



## 4600 MFP option

---

Brugervejledning til scanning på printere i C782n,  
C772n-serien



Februar 2007

[www.lexmark.com](http://www.lexmark.com)

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

© 2006 Lexmark International, Inc.

Alle rettigheder forbeholdes.

740 West New Circle Road  
Lexington, Kentucky 40550

## Version: Februar 2007

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

Dokumentet kan indeholde tekniske unøjagtigheder eller typografiske fejl. Der foretages regelmæssige ændringer af oplysningerne heri. Ændringerne vil blive medtaget i senere udgaver. Forbedringer eller ændringer af de beskrevne produkter eller programmer kan foretages på et hvilket som helst tidspunkt.

Kommentarer om denne publikation kan sendes til Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. I Storbritannien og Irland kan kommentarer sendes til Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark kan frit bruge eller distribuere alle de indsendte oplysninger, som Lexmark finder det passende, uden at forpligte sig over for dig. Hvis du vil have andre kopier af publikationer til dette produkt, kan du besøge Lexmark-webstedet på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

Henvisninger i denne publikation til produkter, programmer eller tjenester er ikke ensbetydende med, at producenten ønsker at gøre disse tilgængelige i alle de lande, hvor produktet forhandles. En henvisning til et produkt, et program eller en tjeneste angiver eller antyder ikke, at kun dette produkt, dette program eller denne tjeneste kan anvendes. Eventuelle funktionelt tilsvarende produkter, programmer eller tjenester, som ikke er i strid med eksisterende immaterialret, kan anvendes i stedet. Evaluering og verifikation af produktets evne til at fungere sammen med andre produkter, programmer eller serviceydelser, undtagen dem, der er udpeget af producenten, er brugerens eget ansvar.

## Varemærker

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

PCL® er et registreret varemærke tilhørende Hewlett-Packard Company. PCL er Hewlett-Packard Companys betegnelse for et sæt printerkommandoer (sprog) og -funktioner, der findes i firmaets printerprodukter. Denne printer er kompatibel med PCL-sproget. Det betyder, at printeren genkender PCL-kommandoer, der bruges i forskellige programmer, og at printeren emulerer de funktioner, der svarer til kommandoerne. Yderligere oplysninger om kompatibilitet finder du i *Technical Reference*.

Andre varemærker tilhører de respektive ejere.

© 2006 Lexmark International, Inc.

**Alle rettigheder forbeholdes**

## RETTIGHEDER I HENHOLD TIL BESTEMMELSER UDSTEDT AF REGERINGEN I USA

Denne software og evt. medfølgende dokumentation, der leveres i henhold til denne aftale, er kommerciel computersoftware og -dokumentation, som udelukkende er udviklet for private midler.



### Sikkerhedsoplysninger

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

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

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

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

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

**FORSIGTIG:** 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.

**FORSIGTIG:** Følg disse retningslinier hver gang, du flytter udstyret, for at undgå selv at komme til skade eller at ødelægge printeren.

- Sluk altid printeren ved hjælp af afbryderknappen.
- Lås scanneren.
- Tag alle ledninger og kabler ud af printeren, inden du forsøger at flytte den.
- Fjern afstandsstykket fra toppen af printeren.
- 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 garantien.

**FORSIGTIG:** Printeren vejer 48–82 kg. Der skal mindst tre personer til at løfte den. Brug håndtagene på printeren til at løfte med, og ikke frontpanelet. Pas på ikke at holde fingrene under printeren, når du sætter den ned.

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

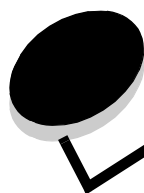


**FORSIGTIG:** Visse gulvplacerede enheder kræver et møbel. More information is available on our Lexmark Web site at [www.lexmark.com/multifunctionprinters](http://www.lexmark.com/multifunctionprinters).

### Erklæring om statisk følsomhed



**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

---

<b>Kapitel 1: Beskrivelse af printeren .....</b>	<b>8</b>
Scannerens grundlæggende funktioner .....	8
Automatisk dokumentføder og flatbed-scanner .....	8
Beskrivelse af printerens kontrolpanel .....	8
Brug af knapperne på LCD-berøringskærmen .....	14
Menuer .....	20
<b>Kapitel 2: Kopiering .....</b>	<b>21</b>
Hurtigkopi .....	21
Kopiering af flere sider .....	21
Brug af flatbed .....	22
Om kopieringsskærm-billeder og -optioner .....	22
Kopiering fra en side til en anden .....	24
Sådan laver du transparenter .....	24
Kopiering til brevpapir .....	24
Kopiering af fotografier .....	24
Kopiering ved brug af medier fra en valgt skuffe .....	25
Kopiering af medier af blandede størrelser .....	25
Indstilling af dupleksoption .....	26
Formindskning og forstørrelse af kopier .....	26
Justering af kopiens kvalitet .....	26
Indstilling af sorteringsoptioner .....	27
Placering af skillesider mellem kopier .....	27
Indstilling af optioner til papirbesparelse .....	27
Placering af dato og klokkeslæt i toppen af hver side .....	28
Placering af en overlay-meddelelse på hver side .....	28
Oprettelse af tilpasset job (oprettelse af job) .....	28
Annullering af kopieringsjob .....	29
Kopieringstip .....	29
<b>Kapitel 3: E-mail .....</b>	<b>31</b>
Skriv en e-mail-adresse .....	31
Brug et genvejsnummer .....	32
Brug adressebogen .....	32
E-mail til en profil .....	32
Tilføj e-mail-emne og meddelelsesoplysning .....	32
Ændring af output-fil-typen .....	33
E-mailing af farvedokumenter .....	33
Oprettelse af en e-mail-genvej .....	34

# Indhold

---

Oprettelse af en e-mail-profil .....	34
Annullering af en e-mail .....	35
Om e-mail-optioner .....	35
Indstilling af e-mail-server .....	36
Indstilling af adressebog .....	36
<b>Kapitel 4: Faxning .....</b>	<b>37</b>
Afsendelse af en fax .....	37
Brug af genveje til faxdestination .....	38
Brug af adressebogen .....	38
Afsendelse af fax fra en computer .....	38
Oprette genveje .....	39
Om faxoptioner .....	40
Ændring af faxopløsningen .....	41
Justering af Sværtningsindstillingen .....	41
Afsendelse af en fax på et senere tidspunkt .....	41
Annuller en udgående fax .....	42
Visning af et faxlog .....	42
Faxtips .....	42
<b>Kapitel 5: FTP .....</b>	<b>44</b>
Indtast FTP-adressen .....	44
Brug et genvejsnummer .....	44
Brug adressebogen .....	44
Oprette genveje .....	45
FTP-optioner .....	45
FTP-tip .....	47
<b>Kapitel 6: Sådan scannes til en pc eller en USB-flashhukommelsesenhed .....</b>	<b>48</b>
Opret en scan til pc-profil .....	48
Scan til pc-indstillingerne .....	49
Scanning til en USB-flashhukommelsesenhed .....	50
Scanningstip .....	50
<b>Kapitel 7: Udskriver .....</b>	<b>51</b>
Udskrivning fra en enhed med USB-flashhukommelse .....	51
Annullere et udskriftsjob .....	52
Udskrivning af side med menuindstillinger .....	54
Udskrivning af en netværksinstallationsside .....	54
Udskrivning af en liste med eksempler på skrifttyper .....	54
Udskrivning af en oversigt .....	54
Udskrivning af fortrolige og tilbageholdte job .....	55
Udskrivning på specialmedier .....	58
Ilægning af medier i standardbakker og skuffeoptioner .....	59
Sådan ilægges du udskriftsmedie i MP-arkføderen .....	63

# Indhold

---

Skuffesammenkædning .....	64
<b>Kapitel 8: Specifikationer for papir og specialmedier .....</b>	<b>65</b>
Understøttede udskriftsmedier .....	65
Valg af udskriftsmedie .....	69
Opbevaring af udskriftsmedier .....	73
Forebyggelse af papirstop .....	73
<b>Kapitel 9: Installation og fjernelse af optioner .....</b>	<b>75</b>
Adgang til printerens systemkort .....	75
Installation af et hukommelseskort .....	76
Installation af et firmwarekort .....	77
Installation af interfacekortet .....	78
Udskiftning af adgangspladen .....	79
<b>Kapitel 10: Vedligeholdelse af printeren .....</b>	<b>80</b>
Angivelse af status for forbrugsstoffer .....	81
Bestilling af forbrugsstoffer .....	81
Genbrug af Lexmark-produkter .....	82
Rengøring af scannerens glas og bagsidemateriale .....	82
Rengøring af den automatiske dokumentføder .....	83
Scannerregistrering .....	84
Afmontering af scannertoppen .....	85
Flytning af printeren .....	86
<b>Kapitel 11: Fjernelse af papirstop .....</b>	<b>87</b>
Identifikation af papirstop .....	87
Paneller og skuffer .....	88
Om papirstopsmeddelelser .....	89
Fjernelse af scannerstop .....	90
<b>Kapitel 12: Administrativ support .....</b>	<b>91</b>
Justering af lysstyrken i kontrolpanelet .....	91
Gendannelse af fabriksindstillinger .....	91
Justering af skærm-timeout .....	92
Justering af strømbesparer .....	92
Konfiguration af printeren .....	93
Kryptering af harddisken .....	99
Harddisksletning .....	100
Brug af funktionen Begrænset serverliste .....	100
<b>Kapitel 13: Fejlfinding .....</b>	<b>101</b>
Om printermeddelelser .....	101
Online teknisk support .....	101
Kontrol af en printer, som ikke reagerer .....	101
Finde portnavnet og IP-adressen .....	101

## Indhold

---

Løsning af problemer med kopikvaliteten .....	102
Løsning af problemer med scanningskvaliteten .....	102
Løsning af faxproblemer .....	103
Løsning af problemer med papirindføring .....	103
<b>Bekendtgørelser .....</b>	<b>104</b>
Konventioner .....	104
Bekendtgørelser om elektronisk stråling .....	104
Other telecommunications notices .....	109
WEEE-direktiv (Waste from Electrical and Electronic Equipment) .....	111
China RoHS .....	112
<b>Indeks .....</b>	<b>113</b>

# 1

## Beskrivelse af printeren

---

### **Scannerens grundlæggende funktioner**

Lexmark™ 4600 MFP option 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, en enhed med USH-flashhukommelse eller en FTP-destination.
- Scanne dokumenter og sende dem til en anden printer (PDF via FTP).

### **Automatisk dokumentføder og flatbed-scanner**

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

Den automatiske dokumentføder (ADF) kan scanne flere sider herunder duplekssider. Den automatiske dokumentføder har to scannerelementer. Når du bruger den automatiske dokumentføder:

- Placer papiret i den automatiske dokumentføder på den korte led med udskriftssiden opad.
- 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>.
- Kopier og udskriv dokumenter med 600 dpi.

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

- 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.

### **Beskrivelse af printerens kontrolpanel**

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

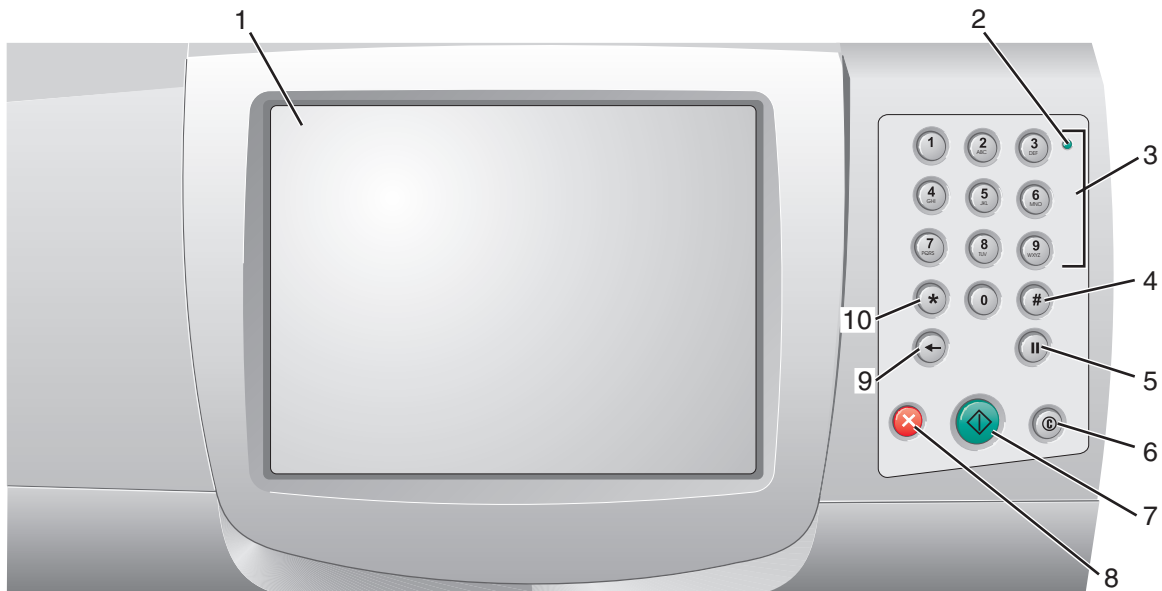
De ændringer, du udfører på udskrifts-, fax-, kopi- og e-mail-indstillingerne, i et program, tilsidesætter de ændringer, du udfører fra kontrolpanelet.



## Beskrivelse af printeren

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

Printerens kontrolpanel består af:



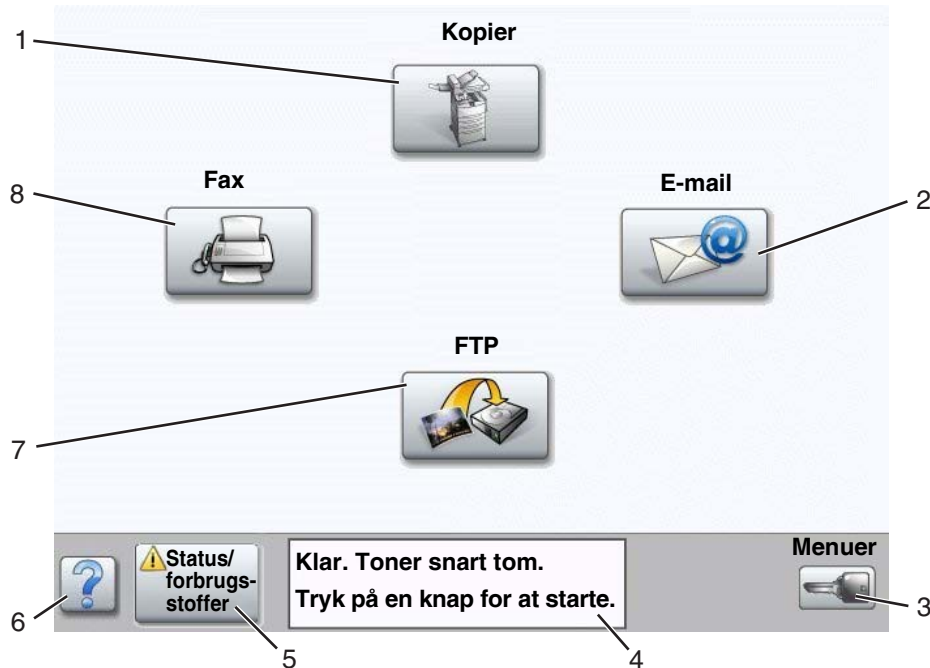
Billedforklaring	Kontrolpanelpunkt	Funktion										
1	LCD	En skærm med flydende krystaller, som viser knapper til startskærbilledet, menuer, menupunkter og værdier. Du kan vælge inden for Kopi, Fax osv.										
2	Indikatorlampe	Giver oplysninger om printerens status vha. farverne rød og grøn.  <table border="0"> <tr> <td><b>Status</b></td> <td><b>Angiver</b></td> </tr> <tr> <td>Slukket</td> <td>Der er ikke strøm på printeren.</td> </tr> <tr> <td>Blinker grønt</td> <td>Printeren varmer op, behandler data eller udskriver et job.</td> </tr> <tr> <td>Lyser grønt</td> <td>Printeren er tændt, men ikke i brug.</td> </tr> <tr> <td>Blinker rødt</td> <td>Kræver brugerhandling.</td> </tr> </table>	<b>Status</b>	<b>Angiver</b>	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.	Blinker rødt	Kræver brugerhandling.
<b>Status</b>	<b>Angiver</b>											
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.											
Blinker rødt	Kræver brugerhandling.											
3	0–9 <b>Bemærk:</b> Kaldes det numeriske tastatur.	Tryk på disse knapper for at indtaste tal, når LCD-skærmen har et felt, hvor man kan indtaste tal. Du kan også bruge disse knapper til at indtaste telefonnumre til faxer.  <b>Bemærk:</b> Hvis du trykker på et tal på startskærbilledet, uden først at trykke på knappen #, åbnes menuen Kopi, og kopikvaliteten ændres.										

## Beskrivelse af printeren

Billedforklaring	Kontrolpanelpunkt	Funktion
4	# (Pund eller nummertegn)	Tryk på denne knap: <ul style="list-style-type: none"> <li>Som genvejs-id.</li> <li>I telefonnumre. Hvis et faxnummer har et #, skal du trykke på den to gange — ##.</li> <li>På startskærmen, menupunktet Faxdestinationsliste, menupunktet E-mail-destinationsliste eller menupunktet Profilliste for at få adgang til disse genveje.</li> </ul>
5	Opkaldspause	Tryk på denne knap for at få en opkaldspause på to eller tre sekunder i et faxnummer. Du kan kun bruge denne knap i menuen Fax eller i faxfunktioner. Hvis du trykker på den i startskærmen, ringes der igen til et faxnummer. Hvis du trykker på Opkaldspause, når du ikke bruger menuen Fax, en faxfunktion eller startskærbilledet, lyder der et fejl bip. Når du sender en fax, vises en opkaldspause som et komma (,) i feltet Fax Til:.
6	Slet alt	Når du bruger funktionsmenuerne, f.eks. Kopier, Fax, E-mail og FTP, nulstilles alle indstillinger til deres standardværdier, og herefter vises printerens overordnede funktions-skærbillede igen.
7	Start	Tryk på denne knap for at starte det job, der er angivet på kontrolpanelet. På startskærbilledet 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 dokumentfoder. Under et udskrivningsjob ryddes udskriftsmediets sti, før udskrivningen stopper. <b>Stopper</b> 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.

### 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.







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



## Beskrivelse af printeren

Nummer	Knap	Funktion
7	FTP	Tryk på denne knap for at åbne menuerne File Transfer Protocol (FTP). Et dokument kan scannes direkte til et FTP-sted. <b>Bemærk:</b> Denne funktion skal være konfigureret af den systemansvarlige for at blive vist i displayet.
8	Fax	Tryk på denne knap for at åbne menuen Fax.

Der kan vises andre knapper på startskærmen. De er:

Knap	Knapnavn	Funktion
	Frigør tilbageholdte faxer, eller Tilbageholdte faxer, hvis du bruger manuel tilstand	Der er tilbageholdte faxer med en tidligere angivet tilbageholdelsestid. Tryk på denne knap for at åbne listen over tilbageholdte faxer.
	Søg i tilbageholdte job	Søg i følgende og vis alle forekomster: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brugernavne til tilbageholdte eller fortrolige udskriftsjob</li> <li>• Jobnavne til tilbageholdte job, dog ikke fortrolige udskriftsjob</li> <li>• Profilnavne</li> <li>• Bogmærkebeholder eller jobnavne</li> <li>• Kun USB-beholdere eller job navne til understøttede udvidelser.</li> </ul>
	Tilbageholdte job	Åbner en skærm, som indeholder alle tilbageholdte jobbeholdere.
	Lås enheden	Denne knap vises på skærmen, når printeren ikke er låst, og enhedslockout-PIN (Personal Identification Number) ikke er NULL eller tom. Sådan låser du printeren: <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tryk på <b>Lås enheden</b> for at åbne skærmen, hvor du kan indtaste en PIN-kode.</li> <li>2 Skriv den korrekte PIN-kode for at låse kontrolpanelet. Herved låses knapperne på kontrolpanelet og knapperne på berøringsskærmen.</li> </ol> Når kontrolpanelet er låst, lukkes PIN-indtastningsskærmen, og knappen Lås enheden udskiftes med knappen Lås enheden op. <b>Bemærk:</b> Hvis du angiver en ugyldig PIN-kode, vises <b>Ugyldig PIN</b> . vises. Der vises en pop op-skærm med knappen Fortsæt. Tryk på <b>Fortsæt</b> . Startskærmen vises igen med knappen Lås enheden.

## Beskrivelse af printeren

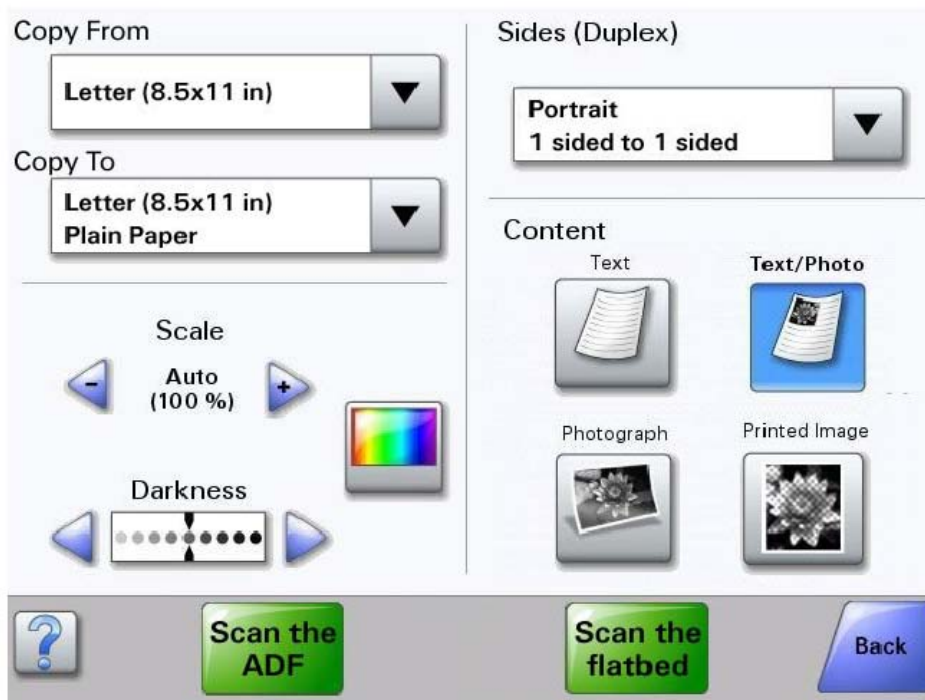
Knap	Knapnavn	Funktion
	Lås enheden op	<p>Denne knap vises på skærmen, når printeren er låst. Knapperne og genvejstasterne på kontrolpanelet kan ikke bruges, mens den vises, og standardkopieringen starter ikke.</p> <p>Sådan låses printeren op:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Tryk på <b>Lås enheden op</b> for at åbne skærmen, hvor du kan indtaste en PIN-kode.</li><li>2 Skriv den korrekte PIN-kode for at låse det numeriske tastatur (0–9) og Backspace-knappen på kontrolpanelet op.</li></ol> <p><b>Bemærk:</b> Hvis du angiver en ugyldig PIN-kode, vises <b>Ugyldig PIN</b>. Hvis du angiver en ugyldig PIN-kode, vises <b>Ugyldig PIN</b>. Der vises en pop op-skærm med knappen <b>Fortsæt</b>. Tryk på <b>Fortsæt</b>. Startskærmen vises igen med knappen <b>Lås enheden op</b>.</p>
	Annuller job	<p>Sådan åbnes skærmen Annuller job. Skærmen Annuller job viser følgende punkter under de tre overskrifter Udskriv, Fax og Netværk:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• udskriftsjob</li><li>• kopijob</li><li>• fax</li><li>• profil</li><li>• FTP</li><li>• send e-mail</li></ul> <p>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 knapper på berøringsskærmen</b>.</p> <p>Du kan se, hvordan du annullerer et job, i afsnittet <b>Annullere et udskriftsjob</b>.</p>

### Brug af knapperne på LCD-berøringsskærmen



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

**Bemærk:** Afhængigt af de installerede optioner og administrative indstillinger kan dine skærbilleder og knapper afvige fra de viste.









#### Eksempelskærm 1



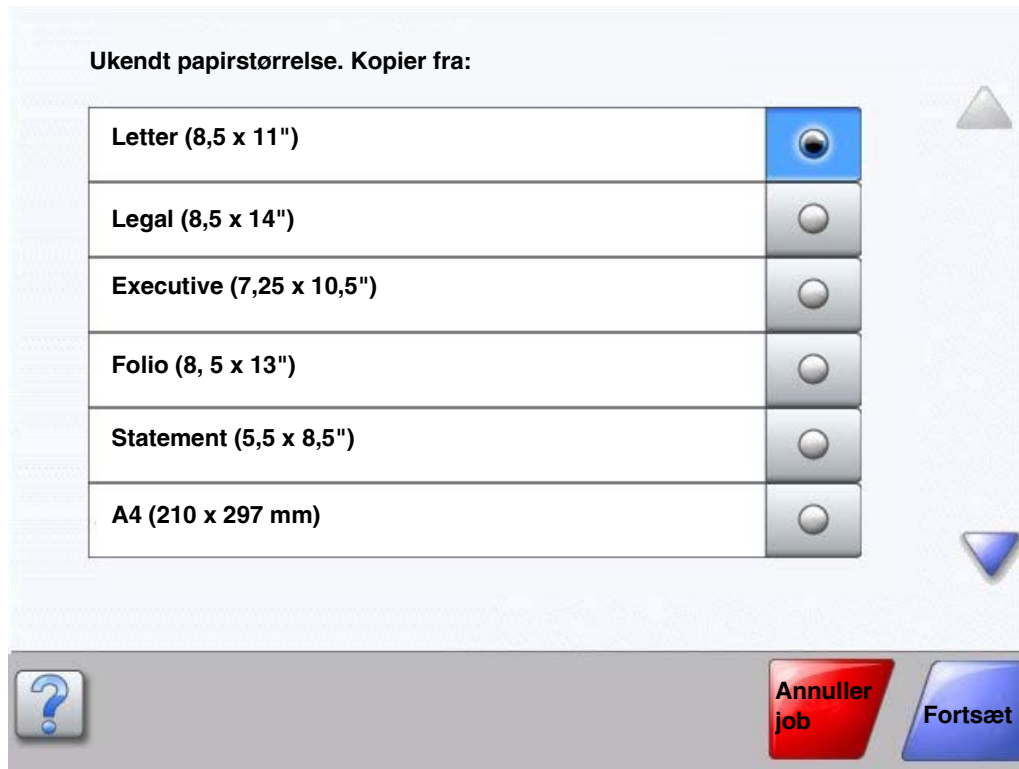
#### Oplysninger om knapper på berøringskærmen

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 rulleknap</b> for at angive en mindre værdi.




## Beskrivelse af printeren

Knap	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
	Højre rulleknap	Tryk på den <b>højre rulleknap</b> for at angive en større værdi.
	Venstre pilknap	Tryk på <b>venstre pilknap</b> for at rulle til venstre for at: <ul style="list-style-type: none"> <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 pilknap</b> for at rulle til højre for at: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nå en højere værdi vist med en illustration.</li> <li>Få vist et helt tekstfelt til højre.</li> </ul>
  	Scan ADF Scan flatbed'en	På den grå navigeringslinje angiver disse to valg, at du kan scanne på to forskellige måder. Du kan scanne fra den automatiske dokumentfører (ADF) eller fra flatbed'en.
	Send	En <i>grøn 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> .  
	Tilbage	Når knappen <b>Tilbage</b> har denne form, kan du kun gå tilbage fra denne skærm. Hvis du foretager et andet valg på navigeringslinjen, lukkes skærmen.  I <b>Eksempelskærm 1</b> er alle valg til scanning f.eks. blevet foretaget. Du skal trykke på en af de foregående grønne knapper. Den eneste knap, du kan trykke på, er <b>Tilbage</b> . Tryk på <b>Tilbage</b> for at vende tilbage til den forrige skærm, og alle indstillinger til scanningsjobbet, du har udført på eksempelskærm 1, er gået tabt.
	Tilbage	Når knappen <b>Tilbage</b> har denne form, kan du bevæge dig frem og tilbage fra denne skærm, så du kan vælge andre muligheder på skærmen ud over <b>Tilbage</b> .

### Eksempelskærm 2






### Oplysninger om knapper på berøringskærmen



Knap	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
	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.
	Ikkevalgt alternativknap	Det er en <b>alternativknap</b> , der ikke er valgt.








## Beskrivelse af printeren

Knap	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
	Valgt alternativknap	Det er en valgt <b>alternativknap</b> . Tryk på en <b>alternativknap</b> for at vælge den. <b>Alternativknappen</b> skifter farve for at vise, at den er valgt. I <b>Eksempelskærm 2</b> er Letter den eneste papirstørrelse, der er valgt.
	Annuller job	Se <b>Annuller job på side 13</b> .
	Fortsæt	<p>Tryk på <b>Fortsæt</b>, efter at du har valgt et menupunkt eller -værdi på en skærm, hvis du skal udføre flere ændringer til et job på den oprindelige skærm. Når du trykker på <b>Fortsæt</b>, vises den oprindelige skærm.</p> <p>Hvis du f.eks. trykker på <b>Kopier</b> på startskærmen, vises skærmen <b>Kopier</b>, som vist på <b>Eksempelskærm 1 på side 14</b>. Følgende eksempel viser, hvad der sker, når du trykker på knappen <b>Fortsæt</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tryk på knappen <b>Vælg</b> ved siden af feltet <b>Kopier til</b>, og der vises en ny skærm.</li> <li>2 Tryk på MP-arkføder, og der vises en ny skærm.</li> <li>3 Tryk på Legal, og der vises en ny skærm.</li> <li>4 Tryk på Næste, og der vises en ny skærm.</li> <li>5 Tryk på Almindeligt papir til den nødvendige type udskriftsmedie.</li> <li>6 Tryk på <b>Fortsæt</b>. Skærmen <b>Kopier</b> vises igen, så du kan foretage andre valg end <b>Kopier til</b>. De andre indstillinger på skærmen <b>Kopier</b> er Dupleks, Skaler, Sværtning, Sorter og <b>Kopier</b>.</li> </ol> <p>Tryk på <b>Fortsæt</b> for at vende tilbage til den oprindelige skærm og udføre andre ændringer i indstillingerne til et kopijob, før du trykker på knappen <b>Kopier det</b> for at starte jobbet.</p>

### Andre knapper på berøringsskærmen

Knap	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
	Annuller	<p>Tryk på <b>Annuller</b> for at annullere en handling eller et valg.</p> <p>Tryk på denne knap for at annullere en skærm og vende tilbage til forrige skærm.</p>
	Vælg	<p>Tryk på denne knap for at vælge en menu. Den næste skærm viser menupunkter.</p> <p>Tryk på denne knap for at vælge et menupunkt. Den næste skærm viser de værdier, du kan vælge.</p>

## Beskrivelse af printeren

Knap	Knapnavn	Funktion eller beskrivelse
	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.
	Tilbage	Tryk på knappen <b>Tilbage</b> for at vende tilbage til den forrige skærm uden at gemme nogen af indstillingerne på skærmen. Knappen <b>Tilbage</b> vises på alle menuskærme, bortset fra startskærmen.
	Start	Tryk på knappen <b>Start</b> for at vende tilbage til startskærmen. Knappen <b>Start</b> vises på alle skærme, bortset fra startskærmen. Se <b>Startskærm og knapper på startskærmen på side 11</b> for at få flere oplysninger.
	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.
	Grå knap	Tryk på denne knap for at vælge den handling, der vises på knappen.

### Funktioner

Funktion	Funktionsnavn	Beskrivelse
<u>Menuer</u> → <u>Indstillinger</u> → <u>Kopiindstillinger</u> → Antal kopier	Menusporingslinje	Denne linje vises øverst på hver menuskærm. Denne funktion fungerer som et spor. Den viser den nøjagtige placering i menuerne. Tryk på et af de understregede ord for at åbne menuen eller menupunktet. Antal kopier er ikke understreget, da det er den aktuelle skærm.  Hvis du bruger denne funktion på skærmen Antal kopier, før du har angivet og gemt det ønskede antal kopier, gemmes denne indstilling ikke og bliver ikke standardindstillingen.
	Betjeningsmeddelelse - advarsel	Hvis der opstår en betjeningsmeddelelse, som lukker en funktion, f.eks. kopi eller fax, vises et udråbstegn, som lyser rødt, over funktionsknappen på startskærbilledet. Denne funktion angiver, at der findes en betjeningsmeddelelse.  Tryk på Status/Forbrugsstoffer for at få vist den aktuelle status for printeren.

## Menuer

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

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

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

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



### **Papirmenu**

Standardkilde  
Papirformat/type  
Konfigurer MP  
Konvolutforbedring  
Erstat med str.  
Papirstruktur  
Papirvægt  
Papirilægning  
Specialtyper  
Brugerdef. navne  
Brugerdefineret  
bakkenavn  
Generel opsætning  
Indstilling af bakke

### **Rapporter**

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

### **Netværk/porte**

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

### **Indstillinger**

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

### **Håndter genveje**

Håndter faxgenveje  
Håndter e-mail-genveje  
Håndter FTP-genveje  
Håndter profilgenveje

### **Hjælp**

Udskriv alle  
vejledninger  
Kopivejledning  
E-mail-vejledning  
Faxvejledning  
FTP-vejledning  
Informationsvejledning  
Vejledningen  
Udskriftsfejl

# 2

## Kopiering

---

Følgende kopiemner er tilgængelige i dette og andre kapitler.

**Hurtigkopi**

**Kopiering af flere sider**

**Brug af flatbed**

**Om kopieringsskærm-billeder og -optioner**

**Kopiering fra en side til en anden**

**Sådan laver du transparenter**

**Kopiering til brevpapir**

**Kopiering af fotografier**

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

**Kopiering af medier af blandede størrelser**

**Indstilling af dupleksoption**

**Formindskning og forstørrelse af kopier**

**Justering af kopiens kvalitet**

**Indstilling af sorteringsoptioner**

**Placering af skillesider mellem kopier**

**Indstilling af optioner til papirbesparelse**

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

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

**Oprettelse af tilpasset job (oprettelse af job)**

**Annullering af kopieringsjob**

**Kopieringstip**

**Løsning af problemer med kopikvaliteten**

### *Hurtigkopi*

- 1 Placer det originale dokument med udskriftssiden opad i den automatiske dokumentføder (ADF) eller med udskriftssiden nedad på flatbed'en.

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 udskriftssiden opad i den automatiske dokumentføder eller med udskriftssiden nedad på flatbed'en.

Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.

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

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

- 3 Angiv kopiindstillingerne.

- 4 Tryk på **Kopier det**.

## Brug af flatbed

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

- 1 Åbn dokumentdækslet.
- 2 Placer dokumentet med forsiden ned på flatbed-scanneren.
- 3 Luk dokumentdækslet.
- 4 Tryk på **Kopier** på skærmen, eller tryk på **Start** på det numeriske tastatur.  
Fortsæt med **trin 5** for **Kopier**.  
Fortsæt med **trin 8** for **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 kopieringsskærbilledet igen.
- 9 Tryk på **Start**, når du er færdig.

## Om kopieringsskærbilleder og -optioner

**Kopier fra:** Åbner et skærbillede, hvor du kan indtaste størrelsen af de dokumenter, som du vil kopiere.

- Hvis du trykker på et af ikonerne for papirstørrelse på det følgende skærbillede, er den størrelse valgt, og du vender tilbage til skærbilledet med kopiindstillinger.
- Når Originalstørrelse er indstillet til Blandede størrelser, kan du scanne forskellige størrelser dokumenter (sider i brev- og legalstørrelse). De skales automatisk, så de passer til den valgte størrelse for outputmediet.
- Når du bruger Automatisk størrelsestilpasning, tilpasser printeren det originale dokumentets 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.

**Kopier til:** Åbner et skærbillede, hvor du kan indtaste størrelsen og typen af det papir, som dine kopier udskrives på.

- Hvis du trykker på et af ikonerne for papirstørrelse på det følgende skærbillede, er den størrelse valgt, og du vender tilbage til skærbilledet med kopiindstillinger.
- 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 størrelsestilpasning, tilpasser printeren det originale dokumentets størrelse som angivet i boksen Kopier fra. Hvis der ikke er 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%.

## Kopiering

---

- 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 hastigheden.

**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 2-sidede kopier (dupleks) fra 2-sidede originale dokumenter, 2-sidede kopier fra 1-sidede originale dokumenter eller 1-sidede kopier (simpleks) fra 2-sidede originale dokumenter.

**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).

**Indstillinger:** Åbner et skærbillede, hvor du kan ændre Papirbesparelse, 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. Papirbesparelse kaldes også Udskrivning efter antal pr. side (N på 1). N'et står for Nummer. F.eks. udskrives der v. 2 på 1-udskr. to sider af dokumentet på en enkelt side, og der udskrives v. 4 på 1-udskr. fire sider af dokumentet på en enkelt side. Hvis du trykker på **Udskriv sidekanter**, tilføjes eller fjernes den kant, som omgiver siderne i det originale dokument, på outputsiden.
- **Opret brochure:** Opretter en sekvens af det sammensatte output, som, når du folder det på midten, giver en brochure, der er halvt så stor som det originale dokument og med alle siderne i rækkefølge.

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

- **Avanceret afbildning:** Justerer Fjernelse af baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du kopierer dokumentet.
- **Brugertilpasset job (Jobbygning):** Kombinerer flere scanningsjob i ét enkelt job.
- **Skillesider:** Placerer et tomt stykke papir mellem hver kopi af kopijobbet. Skillesiderne kan tages fra en skuffe med papir, som har en anden farve end kopierne.
- **Margenskift:** Øger 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. Kantsletning sletter det, som findes i det valgte område, så der ikke udskrives noget på denne del af papiret.
- **Dato/tidsstempel:** Aktiverer dato/tidsstempelt og udskriver dato og klokkeslæt øverst på hver side.
- **Overlay:** Opretter et vandmærke (eller en meddelelse), som ses under indholdet fra kopien. Du kan vælge mellem Haster, Fortroligt, Kopi og Kladder. 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 kopikvaliteten. 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. Vælg *Udskrevet billede*, når du kopierer halvtonefotografier eller grafik, så som dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter eller sider fra et blad eller en avis.
- **Avanceret dupleks:** Kontrollerer, hvor mange sider og hvilken retning de originale dokumenter har, og om dokumenterne skal indbindes langs den lange kant eller den korte kant.

## ***Kopiering fra en side til en anden***

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Kopier fra:**, og angiv herefter størrelsen af dokumentet.  
F. eks. Legal.
- 5 Tryk på **Kopier til:**, og vælg herefter den størrelse, som din kopi skal være.

**Bemærk:** Hvis du vælger en papirstørrelse, der ikke stemmer overens med "Kopier fra"-størrelsen, skalerer printerens størrelsen automatisk.

- 6 Tryk på **Kopier det**.

## ***Sådan laver du transparenter***

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Kopier fra:**, og angiv herefter størrelsen af dokumentet.
- 5 Tryk på **Kopier til:**, og tryk herefter på den skuffe, der indeholder transparenter.

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

- 6 Tryk på **Kopier det**.

## ***Kopiering til brevpapir***

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Kopier fra:**, og angiv herefter størrelsen af dokumentet.
- 5 Tryk på **Kopier til:**, og tryk herefter på den skuffe, der indeholder brevpapir.

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

- 6 Tryk på **Kopier det**.

## ***Kopiering af fotografier***

- 1 Åbn dokumentdækslet.
- 2 Placer fotografiet med forsiden ned på flatbed-scanneren.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Indstillinger**.



- 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 i MP-arkføderen, og du ønsker at kopiere på dette medie:

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Kopier fra:**, og angiv herefter størrelsen af dokumentet.
- 5 Tryk på **Kopier til:**, og klik herefter på **MP-arkføder** eller den skuffe, som indeholder den medietype, du ønsker.
- 6 Tryk på **Kopier det**.

### ***Kopiering af medier af blandede størrelser***

Du kan placere blandede størrelser af originale dokumenter i ADF'en, og 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: Printerens har to papirskuffer. I den ene skuffe er der letter-papir, og i den anden er der legal-papir. Et dokument blandet med letter- og legal-sider skal kopieres.

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Kopier fra**, og tryk herefter på **Blandede størrelser**.
- 5 Tryk på **Kopier til**, og tryk herefter på **Automatisk størrelsestilpasning**.
- 6 Tryk på **Kopier det**.

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

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

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Kopier fra**, og tryk herefter på **Blandede størrelser**.
- 5 Tryk på **Kopier det**.

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

### **Indstilling af dupleksoption**

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på den knap, der ser ud, som du ønsker dine kopier duplikeret.  
Det første nummer repræsenterer sider af det originale dokument; det andet nummer repræsenterer sider af kopien.  
Vælg f.eks. 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 dokumentets størrelse. Standarden for Skaler er Auto. Hvis du lader Skaler være angivet til Auto, skaleres indholdet af dit originale dokument, så det passer til den papirstørrelse, som du ønsker at kopiere på.

Formindskning og forstørrelse af kopier:

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Fra Skaler skal du trykke på + eller – for at forstørre eller formindske udskriften.  
**Bemærk:** Hvis du trykker på Kopier til eller Kopier fra efter manuelt at have angivet Skaler bringer Skaler-værdien tilbage til Auto.
- 5 Tryk på **Kopier det**.

### **Justering af kopiens kvalitet**

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Indstillinger**.
- 5 Tryk på **Indhold**.
- 6 Tryk på det ikon, der bedst repræsenterer det, du kopierer (for eksempel Tekst, Tekst/Foto, Fotografi eller Udskrevet billede).
  - Tekst: Bruges til originale dokumenter, som mest består af tekst eller stregtegn.
  - Tekst/Foto: Vælg Tekst/Foto, når de originale dokumenter er en blanding af tekst og grafik eller billeder.
  - Foto: 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; dette er en standardindstilling.

For eksempel: To kopier af tre sider udskriver side 1, side 2, side 3, side 1, side 2, side 3.

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

For eksempel: To kopier af tre sider udskriver side 1, side 1, side 2, side 2, side 3, side 3.

Deaktivering af sortering:

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Brug det numeriske tastatur for at indtaste det antal kopier, du ønsker.
- 5 Tryk på **Slået fra**, hvis du ikke ønsker dine kopier sorteret.
- 6 Tryk på **Kopier det**.

### ***Placering af skillesider mellem kopier***

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Indstillinger**.
- 5 Tryk på **Skillesider**.

**Bemærk:** Sortering skal være Slået til, for at skillesiderne kan placeres mellem kopier. Hvis Sortering er Slået fra, isættes skillesiderne, efter jobbet er udskrevet.

- 6 Tryk på **Kopier det**.

### ***Indstilling af optioner til papirbesparelse***

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Vælg den ønskede dupleks.
- 5 Tryk på **Indstillinger**.
- 6 Tryk på **Papirbesparelse**.
- 7 Vælg den ønskede output.

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

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

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

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Indstillinger**.
- 5 Tryk på **Dato/Tidsstempel**.
- 6 Tryk på **Slået til**.
- 7 Tryk på **Udført**.
- 8 Tryk på **Kopier det**.

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

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

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Indstillinger**.
- 5 Tryk på knappen med den overlay, du ønsker at bruge.
- 6 Tryk på **Udført**.
- 7 Tryk på **Kopier det**.

### ***Oprettelse af tilpasset job (oprettelse af job)***

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

Definitionen af et sæt afhænger af scanningskilden:

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

F.eks.:

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Kopier** på skærmen.
- 4 Tryk på **Indstillinger**.
- 5 Tryk på **Tilpasset job**.
- 6 Tryk på **Slået til**.

7 Tryk på **Udført**.

8 Tryk på **Kopier det**.

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

## annullering af kopieringsjob

### Mens dokumentet er i ADF'en

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

Et tryk på **Annuller job** annullerer hele det job, der er i gang med at blive scannet. Skærmen "Annullering af scanningsjob" vises i stedet for scanningskærmen. Den automatiske dokumentføder vil skubbe alle de sider, der er i den, ud og annullere jobbet.

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

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

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

### Mens siderne udskrives

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

Hvis du trykker på **Annuller job** eller på annuller på det numeriske tastatur, annulleres det resterende udskrivningsjob. Når jobbet er blevet slettet, vises startskærbilledet igen på berøringsskærmen.

## Kopieringstip

Følgende tip kan forbedre printerens kopieringskvalitet. Se **Løsning af problemer med kopikvaliteten** for at få yderligere oplysninger eller for at løse faxproblemer.

Spørgsmål	Tip
Hvornår skal jeg bruge Teksttilstand?	<ul style="list-style-type: none"><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 skal jeg bruge Tekst/fototilstand?	<ul style="list-style-type: none"><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>

## Kopiering

---

Spørgsmål	Tip
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 printerens. 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** Anbring det originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftsiden opad eller i flatbed'en med udskriftssiden nedad.  
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2** Tryk på **E-mail** på skærmen.
- 3** Skriv modtagerens adresse.  
Du kan indtaste flere modtagere ved at trykke på Næste og herefter indtaste modtagerens adresse eller genvejsnummer.
- 4** Tryk på **E-mail det**.

### **Brug et genvejsnummer**

- 1 Anbring det originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftsiden opad eller i flatbed'en med udskriftssiden nedad.  
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Tryk på **E-mail** på skærmen.
- 3 Tryk på **#**, og indtast herefter modtagerens genvejsnummer.  
Du kan indtaste flere modtagere ved at trykke på næste og herefter indtaste modtagerens genvejsnummer eller adresse.
- 4 Tryk på **E-mail det**.

### **Brug adressebogen**

- 1 Anbring det originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftsiden opad eller i flatbed'en med udskriftssiden nedad.  
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Tryk på **E-mail** på skærmen.
- 3 Tryk på **Søg i adressebog**.
- 4 Skriv den del af navnet, du vil søge efter, og tryk herefter på **Søg**.
- 5 Tryk på det navn, du vil tilføje i feltet Til.  
Du kan indtaste flere modtagere ved at trykke på Næste og herefter indtaste modtagerens adresse eller genvejsnummer eller ved at søge i adressebogen.
- 6 Tryk på **E-mail det**.

### **E-mail til en profil**

- 1 Anbring det originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftsiden opad eller i flatbed'en med udskriftssiden nedad.  
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Tryk på **Tilbageholdte job** på startskærmen.
- 3 Tryk på **Profiler**.
- 4 Vælg e-mail-destinationen fra profillisten.
- 5 Tryk på **E-mail det**.

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

- 1 Anbring det originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftsiden opad eller i flatbed'en med udskriftssiden nedad.  
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Tryk på **E-mail** på skærmen.
- 3 Tryk på **Indstillinger**.
- 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 Anbring det originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftsiden opad eller i flatbed'en med udskriftssiden nedad.  
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Tryk på **E-mail** på skærmen.
- 3 Indtast en e-mail-adresse.
- 4 Tryk på **Indstillinger**.
- 5 Tryk på den knap, der repræsenterer 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 [www.adobe.com](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 Anbring det originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftsiden opad eller i flatbed'en med udskriftssiden nedad.  
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Tryk på **E-mail** på skærmen.
- 3 Indtast en e-mail-adresse.
- 4 Tryk på **Indstillinger**.
- 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 Tryk på **Konfiguration** (i rammen til venstre), og tryk herefter på **Administrer destinationer** (i rammen til højre).

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

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

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

- 5 Vælg scanningsindstillingerne (Format, Indhold, Farve og Opløsning).
- 6 Indtast et genvejsnummer, og klik herefter på **Tilføj**.  
Hvis du indtaster et nummer, der allerede anvendes, bliver du bedt om at vælge et andet nummer.
- 7 Start printerens, og placer originaldokumentet i den automatiske arkføder med udskriftssiden opad, kort kant først.
- 8 Tryk på #, og indtast herefter modtagerens genvejsnummer.
- 9 Tryk på **E-mail det**.

#### Via printeren

- 1 Ilæg originaldokumentet i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest, og juster papirstyret.
- 2 Tryk på **E-mail** på startskærmen.
- 3 Indtast modtagerens e-mail-adresse.  
For at oprette en modtagergruppe skal du trykke på **Næste nummer**. 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 Tryk på **E-mail/FTP-indstillinger**.
- 4 Tryk på **Administrer e-mail-genveje**.
- 5 Udfyld feltet med de relevante oplysninger.
- 6 Klik på **Tilføj**.

### ***annullering af en e-mail***

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

### ***Om e-mail-optioner***

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

- 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-indstillinger.
- Når Originalstørrelse er indstillet til Blandede størrelser, kan du scanne forskellige størrelser dokumenter (sider i brev- og legalstørrelse). De skaleres automatisk, så de passer til den valgte størrelse for outputmediet.

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

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

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

**E-mail- emne:** Lader dig indtaste en emnelinje for din e-mail. 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:** Angiver typen af det originale dokument for printeren. 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:** Fremhæver skarp, sort tekst med en høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.

**Tekst/Foto:** Vælg Tekst/Foto, 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 e-mailen. Farvedokumenter kan scannes og sendes til en e-mail-adresse.

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

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

**Brugertilpasset job (Jobbygning):** Kombinerer flere scanningsjob i ét enkelt job.

**Overførselslog:** Udskriver overføringsloggen eller overføringsfejlløgen.

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

**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-mail skal den være slået til i printerkonfigurationen, for at den fungerer, og den skal have en gyldig IP adresse eller gateway-adresse. Indstilling af e-mail-funktionen:

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

## Indstilling af adressebog

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

# 4

## Faxning

---

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

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

Følgende faxemner findes i dette og andre kapitler.

### Afsendelse af en fax

Brug af genveje til faxdestination

Brug af adressebogen

Afsendelse af fax fra en computer

Oprette genveje

Om faxoptioner

Ændring af faxopløsningen

### Justering af Sværtningsindstillingen

Afsendelse af en fax på et senere tidspunkt

Annuler en udgående fax

Faxtips

Løsning af faxproblemer

Visning af et faxlog

## Afsendelse af en fax

Du kan sende en fax på to måder: Indtast nummeret via det numeriske tastatur, eller brug et genvejsnummer. Brug oplysningerne nedenfor, hvis du vil sende en fax ved at bruge det numeriske tastatur, eller se **Brug af genveje til faxdestination**, hvis du vil sende en fax ved at bruge en genvej.

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentfæder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Fax** på startskærbilledet.
- 4 Indtast faxnummeret ved hjælp af tallene på berøringsskærmen eller det numeriske tastatur.

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 genveje til faxdestination***

Genveje til faxdestination svarer til kortnumre på en telefon eller faxmaskine. Du kan tildele 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 eller flere modtagere. Hvis du opretter en gruppefaxdestination med et genvejsnummer, kan du hurtigt og nemt rundsende oplysninger til hele gruppen ved hjælp af fax.

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentfæder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på # efterfulgt af genvejsnummeret på det numeriske tastatur.  
Tryk på # efterfulgt af genvejsnummeret på det numeriske tastatur, eller tryk på **Næste nummer** for at indtaste en adresse mere.  
Der er oplysninger om oprettelse af genvejsnumre i **Oprette genveje**.
- 4 Tryk på **Fax det**.

### ***Brug af adressebogen***

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

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentfæder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Tryk på **Fax** på startskærmbilledet.
- 3 Tryk på **Søg i adressebog**.
- 4 Brug berøringsskærmens tastatur til at indtaste navnet eller en del af navnet på den person, du vil finde et faxnummer til. (Forsøg ikke at søge efter flere navne samtidig).
- 5 Tryk på **Enter**.
- 6 Tryk på navnet for at føje det til listen **Fax til**.
- 7 Gentag trin 5 og 6, hvis du vil angive yderligere destinationer.
- 8 Tryk på **Fax det**.

### ***Afsendelse af fax fra en computer***

Hvis du faxer fra en computer, kan du sende elektroniske dokumenter uden at forlade skrivebordet. Dette giver dig fleksibiliteten til at sende dokumenter direkte fra programmer.

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

**Bemærk:** Hvis du vil udføre denne funktion fra computeren, skal du bruge PostScript-printerdriveren til din printer.

- 3 Klik på fanen **Andre funktioner**, og klik derefter på **Fax**.
- 4 Klik på **OK**. Klik på **OK** i det næste skærmbillede.
- 5 I skærmbilledet Fax skal du indtaste navnet og nummeret på faxmodtageren.
- 6 Klik på **Send** for at sende dit job.

### Oprette genveje

I stedet for at indtaste hele telefonnummeret på en faxmodtager i kontrolpanelet hver gang du vil sende en fax, kan du oprette en permanent faxdestination, som du tildeler et Genvejsnummer. Genvejsnummeret kan indeholde et enkelt eller flere cifre. Du kan oprette et genvejsnummer på to måder: 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 **Indstilling af faxgenvej**.
- 4 Indtast et entydigt navn for genvejen, og angiv faxnummeret.  
Hvis du vil oprette en genvej til flere numre, skal du indtaste gruppens faxnumre.

**Bemærk:** Hvert af faxnumrene i gruppen skal adskilles med 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 Ilæg originaldokumentet i printerens automatiske dokumentfoder, med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 8 Tryk på # det numeriske tastatur og indtast genvejsnummeret.
- 9 Tryk på **Fax det**.

#### Via printeren

- 1 Ilæg originaldokumentet i den automatiske dokumentfoder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest, og juster papirstyret.
- 2 Tryk på **Fax** på startskærbilledet.
- 3 Indtast modtagerens faxnummer.  
Hvis du vil oprette en modtagergruppe, skal du trykke på **Næste nummer** og derefter indtaste nummeret på det næste medlem.
- 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 et skærmbillede, hvor du kan vælge størrelsen på de dokumenter, som du vil 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 faxindstillinger.
- 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 valg af typen af dokumenter, du scanner (f.eks. Tekst, Tekst/Foto eller Foto). Indhold påvirker kvaliteten og størrelsen af scanningen ved at vælge, hvordan scanneren skal håndtere oplysningerne i det originale dokument.

- Hvis du bruger indstillingen Tekst, fremhæves skarp, sort tekst i høj opløsning mod en ren, hvid baggrund. Indstillingen Tekst/Foto bruges, når originaldokumenterne indeholder en blanding af tekst og grafik eller billeder.
- 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. Dette øger mængden af gemte oplysninger.

**Sider:** Fortæller printerens, 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 optioner:** Giver adgang til indstillingerne Udskudt afsendelse, Avanceret billedbehandling, Brugertilpasset job, Overførselslog, 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 printerens.

**Avanceret billedbehandling:** Vælg denne facilitet for at justere Fjern baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du kopierer dokumentet.

**Brugertilpasset job (Jobbygning):** Kombinerer flere scanningsjob i ét enkelt job.

**Overførselslog:** Udskriver overføringsloggen eller overføringsfejlløgen.

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

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

**Avanceret dupleks:** Angiver antallet af sider og retningen af det originale dokument, og om de originale dokumenter er indbundne langs den lange eller den korte kant.



### ***Ændring af faxopløsningen***

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Fax** på startskærmbilledet.
- 4 Indtast faxnummeret.
- 5 Tryk på **Indstillinger**.
- 6 Tryk på den knap, der repræsenterer den opløsning, du ønsker.
- 7 Tryk på **Fax det**.

### ***Justering af Sværtningsindstillingen***

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Fax** på startskærmbilledet.
- 4 Indtast faxnummeret.
- 5 Tryk på **Indstillinger**.
- 6 Tryk på den venstre **Sværtnings**-pil for at reducere faxens sværtning, eller tryk på den højre **Sværtnings**-pil for at forøge faxens sværtning.
- 7 Tryk på **Fax det**.

### ***Afsendelse af en fax på et senere tidspunkt***

- 1 Placer dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 Tryk på **Fax** på startskærmbilledet.
- 4 Indtast faxnummeret.
- 5 Tryk på **Indstillinger**.
- 6 Tryk på **Avancerede indstillinger**.
- 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 Faxe køen.

- 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 dokumentfører, 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** på startskærmen.  
Skærbilledet 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 vil annullere.
- 3 Tryk på **Slet valgte job**.  
Skærbilledet Sletter markerede job vises, de markerede job slettes, og startskærmen vises.

### ***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**.

### ***Faxtips***

Brug følgende tips til forbedring af printerens faxkvalitet og løsning af faxproblemer. Se **Løsning af faxproblemer** for at få yderligere oplysninger eller for at løse faxproblemer.

Spørgsmål	Tip
Hvornår skal jeg bruge Teksttilstand?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teksttilstand bør anvendes, når faxens hovedformål er at bevare teksten, og når der ikke skal tages højde for at bevare billeder, som er kopieret fra det originale dokument.</li><li>• Teksttilstand er bedst til kvitteringer, kopier og dokumenter, der kun indeholder tekst eller stregtegninger.</li></ul>
Hvornår skal jeg bruge Tekst/fototilstand?	<ul style="list-style-type: none"><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>

## Faxning

---

Spørgsmål	Tip
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.
Opkalds-ID bliver ikke vist	Hvis opkalds-ID understøttes i dit område, skal du muligvis ændre standardindstillingen. Der er to mulige indstillinger: FSK (mønster 1) og DTMF (mønster 2). Kontakt dit telefonselskab for at få oplyst, hvilket mønster eller hvilken switch-indstilling, du skal angive.

# 5 FTP

---

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 den vises på listen over profiler under ikonet for Tilbageholdt job. En FTP-placering kan også være en anden PostScript-printer: 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 de 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 dit originale dokument i den automatiske dokumentføder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 2 Tryk på **FTP** på skærmen.
- 3 Indtast **FTP**-adressen.
- 4 Tryk på **Send det**.

## ***Brug et genvejsnummer***

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

## ***Brug adressebogen***

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

## 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. Du kan oprette et genvejsnummer på to måder: 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 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 Ilæg originaldokumentet i printerens automatiske dokumentfoder, med udskriftssiden opad og den korte kant forrest.
- 8 Tryk på # det numeriske tastatur og indtast genvejsnummeret.
- 9 Tryk på **Send det**.

### Via printeren

- 1 Ilæg originaldokumentet i den automatiske dokumentfoder med udskriftssiden opad og den korte kant forrest, og juster papirstyret.
- 2 Tryk på **FTP** på startskærmen.
- 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 et skærbillede, hvor du kan indtaste størrelsen af de dokumenter, som du vil kopiere.

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

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

**Indbinding:** 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 udskriftskvaliteten af din fil. Ved at øge billedopløsningen, øges filstørrelsen tilsvarende og dermed den tid, det tager for at scanne dokumentet. 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:** Angiver typen af det originale dokument for printeren. 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:** Lægger vægt på en tydelig, sort tekst i høj opløsning mod en ren og hvid baggrund.

**Tekst/Foto:** Vælg Tekst/Foto, 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 og kopiens output. Farvedokumenter kan scannes og sendes til et FTP-sted, en pc, en e-mail-adresse eller til printeren.

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

**Avanceret afbildning:** Vælg denne funktion, hvis du vil justere Fjern Baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du scanner dokumentet.

**Brugertilpasset job (Jobbygning):** Kombinerer flere scanningsjob i ét enkelt job.

**Overførselslog:** Udskriver overføringsloggen eller overføringsfejllloggen.

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

**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. Kantsletning 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	Tip
Hvornår skal jeg bruge Tekstilstand?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brug Tekstilstand, 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>• Tekstilstand er bedst til kvitteringer, kopier og dokumenter, der kun indeholder tekst eller stregtegninger.</li> </ul>
Hvornår skal jeg bruge Tekst/fototilstand?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brug Tekst/fototilstand, når du vil sende et dokument, der indeholder en blanding af tekst og grafik til et FTP-sted.</li> <li>• Tekst/fototilstand er bedst til artikler, grafiske tryksager og brochurer.</li> </ul>
Hvornår skal jeg bruge Fototilstand?	Fototilstand anvendes, når originalen mest består af fotos, som er udskrevet på en laserprinter eller taget fra et ugeblad eller en avis.

# 6

## Sådan scannes til en pc eller en USB-flashhukommelsesenhed

---

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 printeren, 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*

- 1 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 placer originaldokumentet i den automatiske arkføder med udskriftssiden opad, kort kant først.
  - 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	Tekst/Foto - S/H PDF
	Tekst/Foto - Farve-PDF

**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:** Angiver typen af det originale dokument for printeren. 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:** Vælg Tekst/Foto, 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 farverne i originaldokumenterne for printeren. 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 dokumentets retning.

**Dupleks:** Fortæller printeren, om det originale dokument er simpleks (udskrevet på en side) eller dupleks (udskrevet på begge sider). Det fortæller scanneren, hvad der skal inkluderes i dit dokument.

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

**Opløsning:** Justerer udskriftskvaliteten af din fil. Ved at øge billedopløsningen, øges filstørrelsen tilsvarende og dermed den tid, det tager for at scanne dokumentet. Billedopløsningen kan sænkes for derved at reducere filstørrelsen.

**Avanceret afbildning:** Vælg denne funktion, hvis du vil justere Fjern Baggrund, Kontrast og Skyggedetaljer, før du scanner dokumentet.

### Scanning til en USB-flashhukommelsesenhed

- 1 Placer originaldokumentet i den automatiske dokumentføder (ADF) med udskriftssiden opad eller på flatbed-scanneren med udskriftssiden nedad.  
Juster papirskinnerne, når du bruger den automatiske papirføder.
- 2 Indsæt USB-flashhukommelsesenheden i det direkte USB-stik på forsiden af printerens.  
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 faxproblemer.

Spørgsmål	Tip
Hvornår skal jeg bruge Teksttilstand?	<ul style="list-style-type: none"><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 style="list-style-type: none"><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.



## Udskriver

---

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.

### ***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-filformat [.dcm-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:

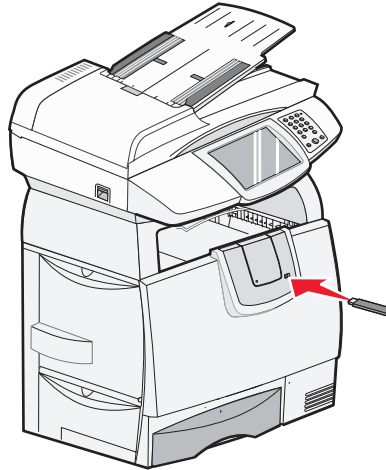
- Lexar JumpDrive 2.0 Pro
- SanDisk Cruzer Mini

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**.

## ***Annullere et udskriftsjob***

Du kan annullere et udskriftsjob på flere måder.

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

### ***annullering af et job fra printerens kontrolpanel***

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

### ***annullering af et job fra en computer, der kører Windows***

#### **annullering af et job fra proceslinjen**

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

- 1 Dobbeltklik på printerikonet.  
Der vises en liste over udskriftsjob i printervinduet.
- 2 Vælg det job, du vil annullere.
- 3 Tryk på tasten **Delete** på tastaturet.

#### **annullering af et job fra skrivebordet**

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

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

- 3 Dobbeltklik på ikonet **Printere**.  
Der vises en liste over de tilgængelige printere.
- 4 Dobbeltklik på den printer, du valgte, da du sendte jobbet.  
Der vises en liste over udskriftsjob i printervinduet.
- 5 Vælg det job, du vil annullere.
- 6 Tryk på tasten **Delete** på tastaturet.

### ***annullering af et job fra en Macintosh-computer***

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

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

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

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

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

- 1 Åbn **Programmer** → **Hjælpfunktioner**, 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 **Slet**.

### ***Udskrivning af side med menuindstillinger***

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

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

### ***Udskrivning af en netværksinstallationsside***

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

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

### ***Udskrivning af en liste med eksempler på skrifttyper***

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

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

### ***Udskrivning af fortrolige og tilbageholdte job***

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

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

### ***Udskrivning af et fortroligt job***

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

#### **Windows**

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

**Bemærk:** Hvis du har svært ved at finde funktionen 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 trinene i **På printeren**.

#### **Macintosh**

- 1 Vælg **Filer** → **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 i **På printeren**.

## På printeren

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

**Bemærk:** Der kan maksimalt vises 500 resultater for tilbageholdte udskriftsjob. Hvis dit navn ikke vises, skal du trykke på pil nedad, indstil dit navn vises, eller også skal du trykke på **Søg i tilbageholdte job**, 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**.
- 5 Tryk på det job, som du vil udskrive.
- 6 Tryk på **Udskriv**, eller tryk på **+** for at indtaste antallet af kopier, og tryk derefter på **Udskriv**.

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

## Indtastning af en PIN-kode

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

Brug berøringsskærmens numeriske tastatur eller det numeriske tastatur til højre for skærmen til at indtaste den firecifrede 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 skærmen 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 printerens 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 printerens 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 job eller Udskrivning og tilbageholdelse** og derefter følge driverens instruktioner.

- 4 Vælg den ønskede type tilbageholdte udskriftsjob, og send derefter dit job til printerens.  
Gå hen til printerens, når du er klar til at hente det fortrolige udskriftsjob, og følg trinene i **På printerens**.

## Macintosh

- 1 Vælg **Filer** → **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 printerens.  
Gå hen til printerens, når du er klar til at hente det fortrolige udskriftsjob, og følg trinene i **På printerens**.

## På printerens

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

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

- 3 Tryk på det job, som du vil udskrive.  
Tryk på pil nedad, eller tryk på **Søg <dit navn>**, hvis du har et stort antal tilbageholdte udskriftsjob i printerens.
- 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.
- 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 **Papistr.**, og klik derefter på **OK**.
- c Vælg **Arkiv** → **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** → **Sidelayout**.
- b Vælg printerens fra genvejsmenuen **Format til**.
- c Vælg specialmediets størrelse på genvejsmenuen **Papistr.**, og klik derefter på **OK**.
- d Vælg **Arkiv** → **Udskriv**.
- e Vælg **Billede** på genvejsmenuen **Kopier & sider**.
- f Vælg specialmediet på genvejsmenuen **Papirtype**.
- g Vælg **Papirforsyning** på genvejsmenuen **Billede**.
- h Vælg den skuffe, der indeholder specialmediet, på genvejsmenuerne **Alle sider fra** eller **Første side fra/Resterende fra**.
- i Klik på **Udskriv**.

## Ilægning af medier i standardbakker og skuffeoptioner

**Advarsel:** Fjern aldrig en papirskuffe, mens et printjob er i gang. Det kan beskadige skuffen eller printeren.

Printeren har som standard en skuffe til 500 ark. Du kan også købe en eller flere skuffeoptioner til 500 ark skuffer eller en skuffe til 2000 ark.

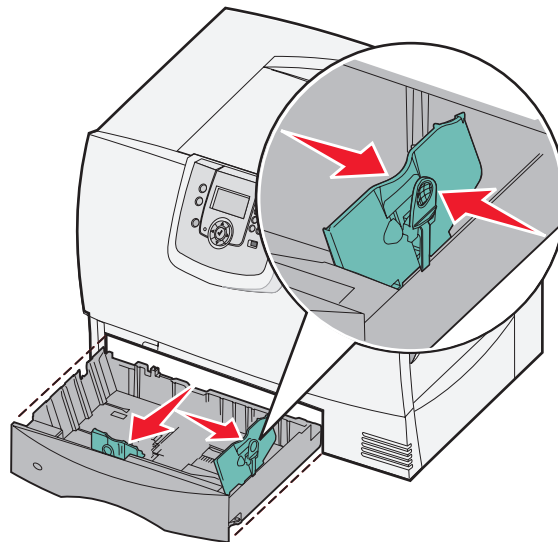
**Bemærk:** Ilægning af medier i en skuffe til 2000 ark foregår anderledes end ilægning af medier i skufferne til 500 ark. Yderligere oplysninger findes i **Ilægning af medie i skuffe til 2000 ark**.

### Ilægning af papir i skufferne til 500 ark

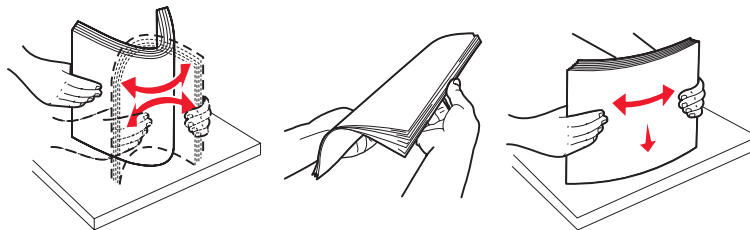
Sådan lægger du papir i skufferne til 500 ark:

- 1 Fjern skuffen fra printeren, og placer den på en plan, jævn overflade.
- 2 Klem sammen om sidestyrets udløser, og skub styret frem i skuffen.
- 3 Klem sammen om sidestyrets udløser, og placer styret i den korrekte position i forhold til den papirstørrelse, du ilægger.

Ikoner langs skuffens bagside viser papirstørrelserne.



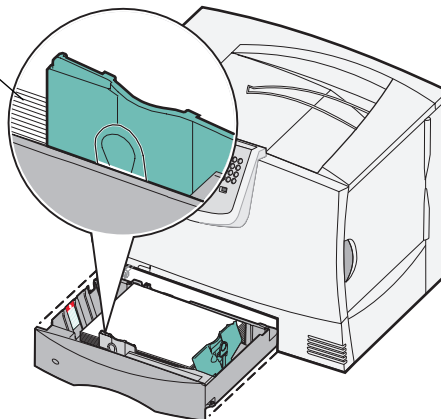
- 4 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne på stakken ind på en plan overflade.



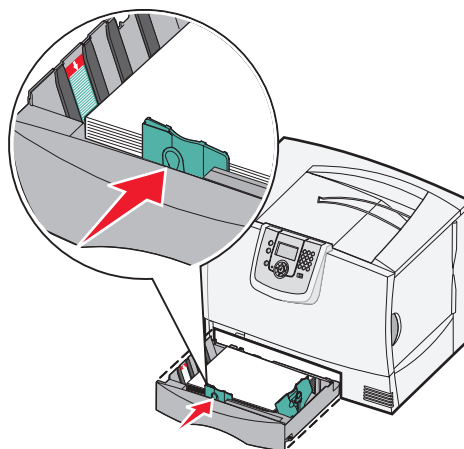
- 5 Ilæg papiret som vist i skuffen, med udskriftssiden nedad.  
Ilæg ikke foldet eller krøllet papir.

**Bemærk:** Overskrid ikke den maksimale stakhøjde. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.

Indikator for maksimal stakhøjde



- 6 Klem sammen om frontstyrets udløser, og skub styret helt ind mod papirstakken, så den rører ved den.

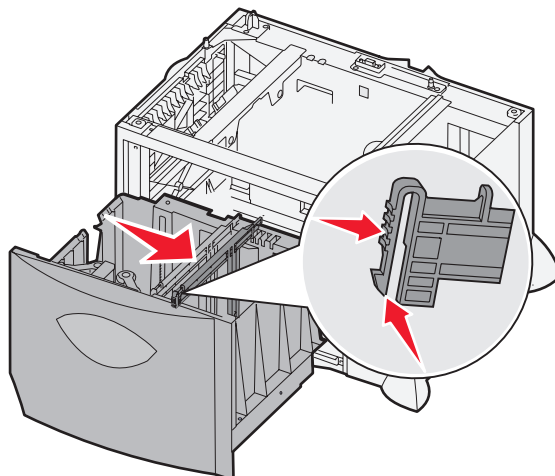


- 7 Sæt skuffen i igen.  
Kontroller, at skuffen er skubbet helt ind i printeren.
- 8 Hvis du lægger et andet format i skuffen end det foregående, skal du ændre indstillingen for Papirtype for denne bakke på kontrolpanelet.

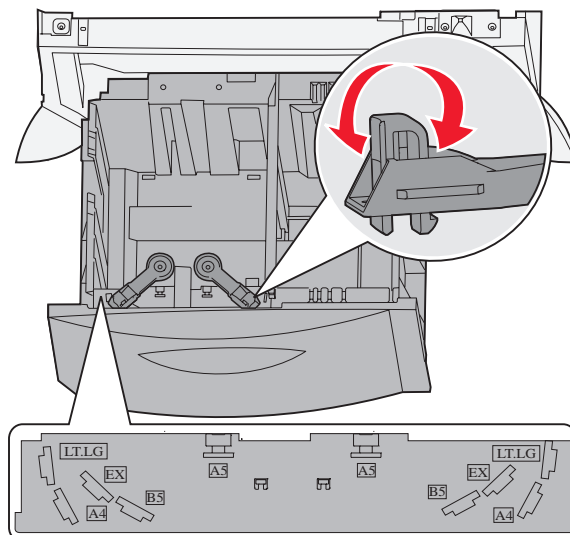
## Ilægning af medie i skuffe til 2000 ark

Følg disse instruktioner til ilægning af papir i skuffen til 2000 ark. *Ilæg ikke andre udskriftsmedier end papir i skuffen til 2000 ark.*

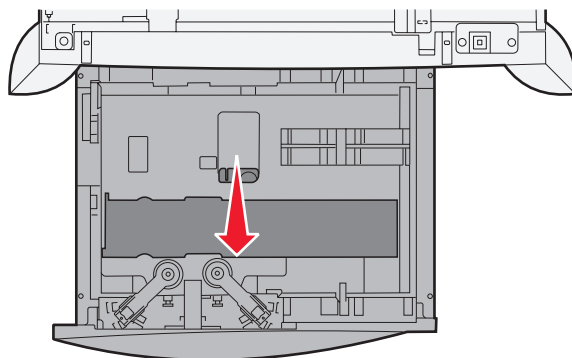
- 1 Åbn skuffen.
- 2 Klem sammen om sidestyrets udløser, løft styret, og anbring det i den rille, der passer til den papirstørrelse, du ilægger.



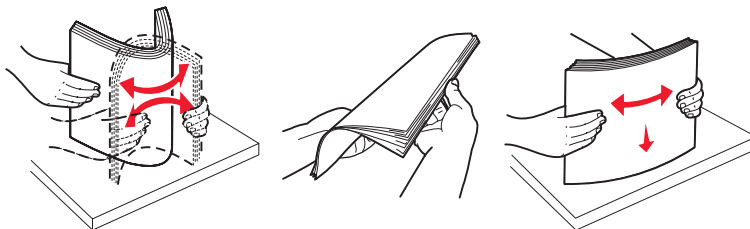
- 3 Klem sammen om de to frontstyrhudløbere, og placer styret i den korrekte position i forhold til den papirstørrelse, du ilægger.



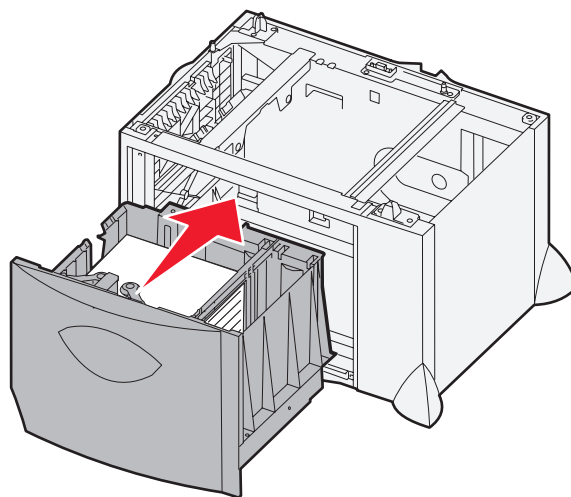
- 4 Skub bundstøtten mod skuffens forende, indtil den rører ved frontstyret.



- 5 Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne på stakken ind på en plan overflade.



- 6 Anbring papiret mod skuffens bageste venstre hjørne med udskriftssiden nedad. Ilæg ikke foldede eller krøllede printmedier.



- 7 Luk skuffen.  
Kontroller, at skuffen er skubbet helt ind i printeren.

**Bemærk:** Overskrid ikke den maksimale stakhøjde. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.

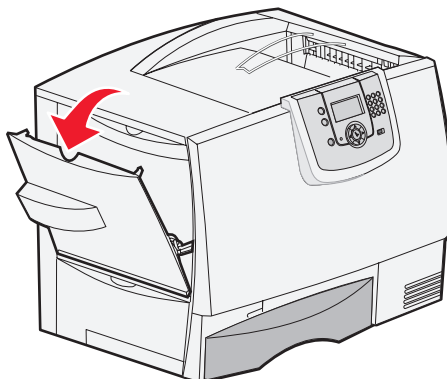
## Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen

Du kan anvende MP-arkføder på to måder:

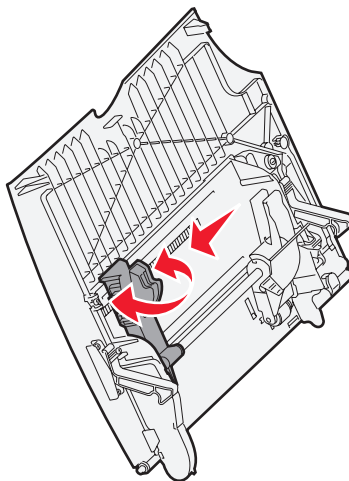
- **Papirskuffe** - Som en papirskuffe, hvori du kan lægge papir eller specialmedier i føderen med henblik på at efterlade mediet i føderen.
- **Manuel bypass-arkføder** - Som en manuel bypass-arkføder, som du sender et printjob til, mens du specificerer mediets type og størrelse fra din computer. Printerens beder dig herefter om at ilægge det passende printmedie, før den udskriver.

Sådan lægger du papir i MP-arkføderen:

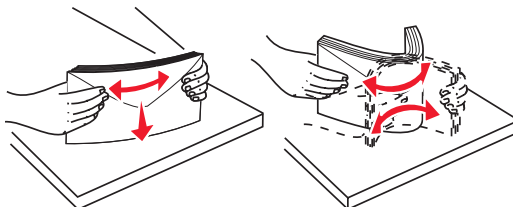
- 1 Åbn MP-arkføderen.



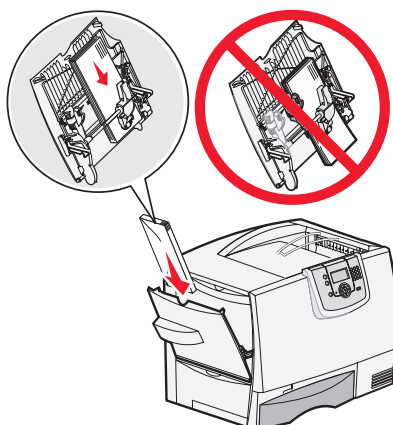
- 2 Klem sammen om papirstyrets udløser, og skub styret helt frem mod printerens forside.



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



- 4 Anbring stakken af papir eller specialmedie korrekt i forhold til dets størrelse og type og den udskriftsmetode, som benyttes.

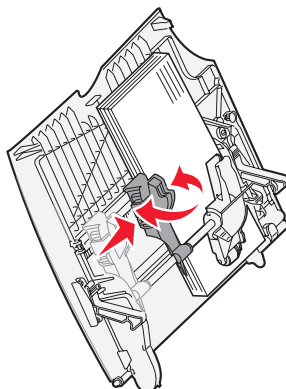


- 5 Anbring papiret eller specialmediet med udskriftssiden opad langs MP-akrøderens venstre side, og skub det derefter så langt ind, som det kan komme.

Tving ikke mediet ind i skuffen.

**Bemærk:** Overskrid ikke den maksimale stakhøjde. Hvis skuffen overfyldes, kan der opstå papirstop.

- 6 Klem sammen om papirstyrets udløser, og skub styret ind indtil den berører stakken let.



- 7 Hvis du lægger et andet format i skuffen end det foregående, skal du ændre indstillingen for Papirtype for denne bakke på kontrolpanelet.

## Skuffesammenkædning

Med skuffesammenkædning aktiveres den funktion, der automatisk kæder skufferne sammen, når du lægger samme størrelse og type udskriftsmedie i flere kilder. Printerens 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 1 og skuffe 3, indføres papiret eller specialmediet fra skuffe 1 til printerens, indtil skuffen er tom, og derefter indføres papiret eller mediet fra den næste sammenkædede skuffe – skuffe 2.

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.

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. Printerens udskriver i høj kvalitet på en lang række udskriftsmedier. Du skal overveje et par ting i forbindelse med udskriftsmedier inden udskrivning. 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](http://www.lexmark.com).

Vi anbefaler, at du udskriver nogle prøver på det papir eller specialmedie, du overvejer at bruge i printerens, 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.

## Specifikationer for papir og specialmedier

### Størrelser på udskriftsmedier

Forklaring ✓ - understøttet med størrelsesregistrering † - understøttet uden størrelsesregistrering* x - understøttes ikke		Skuffer til 500 ark	MP-arkføder	Valgfri højkapacitetsarkføder	Duplekshedsoption	Konvolutskuffeoption	Bannerskuffeoption	Sorteringsenhed med 5 rum option	Valgfri finisher		
									Standard	Forskudt	Hæftning
Mediastørrelse	Dimensioner										
<b>A3</b>	297 x 420 mm	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>A4</b>	210 x 297 mm	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
<b>A5</b>	148 x 210 mm	✓	†	✓	✓	x	x	x	✓	✓	✓
<b>JIS B4</b>	257 x 364 mm	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>JIS B5</b>	182 x 257 mm	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
<b>Letter</b>	215,9 x 279,4 mm	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
<b>Legal</b>	215,9 x 355,6 mm	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
<b>Executive</b>	184,2 x 266,7 mm	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
<b>Folio</b>	216 x 330 mm	†	†	x	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
<b>Statement</b>	139,7 x 215,9 mm	†	†	x	✓	x	x	x	✓	✓	x
<b>Tabloid</b>	279 x 432 mm	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>Universal**</b>	69,85 x 127 mm til 297 x 1219,2 mm (2,75 x 3,5" til 11,69 x 48")	†	†	x	†	x	x	x	✓	✓	✓
<b>Banner</b>	210 til 215,9 mm bred x op til 1.219,2 mm lang	x	†	x	x	x	✓	x	x	x	x
<b>7 3/4 Konvolut (Monarch)</b>	98,4 x 190,5 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
<b>9-konvolut</b>	98,4 x 225,4 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
<b>10-konvolut</b>	104,8 x 241,3 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
<b>DL-konvolut</b>	110 x 220 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
<b>C5-konvolut</b>	162 x 229 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
<b>B5-konvolut</b>	176 x 250 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
<b>Anden konvolut</b>	104,8 mm x 210 mm to 215,9 mm x 355,6 mm (4,125" x 8,27" til 8,5" x 14")	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x

\* Understøttet som valgt papir med den automatiske størrelsesregistrering slået fra i de pågældende skuffer.

\*\* Når denne mulighed er valgt, formatteres siden til 215,9 x 355,6 mm, medmindre andet angives.

## Specifikationer for papir og specialmedier

### Udskriftsmedietyper

Forklaring ✓ - understøttes ✗ - understøttes ikke	Skuffer til 500 ark	MP- arkføder	Valgfri højkapac itetsarkf øder	Valgfri dupleks	Konvolut skuffe- option	Banners kuffe- option	Sorterin gsenhed med 5 rum option	Valgfri finisher		
								Standard	Forskudt	Hæftning
Medie										
Papir	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓
Karton	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓
Transparenter	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗
Papir og Vinyl etiketter*	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗
Konvolutter	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Glossy papir	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗

### Udskriftsmedievægte

Medie	Type	Vægt af medie			Konvoluts- kuffe
		Skuffer til 500 ark	MP-arkføder	Skuffe til 2.000 ark	
Papir	Kopipapir eller forretningspapir (Bruges til enkelt-sided udskrivning) <sup>1</sup>	60 til 74,9 g/m <sup>2</sup> langbanet (16 til 19,9 lb tykt papir) <sup>2</sup>	60 til 74,9 g/m <sup>2</sup> langbanet (16 til 19,9 lb tykt papir) <sup>2</sup>	60 til 74,9 g/m <sup>2</sup> langbanet (16 til 19,9 lb tykt papir) <sup>2</sup>	Understøttes ikke
	Kopipapir eller forretningspapir (Bruges til dobbelt-sided udskrivning)	75 til 176 g/m <sup>2</sup> langbanet (20 til 47 lb tykt papir)	75 til 176 g/m <sup>2</sup> langbanet (20 til 47 lb tykt papir)	75 til 176 g/m <sup>2</sup> langbanet (20 til 47 lb tykt papir)	Understøttes ikke
Glossy-papir	Bog	88 til 176 g/m <sup>2</sup> langbanet (60 til 120 lb bog)	88 til 176 g/m <sup>2</sup> langbanet (60 til 120 lb bog)	88 til 176 g/m <sup>2</sup> langbanet (60 til 120 lb bog)	Understøttes ikke
	Forside	162 til 176 g/m <sup>2</sup> langbanet (60 til 65 lb omslag)	162 til 176 g/m <sup>2</sup> langbanet (60 til 65 lb omslag)	162 til 176 g/m <sup>2</sup> langbanet (60 til 65 lb omslag)	Understøttes ikke

<sup>1</sup> Papir, der vejer mindre end 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb tykt papir), er begrænset til enkelt-sided udskrivning ved under 60% relativ luftfugtighed.

<sup>2</sup> Denne vægt i enhver kilde, der ikke understøttes af dobbelt-sided udskrivning (tosidet).

<sup>3</sup> Til 60 til 176 g/m<sup>2</sup> (16 til 47 lb tykt papir) papir anbefales langbanede fibre. Til papir tungere end 176 g/m<sup>2</sup> (47 lb tykt papir) anbefales kortbanet.

<sup>4</sup> Det trykfølsomme område skal føres ind i printeren først.

<sup>5</sup> Maksimumsvægten for 100% bomuldsindhold er 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb) tykt papir.

<sup>6</sup> Konvolutter på 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb tykt papir) er begrænset til 25% bomuldsindhold.

## Specifikationer for papir og specialmedier

### Udskriftsmedievægte (fortsat)

Medie	Type	Vægt af medie			Konvoluts-kuffe
		Skuffer til 500 ark	MP-arkføder	Skuffe til 2.000 ark	
<b>Card stock — højst (langbanet)<sup>2,3</sup></b>	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup> (90 lb)	163 g/m <sup>2</sup> (90 lb)	Anbefales ikke	Understøttes ikke
	Tag	163 g/m <sup>2</sup> (100 lb)	163 g/m <sup>2</sup> (100 lb)	Anbefales ikke	Understøttes ikke
	Forside	176 g/m <sup>2</sup>	176 g/m <sup>2</sup>	Anbefales ikke	Understøttes ikke
<b>Card stock — højst (kortbanet)<sup>2,3</sup></b>	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup> (110 lb)	199 g/m <sup>2</sup> (110 lb)	Anbefales ikke	Understøttes ikke
	Tag	203 g/m <sup>2</sup> (125 lb)	203 g/m <sup>2</sup> (125 lb)	Understøttes ikke	Understøttes ikke
	Forside	216 g/m <sup>2</sup> (80 lb)	216 g/m <sup>2</sup> (80 lb)	Understøttes ikke	Understøttes ikke
<b>Transparenter<sup>2</sup></b>	Laserprinter	161 til 169 g/m <sup>2</sup> (43 til 45lb bond)	161 til 169 g/m <sup>2</sup> (43 til 45lb bond)	Understøttes ikke	Understøttes ikke
<b>Etiketter — højst<sup>2,4</sup></b>	Papir	180 g/m <sup>2</sup> (48 lb tykt papir)	199 g/m <sup>2</sup> (53 lb tykt papir)	Understøttes ikke	Understøttes ikke
	Dobbeltbanet papir	180 g/m <sup>2</sup> (48 lb tykt papir)	199 g/m <sup>2</sup> (53 lb tykt papir)	Understøttes ikke	Understøttes ikke
	Polyester	220 g/m <sup>2</sup> (59 lb tykt papir)	220 g/m <sup>2</sup> (59 lb tykt papir)	Understøttes ikke	Understøttes ikke
	Vinyl	300 g/m <sup>2</sup> (92 lb indlægspapir)	260 g/m <sup>2</sup> (78 lb indlægspapir)	Understøttes ikke	Understøttes ikke
<b>Konvolutter<sup>2</sup></b>	Sulfit, træfrit eller op til 100% bomuld	Understøttes ikke	60 til 105 g/m <sup>2</sup> (16 til 28 lb tykt papir) <sup>5, 6</sup>	Understøttes ikke	60 til 105 g/m <sup>2</sup> (16 til 28 lb tykt papir) <sup>5, 6</sup>

<sup>1</sup> Papir, der vejer mindre end 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb tykt papir), er begrænset til enkl-sided udskrivning ved under 60% relativ luftfugtighed.

<sup>2</sup> Denne vægt i enhver kilde, der ikke understøttes af dobbeltsidet udskrivning (tosidet).

<sup>3</sup> Til 60 til 176 g/m<sup>2</sup> (16 til 47 lb tykt papir) papir anbefales langbanede fibre. Til papir tungere end 176 g/m<sup>2</sup> (47 lb tykt papir) anbefales kortbanet.

<sup>4</sup> Det trykfølsomme område skal føres ind i printeren først.

<sup>5</sup> Maksimumsvægten for 100% bomuldsindhold er 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb) tykt papir.

<sup>6</sup> Konvolutter på 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb tykt papir) er begrænset til 25% bomuldsindhold.

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

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

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

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

Ved ilægning af papiret skal du lægge mærke til den anbefalede udskriftsside på papirpakken og derefter ilægge papiret i overensstemmelse hermed. Se **Ilægning af medier i standardbakker og skuffeoptioner** eller **Sådan ilægges du udskriftsmedie i MP-arkføderen** for at få flere oplysninger.

### Papirkendetegn

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

Der findes detaljerede oplysninger om udskriftsmediernes egenskaber i *Card Stock & Label Guide*, som findes på Lexmarks websted [www.lexmark.com/publications](http://www.lexmark.com/publications).

### Vægt

Printeren kan automatisk indføre langbanet papir med vægt fra 60 til 176 g/m<sup>2</sup> (16 til 47 lb tykt papir). Papir, der er lettere end 60 g/m<sup>2</sup> (16 lb) er muligvis ikke stift nok til at blive fremført korrekt, hvilket forårsager papirstop. Brug 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb tykt papir) langbanet papir for at få den bedste udskriftskvalitet. Hvis du skal udskrive på udskriftsmateriale, der er smallere end 182 x 257 mm, anbefaler vi, at vægten er større end eller lig med 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb tykt papir).

### Rulning

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

### Glathed

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

### Fugtindhold

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

## Specifikationer for papir og specialmedier

---

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

### Baneretning

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

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

### Fiberindhold

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

## Ikkebrugbart papir

**Bemærk:** Papirtyper som f.eks. selvkopierende papir og meget lette papirtyper, skal scannes ved hjælp af flatbed'en. Brug ikke den automatiske dokumentføder til denne type papir.

Det frarådes at bruge følgende papirtyper i printeren:

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

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

- Coated papir (raderbart tykt papir), syntetisk papir eller 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
- Papir med en vægt på under 60 g/m<sup>2</sup>
- Formularer eller dokumenter, der består af flere dele

## Transparenter

Printeren kan udskrive direkte på transparenter, der er udviklet til laserprintere. Udskriftskvalitet og holdbarhed afhænger af den valgte transparent. Udskriv altid et eksempel med den type transparent, du vil købe, før du indkøber store mængder.

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. Transparenter skal kunne modstå temperaturer på 230° C uden at smelte, miste farve, forskyde eller udsende farlige stoffer. Yderligere oplysninger findes i *Card Stock & Label Guide*, som er tilgængelig på Lexmarks websted [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

Transparenter kan indføres automatisk fra standardskuffen eller MP-arkføderen. 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 konvolutskuffen. Prøv at udskrive en prøve på den konvoluttype, du overvejer at bruge i printeren, inden du køber større mængder af konvoluttypen. Se vejledningen om ilægning af konvolutter i **Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen**.

Overhold følgende, når du udskriver på konvolutter:

- Brug kun konvolutter af god kvalitet, som er beregnet til laserprintere, for at opnå så god en udskriftskvalitet som muligt.
- 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.
- Det bedste resultat opnås ved at bruge konvolutter fra 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb tykt papir) papir. Du kan bruge op til 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb tykt papir) til MP-arkføderen eller 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb tykt papir) til konvolutføderen så længe at bomuldsindholdet er 25% eller mindre. Konvolutter med et bomuldsindhold på 100% må ikke overstige en vægt på 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb tykt papir).
- Brug kun nye, ubeskadigede konvolutter.
- For at opnå den bedste kvalitet og undgå papirstop skal du ikke anvende konvolutter, der:
  - Ruller eller slår sig.
  - Er klæbet sammen eller ødelagte på den ene eller anden måde.
  - Har vinduer, huller, perforeringer, udskæringer eller prægninger.
  - 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.
- Læg kun en konvolut ad gangen i konvolutføderen.
- 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](http://www.lexmark.com/publications).

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.
- Læg ikke etiketter og papir eller transparenter i den samme kilde, da det kan medføre indførings- 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 printerens og på tonerkassetten, hvilket kan gøre printer- og tonerkassettegarantierne ugyldige.
- Brug etiketter, der kan tåle en temperatur på 230° C uden at smelte, krølle, folde eller frigive sundhedsfarlige dampe.
- Udskriv ikke inden for 1 mm fra etiketkanten, fra perforeringerne eller mellem etiketternes udstansninger.
- Anvend ikke etiketark, der er forsynet med klæbemiddel til arkkanten. Det anbefales, at klæbemidlet påføres i zoner mindst 1 mm væk fra kanterne. Klæbemiddel kan "forurene" printerens og gøre garantien ugyldig.
- 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 printerens.
- Stående retning er at foretrække, især ved udskrivning af strekkoder.
- 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 printerens, inden du køber større mængder af kartontypen.

Overhold følgende, når der udskrives på karton:

- Angiv menupunktet Papirtype i menuen Papir til Karton fra kontrolpanelet, printerdriveren eller fra MarkVision Professional.
- Fortryk, perforering og krølning kan have stor indflydelse på udskriftskvaliteten og medføre problemer med medie håndtering 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 printerens. Fortrykning afsætter halv væskeformige og flygtige komponenter i printerens.
- Det anbefales 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**

#### **Automatisk dokumentføder**

**Bemærk:** Papirtyper som f.eks. selvkopierende papir og meget lette papirtyper, skal scannes ved hjælp af flatbed'en. Brug ikke den automatiske dokumentføder til denne type papir.

Den automatiske dokumentføder er designet til at kunne håndtere de fleste papirtyper. Hvis du imidlertid er i tvivl om, hvorvidt et dokument vil være årsag til et papirstop i den automatiske dokumentføder, anbefaler vi, at du scanner det vha. flatbed'en.

Følgende kan ikke indføres korrekt via den automatiske dokumentføder:

- Papir med clips eller hæfteklammer
- Papir med blæk, som ikke er helt tørt
- Papir af uens tykkelse, f.eks. konvolutter
- Papir med rynker, krøller, folder eller som er iturevet
- Kalkerpapir, coated papir, selvkopierende papir
- Papir, som er for stort eller for lille (brug flatbed'en i stedet)
- Andet, som ikke er papir, f.eks. stof, metal eller OHP-film
- Papir med hakker
- Papir af en ikkeregulær form (ikkefirkantet)
- Fotopapir
- Papir med perforeringer i siden
- Meget tyndt papir

### Printer

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** eller **Sådan ilægger du udskriftsmedie i MP-arkføderen** for at få flere oplysninger om 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 et papirstop, skal du rydde hele mediestien.  
Du kan finde flere oplysninger under **Fjernelse af papirstop** i Brugervejledningen på printerens Cd'en *Software- og dokumentation*.

# 9

## Installation og fjernelse af optioner



**FORSIGTIG:** 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.

Brug vejledningen i dette afsnit for at installere interfacekortet, hukommelseskortet og firmwarekortet. Du kan få oplysninger om andre hukommelses- eller optionskort på printerens *Brugervejledning*.

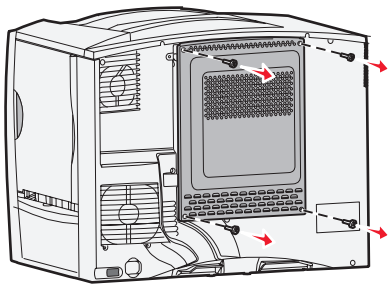
### Adgang til printerens systemkort

Du skal have adgang til printerens systemkort for at installere interfacekortet, hukommelseskortet og firmwarekortet.

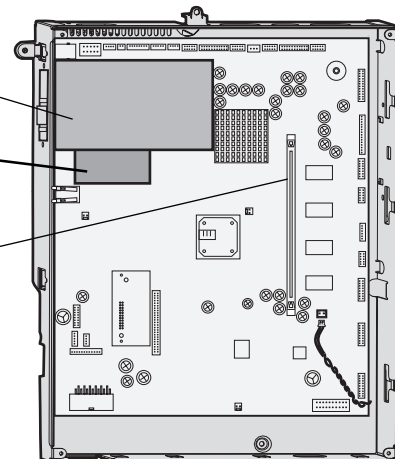
**Bemærk:** Brug en stjerneskruetrækker til at fjerne systemkortets adgangsdæksel.

- 1 Find systemkortets adgangsdæksel på bagsiden af printeren.
- 2 Fjern de fire skruer, som fastgør adgangsdækslet.
- 3 Afmonter adgangsdækslet.
- 4 Læg det til side.

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



Et udvidelseskort  
Firmware- og flash-  
hukommelseskort  
Stik til  
hukommelseskort



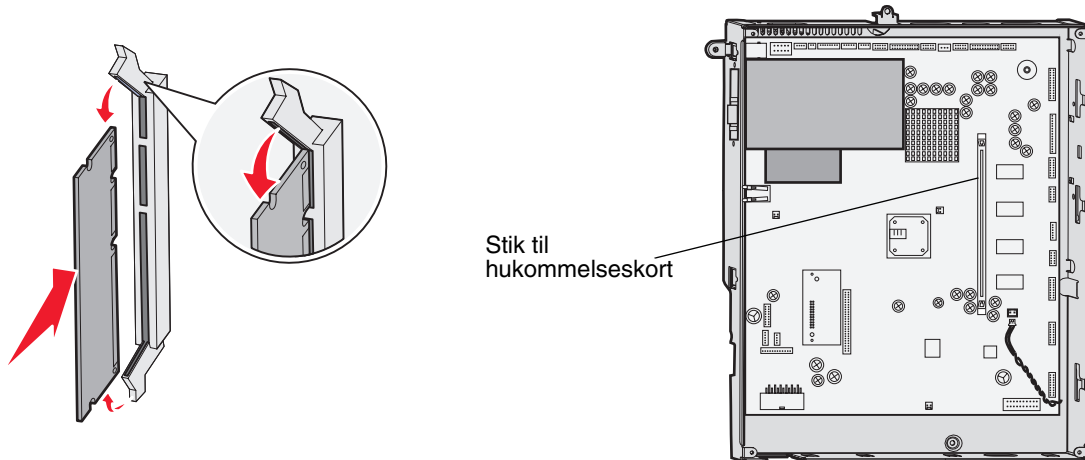
### Installation af et hukommelseskort

**Bemærk:** Printerhukommelseskort, der er fremstillet til andre Lexmark-printere, fungerer muligvis ikke sammen med printeren.

- 1 Fjern systemkortets dæksel. Se **Adgang til printerens systemkort**.

**Advarsel:** Printerhukommelseskort beskadiges let af statisk elektricitet. Rør ved noget metal, f.eks. printeren, 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 indhakkene i enden af kortet.



### *Installation af et firmwarekort*

**Bemærk:** Firmwarekort, der er fremstillet til andre Lexmark-printere, fungerer ikke sammen med printerens.

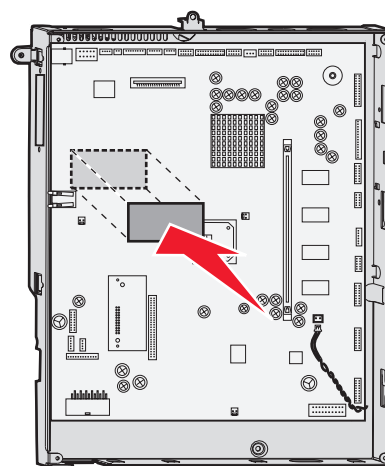
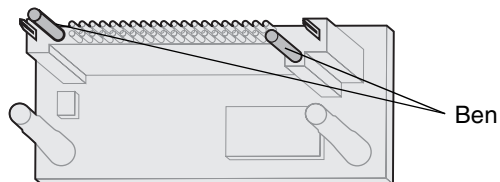
- 1 Fjern systemkortets dæksel. Se **Adgang til printerens systemkort**.

**Bemærk:** Hvis et firmwarekort er installeret, skal du fjerne det.

- 2 Pak firmwarekortet ud.
- 3 Hold ved kanten af kortet, og juster benene på kortet i forhold til hullerne på systemkortet.
- 4 Tryk firmwarekortet godt fast.

Hele firmwarekortets stik skal berøre systemkortet og trykkes helt fast i stikket.

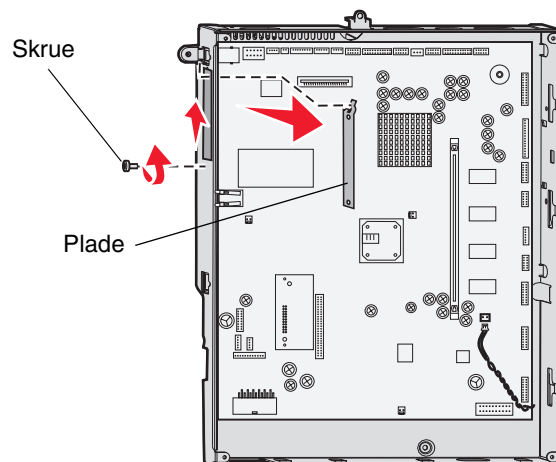
Undgå at beskadige stikkene.



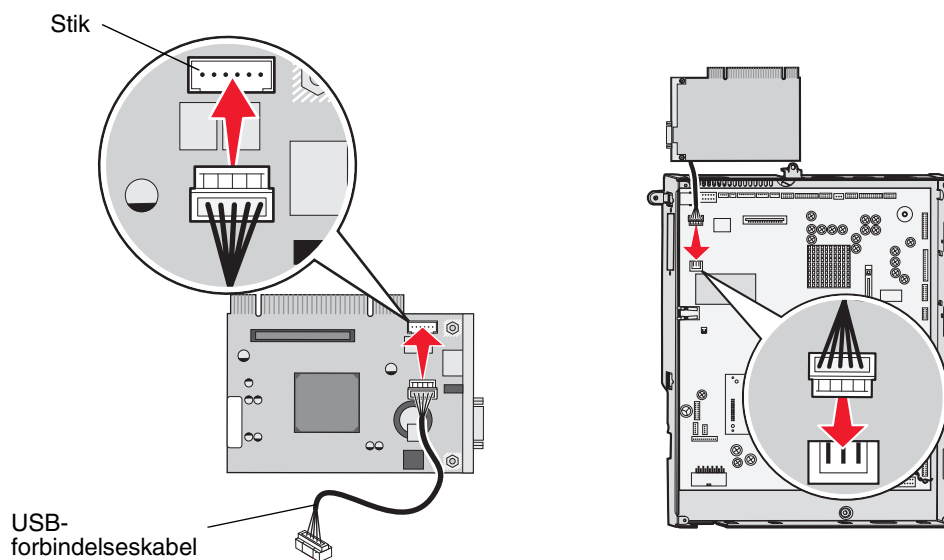
## Installation af interfacekortet

**Advarsel:** Interfacekort kan nemt beskadiges af statisk elektricitet. Rør ved noget metal, f.eks. printeren, før du rører ved et interfacekort.

- 1 Fjern systemkortets dæksel.
- 2 Fjern skruerne og dækselpladen, og gem dem.

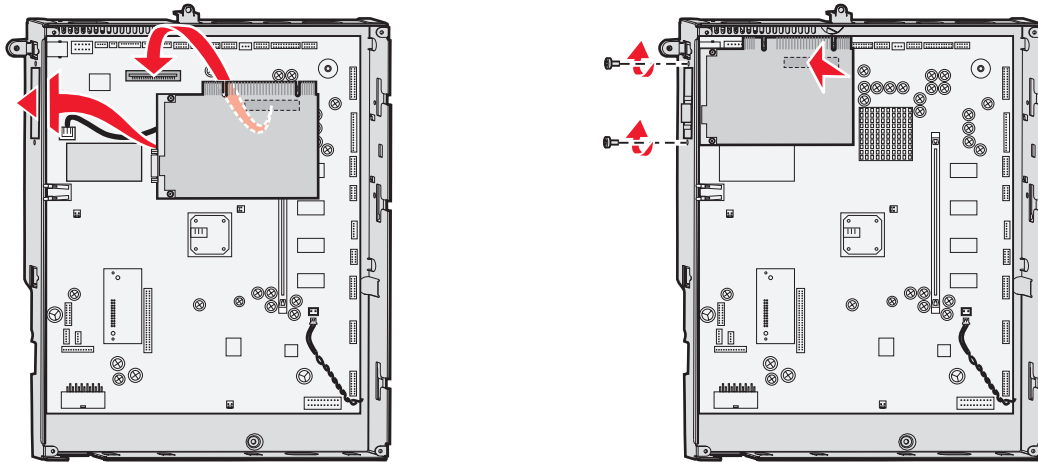


- 3 Pak interfacekortet og -kablet til scanneren ud. Gem emballagen.
  - a Slut USB-forbindelseskablet til kortet.
  - b Slut USB-forbindelseskablet til systemkortet.



## Installation og fjernelse af optioner

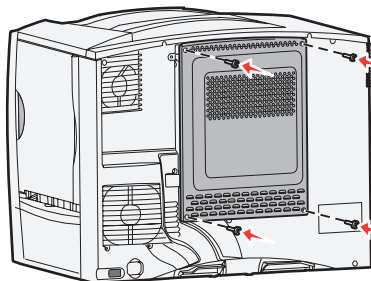
- 4 Juster stikket på kortet efter stikket på systemkortet, og skub kortet godt ind i stikket på systemkortet.
- 5 Indsæt og stram skruerne, så kortet sidder fast.



## Udskiftning af adgangspladen

Når du har installeret optionerne på printersystemkortet, skal du følge disse trin for at genindsætte adgangspladen.

- 1 Juster hullerne øverst på adgangsdækslet med skruerne nær toppen af printeren.
- 2 Skub dækslet op under toppen af dækselkanten, så langt som det er muligt.
- 3 Indsæt og stram skruerne (4 stk.) nederst og øverst på dækslet.



# 10

## Vedligeholdelse af printeren

---

Du skal regelmæssige udføre bestemte opgaver for at sikre optimal udskriftskvalitet. Disse opgaver beskrives i dette kapitel og i *Brugervejledningen* til printeren.

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

I USA skal du kontakte Lexmark på 1-800-539-6275 for at få oplysninger om autoriserede Lexmark-forhandlere i dit område. I andre lande eller områder kan du besøge Lexmarks websted på adressen [www.lexmark.com](http://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 skærbilledet **Status / Forbrugsstoffer**. Her kan du se status for forskellige skuffer og andre forbrugsstoffer.

### **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](http://www.lexmark.com). Du kan også kontakte den forhandler, som du har købt printeren af.

### **Bestilling af en ADF-indføringsplade**

Bestil Lexmark-varenr. 40X2538.

Bestil en ny indføringsplade, når du har problemer med, at printeren tager to ark ad gangen i den automatiske dokumentføder, eller når du har scannet 40.000 sider.

### **Bestilling af en ADF-indføringsrulle**

Bestil Lexmark-varenr. 40X2540.

Bestil en ny ADF-indføringsrulle, når du har problemer med, at printeren tager to ark ad gangen i den automatiske dokumentføder, eller når du har scannet 120.000 sider.

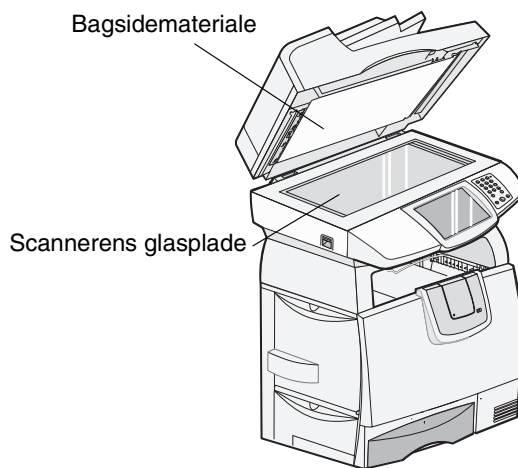
### Genbrug af Lexmark-produkter

Sådan returnerer du Lexmark-produkter til Lexmark til genbrug:

- 1 Besøg vores websted:  
**[www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle)**
- 2 Følg vejledningen på computerskærmen.

### Rengøring af scannerens glas og bagsidemateriale

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



- 4 Luk dokumentdækslet.

### ***Rengøring af den automatiske dokumentføder***

Scannerens dele kan blive tilsmudsede af blæk, tonerpartikler eller papirbelægninger. Rengør scannerens indføringsruller, hvis der er problemer med indføringen af dokumenter, eller hvis der indføres flere sider ad gangen.

- 1 Åbn dækslet til den automatiske dokumentføder.
- 2 Fugt en ren og fnugfri klud eller vatpind med isopropylalkohol (95%).
- 3 Aftør indføringsrullen ved at bevæge kluden eller vatpinden fra side til side.
- 4 Drej rullen fremad med fingrene, og gentag trin 3, indtil du har rengjort hele rullen.



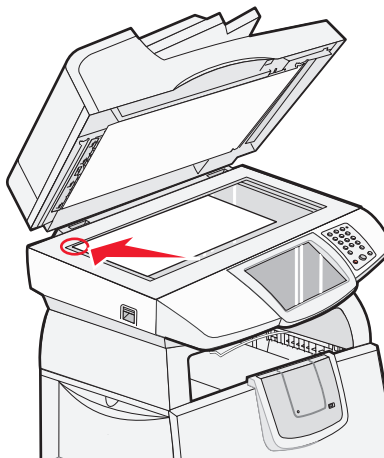
- 5 Luk dokumentdækslet.

### Scannerregistrering

**Bemærk:** Følg først denne fremgangsmåde, når du har sikret dig, at papiret er blevet lagt korrekt i den automatiske dokumentføder, og at indstillingen af Marginskift ikke er blevet ændret.

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

- 1 Sluk printeren.
- 2 Åbn dokumentdækslet.
- 3 Rengør scannerens glas og bagsidematerialet.  
Yderligere oplysninger findes i **Rengøring af scannerens glas og bagsidemateriale**.
- 4 Hold tast 2 og 6 på det numeriske tastatur nede.
- 5 Fortsæt med at holde knapperne nede, og tænd printeren.  
Hold knapperne nede i ca. 10 sekunder, mens printeren starter op, og giv derefter slip på knapperne. Konfigurationsmenuen åbnes.
- 6 Tryk på pil ned, indtil **Automatisk scannerregistrering** vises.
- 7 Tryk på **Automatisk scannerregistrering**.
- 8 Ilæg det mørke, farvede papir.
  - a Anbring et ubeskrevet ark af det mørke, farvede papir (A4 eller brev) på flatbed'en.  
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 i flatbed'en og den automatiske dokumentføder blive scannet, og derefter vises en meddelelse om, hvorvidt registreringen godkendes eller mislykkes.
- 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 vil genstarte og vende tilbage til hjemmesiden.

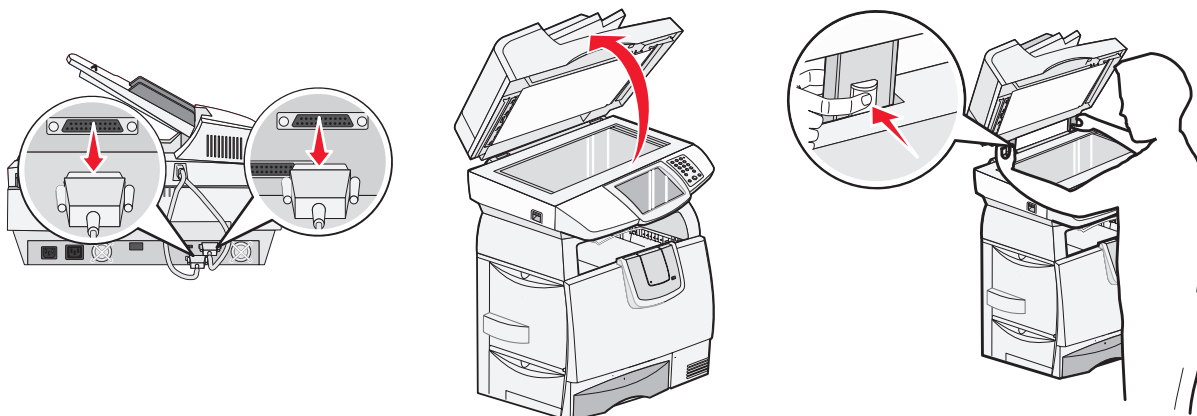
## Afmontering af scannertoppen

**Bemærk:** Følgende procedure skal udføres af to personer.

Scannertoppen (dokumentdækslet) bruger to låsetapper, så det ikke skilles ad ved et uheld. Sådan afmonteres dokumentdækslet:

- 1 Sluk printeren.
- 2 Tag ledningen ud af stikkontakten.
- 3 Træk de to scannerkabler ud.
- 4 Åbn dokumentdækslet.
- 5 Løft dækslet.
- 6 Tryk på låsetapperne, og hold dem nede, mens du løfter dækslet.

**Bemærk:** Hvis dækslet læner fremad, er det svært at låse tapperne op.



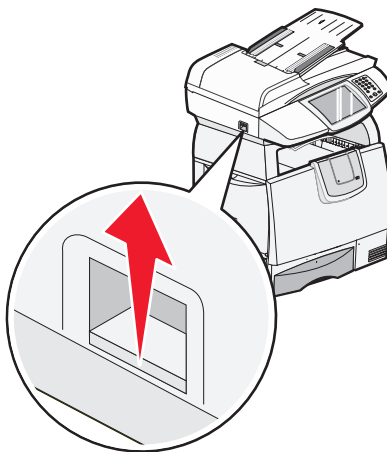
### ***Flytning af printeren***

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



**FORSIGTIG:** Printeren vejer 48–82 kg. Der skal mindst tre personer til at løfte den. Brug håndtagene på printeren til at løfte med, og ikke frontpanelet. Pas på ikke at holde fingrene under printeren, når du sætter den ned.

- Sluk altid printeren ved hjælp af afbryderknappen.
- Lås scanneren.



- Tag alle ledninger og kabler ud af printeren, inden du forsøger at flytte den.
- Fjern afstandsstykket fra toppen af printeren.
- 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 garantien.

### ***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 og scanneren skal slukkes.
- Scanneren skal afmonteres fra toppen af printeren.
- Printeren og scanneren skal holdes oprejst.
- Hvis der bruges en vogn til at transportere printeren og scanneren, skal den kunne støtte hele undersiden af de enheder, der flyttes.
- 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.

# 11

## Fjernelse af papirstop

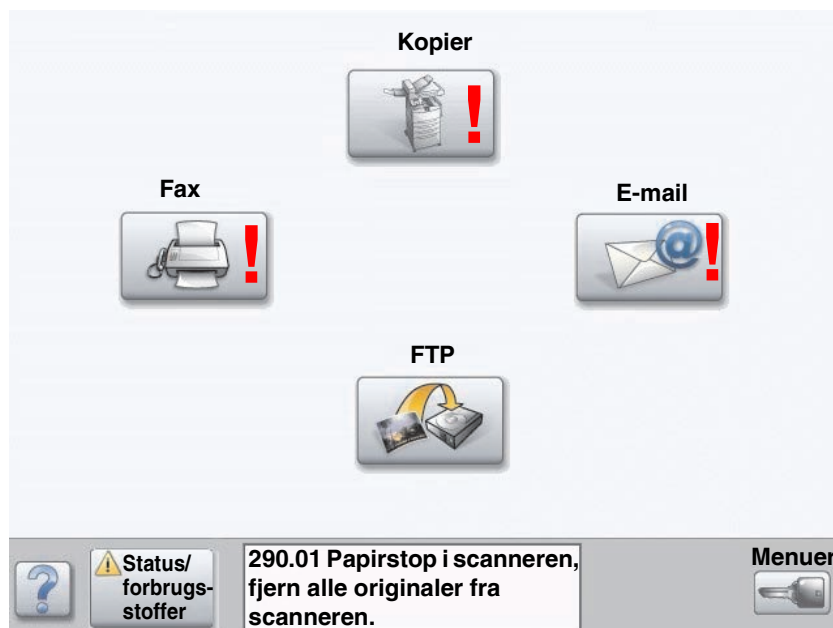
Hvis du omhyggeligt udvælger og ilægger udskriftsmediet korrekt, skulle det være muligt at undgå de fleste papirstop. Se **Forebyggelse af papirstop** for at få flere oplysninger om at undgå papirstop. Følg trinene i dette afsnit, hvis der opstår papirstop.

Du fjerner meddelelserne om papirstop ved at rydde hele papirstien og derefter trykke på **Fortsæt** for at slette meddelelsen og genoptage udskrivning. Printerens 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 printerens, vises en meddelelse på berøringsskærmens statusmeddelelse.

**Bemærk:** Det røde udråbstegn angiver, at punktet ikke er tilgængeligt, før betjeningsmeddelelsen er slettet.

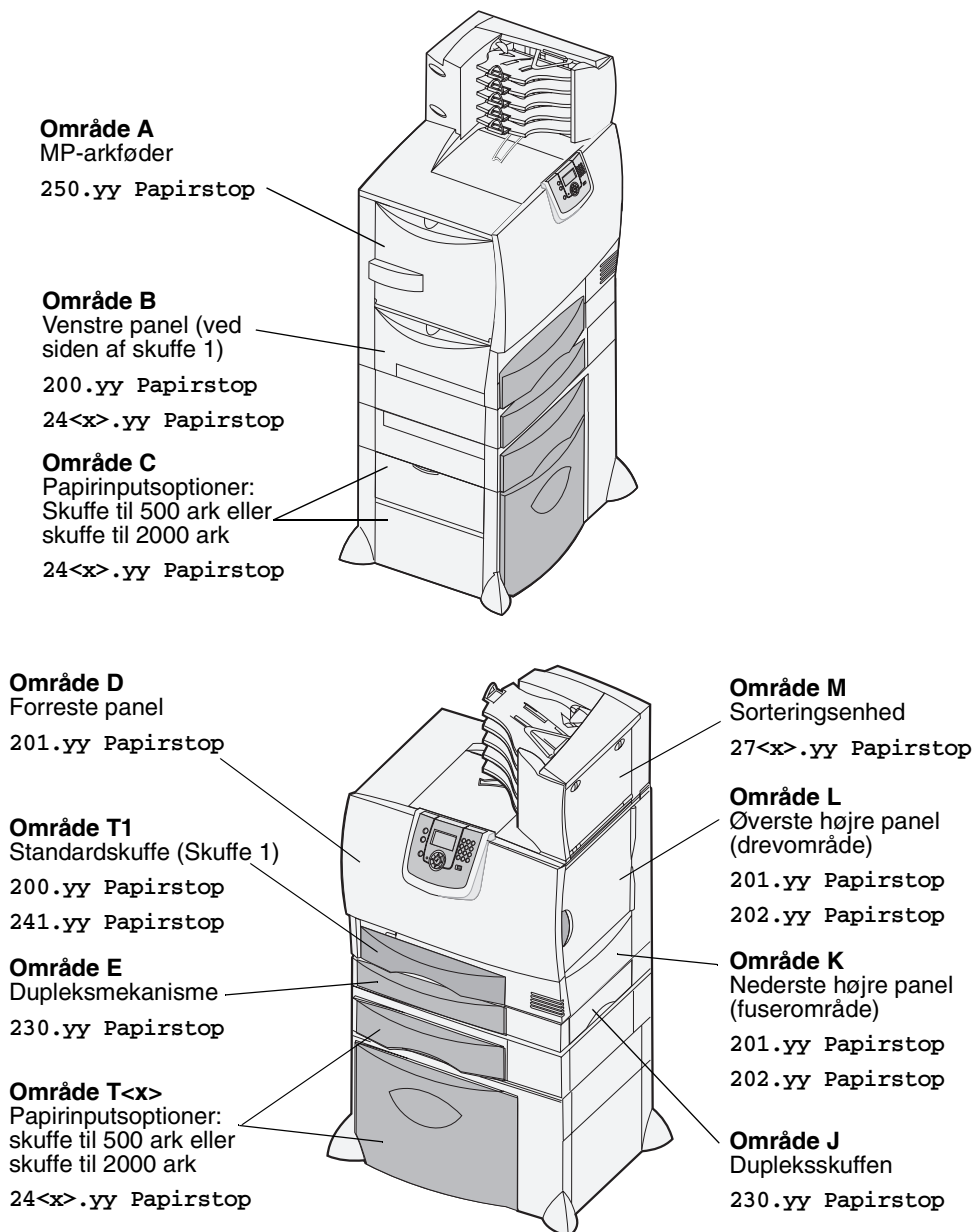


## Paneler og skuffer

I følgende illustration vises den sti, udskriftsmedier følger gennem printeren. Stien varierer, afhængigt af den inputkilde (skuffer, MP-arkføder, konvolutføder) og udskriftsbakker (finisher, stacker, expander, sorteringsenhed), du bruger.

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

**Bemærk:** De følgende illustrationer er medtaget af illustreringsmæssige hensyn og svarer muligvis ikke til din konfiguration af printeren. Angående scannerrelaterede papirstop, se "Fjernelse af scannerstop" på side 90.





## Fjernelse af papirstop



**FORSIGTIG:** Visse gulvplacerede enheder kræver et møbel. Du kan finde flere oplysninger på vores Lexmark websted på adressen [www.lexmark.com/multifunctionprinters](http://www.lexmark.com/multifunctionprinters).

### Om papirstopsmeddelelser

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.

Du kan få yderligere oplysninger om, hvordan du fjerner papirstop i printerens, i printerens *brugervejledning*, som findes på printerens publikations-cd.



**FORSIGTIG:** Printerens kan være varm indvendigt. Lad printerens køle af før du rører ved de indvendige dele.

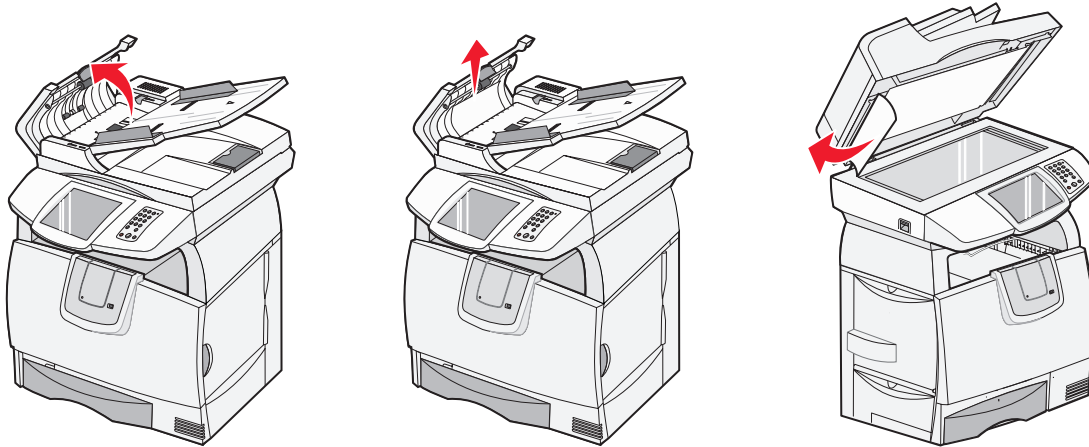
Meddelelse	Kontrolområder	Gør følgende...
200.yy Papirstop (skuffe 1 og venstre panel ved siden af skuffe 1)	B, T1	Følg vejledningen i <i>Brugervejledningen</i> til printerens for fjernelse af papirstop i <b>Område E Dupleksmekanisme</b> og <b>Område T1 Standardskuffe (Skuffe 1)</b> . Hvis papirstopmeddelelsen stadig vises, kan der sidde papir fast i overførselsenheden.
201.yy Papirstop (fuserområde)	D, K, L	Følg vejledningen i <i>Brugervejledningen</i> til printerens for fjernelse af papirstop i <b>Område D Forreste panel</b> , <b>Område K Nederste højre panel (fuserområde)</b> og <b>Område L Øverste højre panel (drevområde)</b> . Hvis papirstopmeddelelsen stadig vises, kan der sidde papir fast i fuseren.
202.yy Papirstop (fuserområde)	K, L	Følg vejledningen i <i>Brugervejledningen</i> til printerens for fjernelse af papirstop i <b>Område K Nederste højre panel (fuserområde)</b> og <b>Område L Øverste højre panel (drevområde)</b> . Hvis papirstopmeddelelsen stadig vises, kan der sidde papir fast i fuseren.
230.yy Papirstop (dupleksområde)	E, J	Følg vejledningen i <i>Brugervejledningen</i> til printerens for fjernelse af papirstop i <b>Område E Dupleksmekanisme</b> og <b>Område J Dupleksskuffen</b> .
24<x>.yy Papirstop (skuffer 1–4)	B,C, T<x>	Følg vejledningen i <i>Brugervejledningen</i> til printerens for fjernelse af papirstop i <b>Område E Dupleksmekanisme</b> , <b>Område C Papirinputoptioner: Skuffe til 500 ark eller skuffe til 2000 ark</b> og <b>Område T&lt;x&gt; Papirinputoptioner: skuffe til 500 ark eller skuffe til 2000 ark</b> .
250 Papirstop (MP-arkføder)	A,D	Følg vejledningen i <i>Brugervejledningen</i> til printerens for fjernelse af papirstop i <b>Område A MP-arkføder</b> og <b>Område C Papirinputoptioner: Skuffe til 500 ark eller skuffe til 2000 ark</b> .
27<x>.yy Papirstop (sorteringsenhed og outputexpander)	M	Følg vejledningen i <i>Brugervejledningen</i> til printerens for <b>Fjernelse af papirstop i sorteringsenhed, finisher eller outputexpander (Område M)</b> .

### ***Fjernelse af scannerstop***

Papirstop i scanneren kan opstå, når papiret indføres i eller kommer ud af scanneren. Du kan fjerne papirstop i scanneren ved at åbne dækslet til den automatiske dokumentføder eller dokumentdækslet og fjerne papirstoppet.

#### **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 forsigtigt de fastklemte sider.  
Hvis du ikke kan fjerne det fastklemte papir, skal du lukke dækslet til den automatiske dokumentføder og åbne dokumentdækslet. Fjern forsigtigt det fastklemte papir.
- 3 Luk dokumentdækslet og dækslet på den automatiske dokumentføder.



### ***Justering af lysstyrken i kontrolpanelet***

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

#### ***Lysstyrke***

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på knappen **Menu** på startskærmen.
- 3 Tryk på **Indstillinger**.
- 4 Tryk på **Generelle indstillinger**.
- 5 Tryk på pil ned indtil **Lysstyrke** vises.
- 6 Tryk på venstre pilknop for at reducere lysstyrken, og tryk for højre pilknop for at øge lysstyrken.  
Lysstyrkeværdierne kan justeres i intervallet 5 – 100 (100 er standardværdien).
- 7 Tryk på **Send**.
- 8 Tryk på **Start**.

### ***Gendannelse af fabriksindstillinger***

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

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

**Advarsel:** Alle indlæste ressourcer (skrifttyper, makroer og symbolsæt) i printerhukommelsen (RAM) slettes. (Ressourcer i flashhukommelsen eller på harddisken forbliver uændrede.)

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på knappen **Menu** på startskærmen.
- 3 Tryk på **Indstillinger**.
- 4 Tryk på **Generelle indstillinger**.
- 5 Tryk på pil ned, indtil **Gendan standarder** vises.

- 6 Tryk på venstre pilknop eller højre pilknop, indtil **Gendan nu** vises.  
Når du trykker på **Gendan nu**, vender alle menuindstillingerne tilbage til fabriksindstillingerne, undtagen:
  - Kontrolpanelets indstilling **Displaysprog** i Opsætningsmenu.
  - Alle indstillingerne i **Parallelmenu**, **Seriemenu**, **Netværksmenu** og **USB-menu**.
- 7 Tryk på **Send**.
- 8 Tryk på **Start**.

### ***Justering af skærm-timeout***

Sådan justeres indstillingen **Skærm-timeout**:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på knappen **Menu** på startskærmen.
- 3 Tryk på **Indstillinger**.
- 4 Tryk på **Generelle indstillinger**.
- 5 Tryk på pil ned, indtil **Skærm-timeout** vises.
- 6 Tryk på venstre pilknop for at reducere timeouten, og tryk for højre pilknop for at øge timeouten.  
Indstillingerne findes i intervallet 15 - 300 minutter.

### ***Justering af strømbesparer***

Sådan justeres indstillingen **Strømbesparer**:

- 1 Kontroller, at printeren er tændt.
- 2 Tryk på knappen **Menu** på startskærmen.
- 3 Tryk på **Indstillinger**.
- 4 Tryk på **Generelle indstillinger**.
- 5 Tryk på pil ned, indtil **Strømbesparer** vises.
- 6 Tryk på venstre pilknop for at reducere timeouten, og tryk for højre pilknop for at øge timeouten.  
Indstillingerne findes i intervallet 2–240 minutter.

### ***Konfiguration af printeren***

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

#### ***Angive Beskyttet med adgangskode for menuerne***

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

- 1 Tryk på knappen **Menu** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Indstillinger**.
- 3 Tryk på **pil ned**, og tryk herefter på **Sikkerhed**.
- 4 Tryk på **pil ned**, og tryk herefter på **Opret/skift adgangskode** → **Opret/skift avanceret adgangskode**.
- 5 Skriv adgangskoden, og skriv den igen. Den skal indeholde bogstaver og andre tegn. Adgangskoden skal bestå af mindst 8 tegn.
- 6 Tryk på **Send**.
- 7 Tryk på **Indstillinger** → **Sikkerhed** → **Beskyttet med adgangskode** for at få vist de konfigurationsindstillinger, der er beskyttet af den **avancerede adgangskode**.

**Bemærk:** Indstillinger → Sikkerhed → Beskyttet med adgangskode og Indstillinger → Sikkerhed → Opret/skift adgangskode → Opret/Skift brugeradgangskode kan bruges til at begrænse adgang med en anden adgangskode end den avancerede adgangskode. Brug Indstillinger → Sikkerhed → Beskyttet med adgangskode til at vælge de menuer, der er tilgængelige med en avanceret adgangskode og en brugeradgangskode.

**Bemærk:** Avanceret adgangskode og Brugeradgangskode 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.
  - d Vælg en godkendelsesmetode.
  - e Klik på **Send**.
- 4 Klik på konfigurationslinket til den godkendelsesmetode, som du har valgt i trin **d**.
  - a Udfyld systemoplysningerne.
  - b Klik på **Send**.
- 5 Klik på **Funktionsadgang**.
  - a Angiv godkendelsesniveauet for hver funktion. Vælg **Slået 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 Tryk på knappen **Menu** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Indstillinger**.
- 3 Tryk på **pil ned**.
- 4 Tryk på **Sikkerhed** → **Funktionsadgang** → **Menuer** → **Deaktiveret**.
- 5 Tryk på **Send**.

Hvis du vil aktivere menuerne igen, skal du indtaste URL-adressen på internetsiden, og derefter gå til Sikkerhed - Funktionsadgang - og aktivere menuerne.

### ***Deaktivere menupunktet Driver til fax.***

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

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

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

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

**Bemærk:** Denne indstilling er kun tilgængelig på printermodeller, som har en intern harddisk. Aktive data bliver behandlet, selvom printeren er låst. Rapporter, f.eks. bruger- eller hændelseslog, kan hentes fra en låst printer.

- 1 Tryk på knappen **Menu** på startskærmen.
- 2 Tryk på **Indstillinger**.
- 3 Tryk på **pil ned**, og tryk herefter på **Sikkerhed**.
- 4 Tryk på **pil ned**, og tryk herefter på **Opret/skift adgangskode** → **Opret/skift PIN til enhedslockout**.
- 5 Skriv en PIN-kode på 4 tal, og skriv den igen.
- 6 Tryk på **Send**.

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

- 1 Tryk på knappen **Lås enhed**.
- 2 Skriv PIN til enhedslockout (fire tal).

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

- 1 Tryk på knappen **Lås enhed op**.
- 2 Skriv PIN til enhedslockout (fire tal).

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

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

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

### **Frigive tilbageholdte faxer til udskrivning**

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

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

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

Det frigiver modtagne og tilbageholdte faxjob, så de udskrives.

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

### **Indstille 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 93**), 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 fungerer som et minimum beskyttelsesniveau. Printerens forhandler med SNMPv3-anmoderen, og der kan træffes aftale om et højere beskyttelsesniveau, som anvendes af begge enheder.

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

### **Deaktivering af SNMPv1 og SNMPv2**

- 1 Åbn en webbrowser. På adresselinjen skal du indtaste IP-adressen på den printer, som du vil konfigurere, ved hjælp af formatet: *http://ip\_adresse/*.
- 2 Klik på **Konfiguration**.
- 3 Klik på **Netværk/Porte** under Andre indstillinger.
- 4 Klik på **SNMP**.
- 5 Klik her for at fjerne markeringen fra afkrydsningsfeltet Aktiveret, medmindre SNMPv1 og SNMPv2 anvendes 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 betyder, at al applikations- og netværkskommunikation over IP-protokol er sikker. Du kan oprette IPSec mellem printeren og op til fem værter, der begge anvender både IPv4 og IPv6. Sådant konfigureres IPSec via den integrerede webserver:

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

To typer godkendelse understøttes af IPSec:

- **Godkendelse af delt nøgle** - Enhver ASCII-sætning deles mellem alle deltagende værter. Den letteste måde at konfigurere på, når kun et par få værter på netværket bruger IPSec.
- **Godkendelse af certifikat** - Tillader enhver vært eller ethvert undernet af værter at godkende IPSec. Hver vært skal have et offentligt/privat nøglepar. *Valider Peer-certifikat* er aktiveret som standard, hvilket kræver, at hver vært har et underskrevet certifikat. Certifikatet til certifikatautorisation skal være installeret. Hver vært skal have sin 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 følgende 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 Du skal for hver af portene vælge den passende værdi fra den førnævnte liste.

**Bemærk:** Deaktivering af porte deaktiverer printerens funktion.

- 6 Klik på **Send**.

### **Brug af 802.1x-godkendelse**

Med 802.1x-portgodkendelse får printeren tilladelse til at blive tilknyttet netværk, der kræver godkendelse inden, der gives adgang. 802.1x-portgodkendelse kan bruges sammen med WPA-funktionen (Wi-Fi Protected Access) på en intern trådløs printserver (ekstraudstyr) for at yde WPA-Enterprise-sikkerhedssupport.

Understøttelse til 802.1x kræver, at der oprettes legitimationsoplysninger 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 Marker afkrydsningsfeltet ud for **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 samt udløbstiden 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**.

### Kryptering af harddisken

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

**Bemærk:** Denne indstilling er kun tilgængelig på printermodeller, som med indbygget harddisk.

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

**Advarsel:** Sluk ikke printeren, før processen er fuldført.

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

Sådan deaktiveres diskkryptering:

- 1 Sluk printeren Vent i 10 sekunder.
- 2 Tryk på **2** og **6** på det numeriske tastatur, og hold dem nede, mens du tænder for printeren.
- 3 Slip knapperne, når berøringsskærmen blinker og bliver sort et øjeblik. Vent.  
Konfigurationsmenuen vises.
- 4 Tryk på **pil ned** for at rulle til **Diskkryptering**.
- 5 Tryk på **højre pilknop** for at åbne menuen **Diskkryptering**.
- 6 Tryk på **højre pilknop** ud for **Deaktiver** for at dekryptere harddisken.  
Indhold går tabt. Fortsæt? vises.
- 7 Tryk på **Ja** for at fortsætte.  
Skærbilledet Formaterer disk vises.

**Advarsel:** Sluk ikke printeren, før processen er fuldført.

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

### Harddisksletning

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

**Bemærk:** Denne indstilling er kun tilgængelig på printermodeller, som med indbygget harddisk.

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

**Advarsel:** Sluk ikke printeren, før processen er fuldført.

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

### Brug af funktionen Begrænset serverliste

Begrænset serverliste giver den systemansvarlige mulighed for at bestemme, hvilke værter der har tilladelse til at kommunikere med printeren via netværket, hvilket forhindrer andre værter i at styre og sende udskriftsjob til printeren.

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

Sådan konfigureres Begrænset serverliste fra printerens indbyggede webserver:

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

## Om printermeddelelser

Printeren viser tre typer 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. Printerens afbryder dog udskrivningen, og fejlene kan ikke udbedres. Du kan muligvis slukke og derefter tænde for printeren igen for midlertidigt at slette servicemeddelelsens fejltilstand. Se *Vejledning til menuer og meddelelser* på *Software- og dokumentations-cd* for at få flere oplysninger om printermeddelelser.

## Online teknisk support

Du kan få teknisk support på Lexmarks websted [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

## Kontrol af en printer, som ikke reagerer

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

- Printerens netledning er tilsluttet scanneren, og scanneren er tilsluttet en stikkontakt, der er korrekt tilsluttet jord.
- Der ikke er slukket for stikket på en kontakt eller anden afbryder.
- Printerens ikke er tilsluttet en transientbeskyttelse, UPS (uninterrupted power supply) eller forlængerledninger.
- At andet elektrisk udstyr, der er tilsluttet stikkontakten, fungerer.
- Printerens er tændt.
- Scannerkablet er korrekt tilsluttet enheden og printerens.
- Fjern dækslet til printerens kontrolpanel, og kontroller, at der vises et menuskærmbillede. Monter herefter dækslet igen.

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

## Finde portnavnet og IP-adressen

Portnavnet vises i det øverste højre hjørne af printerens startskærmbillede, og IP-adressen vises i det øverste venstre hjørne af printerens startskærmbillede, når printerens er tilsluttet et netværk.

Adressen vises også på siden med netværksopsætningen.

### Sådan udskrives en side med netværksopsætningen

- a Tryk på nøgleikonet på printerens kontrolpanel.
- b Tryk på **Rapporter**.
- c Tryk på **Netværksinstallationsside** eller **Instal.side til netværk <x>**.

Du kan finde yderligere oplysninger i "Tildeling af en printer-IP-adresse" i printerens *Installationsvejledning*.

### Løsning af problemer med kopikvaliteten

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

Symptom	Løsning
Uønsket baggrund vises.	Juster indstillingen Fjern baggrund under Kopi → Optioner → Avanceret afbildning. Tryk på højrepilen for at fjerne mere baggrund.
Uønskede mønstre (Moire) vises, når et dokument kopieres ved at bruge Fotografilstand.	Ændre Indholdstilstanden til Udskrevet billede under Kopi → Optioner → Indhold.
Lodrette eller vandrette linjer ses på de kopierede sider.	Rengør ADF-scannerens glas og bagsidematerialet. Se <b>Rengøring af scannerens glas og bagsidemateriale på side 82</b> .
Sort tekst er for lys og forsvinder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juster Sværtningsindstillinger under Kopi-menuen. Tryk på højrepilen for at forøge sværtningsindstillingerne.</li> <li>• Ændre indholdstilstanden til Tekst under Kopi → Optioner → Indhold.</li> <li>• Juster indstillingen Fjern baggrund under Kopi → Optioner → Avanceret afbildning. Tryk på venstre-pilen for at fjerne mindre baggrund.</li> <li>• Juster Kontrastindstillingerne under Kopi → Optioner → Avanceret afbildning. Tryk på højrepilen for at tilføje mere kontrast.</li> <li>• Juster Skyggedetaljer-indstillingen under Kopi → Optioner → Avanceret afbildning. Tryk på venstre-pilen for at formindske skyggedetaljer.</li> </ul>
Kopien ser udvisket eller overeksponeret ud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Juster indstillingen Fjern baggrund under Kopi → Optioner → Avanceret afbildning. Tryk på venstre-pilen for at fjerne mindre baggrund.</li> <li>• Juster Skyggedetaljer-indstillingen under Kopi → Optioner → Avanceret afbildning. Tryk på venstre-pilen for at fjerne flere skyggedetaljer.</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 jeg scanner et dokument til netværket.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryk på Optioner, og formindsk herefter udskriftens opløsning under Opløsning.</li> <li>• Tryk på Optioner, og ændre herefter Farveoptionen til sort og hvidt under Indhold.</li> <li>• Tryk på Optioner, og ændre herefter indstillingen til Tekst under Indhold.</li> </ul>
Tekst ser ikke skarp ud, når jeg scanner et dokument til netværket.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tryk på Optioner, og forøg herefter udskriftens opløsning under Opløsning.</li> <li>• Tryk på Optioner, og ændre herefter indstillingen til Tekst under Indhold.</li> </ul>
Sort tekst er for lys og forsvinder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justering af Sværtningsindstillinger. Tryk på højrepilen for at forøge sværtningsindstillingerne.</li> <li>• Ændre indholdstilstand til Tekst.</li> <li>• Juster indstillingen Fjern baggrund under Avanceret afbildning. Tryk på venstre-pilen for at fjerne mindre baggrund.</li> <li>• Juster Kontrastindstillingerne under Avanceret afbildning. Tryk på højrepilen for at tilføje mere kontrast.</li> <li>• Juster Skyggedetaljer-indstillingen under Avanceret afbildning. Tryk på venstre-pilen for at formindske skyggedetaljer.</li> </ul>
Uønsket baggrund vises.	Juster indstillingen Fjern baggrund under Avanceret afbildning. Tryk på højrepilen for at fjerne mere baggrund.

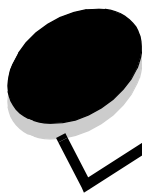
### Løsning af faxproblemer

Følgende løsninger hjælper med til at løse problemer med faxkvaliteten eller løse faxproblemer. 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 bliver ikke vist	Hvis opkalds-ID understøttes i dit område, skal du muligvis ændre standardindstillingen. Der er to mulige indstillinger: FSK (mønster 1) og DTMF (mønster 2). Kontakt dit telefonselskab for at få oplyst, hvilket mønster eller hvilken switch-indstilling, du skal angive.

### Løsning af problemer med papirindføring

Symptom		Løsning
Meddelelsen Papirstop forbliver aktiv, efter at du har fjernet det fastklemte papir.	Du har ikke trykket på <b>Fortsæt</b> , eller du har ikke ryddet hele papirstien.	Ryd hele papirstien, og tryk herefter på <b>Fortsæt</b> . I <b>Fjernelse af papirstop</b> finder du flere oplysninger.
Originale dokumenter indføres forkert i ADF'en.	Styrene er ikke ordentligt indstillet.	Juster styrene mod mediet, indtil de hviler let på kanten af mediet.
	Indføringspladen kan være slidt.	Udskift indføringspladen. Se <b>Bestilling af en ADF-indføringsrulle</b> for at få yderligere oplysninger.
Flere sider indføres i ADF'en.	Indføringspladen kan være slidt.	Udskift indføringspladen. Se <b>Bestilling af en ADF-indføringsplade</b> for at få yderligere oplysninger.
	Indføringsvalserne kan være slidte.	Udskift indføringsvalserne. Se <b>Bestilling af en ADF-indføringsrulle</b> for at få yderligere oplysninger.
Papiret klister sig fast til scannerens glas.	ADF-scannerens glas er blevet tilsmudset af blæk, tonerpartikler eller papirbelægninger.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Åbn dækslet til den automatiske dokumentføder.</li> <li>• Fugt en ren og fnugfri klud eller vatpind med isopropylalkohol (95%).</li> <li>• Aftør indføringsrullen ved at bevæge kluden eller vatpinden fra side til side.</li> </ul> <p>Drej rullen fremad med fingrene, og gentag det sidste trin, indtil du har rengjort hele rullen.</p>



# Bekendtgørelser

---

## 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 4600 MFP option 4036-307 and 4036-308 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.

**Bemærk:** 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 1021231 for parallel attach or 1021294 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 Standard ICES-003.

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

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.



## Erklæring om overensstemmelse med EU-direktiver

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

Overensstemmelse angives med CE-mærket.



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

Dette produkt overholder Klasse A-begrænsningerne i EN 55022, sikkerhedskravene i EN 60950 og EMC-kravene i EN 55024.

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 tämän tuotteen tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
Nederlands	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat dit 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 dit product voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG.
Français	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que le produit 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 produit 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 produkt 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 produkt overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF
Deutsch	Hiermit erkläre Lexmark International Inc., dass sich dieses Produkt in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMWi)
	Hiermit erkläre Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Produkts mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)

## Bekendtgørelser

Eλληνικά	Με την παρούσα Lexmark International Inc. δηλώνει ότι το παρόν προϊόν συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/EK.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo prodotto 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 este producto cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Português	A Lexmark International Inc. declara que este produto está em conformidade com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Česky	Společnost Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/EC, které se na tento výrobek vztahují.
Malti	B'dan, Lexmark International Inc., tiddikjara li t-Tagħmir Multifunzjonali huwa konformi mal-htigijiet essenzjali u disposizzjonijiet rilevanti oħrajn tad-Direttiva 1999/5/KE.
Magyar	A Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a termék megfelel az 1999/5/EC direktíva alapvető követelményeinek és más vonatkozó rendelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. selle seadme vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka šis produkts atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad šis gaminys tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas šios direktyvos nuostatas.
Polski	Firma Lexmark International Inc. deklaruje z pełną odpowiedzialnością, że ten produkt spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/WE.
Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento výrobok vyhovuje technickým požiadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vzťahujú.
Slovenščina	Družba Lexmark International Inc. s tem izjavlja, da je ta naprava skladna z bistvenimi zahtevami in drugimi ustreznimi določili direktive 1999/5/EC.

### Bekendtgørelse om radiointerferens

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

## 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

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

### 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

Hvis dette symbol findes på produktet, gælder den vedlagte erklæring. **Advarsel om meget varm overflade**



### 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。



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。

### **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 your setup documentation 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](http://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 arrester in the AC outlet to which this device is connected. An appropriate AC surge arrester 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 your user documentation 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 modern 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 80D1888) 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:** 4600 MFP option

**Machine type:** 4036-307 and 4036-308

#### **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

## Bekendtgørelser

---

Følgende målinger er foretaget i henhold til ISO 7779 og er rapporteret i henhold til ISO 9296.

**Bemærk:** Følgende akkustiske værdier omfatter printeren og scannerenheden, når de arbejder sammen.

Gennemsnitligt lydtryk i dBA (1 meters afstand)	
Udskriver	56
Ikke i brug	30
Scanning	53
Kopiering	57

### **Bekendtgørelse om spændingsregulering**

**Advarsel:** Elektriske strømstød gøre stor skade på udstyr, der sluttet til en vekselstrømkilde.

Hvis du skal arbejde med en spænding, der overstiger den, der angives i nedenstående tabel, skal du slutte en klassificeret og godkendt spændingsreguleringsenhed (f.eks. et stabiliseringsaggregat eller en UPS-enhed) til printerens strømforsyning. Garantien dækker muligvis ikke skader, der er opstået som følge af strømstød.

Nominelt spændingsinterval	Maksimalt spændingsinterval
100 – 127 V vekselstrøm	90 – 135V vekselstrøm
220 – 240V vekselstrøm	198 – 254V vekselstrøm

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

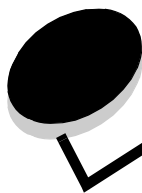


WEEE-logoet angiver specifikke genbrugsprogrammer og -procedurer for elektroniske produkter i EU-lande. Vi opfordrer til genbrug af vores produkter. Vi opfordrer til genbrug af vores produkter. Hvis du har yderligere spørgsmål til genbrug, kan du besøge Lexmark-webstedet på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com)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

## **China RoHS**

Varenavn	Sundhedsskadelige stoffer eller bestanddele					
	Bly (Pb)	Kviksølv (Hg)	Kadmium (Cd)	Hexavalent krom (CrVI)	Polybromineret bifenyl (PBB)	Polybromineret difenylæter (PBDE)
Kredsløbskort	X	O	O	O	O	O
Strømforsyning	X	O	O	O	O	O
Stik	X	O	O	O	O	O
Mekaniske samlinger – håndtag, ruller	X	O	O	O	O	O
Mekaniske samlinger – motorer	X	O	O	O	O	O
Mekaniske samlinger – andre	X	O	O	O	O	O
Samling af scanner	O	X	O	O	O	O
LCD-display	O	X	O	O	O	O
O: Angiver, at indholdet af giftige og sundhedsskadelige stoffer i alle homogene materialer i denne del er lavere end den grænse, der er beskrevet i SJ/T11363-2006.						
X: Angiver, at indholdet af giftige og sundhedsskadelige stoffer i mindst et af de homogene materialer i denne del er højere end den grænse, der er beskrevet i SJ/T11363-2006.						
Dette produkt er i overensstemmelse med EU-direktiv 2002/95/EC angående restriktioner for bestemte sundhedsskadelige stoffer.						





# Indeks

---

## A

- adgangskode
  - Adgangskode til Udskriv fax 95
  - angive
    - Adgangskode til udskriv fax 95
- adressebog 38
- alternativknop
  - ikke valgt 16
  - valgt 17
- annuller e-mail 35
- annullere 29
- annullere udskriftsjob 52
- automatisk skuffesammenkædning 64
- automatisk størrelsesregistrering 64
- autoriserede Lexmark-forhandlere 80
- Avanceret adgangskode, indstillinger 95
- Avanceret adgangskode, menubeskyttelse 93

## B

- begrænset serverliste, brug af 100
- bekendtgørelse, version 2
- Beskyttet med adgangskode, indstillinger for
  - menuerne 93
- blandede størrelser
  - kopiering 25
- brevpapkopiering 24
- brochure 23

## D

- datostempel 23
- deaktivering
  - porte 97
  - protokoller 97
  - SNMPv1 96
  - SNMPv2 96
- driver til fax
  - deaktivere 94
- dupleks 23
  - avanceret 23
- duplekskopiering 26

## E

- egenskaber, udskriftsmedier 69
  - papir 69
- e-mail
  - adressebog 31
  - adresser 31

- annullering 35
- emnelinje 32
- farvedokumenter 33
- filstørrelsesreduktion 35, 46
- filtyper 33
- genveje 31
- kvalitet 35, 46
- meddelelse 32
- opløsning 35, 46
- oprettelse af genvej 34
- optioner 35
- scanning 31
  - til en profil 31
- erklæring om elektronisk stråling 104
- erklæring om statisk følsomhed 3
- erklæring om stråling 104
- etiketter
  - retningslinjer 72

## F

- farve 33
- fax
  - adressebog 38
  - fra en computer
    - computerfax 38
  - genveje 38
  - sende 37
- FCC-erklæring 104
- fejlfinding
  - indstillinger
    - softwaretilsidesættelse 8
- filtyper
  - e-mail 33
- fjernelse af papirstop 87
- forbrugsstoffer
  - genbrug 82
- formindske 26
- forstørre 26
- fortrolige job 55
  - indtaste en PIN-kode 55
  - sende 55
- fotokonduktorsæt
  - genbrug 82
- funktioner til LCD-berøringsskærm
  - betjeningsmeddelelse 19
  - Menusporingslinje 19
- Funktionsadgang, begrænse 93

## G

genbrug forbrugsstoffer 82  
gentage udskrivning 57  
genvej 34  
genveje 38  
    enkelt 39, 45  
    multinummer 39, 45  
    oprette 39, 45

## H

harddisk  
    kryptering 99  
    sletning 100  
hurtige kopier 21  
højre pilknep 15  
højre rulleknep 15

## I

ilægge udskriftsmedie  
    karton 59  
    papir  
        arkføder 59  
        transparenter  
        arkføder 59  
ilægning  
    MP-arkføder 63  
    skuffe til 2000 ark 61  
    skuffer til 500 ark 59  
Indikatorlampe 9  
indstilling af sortering 27  
indstillinger  
    lys 23  
    mørk 23  
integreret webserver  
    bruge sikret 96  
    sikkerhedsindstillinger 95  
Internet Protocol Security 97

## J

justering  
    skærm-timeout 92  
    strømbesparer 92  
justering af kvaliteten 26

## K

kantsletning 23  
karton  
    ilægge 59  
    retningslinjer 72  
knappen # 10  
knappen \* (stjerne) 10  
knappen Annuller job 16  
knappen Fortsæt 17  
knappen Home 18  
knappen Opkaldspause 10

knappen Slet alle 10  
knappen Start 10  
knappen Stop 10  
knappen Tilbage 10  
knappen Vælg 14  
knapper  
    # 10  
    \* (stjerne) 10  
    ? (Tip) 11  
    Annuller 17  
    Annuller job 13, 16  
    E-mail 11  
    Fax 12  
    Fortsæt 17  
    Frigiv tilbageholdte fax 12  
    FTP 12  
    grå 18  
    gråtonede 18  
    Home 18  
    højre pil 15  
    højre rulleknep 15  
    ikke valgt alternativknep 16  
    Kopier 11  
    Lås enhed 12  
    Lås enhed op 13  
    Menuer 11  
    numerisk tastatur 9  
    Opkaldspause 10  
    pil ned 16  
    Slet alle 10  
    Start 10  
    Status/Forbrugsstoffer 11  
    Stop 10  
    Søg i tilbageholdte job 12  
    Tilbage 10, 18  
    Tilbageholdte fax 12  
    Tilbageholdte job 12  
    Udført 18  
    valgt alternativknep 17  
    venstre pil 15  
    venstre rulleknep 14  
    Vælg 14, 17  
konfiguration af printeren 93  
kontrast, LCD 91  
kontrollere udskrivning 56  
kontrolpanel  
    # 10  
    \* (stjerne) 10  
    kontrast 91  
    LCD 9  
    lysstyrke 91  
    numerisk tastatur 9  
    Opkaldspause 10  
    Slet alle 10  
    Start 10  
    Stop 10  
    Tilbage 10

konvolutstørrelser  
7 3/4 (Monarch) 66

konvolutter  
retningslinjer 71

kopier  
en størrelse til en anden 24  
flatbed 22  
fra 22  
hurtig 21  
til 22

kopierer 21

kopiering  
brevpapir 24  
dupleksudskrivning 26  
formindske 26  
forstørre 26  
MP-arkføder 25  
transparenter 24

kopieringsjob 29

kopieringskvalitet  
justering 26

kopieringsskærm billeder 22

**L**

lampe, indikator 9

LCD-kontrast 91

LCD-lysstyrke 91

lysstyrke, LCD 91

**M**

Macintosh 52, 53, 55, 57, 58, 70

maksimal stakhøjde  
MP-arkføder 64  
skuffer 1, 2, 3 60, 62

margensgift 23

medie  
understøttede størrelser  
7 3/4 (Monarch) 66

mediespecifikationer  
størrelser 66  
typer 67  
vægt 67

menuer  
forhindre adgang 94  
indstillingen Beskyttet med adgangskode 93

menuer på kontrolpanel  
forhindre adgang 94

Menuer *Se enkelte menuer*

modtagne fax  
udskrive  
angive en adgangskode før 95

MP-arkføder kopiering 25

## N

navigeringslinje 11

nuddelingskopier 23

numerisk tastatur 9

## O

opløsning 35, 46

oprette brochure 23

optioner  
e-mail 35

## P

papir  
anbefalede typer 69  
om 65  
uanvendeligt 70  
understøttede papirtyper 65  
vægt 69

papir ikkeanvendeligt 70

papirbesparelse 23, 27

papirstop  
fjernelse 87  
undgå 74

pil ned 16

PIN til enhedslockout  
indstillinger 94  
låse printeren 94  
låse printeren op 94

PIN-kode  
fortrolige job 55  
indtaste fra driveren 55  
indtastning på printeren 56

porte, deaktivering 97

printer  
låse 94  
låse op 94

problemer  
papirindføring  
meddelelsen Papirstop bliver stående efter fjernelse  
af papirstop 103

protokoller, deaktivering 97

publikationer  
*Card Stock & Label Guide* 65

## R

reservere udskrivning 56

retningslinjer  
udskriftsmedier 69

Retningslinjer for udskriftsmedier 69

## S

- sammenkædning 64
  - skuffer 64
- scanning
  - optioner 49
  - til e-mail 31
  - til en pc 48
- sider
  - separator 23
- sikker styring
  - gennem MVP 100
- sikkerhed
  - 802.1x-godkendelse 98
  - bruge sikker integreret webserver 96
  - Indstilling af fortrolig udskrift 98
  - indstillinger
    - Avanceret adgangskode 95
    - bruge integreret webserver 95
  - understøtte
    - IPSec 97
    - Simple Network Management Protocol 96
- sikkerhedsoplysninger 2
- Simple Network Management Protocol, sikkerhed 96
- skaler 22
- skillesider 23
- skuffesammenkædning 64
- skærmbilleder
  - kopier 22
- skærm-timeout 92
- slet kant 23
- SNMPv1, deaktivering 96
- SNMPv2, deaktivering 96
- sorter 23
- sortering 27
- stakhøjde, maksimal
  - MP-arkføder 64
- stakhøjde, maksimum
  - skuffer 1, 2, 3 60, 62
- Startskærm 11
  - knapper 11
- startskærm
  - statusmeddelelse 11
- statusmeddelelse 11
- strømbesparer, justere 92
- størrelser, medie
  - 7 3/4 (Monarch) 66

## T

- tidsstempel 23
- tilbageholdte job
  - fortrolige job 55
  - indtaste en PIN-kode 55
- tilpasset job, oprettelse af job, job 28
- tonerkassette
  - genbrug 82
- transparenter
  - ilægge
    - arkføder 59
- transparenter, kopiering 24

## U

- udskriftsmedie
  - transparenter
    - retningslinjer 70
- udskriftsmedie, papirstop
  - undgå 74
- udskriftsmedier
  - retningslinjer 69
- udskriftsmedier, specifikationer
  - egenskaber 69
- Udskriver 51
- USB Direct interface 51
- USB-flashhukommelsesenhed 51

## V

- valg af medie 25
- valg af skuffe 25
- valg af skuffe til kopiering 25
- valgfelt 81
- vedligeholdelse af printeren 80
- venstre pilknep 15
- venstre rulleknep 14
- versionsbekendtgørelse 2
- vægt, papir 69