

# X642e Printer

# Brugervejledning



Lexmark and Lexmark with diamond design are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries. © 2006 Lexmark International, Inc. All rights reserved. 740 West New Circle Road Lexington, Kentucky 40550

Maj 2006

www.lexmark.com

### Edition: Maj 2006

The following paragraph does not apply to any country where such provisions are inconsistent with local law: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., PROVIDES THIS PUBLICATION "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. Some states do not allow disclaimer of express or implied warranties in certain transactions; therefore, this statement may not apply to you.

This publication could include technical inaccuracies or typographical errors. Changes are periodically made to the information herein; these changes will be incorporated in later editions. Improvements or changes in the products or the programs described may be made at any time. Comments about this publication may be addressed to Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. In the United Kingdom and Eire, send to Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark may use or distribute any of the information you supply in any way it believes appropriate without incurring any obligation to you. To obtain additional copies of publications related to this product, visit the Lexmark Web site at www.lexmark.com.

References in this publication to products, programs, or services do not imply that the manufacturer intends to make these available in all countries in which it operates. Any reference to a product, program, or service is not intended to state or imply that only that product, program, or service may be used. Any functionally equivalent product, program, or service that does not infringe any existing intellectual property right may be used instead. Evaluation and verification of operation in conjunction with other products, programs, or services, except those expressly designated by the manufacturer, are the user's responsibility.

© 2006 Lexmark International, Inc.

All rights reserved.

#### Trademarks

Lexmark, Lexmark with diamond design, MarkNet, MarkVision, and PrintCryption are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries.

Operation ReSource and LEXFAX are service marks of Lexmark International, Inc.

PCL<sup>®</sup> is a registered trademark of the Hewlett-Packard Company. PCL is Hewlett-Packard Company's designation of a set of printer commands (language) and functions included in its printer products. This MFP is intended to be compatible with the PCL language. This means the MFP recognizes PCL commands used in various application programs, and that the MFP emulates the functions corresponding to the commands.

Details relating to compatibility are included in the Technical Reference.

Other trademarks are the property of their respective owners.

### 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.

#### Sikkerhedsoplysninger

Slut den strømførende ledning til et stik med jordforbindelse. Stikket skal være placeret i nærheden af produktet og være let tilgængeligt.

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

- Brug udelukkende en AWG 26 eller en større telekommunikationsledning (RJ-11), når du slutter dette produkt til et offentligt telefonnetværk.
- Service og reparationer, som ikke er beskrevet i brugervejledningen, skal udføres af en kvalificeret tekniker.
- Dette produkt er udviklet, testet og godkendt til at opfylde strenge, globale sikkerhedsstandarder med brug af bestemte Lexmarkkomponenter. Nogle af delenes sikkerhedsfunktioner er ikke altid tydelige. Lexmark er ikke ansvarlig for anvendelsen af andre reservedele.

FORSIGTIG: Sørg for, at alle eksterne tilslutninger (såsom Ethernet og telefonsystemtilslutninger) er korrekt installeret i de markerede plug-in-porte.

- Dette produkt benytter en laser.
   FORSIGTIG: Brug af andre kontroller, justeringer eller udførelse af andre procedurer end dem, der er angivet i dette dokument, kan medføre skadelig laserstråling.
- I produktet anvendes en udskriftprocedure, hvorved udskriftsmediet 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.
- Lampen i dette produkt indeholder kviksølv (<5mg Hg). Bortskaffelse af kviksølv kan være reguleret pga.miljømæssige hensyn. Kontakt de lokale myndigheder eller Electronic Industries Alliance: www.eiae.org for at få oplysninger om bortskaffelse eller genbrug.



Dette symbol indikerer tilstedeværelsen af varme overflader eller komponenter. **FORSIGTIG:** Du kan nedsætte riskoen for at brænde dig på en varm komponent ved at lade overfladen køle ned, før du berører den.

### Bekendtgørelse om kviksølv

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

#### Erklæring om følsomhed over for statisk elektricitet



Advarsel! Dette symbol angiver dele, der er følsomme over for statisk elektricitet. Rør ikke ved de områder, der sidder i nærheden af disse symboler, uden først at røre ved printerens metalramme.

# Indhold

Kapitel 1: Om printeren	9
Beskrivelse af printeren	9
Brug af scanneren	11
Konfigurerede modeller	13
Beskrivelse af printerens kontrolpanel	14
Brug af knapperne på LCD-berøringsskærmen	21
Menuer	27
Kapitel 2: Kopiering	28
Hurtigkopi	28
Kopiering af flere sider	29
Brug af scannerglasset (flatbed)	29
Om kopieringsskærmbilleder og -optioner	29
Kopiering fra en side til en anden	32
Sådan laver du transparenter	32
Kopiering til brevpapir	32
Kopiering af fotografier	33
Kopiering ved brug af medier fra en valgt skuffe	33
Kopiering af medier af blandede størrelser	34
Indstilling af dupleksoption	35
Formindskning og forstørrelse af kopier	35
Justering af kopiens kvalitet	36
Indstilling af sorteringsoptioner	36
Placering af skillesider mellem kopier	37
Indstilling af optioner til papirbesparelse	37
Placering af dato og klokkeslæt i toppen af hver side	38
Placering af en overlay-meddelelse på hver side	38
Annullering af kopieringsjob	38
Kopieringstips	39

Ka	apitel 3: E-mail	.40
	Skriv en e-mail-adresse	. 41
	Brug et genvejsnummer	. 41
	Brug adressebogen	. 41
	E-mail til en profil	. 42
	Tilføj e-mail-emne og meddelelsesoplysning	. 42
	Ændring af output-fil-typen	. 43
	E-mailing af farvedokumenter	. 43
	Oprettelse af en e-mail-genvej	. 44
	Oprettelse af en e-mail-profil	. 45
	Annullering af en e-mail	. 45
	Om e-mail-optioner	. 46
	Indstilling af e-mail-server	. 47
	Indstilling af adressebog	. 47
	E-mail-tip	. 48
Ka	apitel 4: Faxning	.49
	Afsendelse af en fax	. 50
	Brug af faxdestinationsgenveje	. 50
	Brug af adressebogen	. 51
	Afsending af faxe fra en computer	. 51
	Oprette genveje	. 52
	Om faxoptioner	. 54
	Ændring af faxopløsningen	. 55
	Justering af Sværtningsindstillingen	. 55
	Afsendelse af en fax på et senere tidspunkt	. 56
	Annuller en udgående fax	. 57
	Faxtips	. 57
	Faxopsætning	. 58
V		60
Nč		.00
	Indtast FIP-adressen	. 60
	Brug et genvejsnummer	. 60
	Brug adressebogen	. 61
	Oprette genveje	. 61
		. 62
	F I P-tip	. 63

Kapitel 6: Scanning til en pc eller en
USB-flashhukommelsesenhed64
Opret en scan til pc-profil64
Scan til pc-indstillingerne
Scanning til en USB-flashhukommelsesenhed67
Scanningstip
Kapitel 7: Udskrivning68
Afsendelse af job til udskrivning68
Udskrivning fra en enhed med USB-flashhukommelse
Annulering af et udskriftsjob71
Udskrivning af side med menuindstillinger72
Udskrivning af en netværksinstallationsside72
Udskrivning af en liste med eksempler på skrifttyper
Udskrivning af en oversigt73
Udskrivning af fortrolige og tilbageholdte job73
Udskrivning på specialmedier77
llægning af medier i standardbakker og skuffeoptioner
Indstilling af papirtype og papirstørrelse 83
Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen
llægning af papir i skuffen til 2000 ark87
llægning af papir i konvolutføderen90
Skuffesammenkædning93
Kapitel 8: Specifikationer for papir og specialmedier94
Understøttede udskriftsmedier
Valg af udskriftsmedie
Opbevaring af udskriftsmedier
Forebyggelse af papirstop
Kapitel 9: Installation og fjernelse af optioner106
Installation af inputoptioner
Installation af en dupleksenhed 110
Installation af hukommelses- eller optionskort
Adgang til printerens systemkort
Installation eller fjernelse af et hukommelseskort
Installation eller fjernelse af et flashhukommelses- eller firmwarekort 118

Installation af et optionskort	120
Udskiftning af skjoldet	121
Kapitel 10: Om printeren	122
Angivelse af status for forbrugsstoffer	123
Besparelse på forbrugsstoffer	124
Bestilling af forbrugsstoffer	124
Genbrug af Lexmark-produkter	128
Rengøring af scannerens glas (flatbed) og bagsidemateriale	129
Scannerregistrering	129
Flytning af printeren	131
Kapitel 11: Administrativ support	132
Justering af lysstyrken i kontrolpanelet	132
Gendannelse af fabriksindstillinger	132
Justering af skærmtimeout	133
Justering af strømbesparer	133
Konfiguration af printeren	133
Brug af funktionen Begrænset serverliste	142
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop	143
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop	<b>143</b>
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop Identifikation af papirstop Paneler og skuffer	<b>143</b> 143 144
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop Identifikation af papirstop Paneler og skuffer Om papirstopmeddelelser	<b>143</b> 143 144 145
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop Identifikation af papirstop Paneler og skuffer Om papirstopmeddelelser Fjernelse af papirstop	<b>143</b> 143 144 145 145
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop         Identifikation af papirstop         Paneler og skuffer         Om papirstopmeddelelser         Fjernelse af papirstop         Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder	<b>143</b> 143 144 145 145 145 156
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop         Identifikation af papirstop         Paneler og skuffer         Om papirstopmeddelelser         Fjernelse af papirstop         Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder         Kapitel 13: Fejlfinding	<b>143</b> 143 144 145 145 156 <b>157</b>
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop         Identifikation af papirstop         Paneler og skuffer         Om papirstopmeddelelser         Fjernelse af papirstop         Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder         Kapitel 13: Fejlfinding         Om printermeddelelser	
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop         Identifikation af papirstop         Paneler og skuffer         Om papirstopmeddelelser         Fjernelse af papirstop         Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder         Kapitel 13: Fejlfinding         Om printermeddelelser         On printermeddelelser	
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop         Identifikation af papirstop         Paneler og skuffer         Om papirstopmeddelelser         Fjernelse af papirstop         Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder         Kapitel 13: Fejlfinding         Om printermeddelelser         Online teknisk support         Kontrol af en printer, som ikke reagerer	
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop         Identifikation af papirstop       Identifikation af papirstop         Paneler og skuffer       Om papirstopmeddelelser         Om papirstopmeddelelser       Fjernelse af papirstop         Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder       Identifikation         Kapitel 13: Fejlfinding         Om printermeddelelser       Online teknisk support         Kontrol af en printer, som ikke reagerer       Udskrivning af PDF-filer på flere sprog	
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop         Identifikation af papirstop         Paneler og skuffer         Om papirstopmeddelelser         Fjernelse af papirstop         Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder         Kapitel 13: Fejlfinding         Om printermeddelelser         Online teknisk support         Kontrol af en printer, som ikke reagerer         Udskrivning af PDF-filer på flere sprog         Løsning af udskrivningsproblemer	
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop         Identifikation af papirstop         Paneler og skuffer         Om papirstopmeddelelser         Fjernelse af papirstop         Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder         Kapitel 13: Fejlfinding         Om printermeddelelser         On printermeddelelser         On printermeddelelser         Udskrivning af PDF-filer på flere sprog         Løsning af udskrivningsproblemer         Løsning af problemer med kopikvaliteten	
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop         Identifikation af papirstop         Paneler og skuffer         Om papirstopmeddelelser         Fjernelse af papirstop         Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder         Kapitel 13: Fejlfinding         Om printermeddelelser         Online teknisk support         Kontrol af en printer, som ikke reagerer         Udskrivning af PDF-filer på flere sprog         Løsning af problemer med kopikvaliteten         Løsning af problemer med scanningskvaliteten	
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop         Identifikation af papirstop         Paneler og skuffer         Om papirstopmeddelelser         Fjernelse af papirstop         Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder         Sternelse af papirstop i den automatiske dokumentføder         Mapitel 13: Fejlfinding         Om printermeddelelser         Online teknisk support         Kontrol af en printer, som ikke reagerer         Udskrivning af PDF-filer på flere sprog         Løsning af udskrivningsproblemer         Løsning af problemer med kopikvaliteten         Løsning af problemer med scanningskvaliteten         Løsning af faxproblemer	
Kapitel 12: Fjernelse af papirstop         Identifikation af papirstop         Paneler og skuffer         Om papirstopmeddelelser         Fjernelse af papirstop         Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder         Kapitel 13: Fejlfinding         Om printermeddelelser         Online teknisk support         Kontrol af en printer, som ikke reagerer         Udskrivning af PDF-filer på flere sprog         Løsning af problemer med kopikvaliteten         Løsning af problemer med scanningskvaliteten         Løsning af optionsproblemer	

Løsning af problemer med papirindføring	165
Fejlfinding i forbindelse med udskriftskvalitet	167
Løsning af problemer med udskriftskvalitet	168

Bekendtgørelser	172
Konventioner	172
Bekendtgørelser om elektronisk stråling	172
Other telecommunications notices	178
ENERGY STAR	181
WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment)	181
Vejledende lasermærke	181
Lasererklæring	181
Indeks	



### Beskrivelse af printeren

Følgende tabel viser funktioner og optioner til Lexmark<sup>™</sup>-X642e printeren.

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



FORSIGTIG: Undgå personskade. Der skal tre personer til at løfte printeren.



### Modeller

Følgende tabel viser de mest almindelige printerspecifikationer.

Inputkapacitet	500 ark
Standardhukommelse	128 MB
Maks. hukommelse, ikkenetværk/netværk	640 MB
Optionskortstik	1
Dupleksfunktion	Simpleks ind, dupleks ud



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

Lexmark X642e stiller kopi, fax- og scan-til-netværk-faciliteter til rådighed for 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 scannerglas (flatbed)

**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.

Den automatiske dokumentføder kan scanne flere sider. Den automatisk dokumentføder har to scannerelementer. Når du bruger den automatiske dokumentføder:

- Placer papiret i den automatisk dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- Placer op til 50 ark almindeligt papir i den automatiske dokumentføders inputskuffe.
- Scan medier fra 11,40 x 13,94 cm til 21,59 x 35,56 cm.
- Scan job med forskellig papirstørrelse (letter og A4).
- Scan medievægt fra 52 til 120 g/m<sup>2</sup>.

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.

Scannerglasset (flatbed) kan bruges til at scanne eller kopiere enkeltsider eller bogsider. Brug af scannerglasset (flatbed):

- Placer dokumentet ved kanten i venstre side.
- Scan eller kopier medier på op til 21,59 x 35,56 cm.
- 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.

Standard Med dupleks og skuffe



FORSIGTIG: Gulvbaserede konfigurationer kræver ekstra møbler for at gøre den pågældende konfiguration mere stabil. Du skal enten benytte printerstativ eller -fod, hvis du bruger skuffen til 2000 ark. Enkelte andre konfigurationer kræver også brug af printerstativ eller -fod. Du kan få yderligere oplysninger på Lexmarks websted på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

5

1	Scanner
2	Standardudskriftsbakke
3	Kontrolpanel
4	MP-arkføder
5	Skuffe 1(integreret skuffe eller standardskuffe)
6	Dupleksenhed
7	Skuffe 2 (500 ark)

### Beskrivelse af printerens kontrolpanel

Printer- og scannerindstillingerne kan ændres på flere måder: Gennem printerens kontrolpanel, det anvendte program, printerdriveren, MarkVision<sup>™</sup> 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 programmet, skal du bruge printerens kontrolpanel, MarkVision<sup>™</sup> Professional eller EWS-siderne (Embedded Web Server). Hvis du ændrer en indstilling fra printerens kontrolpanel, MarkVision Professional eller websiderne, bliver denne indstilling standardindstillingen.

Printerens kontrolpanelet består af:



Billedforklaring	Kontrolpanelpunkt	Funktion	
1	LCD	En skærm med flydende krystaller, som viser knapper til startskærmbilledet, menuer, menupunkter og værdier. Du kan vælge inden for Kopi, Fax osv.	
2	Indikatorlampe	Giver oplysninger om printerens status vha. farverne rød og grøn.	
		Status	Angiver
		Slukket	Der er ikke strøm på printeren.
		Blinker grønt	Printeren varmer op, behandler data eller udskriver et job.
		Lyser grønt	Printeren er tændt, men ikke i brug.
		Lyser rødt	Kræver brugerhandling.
3	0–9 <b>Bemærk:</b> Kaldes det numeriske tastatur.	Tryk på disse k skærmen har e Du kan også b telefonnumre ti	mapper for at indtaste tal, når LCD- et felt, hvor man kan indtaste tal. ruge disse knapper til at indtaste I faxer.
		Bemærk: Hvis startskærmbille #, åbnes menu	du trykker på et tal på edet, uden først at trykke på knappen en Kopi, og kopikvaliteten ændres.
4	# (Pund eller nummertegn)	Tryk på denne	knap:
		<ul> <li>Som genvejs</li> </ul>	s-id.
		<ul> <li>I telefonnum du trykke på</li> </ul>	re. Hvis et faxnummer har et #, skal
		<ul> <li>På startskæ Faxdestinationsl for at få adga</li> </ul>	rmen, menupunktet onsliste, menupunktet E-mail- liste eller menupunktet Profilliste ang til disse genveje.
5	Opkaldspause	Tryk på denne l to eller tre seku bruge denne kr	knap for at få en opkaldspause på Inder i et faxnummer. Du kan kun nap i menuen Fax eller i faxfunktioner.
		Hvis du trykker igen til et faxnu	r på den i startskærmen, ringes der Immer.
		Hvis du trykker bruger menuer startskærmbille	r på Opkaldspause, når du ikke n Fax, en faxfunktion eller edet, lyder der et fejlbip.
		Når du sender med et komma	en fax, angives et opkaldspausetryk (,) i feltet Fax til:.

Billedforklaring	Kontrolpanelpunkt	Funktion
6	Slet alt	I funktionsmenuerne, såsom Kopier, Fax, E-mail og FTP, vil knappen få alle indstillingerne til at gå tilbage til standardværdierne, hvorefter printeren går tilbage til hovedfunktionsskærmen.
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.
		Stopper vises på kontrolpanelet under denne proces.
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	Start	Kontrolpanelet vender tilbage til startskærmen. Se "Startskærm og knapper på startskærmen" på side 18 for at få flere oplysninger.
12	Тір	Få adgang til konteksthjælpen i form af hjælpeskærme med yderligere oplysninger.
13	Menu	Åbn menuerne. Disse menuer er kun tilgængelige, når printeren er i Klar-tilstand.

Billedforklaring	Kontrolpanelpunkt	Funktion
14	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.
15	Kontrastikon	Angiver kontrasthjulets placering. Du finder kontrasthjulet, som bruges til at justere LCD-panelets kontrast, i printerens venstre side i nærheden af dette ikon.

### Startskærm og knapper på startskærmen

Når printeren er tændt og har opvarmet op, viser LCD-skærmen følgende grundlæggende skærm, 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.



Кпар	Funktion
Корі	Tryk på denne knap for at åbne menuen Kopi.
Корі	Hvis startskærmbilledet vises, skal du også trykke på et tal for at åbne menuen Kopi.
E-mail	Tryk på denne knap for at åbne menuen E-mail. Du kan scanne et dokument direkte til en e-mail-adresse.
Statusmeddelelse	Viser printerens aktuelle status, f.eks. Klar eller I brug.
Klar.	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.
Status/forbrugsstoffer 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.

Knap	Funktion
FTP	Tryk på denne knap for at åbne FTP-menuerne (File Transfer Protocol). Et dokument kan scannes direkte til et FTP-sted.
Fax	Tryk på denne knap for at åbne menuen Fax.
Annuller job	Åbn skærmen Annuller job. Hvis der kun er ét job i køen, står der <b>Annuller</b> <b>job</b> på knappen. Skærmen Annuller job viser følgende punkter under de tre overskrifter Udskriv, Fax og Netværk: • udskriftsjob
Annuller job	<ul> <li>kopijob</li> <li>fax</li> <li>profil</li> <li>FTP</li> <li>send e-mail</li> </ul>
Annuller job	Der vises en liste over job i en kolonne under hver overskrift. Hver kolonne kan kun vise tre job pr. skærm. Hvert job vises som en knap. Hvis der findes mere end tre job i en kolonne, vises der en pil ned nederst i kolonnen. For hver gang du trykker på pil ned, vises et job i listen. Hvis der er mere end tre job, vises en pil op øverst i kolonnen, når det fjerde job i listen vises.

Der kan vises andre knapper på startskærmen. De er:

Knap	Knapnavn	Funktion
Frigiv tilbageholdte faxer	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.

Knap	Knapnavn	Funktion
Frigiv tilbageholdte faxer	Frigiv tilbageholdte faxer	Åbner en skærm, som indeholder alle tilbageholdte jobbeholdere.
Annuller job	Annuller job	Sådan åbnes skærmen Annuller job. Skærmen Annuller job viser følgende punkter under de tre overskrifter Udskriv, Fax og Netværk:
Annuller job		<ul> <li>udskriftsjob</li> <li>kopijob</li> <li>fax</li> <li>profil</li> <li>FTP</li> <li>send e-mail</li> </ul>
Annuller job		Der vises en liste over job i en kolonne under hver overskrift. 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</b> <b>knapper på berøringsskærmen</b> .
		Du kan se, hvordan du annullerer et job, i afsnittet <b>Annulering</b> af et udskriftsjob.

# Brug af knapperne på LCD-berøringsskærmen

Dette afsnit beskriver, hvordan du bevæger dig rundt på flere skærme. Der bruges kun nogle få skærme til at vise, hvordan du bruger knapperne.

### Eksempelskærm 1



### Eksempelskærm 2



### Eksempelskærm 3



# Oplysninger om knapper på berøringsskærmen

Knap	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
	Knappen Vælg	Tryk på knappen <b>Vælg</b> for at åbne en anden skærm med andre punkter. På den første skærm vises standardindstillingerne. 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	Tryk på den <b>venstre rulle</b> knap for at angive en mindre værdi.
•	Højre rulleknap	Tryk på den <b>højre rulle</b> knap for at angive en større værdi.
	Venstre pilknap	Tryk på <b>venstre pil</b> knap for at rulle til venstre for at:
		<ul> <li>Nå en mindre værdi vist med en illustration.</li> <li>Få vist et helt tekstfelt til venstre.</li> </ul>
	Højre pilknap	Tryk på <b>højre pil</b> knap for at rulle til højre for at:
		<ul> <li>Nå en højere værdi vist med en illustration.</li> <li>Få vist et helt tekstfelt til højre.</li> </ul>
	Pil ned	Tryk på <b>pil ned</b> for at flytte ned til det næste element på en liste, f.eks. en liste med menupunkter eller værdier. <b>Pil ned</b> vises ikke på en skærm med en kort liste. Den vises kun, hvis hele listen ikke kan være på en skærm. 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 flytte op til det næste element på en liste, f.eks. en liste med 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.
	lkkevalgt alternativknap	Det er en <b>alternativ</b> knap, der ikke er valgt.

Knap	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
•	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>Eksempelskærm 3</b> er Legal den eneste papirstørrelse, der er valgt.
Tilbage	Tilbage	Tryk på knappen <b>Tilbage</b> for at gå tilbage til den forrige skærm uden at gemme nogen af indstillingerne på skærmen, medmindre du forinden har valgt en alternativknap.

# Andre knapper på berøringsskærmen

Кпар	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
	Annuller	Tryk på <b>Annuller</b> for at annullere en handling eller et valg.
Annuller		Tryk på denne knap for at annullere en skærm og vende tilbage til forrige skærm.
	Fortsæt	
Fortsæt		
Tilpasset	Tilpasset	Brug denne knap til at oprette en <b>tilpasset</b> knap efter eget behov.
Udført	Udført	Gør det muligt at angive, at et job er udført. Når du scanner et dokument, kan du f.eks. angive, at sidste side er scannet, så printeren kan begynde at udskrive jobbet.
	Grå knap	Tryk på denne knap for at vælge den handling, der vises på knappen.
	Gråtonet knap	Når denne knap vises, vises den tonet med svag skrift. Det betyder, at knappen ikke er aktiv eller ikke kan vælges på denne skærm. Den er aktiv på den forrige skærm, men det valg, du har foretaget på den forrige skærm, gør, at den ikke kan vælges på den aktuelle skærm.

Кпар	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
	Vælg	Tryk på denne knap for at vælge en menu. Den næste skærm viser menupunkter.
會		Tryk på denne knap for at vælge et menupunkt. Den næste skærm viser de værdier, du kan vælge.
Send	Send	En <i>grå knap</i> angiver et valg. Hvis du trykker på en anden værdi i et menupunkt, skal den gemmes, før den kan blive den aktuelle standardværdi. Du gemmer værdien som den nye standardværdi ved at trykke på <b>Send</b> .

### Funktioner

Funktion	Funktionsnavn	Beskrivelse
	Betjeningsmeddelelse - advarsel	Hvis der opstår en betjeningsmeddelelse, som lukker en funktion, f.eks. kopi eller fax, vises et udråbstegn, som blinker gråt, over funktionsknappen på startskærmen. Denne funktion angiver, at der findes en betjeningsmeddelelse.
		Tryk på <b>Status/Forbrugsstoffer</b> for at se den aktuelle status.

### Menuer

Der findes en række menuer, der gør det let at ændre printerindstillinger eller udskrive rapporter. Tryk på **Menu** på kontrolpanelet for at få adgang til menuerne og indstillingerne.

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 driver-cd'en.

Papirmenu
Standardkilde
Papirformat/type
Konfigurer MP
Erstat med str.
Papirstruktur
Papirvægt
Papirilægning
Specialtyper
Brugerdef. navne
Generel opsætning

Rapporter Siden Menuindstillinger Enhedsstatistik Genvejsliste Faxjoblog Faxopkaldslog E-mail-genveje Faxgenveje FTP-genveje Profilliste Side med NetWare-indstilling Udskr. typer Udskriv biblio.

TCP/IP IPv6 Indstilling af server Trådløs Standard Network Netværk <x> Standard USB USB <x> Standardparallel Parallel <x> Seriel <x> NetWare AppleTalk LexLink

Netværk/porte

Indstillinger Generelle indstillinger Kopieringsindstillinger Faxindstillinger E-mail-indstillinger FTP-indstillinger Udskriv indstillinger Sikkerhed Indstil dato/klokkeslæt

<u>Hjælpesider</u>

Udskriv alt Informationsvejledning Kopiering E-mail Faxer FTP Udskriftsfejl Vejledning til forbrugsstoffer

Håndter genveje Håndter faxgenveje Håndter e-mail-genveje Håndter FTP-genveje Håndter 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 scannerglasset (flatbed)	Indstilling af sorteringsoptioner
Om 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	Annullering af kopieringsjob
Kopiering ved brug af medier fra en valgt skuffe	Kopieringstips
Kopiering af medier af blandede størrelser	Løsning af problemer med kopikvaliteten
Indstilling af dupleksoption	

# Hurtigkopi

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

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

2 Tryk på Start på det numeriske tastatur.

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

# Kopiering af flere sider

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

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på Kopier.
- **3** Brug det numeriske tastatur til at indtaste det antal kopier, du ønsker.

Når du indtastet antallet af kopier, viser berøringsskærmen menuen med kopiindstillinger.

- 4 Angiv kopiindstillingerne.
- 5 Tryk på Kopier det.

### Brug af scannerglasset (flatbed)

Brug af scannerglasset (flatbed) til at tage kopier:

- 1 Åbn dokumentdækslet.
- 2 Placer dokumentet med forsiden nedad på scannerglasset (flatbed).
- 3 Luk dokumentdækslet.
- 4 Tryk på Kopier, 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.

### Om kopieringsskærmbilleder og -optioner

Kopier fra: Åbner et skærmbillede, hvor du kan indtaste størrelsen på de dokumenter, som du vil kopiere.

• Hvis du trykker på et af ikonerne for papirstørrelse på det følgende skærmbillede, er den størrelse valgt, og du vender tilbage til skærmbilledet med kopi-optioner.

 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.

**Kopier til:** Åbner et skærmbillede, hvor du kan indtaste størrelsen og typen på 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 du vender tilbage til skærmbilledet med kopi-optioner.
- 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, f.eks. dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter, eller sider fra et blad eller en avis, som primært består af billeder. Hvis det originale dokument består af en blanding af tekst, linjetegninger eller anden grafik, skal du deaktivere Udskrevet billede.

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

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

**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).

**Optioner:** Åbner et skærmbillede, hvor du kan ændre Papirbesparer, Avanceret afbildning, Skillesider, Margenskift, Slet kant, Dato/tidsstempel, Overlay, Indhold eller Avanceret dupleks.

- Papirbesparer: Tager to eller flere ark fra et originalt dokument og udskriver dem på samme side. Papirbesparer 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.
- **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.
- Slet kant: 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. Slet kant 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.

# Kopiering fra en side til en anden

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 4 Tryk på Kopier fra:, og angiv herefter størrelsen på det originale dokument.

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 stemmer overens med "Kopier fra"-størrelsen, skalerer printeren størrelsen automatisk.

6 Tryk på Kopier det.

### Sådan laver du transparenter

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 4 Tryk på Kopier fra:, og angiv herefter størrelsen på det originale dokument.
- 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 det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 4 Tryk på Kopier fra:, og angiv herefter størrelsen på det originale dokument.

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 nedad på scannerglasset (flatbed).
- 3 Tryk på Kopier.
- 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. Hvis en bestemt medietype f.eks. sidder inde i MP-arkføderen, og du ønsker at kopiere på dette medie:

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 4 Tryk på Kopier fra:, og angiv herefter størrelsen på det originale dokument.
- 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 den automatiske dokumentføder, og kopier 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 det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 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 det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 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 det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 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 det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- **2** Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 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 manuelt at have angivet Skaler, vender Skaler-værdien tilbage til Auto.

5 Tryk på Kopier det.

### Justering af kopiens kvalitet

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 4 Tryk på **Optioner**.
- 5 Tryk på Indhold.
- 6 Tryk på den option, der er mest dækkende for det, du kopierer:
  - **Tekst**: Bruges til originale dokumenter, som mest består af tekst eller stregtegning.
  - **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 der kopieres halvtonefotografier, grafik som f.eks. dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter, eller sider fra et blad eller en avis, som primært består af billeder.
- 7 Tryk på Kopier det.

# Indstilling af sorteringsoptioner

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

Hvis du f.eks. ønsker 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.

Hvis du f.eks. ønsker to kopier af tre sider, udskrives side 1, side 1, side 2, side 2, side 3, side 3.

Deaktivering af sortering:

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 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 det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 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 det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 4 Vælg den ønskede dupleks.
- 5 Tryk på Optioner.
- 6 Tryk på Papirbesparer.
- 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 det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 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 det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Kopier.
- 4 Tryk på Optioner.
- 5 Tryk på knappen med den overlay, du ønsker at bruge.
- 6 Tryk på Udført.
- 7 Tryk på Kopier det.

# Annullering af kopieringsjob

#### Mens dokumentet er i den automatiske dokumentføder

Når den automatiske dokumentføder begynder at behandle et dokument, vises scanningsskærmen. Du kan annullere kopieringsjobbet ved at trykke på **Annuller job** på berøringsskærmen.

Hvis du trykker på **Annuller job**, annulleres hele det job, der er ved at blive scannet. Scanningsskærmen udskiftes med skærmen "Annullering af scanningsjob". Den automatiske dokumentføder sletter enhver side, der er påbegyndt at blive scannet, og efterlader de andre sider i den automatiske dokumentføder.

### Når der kopieres sider ved hjælp af scannerglasset (flatbed)

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

Hvis du trykker på **Annuller job**, annulleres hele det job, der er i gang med at blive scannet. Skærmen "Annullering af scanningsjob" vises i stedet for scanningsskærmen. Når jobbet er blevet slettet, vender berøringsskærmen tilbage til kopieringsskærmen.

#### Når siderne udskrives

Tryk på **Annuller job** på berøringsskærmen eller trykke 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. Se **Løsning af problemer med kopikvaliteten** for yderligere oplysninger eller for at løse kopieringsproblemer.

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>Teksttilstand er bedst til kvitteringer, kopier og dokumenter, der 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/fototilstand er bedst til artikler, grafiske tryksager 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.

Vælg et af de følgende, hvis du ønsker flere oplysninger eller en detaljeret vejledning:

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 Om e-mail-optioner Indstilling af e-mail-server Indstilling af adressebog

# Skriv en e-mail-adresse

1 Placer det originale dokument med forsiden opad i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerglasset (flatbed).

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på E-mail.
- **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 det originale dokument med forsiden opad i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerglasset (flatbed).

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på E-mail.
- 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 det originale dokument med forsiden opad i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerglasset (flatbed).

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på **E-mail**.
- 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 placere 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 det originale dokument med forsiden opad i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerglasset (flatbed).

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på Tilbageholdte job.
- 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 det originale dokument med forsiden opad i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerglasset (flatbed).

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på E-mail.
- 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 det originale dokument med forsiden opad i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerglasset (flatbed).

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på E-mail.
- 3 Indtast en e-mail-adresse.
- 4 Tryk på Optioner.
- 5 Tryk på den knap, der repræsentere den filtype, du ønsker at sende.
  - **PDF**: Dette 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 webbrowsere og grafikprogrammer.
- 6 Tryk på E-mail det.

# E-mailing af farvedokumenter

1 Placer det originale dokument med forsiden opad i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerglasset (flatbed).

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

- 2 Tryk på E-mail.
- 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 URL-felt (adresselinjen).
- 2 Klik 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 en af den systemansvarlige.

- 3 Klik 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 ilæg originaldokumentet i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 8 Tryk på E-mail.
- 9 Tryk på #, og indtast herefter modtagerens genvejsnummer.
- 10 Tryk på E-mail det.

### Via printeren

- 1 Ilæg originaldokumentet i den automatiske dokumentføder med forsiden opad, den korte kant forrest, og juster papirstyret.
- 2 Tryk på E-mail.
- 3 Indtast modtagerens e-mail-adresse.

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

- 4 Tryk på Gem som genvej.
- 5 Indtast et entydigt navn for genvejen.
- 6 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.

7 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 Klik på E-mail/FTP-indstillinger.
- 4 Klik 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 den automatiske dokumentføder, 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.

# *Om e-mail-optioner*

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

- Hvis du trykker på et af ikonerne for papirstørrelse på det følgende skærmbillede, er den størrelse valgt, og du vender tilbage til skærmbilledet med e-mail-optioner.
- 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.

**Orientering:** Fortæller printeren, om originaldokumentet er stående eller liggende, og skifter derefter Side- og indbindingsindstillingerne, så de passer til det originale dokuments retning.

**Binding:** 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 en enkelt fil.

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

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

**Indhold:** Fortæller 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.

**Tekst/Foto:** Bruges når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder.

**Foto:** Giver scanneren besked om at være ekstra omhyggelig med grafik og billeder. Denne indstilling er længere om at scanne, men fremhæver en reproduktion af hele det dynamiske tonerinterval i originalen. Dette øger mængden af gemte oplysninger.

**Farve:** Angiver scanningstypen samt output for e-mailen. Farvedokumenter kan scannes og sendes til en e-mail-adresse.

Bemærk: Printeren vil kun udskrive farvedokumenter i gråtoner.

**Avancerede indstillinger:** Lader dig ændre indstilling for overføringslog, visning af scanning, kantsletning eller sværtning.

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.

**Slet kant:** 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-mailen skal være slået til i printerkonfigurationen og have en gyldig IP adresse eller gateway-adresse for at 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 Klik på E-mail/FTP-indstillinger.
- 4 Klik på E-mail-Server-Opsætning.
- 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 Klik på E-mail/FTP-indstillinger.
- 4 Klik på Administrer e-mail-genveje.
- 5 Udfyld feltet med de relevante oplysninger.
- 6 Klik på Tilføj.

# E-mail-tip

Følgende tip kan eventuelt forbedre printerens e-mail-kvalitet. Se **Løsning af problemer med scanningskvaliteten** for at få yderligere oplysninger eller for at løse scanningsproblemer.

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>Teksttilstand er bedst til kvitteringer, kopier og dokumenter, der kun</li> </ul>
	indeholder tekst eller stregtegninger.
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/fototilstand er bedst til artikler, grafiske tryksager 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.



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

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

De følgende faxemner er tilgængelige i dette og andre kapitler.

Justering af SværtningsindstillingenBrug af faxdestinationsgenvejeAfsendelse af en fax på et senere tidspunktBrug af adressebogenAnnuller en udgående faxAfsending af faxe fra en computerFaxtipsFaxopsætningFaxopsætningOm faxoptionerLøsning af faxproblemerÆndring af faxopløsningenVisning a et faxlog

# Afsendelse af en fax

Du kan sende en fax på to måder: Indtast nummeret ved hjælp af det numeriske tastatur, eller brug et genvejsnummer. Brug nedenstående vejledning til at sende en fax ved hjælp af tastaturet, eller se i **Brug af faxdestinationsgenveje**, hvordan du faxer dokumenter ved hjælp af en genvej.

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Fax.
- 4 Indtast faxnummeret ved hjælp 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 faxdestinationsgenveje

Faxdestinationsgenveje kan sammenlignes med hurtigopkaldsnumre på en telefon eller en faxmaskine. Du kan tilknytte genvejsnumre, når du opretter permanente faxdestinationer. Permanente faxdestinationer eller kortnumre 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 enkelt faxe rundsendingsoplysninger til en hel gruppe.

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Fax.

Tryk på **#** efterfulgt af genvejsnummeret på tastaturet, eller tryk på **Næste nummer** for at indtaste en anden adresse.

Se for at få yderligere oplysninger om oprettelse af genvejsnumre Oprette genveje.

4 Tryk på Fax det.

# Brug af adressebogen

- **Bemærk:** Hvis adressebogsfunktionen ikke er aktiveret, skal du kontakte den systemansvarlige.
- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Tryk på Fax.
- 3 Tryk på Søg i adressebog.
- 4 Indtast navn eller en del af navnet på den person, hvis faxnummer du skal bruge, ved hjælp af tastaturet på berøringsskærmen. (Undgå at søge efter flere navne samtidigt.)
- 5 Tryk på Enter.
- 6 Tryk på navnet for at føje det til listen Fax til:.
- 7 Gentag trin 5 og 6 for at indtaste yderligere destinationer.
- 8 Tryk på Fax det.

# Afsending af faxe fra en computer

Ved at sende faxe fra en computer kan du sende elektroniske dokumenter uden at rejse dig fra skrivebordet. Dette giver dig mulighed for at faxe dokumenter direkte fra et program.

- 1 Klik på Filer → Udskriv i programmet.
- 2 Vælg printeren i vinduet Udskriv, og klik derefter på Egenskaber.

**Bemærk:** Du skal bruge PostScript-printerdriveren til printeren for at kunne bruge denne funktion på computeren.

- 3 Vælg fanen Andre optioner, og skift outputformat: til fax.
- 4 Klik på OK. Klik OK på den næste skærm.
- 5 På faxskærmen skal du indtaste navn og nummer på faxmodtageren.
- 6 Klik på Send for at sende jobbet.

# Oprette genveje

I stedet for at indtaste hele faxmodtagerens telefonnummer på kontrolpanelet, hver gang du sender en fax, kan du oprette en permanent faxdestination og tildele den et genvejsnummer. Genvejsnummeret kan indeholde et enkelt eller flere cifre. Der er to metoder til oprettelse af genvejsnumre: Via en computer eller via 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 det af den systemansvarlige.

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

Indtast gruppens faxnumre, hvis du vil oprette en genvej, der indeholder flere numre.

Bemærk: Adskil faxnumrene 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 placer originaldokumentet i den automatiske arkføder med forsiden opad og den korte kant først.
- 8 Tryk på # det numeriske tastatur og indtast genvejsnummeret.
- 9 Tryk på Fax det.

### Via printeren

- 1 Placer originaldokumentet i den automatiske dokumentføder med forsiden opad, den korte kant forrest, og juster papirstyret.
- 2 Tryk på Fax.
- **3** Indtast modtagerens faxnummer.

Tryk på **Næste nummer** for at oprette en modtagergruppe. Indtast derefter den næste modtagers faxnummer.

- 4 Tryk på Gem som genvej.
- **5** Indtast et entydigt navn for genvejen.
- 6 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.

7 Tryk på Fax det.

# Om faxoptioner

Original: Åbner en skærm, hvor du kan indtaste størrelsen på de dokumenter, som du ønsker at faxe.

- Hvis du trykker på et af ikonerne for papirstørrelse på det følgende skærmbillede, er den størrelse valgt, og du vender tilbage til skærmbilledet med Faxoptioner.
- 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 dokumenttype, du vil scanne (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.

Indstillingen Tekst/foto bruges, når originaldokumenterne er en blanding af tekst og grafik eller billeder.

 Indstillingen Foto fortæller scanneren at, grafik og billeder skal behandles med ekstra opmærksomhed. Scanningen tager længere tid ved denne indstilling, men lægger vægt på reproduktion af originaldokumentets komplette og dynamiske farveområde. Det øger mængden af gemte oplysninger.

**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:** Forøger, 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-outputtet. *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, Overføringslog, Visning af scanning, Slet kant, 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.

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.

**Slet kant:** 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. Slet kant sletter det, som findes i det valgte område, så der ikke udskrives noget på denne del af papiret.

### Ændring af faxopløsningen

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Fax.
- 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 det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Fax.
- 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 det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- **2** Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på Fax.
- 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.

# Annuller en udgående fax

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

#### Mens originaldokumenterne stadig scannes

- 1 Når du bruger den automatiske dokumentføder, 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 job.

Skærmbilledet Annuller job vises.

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

Kun tre job 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 job.

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

## **Faxtips**

Følgende tips kan forbedre printerens faxkvalitet. Se **Løsning af faxproblemer** for at få yderligere oplysninger eller for at løse faxproblemer.

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> </ul>
	<ul> <li>Teksttilstand er bedst til kvitteringer, kopier og dokumenter, der 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/fototilstand er bedst til artikler, grafiske tryksager 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 Other telecommunications notices for FCC-oplysninger.

Der er to måder, hvorpå du kan indtaste oplysninger om faxopsætningen. De er:

- Manuel indtastning af oplysninger på printerens kontrolpanel eller
- Brug af browseren til at få adgang til printerens IP-adresse og derefter åbne konfigurationsmenuen.

**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 Menu.
- 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 (for eksempel 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 faxtilstand, 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 fax-destinationer og aktivering af fax-serverfunktionen kan ændres gennem din browser eller printerkontrolpanelet.

#### Visning a et 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 a faxlog:

- 1 Indtast printerens IP-adresse i browserens URL-felt, og tryk herefter 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 FTP-server (File Transfer Protocol).

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

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 udgøre en FTP-placering. Et farvedokument kan f.eks. scannes og derefter sendes 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.

Vælg et af følgende, hvis du ønsker flere oplysninger eller en detaljeret vejledning:

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

### Indtast FTP-adressen

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Tryk på FTP.
- 3 Indtast FTP-adressen.
- 4 Tryk på Send det.

### Brug et genvejsnummer

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Tryk på FTP.
- **3** Tryk på **#**, og indtast derefter FTP-genvejsnummeret.
- 4 Tryk på Send det.

# Brug adressebogen

- 1 Placer det originale dokument i den automatiske dokumentføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Tryk på FTP.
- 3 Tryk på Søg i adressebog.
- 4 Indtast navnet eller en del af navnet, som du søger efter, og tryk på derefter på Søg.
- 5 Tryk på det navn, du vil placere i feltet Til:.
- 6 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. Der er to metoder til oprettelse af genvejsnumre: Via en computer eller via 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 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 Start printeren, og placer originaldokumentet i den automatiske arkføder med forsiden opad og den korte kant forrest.
- 8 Tryk på # det numeriske tastatur og indtast genvejsnummeret.
- 9 Tryk på Send det.

### Via printeren

- 1 Placer originaldokumentet i den automatiske dokumentføder med forsiden opad, den korte kant forrest, og juster papirstyret.
- 2 Tryk på FTP.
- 3 Indtast FTP-siden.
- 4 Tryk på Gem som genvej.
- 5 Indtast et entydigt navn for genvejen.
- 6 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.

7 Tryk på Send det.

# **FTP-optioner**

**Originalstørrelse**: Åbner en skærm, hvor du kan indtaste størrelsen på det dokument, som du ønsker at 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.

**Binding:** Fortæller printeren, om det originale dokument er indbundet på den lange side eller den korte side.

**Basisfilnavn:** Lader dig 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 output-kvalitet. Ved at øge billedopløsningen, øges filstørrelsen tilsvarende og dermed den tid, det tager for at scanne originaldokumentet. Billedopløsningen kan sænkes for derved at reducere filstørrelsen.

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

**PDF**-output er en enkelt fil.

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

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

**Indhold:** Fortæller 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:** Giver scanneren besked om at være ekstra omhyggelig med grafik og billeder. Scanningen tager længere tid ved denne indstilling, men lægger vægt på reproduktion af originaldokumentets komplette og dynamiske farveområde. Dette øger mængden af gemte oplysninger.

**Farve:** Angiver scanningstypen samt output for kopien. 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 indstillinger for Overføringslog, Slet kant eller Sværtning.

Overføringslog: Udskriver overføringsloggen eller overføringsfejlloggen.

**Slet kant:** 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. Slet kant sletter, det som findes i det valgte område, så der ikke udskrives noget på denne del af papiret.

Sværtning: Justerer, hvor lyst eller mørkt dit scannede dokument vil fremstå.

# 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>Teksttilstand er bedst til kvitteringer, kopier og dokumenter, der kun indeholder tekst eller stregtegninger.</li> </ul>
Hvornår skal jeg bruge	<ul> <li>Brug Tekst/fototilstand, når du vil sende et dokument, der indeholder en</li></ul>
Tekst/fototilstand?	blanding af tekst og grafik til et FTP-sted. <li>Tekst/fototilstand er bedst til artikler, grafiske tryksager og brochurer.</li>
Hvornår skal jeg bruge	Fototilstand anvendes, når originalen består overvejende af fotos, som
Fototilstand?	er udskrevet på en laserprinter eller taget fra et ugeblad eller avis.



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.

Vælg et af de følgende, hvis du ønsker flere oplysninger eller en detaljeret vejledning:

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 URL-felt, og tryk herefter på Enter.
   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** Start printeren, og ilæg originaldokumentet i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- **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 en enkelt fil.

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

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

**Komprimering:** 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: Lægger vægt på en tydelig, sort tekst i høj opløsning mod en ren og hvid baggrund.

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

**Foto:** Giver scanneren besked om at være ekstra omhyggelig med grafik og billeder. Scanningen tager længere tid ved denne indstilling, men lægger vægt på reproduktion af originaldokumentets komplette og dynamiske farveområde. Dette øger mængden af gemte oplysninger.

**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.

**Orientering:** Fortæller printeren, om originaldokumentet er stående eller liggende, og skifter derefter Side- og indbindingsindstillingerne, så de passer til det originale dokuments retning.

Sværtning: Justerer, hvor lyst eller mørkt dit scannede dokument vil fremstå.

**Opløsning:** Justerer filens output-kvalitet. Ved at øge billedopløsningen, øges filstørrelsen tilsvarende og dermed den tid, det tager for at scanne originaldokumentet. Billedopløsningen kan sænkes for derved at reducere filstørrelsen.

# Scanning til en USB-flashhukommelsesenhed

1 Placer originaldokumentet i den automatiske dokumentføder med forsiden opad eller på scannerglasset (flatbed) 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. Se **Løsning af problemer med scanningskvaliteten** for at få yderligere oplysninger eller for at løse scanningsproblemer.

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>Teksttilstand er bedst til kvitteringer, kopier og dokumenter, der 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/fototilstand er bedst til artikler, grafiske tryksager 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 **Forebyggelse af 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.

Anvend de brugerdefinerede Lexmark-printerdrivere, der leveres sammen med printeren, for at anvende alle printerfunktioner. Opdaterede drivere samt en udførlig beskrivelse af driverpakkerne og Lexmark-driversupport findes på Lexmark-webstedet.

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.

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.

• bruge 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**.

# Annulering af 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 med 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 med 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 **Printerinstallation**.
- 2 Dobbeltklik på den printer, som du udskriver på.
- **3** Vælg det udskriftsjob, du vil annullere i printervinduet, og tryk derefter på **Delete**.

# 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 Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Rapporter.
- 4 Tryk på Menuindstillingsside.

### 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 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 Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Rapporter.
- 4 Tryk på pil ned, indtil Udskriv skrifttyper vises, og tryk derefter på Udskriv skrifttyper.
- 5 Tryk på PCL-fonte eller PostScript-fonte.

# Udskrivning af en oversigt

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

- 1 Kontroller, at printeren er tændt, og at meddelelsen Klar vises i displayet.
- 2 Tryk på Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Rapporter.
- 4 Tryk på pil ned, 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 cifre i talrækken 0–9. Jobbet tilbageholdes i printerhukommelsen, indtil du indtaster samme fire-cifrede PIN-kode i kontrolpanelet 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 til udskrivning og tilbageholdelse af → 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 **Arkiv** → **Udskriv** fra et tekstbehandlingsprogram, et regnearksprogram, browser eller et andet program.
- 2 I genvejsmenuen Kopier & sider eller Generelt skal du vælge Job Routing.
  - 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 trinene På printeren.

#### På printeren

- 1 Tryk på Tilbageholdte job.
- 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 nedad, indstil 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 job.
- 4 Indtast din PIN-kode.

Yderligere oplysninger findes i **Indtastning af en PIN-kode (Personal Identification Number)**.

- 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 (Personal Identification Number)

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 skærmbilledet 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 job (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 trinene På printeren.

#### Macintosh

- 1 Vælg Arkiv → Udskriv i et tekstbehandlings-, regnearksprogram, en browser eller et andet program.
- 2 I genvejsmenuen Kopier & sider eller Generelt skal du vælge Job Routing.
  - 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 trinene På printeren.

### På printeren

- 1 Tryk på Tilbageholdte job.
- 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 nedad, indstil dit navn vises, eller også skal du trykke på **Søg <dit navn**>, 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 af medier i standardbakker og skuffeoptioner.
- 2 Indstil papirtype og papirstørrelse på kontrolpanelet i henhold til den ilagte medietype. Yderligere vejledning findes på **Indstilling af papirtype og papirstørrelse**.
- 3 Indstil 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 Arkiv → Sidelayout.
- **b** Vælg specialmediets størrelse på genvejsmenuen **Papir**, og klik derefter på **OK**.
- c Vælg Arkiv  $\rightarrow$  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 Arkiv  $\rightarrow$  Sidelayout.
- **b** Vælg printeren fra genvejsmenuen **Format til**.
- c Vælg specialmediets størrelse på genvejsmenuen **Papir**, og klik derefter på **OK**.
- d Vælg Arkiv  $\rightarrow$  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 fra.
- i Klik på Udskriv.

# *llægning af medier i standardbakker og skuffeoptioner*

Printeren har som standard en skuffe til 500 ark. Du har måske også købt en eller flere skuffeoptioner til 250 eller 500 ark eller en skuffe til 2000 ark. Ilægning af medier foregår ens i skufferne til 250 og 500 ark.

**Bemærk:** Ilægning af medier i en skuffe til 2000 ark foregår anderledes end ilægning af medier i skufferne til 250 og 500 ark

Sådan ilægges udskriftsmedier:

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

- 1 Fjern skuffen fra printeren, og placer den på en plan, jævn overflade.
- 2 Klem sammen om tappen på sidestyret, og skub styret udenpå skuffen.



3 Klem sammen om tappen på det bageste 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 derefter papiret. Undgå at folde eller krølle udskriftsmediet. Ret kanterne ind på en plan overflade.

Størrelsesindikatorer







**5** Ilæg udskriftsmediet i skuffen:

Bemærk: Papir skal ilægges forskelligt afhængigt af de installerede optioner.

- Med udskriftssiden nedad til *simpleks* (enkeltsidet) udskrivning
- Med udskriftssiden opad til dupleksudskrivning

**Bemærk:** Ilæg ikke papir, så det kommer over markeringslinjen. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.

6 Klem sammen om det forreste styrs udløser, og skub det ind i skuffen, indtil det hviler let mod mediets kant.

7 Sæt skuffen i printeren.



# 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 sammenkædet med printeren.

**Bemærk:** Hvis den mediestørrelse du ilægger, er den samme som den forrige mediestørrelse, behøver du ikke at ændre indstillingen for papirstørrelse.

Sådan ændres indstillingen for papirstørrelse og papirtype:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på 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, noteskort og konvolutter. Den kan bruges til enkelte sider eller manuel udskrivning eller som en ekstra skuffe.

Bemærk: Selvom du installerer en anden konvolutføder, kan du stadig bruge MP-arkføderen.

MP-arkføderen kan indeholde cirka:

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

MP-arkføderen kan modtage udskriftsmedie med følgende mål:

- Bredde—69,85 mm til 215,9 mm
- Længde—127 mm til 355,6 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. En finisher har betydning for, hvordan brevpapirsdokumenter skal ilægges til dupleksudskrivning. Du kan udskrive simpleksjob på brevpapir (eller andet fortrykt papir), der er blevet *ilagt specifikt til dupleksudskrivning* ved at ændre værdien i menuen Papirilægning.



Simpleksbrevpapir Dupleksbrevpapir Konvolut

Sådan ilægges udskriftsmedier:

- **Bemærk:** Tilføj eller fjern ikke udskriftsmedier, når printeren udskriver fra MP-arkføderen, eller når indikatorlampen blinker på kontrolpanelet. Det kan forårsage papirstop.
- 1 Tryk på udløseren, og 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 helt ud til højre.

- 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.
  - **Bemærk:** Hold på kanten af transparenterne, og undgå at berøre udskriftssiden. Luft stakken med transparenter for at undgå papirstop. Undgå at ridse udskriftssiden eller sætte fingeraftryk på transparenterne.



5 Læg mediet i skuffen.

Brug mærket, der angiver stakhøjde, når du ilægger udskriftsmedier.

### llægning af papir, transparenter eller konvolutter

**Bemærk:** Brevpapir eller andet fortrykt papir skal ilægges forskelligt afhængigt af de installerede optioner.

- Læg papir eller transparenter i, så den venstre side af stakken ligger mod stakhøjdeetiketten, og så den anbefalede udskriftsside vender opad.
- Ilæg konvolutter med flapsiden nedad og frimærkeområdet og flappen til venstre. Konvoluttens ende med frimærkeområdet først indføres i MP-arkføderen.
  - Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, vinduer, coated indvendig beklædning eller selvklæbende lim. Disse former for konvolutter kan beskadige printeren alvorligt.

**Bemærk:** Læg kun én størrelse og type udskriftsmedie i MP-arkføderen ad gangen. Bland ikke størrelser og typer i samme skuffe.

## llægning af brevpapir og fortrykt papir

- Følg instruktionerne til ilægning af papir iht. til dine optioner.
- Ilæg ikke papir, så det kommer over markeringslinjen. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.



Simpleks (enkeltsidet)

Dupleks

6 Skub sidestyret mod det inderste af skuffen, indtil det hviler let mod mediets kanter.



7 Indstil papirstørrelse og papirtype til MP-arkføderen til den korrekte værdi for det ilagte udskriftsmedie. Se **Indstilling af papirtype og papirstørrelse** for at få yderligere oplysninger.

#### Lukning af MP-arkføderen

- 1 Fjern udskriftsmediet fra MP-arkføderen.
- 2 Skub forlængerskuffen ind.
- **3** Luk panelet til MP-arkføderen.



# *llægning af papir i skuffen til 2000 ark*

Skuffeoptionen til 2000 ark kan benyttes til almindeligt papir, brevpapir eller andet fortrykt papir, etiketter eller transparenter. Du sikrer problemfri udskrivning ved:

- ikke at ilægge udskriftsmedier over markeringen.
- undgå at folde eller krølle papiret.
- ikke at blande størrelse og vægt i samme kilde.
- Åbn ikke panelet, og fjern ikke udskrivningsmediet, mens der udskrives, eller når indikatoren blinker på kontrolpanelet. Det kan forårsage papirstop.

**Bemærk:** Før du lægger udskriftsmediet i skuffen, skal du vide, hvilken side af det anvendte papir der anbefales til udskrivning. Denne oplysning findes som regel på pakken med udskriftsmateriale.

Sådan ilægges papir i skuffen til 2000 ark:

- 1 Åbn indføringspanelet. Hvis elevatorskuffen ikke allerede er i sænket position, skal du trykke på elevatorknappen for at sænke den.
- 2 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.









- **3** Bøj stakken med udskriftsmedie en smule som vist, og anbring det i elevatorskuffen med den foretrukne udskriftsside nedad. Juster stakken med udskriftsmedier, så den flugter med bagsiden af skuffen.
  - **Bemærk:** Papir skal ilægges forskelligt ved udskrivning på dupleks og brevpapir samt ved andet fortrykt papir.

Ret omhyggeligt hver stak ind, når du ilægger papiret for at få en lige kant, hvor stakkene mødes. Du må ikke ilægge udskriftsmedier over markeringen.

**Bemærk:** Det anbefales, at du, hvis du ilægger mere end én pakke papir, fjerner det øverste og det nederste ark.



### Simpleks (enkeltsidet)

4 Luk indføringspanelet.



Gulvbaserede konfigurationer kræver ekstra møbler for at gøre den pågældende konfiguration mere stabil. Du skal enten benytte printerstativ eller -fod, hvis du bruger skuffen til 2000 ark. Enkelte andre konfigurationer kræver også brug af printerstativ eller -fod. Du kan få yderligere oplysninger på Lexmarks websted på **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

# llægning af papir i konvolutføderen

Konvolutføderoptionen understøtter en lang række papirstørrelser. Konvolutføderen skal dog justeres korrekt, så du kan opnå problemfri udskrivning. Sådan ilægges papir i MP-arkføderen:

- 1 Juster konvolutstyret i forhold til længden på den konvolut, du vil ilægge.
  - Helt lukket (skubbet ind mod printeren) til korte konvolutter
  - Udstrakt til midterpositionen til mellemlange konvolutter
  - Helt åben (helt udstrakt) til lange konvolutter

Advarsel: Undgå at lægge genstande på konvolutføderen. Undgå at trykke den ned eller betjene den voldsomt.

2 Løft konvolutvægten tilbage mod printeren. Den bliver nu siddende.





3 Skub breddestyret helt ud til højre.

4 Bøj en stak konvolutter frem og tilbage, og ret derefter kanterne ind på en plan overflade. Tryk hjørnerne ned for at udflade dem.

Luft konvolutterne. Det forhindrer, at konvoluttens hjørner hænger sammen, og gør det muligt at indføre dem korrekt.



5 Ilæg konvolutstakken med flapsiden nedad med frimærkeområdet og flappen til venstre. Konvolutternes ende med frimærkeområdet indføres først i MP-arkføderen.

Lad stakkens nederste konvolutter blive ført lidt længere ind i konvolutføderen end dem i toppen af stakken.

- Advarsel: Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, vinduer, coated indvendig beklædning eller selvklæbende lim. Disse former for konvolutter kan beskadige printeren alvorligt.
- **Bemærk:** Når du ilægger konvolutter, må den maksimale stakhøjde ikke overskrides. Brug mærket, der angiver stakhøjde, når du ilægger udskriftsmedier. Du må ikke ilægge flere konvolutter, end mærket til stakhøjden angiver, da dette kan føre til papirstop

6 Skub breddestyret til venstre, indtil det lige netop berører stakken. Sørg for, at konvolutterne ikke bøjer.



7 Sænk konvolutvægten, så den berører stakken.



8 Indstil papirstørrelse og papirtype for konvolutføderen til den korrekte værdi for det ilagte udskriftsmedie. Se **Indstilling af papirtype og papirstørrelse** for at få yderligere oplysninger.

## 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** for at få 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.

# 8 Specifikationer for papir og specialmedier

*Udskriftsmedier* er papir, karton, transparenter, etiketter og konvolutter. Printeren udskriver i høj kvalitet på en lang række udskriftsmedier. Du skal overveje flere forhold omkring udskriftsmediet, før du udskriver. Dette kapitel giver oplysninger, der hjælper dig med at vælge et udskriftsmedie.

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

Hvis du vil have yderligere oplysninger om understøttede papir- og specialmedietyper, skal du se *Card Stock & Label Guide*, 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
- Udskriftsmedietyper
- Udskriftsmedievægte

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

## Størrelser på udskriftsmedier

Tegnet ✓ angiver understøttelse					(uc			
Størrelse på udskriftsmedier	Dimensioner	Skuffe til 250 ark	Skuffe til 500 ark	MP-arkføder	Skuffe med 2000 ark (optic	Konvolutføder (option)	Dupleksenhed (option)	Udskriftsbakke
A4	210 x 297 mm	1	1	1	1		✓	✓
A5	148 x 210 mm	11		1	1		✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm	11		1	1		1	1
Letter	215,9 x 279,4 mm	279,4 mm 🖌 🗸		1	1		1	~
Legal	215,9 x 355,6 mm	V V		1	1		1	~
Executive	184,2 x 266,7 mm	J J		1	1		1	~
Folio <sup>1</sup>	216 x 330 mm	1	1	1			✓	✓
Statement <sup>1</sup>	139,7 x 215,9 mm	1	1	1				1
Universal <sup>2</sup>	139,7 x 210 mm til 215,9 x 355,6 mm	1	1	1				✓
	69,85 x 127 mm til 215,9 x 355,6 mm			1				1
	69,85 x 127 mm til 229 x 355,6 mm	1	1	1			✓	✓
	148 x 182 mm til 215,9 x 355,6 mm	1	1	1			✓	✓
7 <sup>3</sup> ⁄4-konvolut	98,4 x 190,5 mm			1		1		~
9 Konvolut	98,4 x 225,4 mm			1		1		~
10-konvolut	104,8 x 241,3 mm			1		1		~
DL-konvolut	110 x 220 mm			1		1		1
B5 Konvolut	176 x 250 mm			1		1		1
C5 konvolut	162 x 229 mm			1		✓		✓
Anden konvolut <sup>1</sup>	98,4 x 162 mm til 176 x 250 mm			1		1		✓

<sup>1</sup> Denne størrelse vises ikke i menuen Papirstørrelse, før størrelsesregistrering deaktiveres.

<sup>2</sup> Denne størrelsesindstilling formaterer siden til 215,9 x 355,6 mm, medmindre størrelsen er angivet i programmet.

## Udskriftsmedietyper

Udskriftsmedie	Skuffe til 250 ark	Skuffe til 500 ark	MP-arkføder	Skuffe til 2000 ark	Dupleksenhed	Udskriftsbakke
Papir	1	1	~	1	1	~
Karton	1	1	1			1
Transparenter	1	1	1			1
Vinyletiketter <sup>*</sup>	1	1	1			1
Papiretiketter*	1	1	1			1
Polyesteretiket <sup>*</sup>	1	1	1			1
Dobbeltbanede og integrerede etiketter*	1	1	1			1
* Idekrivning fra stikstprogrammer på op printer kræver en aposiel stikstfuserrepper. Etikstfuserrepperen er						

Udskrivning fra etiketprogrammer på en printer kræver en speciel etiketfuserrenser. Etiketfuserrenseren er udstyret med en særlig etiketkassette til etiketprogrammer. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får en etiketfuserrenser, skal du se **Bestilling af forbrugsstoffer.** 

#### **Udskriftsmedievægte**

		Udskriftsmedievægt				
Udskriftsmedie	Туре	Integreret skuffe og skuffeoption til 500 ark	MP-arkføder og skuffeoption til 250 ark	Konvolutføder		
Papir	Kopipapir eller forretningspapir	60 til 176g/m <sup>2</sup> 16 til 47 lb langbanet tykt papir	60 til 135 g/m <sup>2</sup> 16 til 36 lb langbanet tykt papir)	Ingen		
Karton—	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup> (90 lb)	120 g/m <sup>2</sup> (67 lb)			
maksimum (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—maksimum (kortbanet) <sup>1</sup>	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup> (110 lb)	163 g/m <sup>2</sup> (90 lb)	Ingen		
	Tag	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)			

<sup>1</sup> Kortbanet foretrækkes til papir over 135 g/m<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Medtager konvolutter, der kun indføres via MP-arkføderen.

<sup>3</sup> 28 lb tykke konvolutter er begrænset til 25% bomuldsindhold.

<sup>4</sup> Udskrivning fra etiketprogrammer på printeren kræver en speciel etiketfuserrenser. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får en etiketfuserrenser, skal du se **Bestilling af forbrugsstoffer**.

<sup>5</sup> Oplysninger om, hvorvidt dine vinyletiketter opfylder Lexmarks kriterier, findes på Lexmarks websted (www.lexmark.com). Søg efter "konverteringsliste". Du kan også bruge Lexmarks automatiske faxsystem (LEXFAX<sup>SM</sup>).

#### Udskriftsmedievægte(fortsat)

		Udskriftsmedievægt				
Udskriftsmedie	Туре	Integreret skuffe og skuffeoption til 500 ark	MP-arkføder og skuffeoption til 250 ark	Konvolutføder		
Etiketter-maks.4	Papir	180 g/m <sup>2</sup> (48 lb tykt papir)	163 g/m <sup>2</sup> (43 lb tykt papir)	Ingen		
			Bemærk: Understøttes ikke i MP-arkføderen.			
	Dobbeltbanet papir	180 g/m <sup>2</sup> (48 lb tykt papir)	163 g/m <sup>2</sup> (43 lb tykt papir)			
			Bemærk: Understøttes ikke i MP-arkføderen.			
	Polyester	220 g/m <sup>2</sup> (59 lb tykt papir)	220 g/m <sup>2</sup> (59 lb tykt papir)			
			Bemærk: Understøttes ikke i MP-arkføderen.			
	Vinyl <sup>5</sup>	300 g/m <sup>2</sup> (92 lb indlægspapir)	260 g/m <sup>2</sup> (78 lb indlægspapir)			
			Bemærk: Understøttes ikke i MP-arkføderen.			
Integrerede formularer	Det tryk- følsomme område (skal føres ind i printeren først)	140 til 175 g/m <sup>2</sup>	140 til 175 g/m <sup>2</sup>			
	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 Maksimum vægten for 100% bomulds- indhold – 24 lb.	Tykt papir - sulfit, træfrit eller op til 100% bomuld	Anbefales ikke	60 til 105 g/m <sup>2</sup> (16 til 28 lb tykt papir) <sup>2, 3</sup>	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> Medtager konvolutter, der kun indføres via MP-arkføderen.

<sup>3</sup> 28 lb tykke konvolutter er begrænset til 25% bomuldsindhold.

<sup>4</sup> Udskrivning fra etiketprogrammer på printeren kræver en speciel etiketfuserrenser. Hvis du ønsker yderligere oplysninger om, hvordan du får en etiketfuserrenser, skal du se **Bestilling af forbrugsstoffer**.

<sup>5</sup> Oplysninger om, hvorvidt dine vinyletiketter opfylder Lexmarks kriterier, findes på Lexmarks websted (www.lexmark.com). Søg efter "konverteringsliste". Du kan også bruge Lexmarks automatiske faxsystem (LEXFAX<sup>SM</sup>).

# 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
- Karton

**Etiketter** 

- Konvolutter
- Transparenter

## Papir

Du opnår den bedste udskriftskvalitet ved at bruge 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) langbanet kopipapir. Prøv at udskrive en prøve på det papir, du overvejer at bruge til printeren, inden du køber større mængder af papiret.

Ved ilægning af papiret skal du lægge mærke til den anbefalede udskriftsside på papirpakken og derefter ilægge papiret i overensstemmelse hermed. Se **llægning af medier i standardbakker og skuffeoptioner**, **Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen** eller **llægning af papir i skuffen til 2000 ark** for at få detaljerede instruktioner til ilægning.

## Papirkendetegn

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

Yderligere oplysninger findes under *Card Stock & Label Guide,* som du finder på Lexmarks websted **www.lexmark.com**.

Laserudskrivningsprocessen opvarmer papiret til en høj temperatur på 230°C. Til MICR-programmer (Magnetic Ink Character Recognition) og andre programmer skal du kun bruge 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.

## Vægt

Printeren kan automatisk indføre papirvægte fra 60 til 176 g/m<sup>2</sup> (16 til 47 lb tykt papir) kortbanet i integrerede skuffeoptioner til 500 ark og papirvægte fra 60 til 135 g/m<sup>2</sup> (16 til 36 lb tykt papir) langbanet i MP-arkføderen og skuffeoptioner til 250 ark. Papir, der er lettere end 60 g/m<sup>2</sup> (16 lb), er muligvis ikke stift nok til at blive indført korrekt, hvilket forårsager papirstop. Du får den bedste udskriftskvalitet ved at bruge 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb tykt papir) langbanet papir. Hvis du skal udskrive på udskriftsmateriale, der er smallere end 182 x 257 mm, anbefaler vi, at vægten er større end eller lig med 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb tykt papir).

## Ikkebrugbart 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) (for kemisk behandlet papir, der understøttes, se *Card Stock & Label Guide,* som du finder på Lexmarks websted www.lexmark.com)

- 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

## Ikkebrugbart papir til den automatiske dokumentføder

Den automatiske dokumentføder er udviklet til at håndtere de fleste papirtyper. Er du i tvivl om, hvorvidt dokumentet kan forårsage papirstop i dokumentføderen, anbefales det at scanne dokumentet på scannerglasset (flatbed).

Følgende kan ikke håndteres af den automatiske dokumentføder:

- Papir med papirklips eller hæfteklammer
- Papir med vådt blæk
- Papir med en ujævn tykkelse, såsom konvolutter
- Papir, som er krøllet, foldet eller iturevet
- Kalkerpapir, tungt mat papir, eller selvkopierende papir
- Papir, der er for stort eller for småt
- Andet end papirer, såsom tekstiler, metal eller OHP-film
- Papir med hakker
- Papir med en unormal (ikkerektangulær) form
- Fotopapir
- Papir med perforeringer på siden
- Meget tyndt papir

## Transparenter

Printeren kan udskrive direkte på transparenter, der er udviklet til laserprintere. Udskriftskvalitet og holdbarhed afhænger af den valgte transparent. Foretag altid først prøveudskrifter på de transparenter, du overvejer at købe større mængder af.

Du skal angive indstillingen Papirtype til Transparent for at undgå papirstop. Macintosh-brugere skal sørge for at indstille Papirtypen til Transparent i Dialogboksen Udskriv på Valg af afbildning genvejsmenuen Kopier & Sider.

Brug transparenter, der er beregnet til brug i laserprintere. 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. Yderligere oplysninger findes i *Card Stock & Label Guide*, som er tilgængelig på Lexmarks websted www.lexmark.com.

Transparenter kan indføres automatisk fra MP-arkføderen og alle standardskuffer eller skuffeoptioner, undtagen skuffen til 2000 ark. Inden du ilægger transparenter, skal du lufte stakken for at forhindre, at arkene hænger sammen.

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

## Konvolutter

Du kan ilægge op til 10 konvolutter i MP-arkføderen og 85 konvolutter i konvolutføderen. Prøv at udskrive en prøve på den konvoluttype, du overvejer at bruge i printeren, inden du køber større mængder af konvoluttypen. Se **Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen** og **llægning af papir i konvolutføderen** for en vejledning til ilægning af konvolutter.

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.
- Indstil Papirstørrelse/Papirtype i menuen Papir til MP-arkføder, Manu. konvolut eller Konvolutføder, afhængig af den kilde, du bruger. Indstil papirtypen til Konvolut, og vælg herefter den rigtige konvolutstørrelse fra kontrolpanelet, printerdriveren eller fra MarkVision™ Professional.
- Brug konvolutter fremstillet af 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb tykt papir) papir for at få den bedste udskriftskvalitet. Du kan bruge papir med en vægt på op til 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb tykt papir) i MP-arkføderen eller 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb tykt papir) i konvolutføderen, så længe bomuldsindholdet er 25 % eller derunder. 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.
- Du opnår den bedste kvalitet og undgår papirstop ved ikke at 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.
  - Er forsynet med metalhægter, snore eller metalfalsning.
  - Har et interlock-design.
  - Har påsatte frimærker.
  - Har ikketildækket klæbestof, når konvolutlukkemekanismen er forseglet.
  - Har kanter med hakker eller bøjede hjørner.
  - Ru eller bølget overflade 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.

- Hav kun én konvolutstørrelse liggende i konvolutføderen ad gangen.
- En kombination af høj luftfugtighed (over 60%) og høje udskrivningstemperaturer kan smelte konvolutterne.

## Etiketter

Printeren kan udskrive på mange slags etiketter, der er beregnet til laserprintere. 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**.

**Bemærk:** Etiketter er et af de vanskeligste udskriftsmedier at håndtere for laserprintere. Alle printermodeller kræver en speciel fuserrenser til etiketprogrammer for at optimere indføringspålideligheden. Hvis du vil have oplysninger om, hvordan du får en etiketfuserrenser, skal du se **Bestilling af forbrugsstoffer**.

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

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

Ved udskrivning på etiketter:

- Angiv menupunktet Papirstørrelse/Papirtype til Etiketter i menuen Papir. Du kan indstille Papirstørrelsen/Papirtypen fra printerens kontrolpanel, printerdriveren eller fra MarkVision Professional.
- Du kan indføre vinyletiketter fra standardskuffen til 250 eller 500 ark eller skuffeoptionen til 250 eller 500 ark. For vinyletiketter skal du indstille Papirtypen til Etiketter, Etiketstrukturen til Glat og Etiketvægten til Tung eller indstille Papirtypen til vinyletiketter og struktur og vægt til normal.
- Læg ikke etiketter og papir eller transparenter i den samme kilde, da det kan medføre indføringsproblemer og kvalitetsproblemer.
- 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.
- Hvis det ikke er muligt at påføre klæbemidlet i zoner, skal der fjernes en strimmel på 1,6 mm fra den forreste og bageste kant. Der skal desuden anvendes et klæbemiddel, der ikke siver igennem.
- Fjern en strimmel på 1,6 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 ikketildækket klæbemiddel.

## 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.

Udfør følgende handlinger for at bevare printerens driftssikkerhed, når du har udskrevet ca. 10.000 sider karton (eller når du udskifter tonerkassetten):

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

Overhold følgende, når der udskrives på karton:

- Angiv menupunktet Papirtype i menuen Papir til Karton fra kontrolpanelet, printerdriveren eller fra MarkVision Professional.
- 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.
- Vi anbefaler at bruge kortbanet karton.

# **Opbevaring af udskriftsmedier**

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

- Opbevar papir et sted, hvor temperaturen er ca. 21° C og luftfugtigheden er 40%.
- Opbevar papirkasser 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 papirpakkerne.
- Opbevar papiret i den originale indpakning, indtil det skal lægges i printeren.

# Forebyggelse af papirstop

Brug det korrekte udskriftsmedie (papir, transparenter, etiketter og karton) til at sikre problemfri udskrivning. Se **Understøttede udskriftsmedier** for at få 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 **Ilægning af medier i standardbakker og skuffeoptioner**, **Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen** eller **Ilægning af papir i skuffen til 2000 ark** for at få detaljerede instruktioner til ilægning.

Følgende tip kan hjælpe dig med at undgå papirstop:

- Brug kun anbefalede udskriftsmedier.
- Overfyld ikke udskriftsmediekilderne. Kontroller, at stakhøjden ikke overstiger den maksimale stakhøjde, som er angivet på mærkater i skufferne med en maks. linje.
- 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.
- Hvis der opstår papirstop, skal du fjerne papir fra hele mediestien. Se **Fjernelse af papirstop** for at få yderligere oplysninger.

Bemærk: Se Der opstår ofte papirstop., hvis du har tilbagevendende papirstop



# Installation af inputoptioner

Når driverne er installeret, skal du kontrollere, at computeren genkender de installerede optioner. Det gør du på følgende måde:

- 1 Åbn mappen Printere.
- 2 Højreklik på den nye printer, og vælg Egenskaber.
- 3 Vælg den fane, der indeholder optioner, som kan installeres.

Det kan være **Installationsmuligheder**, **Enhedsindstillinger**, **Enhed** eller **Indstillinger** alt afhængigt af dit system.

4 Tilføjelse af de installerede optioner.

## Installationsrækkefølge

Gulvbaserede konfigurationer kræver ekstra møbler Du skal enten benytte printerstativ eller -fod, hvis du bruger skuffen til 2000 ark, en dupleksenhed og en input-option eller mere end én input-option. Hvis du har købt en printer, der kan scanne, kopiere og faxe, har du muligvis brug for ekstra møbler. Du kan få yderligere oplysninger på Lexmarks websted på **www.lexmark.com/multifunctionprinters**.

Installer printeren og evt. de optioner, du har købt, i følgende rækkefølge:



**FORSIGTIG:** Hvis du installerer optioner efter at have installeret printeren, skal du slukke printeren og tage netledningen ud af stikkontakten, inden du fortsætter.

- Printerfod eller -stativ
- Skuffe til 2000 ark
- skuffe til 250 eller 500 ark
- Dupleksenhed

Printer



FORSIGTIG: Undgå personskade. Der skal tre personer til at løfte printeren.



For oplysninger om installation af en printerfod, et printerstativ eller en skuffe til 2000 ark skal du se de instruktioner, der leveres sammen med optionen.

## Installation af en skuffe til 250 eller 500

Skuffeoptioner skal placeres under printeren og dupleksenhedoptionen. Printeren registrerer automatisk, at der er installeret en skuffe.

En skuffeoption består af en skuffe og en sokkel. Skuffen til 250 eller 500 ark installeres på samme måde.

1 Fjern skuffen fra soklen. Fjern alle indpakningsmaterialer og tape fra både soklen og skuffen.



2 Placer soklen oven på en eventuelt tidligere monteret skuffe eller på det bord eller den printerstand, hvor printeren skal placeres.

Du kan bruge tappen, den runde pind og de firkantede huller øverst på en skuffe som en hjælp til at placere soklen, så kanterne er justeret korrekt. Sørg for, at soklen sidder ordentligt fast.
3 Monter en anden skuffeoption, en dupleksenhed eller printeren.Du kan sætte en etiket på skufferne, så du kan aflæse skuffenummeret.



# Installation af en dupleksenhed

Dupleksenheden monteres under printeren, under standardskuffen og over eventuelle skuffer.

Placer dupleksenheden oven på en eventuelt tidligere installeret skuffe, eller på det bord eller den printerstand, hvor printeren skal placeres.

Du kan bruge tappen, den runde pind og de firkantede huller øverst på en skuffe som en hjælp til at placere dupleksenheden, så kanterne er justeret korrekt. Sørg for, at enheden sidder ordentligt fast.



# Installation af hukommelses- eller optionskort



Hvis du installerer hukommelses- eller optionskort 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
  - IPDS og SCS/TNe
  - PrintCryption™
- Andre optioner
  - RS-232 serielt interfacekort
  - Parallelt 1284-B interfacekort
  - Ethernet 100BaseFX-SC
  - Ethernet 100BaseFX-MTRJ
  - 802g trådløs adapter

# Adgang til printerens systemkort

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

Bemærk: Brug en stjerneskruetrækker til at fjerne systemkortets adgangsdæksel.

- 1 Tryk på udløseren, og sænk MP-arkføderen.
- 2 Tryk på begge udløsere, og åbn topdækslet.





- **3** Tryk på begge sidepaneludløsere, og åbn sidepanelet.
- 4 Løsn de seks skruer på skjoldet uden at fjerne dem.



5 Skub skjoldet mod højre, og fjern det.



#### 6 Sæt skjoldet til side.

Brug illustrationen til at finde stikket til det kort, du vil installere.



Stik til hukommelseskort

# Installation eller fjernelse af et hukommelseskort

### Installation

**Bemærk:** Printer- eller hukommelseskort, der er konstrueret til andre Lexmark-printere, kan muligvis ikke benyttes til denne printer.

1 Fjern systemkortets dæksel. Se Adgang til printerens systemkort.

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

- 2 Åbn låsene fuldstændigt i begge ender af stikket til hukommelseskortet.
- **3** Pak hukommelseskortet ud.

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.



## Fjernelse

1 Fjern systemkortets dæksel. Se Adgang til printerens systemkort.

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

2 Skub udløserne væk fra kortet i begge ender af hukommelseskortstikket.

Hukommelseskortet skubbes ud af stikket, når udløserne åbnes

**3** Træk kortet ud af stikket.

Rør ikke ved tilslutningspunkterne langs kortets kant.

4 Placer kortet i originalemballagen.

Hvis du ikke har originalemballagen, skal du pakke kortet ind i papir og gemme det i en æske.

5 Luk begge låse.



# Installation eller fjernelse af et flashhukommelses- eller firmwarekort

#### Installation

- **Bemærk:** Flashhukommelses- eller firmwarekort, der er konstrueret til andre Lexmarkprintere, kan muligvis ikke benyttes til denne printer.
- 1 Fjern systemkortets dæksel. Se Adgang til printerens systemkort.

**Bemærk:** Hvis du har installeret et optionskort, skal du muligvis fjerne det, før du installerer flashhukommelses- eller firmwarekortet.

- 2 Pak flashhukommelses- eller firmwarekortet ud.
- **3** Hold ved kanten af flashhukommelses- eller firmwarekortet, og juster plastbenene på kortet i forhold til hullerne på systemkortet.
- 4 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.



# Fjernelse

1 Fjern systemkortets dæksel. Se Adgang til printerens systemkort.

**Bemærk:** Hvis du har installeret et optionskort, skal du muligvis fjerne det, før du fjerner flashhukommelses- eller firmwarekortet.

- 2 Klem sammen om flashhukommelses- eller firmwarekortets låseklips.
- **3** Træk kortet ud.

Undgå at røre ved metalbenene nederst på kortet.

4 Placer flashhukommelses- eller firmwarekortet i originalemballagen.

Hvis du ikke har originalemballagen, skal du pakke flashhukommelses- eller firmwarekortet ind i papir og gemme det i en æske.

5 Hvis du har fjernet et optionskort for at få adgang til flashhukommelses- eller firmwarekortet, skal du geninstallere optionskortet.



# Installation af et optionskort

Printeren har ét stik, der understøtter følgende optionskort:

- MarkNet N8000 intern printserver
- RS-232 serielt interfacekort
- Parallelt 1284-B interfacekort
- Coax/Twinax-adapterkort til SCS

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

- 1 Find kortstikket på systemkortet.
- 2 Fjern skruerne og dækselpladen, og gem dem.
- 3 Pak kortet ud. Gem emballagen.
- 4 Juster stikket på kortet efter stikket på systemkortet, og skub kortet godt ind i stikket på systemkortet.
- 5 Isæt skruen fra dækselpladen, eller ekstraskruen, der leveres med kortet.
- 6 Spænd skruerne, så kortet sidder fast.



# Udskiftning af skjoldet

Følg nedenstående trin for at sætte skjoldet på igen og lukke panelerne, når du har installeret optionskortene på printerens systemkort.

- 1 Juster nøglehullerne på skjoldet med skruerne på rammen.
- 2 Skub skjoldet ned over skruerne.
- 3 Fastgør skruerne.



- 4 Luk sidepanelet.
- 5 Luk topdækslet.
- 6 Luk MP-arkføderen.



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 Lexmarkforhandlere 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.

# Besparelse på forbrugsstoffer

En række indstillinger i programmet eller på berøringsskærmen giver dig mulighed for at spare på toneren og papiret. Se *Vejledning til menuer og meddelelser* på cd'en *Software og dokumentation* for at få flere oplysninger om ændring af disse indstillinger.

Forbrugsstof	Valg af menupunkt	Det gør denne indstilling:
Toner	Tonersværtning, tryk på knappen <b>Menu</b> , og vælg derefter <b>Printerindstillinger</b> → <b>Kvalitetsmenu</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).
		<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</b> for at få yderligere oplysninger.
Udskriftsmedie	Udskriv flere sider, tryk på knappen <b>Menu</b> , og vælg derefter <b>Printerindstillinger</b> → <b>Finishingmenu</b> .	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).
	Dupleksenhed, tryk på knappen Menu, og vælg derefter Printerindstillinger → Finishingmenu.	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

Fjern tonerkassetten, når meddelelsen **88 Toner er snart tom** vises, eller når udskrifterne bliver utydelige. Ryst den grundigt fra side til side samt fremad og bagud flere gange, så toneren fordeles, indsæt den igen, og forsæt udskrivningen. Gentag denne procedure flere gange, indtil udskriften forbliver falmet. Forbliver udskriften falmet, skal du udskifte tonerkassetten.



Du skal have en ny kassette parat, når den gamle kassette ikke længere udskriver tilfredsstillende. De anbefalede tonerkassetter, der er udformet specielt til printeren, er:

Varenummer	Beskrivelse	Gennemsnitlig ydelse pr. kassette <sup>1</sup>		
Til USA og Canada <sup>2</sup>				
X644A11A	Returprogramkassette	10.000 standardsider		
X644H11A	High yield returprogramkassette	21.000 standardsider		
X644H01A	High yield returprogramkassette til etiketprogrammer	21.000 standardsider		
Andre tilgængelige tonerkassetter				
X644A21A	Tonerkassette	10.000 standardsider		
X644H21A	High yield tonerkassette	21.000 standardsider		
Til Europa, Mellemøsten og Afrika <sup>3</sup>				
X644A11E	Returprogramkassette	10.000 standardsider		
<sup>1</sup> Den opgivne ydelse er i overensstemmelse med ISO/IEC 19752				
<sup>2</sup> Kun fremstillet til brug i USA og Canada				
<sup>3</sup> Kun fremstillet til brug i Europa, Mellemøsten og Afrika.				
<sup>4</sup> Kun fremstillet til brug i Asien og Stillehavsregionen				
<sup>5</sup> Kun fremstillet til brug i Latinamerika				

Varenummer	Beskrivelse	Gennemsnitlig ydelse pr. kassette <sup>1</sup>		
X644H11E	High yield returprogramkassette	21.000 standardsider		
Andre tilgænge	lige tonerkassetter			
X644A21E	Tonerkassette	10.000 standardsider		
X644H21E	High yield tonerkassette	21.000 standardsider		
Til Asien og Stil	llehavsregionen <sup>*</sup>			
X644A11P	Returprogramkassette	10.000 standardsider		
X644H11P	High yield returprogramkassette	21.000 standardsider		
X644H01P	High vield returprogramkassette til etiketprogrammer	21.000 standardsider		
Andre tilgænge	lige tonerkassetter			
X644A21P	Tonerkassette	10.000 standardsider		
X644H21P	High yield tonerkassette	21.000 standardsider		
Til Letinemerika	.5			
		10.000 standardaidar		
X644ATTL	Returprogramkassette	10.000 standardsider		
X644H11L	High yield returprogramkassette	21.000 standardsider		
	High viold return regram/coootto til otikotarogrammer	21 000 standardsidar		
X0441101L				
Andre tilgænge	lige tonerkassetter			
X644A21L	Tonerkassette	10.000 standardsider		
X644H21L	High yield tonerkassette	21.000 standardsider		
<sup>1</sup> Den opgivne	ydelse er i overensstemmelse med ISO/IEC 19752			
<sup>2</sup> Kun fremstille	et til brug i USA og Canada			
<sup>3</sup> Kun fremstillet til brug i Europa, Mellemøsten og Afrika.				
<sup>5</sup> Kun fremstillet til brug i Latinamerika				
Kun fremstillet til brug i Latinamerika				

Du kan bruge emballagen fra den nye kassette til at sende den gamle kassette tilbage til Lexmark til genbrug. Se **Genbrug af Lexmark-produkter** for at få yderligere oplysninger.

#### Bestille et vedligeholdelsessæt

80 Planlagt vedligeholdelse meddelt 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 vedligeholdelse meddelt vises i displayet. Vedligeholdelsessættet indeholder alle de ting, der er nødvendige for at skifte indføringsruller, laderullen, overførselsrullen og fuserenheden.

**Bemærk:** Brug af bestemte medietyper kan kræve en hyppigere udskiftning af vedligeholdelsessættet. Selvom laderulle, overførselsruller og indføringsruller findes i vedligeholdelsessættet, skal de bestilles enkeltvis og erstattes, når der er brug for det.

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

Vedligeholdelsessæt til:	Varenumre
X642e	40X0102 (100 V) 40X0100 (110 V) 40X0101 (220 V)

Udskiftning af fuserenheden skal udføres af en autoriseret servicetekniker.

#### Bestilling af laderuller

Det anbefales, at du bestiller nye laderuller, når der ses tonerslør eller baggrundsskygger på de udskrevne sider. Bestil Lexmark-varenr. 40X0127.

#### Bestilling af en overførselsrulle

Bestil Lexmark-varenr. 40X0130.

#### Bestilling af indføringsruller

Bestil Lexmark-varenummeret 40X0070. Bestil nye indføringsruller, når papiret ikke indføres korrekt fra skuffen.

Ved bestilling af indføringsruller har du brug for et sæt pr. inputskuffe, eksklusive MP-arkføderen.

#### Bestilling af en ADF-indføringsenhed

Bestil Lexmark-varenr. 40X0453. Bestil en ny indføringsenhed, når papiret ikke indføres korrekt fra den automatiske dokumentføder, eller når du har scannet 120.000 sider.

#### Bestilling af en indføringsskille-rulle til den automatiske arkføder

Bestil Lexmark-varenummer 40X0454. Bestil en ny indføringsskillerulle, hvis printeren tager to ark ad gangen i den automatiske dokumentføder, eller når du har scannet 120.000 sider.

#### Bestilling af en etiketfuserrenser

Du skal bruge en speciel etiketfuserrenser til etiketprogrammer for at optimere indføringspålideligheden. Hvis du vil bestille denne vare, kan du besøge vores websted **www.lexmark.com** eller kontakte din Lexmark-repræsentant.

Det frarådes at benytte etiketfuserrensere til dupleksudskrivning.

# Genbrug af Lexmark-produkter

Sådan returnerer du Lexmark-produkter til Lexmark til genbrug:

**1** Besøg vores websted:

#### www.lexmark.com/recycle

2 Følg vejledningen på computerskærmen.

# Rengøring af scannerens glas (flatbed) og bagsidemateriale

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



4 Luk dokumentdækslet.

# **Scannerregistrering**

Scannerregistrering har til formål at justere scanningsområdet med papirets placering. Til denne procedure har du brug for to stykker farvet papir i enten Letter- eller A4-størrelse i en *mørk* nuance.

- 1 Sluk printeren
- 2 Åbn dokumentdækslet.
- **3** Rengør scannerens glasplade (flatbed) og bagsidematerialet.

Yderligere oplysninger findes i Rengøring af scannerens glas (flatbed) og bagsidemateriale.

- 4 Hold tast 2 og 6 på det numeriske tastatur nede.
- 5 Fortsæt med at holde tasterne nede, og tænd printeren.

Hold tasterne nede i ca. 10 sekunder, mens printeren starter op, og slip herefter tasterne. Konfigurationsmenuen åbnes.

- 6 Tryk på pil ned, indtil Automatisk scannerregistrering vises.
- 7 Tryk på Automatisk scannerregistrering.

- 8 Ilæg det mørke, farvede papir.
  - Anbring et blankt ark af det mørke, farvede papir (A4 eller brev) på scannerglasset (flatbed).
    Anbring papiret, så det er rettet ind efter plastikrammens øverste hjørne.



- **b** Luk dokumentdækslet.
- c Ilæg et ubeskrevet ark af det mørke, farvede papir (A4 eller brev) i den automatiske dokumentføder og juster papirstyrene.

Sørg for, at papirstyrene slutter tæt omkring papiret. Bøj ikke papiret.

9 Tryk på Start.

Under registreringsprocessen vil siderne på scannerglasset (flatbed) og den automatiske arkføder blive scannet, hvorefter printeren viser en meddelelse, om registreringen er udført eller mislykket.

Hvis processen mislykkes, skal du foretage en ny scannerregistrering. Ret atter papiret ind, og kontroller nøje udførelsen af hvert trin. Hvis du får en ny meddelelse om, at processen mislykkes, skal du henvende dig til en autoriseret forhandler.

#### **10** Tryk på **Afslut konfigurationsmenu**.

Printeren genstarter og vende tilbage til startsiden.

# Flytning af printeren

Følg disse retningslinjer, når printeren skal flyttes på kontoret eller gøres klar til forsendelse.



FORSIGTIG: Følg disse retningslinjer for at undgå, at du selv eller printeren lider overlast:

- Der skal mindst to personer til at løfte printeren på en sikker måde.
- Sluk altid printeren ved hjælp af afbryderknappen.
- Tag alle ledninger og kabler ud af printeren, inden du forsøger at flytte den.
- Hvis printeren ikke emballeres korrekt, når den skal sendes, er der risiko for beskadigelser, der ikke dækkes af printerens garanti.
- Skader på printeren, der skyldes forkert håndtering, dækkes ikke af printerens garanti.

## Sådan flytter du printeren på kontoret

Printeren kan flyttes til et andet sted til på kontoret på en sikker måde, hvis du følger nedenstående retningslinjer:

- Printeren skal holdes oprejst.
- Hvis der bruges en vogn til at transportere printeren, skal den kunne støtte hele printerens underside.
- Udsæt ikke printeren for voldsomme rystelser, da de kan beskadige printeren.

### Forberedelse af printeren til forsendelse

Printeren skal emballeres korrekt, når den skal transporteres i et køretøj eller sendes med en fragtmand. Kassen med printeren skal fastgøres forsvarligt til pallen. Brug ikke en forsendelses- eller transportmåde, hvor printeren ikke kan fastgøres til en palle. Printeren skal forblive i oprejst position under transporten. Hvis du ikke har hele originalemballagen, skal du bestille det, du mangler, hos din lokale forhandler. Yderligere oplysninger om korrekt emballering af printeren findes i pakken med emballage.



# Justering af lysstyrken i kontrolpanelet

Hvis du ikke kan læse i teksten i kontrolpanelet, kan LCD-lysstyrken justeres i menuen Indstillinger.

# Lysstyrke

Drej lysstyrkeknappen, som er placeret til venstre for frontpanelet, op eller ned til det ønskede lysstyrkeniveau.

# 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 Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Indstillinger.
- 4 Tryk på Generelle indstillinger.
- 5 Tryk på **pil ned**, indtil Gendan standard vises.
- 6 Tryk på venstre pil eller højre pil, indtil Gendan nu vises.

Når du trykker på **Gendan 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 Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Indstillinger.
- 4 Tryk på Generelle indstillinger.
- 5 Tryk på **pil ned**, indtil **Skærmtimeout** vises.
- 6 Tryk på venstre pil for at nedsætte tidsintervallet eller på højre pil for at øge tidsintervallet. Indstillingerne findes i intervallet 15–300 minutter.

# Justering af strømbesparer

Sådan justeres indstillingen Strømbesparer:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Indstillinger.
- 4 Tryk på Generelle indstillinger.
- 5 Tryk på **pil ned**, indtil **Strømbesparer** vises.
- 6 Tryk på venstre pil for at nedsætte tidsintervallet eller på højre pil for at øge tidsintervallet. 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 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Indstillinger.
- 4 Tryk på **pil ned**, og tryk herefter på **Sikkerhed**.
- 5 Tryk på pil ned, og tryk herefter på Opret/skift adgangskode → Opret/skift avanceret adgangskode.
- 6 Skriv adgangskoden, og skriv den igen. Den kan indeholde bogstaver og andre tegn. Adgangskoden skal bestå af mindst 8 tegn.
- 7 Tryk på Send.
- 8 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 en 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 kontrolpanelet på printeren 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, at nogen kan bruge en funktion.
  - b Klik på Send.

### Forhindre adgang fra menuerne på kontrolpanelet

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

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Indstillinger.
- 4 Tryk på **pil ned**.
- 5 Tryk på Sikkerhed  $\rightarrow$  Funktionsadgang  $\rightarrow$  Menuer  $\rightarrow$  Deaktiveret.
- 6 Tryk på Send.

#### Deaktivere menupunktet Driver til fax.

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på Menu på kontrolpanelet.
- 3 Tryk på Indstillinger → Faxindstillinger → Indstilling af analog fax → Faxafsendelsesindstillinger.
- 4 Tryk på pil ned.
- **5** Tryk på **Driver til fax**  $\rightarrow$  **Fra**.
- 6 Tryk på Send.

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

Sådan forhindrer du, at modtagne faxer udskrives, før der er indtastet en adgangskode:

- 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, for 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 via 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 134), 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 forbindelser 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 tjener som det mindste beskyttelsesniveau. Printeren forhandler med SNMPv3-anmoderen, og der findes muligvis frem til et højere beskyttelsesniveau, som bruges af begge enheder.

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

#### Deaktivering af SNMPv1 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 slette markeringen i afkrydsningsfeltet Aktiveret, med mindre SNMPv1 og SNMPv2 bruges i dette i dette miljø.
- 6 Klik på Send.

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

IP Security-protokol giver godkendelse og kryptering af kommunikation på netværkslag, hvilket tillader al applikations- og netværkskommunikation over IP-protokol at være sikker. IPSec kan indstilles mellem printeren og op til fem værter ved brug af både IPv4 og IPv6. Konfiguration af IPSec gennem den 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 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 eller værdier:

- 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 angives for at aktivere sikker tilstand. Når først den er aktiveret, er det kun porte, som er 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 relevante værdi på den tidligere omtalte liste til hver af de anførte porte.

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) til en intern trådløs printserver (ekstraudstyr) for at yde WPA-Enterprise-sikkerhedssupport.

Understøttelse til 802.1x kræver oprettelse af beviser til printeren. Printeren skal være kendt 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. Angiv Jobudløb til det maksimale tidsrum, før et sendt fortroligt udskriftsjob slettes.
- 6 Klik på Send.

# Brug af funktionen Begrænset serverliste

Begrænset serverliste lader en systemansvarlig bestemme, hvilke værter der må kommunikere med printeren over netværket. Det sikrer, at andre værter ikke kan administrere og udskrive på printeren.

**Bemærk:** Begrænset serverliste begrænser kun TCP-trafik og påvirker ikke UDP-trafik. Begrænset 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*. Du angiver et helt undernet ved at indtaste undernetmasken i dette format: *111.222.333.0/24*.
- 7 Klik på Send.



Hvis du omhyggeligt udvælger og ilægger udskriftsmediet korrekt, skulle det være muligt at undgå de fleste papirstop. Se **Forebyggelse af 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.



Se diagrammet på side 144 for at få en oversigt over papirstien og områder, hvor der kan opstå papirstop. Stien er forskellig alt efter printerens papirkilder.

# Paneler og skuffer

Den følgende illustration viser den sti, som udskriftsmediet følger gennem printeren. Stien varierer afhængigt af, hvilken inputkilde (skuffer, MP-arkføder, konvolutføder), du bruger.

Tallene på den følgende illustration angiver tallene, der vises på kontrolpanelet og angiver det generelle område med papirstop.



Paneler og skuffer

Sti og placeringer



FORSIGTIG: Gulvbaserede konfigurationer kræver ekstra møbler for at gøre den pågældende konfiguration mere stabil. Du skal enten benytte printerstativ eller -fod, hvis du bruger skuffen til 2000 ark. Enkelte andre konfigurationer kræver også brug af printerstativ eller -fod. Du kan få yderligere oplysninger på Lexmarks websted på www.lexmark.com/multifunctionprinters.
# Om papirstopmeddelelser

Følgende tabel indeholder meddelelser om papirstop, der vises, og hvilken handling der rydder meddelelsen. Papirstopmeddelelsen angiver området, hvor papirstoppet er opstået. Det er bedst at rydde hele papirgangen for at sikre, at alle mulige papirstop er ryddet.

Meddelelse	Hvad skal jeg gøre*	
200 og 201 Papirstop Fjern tonerkass.	Åbn de nederste og derefter de øverste frontdæksler, fjern tonerkassetten og fjern papirstoppet.	
202 Papirstop Åbn bag.panel	Åbn bagpanelet på printeren, og fjern papirstoppet.	
23x Papirstop Kontr. dupleks	Fjern dupleksskuffen fra dupleksenheden, hæv dupleksdeflektoren, og fjern papirstoppet. Åbn dupleksenhedens bagpanel, og fjern derefter papirstoppet.	
24x Papirstop Kontr. skuffe x	Åbn hver skuffe, og fjern fastklemte medier.	
250 Papirstop, Kont MP-arkføder	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.	
260 Papirstop Kontr konv.føder	Løft konvolutvægten, fjern alle konvolutter, bøj konvolutterne frem og tilbage, saml dem i en stak, og læg dem tilbage i konvolutføderen. Juster styret.	
290, 291, 292, og 294 Papirstop i scanner	Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder. Åbn dækslet til den automatiske dokumentføder, og fjern de fastklemte sider. Åbn dokumentdækslet, og fjern de fastklemte sider. Åbn adgangspanelet til scanningsenheden, og fjern de fastklemte sider.	

# Fjernelse af papirstop

Der kan opstå papirstop tre steder: printerens front, inden i printeren og bag på printeren. Papirstop i printerens front opstår i inputoptioner eller i dupleksskuffen. Papirstop inde i printeren opstår to steder og kræver, at man fjerner tonerkassetten. Papirstop kan også opstå bag på printeren eller i dupleksenheden.

**Bemærk:** Følgende instruktioner til afhjælpning af papirstop kan se ud til at være i vilkårlig rækkefølge. De er imidlertid grupperet for hurtigt at hjælpe dig med at rydde udskriftsstien. Se **Om papirstopmeddelelser**, hvis du vil søge efter et specifikt papirstop.

#### 250 Papirstop, Kont MP-arkføder

- 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.



#### 260 Papirstop Kontr konv.føder

Konvolutføderen fremfører konvolutter fra bunden af stakken. Den nederste konvolut vil være den, som er fastklemt.

- 1 Løft konvolutvægten.
- 2 Fjern alle konvolutter.

Hvis den fastklemte konvolut er kommet ind i printeren og ikke kan trækkes ud, skal du fjerne konvolutføderen.

- a Løft konvolutføderen ud af printeren, og stil den til side.
- **b** Fjern konvolutten fra printeren.

Bemærk: Hvis du ikke kan fjerne konvolutten, skal tonerkassetten fjernes. Se 200 og 201 Papirstop Fjern tonerkass. for at få yderligere oplysninger.

c Sæt konvolutføderen på igen. Sørg for, at den *klikker* på plads.

**3** Bøj konvolutterne frem og tilbage og saml dem i en stak.





- 4 Læg dem tilbage i konvolutføderen.
- 5 Juster styret.
- 6 Sænk konvolutvægten.
- 7 Tryk på Fortsæt.





### 23x og 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 printerpapirskuffen, og fjern fastklemte medier.



2 Åbn dupleksskuffen.

Fjern mediet ved at trække det op.





3 Åbn eventuelle ekstraskuffer startende ovenfra, og fjern fastklemte medier.

Træk udskriftsmediet op eller ned. Hvis det er svært at trækket mediet den ene vej, skal du prøve at trækket det den anden vej.





FORSIGTIG: Gulvbaserede konfigurationer kræver ekstra møbler for at gøre den pågældende konfiguration mere stabil. Du skal enten benytte printerstativ eller -fod, hvis du bruger skuffen til 2000 ark. Enkelte andre konfigurationer kræver også brug af printerstativ eller -fod. Du kan få yderligere oplysninger på Lexmarks websted på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

4 Hvis du har en skuffe til 2000 ark, skal du åbne frontpanelet, trykke på elevatorknappen for at sænke skuffen, fjerne papirstoppet og kontrollere, at mediestakken er ordentlig og justeret.

#### 5 Tryk på Fortsæt.





FORSIGTIG: Gulvbaserede konfigurationer kræver ekstra møbler for at gøre den pågældende konfiguration mere stabil. Du skal enten benytte printerstativ eller -fod, hvis du bruger skuffen til 2000 ark. Enkelte andre konfigurationer kræver også brug af printerstativ eller -fod. Du kan få yderligere oplysninger på Lexmarks websted på www.lexmark.com/multifunctionprinters.

#### 200 og 201 Papirstop Fjern tonerkass.

- 1 Tryk på udløseren, og sænk MP-arkføderen.
- 2 Tryk på udløseren, og åbn det øverste frontdæksel.



FORSIGTIG: Printeren kan være varm indeni. Lad printeren køle af, før du rører ved de indvendige dele.

3 Løft op i tonerkassetten, og træk den ud af printeren.

Advarsel: Rør ikke ved fotokonduktortromlen under tonerkassetten. Brug kassettehåndtaget, når du holder på kassetten.

4 Sæt tonerkassetten til side.

Bemærk: Kassetten må ikke udsættes for lys i længere perioder.



Bemærk: Udskriftsmediet kan blive dækket af ubrændt toner, som kan plette tøj og hud.

5 Træk udskriftsmediet op og mod dig selv.



**FORSIGTIG:** Du må ikke anvende spidse genstande til at fjerne papiret. Det kan forårsage personskader eller skade printeren.

Advarsel: Træk ikke i udskriftsmediet, hvis det ikke umiddelbart kan trækkes ud. Du kan få adgang til udskriftsmediet fra printerens bagpanel.



- **6** Juster og geninstaller tonerkassetten.
- 7 Luk topdækslet.
- 8 Luk MP-arkføderen.

### 9 Tryk på Fortsæt.



### 202 Papirstop Åbn bag.panel

- 1 Hvis papiret stikker ud af printeren, skal du trække mediet lige ud og derefter trykke på **Fortsæt**. Ellers skal du fortsætte med trin 2.
- 2 Åbn printerens bagpanel.



FORSIGTIG: Printeren kan være varm indeni. Lad printeren køle af, før du rører ved de indvendige dele.





**FORSIGTIG:** Du må ikke anvende spidse genstande til at fjerne papiret. Det kan forårsage personskader eller skade printeren.

- **3** Fjern det fastklemte medie.
- 4 Luk bagpanelet.
- 5 Tryk på Fortsæt.





### 23x Papirstop Åbn dupleksenhedens bagpanel

1 Åbn dupleksenhedens bagpanel.



2 Fjern det fastklemte medie.

Afhængigt af mediets placering skal du trække mediet enten op eller ned.

- **3** Luk dupleksenhedens bagpanel. Sørg for, at den *klikker* på plads.
- 4 Tryk på Fortsæt.



# Fjernelse af papirstop i den automatiske dokumentføder

### 290, 291, 292, og 294 Papirstop i scanner

- 1 Fjern alle originaler fra den automatiske dokumentføder.
- 2 Åbn dækslet til den automatiske dokumentføder, og fjern de fastklemte sider.
- 3 Åbn dokumentdækslet, og fjern de fastklemte sider.



4 Åbn adgangspanelet til scanningsenheden, og fjern de fastklemte sider.



- 5 Luk adgangspanelet til scannerenheden.
- 6 Luk dækslet til den automatiske dokumentføder.



### Om printermeddelelser

Printeren viser tre typer af meddelelser: 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* på *driver-cd'en* for at få flere oplysninger om printermeddelelser.

Se Bestilling af en tonerkassette, hvis du modtager følgende meddelelse.

Meddelelse	Handling		
42.xy Problem med kassetteområde	Installer den rigtige kassette til printerområdet.		
Bemærk: x = printerområdet, y =	Områdekoder er:		
kassetteområdet	Printerområde	Kassetteområde	Område
	REGCDW	0	Verdensomspændende
	REGCDA	1	USA og Canada
	REGCDE	2	EMEA
	REGCDR	3	Asien og Stillehavsregionen
	REGCDL	4	Latinamerika

### Online teknisk support

Du kan få teknisk support på Lexmarks websted på 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.
- At 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 USB-enheden understøttes ikke vises ved brug af en USB-enhed.	Den anvendte USB-enhed understøttes ikke eller har en fejl. Kun specifikke USB-flashhukommelsesen heder understøttes.	Se <b>Udskrivning fra en enhed med USB-</b> <b>flashhukommelse</b> , hvis du vil have oplysninger om testede og godkendte flashhukommelsesenheder.

Symptom	Årsag	Løsning
Job udskrives ikke.	Printeren er ikke klar til at modtage data.	Kontroller, at <b>Klar</b> eller <b>Strømbesparer</b> vises på displayet, før jobbet sendes til udskrivning.
	Udskriftsbakken 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>
	Den interne MarkNet™ N8000-printserver er ikke konfigureret korrekt eller er	Kontroller, at du har konfigureret printeren korrekt til netværksudskrivning.
	ikke tilsluttet korrekt.	Se driver-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> </ul>
	Printeren har ikke nok hukommelse.	<ul> <li>Slet jobbet.</li> <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.	Slet 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 Deaktiveret 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.

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 <b>Sortering</b> til <b>Aktiveret</b> i <b>Finishingmenuen</b> eller gennem printerdriveren.
		Bemærk: Indstilling af Sortering til Deaktiveret i driveren tilsidesætter indstillingen i Finishingmenuen.
		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
Uønskede mønstre (Moire) vises, når et dokument kopieres vha. Fotograftilstand.	Angiv Indholdstilstanden til Udskrevet billede under Kopi $\rightarrow$ Optioner $\rightarrow$ Indhold.
Sort tekst er for lys og forsvinder.	<ul> <li>Angiv indholdstilstanden til Tekst under Kopi → Optioner → Indhold.</li> <li>Juster Sværtningsindstillinger under Kopi-menuen. Tryk på højrepilen for at forøge sværtningsindstillingerne.</li> </ul>

# Løsning af problemer med scanningskvaliteten

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

Symptom	Løsning
Filstørrelsen er for stor, når	<ul> <li>Tryk på <b>Optioner</b>, og formindsk herefter udskriftens opløsning under</li></ul>
jeg scanner et dokument til	Opløsning. <li>Tryk på <b>Optioner</b>, og angiv herefter Farveoptionen til sort og hvidt under</li>
netværket.	Indhold. <li>Tryk på <b>Optioner</b>, og angiv herefter indstillingen til Tekst under Indhold.</li>
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 ændre herefter indstillingen til Tekst under Indhold.</li> </ul>
Sort tekst er for lys og	<ul> <li>Justering af Sværtningsindstillinger. Tryk på højrepilen for at forøge</li></ul>
forsvinder.	sværtningsindstillingerne. <li>Ændre indholdstilstand til Tekst.</li>

# Løsning af faxproblemer

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.	
	<b>Bemærk:</b> Dette forøger den tid, det kræver at scanne og forøger kvaliteten af fax-outputtet.	
Opkalds-id fungerer ikke	Vælg et andet format i menuen Generelle faxindstillinger.	
KORREKT.	Tryk på <b>opkalds-id</b> .	
	Tryk på <b>FSK</b> eller <b>DTMF</b> .	

# 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** for at få 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 af medier i standardbakker og skuffeoptioner 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>Sørg for, at dupleksenhedens frontdæksel er korrekt installeret.</li> </ul>
Konvolutføder	<ul> <li>Kontroller, at forbindelsen mellem konvolutføderen og printeren er i orden.</li> <li>Kontroller, at indstillingen Papirstørrelse er korrekt både i Papirmenu og i programmet.</li> <li>Kontroller, at konvolutterne er ilagt korrekt. I llægning af papir i konvolutføderen finder du yderligere oplysninger.</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>Kontroller, at du bruger det korrekte kabel, og at det er sikkert tilsluttet, og at netværkssoftwaren er indstillet korrekt.</li> <li>Se den driver-cd'en, som blev leveret sammen med printeren, hvis du vil have flere oplysninger.</li> </ul>
Højkapacitetsarkfø der (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 opstaet papirstop.	
og fremfører ikke udskriftsmediet.	<ul> <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	Du anvender papir, som ikke overholder printerspecifikationerne.	Anvend anbefalet papir og andet specialmedie.
papirstop.		Se <i>Card Stock &amp; Label Guide</i> , der findes på Lexmarks websted på <b>www.lexmark.com</b> for at få flere oplysninger.
		Se <b>Forebyggelse af 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.	llæg papir fra en ny pakke.
pga. en høj luftfugtighed. Indføringsrullerne kan være slidte.		Opbevar papiret i den originale indpakning, indtil det skal ilægges.
		Se <b>Opbevaring af udskriftsmedier</b> for at få yderligere oplysninger.
	Indføringsrullerne kan være	Udskift indføringsrullerne.
	slidte.	Se <b>Bestilling af indføringsruller</b> for at få yderligere oplysninger.
Meddelelsen	Du har ikke trykket på	Ryd hele papirstien, og tryk herefter på Fortsæt.
Papirstop forbliver aktiv, efter at du har fjernet det fastklemte papir.	<b>Fortsæt</b> , eller du har ikke ryddet hele papirstien.	I <b>Fjernelse af papirstop</b> finder du flere oplysninger.
Den side, der sad	Genopret v. stop i	Indstil Genopret v. stop til Auto eller Aktiveret.
fastklemt, udskrives ikke igen, når papirstoppet er blevet fjernet.	Opsætningsmenu er indstillet til Deaktiveret.	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,	llæg den korrekte medietype til udskriftsjobbet, eller skift Papirtype, så det svarer til det ilagte medie.
	der udskrives fra.	Se <i>Vejledning til menuer og meddelelser</i> for at få flere oplysninger.

Symptom	Årsag	Løsning
Originale dokumenter indføres forkert i den automatiske dokumentføder.	Styrene er ikke ordentligt indstillet.	Juster styrene mod mediet, indtil de hviler let på kanten af mediet.
	Indføringsrullemekanismen kan være slidt.	Udskift rullemekanismen.
		Se <b>Bestilling af en ADF-indføringsenhed</b> for at få yderligere oplysninger.
Flere sider indføres i	Skillerullen kan være slidt.	Udskift skillerullen.
den automatiske dokumentføder.		Se <b>Bestilling af en indføringsskille-rulle til den automatiske arkføder</b> for at få yderligere oplysninger.

# Fejlfinding i forbindelse med udskriftskvalitet

Udskriv "Vejledningen Udskriftsfejl", og kontroller gentagne fejl på udskriften for at løse 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 tasterne nede, og tænd printeren.

Hold tasterne nede i ca. 10 sekunder, mens printeren starter op, og slip herefter tasterne. Konfigurationsmenuen åbnes.

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

Printer 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. ABC DEF	<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. Med kassettepilene vendt nedad skal du ryste 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 Lysstyrke 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 udskriftsmedie.</li> <li>Kontroller, at du bruger de rigtige printerdrivere.</li> <li>Kontroller, at den omgivende temperatur er mellem 16 og 32° 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. Du undgår dette ved ikke at ilægge udskriftsmedie, som er mindre end sidestørrelsen på det job, der skal udskrives. Åbn og luk printerens øverste frontdæksel, så printeren geppemgår
	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 miljøet er Klasse B.</li> <li>Udskift laderullerne.</li> <li>Udskift tonerkassetten.</li> </ul>

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. Med kassettepilene vendt nedad skal du ryste 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. Med kassettepilene vendt nedad skal du ryste 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. ABC DEF	<ul> <li>Skift indstillingen for Tonersværtningsgrad i Kvalitetsmenu.</li> <li>Skift indstillingen Lysstyrke 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>
Tegnene er takkede eller ujævne. ABC DEF	<ul> <li>Skift indstillingen Udskriftsopløsning i menuen Kvalitet til 600 dpi, 1200 Image Q, 1200 dpi eller 2400 Image Q.</li> <li>Aktiver Forbedre fine linjer.</li> <li>Du kan finde flere oplysninger om indstillinger i tabellerne på side 171.</li> <li>Hvis du anvender indlæste skrifttyper, skal du kontrollere, at skrifttyperne 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>

Problem	Handling
Hele eller dele af siden er sort.	Kontroller, at tonerkassetten er indsat korrekt.
Jobbet udskrives, men topmargen 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 miljøet 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 billedkvalitet	
		1200 dpi	
		2400 billed	lkvalitet
Tonersværtning G	Gør det udskrevne output lysere eller mørkere og sparer på toneren	1–10	8* er standardindstillingen.
			Vælg et lavere tal for at gøre det udskrevne output lysere og spare på toneren.
Lysstyrke	Justerer gråtoneværdien for udskrevet grafik og billeder	-6 - +6	<b>0</b> * er standardindstillingen.
<sup>†</sup> Værdier markeret med en stjerne (*) er fabriksindstillinger.			

Endvidere kan udskriftskvaliteten forbedres ved at aktivere indstillingerne Forbedre fine 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>	
Forbedre fine linjer Her kan du vælge en foretrukken udskrivningstilstand til filer, der indeholder fine linjer, f.eks. arkitekttegninger, kort, elektroniske kredsdiagrammer og rutediagrammer.	Her kan du vælge en foretrukken udskrivningstilstand til filer, der	Til	Marker afkrydsningsfeltet i driveren.
	Deaktiveret*	Fjern markeringen fra afkrydsningsfeltet i driveren.	
Gråtoneforbedring Justerer autom kontrastforbedr på billeder.	Justerer automatisk kontrastforbedring, der anvendes	Automatisk	Marker afkrydsningsfeltet i driveren.
	på billeder.	Deaktiveret*	Fjern markeringen fra afkrydsningsfeltet 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

### Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

#### Part 15

The X642e machine types 7002-003, 7002-004, 7002-005, 7002-006 have been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

The FCC Class A limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference, in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

The manufacturer is not responsible for any radio or television interference caused by using other than recommended cables or by unauthorized changes or modifications to this equipment. Unauthorized changes or modifications could void the user's authority to operate this equipment.

**Note:** To assure compliance with FCC regulations on electromagnetic interference for a Class A computing device, use a properly shielded and grounded cable such as Lexmark part number 1329605 for parallel attach or 12A2405 for USB attach. Use of a substitute cable not properly shielded and grounded may result in a violation of FCC regulations.

#### Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Regulations ICES-003.

#### 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

Erklæring om overensstemmelse med kravene i henhold til EU-direktiv 1999/5/EC (R&TTE-direktiv) på EU-landenes sprog.

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Product is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.	
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Product tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.	
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Product in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG	
	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Product voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.	
Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Product est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE	
	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Product 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 Product 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 Product overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF	
Deutsch	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Product in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMWi)	
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Product mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)	
Ελληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει οτι Product συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτησεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/ΕΚ.	

Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Product 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 Product 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 Product está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Česky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým oznacením Product 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 Product termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó ndelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Product vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Product atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Product tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas
Maltese	
	B'dan, Lexmark International Inc., tiddikjara li t-Tagħmir huwa konformi mal-ħtiġijiet essenzjali u disposizzjonijiet rilevanti oħrajn tad-Direttiva 1999/5/KE.
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pelną odpowiedzialnością, że wyrób Product spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC
Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Product vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vzťahujú.
Slovenščina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Product v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC

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. Den officielle erklæring kan ses på www.lexmark.com/rtte.

Overensstemmelse angives med følgende CE-mærke:

# CE

#### 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. Dette digitale udstyr af Klasse A markedsføres til kommercielt eller industrielt brug eller i virksomheder og er ikke beregnet til brug i private hjem eller på hjemmekontorer.

#### CCC EMC-bekendtgørelse

**声 明** 此为A级产品,在生活环境中,该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下,可能需要用户对其 干扰采取切实可行的措施

#### Japansk VCCI-bekendtgørelse

製品にこのラベルが表示されている場合、 次の要件を満たしています。 この装置は、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。 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

#### A급 기기 (업무용 정보통신기기)

이 기기는 업무용으로 전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자 또는 사용자는 이 점을 주의 하시기 바라며, 만약 잘못 판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

#### BSMI EMC-bekendtgørelse

警告使用者:
這是甲類的資訊產品,在居住的環境中使用時,可能會造成無線
電干擾,在這種情況下,使用者會被要求採取某些適當的對策。

### Part 68

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the back of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to your telephone company.

This equipment uses the RJ-11C Universal Service Order Code (USOC) jack.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises' wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See the *Setup Sheet* for more information.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact your local telephone company. For products approved after July 23, 2001, the

REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (for example, 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is shown separately on the label.

If this equipment causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. If advance notice is not practical, the telephone company will notify the customer as soon as possible. You will also be advised of your right to file a complaint with the FCC.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of this equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this equipment, for repair or warranty information, contact Lexmark International, Inc. at www.Lexmark.com or your Lexmark representative. If the equipment is causing harm to the telephone network, the telephone company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

This equipment contains no user serviceable parts. For repair and warranty information, contact Lexmark International, Inc. See the previous paragraph for contact information.

Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission, or corporation commission for information.

If your home has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, ensure the installation of this equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your telephone company or a qualified installer.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including fax machines, to send any message unless said message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message, and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual. (The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long-distance transmission charges.)

See the section in this publication entitled **Faxopsætning** in order to program this information into your fax machine.

# Other telecommunications notices

### Notice to users of the Canadian telephone network

This product meets the applicable Industry Canada technical specifications.

The Ringer Equivalence Number (REN) is an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The terminus of an interface may consist of any combination of devices, subject only to the requirement that the sum of the RENs of all the devices does not exceed five. The modem REN is located on the rear of the equipment on the product labeling.

Telephone companies report that electrical surges, typically lightning transients, are very destructive to customer terminal equipment connected to AC power sources. This has been identified as a major nationwide problem. It is recommended that the customer install an appropriate AC surge arrestor in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrestor is defined as one that is suitably rated, and certified by UL (Underwriter's Laboratories), another NRTL (Nationally Recognized Testing Laboratory), or a recognized safety certification body in the country/region of use. This is to avoid damage to the equipment caused by local lightning strikes and other electrical surges.

This equipment uses CA11A telephone jacks.

### Notice to users of the New Zealand telephone network

The following are special conditions for the Facsimile User Instructions.

The grant of a telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to its network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any product is compatible with all of Telecom's network services.

This equipment shall not be set up to make automatic calls to the Telecom's 111 Emergency Service.

This equipment may not provide for the effective hand-over of a call to another device connected to the same line.

This equipment should not be used under any circumstances that may constitute a nuisance to other Telecom customers.

Some parameters required for compliance with Telecom's telepermit requirements are dependent on the equipment associated with this device. The associated equipment shall be set to operate within the following limits for compliance to Telecom's specifications:

- There shall be no more than 10 call attempts to the same number within any 30 minute period for any single manual call initiation, and
- The equipment shall go on-hook for a period of not less than 30 seconds between the end of one attempt and the beginning of the next call attempt.
- The equipment shall be set to ensure that automatic calls to different numbers are spaced such that there is not less than 5 seconds between the end of one call attempt and the beginning of another.

### South Africa telecommunications notice

This modem must be used in conjunction with an approved surge protection device when connected to the PSTN.

### Using this product in Germany

This product requires a German billing tone filter (Lexmark part number 14B5123) to be installed on any line which receives metering pulses in Germany. Metering pulses may or may not be present on analog lines in Germany. The subscriber may request that metering pulses be placed on the line, or can have them removed by calling the German network provider. Normally, metering pulses are not provided unless specifically requested by the subscriber at the time of installation.

### Using this product in Switzerland

This product requires a Swiss billing tone filter (Lexmark part number 14B5109) to be installed on any line which receives metering pulses in Switzerland. The Lexmark filter must be used, as metering pulses are present on all analog telephone lines in Switzerland.

### Støjniveau

#### Tysk GS-mærkebemærkning

Model: X642e Machine types: 7002-003, 7002-004, 7002-005, 7002-006

#### Mailing address

Lexmark Deutschland GmbH Postfach 1560 63115 Dietzenbach

#### **Physical address**

Lexmark Deutschland GmbH Max-Planck-Straße 12 63128 Dietzenbach

Phone: 0180 - 564 56 44 (Product Information)Phone: 01805 - 00 01 15 (Technical 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)		
Udskrivning	56	
Kopiering	56	
Scanning	52	
Klar	30	
## **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. 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.

# Vejledende lasermærke

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.

#### Erklæring om varme overflader



此符號表示該表面或元件會發熱。 請當心:為避免被發熱表面或元件燙傷的危險,請先讓該表面或元 件冷卻之後再觸摸。



#### Α

adgangskode Adgangskode til Udskriv faxer 136 angive Adgangskode til Udskriv 136 adressebog 51 Afsendelse af job til udskrivning 68 annuller e-mail 45 annullere 38 annullere et udskriftsjob 71 appendiksskabelon 1-kolonne 172 automatisk skuffesammenkædning 93 automatisk størrelsesregistrering 93 autoriserede Lexmark-forhandlere 122 Avanceret adgangskode, indstille 136 Avanceret adgangskode, menubeskyttelse 134

#### В

begrænset serverliste, brug af 142 bekendtgørelse om kviksølv 3 bekendtgørelse, version 2 Beskyttet med adgangskode, indstilling for menuer 134 bestille, tonerkassette 125 blandede størrelser kopiering 34 breddestyr 79 brevpapirkopiering 32

#### D

datostempel 31 deaktivering porte 140 protokoller 140 SNMPv1 138 SNMPv2 138 Driver til Fax deaktivere 135 dupleks 30 duplekskopiering 35

#### Ε

egenskaber, udskriftsmedier 99 papir 99 e-mail adressebog 40 adresser 40 annullering 45 emnelinje 42 farvedokumenter 43 filstørrelsesreduktion 46, 62 filtyper 43 genveje 40 kvalitet 46.62 meddelelse 42 opløsning 46, 62 oprettelse af genvej 44 optioner 46 scanning 40 til en profil 40 erklæring om elektronisk stråling 172 erklæring om statiskfølsomhed 3 erklæring om stråling 172 etiketfuserrenser 128 etiketter retningslinjer 102

#### F

farve 43 fax adressebog 51 fra en computer computerfax 51 genveje 50 sende 50 FCC-erklæring 172 fejlfinding indstillinger softwaretilsidesættelse 14 filtyper e-mail 43 fjernelse af papirstop 143 forbrugsstoffer etiketfuserrenser 128 genbrug 128 tonerkassette 125 vedligeholdelsessæt 127 formindske 35 forstørre 35 fortrolige job 73 indtaste en PIN-kode 73 sende 73 fortrykt brevpapir ilægge skuffe 81, 85, 89 fotokonduktorsæt aenbrua 128 funktioner til LCD-berøringsskærm betjeningsmeddelelse 26 Funktionsadgang, begrænsning af 134

# G

genbrug forbrugsstoffer 128 gentage udskrivning 76 genvej 44 genveje 50 enkelt 52, 61 multinummer 52, 61 oprette 52, 61

#### Η

hurtige kopier 28 højre pilknap 23 højre rulleknap 23

#### I

Identifikation af printere 9 ilægge udskriftsmedie karton 79 papir arkføder 79 transparenter arkføder 79 ilægge udskriftsmedier fortrykt brevpapir skuffe 81, 85, 89 papir MP-arkføder 83 ilægning af udskriftsmedie konvolutter konvolutføder 90 indføringsrulle 127 Indikatorlampe 15 indstilling af sortering 36 indstillinger lys 30 mørk 30 inføringsplade 127, 128 integrerede formularer 98 integreret webserver bruge sikret 137 sikkerhedsindstilling 136 Internet Protocol Security 138

#### J

justere strømsparer 133 justere papirskuffe 79 justering skærm-timeout 133 justering af kvalitet 36

## Κ

kantsletning 31 karton ilægge 79 retningslinjer 103 kendetegn, papir 99 knappen # 15 knappen \* (stjerne) 16 knappen Hjælpetip 16 knappen Menu 16 knappen Opkaldspause 15 knappen Slet alle 16 knappen Start 16 knappen Stop 16 knappen Tilbage 16 knappen Vælg 23 knapper # 15 \* (stjerne) 16 Annuller job 20 E-mail 18 Fax 19 Frigiv tilbageholdte faxer 19 FTP 19 Hiælpetip 16 højre pil 23 højre rulleknap 23 Kopier 18

Menu 16 numerisk tastatur 15 Opkaldspause 15 Slet alle 16 Start 16 Status/Forbrugsstoffer 18 Stop 16 Tilbage 16 Tilbageholdte faxer 19 Tilbageholdte job 20 venstre pil 23 venstre rulleknap 23 Vælg 23 Konfiguration af printeren 133 kontrast, LCD 132 kontrollere udskrivning 75 kontrolpanel # 15 \* (stjerne) 16 Hiælpetip 16 kontrast 132 LCD 15 lysstyrke 132 Menu 16 numerisk tastatur 15 Opkaldspause 15 Slet alle 16 Start 16 Stop 16 Tilbage 16 konvertere eksisterende filer til standardskabelon 1-kolonnes appendiks 172 konvolutter ilægning konvolutføder 90 retningslinjer 101 kopier en størrelse til en anden 32 flatbed 29 fra 29 hurtig 28 til 30 kopierer 28 kopiering brevpapir 32 dupleksudskrivning 35 formindske 35 forstørre 35 MP-arkføder 33 transparenter 32

kopieringsjob 38 kopieringskvalitet justering 36 kopieringsskærmbilleder 29

#### L

laderulle 127 lampe, indikator 15 LCD-kontrast 132 LCD-lysstyrke 132 lysstyrke, LCD 132

#### Μ

Macintosh 71, 72, 74, 76, 78, 100, 169 maksimal stakhøjde 85 margenskift 31 markering 81, 86 menuer Angive Beskyttet med adgangskode 134 forhindre adgang 135 menuer i kontrolpanel forhindre adgang 135 Menuer Se enkelte menuer modeller 10 modtagne faxer udskrive angive en adgangskode før 136 MP-arkføder ikoner 84 lukke 87 retningslinjer 83 udskriftsmedier ilægge 85 transparenter 85 MP-arkføder kopiering 33

## Ν

nuddelingskopier 31 numerisk tastatur 15

## 0

opløsning 46, 62 optioner e-mail 46 overførselsrulle 127

#### Ρ

papir kendetegn 99 om 94 uanvendeligt 99 understøttede papirtyper 94 vægt 99 papir ikkeanvendeligt 99 papirbesparelse 31, 37 papirskuffejustering 79 papirstop fjernelse 143 undgå 104 PIN-kode fortrolige job 73 indtaste fra driveren 73 indtastning på printeren 75 porte, deaktivering 140 problem ved 42.xy-kassetteområde 157 problem ved kassetteområde 157 problemer iob blev ikke udskrevet 159 jobbet udskrives 159 fra forkert skuffe 159 på forkert papir eller specialmedie 159 kontrolpanel 158 tomt 158 vise sorte romber 158 papirindføring fastklemt side udskrives ikke igen 165 hyppige papirstop 165 meddelelsen Papirstop, bliver stående efter fjerrnelse af papirstop 165 tomme sider i udskriftsbakke 165 skuffesammenkædning, virker ikke 160 store job sorteres ikke 160 udskriftstiden virker lang 159 udskriver forkerte tegn 160 uventede sideskift 160 protokoller, deaktivering 140 publikationer Card Stock & Label Guide 94

#### R

reservere udskrivning 75 retningslinjer udskriftsmedier 99 Retningslinjer for udskriftsmedier 99

#### S

sammenkædning 93 skuffer 93 scanning optioner 66 til e-mail 40 til en pc 64 sider separator 31 sidestyr 79 sikker styring gennem MVP 142 sikkerhed 802.1x-godkendelse 140 bruge sikker integreret webserver 137 indstilling Avanceret adgangskode 136 bruge integreret webserver 136 Indstilling af fortrolig udskrift 141 understøtte IPSec 138 Simple Network Management Protocol 137 sikkerhedsoplysninger 2 Simple Network Management Protocol, sikkerhed 137 skaler 30 skillesider 31 skuffesammenkædning 93 skærmbilleder kopier 29 skærm-timeout 133 slet kant 31 SNMPv1, deaktivering 138 SNMPv2, deaktivering 138 sorter 30 sortering 36 Startskærm 18 knapper 18 startskærm statusmeddelelse 18 statusmeddelelse 18 strømsparer, justere 133

#### Т

tidsstempel 31 tilbageholdte job fortrolige job 73 indtaste en PIN-kode 73 tilføje skabelon til eksisterende filer 1-kolonnes appendiks 172 tonerkassette bestille 125 genbrug 128 transparenter ilægge arkføder 79 transparenter, kopiering 32

#### U

udskriftsmedie transparenter retningslinjer 100 udskriftsmedie, papirstop undgå 104 udskriftsmedier retningslinjer 99 udskriftsmedier, specifikationer egenskaber 99 størrelser 95 typer 96 vægt 97 Udskriver 68 USB Direct interface 69 USB-flashhukommelsesenhed 69

#### V

valg af medie 33 valg af skuffe 33 valg af skuffe 33 vedligeholde printeren bestille en tonerkassette 125 vedligeholdelse af printeren 122 venstre pilknap 23 venstre rulleknap 23 versionsbekendtgørelse 2 vægt, papir 99