle Road Lexington, Kentucky 40550

#### Udgave: Januar 2006

Det følgende afsnit gælder ikke for lande, hvor sådanne bestemmelser ikke er i overensstemmelse med det pågældende lands lovgivning: LEXMARK INTERNATIONAL, INC. UDSENDER DETTE DOKUMENT "SOM DET ER OG FOREFINDES" UDEN ANSVAR AF NOGEN ART, HVERKEN UDTRYKKELIGT ELLER STILTIENDE, HERUNDER, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, STILTIENDE ANSVAR FOR SALGBARHED ELLER EGNETHED TIL BESTEMTE FORMÅL. Nogle stater tillader ikke ansvarsfraskrivelse for udtrykkeligt eller stiltiende ansvar ved bestemte transaktioner, og derfor er denne erklæring måske ikke gældende for dig.

Dokumentet kan indeholde tekniske unøjagtigheder eller trykfejl. Der foretages regelmæssige ændringer af oplysningerne heri. Ændringerne vil blive medtaget i senere udgaver. Forbedringer og ændringer af det beskrevne produkt eller program kan foretages på et hvilket som helst tidspunkt.

Kommentarer til denne udgivelse kan sendes til Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. I Storbritannien og Irland skal de sendes til Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark kan frit bruge eller distribuere alle de indsendte oplysninger, som Lexmark finder det passende, uden at forpligte sig over for dig. Du kan købe yderligere kopier af publikationer, som er beslægtet med dette produkt, ved at ringe på 1-800-553-9727. I Storbritannien og Irland skal du ringe på +44 (0)8704 440 044. I andre lande, skal du kontakte det sted, hvor du har købt produktet.

Henvisninger i dette dokument til produkter, programmer eller serviceydelser indebærer ikke, at producenten har til hensigt at markedsføre disse i alle de lande, hvor producenten opererer. Henvisninger til et produkt, program eller en serviceydelse har ikke til hensigt at fastslå eller antyde, at kun dette produkt, program eller denne serviceydelse kan bruges. Produkter, programmer eller serviceydelser med lignende funktionalitet, som ikke krænker eksisterende ejendomsrettigheder, kan bruges i stedet. Evaluering og verifikation af produktets evne til at fungere sammen med andre produkter, programmer eller serviceydelser, undtagen dem der er udpeget af producenten, er brugerens eget ansvar.

Det kan være ulovligt at kopiere bestemte materialer uden tilladelse eller licens, herunder dokumenter, billeder og valuta. Hvis du er i tvivl, om du har tilladelse til at kopiere materialer, kan du søge juridisk bistand.

#### UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS

This software and any accompanying documentation provided under this agreement are commercial computer software and documentation developed exclusively at private expense.

#### Varemærker

Lexmark, Lexmark med diamantformen og MarkVision er varemærker tilhørende Lexmark International, Inc. og er registreret i USA og/ eller andre lande.

Drag'N'Print, Scanback, MarkNet og PrintCryption er varemærker tilhørende Lexmark International, Inc.

PCL<sup>®</sup> er et registreret varemærke tilhørende Hewlett-Packard Company. PCL er Hewlett-Packard Companys betegnelse for et sæt printerkommandoer (sprog) og -funktioner, der findes i firmaets printerprodukter. Denne printer er kompatibel med PCL-sproget. Det betyder, at printeren genkender PCL-kommandoer, der bruges i forskellige programmer, og at printeren emulerer de funktioner, der svarer til kommandoerne.

PostScript<sup>®</sup> er et registreret varemærke tilhørende Adobe Systems Incorporated. PostScript 3 er Adobe Systems betegnelse for et sæt printerkommandoer (sprog) og -funktioner, der findes i virksomhedens softwareprodukter. Denne printer er kompatibel med PostScript 3-sproget. Det betyder, at printeren genkender PostScript 3-kommandoer, der bruges i forskellige programmer, og at printeren emulerer de funktioner, der svarer til kommandoerne.

Yderligere oplysninger om kompatibilitet finder du i Technical Reference.

Andre varemærker tilhører deres respektive ejere.

#### Sikkerhedsoplysninger

FORSIGTIG: Sæt ledningen i en stikkontakt, der er let tilgængelig og i nærheden af produktet.

**FORSIGTIG:** Brug ikke faxfunktionen under et tordenvejr. Installer ikke dette produkt, og foretag ikke elektriske tilslutninger eller kabeltilslutninger, som f.eks. netledningen eller telefonen, i tordenvejr.

FORSIGTIG: Service og reparationer, som ikke er beskrevet i brugervejledningen, skal udføres af en kvalificeret tekniker.

**FORSIGTIG:** Dette produkt er udviklet, testet og godkendt til at opfylde strenge, globale sikkerhedsstandarder med brug af bestemte Lexmark-komponenter. Nogle af delenes sikkerhedsfunktioner er ikke altid tydelige. Lexmark er ikke ansvarlig for brug af andre erstatningsdele.

**FORSIGTIG:** Kontroller, at alle eksterne forbindelser (så som Ethernet- og telefonsystemforbindelser) er korrekt installeret i de markerede plug-in-porte.

**FORSIGTIG:** Produktet indeholder en laserenhed. Brug af andre kontroller, justeringer eller udførelse af andre procedurer end dem, der er angivet i dette dokument, kan medføre skadelig laserstråling.

**FORSIGTIG:** I produktet anvendes en udskriftprocedure, hvorved printmediet opvarmes, og varmen kan medføre, at mediet udsender dampe. Du skal forstå det afsnit i brugervejledningen, der beskriver retningslinjerne for valg af udskriftsmedie, for at forhindre skadelige dampe.

**FORSIGTIG:** Brug udelukkende en AWG 26 eller en større telekommunikationsledning (RJ-11), når du slutter dette produkt til et offentligt telefonnetværk.

#### Bemærkning om kviksølv

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

#### Erklæring om statisk følsomhed



Advarsel! Dette symbol angiver statiskfølsomme dele. Rør ikke ved de områder, der sidder i nærheden af disse symboler, uden først at røre ved printerens metalramme.

# Indhold

Kapitel 1: Om printeren	8
Beskrivelse af printeren	8
Brug af scanneren	8
Konfigurerede modeller	9
Beskrivelse af printerens kontrolpanel	
Brug af knapperne på LCD-berøringsskærmen	
Menuer	22
Kapitel 2: Kopiering	
Hurtigkopi	23
Kopiering af flere sider	23
Brug af flatbed	24
Kopieringsskærmbilleder og -optioner	24
Kopiering fra en side til en anden	26
Sådan laver du transparenter	26
Kopiering til brevpapir	26
Kopiering af fotografier	26
Kopiering ved brug af medier fra en valgt skuffe	27
Kopiering af medier af blandede størrelser	27
Indstilling af dupleksoption	
Formindskning og forstørrelse af kopier	
Justering af kopiens kvalitet	
Indstilling af sorteringsoptioner	29
Placering af skillesider mellem kopier	29
Indstilling af optioner til papirbesparelse	29
Placering af dato og klokkeslæt i toppen af hver side	
Placering af en overlay-meddelelse på hver side	
Oprettelse af tilpasset job (oprettelse af job)	
Annullering af kopieringsjob	
Kopieringstips	
Kapitel 3: E-mail	33
Skriv en e-mail-adresse	
Brug et genvejsnummer	
Brug adressebogen	
E-mail til en profil	34
Tilføj e-mail-emne og meddelelsesoplysning	34
Ændring af output-fil-typen	
E-mailing af farvedokumenter	35

Oprettelse af en e-mail-genvej	
Oprettelse af en e-mail-profil	
Annullering af en e-mail	
E-mail-optioner	
Indstilling af e-mail-server	
Indstilling af adressebog	
Kapitel 4: Send fax	39
Afsendelse af fax	
Brug af faxdestinationgenveie	
Brug af adressebogen	
Afsendelse af fax fra en computer	40
Oprette genveje	41
Faxoptioner	
Ændring af faxopløsningen	43
Justering af Sværtningsindstillingen	43
Afsendelse af en fax på et senere tidspunkt	43
Annullere en udgående fax	
Faxtips	44
Faxopsætning	45
Kapitel 5: FTP	47
Indtast FTP-adressen	47
Brug et genveisnummer	47
Brug adressebogen	
Oprette genveie	
ETP-optioner	
FTP-tip	
Kapitel 6: Sådan scannes til en pc eller en USB-flashhukommelsesenhed	51
Opret en scan til pc-profil	51
Scan til pc-indstillingerne	
Scanning til en USB-flashhukommelsesenhed	53
Scanningstip	53
Kapitel 7: Udskrivning	54
Afsendelse af job til udskrivning	54
Udskrivning fra en enhed med USB-flashhukommelse	54
Annulere et udskriftsjob	
Udskrivning af side med menuindstillinger	57
Udskrivning af en netværksinstallationsside	57
Udskrivning af en liste med eksempler på skrifttyper	57
Udskrivning af en oversigt	58
Udskrivning af fortrolige og tilbageholdte job	50

Ilægning i standardskuffen eller skuffeoptionen til 500 ark	62
Indstilling af papirtype og papirstørrelse	65
Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen	66
Ilægning af medier i dobbeltskufferne til 2000 ark	69
Ilægning af medier i højkapacitetsarkføderen til 2000 ark	70
Ilægning af Letter- eller A4-udskriftsmedier, der fødes langs den korte kant	72
Skuffesammenkædning	73
Identificering og sammenkædning af udskriftsskuffer	74
Kapitel 8: Specifikationer for papir og specialmedier	75
Understøttede udskriftsmedier	75
Valg af udskriftsmedie	
Opbevaring af udskriftsmedier	
Undgå papirstop	
Kapitel 9: Installation af optioner	
Adgang til printerens systemkort	90
Installation af et printerhukommelseskort	
Installation af et flashhukommelses- eller firmwarekort	
Installation af et udvidelseskort	
Genmontering af systemkortets dæksel	
Kapitel 10: Vedligeholdelse af printeren	
Angivelse af status for forbrugsstoffer	97
Spare på forbrugsstoffer	
Bestilling af forbrugsstoffer	
Rengøring af scannerens glas og bagsidemateriale	
Kanitel 11. Fiernelse af nanirston	101
Identifikation of papirston	101
Papelar og skuffar	107
Panirston	103
Fiernelse af panirstop	103
Fiernelse af hæftestop	
Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder	
Kanital 12: Administrativ support	107
Justering at kontrolpanelets lysstyrke	
Justering at strambosparar	
Vusiening at submibesparer	
Kryntering af harddiskon	120
	104 105
Brug af funktionen hegrænset serverliste	130
Drug al fanktionen begrændet der verligte	

Kapitel 13: Fejlfinding 137
Om printermeddelelser
Online teknisk support
Kontrol af en printer, som ikke reagerer137
Udskrivning af PDF-filer på flere sprog137
Løsning af udskrivningsproblemer138
Løsning af problemer med kopikvaliteten140
Løsning af problemer med scanningskvaliteten140
Løsning af problemer med faxkvaliteten141
Løsning af optionsproblemer141
Løsning af problemer med papirindføring143
Fejlfinding i forbindelse med udskriftskvalitet144
Løsning af problemer med udskriftskvalitet145
Konventioner
Bekendtgørelser om elektronisk stråling149
Andre bemærkninger om telekommunikation154
WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment)156
Etiket vedr. råd om laser
Indeks



# Beskrivelse af printeren

Du kan få flere oplysninger om, hvordan du installerer inputoptioner, i afsnittet **Installation og fjernelse af optioner** eller i den vejledning, der leveres sammen med optionen.



FORSIGTIG: Printeren vejer ca. 70 kg. Det kræver fire personer at løfte printeren sikkert.





**FORSIGTIG:** Installer ikke dette produkt, og foretag ikke elektriske tilslutninger eller kabeltilslutninger, som f.eks. netledningen eller telefonen, i tordenvejr.

# Brug af scanneren

#### Scannerens grundlæggende funktioner

Printeren indeholder kopierings-, fax- og scan-til-netværk-faciliteter til store arbejdsgrupper. Du kan:

- Lave hurtige kopier eller ændre indstillingerne på kontrolpanelet for at udføre bestemte kopijob.
- Sende en udgående fax vha. printerens kontrolpanel.
- Sende en udgående fax til flere faxdestinationer samtidigt.
- Scanne dokumenter og sende dem til din pc, en e-mail-adresse eller en FTP-destination.
- Scanne dokumenter og sende dem til en anden printer (PDF via FTP).

#### Automatisk dokumentføder og flatbed-scanner

**Bemærk:** Du kan scanne farvedokumenter til en pc, en e-mail-adresse eller en FTP-destination. Du kan med denne printer kun lave udskrifter i sort eller med gråtoner, ikke i farver.

ADF'en kan scanne flere sider herunder duplekssider. Når du bruger den automatiske dokumentføder:

- Placer papiret i ADF'en med forsiden op. Etiketter på ADF'en angiver, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse.
- Placer op til 75 ark almindeligt papir i den automatiske dokumentføders inputskuffe.
- Scan medier fra 139,7 x 210 mm til 297 x 432 mm.
- Scan job med forskellig papirstørrelse (letter og A4).
- Scan medier, som vejer fra 38 til 128 g/m<sup>2</sup> (14 til 32 lb).

Bemærk: Du kan scanne farvedokumenter til en pc, en e-mail-adresse eller en FTP-destination.

Kopier og udskriv dokumenter med 600 dpi.

Bemærk: De udskrevne sider er i sort eller med gråtoner, ikke i farver.

Flatbed-scanneren kan bruges til at scanne eller kopiere enkeltsider eller bogsider. Når du bruger flatbed-scanneren:

- Placer dokumentet ved kanten i venstre side.
- Scan eller kopier medier op til 297 x 432 mm.
- Kopier bøger på op til 2,53 cm i tykkelsen.
- Kopier og udskriv dokumenter med 600 dpi.

### Konfigurerede modeller

Følgende illustrationer viser en standardprinter og en printer med en dupleksenhed og en skuffe til 500 ark. Du kan også købe andre optioner til håndtering af udskriftsmedier.



### Beskrivelse af printerens kontrolpanel

Du kan ændre printer- og scannerindstillingerne på flere måder: Via printerens kontrolpanel, det program, du bruger, printerdriveren, MarkVision™ Professional eller websiderne. De indstillinger, du ændrer fra applikationen eller printerdriveren, gælder kun for det job, der sendes til printeren.

De ændringer, du udfører på udskrifts-, fax-, kopi- og e-mail-indstillingerne, i et program, tilsidesætter de ændringer, du udfører fra kontrolpanelet.

Hvis en indstilling ikke kan ændres fra applikationen, skal du bruge printerens kontrolpanel, MarkVision™ Professional eller websiderne. Hvis du ændrer en indstilling fra printerens kontrolpanel, MarkVision Professional eller websiderne, bliver denne indstilling standardindstillingen.

Printerens kontrolpanel består af:



Billedforklaring	Kontrolpanelpunkt	Funktion	
1	LCD	En skærm med f startskærmbilled Du kan vælge in	lydende krystaller, som viser knapper til let, menuer, menupunkter og værdier. den for Kopi, Fax osv.
2	Indikatorlampe	Giver oplysninge og grøn.	r om printerens status vha. farverne rød
		Status	Angiver
		Slukket	Printeren er slukket.
		Blinker grønt	Printeren varmer op, behandler data eller udskriver et job.
		Fast grøn	Printeren er tændt, men ikke i brug.
		Fast rød	Kræver brugerhandling.

#### Om printeren

Billedforklaring	Kontrolpanelpunkt	Funktion
3	0–9 <b>Bemærk:</b> Kaldes det numeriske tastatur.	Tryk på disse knapper for at indtaste tal, når LCD-skærmen har et felt, hvor man kan indtaste tal. Du kan også bruge disse knapper til at indtaste telefonnumre til faxer. <b>Bemærk:</b> Hvis du trykker på et tal på startskærmbilledet, uden først at trykke på knappen #, åbnes menuen Kopi, og kopikvaliteten ændres.
4	# (Pund eller nummertegn)	<ul> <li>Tryk på denne knap:</li> <li>Som genvejs-id.</li> <li>I telefonnumre. Hvis et faxnummer har et #, skal du trykke på den to gange — ##.</li> <li>På startskærmbilledet, menupunktet Faxdestinationsliste, menupunktet E-mail-destinationsliste eller menupunktet Profilliste for at få adgang til disse genveje.</li> </ul>
5	Opkaldspause	<ul> <li>Tryk på denne knap for at få en opkaldspause på to eller tre sekunder i et faxnummer. Du kan kun bruge denne knap i menuen Fax eller i faxfunktioner.</li> <li>Hvis du trykker på den i startskærmbilledet ringes der igen til et faxnummer.</li> <li>Hvis du trykker på Opkaldspause, når du ikke bruger menuen Fax, en faxfunktion eller startskærmbilledet, lyder der et fejlbip.</li> <li>Når du sender en fax, og feltet Fax Til: er aktivt, og du trykker på Opkaldspause, vises et komma (,).</li> </ul>
6	Slet alt	Tryk på denne knap for at gendanne alle standardindstillinger på en skærm og få vist printerens startskærmbillede. Hvis en menu er åben, annulleres alle ændringer, der ikke er sendt, og printerens startskærmbillede vises. I andre menuer vender alle indstillinger tilbage til deres standardværdi, og printerens startskærmbillede vises herefter.
7	Start	Tryk på denne knap for at starte det job, der er angivet på kontrolpanelet. På startskærmbilledet kan du trykke på den for at starte et kopieringsjob med standardindstillingerne. Hvis du trykker på denne knap, mens scanneren er ved at scanne et job, sker der ingenting.
8	Stop	Tryk på denne knap for at stoppe udskrivning eller scanning. Under et scanningsjob afslutter scanneren scanningen af den aktuelle side og stopper herefter, hvilket betyder, at der måske findes papir i den automatiske dokumentføder. Under et udskrivningsjob ryddes udskriftsmediets sti, før udskrivningen stopper. <b>Stopper</b> vises på kontrolpanelet under denne proces.

#### Om printeren

Billedforklaring	Kontrolpanelpunkt	Funktion
9	Backspace	Hvis du trykker på <b>Backspace</b> , mens du bruger menuen Kopi, som du åbner ved at trykke på knappen Kopi, slettes tallet længst til højre i kopitælleren. Standardværdien 1 vises, hvis du sletter hele tallet ved at trykke på <b>Backspace</b> flere gange.
		Hvis du trykker på <b>Backspace</b> , når du bruger faxdestinationslisten, slettes tallet længst til højre af de tal du selv har indtastet. Den sletter også et helt genvejstal. Hvis du trykker på <b>Backspace</b> , når en hel linje er slettet, flyttes markøren en linje op.
		Hvis du trykker på <b>Backspace</b> , når du bruger e-mail- destinationslisten, slettes tegnet til venstre for markøren. Hvis indgangen er i en genvej, slettes hele genvejen.
10	Stjerne (*)	* bruges som en del af et faxnummer eller som et alfanumerisk tegn.
11	USB Direct interface	USB-stikket (Universal Serial Bus) på kontrolpanelet bruges til at tilslutte en USB-flashhukommelsesenhed og udskrive PDF-filer (Portable Document Format) [.pdf], JPEG-filer (Joint Photographic Experts Group) [.jpeg eller .jpg], TIFF-filer (Tagged Image File Format) [.tiff eller .tif], GIF-filer (Graphics Interchange Format) [.gif], BMP-filer (Basic Multilingual Plane) [.bmp], PNG-filer (Portable Network Graphics) [.png], PCX-filer (PiCture eXchange) [.pcx] og PC Paintbrush-filer [.dcx]. Det direkte USB-stik kan også bruges til at scanne et dokument til en USB-flashhukommelsesenhed vha. PDF-, TIFF- eller JPEG- formaterne.

#### Startskærm og knapper på startskærmen

Når printeren er tændt og er varmet op, viser LCD-skærmen følgende grundlæggende skærm (se eksemplet), som kaldes startskærmen. Brug knapperne på startskærmen til at udføre forskellige handlinger, f.eks. kopiere, faxe eller scanne, for at åbne menuskærmen eller reagere på meddelelser.



Nummer	Кпар	Funktion
1	Корі	Tryk på denne knap for at åbne menuen Kopi. Hvis startskærmbilledet vises, skal du også trykke på et tal for at åbne menuen Kopi.
2	E-mail	Tryk på denne knap for at åbne menuen E-mail. Du kan scanne et dokument direkte til en e-mail-adresse.
3	Menuer Der vises en nøgle på knappen.	Tryk på denne knap for at åbne menuerne. Disse menuer er kun tilgængelige, når printeren er i <b>klar</b> -tilstand. Knappen Menuer findes på en grå linje, der kaldes navigeringslinjen. Linjen indeholder andre knapper:
4	Statusmeddelelse	Viser printerens aktuelle status, f.eks. Klar eller I brug. Viser printerbetingelser, f.eks. Toner lav. Viser meddelelser, som fortæller, hvad brugeren skal gøre, for at printeren kan fortsætte sit arbejde, f.eks. Luk panel eller Indsæt tonerkassette.
5	Status/forbrugsstoffer	Vises på LCD-skærmen, når printerstatus indeholder en meddelelse, som kræver en brugerhandling. Tryk på den for at åbne meddelelsesskærmen, hvor du kan få flere oplysninger om meddelelsen, og hvordan du løser problemet.
6	? (Tip)	Alle menuer har denne knap. Tip er den konteksthjælp, som findes på LCD-berøringsskærmene.
7	FTP	Tryk på denne knap for at åbne menuerne File Transfer Protocol (FTP). Et dokument kan scannes direkte til et FTP-sted.
8	Fax	Tryk på denne knap for at åbne menuen Fax.

Der kan vises andre knapper på startskærmen. De er:

Кпар	Knapnavn	Funktion
	Frigør tilbageholdte faxer, eller Tilbageholdte faxer, hvis du bruger manuel tilstand	Der er tilbageholdte faxer med en tidligere angivet tilbageholdelsestid. Tryk på denne knap for at åbne listen over tilbageholdte faxer.
	Søg i tilbageholdte	Søg i følgende og vis alle forekomster:
	100	<ul> <li>Brugernavne til tilbageholdte eller fortrolige udskriftsjob</li> <li>Jobnavne til tilbageholdte job, dog ikke fortrolige udskriftsjob</li> <li>Profilnavne</li> </ul>
		<ul><li>Bogmærkebeholder eller jobnavne</li><li>USB-beholder eller jobnavne kun for understøttede forlængere.</li></ul>
	Tilbageholdte job	Åbner skærmen, der indeholder alle tilbageholdte jobbeholdere.
	Lås enheden:	Denne knap vises på skærmen, når printeren er ulåst, og enhedens PIN-kodelås (PIN) hverken er nul eller tom.
		Sådan låser du printeren:
		1 Tryk på Lås enhed for at åbne skærmen Indtast PIN-kode
		2 Indtast den korrekte PIN-kode for at låse kontrolpanelet, hvilket både låser knapperne i kontrolpanelet og på berøringsskærmen.
		Når kontrolpanelet er låst, vil skærmen Indtast PIN-kode blive ryddet og knappen Lås enhed erstattes af knappen Lås enhed op.
		Bemærk: Hvis du indtaster en ugyldig PIN-kode, vil Ugyldig PIN- kode blive vist. Et pop-op-vindue med knappen Fortsæt åbnes. Tryk på Fortsæt. Startskærmbilledet vises igen med knappen Lås enhed.

#### Om printeren

Knap	Knapnavn	Funktion
	Lås enheden op:	Denne knap vises på skærmen, når printeren er låst. Knapperne i kontrolpanelet og genvejstasterne kan ikke bruges, mens knappen vises på skærmen, og ingen standardkopiering kan startes.
		Sådan låser du printeren op:
		<ol> <li>Tryk på Lås enhed op for at åbne skærmen, hvor PIN-koden kan indtastes.</li> </ol>
		<ol> <li>Indtast den korrekte PIN-kode for at låse det numeriske tastatur (0-9) samt knappen Slet bagud op i kontrolpanelet.</li> </ol>
		Bemærk: Hvis du indtaster en ugyldig PIN-kode, vises Ugyldig PIN- kode. Et pop-op-vindue med knappen Fortsæt åbnes. Tryk på Fortsæt. Startskærmbilledet vises igen med knappen Lås enhed op.
Annuller job	Annuller job	Åbner skærmen Annuller job. Skærmen Annuller job viser et af de følgende punkter under tre overskrifter på skærmen, som er Udskriv, Fax og Netværk:
		<ul> <li>Printjob</li> <li>Kopieringsjob</li> <li>Fax</li> <li>Profil</li> <li>FTP</li> </ul>
		Send e-mail
		Hver overskrift har sin egen jobliste, der ses i en kolonne under overskriften. Hver kolonne kan kun vise tre job pr. skærm. Jobbet vises som en knap. Hvis der findes mere end tre job i en kolonne, vises der en <b>pil ned</b> nederst i kolonnen. For hver gang du trykker på <b>pil ned</b> , vises et job i listen. Hvis der er mere end tre job, vises en <b>pil op</b> øverst i kolonnen, når det fjerde job i listen vises. Du kan se, hvordan pil op og <b>pil ned</b> ser ud, i <b>Oplysninger om knapper på</b> <b>berøringsskærmen</b> .
		Du kan se, hvordan du annullerer et job, i afsnittet <b>Annulere et</b> udskriftsjob.

### Brug af knapperne på LCD-berøringsskærmen

Det følgende afsnit giver dig oplysninger om, hvordan man navigerer rundt på flere forskellige skærme. Der bruges kun nogle få til at vise, hvordan du bruger knapperne.

#### Skærmen Eksempel 1



Oplysninger om knapper på berøringsskærmen

Knap	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
▼	Knappen Vælg	Tryk på knappen <b>Vælg</b> for a få vist en anden skærm med yderligere punkter. Standardbrugerindstillingen er vist på den første skærm. Når du har trykket på knappen <b>Vælg</b> , og den næste skærm vises, kan du ændre standardindstillingen ved at trykke på et punkt på denne skærm.
	Venstre rulleknap til faldende rækkefølge	Tryk på den <b>venstre rulleknap faldende</b> for at rulle til en anden værdi i faldende rækkefølge.

#### Om printeren

Knap	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
Þ	Højre rulleknap til stigende rækkefølge	Tryk på den <b>højre rulleknap stigende</b> for at rulle til en anden værdi i stigende rækkefølge.
	Venstre pileknap	<ul> <li>Du kan trykke på venstre pileknap for at rulle til venstre og:</li> <li>Nå en lavere værdi som illustreret.</li> <li>Se et helt tekstfelt på venstre side.</li> </ul>
	Højre pileknap	<ul> <li>Du kan trykke på den højre pileknap for at rulle til venstre og:</li> <li>Nå en højere værdi, som illustreret.</li> <li>Se et helt tekstfelt på højre side.</li> </ul>
Scan ADF	Scan ADF Scan fra flatbed'en	På den grå navigeringslinjen angiver disse to valg, at de to scanningsmetoder er tilgængelige. Du kan enten vælge at scanne fra den automatiske dokumentføder eller fra flatbed'en.
	Send	En <i>grøn knap</i> angiver et valg. Hvis du trykker på en anden værdi i et menupunkt, skal du gemme værdien, før den bliver den nye standardbrugerindstilling. Tryk på <b>Send</b> , hvis du vil gemme værdien som den nye standardbrugerindstilling.
Scan fra flatbed'en		Send
	Tilbage	Når knappen <b>Tilbage</b> har denne form, kan du kun gå tilbage fra denne skærm. Skærmen lukker, hvis du foretager andre valg end Tilbage i navigeringslinjen.
Tilbage		I <b>Skærmen Eksempel 1</b> er alle valg til scanning f.eks. blevet foretaget. En af de foregående grønne knapper skal vælges. Den eneste knap, du kan trykke på, er <b>Tilbage</b> . Når du trykker på <b>Tilbage</b> , vender du tilbage til det forrige skærmbillede. De scanningsindstillinger, du har valgt på skærmbilledet Eksempel 1, går tabt.
Tilbage	Tilbage	Når knappen <b>Tilbage</b> har denne form, kan du bevæge dig frem og tilbage fra denne skærm, så du kan vælge andre muligheder på skærmen ud over <b>Tilbage</b> .

#### Skærmen Eksempel 2

Legal (8,5 x 14")	$\bigcirc$
Executive (7,25 x 10,5")	<b></b>
Folio (8, 5 x 13")	•
Statement (5,5 x 8,5")	0
A4 (210 x 297 mm)	•

#### Oplysninger om knapper på berøringsskærmen

Кпар	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
	Pil ned	Tryk på <b>pil ned</b> for at rulle ned til næste punkt i listen i f.eks. en liste over menupunkter eller værdier. <b>Pil ned</b> vises ikke på en skærm med en kort liste. Den vises kun, når hele listen ikke kan være på skærmen. På den sidste side med listen, er <b>pil ned</b> grå, hvilket betyder, at den ikke er aktiv, da slutningen på listen vises på skærmen.
	Pil op	Tryk på <b>pil op</b> for at rulle op til forrige punkt i listen, i f.eks. en liste over menupunkter eller værdier. Hvis den første skærm indeholder en lang liste, er <b>pil op</b> grå, hvilket angiver, at den ikke er aktiv. På de andre skærme, der skal bruges til at vise listen, er <b>pil op</b> blå, hvilket angiver, at den er aktiv.
	lkke-valgt alternativknap	Det er en <b>alternativ</b> knap, der ikke er valgt.
•		

#### Om printeren

Knap	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
۲	Valgt alternativknap	Det er en valgt <b>alternativ</b> knap. Tryk på en <b>alternativ</b> knap for at vælge den. <b>Alternativ</b> knappen skifter farve for at vise, at den er valgt. I <b>Skærmen Eksempel 2</b> er Letter den eneste valgte papirstørrelse.
Annuller job	Annuller job	Se Annuller job.
Fortsæt	Fortsæt	<ul> <li>Tryk på Fortsæt, når du har valgt et menupunkt eller en værdi på en skærm, og du skal foretage flere ændringer i et job i startskærmbilledet. Når du trykker på Fortsæt, vises den oprindelige skærm.</li> <li>Hvis du f.eks. har trykket på Kopier på startskærmbilledet, vil skærmbilledet Kopiering se ud som Skærmen Eksempel 1. Det følgende eksempel viser, hvordan knappen Fortsæt fungerer.</li> <li>1 Tryk på knappen vælg i feltet Kopier til. Et nyt skærmbillede vises.</li> <li>2 Tryk på MP-arkføder og et nyt skærmbillede vises.</li> <li>3 Tryk på Legal og et nyt skærmbillede vises.</li> <li>5 Tryk på Alm. papir for at vælge udskriftsmediet.</li> <li>6 Tryk på Fortsæt. Kopieringsskærmbilledet vises igen, og det er muligt at foretage andre valg ud over Kopier til. De andre tilgængelige indstillinger i kopieringsskærmbilledet er Dupleks, Skaler, Sværtning, Sorter og Kopier.</li> <li>Tryk på Fortsæt for at vende tilbage til startskærmbilledet og foretage andre ændringer i indstillingerne for et kopieringsjob, før du trykker på knappen Kopier det for at starte iobbet.</li> </ul>

#### Andre knapper på berøringsskærmen

Кпар	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
	Tilpasset	Giver mulighed for at oprette en <b>tilpasset</b> knap ud fra dit behov.
Annulle	Annuller	Tryk på <b>Annuller</b> for at annullere en handling eller et valg. Tryk på knappen <b>Annuller</b> for at lukke et skærmbillede og vende tilbage til det forrige.

#### Om printeren

Knap	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
	Vælg	Tryk på knappen for at vælge en menu. Det næste skærmbillede, der indeholder menupunkter, vises. Tryk på et menupunkt for at vælge dette. Det næste skærmbillede, der indeholder værdier, vises.
Udført	Udført	Denne knap giver dig mulighed for at angive, at et job er afsluttet. Når du scanner et dokument, kan du f.eks. angive, at sidste side er scannet, så printeren kan begynde at udskrive jobbet.
Tilbage	Tilbage	Tryk på knappen <b>Tilbage</b> for at vende tilbage til den forrige skærm uden at gemme nogen af indstillingerne på skærmen. Knappen <b>Tilbage</b> vises på alle menuskærme, bortset fra startskærmen.
	Start	Tryk på knappen <b>Start</b> for at vende tilbage til startskærmbilledet. Knappen <b>Start</b> vises på alle skærme, bortset fra startskærmen. Se <b>Startskærm og knapper på startskærmen</b> for at få flere oplysninger.
	Gråtonet knap	Når denne knap vises, ser den utydelig ud og dens tekst er også utydelig. Det betyder, at knappen ikke er aktiv eller ikke kan vælges på denne skærm. Den var muligvis aktiv på det forrige skærmbillede, men på grund af de valg, du foretog på den forrige skærm, er den nu utilgængelig på det aktuelle skærmbillede.
	Grå knap	Tryk på denne knap for at vælge den handling, som knappen angiver.

#### Funktioner

Funktion	Funktionsnavn	Beskrivelse
$ \begin{array}{c} \underline{\text{Menuer}} \rightarrow \underline{\text{Indstillinger}} \rightarrow \\ \underline{\text{Kopier indstillinger}} \rightarrow \\ Antal \text{ kopier} \end{array} \end{array} Stilinjer for menuer \\ \end{array} $	Stilinjer for menuer	Øverst på hvert menuskærmbillede vises en linje. Denne fungerer som en sti. Den viser den nøjagtige placering i menuerne. Tryk på et hvilket som helst af de understregede ord for at vende tilbage til denne menu eller dette menupunkt. Antal kopier er ikke understreget, da dette er det aktuelle skærmbillede.
		Hvis denne funktion anvendes på skærmbilledet Antal kopier, før Antal kopier er indstillet og gemt, vil valget ikke blive gemt, og det er dermed ikke standardbrugerindstillingen.
Ţ	Advarsel om betjeningsmeddelelse	Hvis en betjeningsmeddelelse, der lukker en funktion, forekommer i forbindelse med f.eks kopi eller fax, vil et blinkende rødt udråbstegn blive vist over den pågældende funktionsknap på startskærmbilledet. Denne funktion indikerer, at der er en betjeningsmeddelelse.

#### Menuer

Der findes en række menuer, der gør det let at ændre printerindstillinger eller udskrive rapporter. Du får adgang til menuerne og indstillingerne ved at trykke på knappen Menu i det nederste højre hjørne af startskærmen.

Når du har valgt og gemt en værdi eller en indstilling, gemmes den i printerens hukommelse. Disse indstillinger er aktive, indtil der gemmes nye, eller indtil fabriksindstillingerne gendannes.

Bemærk: Indstillinger til at faxe, scanne, e-maile, kopiere og udskrive fra en applikation tilsidesætter måske de indstillinger, du vælger fra kontrolpanelet.

Følgende diagram viser en oversigt over menuerne på berøringsskærmen samt de menuer og menupunkter, som findes på menuerne. Du kan få flere oplysninger om menuer og menupunkter i Vejledning til menuer og meddelelser på Software- og dokumentations- cd'en.



Papirmenu	Rapporter	Netværk/Porte	<u>Indstillinger</u>
Standardkilde	Side med menuindstillinger	TCP/IP	Generelle indstillinger
Papirformat/type	Enhedsstatistik	IPv6	Kopieringsindstillinger
Konfigurer MP	Side med	Indstilling af e-mail-server	Faxindstillinger
Erstat med str.	netværksindstillinger	Indstilling af adressebog	E-mail-indstillinger
Papirstruktur	Genvejsliste	Trådløs	FTP-indstillinger
Papirvægt	Faxjoblog	Standard Network	Udskriv indstillinger
Papirilægning	Faxopkaldslog	Netværk <x></x>	Sikkerhed
Specialtyper	E-mail-genveje	Standard USB	Indstil dato/klokkeslæt
Brugerdefinerede navne	Faxgenveje	USB <x></x>	
Brugerdefineret bakkenavn	FTP-genveje	Standard Parallel	<u>Hjælp</u>
Generel opsætning	Profilliste	Parallel <x></x>	Udskriv alle
Indstilling af bakke	Side med NetWare-	Standardseriel	vejledninger
Ĵ	indstilling	Seriel <x></x>	Kopiguide
	Udskr. typer	NetWare	E-mail-guide
	Udskriv biblio.	AppleTalk	Faxguide
		LexLink	FTP-guide
Håndter genveje		-	Informationsvejledning
Håndter faxgenveje			Vejledningen
Håndter e-mail-gen	/eje		Udskriftsfejl
Håndter FTP-genve	ie		Vejledning til
Administrer profilge	, nveie		forbrugsartikler

Administrer profilgenveje



De følgende kopiemner er tilgængelige i dette og andre kapitler.

Hurtigkopi	Formindskning og forstørrelse af kopier
Kopiering af flere sider	Justering af kopiens kvalitet
Brug af flatbed	Indstilling af sorteringsoptioner
Kopieringsskærmbilleder og -optioner	Placering af skillesider mellem kopier
Kopiering fra en side til en anden	Indstilling af optioner til papirbesparelse
Sådan laver du transparenter	Placering af dato og klokkeslæt i toppen af hver side
Kopiering til brevpapir	Placering af en overlay-meddelelse på hver side
Kopiering af fotografier	Oprettelse af tilpasset job (oprettelse af job)
Kopiering ved brug af medier fra en valgt skuffe	Annullering af kopieringsjob
Kopiering af medier af blandede størrelser	Kopieringstips
Indstilling af dupleksoption	Løsning af problemer med kopikvaliteten

### Hurtigkopi

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

### Kopiering af flere sider

- 1 Placer det originale dokument med forsiden op i ADF'en 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.

## Kopieringsskærmbilleder og -optioner

Koper fra-Åbner et skærmbillede, hvor du kan indtaste størrelsen af de dokumenter, som du vil kopiere.

- Hvis du trykker på et af ikonerne for papirstørrelse på det følgende skærmbillede, er den størrelse valgt, og skærmbilledet med kopieringsmuligheder vises igen.
- Når Originalstørrelse er indstillet til Blandede størrelser, kan du scanne dokumenter af forskellige størrelser. De skaleres automatisk, så de passer til den valgte størrelse for outputmediet.

Koper til—Åbner et skærmbillede, hvor du kan indtaste størrelsen og typen af det papir, som dine kopier udskrives på.

- Hvis du trykker på et af ikonerne for papirstørrelse på det følgende skærmbillede, er den størrelse valgt, og skærmbilledet med kopi-optioner vises igen.
- Hvis størrelsesindstillingerne for Kopier fra og Kopier til er forskellige, justerer printeren automatisk skaleringsindstillingen, så den passer til forskellen.
- Hvis der er en speciel papirstørrelse eller -type, som normalt ikke findes i printerens papirskuffer, men som du gerne vil kopiere på, kan du vælge MP-arkføder og manuelt sende den papirtype, du ønsker, igennem MP-arkføderen.
- Når du bruger Automatisk tilpasning, tilpasser printeren det originale dokuments størrelse som angivet i boksen Kopier fra. Hvis der ikke er lagt en tilsvarende papirstørrelse i en af papirskufferne, skalerer printeren kopien, så den passer til det ilagte medie.

**Skaler**—Opretter et billede fra din kopi, som er proportionalt skaleret mellem 25% og 400%. Skaler kan også angives automatisk.

- Når du vil kopiere fra én papirstørrelse til en anden, f.eks. fra legal-størrelse til letter, skal du være opmærksom på, at papirstørrelsesindstillingen for Kopier fra og Kopier til automatisk ændrer skaleringen, så alle dokumentoplysninger fra originalen beholdes på kopien.
- 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.
- Hvis du trykker på en af piltasterne og holder den nede i to sekunder, øges skiftehastigheden.

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

**Udskrevet billede**—Kopierer halvtonefotografier eller grafik, f.eks. dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter, eller sider fra et blad eller en avis. 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.

**Sorter**—Sorterer siderne i et udskriftsjob efter rækkefølge, især når der udskrives flere kopier af dokumentet. 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, Overlay, Indhold eller Avanceret dupleks.

- Papirbesparelse—Tager to eller flere ark fra et originalt dokument og udskriver dem på samme side.
   Papirbesparelse kaldes også Udskrivning efter antal pr. side (N på 1). N'et står for Nummer. F.eks. udskrives der v. 2 på 1-udskr. to sider af dokumentet på en enkelt side, og der udskrives v. 4 på 1-udskr. fire sider af dokumentet på en enkelt 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 det sammensatte output, som, når du folder den på midten, giver en brochure, som er halvt så stor som det originale dokument og med alle siderne i rækkefølge.

Bemærk: For brug af Opret brochure skal du have en dupleksenhed, der er tilsluttet printeren.

- Avanceret afbildning—Justerer Fjernelse af baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du kopierer dokumentet.
- Tilpasset job (oprettelse af job)—Kombinerer flere scanningsjob til et enkelt job.
  - Tilpassede job understøttes ikke på alle modeller.
- **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. Brug forøgelses- eller formindskelsespilene for at angive, hvor stor en margen, du vil have. 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—Forbedrer kopiens kvalitet. Vælg *Tekst* for originale dokumenter, som mest består af tekst eller linjegrafik. 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 eller grafik, så som dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter eller sider fra et blad eller en avis.
- **Avanceret dupleks**—Kontrollerer, hvor mange sider og hvilken retning de originale dokumenter har, og om dokumenterne er indbundne langs den lange kant eller den korte kant.

#### Kopiering fra en side til en anden

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Tryk på **Kopier fra**:, og angiv herefter størrelsen af dokumentet.

F. eks. Legal.

5 Tryk på Kopier til:, og vælg herefter den størrelse, som din kopi skal være.

**Bemærk:** Hvis du vælger en papirstørrelse, der ikke svarer til "Kopier fra"-størrelsen, skalerer printeren størrelsen automatisk.

6 Tryk på Kopier det.

#### Sådan laver du transparenter

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- **2** Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Tryk på Kopier fra:, og angiv herefter størrelsen af dokumentet.
- 5 Tryk på Kopier til:, og tryk herefter på den skuffe, der indeholder transparenter.

Bemærk: Hvis du ikke kan finde Transparent som valgmulighed, kan du kontakte den systemansvarlige.

6 Tryk på Kopier det.

#### Kopiering til brevpapir

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Tryk på Kopier fra:, og angiv herefter størrelsen af dokumentet.
- 5 Tryk på Kopier til:, og tryk herefter på den skuffe, der indeholder brevpapir.

Bemærk: Hvis du ikke kan finde Brevpapir som valgmulighed, kan du kontakte den systemansvarlige.

6 Tryk på Kopier det.

### Kopiering af fotografier

- 1 Åbn dokumentdækslet.
- 2 Placer fotografiet med forsiden ned på flatbed-scanneren.

#### Kopiering

- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Tryk på Optioner.
- 5 Tryk på Indhold.
- 6 Tryk på Fotografi.
- 7 Tryk på Kopier det.
- 8 Tryk på Scan næste eller Udført.

#### Kopiering ved brug af medier fra en valgt skuffe

Under kopieringsprocessen kan du vælge den inputskuffe, som indeholder den ønskede medietype. Eksempel: En bestemt medietype sidder inde i MP-arkføderen, og du vil kopiere på dette medie:

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- **2** Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Tryk på Kopier fra:, og angiv herefter størrelsen af dokumentet.
- 5 Tryk på Kopier til:, og klik herefter på MP-arkføder eller den skuffe, som indeholder den medietype, du ønsker.
- 6 Tryk på Kopier det.

#### Kopiering af medier af blandede størrelser

Du kan placere blandede størrelser af originale dokumenter i ADF'en og kopiere dem herefter. Afhængig af papirstørrelsen i skufferne udskriver printeren på et medie af den samme størrelse eller skalerer dokumentet, så det passer til mediet i skuffen.

Eksempel 1: Printeren har to papirskuffer. I den ene skuffe er ilagt letter-papir, og i den anden er ilagt legal-papir. Et dokument blandet med letter- og legal-sider skal kopieres.

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Tryk på Kopier fra, og tryk herefter på Blandede størrelser.
- 5 Tryk på Kopier til, og tryk herefter på Automatisk størrelsestilpasning.
- 6 Tryk på Kopier det.

Scanneren identificerer sider af forskellig størrelse, mens de scannes, og udskriver dem efterfølgende på den rigtige papirstørrelse.

Eksempel 2: Printeren har en papirskuffe, som indeholder Letter-papir. Et dokument blandet med letter- og legal-sider skal kopieres.

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- **2** Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.

- 4 Tryk på Kopier fra, og tryk herefter på Blandede størrelser.
- 5 Tryk på Kopier det.

Scanneren identificerer sider af forskellig størrelse, mens de scannes, og skalerer efterfølgende legal-sider til at udskrive på letterpapir.

### Indstilling af dupleksoption

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Tryk på den knap, der ser ud, som du ønsker dine kopier duplikeret

Det første nummer repræsenterer sider af det originale dokument; det andet nummer repræsenterer sider af kopien.

For eksempel, vælg 1 --> 2-sidet, hvis du har 1-sidede originale dokumenter, og du vil have 2-sidede kopier.

5 Tryk på Kopier det.

#### Formindskning og forstørrelse af kopier

Kopier kan formindskes til 25% eller forstørres til 400% af det originale dokuments størrelse. Standarden for Skaler er Auto. Hvis du lader Skaler være angivet til Auto, skaleres indholdet af dit originale dokument for at passe til den papirstørrelse, som du ønsker at kopiere på.

Formindskning og forstørrelse af kopier:

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- **2** Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Fra Skaler skal du trykke på + eller for at forstørre eller formindske udskriften.

**Bemærk:** Hvis du trykker på **Kopier til** eller **Kopier fra**, efter at du har angivet Skaler, får Skaler igen værdien **Auto**.

5 Tryk på Kopier det.

#### Justering af kopiens kvalitet

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- **2** Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Tryk på Optioner.
- 5 Tryk på Indhold.

- **6** Tryk på det ikon, der bedst repræsenterer det, du kopierer (for eksempel Tekst, Tekst/Foto, Fotografi eller Udskrevet billede).
  - Tekst bruges til originale dokumenter, som mest består af tekst eller stregtegninger.
  - Tekst/foto bruges, når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder.
  - Fotografi, bruges når det originale dokument er et foto af høj kvalitet eller en udskrift fra en inkjet-printer.
  - Udskrevet billede bruges, når du kopierer halvtonefotografier eller grafik, så som dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter eller sider fra et blad eller en avis
- 7 Tryk på Kopier det.

#### Indstilling af sorteringsoptioner

Hvis du ønsker dine kopier sorteret, behøver du ikke at foretage dig noget som helst; dette er en standardindstilling.

For eksempel: ønsker du to kopier af tre sider, udskrives side 1, side 2, side 3, side 1, side 2, side 3.

Hvis du ikke ønsker dine kopier sorteret, kan du ændre indstillingerne.

For eksempel: ønsker du to kopier af tre sider, udskrives side 1, side 1, side 2, side 2, side 3, side 3.

Deaktivering af sortering:

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Brug det numeriske tastatur for at indtaste det antal kopier, du ønsker.
- 5 Tryk på Deaktiveret, hvis du ikke ønsker dine kopier sorteret.
- 6 Tryk på Kopier det.

#### Placering af skillesider mellem kopier

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Tryk på Optioner.
- 5 Tryk på Skillesider.

Bemærk: Sortering skal være aktiveret, for at skillesiderne kan placeres mellem kopier. Hvis Sortering er deaktiveret, isættes skillesiderne, efter jobbet er udskrevet.

6 Tryk på Kopier det.

#### Indstilling af optioner til papirbesparelse

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.

- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Vælg den ønskede dupleks.
- 5 Tryk på Optioner.
- 6 Tryk på Papirbesparelse.
- 7 Vælg den ønskede output.

Hvis du f.eks. har fire originale dokumenter med retningen stående, som du ønsker at kopiere på den samme side af et ark, skal du trykke på **4 på 1 Stående**.

- 8 Tryk på Udskriv siderammer, hvis du ønsker en boks om hver side på kopien.
- 9 Tryk på Kopier det.

### Placering af dato og klokkeslæt i toppen af hver side

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- **3** Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på Optioner.
- 5 Tryk på Dato/Tidsstempel.
- 6 Tryk på Aktiveret.
- 7 Tryk på Udført.
- 8 Tryk på Kopier det.

#### Placering af en overlay-meddelelse på hver side

En overlay-meddelelse kan placeres på hver side. De meddelelser, der kan vælges imellem er Haster, Fortroligt, Kopier eller Kladde. Placering af en meddelelse på kopier:

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier på skærmen.
- 4 Tryk på Optioner.
- 5 Tryk på knappen med den overlay, du ønsker at bruge.
- 6 Tryk på Udført.
- 7 Tryk på Kopier det.

# Oprettelse af tilpasset job (oprettelse af job)

Tilpasset job eller oprettelse af job bruges for at kombinere en eller flere sæt af originale dokumenter til et enkelt kopieringsjob. Hvert sæt kan scannes ved at bruge forskellige job-parametre. Når et kopieringsjob er blevet sendt, og **Tilpasset job** er aktiveret, scannes det første sæt af originale dokumenter ved hjælp af de leverede parametre. Herefter scannes det næste sæt med de samme eller forskellige parametre. Definitionen af et sæt afhænger af Scanningskilden:

- Fra flatbed'en består et sæt af en side.
- Fra ADF'en består et sæt af alle indscannede sider, indtil ADF'en er tom.
- Når en side sendes igennem ADF'en, består et sæt af en side.

F.eks.:

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan du skal ilægge papiret afhængigt af dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- **3** Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på Optioner.
- 5 Tryk på Tilpasset job.
- 6 Tryk på Aktiveret.
- 7 Tryk på Udført.
- 8 Tryk på Kopier det.

Når enden af et sæt er nået, vises skærmbilledet "Scan den næste side". Tryk på **Scan den næste side** eller tryk på **Udført**. Yderligere oplysninger om indstillingerne til Tilpasset job eller oprettelse af job kan findes *Vejledning til menuer og meddelelser* på *Software- og dokumentations-* cd'en.

### Annullering af kopieringsjob

#### Mens dokumentet er i ADF'en

Når ADF'en begynder at behandle et dokument, vises scanningsskærmen. Du kan annullere kopieringsjobbet ved at trykke på **Annuller job** på berøringsskærmen.

Et tryk på **Annuller job** annullerer hele det job, der er i gang med at blive scannet. Scanningsskærmen udskiftes med skærmen "Annullering af scanningsjob". ADF'en sletter enhver side, der er påbegyndt at blive scannet, og efterlader de andre sider i ADF'en.

#### Under kopiering af sider vha. flatbed'en

Under kopieringen vises skærmbilledet "Scan den næste side". Tryk på **Annuller job** på berøringsskærmen for at annullere kopieringsjobbet.

Et tryk på **Annuller job** annullerer hele det job, der er i gang med at blive scannet. Scanningsskærmen udskiftes med skærmen "Annullering af scanningsjob". Når jobbet er blevet slettet, vender berøringsskærmen tilbage til kopieringsskærmen.

#### Når siderne udskrives

Tryk på **Annuller job** på berøringsskærmen, eller tryk på annuller på det numeriske tastatur for at annullere et udskrivningsjob.

Hvis du trykker på **Annuller job** eller på Annuller på det numeriske tastatur, annulleres det resterende udskrivningsjob. Når jobbet er blevet slettet, vender berøringsskærmen tilbage til startskærmen.

# Kopieringstips

Følgende tips kan forbedre printerens kopieringskvalitet. Du kan få flere oplysninger og hjælp til at løse kopiproblemer i Løsning af problemer med kopikvaliteten.

Spørgsmål	Тір
Hvornår skal jeg bruge teksttilstand?	<ul> <li>Teksttilstand bør anvendes, når kopieringens hovedformål er at bevare teksten, og når der ikke skal tages højde for at bevare billeder, som er kopieret fra det originale dokument.</li> <li>Tekst bruges bedst til opskrifter, gennemslagsformularer og dokumenter, som kun indeholder tekst eller stregtegninger.</li> </ul>
Hvornår bør jeg anvende Tekst/ Fototilstand?	<ul> <li>Tekst/Fototilstand bør anvendes, når der kopieres et originalt dokument, der indeholder en blanding af tekst og grafik.</li> <li>Tekst/foto bruges bedst til blade, artikler, præsentationer og brochurer.</li> </ul>
Hvornår bør jeg anvende Udskrevet Billedtilstand?	Udskrevet Billedtilstand bør anvendes, når du kopierer halvtonefotografier eller grafik, så som dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter, eller sider fra et blad eller en avis.
Hvornår bør jeg anvende Fotografitilstand?	Fotografitilstand bør anvendes, når det originale dokument er et fotografi eller en udskrift fra en inkjet-printer af høj kvalitet.



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

Der er fire måder, hvorpå der kan sendes en e-mail fra printeren. Du kan indtaste e-mail-adressen, bruge et genvejsnummer, bruge adressebogen eller en profil. Permanente e-mail-destinationer kan oprettes under linket Administrer destinationer, som findes under Konfigurationsfanen på Websiden.

Du kan få yderligere oplysninger eller en detaljeret vejledning ved at vælge et af følgende:

Skriv en e-mail-adresse Brug et genvejsnummer Brug adressebogen E-mail til en profil Tilføj e-mail-emne og meddelelsesoplysning Ændring af output-fil-typen E-mailing af farvedokumenter Oprettelse af en e-mail-genvej Oprettelse af en e-mail-profil Annullering af en e-mail E-mail-optioner Indstilling af e-mail-server Indstilling af adressebog

#### Skriv en e-mail-adresse

- 1 Placer originaldokumentet i ADF'en 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.

Du kan indtaste flere modtagere ved at trykke på næste og herefter indtaste modtagerens adresse eller genvejsnummer.

4 Tryk på E-mail det.

### Brug et genvejsnummer

- 1 Placer originaldokumentet i ADF'en 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 #, og indtast herefter modtagerens genvejsnummer.
   Du kan indtaste flere modtagere ved at trykke på næste og herefter indtaste modtagerens genvejsnummer eller adresse.
- 4 Tryk på E-mail det.

### Brug adressebogen

- 1 Placer originaldokumentet i ADF'en 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:.

Du kan indtaste flere modtagere ved at trykke på næste og herefter indtaste modtagerens adresse eller genvejsnummer eller ved at søge i adressebogen.

6 Tryk på E-mail det.

### E-mail til en profil

- 1 Placer originaldokumentet i ADF'en med forsiden opad eller på flatbed-scanneren med forsiden nedad. Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Tryk på Tilbagehold jobs på startskærmen.
- 3 Tryk på Profiler.
- 4 Vælg e-mail-destinationen fra profillisten.
- 5 Tryk på E-mail det.

#### Tilføj e-mail-emne og meddelelsesoplysning

- 1 Placer originaldokumentet i ADF'en 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 Optioner.
- 4 Tryk på Emne.
- 5 Indtast e-mail-emnet.
- 6 Tryk på Udført.
- 7 Tryk på Meddelelse.
- 8 Indtast en e-mail-meddelelse.
- 9 Tryk på Udført.
- 10 Tryk på E-mail det.

### Ændring af output-fil-typen

- 1 Placer originaldokumentet i ADF'en 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 Indtast en e-mail-adresse.
- 4 Tryk på Optioner.
- 5 Tryk på den knap, der repræsentere den filtype, du ønsker at sende.
  - **PDF**—Opretter en enkelt fil med flere sider, som kan vises med Adobe Reader. Adobe Reader udbydes gratis af Adobe på http://www.adobe.com.
  - **TIFF**—Opretter flere filer eller en enkelt fil. Hvis du deaktiverer Multi-page TIFF i menuen Konfiguration, gemmer TIFF en side i hver fil. Filstørrelsen er normalt større end en tilsvarende JPEG.
  - **JPEG**—Opretter og vedhæfter en separat fil til hver side af det originale dokument og kan vises af de fleste web browsere og grafikprogrammer.
- 6 Tryk på E-mail det.

### E-mailing af farvedokumenter

- Placer originaldokumentet i ADF'en 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 Indtast en e-mail-adresse.
- 4 Tryk på Optioner.
- 5 Tryk på Farve.
- 6 Tryk på E-mail det.

# Oprettelse af en e-mail-genvej

#### Via computeren

- 1 Indtast printerens IP-adresse i webbrowserens adresselinje.
- 2 Tryk på Konfiguration (i rammen til venstre), og tryk herefter på Administrer destinationer (i rammen til højre).

Bemærk: Du skal muligvis indtaste en adgangskode. Hvis du ikke har en ID og adgangskode, kan du få dem af den systemansvarlige.

- 3 Tryk på Indstilling af e-mail-destination
- 4 Indtast et entydigt navn for modtageren, og angiv e-mail-adressen.

Bemærk: Hvis du indtaster flere adresser, skal du adskille hver adresse med et komma(,).

- 5 Vælg scanningsindstillingerne (Format, Indhold, Farve og Opløsning).
- 6 Indtast et genvejsnummer, og klik herefter på Tilføj.

Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.

- 7 Start printeren, og placer originaldokumentet i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan papiret skal ilægges baseret på dets størrelse.
- 8 Juster papirstyrene.
- 9 Tryk på #, og indtast herefter modtagerens genvejsnummer.
- 10 Tryk på E-mail det.

#### Via printeren

- 1 Ilæg originaldokumentet i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en indikerer, hvordan papiret skal ilægges baseret på dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på E-mail på startskærmen.
- 4 Indtast modtagerens e-mail-adresse.

For at oprette en modtagergruppe skal du trykke på **Næste nummer**. Indtast derefter den næste modtagers e-mail-adresse.

- 5 Tryk på Gem som genvej.
- 6 Indtast et entydigt navn for genvejen.
- 7 Kontroller, at genvejsnavnet og nummeret er korrekt, og tryk derefter på **OK**.

Hvis navnet eller nummeret er forkert, skal du trykke på Annuller og derefter genindtaste oplysningerne.

8 Tryk på E-mail det.

#### Oprettelse af en e-mail-profil

- 1 Åbn din webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: http://ip\_adresse/.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Tryk på E-mail/FTP-indstillinger
- 4 Tryk på Administrer e-mail-genveje.
- 5 Udfyld feltet med de relevante oplysninger.
- 6 Klik på Tilføj.

#### Annullering af en e-mail

- 1 Når du bruger ADF'en, skal du trykke på Annuller, mens Scanner... vises på berøringsskærmen.
- 2 Når du bruger flat-bed'en, skal du trykke på Annuller, mens Scan den næste side / Afslut jobbet vises på berøringsskærmen.

### E-mail-optioner

Originalstørrelse-Åbner en skærm, hvor du kan indtaste størrelsen på det dokument, som du vil at e-maile.

- Hvis du trykker på et af ikonerne for papirstørrelse på det følgende skærmbillede, er den størrelse valgt, og skærmbilledet med e-mail-valgmuligheder vises igen.
- Når Originalstørrelse er indstillet til Blandede størrelser, kan du scanne forskellige størrelser dokumenter (sider i brev- og legalstørrelse). De skaleres automatisk, så de passer til den valgte størrelse for outputmediet.
E-mail

**Sider (dupleks)**—Fortæller printeren, 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.

**Retning**—Fortæller printeren, om originaldokumentet er stående eller liggende og ændrer herefter side- og indbindingsindstillingerne, så de passer med originaldokumentets retning.

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

E-mail-emne—Lader dig indtaste en emnelinje til e-mailen. Du kan skrive op til 255 tegn.

E-mail-meddelelse—Lader dig indtaste en meddelelse, som sendes sammen med den vedhæftede fil, du har scannet ind.

**Opløsning**—Justerer e-mailens output-kvalitet. Forøgelse af billedopløsningen medfører en forøgelse af e-mailens filstørrelse og af den tid, det tager at scanne det originale dokument. Billedopløsningen kan formindskes for at reducere e-mailens filstørrelse.

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

PDF-output er én fil.

**TIFF**-output er én 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 printeren 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.

Tekst—Fremhæve skarp, sort tekst af en høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.

Vælg Tekst/Foto, når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder.

**Foto**—Fortæller scanneren, at den skal være særlig opmærksom på grafik og billeder. Denne indstilling fremhæver en reproduktion af hele det dynamiske toneinterval i originalen. Det forøger antallet af informationer, der gemmes.

Farve—Angiver scanningstypen samt output for e-mailen. Farvedokumenter kan scannes og sendes til en e-mailadresse.

Bemærk: Printeren vil kun udskrive farvedokumenter i gråtoner.

**Avancerede indstillinger**—Lader dig skifte imellem indstillingerne Avanceret afbildning, Tilpasset job, Overføringslog, Visning af scanning, Kantsletning eller Sværtning.

Avanceret afbildning—Justerer Fjernelse af baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du kopierer dokumentet.

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

Bemærk: Tilpassede job understøttes ikke på alle modeller.

Overføringslog—Udskriver overføringsloggen eller overføringsfejlloggen.

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.

Bemærk: Visning af scanning understøttes ikke af alle modeller.

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.

# Indstilling af e-mail-server

E-mail-funktionen skal være aktiveret i printerkonfigurationen og have en gyldig IP adresse eller gateway-adresse, for at den kan fungere. Indstilling af e-mail-funktionen:

- 1 Åbn din webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: *http://ip\_adresse/*.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Tryk på E-mail/FTP-indstillinger
- 4 Tryk på Indstilling af e-mail-server.
- 5 Udfyld feltet med de relevante oplysninger.
- 6 Klik på Send.

# Indstilling af adressebog

- 1 Åbn din webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: *http://ip\_adresse/*.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Tryk på E-mail/FTP-indstillinger
- 4 Tryk på Administrer e-mail-genveje.
- 5 Udfyld feltet med de relevante oplysninger.
- 6 Klik på Tilføj.



Bemærk: Faxfunktion understøttes ikke på alle modeller.

Med faxfunktionen kan du scanne dokumenter og faxe dem til en eller flere modtagere direkte fra printeren. Når du trykker på Fax, åbnes skærmbilledet for faxdestination. Indtast faxnummeret, og tryk på Fax det for at sende faxen. Du kan også ændre faxindstillingerne, så de passer til dine personlige behov.

Under den første printeropsætning, kan du blive bedt om at konfigurere printeren til faxfunktionen. Yderligere oplysninger findes i **Faxopsætning**.

Følgende faxemner er tilgængelige i dette og andre kapitler.

Afsendelse af fax	Justering af Sværtningsindstillingen
Brug af faxdestinationgenveje	Afsendelse af en fax på et senere tidspunkt
Brug af adressebogen	Annullere en udgående fax
Afsendelse af fax fra en computer	Faxtips
Oprette genveje	Faxopsætning
Faxoptioner	Løsning af problemer med faxkvaliteten
Ændring af faxopløsningen	Visning af en faxlog

# Afsendelse af fax

Der er to måder at sende en fax på: Indtast nummeret ved hjælp af det numeriske tastatur, eller brug et genvejsnummer. Brug instruktionerne nedenfor til at sende en fax ved hjælp af tastaturet, eller se **Brug af faxdestinationgenveje** for at faxe dine dokumenter ved hjælp af en genvej.

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en viser, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse
- **2** Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Fax på skærmen.
- 4 Indtast faxnummeret ved brug af tallene på berøringsskærmen eller tastaturet.

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

Bemærk: Du kan placere en opkaldspause på to sekunder 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.

5 Tryk på Fax det.

### Brug af faxdestinationgenveje

Faxdestinationgenveje fungerer på samme måde som faste numre på en telefon eller faxmaskine. Du kan tildele genvejsnumre, når du opretter permanente destinationer. Permanente faxdestinationer eller faste numre oprettes i linket Administrer destinationer, som findes under Konfigurationsfanen på Websiden. Et genvejsnummer (1–99999) kan indeholde en enkelt modtager eller flere modtagere. Ved at oprette en gruppefaxdestination med et genvejsnummer, kan du hurtigt og nemt faxe informationer til en hele gruppe.

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en viser, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse
- 2 Juster papirstyrene.
- **3** Tryk på **#** efterfulgt af genvejsnummeret på det numeriske tastatur.

Tryk på # efterfulgt af genvejsnummeret på det numeriske tastatur, eller tryk på Næste nummer for at indtaste en anden adresse.

Der er flere oplysninger om oprettelse af genvejsgrupper i Oprette genveje.

4 Tryk på Fax det.

### Brug af adressebogen

Bemærk: Hvis adressebogfunktionen ikke er aktiveret, skal du kontakte den systemansvarlige.

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en viser, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Fax på skærmen.
- 4 Tryk på Søg i adressebog.
- **5** Brug berøringsskærmens tastatur til at indtaste navnet eller en del af navet på den person, du vil finde et faxnummer på. Du må ikke søge efter flere navne på én gang.
- 6 Tryk på Enter.
- 7 Tryk på det navn, du vil tilføje i listen Fax til: .
- 8 Gentag trin 5 til 6 for at tilføje yderligere destinationer.
- 9 Tryk på Fax det.

### Afsendelse af fax fra en computer

Fax fra en computer lader dig sende elektroniske dokumenter, uden at du behøver at forlade skrivebordet. Det giver dig en fleksibel mulighed for at faxe dokumenter direkte fra programmer.

- 1 Klik på Filer  $\rightarrow$  Udskriv fra dit program.
- 2 Fra vinduet Udskriv skal du vælge din printer og derefter klikke på Egenskaber.

Bemærk: Du skal du bruge PostScript-printerdriver til din printer, for at du kan udføre denne funktion fra din computer.

- 3 Vælg fanen Papir, og skift outputformatet til Fax.
- 4 Klik på OK. Klik på OK i det næste skærmbillede.
- 5 Indtast navn og nummer på en faxmodtager fra faxskærmbilleder.
- 6 Klik på Send for at sende dit job.

# Oprette genveje

I stedet for at indtaste hele telefonnummeret på en faxmodtager på kontrolpanelet hver gang, du vil sende en fax, kan du oprette en permanent faxdestination og tilknytte et genvejsnummer. Genvejsnummeret kan indeholde et enkelt eller flere cifre. Der findes to måder at oprette genvejsnumre på: via computeren eller ved at bruge printerens berøringsskærm.

### Via computeren

- 1 Indtast printerens IP-adresse i browserens URL-felt (adresselinje). Kontakt den systemansvarlige, hvis du ikke kender IP-adressen.
- 2 Klik på Konfiguration i browservinduets venstre ramme, og klik derefter på Administrer destinationer i browservinduets højre ramme.

**Bemærk:** Der kræves eventuelt adgangskode til at foretage dette. Hvis du ikke har en id og adgangskode, kan du få dem af den systemansvarlige.

- 3 Klik på Opsætning af faxgenvej.
- 4 Indtast et navn til genvejen, og angiv faxnummeret.

Hvis du vil oprette en genvej til flere numre, skal du indtaste gruppens faxnumre.

Bemærk: Adskil hvert faxnummer i gruppen med et semikolon (;).

5 Tildel adressen et genvejsnummer.

Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.

- 6 Klik på Tilføj.
- 7 Start printeren, og ilæg dit originale dokument i ADF'en med forsiden op. Etiketter på ADF'en viser, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse
- 8 Tryk på # det numeriske tastatur og indtast genvejsnummeret.
- 9 Tryk på Fax det.

### Via printeren

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en viser, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Fax på skærmen.
- 4 Indtast modtagerens telefonnummer.

Tryk på Næste nummer for at oprette en modtagergruppe. Indtast derefter den næste modtagers e-mail-adresse.

- 5 Tryk på Gem som genvej.
- 6 Indtast et entydigt navn for genvejen.
- 7 Kontroller, at genvejsnavnet og nummeret er korrekt, og tryk derefter på OK.

Hvis navnet eller nummeret er forkert, skal du trykke på Annuller og derefter genindtaste oplysningerne.

8 Tryk på Fax det.

# Faxoptioner

Original-Åbner et skærmbillede, hvor du kan indtaste størrelsen af de dokumenter, som du vil kopiere.

- Hvis du trykker på et af ikonerne for papirstørrelse på det følgende skærmbillede, er den størrelse valgt, og skærmbilledet med faxoindstillinger vises igen.
- Når Originalstørrelse er indstillet til Blandede størrelser, kan du scanne forskellige størrelser dokumenter (sider i brev- og legalstørrelse). De skaleres automatisk, så de passer til den valgte størrelse for outputmediet.

**Indhold**—Bruges til at vælge den type dokument, du scanner (f.eks. tekst, tekst/foto eller foto). Indhold påvirker kvaliteten og størrelsen af scanningen ved at vælge, hvordan scanneren skal håndtere oplysningerne i det originale dokument.

• Indstillingen Tekst fremhæver skarp, sort tekst af en høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.

Vælg Tekst/foto, når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder.

 Fortæller scanneren at, grafik og billeder skal behandles med ekstra opmærksomhed. Denne indstilling lægger vægt på hele det dynamiske omfang af toning i originaldokumentet. Den forøger antallet af informationer, der gemmes og øger muligvis overførselstiden.

**Sider**—Fortæller printeren, 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**—Kontrollerer, hvor nøje scanneren undersøger det dokument, du ønsker at faxe. Hvis du faxer et foto, en tegning med tynde linjer eller et dokument med meget små bogstaver, skal du forøge opløsningen. Dette forøger den tid, det kræver at scanne og forøger kvaliteten af fax output. *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 fotografier.

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 Faxkø.

**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**. Denne indstilling kan især være nyttig, når du sender oplysninger til faxmaskiner, som ikke modtager på bestemte tidspunkter, eller når der er billigere at sende faxer.

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

Avanceret afbildning—Lader dig justere Fjernelse af baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du kopierer dokumentet

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

Bemærk: Tilpassede job understøttes ikke på alle modeller.

**Overføringslog**—Udskriver overføringsloggen eller overføringsfejlloggen.

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

Bemærk: Visning af scanning understøttes ikke af alle modeller.

**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.

**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.

### Ændring af faxopløsningen

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en viser, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Fax på skærmen.
- 4 Indtast faxnummeret.
- 5 Tryk på Optioner.
- 6 Tryk på den knap, der repræsenterer den opløsning, du ønsker.
- 7 Tryk på Fax det.

### Justering af Sværtningsindstillingen

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en viser, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Fax på skærmen.
- 4 Indtast faxnummeret.
- 5 Tryk på Optioner.
- 6 Tryk på den venstre **Sværtnings**-pil for at reducere faxens sværtning, eller tryk på den højre **Sværtnings**-pil for at forøge faxens sværtning.
- 7 Tryk på Fax det.

# Afsendelse af en fax på et senere tidspunkt

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en viser, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse
- **2** Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Fax på skærmen.
- 4 Indtast faxnummeret.
- 5 Tryk på Optioner.
- 6 Tryk på Avancerede optioner.
- 7 Tryk på Udskudt afsendelse.

Bemærk: Hvis Faxtilstand er angivet til Faxserver, vises knappen Udskudt afsendelse ikke. Faxer, der venter på at blive transmitteret, vises i Faxkøen.

8 Tryk på venstre pil for at reducere eller på højre pil for at forøge den tid, det tager at sende faxen.

**Bemærk:** Et tryk på forøgelses- eller formindskelsespilene forøger tiden med 30 minutter. Hvis den aktuelle tid vises, er venstre pil gråtonet.

9 Tryk på Udført.

# Annullere en udgående fax

Der er to måder, hvorpå du kan annullere en udgående fax:

#### Mens originaldokumenterne stadig scannes

- 1 Når du bruger ADF'en, skal du trykke på Annuller, mens Scanner... vises på berøringsskærmen.
- 2 Når du bruger flatbed'en, skal du trykke på Annuller, mens Scan den næste side/Afslut jobbet vises på berøringsskærmen.

#### Efter de originale dokumenter er blevet scannet ind i hukommelsen

1 Tryk på Annuller jobs på startskærmen.

Skærmbilledet Annuller job vises.

2 Tryk på det job eller jobs, du ønsker at annullere.

Kun tre jobs vises på skærmen, tryk på pil nedad, indtil det ønskede job vises. Tryk herefter på det job, du ønsker at annullere.

3 Tryk på Slet markerede jobs .

Skærmbilledet Sletter markerede jobs vises, de markerede jobs slettes, og startskærmen vises.

### Faxtips

Følgende tips kan forbedre printerens faxkvalitet. Du kan få flere oplysninger og hjælp til at løse kopiproblemer i Løsning af problemer med faxkvaliteten.

Spørgsmål	Тір
Hvornår skal jeg bruge teksttilstand?	<ul> <li>Teksttilstand bør anvendes, når faxens hovedformål er at bevare teksten, og når der ikke skal tages højde for at bevare billeder, som er kopieret fra det originale dokument.</li> <li>Tekst bruges bedst til opskrifter, gennemslagsformularer og dokumenter, som kun indeholder tekst eller stregtegninger.</li> </ul>
Hvornår skal jeg bruge tekst/fototilstand?	<ul> <li>Tekst/Fototilstand bør anvendes, når der faxes et originalt dokument, der indeholder en blanding af tekst og grafik.</li> <li>Tekst/foto bruges bedst til blade, artikler, præsentationer og brochurer.</li> </ul>
Hvornår skal jeg bruge fototilstand?	Fototilstand bør anvendes, når der faxes fotos, der er udskrevet på en laserprinter eller taget fra et blad eller en avis.

# Faxopsætning

Når du tænder for printeren for første gang, eller når printeren har været slukket i længere tid, vises **Indstil ur**. Derudover kræver mange lande og regioner, at udgående faxer indeholder følgende oplysninger i en margen i toppen eller bunden af hver sendte side eller på den første side af faxen:

- Dato og klokkeslæt (dato og klokkeslæt for, hvornår faxen blev sendt)
- Stationsnavn (angivelse af den virksomhed, organisation eller person, der sender meddelelsen)
- Stationsnummer (telefonnummer for den sendende faxmaskine, virksomhed, organisation eller person)

# Bemærk: Se Bekendtgørelser om elektronisk stråling og Andre bemærkninger om telekommunikation for FCC-oplysninger.

Der er to måder, hvorpå du kan indtaste oplysninger om faxopsætningen. Du kan 1) manuelt indtaste oplysningerne på printerens kontrolpanel eller 2) bruge din browser for at få adgang til printerens IP-adresse for derefter at åbne menuen Konfigurer.

**Bemærk:** Hvis du ikke har en TCP/IP-adresse, skal du bruge printerens kontrolpanel for at angive de grundlæggende faxoplysninger.

Vælg en af følgende for at finde de ønskede metodeoplysninger.

#### Udførelse af manuel faxopsætning

#### Udførelse af faxopsætning i browseren

### Udførelse af manuel faxopsætning

- 1 Tryk på knappen Menu på startskærmen.
- 2 Tryk på Indstillinger.
- 3 Tryk på Faxindstillinger.
- 4 Tryk på Generelle faxindstillinger.
- 5 Tryk på Stationsnavn.
- 6 Indtast Stationsnavnet (indtast dit navn eller firmanavnet).
- 7 Tryk på **Udført** for at gemme dine valg.
- 8 Tryk på Stationsnummer.
- 9 Indtast dit faxnummer.
- 10 Tryk på Udført.

#### Udførelse af faxopsætning i browseren

**Bemærk:** Konfiguration er en opgave, der normalt udføres af en netværksadministrator. Kontakt din netværksadministrator, hvis du bliver bedt om en adgangskode under de følgende instruktioner.

- 1 Indtast printerens IP-adresse i browserens URL-felt (f.eks. http://192.168.236.24), og tryk herefter på Enter.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på Faxopsætning under Printer.

4 Klik på Konfiguration.

Hvis du ændrer faxtilstande, skal du klikke på Send, før du kan få adgang til Konfigurationssiden.

Bemærk: Under printeres opstartsfase angives klokkeslæt og den aktuelle dato, hvis printserveren er konfigureret til at anvende Protokol for netværkstid (NTP). Du skal dog indstille tidszonen for at få den korrekte tid.

- 5 Indtast de påkrævede FCC-oplysninger:
  - Dato og klokkeslæt (aktuel dato og klokkeslæt)
  - Stationsnavn (eget navn eller virksomhedens navn)
  - Stationsnummer (nummeret på faxtelefonlinjen)
- 6 Vælg tidszonen, som for eksempel Eastern (USA og Canada, Eastern Standard Time). Dette angiver de påkrævede oplysninger.
- 7 Angiv dine optioner for Antal ringetoner før svar osv.
- 8 Når du er færdig med at indtaste oplysningerne, skal du klikke på Send.

Valgfrie indstillinger, så som opsætning af et faxoverføringslog, oprettelse af permanente faxdestinationer og aktivering af fax-serverfunktionen kan ændres gennem din browser eller printerkontrolpanelet.

### Visning af en faxlog

Når du sender eller modtager en fax, optages denne aktivitet i en fil. Du kan vise eller udskrive denne fil, når du ønsker det.

Visning af en faxlog

- 1 Indtast printerens IP-adresse i browserens adresselinje, og tryk derefter på Enter.
- 2 Klik på Rapporter.
- 3 Klik på Faxindstillinger.
- 4 Klik på Faxjoblog eller Faxopkaldslog.



Med printerens scanner kan du sende dokumenter direkte til en File Transfer Protocol-server (FTP). Du kan kun sende en FTP-adresse ad gangen.

Bemærk: FTP skal være aktiveret fra funktionsadgangsmenuen, før den kan bruges. Se Begrænse funktionsadgang, hvis du vil have yderligere oplysninger.

Når den systemansvarlige én gang har konfigureret FTP-destinationen, bliver navnet på destinationen tilgængeligt som et genvejsnummer eller ses på listen over profiler under ikonet for Tilbageholdt job. En anden PostScript-printer kan også være en FTP-placering: for eksempel kan du scanne et dokument i farver og sende det til en farveprinter. At sende et dokument til en FTP-server svarer til at sende en fax. Forskellen er, at du sender dataene via netværket frem for over telefonlinjen.

Du kan få yderligere oplysninger eller en detaljeret vejledning ved at vælge et af følgende:

Indtast FTP-adressen	Brug adressebogen
Brug et genvejsnummer	FTP-tip

### Indtast FTP-adressen

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en angiver, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på FTP på skærmen.
- 4 Indtast FTP-adressen.
- 5 Tryk på Send det.

### Brug et genvejsnummer

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en angiver, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på FTP på skærmen.
- 4 Tryk på #, og indtast derefter FTP-genvejsnummeret.
- 5 Tryk på Send det.

### Brug adressebogen

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en angiver, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.

- 3 Tryk på FTP på skærmen.
- 4 Tryk på Søg i adressebog.
- 5 Indtast navnet eller en del af navnet, som du søger efter, og tryk på derefter på Søg.
- 6 Tryk på det navn, du vil tilføje i feltet Til:.
- 7 Tryk på Send det.

# Oprette genveje

I stedet for at indtaste hele FTP-adressen på kontrolpanelet, hver gang du vil sende et dokument til en FTP, kan du oprette en permanent FTP-destination og tildele den et genvejsnummer. Genvejsnummeret kan indeholde et enkelt eller flere cifre. Der findes to måder at oprette genvejsnumre på: via computeren eller ved at bruge printerens berøringsskærm.

### Via computeren

- 1 Indtast printerens IP-adresse i browserens adresselinje. Kontakt den systemansvarlige, hvis du ikke kender IP-adressen.
- 2 Tryk på Konfiguration (i browservinduets venstre ramme), og klik derefter på Administrer destinationer (i browservinduets højre ramme).

**Bemærk:** Der kræves eventuelt adgangskode til at foretage dette. Hvis du ikke har et ID og adgangskode, kan du få det af den systemansvarlige.

- 3 Klik på Opsætning af FTP-genvej.
- 4 Indtast de relevante oplysninger i felterne.
- 5 Tildel adressen et genvejsnummer.

Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.

- 6 Klik på Tilføj.
- 7 Gå hen til printere, og ilæg dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en angiver, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse.
- 8 Tryk på # det numeriske tastatur og indtast genvejsnummeret.
- 9 Tryk på Send det.

### Via printeren

- 1 Placer dit originale dokument i ADF'en med forsiden opad. Etiketter på ADF'en angiver, hvordan papiret skal ilægges iht. dets størrelse.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på FTP på startskærmen.
- 4 Indtast FTP-siden.
- 5 Tryk på Gem som genvej.
- 6 Indtast et entydigt navn for genvejen.
- 7 Kontroller, at genvejsnavnet og nummeret er korrekt, og tryk derefter på **OK**.

Hvis navnet eller nummeret er forkert, skal du trykke på Annuller og derefter genindtaste oplysningerne.

8 Tryk på Send det.

# **FTP-optioner**

Originalstørrelse-Åbner et skærmbillede, hvor du kan indtaste størrelsen af de dokumenter, som du vil kopiere.

- Hvis du trykker på et af ikonerne for papirstørrelse på næste skærmbillede, er denne størrelse valgt, og du vender tilbage til skærmbilledet FTP-indstillinger.
- Når Originalstørrelse er indstillet til Blandede størrelser, kan du scanne forskellige størrelser dokumenter (sider i brev- og legalstørrelse). De skaleres automatisk, så de passer til den valgte størrelse for outputmediet.

**Sider (dupleks)**—Fortæller printeren, 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.

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

**Basisfilnavn**—Giver dig mulighed for at indtaste 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 filens outputkvalitet. Hvis du forøger billedets opløsning, forøges filens størrelse og den tid, det tager at scanne originaldokumentet. Du kan nedsætte billedopløsningen for at nedsætte filens størrelse.

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

PDF-output er én fil.

**TIFF**-output er én 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 printeren 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.

Tekst—Fremhæver skarp, sort tekst af en høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.

Tekst/foto-Bruges, når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder.

**Foto**—Fortæller scanneren, at den skal være særlig opmærksom på grafik og billeder. Denne indstilling lægger vægt på hele det dynamiske omfang af toning i originaldokumentet. Det forøger antallet af informationer, der gemmes.

**Farve**—Angiver scanningstypen og kopiens output. Farvedokumenter kan scannes og sendes til et FTP-sted, en PC eller en e-mail-adresse. Printeren vil kun udskrive farvedokumenter i gråtoner.

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

Avanceret afbildning—Justerer Fjernelse af baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du scanner dokumentet.

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

Bemærk: Tilpassede job understøttes ikke på alle modeller.

Overføringslog-Udskriver overføringsloggen eller overføringsfejlloggen.

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.

Bemærk: Visning af scanning understøttes ikke af alle modeller.

**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 dokumenter skal være.

# FTP-tip

Følgende tip kan eventuelt forbedre printerens FTP-kvalitet.

Spørgsmål	Тір
Hvornår skal jeg bruge teksttilstand?	<ul> <li>Brug Teksttilstand, når hovedformålet med at sende et dokument til et FTP-sted er at bevare teksten, og hvor det er mindre vigtigt at bibeholde billeder, der kopieres fra originaldokumentet.</li> <li>Tekst bruges bedst til opskrifter, gennemslagsformularer og dokumenter, som kun indeholder tekst eller stregtegninger.</li> </ul>
Hvornår skal jeg bruge tekst/fototilstand?	<ul> <li>Brug Tekst/fototilstand, når du vil sende et dokument, der indeholder en blanding af tekst og grafik til et FTP-sted.</li> <li>Tekst/foto bruges bedst til blade, artikler, præsentationer og brochurer.</li> </ul>
Hvornår skal jeg bruge fototilstand?	Fototilstand anvendes, når originalen består overvejende af fotos, som er udskrevet på en laserprinter eller taget fra et ugeblad eller avis.



# Sådan scannes til en pc eller en USBflashhukommelsesenhed

Printerens scanner sætter dig i stand til at scanne dokumenter direkte til pc'en eller en USB-flashhukommelsesenhed.

Computeren behøver ikke været direkte forbundet med printerens scanner, for at du kan modtage scan til pc-billeder. Du kan scanne dokumentet tilbage til computeren over netværket ved at oprette en scan-profil på computeren og derefter downloade profilen til printerens scanner.

Du kan få yderligere oplysninger eller en detaljeret vejledning ved at vælge et af følgende:

Opret en scan til pc-profil Scan til pc-indstillingerne Scanning til en USB-flashhukommelsesenhed Scanningstip

### Opret en scan til pc-profil

- Indtast printerens IP-adresse i browserens adresselinje, og tryk derefter på Retur.
   Hvis Java applet-skærmen vises, skal du klikke på Ja.
- 2 Klik på Scan-profil.
- 3 Klik Opret Scan-profil.
- 4 Vælg scanningsindstillinger, og klik på Næste.
- 5 Angiv, hvor du vil gemme den scannede outputfil på computeren.
- 6 Indtast et profilnavn.

Profilnavnet er det navn, der vises på listen SCAN-PROFIL på printerens kontrolpanel.

- 7 Klik på Send.
- 8 Læs vejledningen på skærmen Scan til pc.

Der tildeles automatisk et genvejsnummer, når du klikker på Send. Du kan bruge dette genvejsnummer, når du er klar til at scanne dine dokumenter.

- a Gå hen til printeren, og placer dit originaldokument i ADF'en på den lange led med forsiden op.
- **b** Tryk på # efterfulgt af genvejsnummeret på det numeriske tastatur, eller tryk på **Profiler** på startskærmen.
- c Når du har angivet genvejsnummeret, starter scanneren med at scanne og sender dokumentet til det bibliotek eller det program, du har angivet. Hvis du trykker på **Profiler** på startskærmen, skal du finde genvejen på listen.
- **9** Vend tilbage til computeren for at se filen.

Outputfilen gemmes i det bibliotek, du har angivet, eller sendes til det program, du har angivet.

### Scan til pc-indstillingerne

Hvis du vil ændre indstillingerne til Scan til pc-profil, skal du klikke på feltet **Hurtig opsætning** og vælge **Tilpasset**. Med Hurtig opsætning kan du vælge forudangivne formater eller tilpasse indstillingerne til scanningsjobbet. Du kan vælge:

Tilpasset	Foto - Farve JPEG
Tekst - S/h PDF	Foto - Farve TIFF
Tekst - S/h TIFF	Foto - Grå JPEG
	Foto - Grå TIFF

Formattype—Angiver output (PDF, TIFF eller JPEG) for det scannede billede.

PDF-output er én fil.

**TIFF**-output er én 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.

Kompression—Angiver det komprimeringsformat, der skal bruges til at komprimere den scannede outputfil.

**Standardindhold**—Fortæller printeren typen af det originale dokument. Vælg mellem Tekst, Tekst/Foto eller Foto. Indholdet påvirker kvaliteten og størrelsen af den scannede fil.

Tekst—Fremhæve skarp, sort tekst af en høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.

Tekst/foto—Bruges, når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder.

**Foto**—Fortæller scanneren, at den skal være særlig opmærksom på grafik og billeder. Denne indstilling lægger vægt på hele det dynamiske omfang af toning i originaldokumentet. Det forøger antallet af informationer, der gemmes.

Farve—Fortæller printeren farverne i originaldokumenterne. Du kan vælge Grå, S/h (sort og hvid) eller Farve.

Originalstørrelse-Åbner et felt, hvor du kan vælge størrelsen på det dokument, du vil scanne.

**Retning**—Fortæller printeren, om originaldokumentet er stående eller liggende og ændrer herefter side- og indbindingsindstillingerne, så de passer med originaldokumentets retning.

**Dupleks**—Fortæller printeren, 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.

Sværtning-Justerer, hvor lyse eller mørke de scannede dokumenter skal være.

**Opløsning**—Justerer filens outputkvalitet. Hvis du forøger billedets opløsning, forøges filens størrelse og den tid, det tager at scanne originaldokumentet. Du kan nedsætte billedopløsningen for at nedsætte filens størrelse.

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

# Scanning til en USB-flashhukommelsesenhed

- 1 Placer originaldokumentet i ADF'en med forsiden opad eller på flatbed-scanneren med forsiden nedad. Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Indsæt USB-flashhukommelsesenheden i det direkte USB-stik på forsiden af printeren. Skærmen Tilbageholdt job vises.
- 3 Tryk på Scan til USB-drev.
- 4 Skriv navnet på filen.
- 5 Vælg scanningsindstillingerne.
- 6 Tryk på Scan det.

# Scanningstip

Følgende tip kan forbedre printerens scanningskvalitet. Yderligere oplysninger findes i Løsning af problemer med scanningskvaliteten.

Spørgsmål	Тір
Hvornår skal jeg bruge teksttilstand?	<ul> <li>Teksttilstand skal bruges, når det primære formål med scanningen er at bevare teksten, og det ikke betyder så meget, om billeder fra originaldokumentet bliver bevaret.</li> <li>Tekst bruges bedst til opskrifter, gennemslagsformularer og dokumenter, som kun indeholder tekst eller stregtegninger.</li> </ul>
Hvornår skal jeg bruge tekst/fototilstand?	<ul> <li>Tekst/fototilstand skal bruges, når du scanner et originaldokument, som indeholder en blanding af tekst og grafik.</li> <li>Tekst/foto bruges bedst til blade, artikler, præsentationer og brochurer.</li> </ul>
Hvornår skal jeg bruge fototilstand?	Fototilstand skal bruges, når du scanner fotos, der er udskrevet på en laserprinter eller taget fra et blad eller en avis.



Dette kapitel indeholder oplysninger om afsendelse af et udskriftsjob, udskrivning af fortrolige job, annullering af udskriftsjob, udskrivning af side med menuindstillinger, en liste med skrifttyper og en oversigt. Dette kapitel giver også oplysninger om udskrivning på medier i folio- og statement-størrelse. Se **Undgå papirstop** og **Opbevaring af udskriftsmedier** for at få tip til undgå papirstop og opbevaring af udskriftsmedier.

# Afsendelse af job til udskrivning

En printerdriver er et stykke software, der lader din computere kommunikere med printeren. Når du vælger **Udskriv** fra et program, åbnes der et vindue, der repræsenterer printerdriveren. Du kan derefter vælge de ønskede indstillinger til det job, som du sender til printeren. Udskriftsindstillinger, der er valgt i driveren, tilsidesætter de valgte standardindstillinger i printerens kontrolpanel.

Du skal muligvis klikke på **Egenskaber** eller **Opsætning** i den første dialogboks Udskriv for at få vist alle de tilgængelige printerindstillinger, du kan ændre. Hvis der er en funktion i printerdrivervinduet, du ikke kender, kan du åbne onlinehjælpen for at få yderligere oplysninger.

For at understøtte alle printerfunktioner skal du anvende de brugerdefinerede printerdrivere, som fulgte med printeren. Opdaterede drivere samt en udførlig beskrivelse af driverpakkerne og Lexmark-driversupport findes på Lexmarkwebstedet.

Sådan udskrives et job fra et typisk Windows-program:

- 1 Åbn den fil, du vil udskrive.
- 2 Vælg Udskriv i menuen Filer.
- **3** Vælg printeren i dialogboksen. Rediger de relevante printerindstillinger (f.eks. de sider, du vil udskrive, eller antallet af kopier).
- 4 Klik på **Egenskaber** eller **Indstilling** for at justere printerindstillinger, der ikke var tilgængelige på det første skærmbillede, og klik derefter på **OK**.
- 5 Klik på OK eller Udskriv for at sende jobbet til printeren.

# Udskrivning fra en enhed med USB-flashhukommelse

Der findes et direkte USB-stik forrest på kontrolpanelet, så du kan indsætte en enhed med USB-flashhukommelse og udskrive følgende dokumenttyper.

- Portable Document Format (PDF) [.pdf-fil]
- Joint Photographic Experts Group (JPEG) [.jpeg- eller .jpg-fil]
- Tagged Image File Format (TIFF) [.tiff- eller .tif-fil]
- Graphics Interchange Format (GIF) [.gif-fil]
- Basic Multilingual Plane (BMP) [.bmp-fil]
- Portable Network Graphics (PNG) [.png-fil]
- PiCture eXchange (PCX) [.pcx-fil]
- PC Paintbrush File Format [.dcx-fil].

Udskrivning af et dokument fra en enhed med USB-flashhukommelse er det samme som at udskrive et tilbageholdt job.

Bemærk: Du kan ikke udskrive krypterede filer eller filer uden udskrivningsrettigheder.

### Udskrivning

Vi anbefaler brug af de følgende testede USB-flashhukommelsesenheder i størrelserne 256 MB, 512 MB og 1 GB:

- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

Andre USB-flashhukommelsesenheder skal:

- være kompatible med USB 2.0.
- understøtte højhastighedsstandarden.
   Enheder, der kun understøtter USB-lavhastighedsfunktioner, understøttes ikke.
- Brug af FAT-filsystemet.
  - Enheder, der er formateret med NTFS eller andre filsystemer, understøttes ikke.

Sådan udskrives fra en enhed med USB-flashhukommelse:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at Klar eller I brug vises.
- 2 Indsæt en enhed med USB-flashhukommelse i USB Direct interface.



**Bemærk:** Hvis du indsætter hukommelsesenheden, når der er opstået et problem med printeren, f.eks. papirstop, ignorerer printeren hukommelsesenheden.

**3** Tryk på pilen ved siden af det dokument, som du vil udskrive.

Der vises en skærm, hvor du skal indtaste det antal kopier, der skal udskrives.

- 4 Hvis du kun vil udskrive én kopi, skal du trykke på Udskriv eller trykke på + for at indtaste antallet af kopier.
  - Bemærk: Fjern ikke enheden med USB-flashhukommelsen fra USB Direct-interfacet, før dokumentet er færdig med at blive udskrevet.

Dokumentet udskrives.

**Bemærk:** Hvis du indsætter hukommelsesenheden, mens printeren er i gang med at udskrive andre job, vises meddelelsen **Printer er i brug**. Vælg **Fortsæt**, og de pågældende job udskrives, når de andre job er afsluttet.

Hvis du lader enheden være i printeren, efter at USB-drevmenuen er afsluttet, kan du stadig udskrive PDF-filer på enheder som tilbageholdte job. Se **Udskrivning af fortrolige og tilbageholdte job**.

# Annulere et udskriftsjob

Du kan annullere et udskriftsjob på flere måder.

- Annullering af et job fra printerens kontrolpanel
- Annullering af et job fra en computer, der kører Windows
  - Annullering af et job fra proceslinjen
  - Annullering af et job fra skrivebordet
- Annullering af et job fra en Macintosh-computer
  - Annullering af et job fra en Macintosh-computer, der kører Mac OS 9
  - Annullering af et job fra en Macintosh-computer, der kører Mac OS X

### Annullering af et job fra printerens kontrolpanel

Hvis jobbet formateres, scannes eller allerede udskrives, skal du trykke på Annuller job på skærmen.

### Annullering af et job fra en computer, der kører Windows

#### Annullering af et job fra proceslinjen

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

**1** Dobbeltklik på printerikonet.

Der vises en liste over udskriftsjob i printervinduet.

- 2 Vælg det job, du vil annullere.
- 3 Tryk på tasten **Delete** på tastaturet.

### Annullering af et job fra skrivebordet

- **1** Minimer alle programmer for at få vist skrivebordet.
- 2 Dobbeltklik på ikonet Denne computer.

Bemærk: Hvis du ikke har ikonet Denne computer, skal du vælge Start → Indstillinger → Kontrolpanel, og derefter gå til trin 4.

3 Dobbeltklik på ikonet Printere.

Der vises en liste over de tilgængelige printere.

4 Dobbeltklik på den printer, du valgte, da du sendte jobbet.

Der vises en liste over udskriftsjob i printervinduet.

- 5 Vælg det job, du vil annullere.
- 6 Tryk på tasten Delete på tastaturet.

### Annullering af et job fra en Macintosh-computer

### Annullering af et job fra en Macintosh-computer, der kører Mac OS 9

Når du sender et job til udskrivning, vises ikonet for den valgte printer på skrivebordet.

- 1 Dobbeltklik på printerikonet på skrivebordet.
  - Der vises en liste over udskriftsjob i printervinduet.
- 2 Vælg det udskriftsjob, som du vil annullere.
- 3 Tryk på papirkurven.

### Annullering af et job fra en Macintosh-computer, der kører Mac OS X

Når du sender et job til udskrivning, vises ikonet for den valgte printer på skrivebordet.

- 1 Åbn Programmer → Hjælpefunktioner, og dobbeltklik derefter på Udskriftscenter eller Printer Setup.
- 2 Dobbeltklik på den printer, som du udskriver på.
- 3 Vælg det udskriftsjob, du vil annullere i printervinduet, og tryk derefter på Slet.

### Udskrivning af side med menuindstillinger

Du kan udskrive siden med menuindstillinger for at få vist en oversigt over printerens standardindstillinger og for at kontrollere, om printeroptionerne er installeret korrekt.

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at meddelelsen **klar** vises i displayet.
- 2 Tryk på knappen Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Rapporter.
- 4 Tryk på menuindstillingssiden.

# Udskrivning af en netværksinstallationsside

Du kan udskrive en side med menuindstillinger for at få vist en oversigt over printerens standardindstillinger og for at kontrollere, om printeroptionerne er installeret korrekt.

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at meddelelsen Klar vises i displayet.
- 2 Tryk på knappen Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Rapporter.
- 4 Tryk på Netværksinstallationsside.

### Udskrivning af en liste med eksempler på skrifttyper

Sådan udskriver du alle de skrifttyper, der aktuelt er tilgængelige for printeren:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at meddelelsen **klar** vises i displayet.
- 2 Tryk på knappen Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Rapporter.
- 4 Tryk på pil nedad, indtil Udskriv udskrivningstyper vises, og tryk derefter på Udskriv udskrivningstyper.
- 5 Tryk på PCL-fonte eller PostScript-fonte.

# Udskrivning af en oversigt

Oversigten viser, hvilke ressourcer der er gemt i flashhukommelsen . Sådan udskrives en oversigt:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at meddelelsen Klar vises i displayet.
- 2 Tryk på knappen Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Rapporter.
- 4 Tryk på pil nedad, indtil Udskriv bibliotek vises, og tryk derefter på Udskriv bibliotek.

# Udskrivning af fortrolige og tilbageholdte job

Udtrykket *tilbageholdt job* refererer til enhver type udskriftsjob, der kan startes af brugeren ved printeren. Dette omfatter fortrolige job, kontroludskriftsjob, job med reservation af udskrivning, job med gentagelse af udskrivning, bogmærker, profiler eller en fil på en enhed med USB-flashhukommelse. Når du sender et job til printeren, kan du angive i driveren, at printeren skal tilbageholde jobbet i hukommelsen. Når dit job er gemt i printerhukommelsen, skal du gå til printeren og anvende printerens kontrolpanel for at angive, hvad du vil gøre med udskriftsjobbet.

Alle fortrolige og tilbageholdte job har tilknyttet et brugernavn. Hvis du vil have adgang til fortrolige job, skal du først vælge jobtypen (fortrolig eller tilbageholdt) og derefter vælge dit brugernavn på listen med brugernavne. Når du har valgt dit brugernavn, kan du udskrive alle de fortrolige job eller vælge et individuelt udskriftsjob. Derefter kan du vælge antallet af kopier for udskriftsjobbet, eller du kan slette udskriftsjobbet.

### Udskrivning af et fortroligt job

Når du sender et job til printeren, skal du indtaste et personligt id-nummer (PIN-kode) fra driveren. PIN-koden skal bestå af fire tal fra 0-9. Jobbet tilbageholdes i printerhukommelsen, indtil du angiver den samme firecifrede PIN-kode fra printerens kontrolpanel og vælger at udskrive eller slette jobbet. Det sikrer, at jobbet først udskrives, når du er klar til at modtage det. Ingen andre brugere af printeren kan udskrive jobbet uden PIN-koden.

#### Windows

- 1 Vælg Filer → Udskriv fra et tekstbehandlingsprogram, et regnearksprogram, browser eller et andet program.
- 2 Klik på Egenskaber. (Hvis knappen Egenskaber ikke findes, skal du klikke på Indstil printer og derefter klikke på Egenskaber).
- 3 Afhængigt af operativsystemet skal du muligvis klikke på fanen Andre funktioner og derefter klikke på funktionen til udskrivning og tilbageholdelse.

Bemærk: Hvis du har svært ved at finde funktionen Udskriv og Tilbagehold → Fortrolige udskriftsjob, skal du klikke på Hjælp, se emnet Tilbageholdte udskriftsjob eller Udskrivning og tilbageholdelse og derefter følge driverens instruktioner.

- 4 Indtast et brugernavn og en PIN-kode.
- 5 Send dit job til printeren.

Gå hen til printeren, når du er klar til at hente det fortrolige udskriftsjob, og følg disse På printeren trin.

#### Macintosh

- 1 Vælg Filer → Udskriv fra et tekstbehandlingsprogram, et regnearksprogram, browser eller et andet program.
- 2 I genvejsmenuen Kopier og sider eller Generelt skal du vælge Jobrouting.
  - a Når du anvender Mac OS 9, kan Job Routing ikke vælges i genvejsmenuen. Vælg Plug-in Preferences → Print Time Filters.
  - b Luk trekanten, der vises til venstre for Print Time Filters, og vælg Job Routing.
  - c Vælg Job Routing i genvejsmenuen.
- 3 Vælg Fortroligt udskriftsjob.
- 4 Indtast et brugernavn og en PIN-kode.
- 5 Send dit job til printeren.

Gå hen til printeren, når du er klar til at hente det fortrolige udskriftsjob, og følg disse På printeren trin.

#### På printeren

- 1 Tryk på Tilbagehold jobs på startskærmen.
- 2 Tryk på dit brugernavn.

**Bemærk:** Der kan maksimalt vises 500 resultater for tilbageholdte udskriftsjob. Hvis dit navn ikke vises, skal du trykke på pil ned, indtil dit navn vises, eller også skal du trykke på **Søg tilbageholdte udskriftsjob**, hvis du har et stort antal tilbageholdte udskriftsjob i printeren.

#### 3 Vælg Fortrolige jobs.

4 Indtast din PIN-kode.

Yderligere oplysninger findes i Indtastning af en PIN-kode.

- **5** Tryk på det job, som du vil udskrive.
- 6 Tryk på Udskriv, eller tryk på + for at indtaste antallet af kopier, og tryk derefter på Udskriv.

Bemærk: Når dit job er udskrevet, slettes det fra printerhukommelsen.

### Indtastning af en PIN-kode

Når du har valgt et fortroligt job, vises skærmbilledet Indtast PIN-kode.

Brug berøringsskærmens numeriske tastatur eller det numeriske tastatur til højre for skærmen til at indtaste den fircifrede PIN-kode, som er knyttet til det fortrolige job.

Bemærk: Når du indtaster PIN-koden, vises der stjerner i displayet for at holde oplysninger fortrolige.

Hvis du indtaster en ugyldig PIN-kode, vises Ugyldig PIN-kode.

Indtast PIN-koden igen, eller tryk på Annuller.

Bemærk: Når dit job er udskrevet, slettes det fra printerhukommelsen.

### Udskrivning og sletning af tilbageholdte job

Tilbageholdte jobs (Kontrol af udskrivning, Reservation af udskrivning, Gentagelse af udskrivning) udskrives eller slettes fra printerens kontrolpanel og kræver ikke PIN-kode.

#### Kontrol af udskrivning

Hvis du sender et job med kontrol af udskrivning, udskriver printeren én kopi og tilbageholder de resterende kopier, du har anmodet om, i printerhukommelsen. Brug kontrol af udskrivning til at undersøge den første kopi for at se, om den er tilfredsstillende, før du udskriver de resterende kopier. Når alle eksemplarer er udskrevet, slettes jobbet automatisk fra printerens hukommelse.

#### Reservation af udskrivning

Hvis du sender et job med reservation af udskrivning, udskriver printeren ikke jobbet med det samme. Den gemmer jobbet i hukommelsen, så du kan udskrive det senere. Jobbet tilbageholdes i hukommelsen, indtil du sletter det fra menuen Tilbageholdte job. Reserverede udskriftsjob slettes muligvis, hvis printeren har brug for ekstra hukommelse til at behandle andre tilbageholdte job.

#### Gentagelse af udskrivning

Hvis du sender et job med gentagelse af udskrivning, udskriver printeren alle anmodede kopier af jobbet *og* gemmer jobbet i hukommelsen, så du senere kan udskrive yderligere kopier. Du kan udskrive yderligere kopier, så længe jobbet er gemt i hukommelsen.

**Bemærk:** Job med gentagelse af udskrivning slettes automatisk fra printerhukommelsen, når printeren kræver ekstra hukommelse til behandling af yderligere tilbageholdte job.

#### Windows

- 1 Vælg Filer → Udskriv fra et tekstbehandlingsprogram, et regnearksprogram, browser eller et andet program.
- 2 Klik på Egenskaber. (Hvis knappen Egenskaber ikke findes, skal du klikke på Indstil printer og derefter klikke på Egenskaber).
- 3 Afhængigt af operativsystemet skal du muligvis klikke på fanen Andre funktioner og derefter klikke på funktionen til udskrivning og tilbageholdelse.
  - Bemærk: Hvis du har svært ved at finde funktionen til udskrivning og tilbageholdelse af → tilbageholdte job, skal du klikke på Hjælp, se emnet Tilbageholdte udskriftsjob eller Udskrivning og tilbageholdelse og derefter følge driverens instruktioner.
- 4 Vælg den ønskede type tilbageholdte udskriftsjob, og send derefter dit job til printeren.

Gå hen til printeren, når du er klar til at hente det fortrolige udskriftsjob, og følg disse På printeren trin.

#### Macintosh

- 1 Vælg Filer → Udskriv i et tekstbehandlings-, regnearksprogram, en browser eller et andet program.
- 2 I genvejsmenuen Kopier og sider eller Generelt skal du vælge Jobrouting.
  - a Når du anvender Mac OS 9, kan Job Routing ikke vælges i genvejsmenuen. Vælg Plug-in Preferences → Print Time Filters.
  - b Luk trekanten, der vises til venstre for Print Time Filters, og vælg Job Routing.
  - c Vælg Job Routing i genvejsmenuen.
- 3 Vælg den ønskede type tilbageholdte udskriftsjob, indtast et brugernavn, og send derefter dit job til printeren. Gå hen til printeren, når du er klar til at hente det fortrolige udskriftsjob, og følg disse **På printeren** trin.

#### På printeren

- 1 Tryk på Tilbagehold job på startskærmen.
- 2 Tryk på dit brugernavn.

**Bemærk:** Der kan maksimalt vises 500 resultater for tilbageholdte udskriftsjob. Hvis dit navn ikke vises, skal du trykke på pil ned, indtil dit navn vises, eller også skal du trykke på **Søg tilbageholdte udskriftsjob**, hvis du har et stort antal tilbageholdte udskriftsjob i printeren.

**3** Tryk på det job, som du vil udskrive.

Tryk på pil ned, eller tryk på Søg <dit navn>, hvis du har et stort antal tilbageholdte udskriftsjob i printeren.

4 Tryk på **Udskriv**, eller tryk på + for at indtaste antallet af kopier, og tryk derefter på **Udskriv**.

Bemærk: Du kan også vælge Udskriv alt eller Slet alt.

# Udskrivning på specialmedier

*Medier* er papir, karton, transparenter, etiketter og konvolutter. De sidste fire kaldes af og til for *specialmedier*. Følg denne vejledning ved udskrivning på specialmedie.

- 1 Ilæg mediet som angivet for den skuffe, der skal bruges. Yderligere vejledning findes på **Ilægning i** standardskuffen eller skuffeoptionen til 500 ark.
- 2 Indstil papirtype og papirstørrelse på kontrolpanelet i henhold til den ilagte medietype. Yderligere vejledning findes på Indstilling af papirtype og papirstørrelse.
- 3 Angiv papirtypen, papirstørrelsen og kilden i programmet i overensstemmelse med den ilagte medietype.

#### Windows

- a Vælg Filer -> Udskriv i et tekstbehandlings-, regnearksprogram, en browser eller et andet program.
- **b** Klik på **Egenskaber** (eller **Optioner**, **Printer** eller **Konfiguration** afhængigt af programmet) for at få vist indstillingerne for printerdriveren.
- c Klik på fanen Papir.

Der vises en liste over papirskuffer.

d Vælg den skuffe, der indeholder specialmediet.

**Bemærk:** Hvis du har svært ved at finde funktionen, kan du klikke på **Hjælp** og derefter følge driverens instruktioner.

- e Vælg medietype (transparenter, konvolutter osv.) fra rullelisten Papirtype.
- f Vælg specialmediets størrelse på listen Papirstørrelse.
- g Klik på OK, og send derefter udskriftsjobbet som normalt.

Mac OS 9

- a Vælg Filer  $\rightarrow$  Sideopsætning.
- **b** Vælg specialmediets størrelse på genvejsmenuen **Papir**, og klik derefter på **OK**.
- c Vælg Filer  $\rightarrow$  Udskriv.
- d Vælg Generelt øverst på genvejsmenuen, gå til genvejsmenuen Papirkilde, og vælg den skuffe, der indeholder specialmediet eller navnet på mediet.
- e Klik på Udskriv.

#### Mac OS X

- a Vælg Filer  $\rightarrow$  Sideopsætning.
- **b** Vælg printeren fra genvejsmenuen Formater til.
- c Vælg specialmediets størrelse på genvejsmenuen **Papir**, og klik derefter på **OK**.
- d Vælg Filer  $\rightarrow$  Udskriv.
- e Vælg Afbildning på genvejsmenuen Kopier og sider.
- f Vælg specialmediet på genvejsmenuen Papirtype .
- g Vælg Papirindføring på genvejsmenuen Afbildning
- h Vælg den skuffe, der indeholder specialmediet, på genvejsmenuerne Alle sider fra eller Første side fra/resterende.
- i Klik på Udskriv.

### llægning i standardskuffen eller skuffeoptionen til 500 ark

Printeren har to standardskuffer til 500 ark. Du har måske også købt en skuffeoption til 2 x 500 ark, der har to ekstra skuffer til 500 ark. Udskriftsmediet lægges i alle skuffer til 500 ark på samme måde.

**Bemærk:** Fremgangsmåden til ilægning af medier i dobbeltskufferne til 2000 ark og højkapacitetsarkføderen til 2000 ark er anderledes end fremgangsmåden til ilægning af medier i skuffer til 500 ark.

Sådan ilægges udskriftsmedier:

**Bemærk:** Fjern ikke en skuffe, mens der udskrives, eller når en indikator blinker på kontrolpanelet. Dette kan forårsage papirstop.

1 Træk skuffen ud.



2 Klem sammen om tappen på sidestyret, og skub styret, så det placeres uden på skuffen.



- **3** Klem sammen om tappen på det forreste styr, og placer styret i den korrekte position i forhold til den mediestørrelse, du ilægger.
- 4 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. Undgå at folde eller krølle udskriftsmediet. Ret kanterne ind på en plan overflade.



5 Ilæg papir i skuffen med udskriftssiden opad.



Yderligere oplysninger om ilægning af Letter- eller A4-medier, der fødes langs den korte kant, findes i llægning af Letter- eller A4-udskriftsmedier, der fødes langs den korte kant.

**Bemærk:** Sørg for, at udskriftsmediet er placeret under linjen for maks. ilægning på det bageste styr. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.

6 Klem sammen om sidestyrets tap, og skub styret, indtil det hviler let mod kanten af mediet.



7 Sæt skuffen i.



# Indstilling af papirtype og papirstørrelse

Når papirstørrelse og papirtype er indstillet til de korrekte værdier, den anvendte type og størrelse i skufferne, vil skuffer, der indeholder denne størrelse og type, automatisk blive knyttet til printeren.

**Bemærk:** Hvis den størrelse medie du lægger i, er den samme som den forrige, behøver du ikke at ændre indstillingen for papirstørrelse.

Sådan ændres indstillingen for papirstørrelse og papirtype:

- **1** Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på knappen Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på menuen Papir.
- 4 Tryk på Papirstørrelse.
- 5 Tryk på venstre eller højre pil for at ændre størrelsen på den ønskede skuffe.
- 6 Tryk på Send.
- 7 Tryk på Papirtype.
- 8 Tryk på venstre eller højre pil for at skifte medietype til den ønskede skuffe.
- 9 Tryk på Send.
- **10** Tryk på ikonet Start.

### Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen

MP-arkføderen kan indeholde forskellige størrelser og typer af udskriftsmedier, f.eks. karton, transparenter, postkort, notekort og konvolutter. Den kan bruges til enkelte sider eller manuel udskrivning eller som en ekstra skuffe.

MP-arkføderen kan indeholde cirka:

- 100 ark papir à 75 g/m<sup>2</sup>
- 10 konvolutter
- 75 transparenter

MP-arkføderen kan modtage udskriftsmedie med følgende mål:

- Bredde 89 mm til 297 mm
- Længde 98 mm til 432 mm

Ikonerne på MP-arkføderen viser, hvordan du lægger papir i MP-arkføderen, hvordan konvolutter skal vende, og hvordan du lægger brevpapir i til simpleks- og dupleksudskrivning.

Sådan ilægges udskriftsmedier:

**Bemærk:** Tilføj eller fjern ikke udskriftsmedier, når printeren udskriver fra MP-arkføderen, eller når indikatorlampen blinker på kontrolpanelet. Dette kan forårsage papirstop.

**1** Sænk MP-arkføderen.



- 2 Træk forlængerskuffen ud.
  - Bemærk: Læg ikke objekter på MP-arkføderen. Undgå også at trykke ned på arkføderen eller håndtere den for voldsomt.



- **3** Skub breddestyret, så det placeres uden på arkføderen.
- 4 Bøj ark eller konvolutter frem og tilbage for at løsne dem, og luft derefter arkene eller konvolutterne. Undgå at folde eller krølle udskriftsmediet. Ret kanterne ind på en plan overflade.



- 5 Læg mediet i skuffen.
  - Bemærk: Sørg for, at udskriftsmediet er placeret under linjen for maks. ilægning. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.



6 Skub breddestyret, så det hviler let på kanten af mediet.



- 7 Indstil Papirstørrelse og Papirtype til MP-arkføderen (Str. i MP-arkf. og Type i MP-arkf.) til den korrekte værdi for det ilagte udskriftsmedie.
  - a Tryk på knappen Menu på startskærmen.
  - **b** Tryk på **b** til højre for **Papirmenu**.
  - c Tryk på til højre for Papirstørrelse eller Papirtype.
  - **d** Tryk på **b** til højre for den papirkilde, du benytter.
  - e Tryk på <-- eller -->, indtil den papirstørrelse eller papirtype, du har ilagt, vises, og tryk herefter på Send.
  - f Tryk på knappen Start for at vende tilbage til startskærmbilledet.

### llægning af medier i dobbeltskufferne til 2000 ark

Dobbeltskuffen til 2000 ark omfatter to skuffer: en skuffe til 850 ark og en skuffe til 1150 ark. Selvom skufferne ser forskellige ud, er fremgangsmåden til ilægning af medier den samme.

1 Træk skuffen ud.



2 Klem sammen om tappen på det forreste styr, og placer styret i den korrekte position i forhold til den mediestørrelse, du ilægger.



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



4 Ilæg papir i skuffen med udskriftssiden opad.



**Bemærk:** Sørg for, at udskriftsmediet er placeret under linjen for maks. ilægning på det bageste styr. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.

5 Sæt skuffen i printeren.

### llægning af medier i højkapacitetsarkføderen til 2000 ark

Højkapacitetsarkføderen kan indeholde 2000 ark Letter-, A4-, Executive- og JIS B5-papir (75 g/m<sup>2</sup>).

1 Træk skuffen ud.



2 Hvis du ilægger udskriftsmedier med forskellig bredde eller længde, skal du justere bredde- og længdestyret.



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



4 Ilæg udskriftsmediet i skuffen med udskriftssiden nedad.



- Placer forhullet papir med hullerne mod skuffens venstre side.
- Placer brevpapir (eller sidens top) forrest i skuffen.
- **5** Sæt skuffen ind i højkapacitetsarkføderen.

### Udskrivning

# *llægning af Letter- eller A4-udskriftsmedier, der fødes langs den korte kant*



Udskrift på kort kant skal aktiveres, for at printeren kan genkende Letter- eller A4-udskriftsmedier, der fødes langs den korte kant.

- 1 Kontroller, at printeren er slukket.
- 2 Tryk på 2 og 6 på det numeriske tastatur, mens du tænder printeren.
- Slip begge knapper, når udfører selvtest vises i displayet.
   Printeren udfører tændesekvensen, og derefter vises Konfig-menu i første linje i displayet.
- 4 Tryk på 🕎, indtil Udskrivning på kort kant vises, og tryk på ▶ til højre for Udskrivning på kort kant.
- 5 Tryk på <-- eller -->, indtil Aktiver vises, og tryk derefter på Send.
   Sender valg vises på displayet.
- 6 Tryk på Tilbage.
- 7 Tryk på Forlad Konfig-menu .

Genstarter enheden vises i displayet.

### Opsætning af skuffer med forskellige retninger

Det anbefales at bruge specialtypeindstillingerne til at skelne mellem udskriftsmedier med det samme format, men med forskellige papirretninger. Hvis du f.eks. vil ilægge Letter-papir i begge standardskuffer, men vil bruge både lang kant og kort kant, skal du indstille skufferne på følgende måde:

- Skuffe 1: Indføring med lang kant; Papirstørrelse=Letter; Papirtype=Almindeligt
- Skuffe 2: Indføring med kort kant; Papirstørrelse=Letter; Papirtype=Specialtype 1

Hvis du indstiller printermenuerne på denne måde, kan du let vælge, hvilken retning du vil bruge til et udskriftsjob, ved at vælge den relevante skuffe.

### Ændring af specialtypenavnet

Du kan bruge printerens integrerede webserver eller MarkVision™ til at definere et andet navn end "Specialtype [x]" til hver af de specialtyper, der ilægges. Når det brugerdefineret navn identificeres for en specialtype, vises dette navn på printeren, hver gang "Specialtype [x]" normalt ville blive vist.

Sådan angives et brugerdefineret navn ved hjælp af den integrerede webserver:

1 Åbn den integrerede webserver på printeren ved at skrive IP-adressen på adresselinjen i en browser. F.eks.:

http://192.168.0.11
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på **PAPIRMENU**.
- 4 Klik på BRUGERDEF. NAVNE.
- 5 Definer et eller flere brugerdefinerede navne.

Du kan f.eks. angive navne som "Letter med kort kant" eller "Gul glossy".

6 Klik på Send.

## Skuffesammenkædning

Med skuffesammenkædning aktiveres den funktion, der automatisk kæder skufferne sammen, når du lægger samme størrelse og type udskriftsmedie i flere kilder. Printeren sammenkæder automatisk skufferne. Når en skuffe er tom, fremføres udskriftsmedier fra den næste sammenkædede skuffe.

Hvis du f.eks. har ilagt den samme papirstørrelse og -type eller specialmedier i skuffe 2 og skuffe 4, indføres papiret eller specialmediet fra skuffe 2 til printeren, indtil skuffen bliver tom, og derefter indføres papiret eller mediet fra den næste sammenkædede skuffe – skuffe 4.

Ved at sammenkæde alle skuffer (standard og optioner) kan du oprette en effektiv, enkel kilde med en kapacitet på op til 4.100 ark.

Kontroller, at du lægger den samme størrelse og type udskriftsmedier i hver skuffe. Derefter skal du ved brug af menuen Papir indstille den samme papirstørrelse og -type for de skuffer, der skal sammenkædes.

Indstil papirstørrelse og papirtype for hver skuffe. Se **Indstilling af papirtype og papirstørrelse**, hvis du vil have yderligere oplysninger.

Hvis du vil deaktivere skuffesammenkædning, skal du angive en entydig værdi for Papirtype for hver enkelt skuffe.

Hvis alle skuffer ikke har den samme udskriftsmedietype, når de er sammenkædede, kan du komme til at udskrive et job på en forkert papirtype ved en fejl.

## Identificering og sammenkædning af udskriftsskuffer

Der findes en standardudskriftsskuffe på alle printermodeller. Hvis du har brug for ekstra udskriftskapacitet, kan du bruge finisheroptionen med ekstra udskriftskapacitet på 3500 ark.

I tabellen nedenfor findes oplysninger om udskriftsbakkekapaciteter.

Udskriftsbakke	Hver bakke understøtter	Illustration af udskriftsbakke
Standardbakke	<ul> <li>500 ark<sup>*</sup> (75 g/m<sup>2</sup>) almindeligt papir</li> <li>300 transparenter</li> <li>200 etiketter</li> <li>50 konvolutter (75 g/m<sup>2</sup>)</li> <li>Bemærk:</li> </ul>	Standardbakke
Finisherbakke 1	500 ark (75 g/m <sup>2</sup> ) almindeligt papir	Bakke 1
Finisherbakke 2	3000 ark <sup>†</sup> (75 g/m <sup>2</sup> ) almindeligt papir	Bakke 2
* Standardbakkek <sup>†</sup> Denne kapacitet	apacitet med en finisher montere t kan formindskes, hvis blandede	t: Op til 300 ark. mediestørrelser sendes til denne bakke.



*Udskriftsmedier* er papir, karton, transparenter, etiketter og konvolutter. De sidste fire kaldes af og til for *specialmedier*. Printeren udskriver i høj kvalitet på en lang række udskriftsmedier. Du skal tage en række ting i betragtning i forbindelse med udskriftsmediet, inden du udskriver Dette kapitel indeholder oplysninger om medievalg og -hensyn.

- Understøttede udskriftsmedier
- Valg af udskriftsmedie
- Opbevaring af udskriftsmedier
- Undgå papirstop

Hvis du vil have yderligere oplysninger om understøttede papir- og specialmedietyper, skal du se *Card Stock & Label Guide* (kun på engelsk), der findes på Lexmarks websted på **www.lexmark.com**.

Vi anbefaler, at du udskriver nogle prøver på det papir eller specialmedie, du overvejer at bruge i printeren, før du køber store mængder.

# Understøttede udskriftsmedier

Følgende tabeller indeholder oplysninger om standard og valgfri kilder til både inputbakker og udskriftsbakker.

- Størrelser på udskriftsmedier
- Mediestørrelser, der understøttes i finisher
- Indføringskendetegn efter udskriftsmediestørrelse
- Udskriftsmedietyper
- Udskriftsmedievægte
- Medievægte, der understøttes i finisher

Bemærk: Hvis du bruger en udskriftsmediestørrelse, der ikke vises, skal du vælge den størrelse, der ligger umiddelbart over.

#### Størrelser på udskriftsmedier

✓ – angiver und	lerstøttelse							(ke
Udskriftsme- diestørrelse	Dimensioner	Skuffer til 500 ark (standard og option)	MP-arkføder	Dobbeltskuffer til 2000 ark (option)	Højkapacitetsarkføder til 2000 ark (option)	Dupleksenhed (option)	Standardudskriftsbakke til 500 ark	Anden udgangsudskriftsbal til 300 ark <sup>2</sup>
A3	297 x 420 mm	1	1			~	1	1
A4	210 x 297 mm	1	1	✓	✓	1	1	✓
A5	148 x 210 mm	1	1			~	~	1
JIS B4	257 x 364 mm	1	1			1	1	1
JIS B5	182 x 257 mm	1	1	~	~	1	1	1
Letter	215,9 x 279,4 mm	1	~	1	~	~	1	1
Legal	215,9 x 355,6 mm	1	1			1	1	1
Executive	184,2 x 266,7 mm	1	1	1	✓	1	1	1
Folio	216 x 330 mm	1	1			1	1	1
Statement	139,7 x 215,9 mm	1	1			1	1	1
Tabloid	279 x 432 mm	1	1			1	1	1
Universal <sup>1</sup>	98,4 x 89,0 mm til 297,0 x 431,8 mm	1	1			1	1	1
7 ¾-konvolut	98,4 x 190,5 mm		1				1	1
10-konvolut	104,8 x 241,3 mm		1				1	1
DL-konvolut	110 x 220 mm		1				1	1
C5 konvolut	162 x 229 mm		1				1	1
Anden konvolut	98,4 x 89,0 mm til 297,0 x 431,8 mm		1				1	1
<ol> <li>Denne størrelsesindstilling formaterer siden til 297,0 x 431,8 mm, medmindre størrelsen angives af programmet.</li> <li>Denne udskriftsbakke er kun tilgængelig, når finisheren er monteret.</li> </ol>								

#### Mediestørrelser, der understøttes i finisher

		Bakk	ie 1		Bakke 2				
Størrelse	Standard <sup>*</sup>	Forskudt	Hæftning	Hulning	Standard <sup>*</sup>	Forskudt	Hæftning	Hulning	
A3	1				1	1	1	1	
A4	1				1	1	1	1	
A5	1								
JIS B4	1				1	~	1	1	
JIS B5	1				1	1	1	1	
Letter	1				1	1	1	1	
Legal	1				1	~	1	1	
Executive	1				1	1	1	1	
Folio	1				1	1	1	1	
Statement	1								
Tabloid	1				1	1	1	1	
Universal									
7 ¾-konvolut									
10-konvolut									
DL-konvolut									
C5 konvolut									
Anden konvolut									
* Papir leveres i finis	herbakken ud	en at blive ha	æftet eller for	rskudt.					

#### Indføringskendetegn efter udskriftsmediestørrelse

Størrelse på udskriftsmedier	Indføringsretning <sup>1</sup>	Udskriftsmedieretning <sup>2</sup>	Størrelsen understøtter dupleks
A3	Stående	Kort kant	✓
A4	Stående <i>eller</i> Liggende	Kort kant <i>eller</i> Lang kant	✓
A5	Stående	Kort kant	✓
JIS B4	Stående	Kort kant	$\checkmark$
JIS B5	Liggende	Lang kant	$\checkmark$
Letter	Stående <i>eller</i> Liggende	Kort kant <i>eller</i> Lang kant	✓
Legal	Stående	Kort kant	$\checkmark$
Executive Liggende		Lang kant	✓
Folio Stående		Kort kant	✓
Statement Stående		Kort kant	$\checkmark$
Tabloid	Stående	Kort kant	$\checkmark$
Universal	Stående <sup>3</sup>	Kort kant	✓
7 ¾-konvolut	Liggende	Lang kant	
10-konvolut	Liggende	Lang kant	
DL-konvolut	Liggende	Lang kant	
C5 konvolut	Liggende	Lang kant	
Anden konvolut	Stående	Kort kant	

<sup>1</sup> Indføringsretningen angiver, hvordan printeren placerer billedet på siden, ikke om den fysiske side bliver med kort eller lang kant.

<sup>2</sup> Udskrivning med kort kant skal aktiveres, for at printeren kan genkende udskriftsmedier med Letter- eller A4-størrelse, der ilægges langs den korte kant. Yderligere oplysninger findes i **Ilægning af Letter- eller A4-udskriftsmedier, der fødes langs den korte kant**.

<sup>3</sup> Indføringsretningen for Universal kan variere.

### Udskriftsmedietyper

													Finisher			
Udskriftsmedie	Skuffer til 500 ark	MP-arkføder	Dobbeltskuffer til 2000 ark	Højkapacitetsarkføder til 2000ark	Dupleksenhed	Standarduds- kriftsbakke	Anden udgangsuds- kriftsbakke	Standard	Forskudt	Hæftet	Hulning					
Papir	1	1	~	1	1	~	1	1	1	1	1					
Karton	1	1				~	1	1	1							
Transparenter	1	1				~	1									
Papiretiketter <sup>1</sup>	1	1				1	1									
Tykt papir	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
Konvolut		1				~	1									
Brevpapir	1	1	~	1	1	~	1	1	1	1	1					
Fortrykt	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
Farvet papir	1	1	~	1	1	~	1	1	1	1	1					
<sup>1</sup> Denne printer er kun be	regnet til	lejlighed	lsvis uds	krivning	af papire	tiketter.										

#### Udskriftsmedievægte

		Udskriftsmedievægt				
Udskriftsmedie	Туре	Skuffer til 500 ark	MP-arkføder	Dobbeltskuffer til 2000 ark	Højkapacitetsarkføder til 2000 ark	Dupleksenhed
Papir	Kopipapir eller forretningspapir	<ul> <li>Skuffe 1: 64 til 105 g/m<sup>2</sup> langbanet (17 til 28 lb tykt papir)</li> <li>Andre skuffer til 500 ark: 64 til 216 g/m<sup>2</sup> (17 til 58 lb langbanet tykt papir)</li> </ul>	64 til 216 g/m <sup>2</sup> langbanet (17 til 58 lb tykt papir)	64 til 105 langbane	g/m <sup>2</sup> (17 ti t tykt papir)	l 28 lb )
Karton – maks.	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup> (90 lb)	120 g/m <sup>2</sup> (67 lb)			
(langbanet) <sup>1</sup> Tag		163 g/m <sup>2</sup> (100 lb)	120 g/m <sup>2</sup> (74 lb)			
	Forside	176 g/m <sup>2</sup>	135 g/m <sup>2</sup> (50 lb)			
Karton – maks.	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup> (110 lb)	163 g/m <sup>2</sup> (90 lb)			
(kortbanet) <sup>1</sup>	Тад	203 g/m <sup>2</sup> (125 lb)	163 g/m <sup>2</sup> (100 lb)			
	Forside	216 g/m <sup>2</sup> (80 lb)	176 g/m <sup>2</sup>			
Transparenter	Laserprinter	138 til 146 g/m <sup>2</sup> (37 til 39 lb tykt papir)	138 til 146 g/m <sup>2</sup> (37 til 39 lb tykt papir)			
Etiketter <sup>4</sup>	Papir	180 g/m <sup>2</sup> (48 lb tykt papir)	163 g/m <sup>2</sup> (43 lb tykt papir)			
Integrerede formularer	Trykfølsomt område (skal føres ind i printeren først)	135 til 140 g/m <sup>2</sup> (36 to 37 lb tykt papir)	135 til 140 g/m <sup>2</sup> (36 to 37 lb tykt papir)			
	Papirbase (langbanet)	75 til 135 g/m <sup>2</sup> (20 til 36 lb tykt papir)	75 til 135 g/m <sup>2</sup> (20 til 36 lb tykt papir)			
Konvolutter <sup>2</sup>	Sulfit, træfrit eller op til 100% bomuld		60 til 105 g/m <sup>2</sup> (16 til 28 lb tykt papir) <sup>3</sup>			

<sup>1</sup> Kortbanet foretrækkes til papir over 135 g/m<sup>2</sup>.
<sup>2</sup> Maksimumvægten for 100% bomuldsindhold – 24 lb.
<sup>3</sup> 105 g/m<sup>2</sup> tykke konvolutter er begrænset til 25% bomuldsindhold.

<sup>4</sup> Denne printer er kun beregnet til lejlighedsvis udskrivning af papiretiketter.

#### Medievægte, der understøttes i finisher

		Finisher medievægt				
			Bakke 2			
Udskriftsmedie	Туре	Bakke 1	Forskudt	Hæftning	Hulning	
Papir	Kopipapir eller forretningspapir	64 til 105 g/m <sup>2</sup> langbanet (17 til 28 lb tykt papir)	64 til 216 g/m <sup>2</sup> langbanet (17 til 58 lb tykt papir)	<ul> <li>40 ark 90 g/m<sup>2</sup> langbanet (24 lb tykt papir)</li> <li>50 ark 64 til 75 g/m<sup>2</sup> langbanet (17 til 20 lb tykt papir)</li> </ul>	64 til 216 g/m <sup>2</sup> langbanet (17 til 58 lb tykt papir)	
Karton – maks.	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup> (90 lb tykt p	apir)	Anbefales ikke		
(langbanet)	Тад	163 g/m <sup>2</sup> (100 lb tykt	papir)			
	Forside	176 g/m <sup>2</sup> (65 lb tykt p	apir)			
Karton – maks.	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup> (110 lb tykt	papir)	Anbefales ikke		
(kortbanet)	Тад	203 g/m <sup>2</sup> (125 lb tykt papir)				
	Forside	216 g/m <sup>2</sup> (80 lb tykt p	apir)			
Transparenter	Laserprinter	138 til 146 g/m <sup>2</sup> 37 til	39 lb tykt papir)	Anbefales ikke		
Integrerede formularer	Trykfølsomt område	140 til 175 g/m <sup>2</sup> (op til 47 lb tykt papir)	Anbefales ikke			
	Papirbase (langbanet)	75 til 135 g/m <sup>2</sup> (20 til 36 lb tykt papir)				
Etiketter — øvre grænse <sup>1</sup>	Papir	180 g/m <sup>2</sup> (48 lb tykt papir)	Anbefales ikke			
Konvolutter	Sulfit, træfrit eller op til 100% bomuld	60 til 105 g/m <sup>2</sup> (16 til 28 lb tykt papir)	Anbefales ikke			
<sup>1</sup> Denne printer er k	un beregnet til lejlighe	dsvis udskrivning af pa	piretiketter.			

## Valg af udskriftsmedie

Vælger du det rette udskriftsmedie til printeren, kan du undgå udskrivningsproblemer. Følgende afsnit indeholder retningslinjer til valg af korrekt udskriftsmedie til printeren.

- Papir
- Transparenter
- Konvolutter
- Etiketter
- Karton

### Papir

Du kan sikre den bedste udskriftskvalitet og indføringspålidelighed ved at bruge 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb) kopipapir, langbanet papir. Forretningspapir beregnet til almindelig forretningsbrug kan også give en acceptabel udskriftskvalitet.

Anbefales: Lexmark-varenummer 12A5950 glossy papir i Letter-størrelse og Lexmark-varenummer 12A5951 til glossy papir i A4-størrelse.

Udskriv altid flere prøver, før du køber større mængder af en bestemt type medie. Når du vælger et medie, skal du tage vægt, fiberindhold og farve med i betragtning.

Laserudskrivningsprocessen opvarmer papiret til 230° C til ikke-MICR-programmer. Brug kun papir, der kan modstå disse temperaturer uden at ændre farve, løbe ud eller afgive sundhedsskadelige dampe. Spørg producenten eller forhandleren, om det valgte papir kan bruges i laserprintere.

Ved ilægning af papiret skal du lægge mærke til den anbefalede udskriftsside på papirpakken og derefter ilægge papiret i overensstemmelse hermed. Se nedenfor for at få detaljerede instruktioner om ilægning:

- Ilægning i standardskuffen eller skuffeoptionen til 500 ark
- Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen
- Ilægning af medier i dobbeltskufferne til 2000 ark
- Ilægning af medier i højkapacitetsarkføderen til 2000 ark

#### Papirkendetegn

Følgende papirkendetegn har indflydelse på udskriftskvaliteten og -pålideligheden. Det anbefales at følge disse retningslinjer, når du vurderer nyt papir.

Du kan få yderligere oplysninger i *Card Stock & Label Guide,* der findes på Lexmarks websted på **www.lexmark.com/** publications.

#### Vægt

Printeren kan automatisk fremføre papir fra 60 til 176 g/m<sup>2</sup> (16 til 47 lb tykt papir) kortbanet i integrerede skuffeoptioner og papirvægte fra 60 til 135 g/m<sup>2</sup> (16 til 36 lb tykt papir) langbanet i MP-arkføderen. Papir, der er lettere end 60 g/m<sup>2</sup>, er muligvis ikke stift nok til at blive fremført korrekt, hvilket forårsager papirstop. Brug 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb tykt papir) langbanet papir for at få den bedste udskriftskvalitet. Hvis du skal udskrive på udskriftsmateriale, der er smallere end 182 x 257 mm, anbefales det, at vægten er større end eller lig med 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb tykt papir).

#### Rulning

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

#### Glathed

Papirets glathedsfaktor har direkte indflydelse på udskriftskvaliteten. Hvis papiret er for groft, brændes toneren ikke rigtigt fast på papiret, hvilket resulterer i en dårlig udskriftskvalitet. Hvis papiret er for glat, kan det give problemer med papirindføringen. Glatheden skal være mellem 100 og 300 Sheffield-punkter – dog får du den bedste udskriftskvalitet med en glathed mellem 150 og 250 Sheffield-punkter.

#### Fugtindhold

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

Tilpas papiret, mens det stadig er i den originale indpakning. Hvis du vil tilpasse det, skal det opbevares i det samme miljø som printeren i 24 til 48 timer før udskrivning, så papiret stabiliseres i de nye forhold. Forlæng tiden med flere dage, hvis opbevarings- eller transportforholdene adskiller sig væsentligt fra printermiljøet. Tykt papir kan også kræve en længere tilpasningsperiode pga. materialemassen.

#### Baneretning

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

Til 60 til 90 g/m<sup>2</sup> (16 til 24 lb tykt papir) papir anbefales langbanede fibre.

#### Fiberindhold

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

#### Ikke-brugbart papir

Det frarådes at bruge følgende papirtyper i printeren:

- Kemisk behandlet papir, der bruges til at lave kopier uden karbonpapir, også kaldet selvkopierende papir, CCP-papir (Carbonless Copy Paper) eller NCR-papir (No Carbon Required)
- Fortrykt papir med kemikalier, der kan forurene printeren
- Fortrykt papir, der kan påvirkes af temperaturen i printerens fuserenhed
- Fortrykt papir, der kræver en *registrering* (den præcise udskriftsplacering på siden) større end ±0,09", f.eks. OCR-formularer (Optical Character Recognition).

I nogle tilfælde kan du justere registreringen ved hjælp af programmet, så der kan udskrives på sådanne formularer.

- Coated papir (raderbart tykt papir), syntetisk papir, termisk papir
- Papir med grove kanter, grov eller meget ru overflade eller rullet papir.
- Genbrugspapir, der indeholder mere end 25% affald, der ikke overholder DIN 19 309
- Genbrugspapir med en vægt på under 60 g/m<sup>2</sup>
- Formularer eller dokumenter, der består af flere dele

#### Valg af papir

Når papiret ligger rigtigt, er det nemmere at undgå papirstop og sikre problemløs udskrivning.

Overhold følgende for at undgå papirstop eller dårlig udskriftskvalitet:

- Brug altid nyt, ubeskadiget papir.
- Før du lægger papir i, skal du kende den anbefalede udskriftsside på det papir, der bruges. Denne oplysning findes som regel på pakken med udskriftsmateriale.

- Anvend ikke papir, der er klippet eller skåret manuelt.
- Bland ikke mediestørrelser, vægt eller typer i den samme kilde, da det kan medføre papirstop.
- Anvend ikke coated papir, medmindre det er specifikt beregnet til elektrofotografisk udskrivning.
- *Husk* at ændre indstillingen Papirstørrelse, når du bruger en kilde, som ikke understøtter automatisk størrelsesregistrering.
- Tag ikke skufferne ud, mens der udskrives et job, eller hvis meddelelsen I brug vises i kontrolpanelet.
- Kontroller, at indstillingerne Papirtype, Papirstruktur og Vægt af papir er korrekte. Se "Papirmenu" i Vejledning til menuer og meddelelser, der findes på cd'en Software og dokumentation, for at få yderligere oplysninger om disse indstillinger.
- Kontroller, at papiret ligger korrekt i kilden.
- Bøj papiret frem og tilbage.Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.



### Valg af fortrykte formularer og brevpapir

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

- Brug langbanet papir for at opnå det bedste resultat i forbindelse med 60 til 90 g/m<sup>2</sup> vægt.
- Brug kun formularer og brevpapir, der er trykt vha. offsetlitografi eller graveringstrykningsproces.
- Brug ikke papir med en ru eller meget struktureret overflade.

Brug papir, der er trykt med varmebestandigt blæk udviklet til brug i kopieringsmaskiner. Blækket skal kunne modstå temperaturer på 230° C uden at smelte eller udsende farlige stoffer. Brug blæk, der ikke påvirkes af harpiksen i toneren. Blæk, der er oliebaseret, skal opfylde disse krav. Latexblæk behøver ikke at overholde disse. Kontakt papirleverandøren, hvis du er i tvivl.

Fortrykt papir, f.eks. brevpapir, skal kunne modstå temperaturer på op til 230° C uden at smelte eller udsende sundhedsskadelige dampe.

#### Udskrivning på brevpapir

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

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

Mediekilde eller proces	Udskriftsside	Sidens top		
Skuffer til 500 ark	<ul> <li>Enkeltsidet udskrivning: Brevpapir med forsiden opad</li> <li>Dupleks (tosidet) udskrivning:</li> </ul>	<ul> <li>Indføring med lang kant: Brevpapirets øverste kant hviler forrest i skuffen.</li> <li>Indføring med kort kant: Brevpapirets øverste kant hviler mod venstre side af skuffen.</li> </ul>		
Dobbeltskuffer til 2000 ark	Brevpapir med forsiden nedad	Brevpapiret placeres mod skuffens front.		
Højkapacitetsarkføder til 2000ark	• Enkeltsidet udskrivning: Brevpapiret har forsiden nedad	Brevpapiret placeres mod skuffens front.		
MP-arkføder	Dupleks (tosidet) udskrivning: Brevpapiret har forsiden opad	<ul> <li>Indføring med lang kant: Brevpapirets øverste kant placeres mod den øverste kant på printerens front.</li> <li>Indføring med kort kant: Brevpapirets øverste kant indføres til sidst.</li> </ul>		

### Transparenter

Indfør transparenter fra standardskufferne eller MP-arkføderen. Prøv at udskrive en prøve på den transparenttype, du overvejer at bruge til printeren, inden du køber større mængder af transparenttypen.

Ved udskrivning på transparenter:

- Sørg for at indstille Papirtype til Transparent i printerdriveren eller i MarkVision™ Professional for at undgå beskadigelse af printeren.
- Brug transparenter, der er beregnet til brug i laserprintere. Transparenter skal kunne modstå temperaturer på 230° C uden at smelte, miste farve, forskyde eller udsende farlige stoffer.
- Undgå at afsætte fingeraftryk på transparenterne for at undgå problemer med udskriftskvaliteten.
- Inden du ilægger transparenter, skal du lufte stakken for at forhindre, at arkene hænger sammen.

#### Valg af transparenter

Printeren kan udskrive direkte på transparenter, der er udviklet til laserprintere. Udskriftskvalitet og holdbarhed afhænger af den valgte transparent. Udskriv altid prøver af transparenter, før du køber større mængder.

Anbefalet: Lexmark-varenummer 70X7240 for transparenter i Letter-størrelse og Lexmark-varenummer 12A5010 for transparenter i A4-størrelse.

Du skal angive indstillingen Papirtype til Transparent for at undgå papirstop. (Se "Papirtype" på publikations-cd'en for at få detaljerede oplysninger om denne indstilling). Spørg forhandleren eller producenten, om dine transparenter kan bruges til laserprintere, der opvarmer transparenterne til 230° C. Brug kun transparenter, der kan modstå disse temperaturer uden at smelte, ændre farve, smitte af eller afgive sundhedsskadelige dampe. Du kan finde detaljerede oplysninger i *Card Stock & Label Guide*, der findes på Lexmarks websted på **www.lexmark.com/publications**.

Transparenter kan indføres automatisk fra MP-arkføderen og standardskufferne til 500 ark (Skuffe 1 og skuffe 2). Se **Udskriftsmedietyper** for at få yderligere oplysninger om transparenters kompatibilitet med udskriftsbakker.

Håndter transparenterne forsigtigt. Fingeraftryk på transparenternes overflade kan give en dårlig udskriftskvalitet.

## Konvolutter

Du kan ilægge op til 10 konvolutter i MP-arkføderen. Prøv at udskrive en prøve på den konvoluttype, du overvejer at bruge i printeren, inden du køber større mængder af konvoluttypen. Se vejledningen om ilægning af konvolutter i **Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen**.

Overhold følgende, når du udskriver på konvolutter:

- Brug kun konvolutter af god kvalitet, som er beregnet til laserprintere, for at opnå så god en udskriftskvalitet som muligt.
- Angiv Papirkilde i Papirmenu baseret på den aktuelt anvendte kilde, angiv Papirtype til Konvolut, og vælg den korrekte konvolutstørrelse fra kontrolpanelet, printerdriveren eller MarkVision Professional.
- Brug konvolutter fremstillet af 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb tykt papir) papir for at få den bedste udskriftskvalitet. Brug en vægt på op til 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb tykt papir) til standardskufferne med 500 ark og MP-arkføderen, så længe bomuldsindholdet er 25% eller lavere. Konvolutter med et bomuldsindhold på 100% må ikke overstige en vægt på 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb tykt papir).
- Brug kun nye, ubeskadigede konvolutter.
- For at opnå den bedste kvalitet og undgå papirstop skal du ikke anvende konvolutter, der:
  - Ruller eller slår sig
  - Er klæbet sammen eller ødelagte på den ene eller anden måde
  - Har vinduer, huller, perforeringer, udskæringer eller prægninger.
  - Benytter metalhægter, snore eller falsning med metal
  - Har et interlock-design
  - Har påsatte frimærker
  - Har ikke-tildækket klæbestof, når konvolutlukkemekanismen er forseglet eller lukket
  - Har kanter med hakker eller bøjede hjørner
  - Har en ru eller bølget finish eller vandmærker

- Brug konvolutter, der kan tåle en temperatur på 230° C uden at smelte, krølle, folde eller afgive sundhedsfarlige dampe. Spørg forhandleren af konvolutterne, hvis du er i tvivl, om du kan bruge visse typer konvolutter.
- Tilpas breddestyret, så det passer til bredden på konvolutterne.
- Ilæg ikke konvolutter af forskellig størrelse på samme tid.
- En kombination af høj luftfugtighed (over 60%) og høje udskrivningstemperaturer kan smelte konvolutterne.

### Etiketter

Bemærk: Denne printer er kun beregnet til lejlighedsvis udskrivning af papiretiketter.

Printeren kan udskrive på mange etiketter, der er beregnet til brug sammen med laserprintere, undtagen vinyletiketter. Disse etiketter leveres på ark i Letter-størrelse, A4-størrelse og Legal-størrelse. Etiketklæbemiddel, forsider (karton, der kan udskrives på) og toplag skal kunne tåle en temperatur på 230° C og et tryk på 25 psi (pounds per square inch).

Prøv den type etiket, du overvejer at bruge sammen med printeren, før du køber større mængder af den.

Detaljerede oplysninger om etiketudskrivning, -kendetegn og -design findes i vejledningen *Card Stock & Label Guide,* som findes på Lexmarks websted på **www.lexmark.com/publications**.

Efter udskrivning af ca. 10.000 sider med etiketter, eller hver gang du udskifter tonerkassette, skal du udføre følgende trin for at bevare printerens optimale fremføring:

- 1 Udskriv fem ark papir.
- 2 Vent ca. fem sekunder.
- **3** Udskriv yderligere fem ark papir.

Ved udskrivning på etiketter:

- Angiv menupunktet Papirtype til Etiketter i Papirmenu. Indstil Papirtype på printerens kontrolpanel, i printerdriveren eller i MarkVision Professional.
- Læg ikke etiketter og papir eller transparenter i den samme kilde, da det kan medføre indføringsproblemer.
- Anvend ikke etiketark med glat bagsidemateriale.
- Anvend ark, hvor der ikke mangler nogen etiketter. Ark, hvor nogle af etiketterne mangler, kan medføre, at etiketterne falder af under udskrivning og forårsager papirstop. Brug af ark, hvor nogle af etiketterne mangler, kan også medføre, at der afsættes klæbemiddel i printeren og på tonerkassetten, hvilket kan gøre printer- og tonerkassettegarantierne ugyldige.
- Brug etiketter, der kan tåle en temperatur på 230° C uden at smelte, krølle, folde eller frigive sundhedsfarlige dampe.
- Udskriv ikke inden for 1 mm fra etiketkanten, fra perforeringerne eller mellem etiketternes udstansninger.
- Anvend ikke etiketark, der er forsynet med klæbemiddel til arkkanten. Det anbefales, at klæbemidlet påføres i zoner mindst 1 mm væk fra kanterne. Klæbemiddel kan "forurene" printeren og gøre garantien ugyldig.
- Hvis det ikke er muligt at påføre klæbemidlet i zoner, skal du fjerne en strimmel på 3 mm fra den forreste og bageste kant. Der skal desuden anvendes et klæbemiddel, der ikke siver igennem.
- Fjern en strimmel på 3 mm fra den forreste kant for at forhindre, at etiketterne falder af inde i printeren.
- Stående retning er at foretrække, især ved udskrivning af stregkoder.
- Anvend ikke etiketter med ikke-tildækket klæbemiddel.

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

## Karton

Karton består af ét lag og har mange egenskaber, f.eks. fugtindhold, tykkelse og struktur, som kan have væsentlig indflydelse på udskriftskvaliteten. Se **Understøttede udskriftsmedier** for at få flere oplysninger om den anbefalede vægt og baneretning på udskriftsmediet.

Prøv at udskrive en prøve på den kartontype, du overvejer at bruge i printeren, inden du køber større mængder af kartontypen.

Oplysninger om den foretrukne vægt af mediet findes i Udskriftsmedievægte.

Overhold følgende, når der udskrives på karton:

- Angiv menupunktet Papirtype i Papirmenu til Karton fra kontrolpanelet, i printerdriveren eller i MarkVision Professional. Angiv Papirvægt til Vægt af karton, og vælg Vægt af karton som Normal eller Tung for værdien. Indstil dette på kontrolpanelet, i printerdriveren eller i MarkVision Professional. Brug Tung for en kartonvægt på over n 163 g/m<sup>2</sup>.
- Vær opmærksom på, at fortryk, perforering og krølning kan have stor indflydelse på udskriftskvaliteten og medføre problemer med mediehåndtering og papirstop.
- Undgå at bruge karton, der kan frigive sundhedsskadelige dampe, når det opvarmes.
- Anvend ikke fortrykt karton, der er fremstillet ved brug af kemikalier, som kan forurene printeren. Fortrykning afsætter halvvæskeformige og flygtige komponenter i printeren.
- Brug af langbanet karton anbefales.

# Opbevaring af udskriftsmedier

Du skal bruge følgende retningslinjer for at undgå problemer med papirindføringen og ujævn udskriftskvalitet.

• For at opnå de bedste resultater skal medier opbevares i et miljø, hvor temperaturen er cirka 21° C, og luftfugtigheden er 40%.

De fleste producenter af etiketter anbefaler udskrivning inden for et temperaturinterval på 18° til 24° C med en relativ fugtighed på 40 til 60%.

- Opbevar kasser med medier på en palle eller hylde og ikke direkte på gulvet.
- Hvis du opbevarer de enkelte papirpakker andre steder end i den oprindelige kasse, skal du sikre dig, at de står på en plan overflade, så kanterne ikke bøjer eller krøller.
- Læg ikke noget oven på mediepakkerne.
- Opbevar papiret i den originale indpakning, indtil det skal lægges i printeren.

# Undgå papirstop

Brug det korrekte udskriftsmedie (papir, transparenter, etiketter og karton) til at sikre problemfri udskrivning. Se **Understøttede udskriftsmedier**, hvis du vil have yderligere oplysninger.

Bemærk: Udskriv en prøve på det udskriftsmedie, du overvejer at bruge i printeren, før du køber store mængder.

Hvis du vælger et passende udskriftsmedie og ilægger det korrekt, skulle det være muligt at undgå de fleste papirstop. Se nedenfor for at få detaljerede instruktioner om ilægning:

- Ilægning i standardskuffen eller skuffeoptionen til 500 ark
- Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen
- Ilægning af medier i dobbeltskufferne til 2000 ark
- Ilægning af medier i højkapacitetsarkføderen til 2000 ark

Følgende tip kan hjælpe dig med at undgå papirstop:

- Brug kun anbefalede udskriftsmedier.
- Overfyld ikke udskriftsmediekilderne. Sørg for, at stakhøjden ikke overskrider den maksimale stakhøjde, der angives af markeringsmærkaterne i kilderne.
- Ilæg ikke foldet, bøjet, fugtigt eller krøllet udskriftsmedie.
- Bøj, luft og ret udskriftsmediet ud, inden du ilægger det. Forsøg at indføre ét ark ad gangen via MP-arkføderen, hvis der opstår udskriftsmediestop.
- Brug ikke udskriftsmedie, som du selv har skåret til.
- Ilæg ikke forskellige udskriftsmediestørrelser, udskriftsmedie med forskellig vægt eller forskellige udskriftsmedietyper i den samme udskriftsmediekilde.
- Kontroller, at den anbefalede udskriftsside er lagt i skuffen i henhold til dine simpleks- eller dupleksbehov.
- Opbevar udskriftsmediet i et acceptabelt miljø. Se Opbevaring af udskriftsmedier.
- Fjern ikke skufferne under udskrivning af et job.
- Skub alle skuffer helt ind, når udskriftsmediet er blevet ilagt.
- Kontroller, at styrene i skufferne er korrekt placeret i forhold til den størrelse, som det ilagte udskriftsmedie har. Sørg for, at styrene ikke skubbes for hårdt ind mod stakken af udskriftsmedie.



FORSIGTIG: Hvis du installerer hukommelses- eller udvidelseskort noget tid efter, at printeren er installeret, skal du slukke printeren og tage netledningen ud af stikkontakten, før du fortsætter.

Du kan tilpasse printerens hukommelseskapacitet og tilslutning ved at tilføje optionskort. Vejledningen i dette afsnit hjælper dig med at installere følgende optioner:

- Hukommelseskort
  - Printerhukommelse
  - Flashhukommelse
  - Firmwarekort
  - Stregkode
  - Formularer
  - IPDS og SCS/TNe
  - PRESCRIBE
  - PrintCryption™
- Andre optioner
  - Ekstern seriel adapter
  - Tri-Port-adapter
  - Infrarød adapter
  - USB/parallelt 1284-C-interfacekort
  - Coax/Twinax-adapter
  - Interne printservere (også kaldet interne netværksadaptere eller INA'er)

# Adgang til printerens systemkort

Du skal have adgang til printersystemkortet for at installere printerhukommelse, flashhukommelse, et firmwarekort eller et udvidelseskort.

FORSIGTIG: Sluk printeren, og tag netledningen ud af kontakten, før du fortsætter.

1 Skru skruerne løs på dækslet bag på printeren.



2 Tag panelet af printeren, og sæt det til side.



Brug illustrationen til at finde stikket til den option, du vil installere.



## Installation af et printerhukommelseskort

Følg instruktionerne nedenfor for at installere et printerhukommelseskort.

Bemærk: Hukommelseskort, der er beregnet til andre Lexmark-printere, fungerer muligvis ikke sammen med printeren.

- 1 Tag dækslet til systemkortet af. Se Adgang til printerens systemkort.
- 2 Åbn låsene fuldstændigt i begge ender af stikket til hukommelseskortet.
- **3** Pak hukommelseskortet ud.

Advarsel! Printerhukommelseskort beskadiges let af statisk elektricitet. Rør ved noget metal, f.eks. printerrammen, før du rører ved et hukommelseskort.

Rør ikke ved tilslutningspunkterne langs kortets kant. Gem emballagen.

- 4 Juster hakkene nederst på kortet i forhold til hakkene på stikket.
- **5** Skub hukommelseskortet godt ind i stikket, til låsene i begge ender af stikket *klikker* på plads.

Det kan være nødvendigt at bruge nogen kraft for at få kortet helt på plads.



6 Kontroller, at hver lås passer til indhakket i enden af kortet.

## Installation af et flashhukommelses- eller firmwarekort

Bemærk: Firmware- og flashhukommelseskort, der er beregnet til andre Lexmark-printere, fungerer muligvis ikke sammen med din printer.

- 1 Tag dækslet til systemkortet af. Se Adgang til printerens systemkort.
- 2 Pak flashhukommelses- eller firmwarekortet ud.

Advarsel! Flashhukommelses- og firmwarekort beskadiges let af statisk elektricitet. Rør ved noget metal, f.eks. printeren, før du rører ved et kort.

3 Hold ved kanten af flashhukommelses- eller firmwarekortet, og juster plastbenene på kortet i forhold til hullerne på systemkortet.



Skub flashhukommelses- eller firmwarekortet helt på plads, og slip låseclipsene.
 Hele flashhukommelses- eller firmwarekortets stik skal berøre systemkortet og trykkes helt fast i stikket.
 Undgå at beskadige stikkene.



## Installation af et udvidelseskort

Advarsel! Udvidelseskort kan nemt beskadiges af statisk elektricitet. Rør ved noget metal, f.eks. printerrammen, før du rører ved et hukommelseskort.

Bemærk: Du skal bruge en lille stjerneskruetrækker til at fastgøre optionskortet til systemkortet.

- 1 Tag dækslet til systemkortet af. Se Adgang til printerens systemkort.
- 2 Pak kortet ud. Gem emballagen.
- 3 Juster stikket på kortet efter stikket på systemkortet, og skub kortet godt ind i stikket på systemkortet.



- 4 Isæt de to skruer fra dækselpladen (eller de ekstra skruer, der følger med kortet).
- 5 Spænd skruerne, så kortet sidder fast.



Installation af et udvidelseskort 94

## Genmontering af systemkortets dæksel

Når du har installeret optionerne på printersystemkortet, skal du følge disse trin for at genmontere dækslet.

- 1 Juster tapperne på højre side af dækslet i forhold til åbningerne på printeren.
- 2 Skub dækslet til højre og mod printeren.



3 Fastgør skruerne.



4 Tilslut printerens netledning til en stikkontakt, der er korrekt jordforbundet, og tænd printeren.



Du skal regelmæssige udføre bestemte opgaver for at sikre optimal udskriftskvalitet. Disse opgaver beskrives i dette kapitel.

Hvis der er flere, der bruger printeren, kan du udpege en nøgleoperatør, som skal konfigurere og vedligeholde printeren. Kontakt denne nøgleoperatør i forbindelse med udskrivningsproblemer og vedligeholdelsesopgaver.

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

## Opbevaring af forbrugsstoffer

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

Forbrugsstofferne må ikke udsættes for:

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

## Angivelse af status for forbrugsstoffer



Printerens kontrolpanel giver dig besked, når et forbrugsstof skal udskiftes, eller når der er brug for vedligeholdelse. Udskriftsstatusmeddelelsen nederst på berøringsskærmen angiver, om printeren er Klar og giver dig besked, hvis forbrugsstoffer snart er tomme eller skal udskiftes. Når du trykker på Status / Forbrugsstoffer nederst på berøringsskærmen, vises skærmbilledet Status / Forbrugsstoffer. Her kan du se status for forskellige skuffer og andre forbrugsstoffer.

# Spare på forbrugsstoffer

En række indstillinger i programmet eller på berøringsskærmen giver dig mulighed for at spare på toneren og papiret. Yderligere oplysninger om ændring af disse indstillinger findes under *Vejledning til menuer og meddelelser* på *Software- og dokumentations-* CD.

Forbrugsstof	Valg af menupunkt	Det gør denne indstilling:
Toner	ner <b>Tonersværtn.gr.</b> ; tryk på knappen <b>Menuer</b> → <b>Printerindstillinger</b> →	Giver dig mulighed for at justere den mængde toner, der brændes fast på udskriftsmediet. Værdierne går fra 1 (lyseste indstilling) til 10 (mørkeste indstilling).
Menuen Kvalitet	<b>Bemærk:</b> Når toneren er ved at løbe tør, skal du ryste tonerkassetten grundigt for at fordele den resterende toner. Se <b>Bestilling af en tonerkassette eller fotokonduktor</b> , hvis du vil have yderligere oplysninger.	
Udskriftsmedie knappen Menuer → Printerindstillinger → Menuen Finishing		Får printeren til at udskrive to eller flere sidebilleder på én side af et ark. Værdierne for Udskr. fl. sider er 2 uddelingskopier, 3 uddelingskopier, 4 uddelingskopier, 6 uddelingskopier, 9 uddelingskopier, 12 uddelingskopier og 16 uddelingskopier. Sammen med dupleksindstillingen giver Udskr. fl. sider dig mulighed for at udskrive op til 32 sider på ét ark papir (16 billeder på forsiden og 16 på bagsiden).
Dupleks; tryl Menuer → Printerindst Menuen Fini Brug progran printerdrivere kontroludskri	Dupleks; tryk på knappen Menuer → Printerindstillinger → Menuen Finishing	Dupleksudskrivning er tilgængelig, når du har monteret en dupleksenhed. Gør det muligt at udskrive på begge sider af et ark papir.
	Brug programmet eller printerdriveren til at sende en kontroludskrift.	Giver dig mulighed for at kontrollere den første kopi af et job med flere kopier for at sikre, at udskriften er tilfredsstillende, før du udskriver de andre kopier. Hvis jobbet ikke er tilfredsstillende, kan du annullere jobbet.
		Se <b>Udskrivning og sletning af tilbageholdte job</b> for at få flere oplysninger om et kontroludskriftsjob.

## Bestilling af forbrugsstoffer

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

### 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

## Vedligeholdelsessæt

**80 Planlagt vedligehold** vises i displayet, når der er udskrevet 300.000 sider. Så du ved, at tiden er inde til at udskifte printerens vedligeholdelsesdele. Bestil et vedligeholdelsessæt, så snart **80 Planlagt vedligehold** vises i displayet. Vedligeholdelsessættet indeholder alle de ting, der er nødvendige for at skifte indføringsruller, fuseren og overførselsrullen.

Se den følgende tabel for at få oplyst varenummeret på vedligeholdelsessættet til netop din printer.

Maskinspænding	Varenumre
110 V	40X2375
220 V	40X2376
100 V	40X2377

## Bestilling af hæftekassetter

Hæftekassetter indeholder 3.000 hæfteklammer. Brug varenummer 25A0013 til at bestille en pakke med tre hæftekassetter.

Når Hæfteklammer lav eller Hæfteenhed tom vises på kontrolpanelets display, skal du isætte en ny hæftekassette i finisher. Se illustrationerne på hæfteenhedens adgangspanel for at få flere oplysninger.

- Hvis Hæftealarm er indstillet til En gang, stoppes udskrivningen, og meddelelsen **Isæt hæfteklam.** vises. Sæt en ny hæftekassette i, eller tryk på **Start** for at fjerne meddelelsen og fortsætte udskrivningen.
- Hvis Hæftealarm er indstillet til Kontinuerligt, vises meddelelsen Isæt hæfteklam., og udskrivningen fortsætter. Der er stadig hæfteklammer i holderen til hæftekassette, når denne meddelelse vises. Fjern ikke disse klammer. Sæt en ny hæftekassette i for at indføre hæfteklammerne korrekt.

# Rengøring af scannerens glas og bagsidemateriale

- 1 Åbn dokumentdækslet.
- 2 Fugt en ren og fnugfri klud eller vatpind med isopropylalkohol (95%).
- 3 Aftør scannerens glas og bagsidemateriale med kluden, eller stryg fra side til side.



4 Luk dokumentdækslet.



Hvis du omhyggeligt udvælger og ilægger udskriftsmediet korrekt, skulle det være muligt at undgå de fleste papirstop. Se **Undgå papirstop** for at få flere oplysninger om at undgå papirstop. Følg trinene i dette afsnit, hvis der opstår papirstop.

Du fjerner meddelelserne om papirstop ved at rydde hele papirstien og derefter trykke på **Fortsæt** for at slette meddelelsen og genoptage udskrivning. Printeren udskriver en ny kopi af siden, der er fastklemt, hvis Genopret v. stop er indstillet til Aktiveret eller Auto, men indstillingen Auto garanterer ikke, at siden udskrives.

# Identifikation af papirstop

Hvis der opstår papirstop i printeren, vises en meddelelse på berøringsskærmens statusmeddelelse.



# Paneler og skuffer

I følgende illustrationer vises de områder, hvor der kan opstå papirstop.



# Papirstop

Følgende tabel indeholder oplysninger om de papirstop, der kan opstå, og hvilken handling der rydder meddelelsen. Papirstopnummeret angiver området, hvor papirstoppet er opstået. Det er bedst at rydde hele papirgangen for at sikre, at alle mulige papirstop er ryddet.

Papirstop	Gør følgende
200–202 Papirstop	Åbn panel A, og fjern papirstoppet.
203 Papirstop	Åbn panel A og panel E, og fjern papirstoppet.
230 Papirstop	Åbn panel D, og fjern papirstoppet. Åbn panel A og panel E, og fjern papirstoppet.
231 Papirstop	Åbn panel D, og fjern papirstoppet. Åbn panel A og panel E, og fjern papirstoppet.
24x Papirstop	Åbn hver skuffe, og fjern fastklemte medier.
250 Papirstop	Fjern alle medier fra MP-arkføderen, bøj mediet frem og tilbage, saml det i en stak, og læg det tilbage i MP-arkføderen, og juster styret.
280-288 Papirstop	Kontroller områderne F, G eller H iht. meddelelsen, og fjern derefter papirstoppet.
289 Papirstop	Fjern hæftekassetten, og fjern derefter de fastklemte hæfteklammer.
290, 291, 292 og 294 Papirstop	Åbn ADF-dækslet og dækslet til scanneren, og fjern fastklemte medier.
293 Papirstop	Vælg placeringen af det originale dokument, afslut jobbet uden yderligere scanning, eller annuller jobbet, og slet meddelelsen.

# Fjernelse af papirstop

Selvom der kan opstå papirstop flere steder, er det forholdsvis let at rydde papirstien. Det nummer, der vises i meddelelsen, angiver papirstopområdet.

**Bemærk:** Følgende instruktioner til fjernelse af papirstop kan se ud til at være i vilkårlig rækkefølge. De er imidlertid grupperet for hurtigt at hjælpe dig med at rydde udskriftsstien.

## 250 Papirstop

1 Fjern papir fra MP-arkføderen.



- 2 Bøj, luft og stak mediet, og læg det i MP-arkføderen.
- 3 Ilæg udskriftsmediet.
- 4 Skub sidestyret mod det inderste af skuffen, indtil det hviler let mod mediets kanter.
- 5 Tryk på Fortsæt.

## 24x Papirstop

Papirstop i disse områder kan opstå på den skrå overflade på en skuffe eller på tværs af flere skuffer. Sådan ryddes disse områder:

1 Åbn skuffen. Afmonter evt. skuffen fra printeren.



2 Fjern mediet fra printerskufferillen.



- **3** Fjern det krøllede papir fra skuffen.
- 4 Sæt skuffen i printeren.
- 5 Tryk på Fortsæt.

### Rydning af højkapacitetsarkføderen til 2000 ark (Skuffe 5)

- 1 Luk evt. MP-arkføderen.
- 2 Træk højkapacitetsarkføderen ud af printeren.



3 Løft toppanelet, og løft frontdækslet til papirstoppet.



4 Fjern det fastklemte papir.



5 Luk dækslet til papirstoppet og toppanelet.





6 Placer arkføderen mod printeren.



7 Tryk på Fortsæt.

### 200–202 Papirstop

1 Åbn panel A ved at trykke på udløseren og sænke panelet.



FORSIGTIG: Printeren kan være varm indvendigt

2 Træk udskriftsmediet op og mod dig selv.

Advarsel! Træk ikke i udskriftsmediet, hvis det ikke umiddelbart kan trækkes ud. Tryk på og træk i det grønne håndtag for at gøre det nemmere at fjerne mediet. Sørg for at fjerne alle papirstykker.



- **3** Luk panel A.
- 4 Tryk på Fortsæt.
### 203 Papirstop

1 Åbn panel A ved at trykke på udløseren og sænke panelet.



FORSIGTIG: Printeren kan være varm indvendigt

2 Åbn panel E ved at trykke på udløseren og sænke panelet



3 Træk udskriftsmediet opad.



- 4 Luk panel E.
- 5 Luk panel A.
- 6 Tryk på Fortsæt.

### 230 Papirstop

1 Åbn panel D ved hjælp af dupleksenhedens bagpanel.



2 Fjern det fastklemte medie.



3 Luk panel D.

4 Åbn panel A ved at trykke på udløseren og sænke panelet.



FORSIGTIG: Printeren kan være varm indvendig.

5 Åbn panel E ved at trykke på udløseren og sænke panelet



6 Træk udskriftsmediet opad.



- 7 Luk panel E.
- 8 Luk panel A.
- 9 Tryk på Fortsæt.

### 231 Papirstop

1 Åbn panel D ved hjælp af dupleksenhedens bagpanel.



2 Fjern det fastklemte medie.



3 Luk panel D.

4 Åbn panel A ved at trykke på udløseren og sænke panelet.



FORSIGTIG: Printeren kan være varm indvendig.

5 Træk udskriftsmediet opad.

Advarsel! Træk ikke i udskriftsmediet, hvis det ikke umiddelbart kan trækkes ud. Træk i det grønne håndtag for at gøre det nemmere at fjerne mediet. Sørg for at fjerne alle papirstykker.



- 6 Luk panel A.
- 7 Tryk på Fortsæt.

### Rydning af område B

1 Hvis printeren er konfigureret med en højkapacitetsarkføder til 2000 ark, skal du trække arkføderen væk fra printeren.



2 Åbn panel B.



3 Fjern det fastklemte medie.



4 Luk panel B.

5 Skub arkføderen ind i printeren.



6 Tryk på Fortsæt.

### Rydning af område C

1 Hvis printeren er konfigureret med en højkapacitetsarkføder til 2000 ark, skal du trække arkføderen ud af printeren.



2 Åbn panel C.



3 Fjern det fastklemte medie.



- 4 Luk panel C.
- 5 Skub arkføderen ind i printeren.



6 Tryk på Fortsæt.

### 280-288 Papirstop

Disse er papirstop i finisheren. Følg de relevante instruktioner for at fjerne et papirstop i finisheren.

#### Rydning af område F

1 Løft panelet til broenheden.



2 Fjern det fastklemte medie.





- 3 Luk dækslet.
- 4 Tryk på Fortsæt.

### Rydning af område G

1 Åbn finisherpanelet.



- 2 Fjern det fastklemte medie som angivet på kontrolpanelet.
- 3 Luk dækslet.
- 4 Tryk på Fortsæt.

### Rydning af område H

1 Løft panel H.



2 Fjern det fastklemte medie.



- 3 Luk dækslet.
- 4 Tryk på Fortsæt.

# Fjernelse af hæftestop

### 289 Papirstop

Papirstopnummer **289** angiver, at hæfteklammer sidder fast i hæfteenheden. Hæftekassetteholderen skal tages ud af printeren.

- 1 Kontroller, at maskinen stopper, og åbn panel G (frontpanelet) på finisheren.
- 2 Hold på håndtaget på holderen til hæftekassetten, og flyt holderen mod højre (mod dig selv).



3 Træk i den farvede tap for at fjerne hæftekassetten.



4 Løft hæftebeskytteren ved hjælp af metaltappen, og træk derefter hæftekassetten ud.

Kasser hele hæftekassetten.



- 5 Fjern eventuelle løse hæfteklammer fra hæftebeskytteren.
- 6 Se gennem det gennemsigtige dæksel nederst på holderen til kassetten for at kontrollere, at der ikke sidder hæfteklammer fast i åbningen.
- 7 Tryk hæftebeskytteren ned, indtil den klikker på plads.



8 Skub holderen til kassetten ind i hæfteenheden, indtil holderen klikker på plads.



9 Luk panel G.

Init. hæfteenhed vises i kontrolpanelets display. Initialisering sikre, at hæfteenheden fungerer korrekt.

# Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder

### 290, 291, 292 og 294 Papirstop

- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.
- 2 Tryk på udløseren, og åbn ADF-dækslet.
- 3 Åbn ADF-dækslet.



- 4 Løft papirstyret.
- 5 Drej papirindføringshjulet mod venstre for at fjerne de fastklemte sider.



6 Luk dækslet til den automatiske dokumentføder

7 Åbn dokumentdækslet, og fjern de fastklemte sider.



- 8 Luk dokumentdækslet.
- 9 Tryk på Fortsæt.

#### 293 Papirstop

Papirstopnummer **293** angiver, at der er sendt et scanningsjob til printeren, men at der ikke findes noget originaldokument i printeren. Sådan løses **293** Papirstop:

- Tryk på Fortsæt, hvis der ikke er noget aktivt scannerjob, når meddelelsen vises. Dette sletter meddelelsen.
- Tryk på Annuller job, hvis et scanningsjob er under behandling, mens denne betjeningsmeddelelse vises. Dette annullerer jobbet og sletter meddelelsen.
- Tryk på Scan fra automatisk dokumentføder, hvis genopretning v. stop er aktiveret. Scanningen genoptages fra den automatiske dokumentføder umiddelbart efter den sidste side, der blev scannet korrekt.
- Tryk på Scan fra flatbed, hvis genopretning v. stop er aktiveret. Scanningen genoptages fra flatbed'en umiddelbart efter den sidste side, der blev scannet korrekt.
- Tryk på Afslut job uden at scanne mere, hvis genopretning v. stop er aktiveret. Jobbet afsluttes efter den sidste side, der blev scannet korrekt, men jobbet annulleres ikke. Korrekt scannede sider sendes til deres destination: kopi, fax, e-mail eller FTP.
- Tryk på **Genstart job**, hvis genopretning v. stop er aktiveret, og hvis jobbet kan genstartes. Meddelelsen slettes. Et nyt scanningsjob, der indeholder de samme parametre som det foregående job, starter.

Administrativ support

# Justering af kontrolpanelets lysstyrke

Hvis du har problemer med at læse kontrolpanelets display, kan du justere LCD-lysstyrken i menuen Indstillinger.

### Lysstyrke

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på knappen Menu på startskærmen.
- 3 Tryk på Indstillinger.
- 4 Tryk på Generelle indstillinger.
- 5 Tryk på pil ned, indtil Lysstyrke vises.
- **6** Tryk på venstrepilen for at formindske lysstyrken, eller tryk på højre pil for at forøge lysstyrken. Lysstyrkeværdierne kan justeres fra 5–100 (100 er standardværdien).
- 7 Tryk på Send.
- 8 Tryk på Start.

# Gendannelse af fabriksindstillinger

Når du åbner printermenuerne i kontrolpanelet første gang, vises en stjerne (\*) til venstre for en værdi i menuerne. Denne stjerne angiver *fabriksindstillingen*. Disse indstillinger er de oprindelige printerindstillinger. (Fabriksindstillingerne varierer i de forskellige lande).

Når du vælger en ny indstilling i kontrolpanelet, vises meddelelsen **Sender valg**. Når meddelelsen Sender valg forsvinder, vises der en stjerne ved siden af indstillingen for at identificere den som den aktuelle *brugerstandard*. Disse indstillingerne er aktive, indtil der gemmes nye, eller indtil fabriksindstillingerne gendannes. Sådan gendannes printerens oprindelige fabriksindstillinger:

Advarsel! Alle indlæste ressourcer (skrifttyper, makroer og symbolsæt) i printerhukommelsen (RAM) slettes. Ressourcer i flashhukommelsen eller på harddisken berøres ikke.

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på knappen Menu på startskærmen.
- 3 Tryk på Indstillinger.
- 4 Tryk på Generelle indstillinger.
- 5 Tryk på pil ned, indtil Gendan standarder vises.
- 6 Tryk på venstre eller højre pileknap, indtil Genopret nu vises.

Når du trykker på Genopret nu, vender alle menuindstillinger tilbage til fabriksindstillingerne undtagen:

- Kontrolpanelets indstilling Displaysprog i Opsætningsmenu.
- Alle indstillingerne i Parallelmenu, Serielmenu, Netværksmenu og USB-menu.

- 7 Tryk på Send.
- 8 Tryk på Start.

# Justering af skærmtimeout

Sådan justeres indstillingen Skærmtimeout:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på knappen Menu på startskærmen.
- 3 Tryk på Indstillinger.
- 4 Tryk på Generelle indstillinger.
- 5 Tryk på pil ned, indtil **Skærmtimeout** vises.
- **6** Tryk på venstre pil for at formindske tiden, eller tryk på højre pil for at forøge tiden. Indstillingerne findes i intervallet 15–300 minutter.

### Justering af strømbesparer

Sådan justeres indstillingen Strømbesparer:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på knappen Menu på startskærmen.
- 3 Tryk på Indstillinger.
- 4 Tryk på Generelle indstillinger.
- 5 Tryk på pil ned, indtil Strømbesparer vises.
- 6 Tryk på venstre pil for at formindske tiden, eller tryk på højre pil for at forøge tiden. Indstillingerne findes i intervallet 2–240 minutter.

# Konfiguration af printeren

Du kan bruge mange funktioner til at forbedre it-sikkerheden for enheden. Følgende afsnit viser, hvordan du konfigurerer disse funktioner.

### Angive Beskyttet med adgangskode for menuerne

Angiv en administrativ adgangskode for at forhindre, at uautoriserede brugere kan udføre ændringer i printerens konfiguration fra kontrolpanelet eller den indbyggede webserver.

- 1 Tryk på knappen Menu på startskærmen.
- 2 Tryk på Indstillinger.
- 3 Tryk på pil ned, og tryk herefter på Sikkerhed.
- 4 Tryk på pil ned, og tryk herefter på Opret/skift adgangskode → Opret/skift avanceret adgangskode.
- 5 Skriv adgangskoden, og skriv den igen. Den skal indeholde bogstaver og andre tegn. Adgangskoden skal bestå af mindst 8 tegn.
- 6 Tryk på Send.

- 7 Tryk på Indstillinger → Sikkerhed → Beskyttet med adgangskode for at få vist de konfigurationsindstillinger, der er beskyttet af den avancerede adgangskode.
  - Bemærk: Indstillinger → Sikkerhed → Beskyttet med adgangskode og indstillinger → Sikkerhed → Opret/ skift adgangskode → Opret/Skift brugeradgangskode kan bruges til at begrænse adgang med en anden adgangskode end den avancerede adgangskode. Brug Indstillinger → Sikkerhed → Beskyttet med adgangskode til at vælge de menuer, der er tilgængelige med en avanceret adgangskode og en brugeradgangskode.
  - **Bemærk:** Den avancerede adgangskode og brugeradgangskoden beskytter menuerne på berøringsskærmen på printerens kontrolpanel samt afsnittet Konfiguration på websiderne.

#### Begrænse funktionsadgang

Printeren kan anvende en række metoder til at godkende brugere, før de kan få adgang til funktioner.

- 1 Åbn en webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: *http://ip\_adresse/*.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på Sikkerhed under Andre indstillinger.
  - **a** Vælg en godkendelsesmetode.
  - b Klik på Send.
- 4 Klik på konfigurationslinket til den godkendelsesmetode, du har valgt i trin a.
  - a Udfyld systemoplysningerne.
  - b Klik på Send.
- 5 Klik på Funktionsadgang.
  - a Angiv godkendelsesniveauet for hver funktion. Vælg **Fra** for at forhindre nogen i at bruge en funktion.
  - b Klik på Send.

Bemærk: FTP skal være aktiveret fra funktionsadgangsmenuen, før det kan bruges.

#### Forhindre adgang til menuerne fra kontrolpanelet

Du kan forhindre adgang til alle menuerne vha. kontrolpanelets berøringsskærm. Sådan forhindrer du adgang:

- 1 Tryk på knappen Menu på startskærmen.
- 2 Tryk på Indstillinger.
- 3 Tryk på pil ned.
- 4 Tryk på Sikkerhed  $\rightarrow$  Funktionsadgang  $\rightarrow$  Menuer  $\rightarrow$  Deaktiveret.
- 5 Tryk på Send.

#### Deaktivere menupunktet Driver til fax.

- 1 Tryk på knappen Menu på startskærmen.
- 2 Tryk på Indstillinger  $\rightarrow$  Faxindstillinger  $\rightarrow$  Indstilling af analog fax  $\rightarrow$  Faxafsendelsesindstillinger.
- 3 Tryk på pil ned.
- 4 Tryk på Driver til fax  $\rightarrow$  Fra.
- 5 Tryk på Send.

### Angive PIN-kode for enhedslockout (Personal Identification Number)

Med PIN-koden for enhedslockout kan du låse printerens funktionstilstand og låse den op. En låst printer gemmer automatisk alle job, den modtager, i en buffer på harddisken. Hvis du vil udskrive job på en låst printers harddisk, skal du indtaste den korrekte PIN-kode på kontrolpanelet for at låse printeren op.

Det eneste man kan gøre på en låst printers kontrolpanel er at låse printeren op.

- **Bemærk:** Denne indstilling er kun tilgængelig på printermodeller, som har en intern harddisk. Aktive data bliver behandlet, selvom printeren er låst. Rapporter, f.eks. bruger- eller hændelseslog, kan hentes fra en låst printer.
- 1 Tryk på knappen Menu på startskærmen.
- 2 Tryk på Indstillinger.
- 3 Tryk på pil ned, og tryk herefter på Sikkerhed.
- 4 Tryk på pil ned, og tryk herefter på Opret/skift adgangskode → Opret/skift PIN til enhedslockout.
- 5 Skriv en PIN-kode på 4 tal, og skriv den igen.
- 6 Tryk på Send.

#### Låse printeren vha. PIN til enhedslockout

- 1 Tryk på knappen Lås enhed.
- 2 Indtast den firecifrede PIN til enhedslockout.

#### Låse printeren op vha. PIN til enhedslockout

- 1 Tryk på knappen Lås enhed op.
- 2 Indtast den firecifrede PIN til enhedslockout.

#### Angive en adgangskode, før modtagne faxer udskrives

Sådan forhindres det, at modtagne faxer udskrives, før en adgangskode er indtastet:

- 1 Åbn en webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: *http://ip\_adresse/*.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på Faxindstillinger → Indstilling af analog fax under Standardindstillinger.
- 4 Rul til Tilbageholdelse af faxer, og klik på den.
- 5 Vælg Altid aktiveret for Tilstand for tilbageholdt fax.
- 6 Definer en Adgangskode til Udskriv faxer i feltet.
- 7 Klik på Send.

#### Frigive tilbageholdte faxer til udskrivning

1 Tryk på knappen Frigiv tilbageholdte faxer på kontrolpanelet på printerens berøringsskærm.

**Bemærk:** Hvis knappen **Frigiv tilbageholdte faxer** vises gråtonet med svag skrift, er knappen inaktiv, fordi der ikke er nogen tilbageholdte faxjob.

2 Skriv den definerede adgangskode i feltet Adgangskode til Udskriv faxer.

Det frigiver modtagne og tilbageholdte faxjob, så de udskrives.

Bemærk: Du har oprettet den definerede adgangskode i trin 6 af Angive en adgangskode, før modtagne faxer udskrives.

#### Indstilling af sikkerhed ved hjælp af den integrerede webserver

Brug de avancerede sikkerhedsfunktioner til at forbedre sikkerheden til netværkskommunikation og printerkonfiguration. Disse funktioner er tilgængelige gennem printerens webside.

#### Angive den avancerede adgangskode

Den avancerede adgangskode bruges til at beskytte menuerne. Du skal angive en avanceret adgangskode til tilstanden Sikker og til fortrolig kommunikation med MarkVision Professional.

Hvis du ikke har oprettet en avanceret adgangskode med kontrolpanelets berøringsskærm (se instruktionerne i **Angive Beskyttet med adgangskode for menuerne på side 128**), kan du også oprette den med den indbyggede webserver. Sådan oprettes den:

- 1 Åbn en webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: *http://ip\_adresse/*.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på Sikkerhed under Andre indstillinger.
- 4 Klik på Opret/skift adgangskode.
- 5 Klik på Opret/skift avanceret adgangskode.
- 6 Skriv adgangskoden, og skriv den igen. Den skal indeholde bogstaver og andre tegn. Adgangskoden skal bestå af mindst 8 tegn.
- 7 Tryk på Send.

#### Brug af den sikre indbyggede webserver

SSL (Secure Sockets Layer) tillader sikre forbindelse til webserveren i printenheden. Sådan sluttes den integrerede webserver mere sikkert til SSL-porten i stedet for HTTP-porten. SSL-porttilslutning krypterer al netværkskommunikation på webserver mellem pc og printer.

Sådan tilsluttes SSL-porten:

- 1 Åbn en webbrowser.
- 2 På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: https://ip\_adresse/.

#### Understøttelse af SNMPv3 (Simple Network Management Protocol version 3)

SNMPv3-protokol tillader krypteret og godkendt netværkskommunikation. Det lader også administratoren vælge det ønskede sikkerhedsniveau. Inden brug skal mindst et brugernavn og en adgangskode være oprettet på indstillingssiderne. Sådan konfigureres SNMPv3 via printerens indbyggede webserver:

- 1 Åbn en webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: *http://ip\_adresse/*.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på Netværk/Porte under Andre indstillinger.
- 4 Klik på SNMP.

SNMPv3-godkendelse og -kryptering har tre understøttelsesniveauer:

- Ingen godkendelse og ingen kryptering
- Godkendelse uden kryptering
- Godkendelse og kryptering

**Bemærk:** Det valgte niveau fungerer som minimalt beskyttelsesniveau. Printeren forhandler med SNMPv3anmoderen, og der træffes muligvis beslutning om et højere sikkerhedsniveau, der bruges af begge.

- 5 Angiv indstillingen for hvert underpunkt, som påkrævet af netværksmiljøet.
- 6 Klik på Send.

#### Deaktivering af SNMPv1 og SNMPv2

- 1 Åbn en webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: *http://ip\_adresse/*.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på Netværk/Porte under Andre indstillinger.
- 4 Klik på SNMP.
- 5 Klik for at rydde afkrydsningsfeltet Aktiveret, med mindre SNMPv1 og SNMPv2 benyttes i dette miljø.
- 6 Klik på Send.

#### Understøttelse af IPSec (Internet Protocol Security)

IP Security-protokol giver godkendelse og kryptering af kommunikation på netværkslag og tillader al applikations- og netværkskommunikation over IP-protokol for at være sikker. IPSec kan indstilles mellem printeren og op til fem værter ved brug af både IPv4 og IPv6. Sådan konfigureres IPSec gennem den integrerede webserver:

- 1 Åbn en webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: *http://ip\_adresse/.*
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på Netværk/Porte under Andre indstillinger.
- 4 Klik på IPSec.

To typer godkendelse understøttes af IPSec:

- **Godkendelse af delt nøgle** Enhver ASCII-sætning deles mellem alle deltagende værter. Den letteste måde at konfigurere på, når kun et par få værter på netværket bruger IPSec.
- Godkendelse af certifikat Tillader enhver vært eller ethvert undernet af værter at godkende IPSec. Hver vært skal have et offentligt/privat nøglepar. Valider Peer-certifikat er aktiveret som standard, hvilket kræver, at hver vært har et underskrevet certifikat. Certifikatet til certifikatautorisation skal være installeret. Hver vært skal have dets identifikator i Subject Alternate Name for det underskrevne certifikat.

Bemærk: Når printeren er konfigureret til IPSec med en vært, er IPSec påkrævet, for at IP-kommunikation kan udføres.

- 5 Angiv indstillingen for hvert underpunkt, som påkrævet af netværksmiljøet.
- 6 Klik på Send.

### Deaktivering af porte og protokoller

TCP- og UDP-porte kan konfigureres til en af tre tilstande:

- **Deaktiveret** Tillader aldrig netværksforbindelser til denne port
- Sikker og Usikker Tillader, at porten forbliver åben, selv i sikker tilstand
- Kun usikker Tillader kun, at porten er åben, når printeren ikke er i sikker tilstand

Bemærk: En adgangskode skal først indstilles for at aktivere sikker tilstand. Når først den er aktiveret, er det kun porte, indstillet til Sikker og Usikker, der åbnes.

Sådan konfigureres tilstanden til TCP- og UDP-porte fra den integrerede webserver:

- 1 Åbn en webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: *http://ip\_adresse/*.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på Netværk/Porte under Andre indstillinger.
- 4 Klik på TCP/IP-portadgang.
- 5 Vælg den pågældende værdi fra den tidligere omtalte liste for hver port, der vises.

Bemærk: Deaktivering af porte deaktiverer printerens funktion.

6 Klik på Send.

#### Brug af 802.1x-godkendelse

802.1x-portgodkendelse tillader, at printeren deltager i netværk, der kræver godkendelse, inden den tillader adgang. 802.1x-portgodkendelse kan bruges med WPA-funktionen (Wi-Fi Protected Access) en intern trådløs printserver (ekstraudstyr) for at yde WPA-Enterprise-sikkerhedssupport.

Understøttelse til 802.1x kræver oprettelse af beviser til printeren. Printeren skal kendes af Authentication Server (AS). AS tillader netværksadgang til enheder, der præsenterer et gyldigt sæt beviser, hvilket typisk omfatter en kombination af et navn/en adgangskode og muligvis et certifikat. AS tillader netværksadgang til printere, der præsenterer et gyldigt sæt beviser. Legitimationsoplysninger kan styres ved hjælp af den integrerede webserver på printeren. Sådan bruges certifikater som del af beviser:

- 1 Åbn en webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: http://ip\_adresse/.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på Netværk/Porte under Andre indstillinger.
- 4 Klik på Certifikatstyring.

Sådan aktiveres og konfigureres 802.1x på den integrerede webserver efter installation af nødvendige certifikater:

- 1 Åbn en webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: *http://ip\_adresse/*.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på Netværk/Porte under Andre indstillinger.
- 4 Klik på 802.1x-godkendelse.

Bemærk: Hvis der er installeret en intern trådløs printserver, skal du klikke på Trådløs i stedet for 802. 1x-godkendelse.

5 Vælg afkrydsningsfeltet ved siden af **Aktiv** for at aktivere 802.1x-godkendelse.

- 6 Angiv indstillingen for hvert underpunkt, som påkrævet af netværksmiljøet.
- 7 Klik på Send.

### Indstilling af fortrolig udskrift

Indstilling af fortrolig udskrift angiver, hvor mange gange PIN-koden kan indtastes og udløbstid for udskriftsjob. Når en bruger overskrider et bestemt antal forsøg på indtastning af PIN-kode, bliver alle brugerens udskriftsjob slettet. Når en bruger ikke har udskrevet sine job inden for den angivne tidsperiode, slettes udskriftsjobbene. Sådan aktiveres Indstilling af fortrolig udskrift:

- 1 Åbn en webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: http://ip\_adresse/.
- 2 Klik på Konfiguration.
- 3 Klik på Sikkerhed under Andre indstillinger.
- 4 Klik på Indstilling af fortrolig udskrift.
- 5 Angiv, hvor mange ugyldige PIN-koder, der maksimalt må indtastes. Under Jobudløb skal du angive det maksimale tidsrum, før et sendt fortroligt udskriftsjob slettes.
- 6 Klik på Send.

## Kryptering af harddisken

Advarsel! Alle ressourcer på harddisken slettes. Ressourcer i flashhukommelse eller RAM berøres ikke.

Bemærk: Denne indstilling er kun tilgængelig på printermodeller, som har en intern harddisk.

- **1** Sluk printeren Vent i 10 sekunder.
- 2 Tryk på 2 og 6 på det numeriske tastatur, og hold dem nede, mens du tænder for printeren.
- 3 Slip knapperne, når berøringsskærmen blinker og bliver sort et øjeblik. Vent.

Konfigurationsmenuen Vises.

- 4 Tryk på **pil ned** for at rulle til **Diskkryptering**.
- 5 Tryk på højre pil for at åbne menuen Diskkryptering
- 6 Tryk på højre pil ved siden af Aktiver for at kryptere harddisken.

Indhold går tabt. Fortsæt? Vises.

7 Tryk på Ja for at fortsætte processen.

Statuslinjen til kryptering af disk vises.

Advarsel! Sluk ikke for printeren, før processen er udført.

8 Når harddisken er krypteret, skal du trykke på Tilbage for at vende tilbage til konfigurationsmenuen.

#### 9 Tryk på Afslut Konfigurationsmenu for at afslutte.

Sådan deaktiveres diskkryptering:

- **1** Sluk printeren Vent i 10 sekunder.
- 2 Tryk på 2 og 6 på det numeriske tastatur, og hold dem nede, mens du tænder for printeren.
- 3 Slip knapperne, når berøringsskærmen blinker og bliver sort et øjeblik. Vent.

Konfigurationsmenuen Vises.

- 4 Tryk på pil ned for at rulle til Diskkryptering.
- 5 Tryk på højre pil for at åbne menuen Diskkryptering .
- 6 Tryk på højre pil ved siden af Deaktiver for at dekryptere harddisken.
   Indhold går tabt. Fortsæt? vises.
- 7 Tryk på **Ja** for at fortsætte processen. Statusskærmbilledet Formaterer disk vises.

Advarsel! Sluk ikke for printeren, før processen er udført.

- 8 Når harddisken er dekrypteret, skal du trykke på Tilbage for at vende tilbage til konfigurationsmenuen.
- 9 Tryk på Afslut Konfigurationsmenu for at afslutte.

### Harddisksletning

Advarsel! Alle ressourcer på harddisken slettes. (Ressourcer i flashhukommelse eller RAM berøres ikke).

Bemærk: Denne indstilling er kun tilgængelig på printermodeller, som har en intern harddisk.

- **1** Sluk printeren Vent i 10 sekunder.
- 2 Tryk på 2 og 6 på det numeriske tastatur, og hold dem nede, mens du tænder for printeren.
- 3 Slip knapperne, når berøringsskærmen blinker og bliver sort et øjeblik. Vent. Konfigurationsmenuen vises.
- 4 Tryk på **pil ned** for at rulle til **Rens disk**.
- 5 Tryk på højre pil for at åbne menuen Rens disk .
- 6 Tryk på højre pil ved siden af Rens disk nu for at slette harddisken. Indhold går tabt. Fortsæt? vises.
- 7 Tryk på **Ja** for at fortsætte processen. Statusskærmbilledet Rens disk vises.

Advarsel! Sluk ikke for printeren, før processen er udført.

- 8 Når harddisken er slettet, skal du trykke på Tilbage for at vende tilbage til konfigurationsmenuen.
- 9 Tryk på Afslut Konfigurationsmenu for at afslutte.

### Brug af funktionen begrænset serverliste

Begrænset serverliste lader en systemadministrator begrænse, hvilke værter der må kommunikere med printeren over netværket, hvilket forhindrer andre værter i at administrere og udskrive til printeren.

**Bemærk:** Begrænset serverliste begrænser kun TCP-trafik: Den påvirker ikke UDP-trafik. Den begrænsede serverliste understøtter op til ti værtsadresser eller ti netværksadresser.

Sådan konfigureres Begrænset serverliste fra printerens indbyggede webserver:

- 1 Åbn en webbrowser.
- 2 På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere ved hjælp af formatet: http://ip\_adresse/.
- 3 Klik på Konfiguration.
- 4 Klik på Netværk/Porte under Andre indstillinger.
- 5 Klik på TCP/IP.
- 6 Indtast listen over de adresser i feltet **Begrænset serverliste**, som har tilladelse til netværkskommunikation adskilt af kommaer i følgende format: *111.222.333.444*. Hvis du vil angive et helt undernet, skal du angive undernetmaskebit i følgende format: *111.222.333.0/24*.
- 7 Klik på Send.



# Om printermeddelelser

Printeren viser tre meddelelsestyper: statusmeddelelser, betjeningsmeddelelser og servicemeddelelser. Statusmeddelelser giver oplysninger om printerens aktuelle tilstand. De kræver ingen handling fra din side. Betjeningsmeddelelser advarer om printerproblemer, som kræver brugerhandling. Servicemeddelelser advarer om problemer, som kræver brugerhandling. Printeren afbryder dog udskrivningen og fejlene kan ikke udbedres. Du kan muligvis slukke og derefter tænde for printeren igen for midlertidig at slette servicemeddelelsens fejltilstand. Se *Vejledning til menuer og meddelelser* for at få flere oplysninger om printermeddelelser på *Software- og dokumentations*-cd'en.

# Online teknisk support

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

# Kontrol af en printer, som ikke reagerer

Hvis printeren ikke svarer, skal du først kontrollere, at:

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

Når du har kontrolleret alle disse muligheder, skal du slukke for printeren, vente mindst 10 sekunder og derefter tænde for printeren igen. Det vil ofte løse problemet.

# Udskrivning af PDF-filer på flere sprog

Symptom	Årsag	Løsning
Nogle dokumenter udskrives ikke.	Dokumenterne indeholder skrifttyper, der ikke er tilgængelige.	<ol> <li>Åbn det dokument, du vil udskrive i Adobe Reader.</li> <li>Klik på printerikonet. Dialogboksen Udskriv vises.</li> <li>Marker afkrydsningsfeltet Udskriv som billede.</li> <li>Klik på OK.</li> </ol>

# Løsning af udskrivningsproblemer

Symptom	Årsag	Løsning	
Kontrolpanelets display er tomt.	Printerens selvtest mislykkedes.	Sluk printeren, vent ca. 10 sekunder, og tænd printeren igen. Hvis meddelelsen <b>klar</b> ikke vises, skal du slukke printeren og kontakte kundeservice.	
Meddelelsen <b>USB-</b> enheden understøttes ikke vises ved brug af en USB-enhed.	Den anvendte USB- enhed understøttes ikke eller har en fejl. Kun specifikke USB- flashhukommelsesenhed er understøttes.	Se <b>Udskrivning fra en enhed med USB-flashhukommelse</b> ,hvis du vil have oplysninger om testede og godkendte flashhukommelsesenheder.	
Job udskrives ikke.	Printeren er ikke klar til at modtage data.	Kontroller, at <b>Klar</b> eller <b>Strømbesparer</b> vises i displayet, inden du sender et job til udskrivning.	
	Den angivne udskriftsbakke er fuld.	Fjern stakken af papir fra udskriftsbakken.	
	Den angivne inputskuffe er tom.	Læg papir i skuffen.	
	Du bruger den forkerte printerdriver eller udskriver til en fil.	<ul> <li>Kontroller, at du bruger den printerdriver, der er tilknyttet printeren.</li> <li>Hvis du anvender en USB-port, skal du kontrollere, at du bruger Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003, og at du bruger en printerdriver, der er kompatibel med Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003.</li> </ul>	
	Din MarkNet™ N8000 intern printserver er ikke konfigureret korrekt eller er ikke tilsluttet korrekt.	Kontroller, at du har konfigureret printeren korrekt til netværksudskrivning. Se <i>Software- og dokumentations</i> -cd'en, eller besøg Lexmarks websted for at få yderligere oplysninger.	
	Du bruger et forkert interfacekabel, eller kablet er ikke korrekt tilsluttet.	Kontroller, at du bruger et anbefalet interfacekabel. Kontroller, at forbindelsen er sikker.	
Tilbageholdte job udskrives ikke.	Der er opstået en formateringsfejl.	<ul><li>Udskrive jobbet. (Der udskrives muligvis kun en del af jobbet).</li><li>Slette jobbet.</li></ul>	
	Printeren har ikke nok hukommelse.	<ul> <li>Frigør yderligere printerhukommelse ved at rulle gennem listen over tilbageholdte job og slette andre, du har sendt til printeren.</li> </ul>	
	Printeren har modtaget ugyldige data.	Slette jobbet.	
Det tager længere tid at udskrive jobbet end forventet.	Jobbet er for kompleks.	Reducer udskriftsjobbets kompleksitet ved at slette antallet og størrelsen af skrifttyper, antallet og kompleksiteten af billederne og antallet af siderne i jobbet.	
	Beskyt side er angivet til Aktiveret.	Angiv <b>Sidebeskyttelse</b> til <b>Deaktiveret</b> under Indstillinger → Generelle indstillinger → Genopret udskrift. Se <i>Vejledning til menuer og meddelelser</i> for at få flere oplysninger.	
Job udskrives fra den forkerte skuffe eller på det forkerte papir eller specialmedie.	Kontrolpanelets menuindstillinger svarer ikke til det medie, der er lagt i skuffen.	Kontroller, at papirstørrelse og papirtype, som er angivet i printerdriveren, stemmer overens med papirstørrelsen og papirtypen i skuffen.	

### Fejlfinding

Symptom	Årsag	Løsning
Der udskrives forkerte tegn.	Du bruger et inkompatibelt parallelkabel.	Hvis du bruger et parallelinterface, skal du kontrollere, at du bruger et parallelkabel, der er IEEE 1284-kompatibelt. Vi anbefaler Lexmark varenummer 1329605 (3 m) eller 1427498 (6 m) til standardparallelporten.
	Printeren er i tilstanden Hexudskrivning.	Hvis <b>Klar Hex</b> vises i displayet, skal du forlade tilstanden Hexudskrivning, før du kan udskrive jobbet. Sluk for printeren, vent 10 sekunder, og tænd derefter igen for printeren for at afslutte tilstanden Hexudskrivning.
Skuffesammenkædning virker ikke.	Skuffesammenkædning er ikke korrekt konfigureret.	<ul> <li>Kontroller, at både størrelse og type er den samme i begge skuffer.</li> <li>Kontroller, at styrene i skuffen er korrekt indstillet til den papirstørrelse, der er lagt i.</li> <li>Kontroller, at menuværdier for både størrelse og type er indstillet korrekt i papirmenuen.</li> <li>Se Skuffesammenkædning eller se Vejledning til menuer og meddelelser for at få flere oplysninger.</li> </ul>
Store job sorteres ikke.       Sortering er ikke angivet til Aktiveret.       Indstil Sortering printerdriveren         Bemærk:       Indstil Sortering er ikke angivet til Aktiveret.       Bemærk: Indstil Sortering printerdriveren         Bemærk:       Indstil Sortering er ikke angivet til Aktiveret.       Sortering er ikke angivet til Aktiveret.       Bemærk: Indstil Sortering er ikke angivet til Sortering er ikke angivet til Aktiveret.		Indstil <b>Sortering</b> til <b>Aktiveret</b> i <b>menuen Afslut</b> eller gennem printerdriveren. <b>Bemærk:</b> Indstilling af <b>Sortering</b> til <b>Deaktiveret</b> i driveren tilsidesætter indstillingen i <b>menuen Finishing</b> . Se <i>Vejledning til menuer og meddelelser</i> for at få flere oplysninger.
	Jobbet er for kompleks.	Reducer udskriftsjobbets kompleksitet ved at slette antallet og størrelsen af skrifttyper, antallet og kompleksiteten af billederne og antallet af siderne i jobbet.
	Printeren har ikke nok hukommelse.	Tilføj printerhukommelse.
Der foretages uventede sideskift.	Jobbet er standset.	Indstil <b>Print Timeout</b> til en højere værdi i <b>opsætningsmenuen</b> . Se <i>Vejledning til menuer og meddelelser</i> for at få flere oplysninger.

# Løsning af problemer med kopikvaliteten

Følgende løsninger hjælper med at løse kopieringsproblemer. Yderligere oplysninger findes i Kopieringstips.

Symptom	Løsning
Uønsket baggrund vises.	Juster indstillingen Fjern baggrund under Kopi $\rightarrow$ Optioner $\rightarrow$ Avanceret afbildning. Tryk på højrepilen for at fjerne mere baggrund.
Uønskede mønstre (Moire) vises, når et dokument kopieres ved at bruge Fotograftilstand.	Ændre Indholdstilstanden til Udskrevet billede under Kopi $ ightarrow$ Optioner $ ightarrow$ Indhold.
Sort tekst er for lys og forsvinder.	<ul> <li>Ændre indholdstilstanden til Tekst under Kopi → Optioner → Indhold.</li> <li>Juster indstillingen Fjern baggrund under Kopi → Optioner → Avanceret afbildning. Tryk på venstrepilen for at fjerne mindre baggrund.</li> <li>Juster Kontrastindstillingerne under Kopi → Optioner → Avanceret afbildning. Tryk på højrepilen for at tilføje mere kontrast.</li> <li>Juster Skyggedetaljer-indstillingen under Kopi → Optioner → Avanceret afbildning. Tryk på venstrepilen for at tormindske skyggedetaljer.</li> <li>Juster Sværtningsindstillinger under Kopi-menuen. Tryk på højrepilen for at forøge sværtningsindstillingerne.</li> </ul>
Kopien ser udvisket eller overeksponeret ud.	<ul> <li>Juster indstillingen Fjern baggrund under Kopi → Optioner → Avanceret afbildning. Tryk på venstrepilen for at fjerne mindre baggrund.</li> <li>Juster Skyggedetaljer-indstillingen under Kopi → Optioner → Avanceret afbildning. Tryk på venstrepilen for at fjerne flere skyggedetaljer.</li> </ul>

## Løsning af problemer med scanningskvaliteten

Følgende løsninger hjælper med at løse kopieringsproblemer. Yderligere oplysninger findes i Scanningstip.

Symptom	Løsning
Filstørrelsen er for stor, når jeg scanner et dokument til netværket.	<ul> <li>Tryk på <b>Optioner</b>, og formindsk herefter udskriftens opløsning under Opløsning.</li> <li>Tryk på <b>Optioner</b>, og skift herefter Farveoptionen til sort og hvidt under Indhold.</li> <li>Tryk på <b>Optioner</b>, og skift herefter indstillingen til Tekst under Indhold.</li> </ul>
Tekst ser ikke skarp ud, når jeg scanner et dokument til netværket.	<ul> <li>Tryk på <b>Optioner</b>, og forøg herefter udskriftens opløsning under Opløsning.</li> <li>Tryk på <b>Optioner</b>, og skift herefter indstillingen til Tekst under Indhold.</li> </ul>
Sort tekst er for lys og forsvinder.	<ul> <li>Justering af Sværtningsindstillinger. Tryk på højrepilen for at forøge sværtningsindstillingerne.</li> <li>Ændre indholdstilstand til Tekst.</li> <li>Juster indstillingen Fjern baggrund under Avanceret afbildning. Tryk på venstrepilen for at fjerne mindre baggrund.</li> <li>Juster Kontrastindstillingerne under Avanceret afbildning. Tryk på højrepilen for at tilføje mere kontrast.</li> <li>Juster instillingen Skyggedetaljer under Avanceret afbildning. Tryk på venstrepilen for at formindske skyggedetaljer.</li> </ul>
Uønsket baggrund vises.	Juster indstillingen Fjern baggrund under Avanceret afbildning. Tryk på højrepilen for at fjerne mere baggrund.

# Løsning af problemer med faxkvaliteten

Følgende løsninger hjælper med at løse kopieringsproblemer. Yderligere oplysninger findes i Faxtips.

Symptom	Løsning	
Faxdokumentet er længe om at blive sendt.	Tryk på <b>Optioner</b> . Indstillingen til Tekst under Indhold skal herefter ændres, og indstil opløsningen til Standard.	
Billederne på den fax, jeg sender, er ikke skarpe.	Tryk på <b>Optioner</b> , og angiv herefter indstillingen til Tekst/Foto eller Foto under Indhold.	
	Forøg udskriftens opløsning.	
	Bemærk: Dette forøger den tid, det kræver at scanne og forøger kvaliteten af fax output.	

# Løsning af optionsproblemer

Hvis en option ikke fungerer korrekt, efter at den er installeret, eller hvis den holder op med at fungere:

- Sluk printeren, vent ca. 10 sekunder, og tænd printeren igen. Hvis det ikke løser problemet, skal du tage printerledningen ud af stikkontakten og kontrollere forbindelsen mellem optionen og printeren.
- Udskriv siden med menuindstillinger, og kontroller, om optionen vises under Installerede optioner. Geninstaller optionen, hvis ikke den vises. Se Udskrivning af side med menuindstillinger, hvis du vil have yderligere oplysninger.
- Optionen skal være valgt i programmet.

Følgende tabel indeholder printeroptioner og foreslåede løsninger på relaterede problemer. Hvis løsningsforslaget ikke løser problemet, skal du kontakte en servicerepræsentant.

Option	Handling
Skuffer	<ul> <li>Kontroller, at forbindelsen mellem skufferne (skuffen til 250 ark, skuffen til 500 ark eller skuffen til 2000 ark) eller mellem skuffen og en dupleksenhed eller printeren er i orden.</li> <li>Kontroller, at udskriftsmediet er lagt korrekt i. I llægning i standardskuffen eller skuffeoptionen til 500 ark finder du yderligere oplysninger.</li> </ul>
Dupleksenhed	<ul> <li>Kontroller, at forbindelsen mellem dupleksenheden og printeren er i orden. Hvis dupleksenheden er anført på siden med menuindstillinger, men udskriftsmediet sætter sig fast, når det føres ind i eller forlader dupleksenheden, er printeren og dupleksenheden muligvis ikke placeret korrekt i forhold til hinanden.</li> <li>Kontroller, at dupleksenhedens frontdæksel er korrekt installeret.</li> </ul>
Flashhukommelse	Kontroller, at flashhukommelsen er korrekt tilsluttet printerens systemkort.
Intern printserver	<ul> <li>Kontroller, at den interne printserver (også kaldet intern netværksadapter eller INA) sidder fast på printerens systemkort.</li> <li>Du bruger det korrekte kabel, og at det er sikkert tilsluttet, og at netværkssoftwaren er indstillet korrekt.</li> </ul>
	Se <i>Software- og dokumentations</i> -cd'en, som blev leveret sammen med printeren, hvis du vil have flere oplysninger.
Højkapacitetsarkføder (skuffe til 2000 ark)	Se Løsning af problemer med skuffe til 2000 ark.
Printerhukommelse	Kontroller, at printerhukommelsen er korrekt tilsluttet printerens systemkort.

### Løsning af problemer med skuffe til 2000 ark

Problem	Løsning	
Elevatorskuffen løftes ikke, når indføringspanelet er lukket, eller elevatorskuffen sænkes ikke, når panelet er åbent, og der trykkes på elevatorknappen.	<ul> <li>Kontroller følgende:</li> <li>Printeren er korrekt tilsluttet til skuffen til 2000 ark.</li> <li>Printeren er tændt.</li> <li>Netledningen er sat ordentlig fast på bagsiden af skuffen til 2000 ark.</li> <li>Netledningen er tilsluttet en stikkontakt.</li> <li>Der er strøm i stikket.</li> </ul>	
Elevatorskuffen sænkes uventet.	Kontroller, om printeren er løbet tør for udskriftsmedie, eller om der er opstået papirstop.	
Der indføres mere end ét ark udskriftsmedie, eller et ark indføres ikke korrekt.	Fjern mediet fra printerens papirsti, og kontroller stakken for at sikre, at mediet er ilagt korrekt. Sørg for at fjerne det øverste og nederste ark af hver pakke papir, der ilægges.	
Der er opstået papirstop.		
Gummiindføringsrullerne drejer ikke rundt og fremfører ikke udskriftsmediet.	<ul> <li>Kontroller følgende:</li> <li>Netledningen er sat ordentlig fast på bagsiden af skuffen til 2000 ark.</li> <li>Netledningen er tilsluttet en stikkontakt.</li> <li>Der er strøm i stikket.</li> </ul>	
Udskriftsmediet indføres konstant forkert eller sætter sig fast i skuffen.	<ul> <li>Prøv følgende:</li> <li>Bøj papiret.</li> <li>Vend udskriftsmediet.</li> <li>Kontroller følgende:</li> <li>Skuffen er korrekt installeret.</li> <li>Udskriftsmediet er ilagt korrekt.</li> <li>Udskriftsmediet er ikke beskadiget.</li> <li>Udskriftsmediet opfylder specifikationerne.</li> <li>Styrene er placeret rigtigt i forhold til den valgte udskriftsmediestørrelse.</li> </ul>	
Servicemeddelelser	En servicemeddelelse angiver en printerfejl, der eventuelt kræver service. Sluk printeren, vent ca. 10 sekunder, og tænd printeren igen. Hvis fejlen opstår igen, skal du skrive nummeret på fejlen ned sammen med problemet og en detaljeret beskrivelse heraf. Kontakt kundeservice.	

# Løsning af problemer med papirindføring

Symptom	Årsag	Løsning
Der opstår ofte papirstop.	Du anvender papir, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Anvend anbefalet papir og andet specialmedie. Se <i>Card Stock &amp; Label Guide (kun på engelsk)</i> , der findes på Lexmarks websted på <b>www.lexmark.com</b> for at få flere oplysninger. Se <b>Undgå papirstop</b> for at få oplysninger om, hvordan du kan forhindre papirstop i at opstå.
	Du har lagt for meget papir eller for mange konvolutter i.	Kontroller, at den stak papir, du ilægger, ikke overstiger den maksimale stakhøjde, som er angivet bagest i skuffen eller MP-arkføderen.
	Styrene i den valgte skuffe er ikke indstillet i den korrekt position for den papirstørrelse, der er ilagt.	Flyt styrene i skuffen til den korrekte position.
	Papiret har absorberet fugt pga. en høj luftfugtighed.	Ilæg papir fra en ny pakke. Opbevar papiret i den originale indpakning, indtil det skal ilægges. Se <b>Opbevaring af udskriftsmedier</b> , hvis du vil have yderligere oplysninger.
Meddelelsen Papirstop forbliver aktiv, efter at du har fjernet det fastklemte papir.	Du har ikke trykket på <b>Fortsæt</b> , eller du har ikke ryddet hele papirstien.	Ryd hele papirstien, og tryk herefter på <b>Fortsæt</b> . I <b>Fjernelse af papirstop</b> finder du flere oplysninger.
Den side, der sad fastklemt, udskrives ikke igen, når papirstoppet er blevet afhjulpet.	Genopret v. stop i Opsætningsmenu er indstillet til Deaktiveret.	Indstil <b>Genopret v. stop</b> til Auto eller Aktiveret. Se <i>Vejledning til menuer og meddelelser</i> for at få flere oplysninger.
Der føres tomme sider ind i udskriftsbakken.	Der er lagt en forkert medietype i den skuffe, der udskrives fra.	Ilæg den korrekte medietype til udskriftsjobbet, eller skift Papirtype, så det svarer til det ilagte medie. Se <i>Vejledning til menuer og meddelelser</i> for at få flere oplysninger.
Originale dokumenter indføres forkert i ADF'en.	Styrene er ikke ordentligt indstillet.	Juster styrene mod mediet, indtil de hviler let på kanten af mediet.

# Fejlfinding i forbindelse med udskriftskvalitet

Udskrive "Vejledningen Udskriftsfejl", og kontroller gentagne fejl på udskriften for at afhjælpe problemer med udskriftskvaliteten. Hvis fejlen fortsætter, skal du udskrive testsiderne.

### Udskrivning af Vejledningen Udskriftsfejl

- **1** Tryk på hjælp-ikonet (?).
- 2 Tryk på Vejledningen Udskriftsfejl.

### Udskrivning af kvalitetstestsiderne

- 1 Sluk printeren
- 2 Hold tast 2 og 6 på det numeriske tastatur nede.
- 3 Fortsæt med at holde knapperne nede, og tænd printeren.

Hold knapperne nede i ca. 10 sekunder, mens printeren starter op, og giv derefter slip på knapperne. Konfigurationsmenuen åbnes.

- 4 Tryk på Udskriv kvalitetssider.
- 5 Tryk på Afslut Konfigurationsmenu.

Printeren genstarter og vender tilbage til startsiden.
# Løsning af problemer med udskriftskvalitet

Oplysningerne i nedenstående tabel kan hjælpe dig med at løse problemer med udskriftskvaliteten. Hvis disse forslag ikke hjælper dig med at løse problemet, skal du tilkalde service. En af printerens dele skal muligvis justeres eller udskiftes.

Problem	Handling
Udskriften er for lys.	<ul> <li>Toneren er måske ved at være opbrugt. Hvis du vil bruge den resterende toner, skal du fjerne tonerkassetten ved at tage fat i håndtagene med begge hænder. Vend kassettepilene nedad, og ryst tonerkassetten godt fra side til side og op og ned nogle gange for at fordele toneren. Sæt kassetten i igen. Gentag denne procedure flere gange, indtil udskriften forbliver falmet. Forbliver udskriften falmet, skal du udskifte tonerkassetten.</li> <li>Skift indstillingen for Tonersværtningsgrad i Kvalitetsmenu.</li> <li>Skift indstillingen Kontrast i Kvalitetsmenu.</li> <li>Skift indstillingen Kontrast i Kvalitetsmenu.</li> <li>Hvis du udskriver på en ujævn overflade, skal du ændre indstillingerne for Vægt af papir og Papirstruktur i Papirmenu.</li> <li>Kontroller, at der bruges det rigtige printerdrivere.</li> <li>Kontroller, at den omgivende temperatur er mellem 16 og 32<sup>o</sup> C.</li> </ul>
Toneren tværes ud eller smitter af.	<ul> <li>Hvis du udskriver på en ujævn overflade, skal du ændre indstillingerne for Vægt af papir og Papirstruktur i Papirmenu.</li> <li>Kontroller, at udskriftsmediet overholder printerens specifikationer. I Specifikationer for papir og specialmedier finder du yderligere oplysninger.</li> </ul>
Der er toner bag på den udskrevne side.	Der er toner på overførselsrullen. For at undgå dette må der ikke ilægges udskriftsmedie, som er mindre end sidestørrelsen på det job, der skal udskrives. Åbn og luk printerens øverste frontdæksel, så printeren gennemgår startcyklussen og renser overførselsrullen.
Der vises tonerafsmitning eller grålig baggrund på siden.	<ul> <li>Kontroller, at tonerkassetten er indsat korrekt.</li> <li>Indstillingen Tonersværtningsgrad kan være for mørk. Skift indstillingen for Tonersværtningsgrad i Kvalitetsmenu.</li> <li>Kontroller, at området er Klasse B.</li> <li>Udskift laderullerne.</li> <li>Udskift tonerkassetten.</li> </ul>

# Fejlfinding

Problem	Handling
Hele siden er blank.	<ul> <li>Kontroller, at pakkematerialet er fjernet fra tonerkassetten.</li> <li>Kontroller, at tonerkassetten er indsat korrekt.</li> <li>Toneren er måske ved at være opbrugt. Hvis du vil bruge den resterende toner, skal du fjerne tonerkassetten ved at tage fat i håndtagene med begge hænder. Vend kassettepilene nedad, og ryst tonerkassetten godt fra side til side og op og ned nogle gange for at fordele toneren. Sæt kassetten i igen. Gentag denne procedure flere gange, indtil udskriften forbliver falmet. Forbliver udskriften falmet, skal du udskifte tonerkassetten.</li> </ul>
Der er streger på siden.	<ul> <li>Toneren er måske ved at være opbrugt. Hvis du vil bruge den resterende toner, skal du fjerne tonerkassetten ved at tage fat i håndtagene med begge hænder. Vend kassettepilene nedad, og ryst tonerkassetten godt fra side til side og op og ned nogle gange for at fordele toneren. Sæt kassetten i igen. Gentag denne procedure flere gange, indtil udskriften forbliver falmet. Forbliver udskriften falmet, skal du udskifte tonerkassetten.</li> <li>Hvis der bruges fortrykte formularer, skal blækket kunne tåle temperaturer på op til 230° C.</li> </ul>
Udskriften er for mørk.	<ul> <li>Skift indstillingen for Tonersværtningsgrad i Kvalitetsmenu.</li> <li>Skift indstillingen Lysstyrke i Kvalitetsmenu.</li> <li>Skift indstillingen Kontrast i Kvalitetsmenu.</li> <li>Kontroller, at den omgivende temperatur er mellem 16 og 32° C.</li> <li>Bemærk: Macintosh-brugere skal sikre sig, at indstillingen til linjer pr. tomme (lpi) ikke er sat for højt i programmet.</li> </ul>
Tegn er hakkede eller ujævne. ABC DEF	<ul> <li>Rediger indstillingen Udskrivningsopløsning i Kvalitetsmenu til 600 dpi, 1200 dpi eller 2400 IQ.</li> <li>Aktiver Fremhæv tynde linjer.</li> <li>Du kan finde flere oplysninger om indstillinger i tabellerne på side 148.</li> <li>Hvis du anvender indlæste skrifttyper, skal du kontrollere, hvilke skrifttyper der understøttes af printeren, værtscomputeren og programmet.</li> <li>Kontroller, at indstillingerne for udskriftsmedie- og skuffetype stemmer overens.</li> <li>Kontroller, at du bruger de rigtige printerdrivere.</li> <li>Kontroller, at den omgivende temperatur er mellem 16 og 32° C.</li> </ul>

# Fejlfinding

Problem	Handling
Hele eller dele af siden er sort.	Kontroller, at tonerkassetten er indsat korrekt.
Jobbet udskrives, men topmargin og sidemarginerne er forkerte. ABC DEF	<ul> <li>Kontroller, at indstillingen <b>Papirstørrelse</b> i papirmenuen er korrekt.</li> <li>Kontroller, at margenerne er angivet korrekt i programmet.</li> </ul>
Der vises ekkobilleder.	<ul> <li>Kontroller, at indstillingen for <b>Papirtype</b> i papirmenuen er korrekt.</li> <li>Kontroller, at området er Klasse B.</li> <li>Udskift laderullerne.</li> <li>Udskift tonerkassetten.</li> </ul>
Noget af udskriften er beskåret i siderne, øverst eller nederst.	Flyt styrene i skuffen til den korrekte position i forhold til den ilagte størrelse.
Udskrifterne er skæve, eller det udskrevne står placeret skævt på siden.	
Udskriftskvaliteten for transparenter er dårlig.	<ul> <li>Brug kun transparenter, der anbefales af printerproducenten.</li> <li>Kontroller, at indstillingen for <b>Papirtype</b> er angivet til Transparent i Papirmenu.</li> </ul>

Optionerne i menuen Kvalitet på kontrolpanelet kan justeres for at hjælpe med at forbedre udskriftskvaliteten.

Menuvalg	Formål	Værdier <sup>†</sup>	
Udskrivningsopløsning	Sådan vælges udskriftens opløsning:	600 dpi* 1200 dpi 2400 billedk	valitet
Tonersværtningsgrad	Gør det udskrevne output lysere eller mørkere og sparer på toneren	1–10	<ul> <li>8* er standardindstillingen.</li> <li>Vælg et lavere tal for at gøre det udskrevne output lysere og spare på toneren.</li> </ul>
Lysstyrke	Justerer gråtoneværdien for udskrevet grafik og billeder	-6 - +6	0* er standardindstillingen.
Kontrast	Justerer kontrasten for udskrevet grafik og billeder	0–5	0* er standardindstillingen.
<sup>†</sup> Værdier markeret med en stjerne (*) er fabriksindstillinger.			

Endvidere kan udskriftskvaliteten forbedres ved at aktivere indstillingerne Fremhæv tynde linjer og Gråtoneforbedring. Disse indstillinger findes i driveren og i EWS-interfacet (Embedded Web Server) på printeren. Se Hjælpen i driveren for at få flere oplysninger om disse optioner.

Driveroption	Formål	Værdier <sup>†</sup>	
Fremhæv tynde linjer	Her kan du vælge en foretrukken udskrivningstilstand til filer, der indeholder fine linjer, f.eks. arkitekttegninger, kort, elektroniske kredsdiagrammer og rutediagrammer.	Til	Vælg Til eller Fra i driveren.
		Deaktiveret*	Vælg Til eller Fra i driveren.
Gråtoneforbedring J k p	Justerer automatisk kontrastforbedring, der anvendes på billeder.	Automatisk	Vælg Til eller Fra i driveren.
		Deaktiveret*	Vælg Til eller Fra i driveren.
<sup>†</sup> Værdier markeret med en stjerne (*) er fabriksindstillinger.			



# Konventioner

Bemærk: Bemærk: henviser til noget, der kan hjælpe dig.

FORSIGTIG: Forsigtig: gør opmærksom på forhold, der kan være farlige for dig.



Advarsel! Advarsel! henviser til forhold, der kan forvolde skade på hardware eller software.

# Bekendtgørelser om elektronisk stråling

#### Erklæring om overensstemmelse med FCC (Federal Communications Commission)

#### Afsnit 15

Dette udstyr er blevet testet og fundet i overensstemmelse med bestemmelserne for digitalt udstyr i Klasse A i henhold til afsnit 15 i FCC-reglerne. Betjening af enhederne er underlagt følgende to betingelser: (1) Enheden må ikke forårsage skadelig interferens, og (2) enheden skal acceptere modtaget interferens, herunder interferens, der kan forårsage uønsket drift.

FCC Klasse A-kravene skal sørge for rimelig beskyttelse mod skadelig interferens, når udstyret betjenes i en fast installation. Dette udstyr genererer, anvender og kan evt. udsende en radiofrekvens, og hvis udstyret ikke er installeret og anvendt i overensstemmelse med betjeningsvejledningen, kan det gribe forstyrrende ind i radiokommunikation. Betjening af udstyret i et beboelsesområde kan forårsage skadelig interferens. Brugeren vil i dette tilfælde selv skulle udrede omkostningerne til at få interferensen rettet til.

Producenten kan ikke holdes ansvarlig for interferens i modtageforhold vedr. radio og tv, hvis der anvendes andre kabler end de anbefalede, eller hvis der foretages uautoriserede ændringer på udstyret. Uautoriserede ændringer kan betyde, at brugeren mister retten til at betjene udstyret.

**Bemærk:** I henhold til bestemmelserne i FCC-reglerne vedr. elektromagnetisk interferens i forbindelse med computerudstyr i Klasse A skal der anvendes korrekt skærmede og jordforbundne kabler, f.eks. Lexmark-varenr. 1329605 til parallelkabel eller 1329605 til USB-kabel. Anvendelse af uautoriserede kabler, der ikke er korrekt skærmet eller jordforbundet, kan betyde brud på bestemmelserne i FCC-reglerne.

#### Indisk bekendtgørelse omstråling

This device uses very low power low range RF communication that has been tested and found not to cause any interference whatsoever. The manufacturer is not responsible in case of any disputes arising out of requirement of permissions from any local authority, regulatory bodies or any organization, required by the end-user to install and operate this product at his premises.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

यह यंत्र बहुत ही कम शक्ति, कम रेंज के RF कम्युनिकेशन का प्रयोग करता है जिसका परीक्षण किया जा चुका है, और यह पाया गया है कि यह किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न नहीं करता । इसके अंतिम प्रयोक्ता द्वारा इस उत्पाद को अपने प्रांगण में स्थापित एवं संचालित करने हेतु किसी स्थानीय प्राधिकरण, नियामक निकायों या किसी संगठन से अनुज्ञा प्राप्त करने की जरूरत के संबंध में उठे विवाद की स्थिति में विनिर्माता जिम्मेदार नहीं है।

#### Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Regulations.

#### Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de la classe A respecte toutes les exigences du Règlement ICES-003 sur le matériel brouilleur du Canada.

#### Erklæring om overensstemmelse med EU-direktiver

Dette produkt overholder beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 89/336/EEC, 73/23/EEC og 1999/5/EC om tilnærmelse og harmonisering af lovene i medlemslandene vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhed for elektrisk udstyr, der er beregnet til brug inden for visse spændingsområder, og om radioudstyr og telekommunikationsterminaludstyr.

Overensstemmelse angives med CE-mærket.

# **CE** X850e, X852e, X854e

En erklæring om overensstemmelse med kravene i henhold til direktiverne er underskrevet af Director of Manufacturing and Technical Support, Lexmark International, S.A., Boigny, Frankrig.

Dette produkt overholder kravene i EN 55022, sikkerhedskravene i EN 60950, radiospektrumskravene i ETSI EN 300 330-1 og ETSI EN 300 330-2 og EMC-kravene i EN 55024, ETSI EN 301 489-1 og ETSI EN 301 489-3.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Short Range Device is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Short Range Device tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Short Range Device in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG
Nederlands	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Short Range Device voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.

	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
Français	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Short Range Device står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Short Range Device overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Short Range Device in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMWi)
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Short Range Device mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)
Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει οτι Short Range Device συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτησεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/EK.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Short Range Device è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Short Range Device cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Português	Lexmark International Inc. declara que este Short Range Device está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Èesky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým oznacením Short Range Device vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Magyar	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Short Range Device termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó ndelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Short Range Device vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Short Range Device atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Short Range Device tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas

Maltese	B'dan II-mezz, Lexmark International Inc., tiddikjara II dan II-prodott huwa konformi mar-rekwiziti essenzjali u ma' dispozizzjonijiet ohra rilevanti tad-Direttiva 1999/5/KE.
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pelną odpowiedzialnością, że wyrób Short Range Device spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC.
Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Short Range Device vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vz`ahujú.
Slovenšèina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Short Range Device v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC.

#### Bekendtgørelse om radiointerferens

Advarsel! Dette er et Klasse A-produkt. I private hjem kan produktet forårsage radiointerferens, hvilket brugeren kan være nødsaget til at tage forholdsregler over for.

#### CCC EMC-bekendtgørelse



#### Japansk VCCI-bekendtgørelse

Hvis dette symbol findes på produktet, gælder følgende erklæring.

この装置は、クラス人情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用する と電波妨害を引き起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策 を載ずるよう要求されることがあります。 VCCI-A

この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づく クラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き 起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求 されることがあります。

#### Koreansk MIC-bekendtgørelse

Hvis dette symbol findes på produktet, gælder den medfølgende erklæring.



에 기기는 업무용으로 형식승인/전자파적활동특을 한 기기에오니 판매자 또는 사용자는 이 정을 주의하시기 바라며 안약 잘못 판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

Dette udstyr er blevet typegodkendt/EMC-registreret som virksomhedsudstyr. Det bør ikke anvendes i et beboelsesområde.

#### **BSMI EMC-bekendtgørelse**

Hvis dette symbol findes på produktet, gælder den medfølgende erklæring.



#### Afsnit 68

Dette udstyr er fundet i overensstemmelse med afsnit 68 i FCC-reglerne og kravene, der er vedtaget af det administrative råd for terminaltilbehør (ACTA). På bagsiden af dette udstyr findes en mærkat, der sammen med andre oplysninger indeholder produktets identifikationsnummer, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Oplys dette nummer til dit telefonselskab, hvis du bliver bedt om det.

Dette udstyr anvender jackstikket RJ-11C Universal Service Order Code (USOC).

Den stikkontakt og det jackstik, som bruges til at slutte dette udstyr til ejendommes ledningsnet og telefonnetværket, skal være i overensstemmelse med de relevante regler i afsnit 68 i FCC-reglerne samt de vedtagne krav af ACTA. Et telefonkabel og modulstik, der opfylder kravene, medfølger dette produkt. Det er designet til at blive sluttet til et kompatibelt moduljackstik, som ligeledes opfylder kravene. Se *installationsarket* for at få flere oplysninger.

Ringer Equivalence Number (REN-nummeret) bruges til at angive antallet af enheder, der kan tilsluttes telefonlinjen. Hvis der er for mange REN-numre på telefonlinjen, kan dette resultere i, at enhederne ikke ringer som reaktion på et indgående opkald. Summen af REN-numre bør i de fleste områder ikke overskride fem (5.0), gælder dog ikke alle steder. Kontakt dit lokale telefonselskab for at få det totale REN-nummer at vide, hvilket angiver antallet af enheder, som kan tilsluttes en linje. REN-nummeret for produkter, som er godkendte efter den 23. juli 2001, er indeholdt i produktets identifikationsnummer, der har formatet US:AAAEQ##TXXXX. Cifrene, der angives med ##, er REN-nummeret uden decimaler. For eksempel betyder 03 et REN-nummer på 0.3. Hos produkter, der er fremstillet tidligere end ovennævnte dato, fremgår REN-nummeret af en særskilt mærkat.

Hvis udstyret er årsag til problemer i netværket, vil telefonselskabet på forhånd give dig besked om, at der er behov for en midlertidig afbrydelse af forbindelsen. Hvis det ikke er praktisk muligt at gøre det på forhånd, vil telefonselskabet bestræbe sig på at give kunden besked så hurtigt som muligt. Du vil også få meddelelse om din ret til at indgive klage til FCC.

Telefonselskabet kan foretage ændringer i deres faciliteter, udstyr, handlinger eller procedurer, som kan påvirke udstyrets drift. I dette tilfælde vil telefonselskabet give dig besked på forhånd, så du kan foretage de nødvendige ændringer for at undgå, at forbindelsen afbrydes.

Hvis du har problemer med dette udstyr eller ønsker oplysninger om garantien eller reparationer, skal du kontakte Lexmark International, Inc. på www.lexmark.com eller din Lexmark-repræsentant. Hvis udstyret er årsag til problemer i netværket, kan telefonselskabet anmode om, at du frakobler udstyret indtil problemet er løst.

Dette udstyr indeholder ikke dele, som kan repareres af brugeren. Kontakt Lexmark International, Inc. angående oplysninger om reparation og garanti. Kontaktoplysninger findes i det foregående afsnit.

Oprettelse af forbindelse til partyline-numre er underlagt statens takster Kontakt statens offentlige forsyningskommission, den offentlige serivcekommission eller virksomhedskommission for at få oplysninger.

Hvis der i dit hjem findes et specielt ledningsbaseret alarmudstyr, som er sluttet til telefonlinjen, skal du sørge for, at installationen af dette udstyr ikke frakobler alarmen. Hvis du har spørgsmål vedrørende frakobling af alarmudstyret, kan du kontakte dit telefonselskab eller en kvalificeret installatør.

Telefonselskaberne har gjort opmærksom på, at vandrebølger, især indsvingninger fra lynnedslag, kan have en meget skadelig virkning på det af kundernes teleterminaludstyr, der er tilsluttet vekselstrømkilder. Dette anerkendes som et stort problem på national basis. Det anbefales, at kunden installerer en passende lynbeskytter til vekselstrøm på det vekselstrømsstik, som enheden er tilsluttet. En passende lynbeskytter til vekselstrøm er defineret som en, der er tilstrækkelig klassificeret og UL-certificeret eller certificeret af et andet RTL (Nationally Recognized Testing Laboratory),

eller et anerkendt sikkerhedscertificeringsorgan i det land/område, hvor lynbeskytteren anvendes. Dette har til hensigt at undgå skade på udstyret, som kan skyldes lokale lynnedslag eller andre elektriske vandrebølger.

Loven om beskyttelse af telefonabonnenter (TCPA) fra 1991 gør det ulovligt for alle personer at anvende en computer eller andet elektronisk udstyr, herunder en faxmaskine, til at sende en meddelelse, med mindre at nævnte meddelelse tydeligt indeholder en margen øverst eller nederst på hver transmitteret side eller på den første transmitterede side samt dato og tidspunkt, den er afsendt og en angivelse af virksomhed, anden enhed eller person, der sender meddelelsen og telefonnummeret på den maskine, der sendes fra eller virksomhedens, enhedens eller personens telefonnummer. (Det opgivne telefonnummer må ikke være et 900-nummer eller et andet nummer, hvor taksten er højere end for lokale eller langdistanceopkald.)

Se afsnittet i denne publikation med titlen **Faxopsætning** for at programmere de krævede oplysninger ind i faxmaskinen.

# Andre bemærkninger om telekommunikation

#### Bemærkning til brugere af det canadiske telefonnetværk

Dette produkt opfylder de relevante tekniske specifikationer angivet af Industry Canada.

REN-nummeret er en angivelse af det maksimale antal terminaler, der må tilsluttes telefonens interface. Et interface's endepunkt kan bestå af en given kombination af udstyr kun begrænset af, at summen af REN-numre på alle apparaterne ikke må overskride fem. Modemmets REN-nummer er placeret på udstyrets bagside på produktmærkatet.

Telefonselskaberne har gjort opmærksom på, at vandrebølger, især indsvingninger fra lynnedslag, kan have en meget skadelig virkning på det af kundernes teleterminaludstyr, der er tilsluttet vekselstrømkilder. Dette anerkendes som et stort problem på national basis. Det anbefales, at kunden installerer en passende lynbeskytter til vekselstrøm på det vekselstrømsstik, som enheden er tilsluttet. En passende lynbeskytter til vekselstrøm er defineret som en, der er tilstrækkelig klassificeret og UL-certificeret eller certificeret af et andet RTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), eller et anerkendt sikkerhedscertificeringsorgan i det land/område, hvor lynbeskytteren anvendes. Dette har til hensigt at undgå skade på udstyret, som kan skyldes lokale lynnedslag eller andre elektriske vandrebølger.

Dette udstyr anvender telefonstik af typen CA11A-telefonjackstik.

### Bemærkning til brugere af det newzealandske telefonnetværk

Følgende gælder specielt for brugervejledningen til faksimilen

Bevillingen af en teletilladelse for teleterminalelementer er kun en angivelse af, at Telecom har accepteret, at elementet er i overensstemmelse med mindstekravene til netværkstilslutningen. Den angiver ikke, at produktets tilslutning foretages af Telecom, ej heller giver den nogen form for garanti. Ydermere garanterer den ikke, at elementet vil fungere korrekt i alle henseender i forhold til et andet udstyr med teletilladelse fra anden producent eller model, lige som den heller ikke angiver, at produktet er kompatibelt med alle Telecom's netværkstjenester.

Dette udstyr må ikke opsættes til at foretage automatiske opkald til Telecom's 111-nødtjeneste.

Dette udstyr kan eventuelt ikke levere en effektiv viderestilling af et opkald til et andet udstyr, som er sluttet til samme linje.

Dette udstyr må på ingen måde anvendes på måder, som er til gene for andre af Telecom's kunder.

Nogle af de parametre, som er nødvendige for at opnå Telecom's teletilladelse afhænger af det udstyr (pc), som er tilknyttet apparatet. Det tilknyttede udstyr skal indstilles til at fungere inden for følgende rammer, der er i overensstemmelse med Telecom's specifikationer:

- Der tillades højst 10 opkaldsforsøg til det samme nummer inden for en periode på 30 minutter for et givet manuelt, enkelt opkaldsforsøg, og
- Udstyret skal lægge røret på i en periode på mindst 30 sekunder mellem slutningen af et forsøg og begyndelsen af næste opkaldsforsøg.
- Udstyret skal indstilles til at sikre, at automatiske opkald til forskellige numre har en indlagt afstand på en måde, så der ikke er færre end 5 sekunder mellem slutningen af et opkaldsforsøg og begyndelsen af det næste.

#### Bemærkning om telekommunikation i Sydafrika

Dette modem skal anvendes sammen med godkendt udstyr til lynbeskyttelse, når det er tilsluttet telefonnetværket.

### Brug af produktet i Tyskland

Dette produkt kræver et tysk ringetonefilter (Lexmark-varenr. 14B5123), som skal installeres på alle linjer, der modtager takseringsimpulser i Tyskland. Takseringsimpulser er ikke nødvendigvis til stede på alle analoge linjer i Tyskland. Abonnenten kan anmode om, at der sættes takseringsimpulser på linjen eller kan få dem fjernet ved at ringe til den tyske teleudbyder. Normalt forefindes der ikke takseringsimpulser, med mindre abonnenten har anmodet specielt om dem ved linjens oprettelse.

### Anvendelse af dette produkt i Schweiz

Dette produkt kræver et schweizisk ringetonefilter (Lexmark-varenr. 14B5109), som skal installeres på alle linjer, der modtager takseringsimpulser i Schweiz. Du skal bruge filteret fra Lexmark, da der er takseringsimpulser på alle analoge telefonlinjer i Schweiz.

### Støjniveau

#### Tysk GS-mærkebemærkning

Model: Lexmark X850e, X852e, X854e Maskintyper: 7500-000, 7500-100, 7500-200

Postadresse Lexmark Deutschland GmbH Postfach 1560 63115 Dietzenbach

Kontaktadresse Lexmark Deutschland GmbH Max-Planck-Straße 12 63128 Dietzenbach

Telefonnummer: 0180 - 564 56 44 (produktinformation) Telefonnummer: 01805 - 00 01 15 (teknisk support) E-mail: internet@lexmark.de Følgende målinger er foretaget i henhold til ISO 7779 og er rapporteret i henhold til ISO 9296.

Gennemsnitligt lydtryk i dBA (1 meters afstand)		
Udskriver	52	
l brug	31	
Scanner	52	
Efterbehandling	56	

#### ENERGY STAR



# WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logoet angiver specifikke genbrugsprogrammer og -procedurer for elektroniske produkter i EU-lande. Vi opfordrer til genbrug af vores produkter. Hvis du har yderligere spørgsmål til genbrug, kan du besøge Lexmark-webstedet på **www.lexmark.com** for at se telefonnummeret på det lokale salgskontor.

# Etiket vedr. råd om laser

Printeren kan være påsat en mærkat med laservejledning.

### LUOKAN 1 LASERLAITE

**VAROITUS**! Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttoohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

#### **KLASS 1 LASER APPARAT**

**VARNING!** Om apparaten används på annat sätt än i denna bruksanvisning specificerats, kan avnändaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

### Lasererklæring

Denne printer er certificeret i USA i henhold til kravene i DHHS 21 CFR underafsnit J for Klasse I-laserprodukter (1) og certificeret andetsteds som et Klasse I-laserprodukt i henhold til kravene i IEC 60825-1.

Klasse I-laserprodukter anses ikke for at være farlige. Printeren indeholder internt en klasse IIIb (3b)-laser, der nominelt er en 5 milliwatt galliumarsenid-laser, som fungerer i bølgelængdeområdet 770-795 nanometer. Lasersystemet og printeren er udformet, så det ikke er muligt at blive udsat for laserstråling over et klasse I-niveau under normal betjening, brugervedligeholdelse eller foreskrevne servicebetingelser.



Indeks

## Symboler

<meddelelse>Hæfteenhed tom eller indført forkert, meddelelse 123

# A

adgangskode adgangskode til Udskriv faxer 130 indstilling Adgangskode til Udskriv faxer 130 adressebog 40 afhjælpning af papirstop 101 Afsendelse af job til udskrivning 54 alternativknap ikke valgt 18 valgt 19 annuller e-mail 36 annullere et udskriftsjob 56 annullering kopieringsjob 31 appendiksskabelon 1-kolonne 149 automatisk skuffesammenkædning 73 automatisk størrelsesregistrering 73 autoriserede Lexmark-forhandlere 96 avanceret adgangskode, indstille 131 Avanceret adgangskode, menubeskyttelse 129

### В

begrænset serverliste, brug af 136 bekendtgørelse om kviksølv 3 Beskyttet med adgangskode, indstilling for menuerne 128 bestille fotokonduktor 98 tonerkassette 98 blandede størrelser,kopiering 27 brevpapir 84 retningslinjer 84 sideretning 84 udskrivning 84 brevpapirkopiering 26 brochure 25

# D

datostempel 25 deaktivering porte 133 protokoller 133 SNMPv1 132 SNMPv2 132 Driver til fax deaktivere 129 dupleks 25 avanceret 25 duplekskopiering 28

### Ε

egenskaber, udskriftsmedier 82 papir 82 e-mail adressebog 33 adresser 33 annullering 36 emnelinje 34 farvedokumenter 35 filstørrelsesreduktion 37, 49 filtyper 35 genveje 33 kvalitet 37.49 meddelelse 34 opløsning 37, 49 oprettelse af genvej 35 optioner 36 . scanning 33 til en profil 33 enhedens PIN-kodelås indstilling 130 låse printeren 130 låse printeren op 130 erklæring om elektronisk stråling 149 erklæring om statiskfølsomhed 3 erklæring om stråling 149 etiketter printervedligeholdelse 86 retningslinjer 86

## F

farve 35 fax adressebog 40 fra en computer computerfax 40 genveje 40 sende 39 FCC-erklæring 149 fejlfinding indstillinger softwaretilsidesættelse 10 filtyper e-mail 35

Finisher 9 forbrugsstoffer fotokonduktor 98 tonerkassette 98 vedligeholdelsessæt 99 formindske 28 forreste styr 63, 69 forstørre 28 fortrolige job 58 indtaste en PIN-kode 58 sende 58 fortrykte formularer 84 FTP aktivere 129 funktioner til LCD-berøringsskærm betjeningsmeddelelse 21 Menusporingslinje 21 Funktionsadgang, begrænse 129

# G

gentage udskrivning 60 genvej 35 genveje 40 enkelt 41, 48 multinummer 41, 48 oprette 41, 48

## Η

hæfte- og offset-enhed udskifte hæfteklammer 99 hæftekassette, udskifte 99 hæftestop 123 Harddisk hurtige kopier 23 kryptering 134 sletning 135 højre pilknap 17 højre rulleknap 17

### I

Identifikation af printere 8 ilægge udskriftsmedie karton 62 papir arkføder 62 transparenter arkføder 62 ilægge udskriftsmedier papir MP-arkføder 66 indføring langs den korte kant 72 Indikatorlampe 10 indstilling af sortering 29 indstillinger lvs 24 mørk 24 integrerede formularer 80, 81 integreret webserver

bruge sikret 131 sikkerhedsindstilling 131 Internet Protocol Security 132

### J

justere strømbesparer 128 justere papirskuffe 63, 69 justering skærm-timeout 128 justering af kvalitet 28

# Κ

kantsletning 25 karton ilægge 62 retningslinjer 87 knappen # 11 knappen \* (stjerne) 12 knappen Annuller job 18 knappen Fortsæt 19 knappen Home 20 knappen Opkaldspause 11 knappen Slet alle 11 knappen Start 11 knappen Stop 11 knappen Tilbage 12 knappen Vælg 16 knapper # 11 \* (stjerne) 12 ? (Tip) 13 Annuller 19 Annuller job 15, 18 Brugertilpasset 19 E-mail 13 Fax 13 Fortsæt 19 Frigiv tilbageholdte faxer 14 FTP 13 grå 20 gråtonede 20 højre pil 17 højre rulleknap 17 Home 20 ikke valgt alternativknap 18 Kopier 13 Lås enhed 14 Lås enhed op 15 Menuer 13 numerisk tastatur 11 Opkaldspause 11 pil ned 18 Slet alle 11 Søg i tilbageholdte job 14 Start 11 Status/Forbrugsstoffer 13 Stop 11

Tilbage 12, 20 Tilbageholdte faxer 14 Tilbageholdte job 14 Udført 20 Vælg 16, 20 valgt alternativknap 19 venstre pil 17 venstre rulleknap 16 konfiguration af printeren 128 kontrast, LCD 127 kontrollere udskrivning 60 kontrolpanel # 11 \* (stjerne) 12 kontrast 127 LCD 10 lysstyrke 127 numerisk tastatur 11 Opkaldspause 11 Slet alle 11 Start 11 Stop 11 Tilbage 12 kontrolpanelmenuer forhindre adgang 129 konvertere eksisterende filer til standardskabelon 1-kolonnes appendiks 149 konvolutter retningslinjer 85 kopier en størrelse til en anden 26 flatbed 24 fra 24 hurtig 23 til 24 kopierer 23 kopiering brevpapir 26 dupleksudskrivning 28 formindske 28 forstørre 28 MP-arkføder 27 transparenter 26 kopieringskvalitet justering 28 kopieringsskærmbilleder 24

#### L

lampe, indikator 10 LCD-kontrast 127 LCD-lysstyrke 127 lysstyrke, LCD 127

#### Μ

Macintosh 56, 57, 59, 60, 61, 62, 146 maksimal stakhøjde 63, 68, 70 margenskift 25 medie

brevpapir ilægningsinstruktioner baseret på kilde 84 retningslinjer 84 retningslinjer brevpapir 84 brevpapir, udskrivning 84 transparenter, retningslinjer 85 menuer angive Beskyttet med adgangskode 128 forhindre adgang 129 Menuer Se enkelte menuer modtagne fax udskrivning angive en adgangskode før 130 MP-arkføder retningslinjer 66 MP-arkføder kopiering 27

### Ν

navigeringslinje 13 n-uddelingskopier 25 numerisk tastatur 11

# 0

opløsning 37, 49 oprette brochure 25 optioner e-mail 36

# Ρ

papir anbefalede typer 82 brevpapir 84 fortrykte formularer 84 uanvendelige typer 83 papirbesparelse 25, 29 papirskuffejustering 63, 69 papirstop afhjælpning 101 undgå 88 papirstop, afhjælpe 103 pil ned 18 PIN-kode fortrolige job 58 indtaste fra driveren 58 indtastning på printeren 59 porte, deaktivering 133 printer låse 130 låse op 130 problemer job blev ikke udskrevet 138 jobbet udskrives 138 fra forkert skuffe 138 på forkert papir eller specialmedie 138 kontrolpanel 138 tomt 138 vise sorte romber 138

papirindføring fastklemt side udskrives ikke igen 143 hyppige papirstop 143 meddelelsen Papirstop, bliver stående efter afhjælpning af papirstop 143 tomme sider i udskriftsbakke 143 skuffesammenkædning, virker ikke 139 store job sorteres ikke 139 udskriftstiden virker lang 138 udskriver forkerte tean 139 uventede sideskift 139 protokoller, deaktivering 133 publications Card Stock & Label Guide 75, 82, 85, 86 publikationer Vejledning til menuer og meddelelser 84, 137

### R

reservere udskrivning 60 retningslinjer etiketter 86 papir uanvendeligt 83 udskriftsmedier 82 udskrive brevpapir 84 Retningslinjer for udskriftsmedier 82

# S

sammenkædning af skuffer 73 scanning optioner 52 til e-mail 33 til en pc 51 sider separator 25 sidestyr 63 sikker styring gennem MVP 136 sikkerhed 802.1x-godkendelse 133 bruge sikker integreret webserver 131 indstilling avanceret adgangskode 131 bruge integreret webserver 131 Indstilling af fortrolig udskrift 134 understøtte IPSec 132 Simple Network Management Protocol 131 sikkerhedsoplysninger 3 Simple Network Management Protocol, sikkerhed 131 skærmbilleder kopier 24 skærm-timeout 128 skaler 24 skillesider 25 skuffesammenkædning 73 slet kant 25 SNMPv1, deaktivering 132

SNMPv2, deaktivering 132 sorter 25 sortering 29 standardskuffe 9 startskærm 13 knapper 13 statusmeddelelse 13 statusmeddelelse 13 strømbesparer, justere 128

# Т

tidsstempel 25 tilbageholdte job fortrolige job 58 indtaste en PIN-kode 58 tilføje skabelon til eksisterende filer 1-kolonnes appendiks 149 tilpasset job, oprettelse af job, job 30 tonerkassette bestille 98 transparenter ilægge arkføder 62 transparenter, kopiering 26

### U

udskifte hæftekassette 99 udskriftsmedie retningslinjer brevpapir, kendetegn, medie brevpapir 84 udskriftsmedie, papirstop undgå 88 udskriftsmedier retningslinjer 82 udskriftsmedier, specifikationer egenskaber 82 størrelser 76, 78 typer 79 væat 80 Udskriver 54 USB Direct interface 54 USB-flashhukommelsesenhed 54

#### V

valg af medie 27 valg af skuffe 27 valg af skuffe 27 vedligeholde printeren bestille en fotokonduktor 98 bestille en tonerkassette 98 vedligeholdelse hæftekassette 99 vedligeholdelse af printeren 96 venstre pilknap 17 venstre rulleknap 16