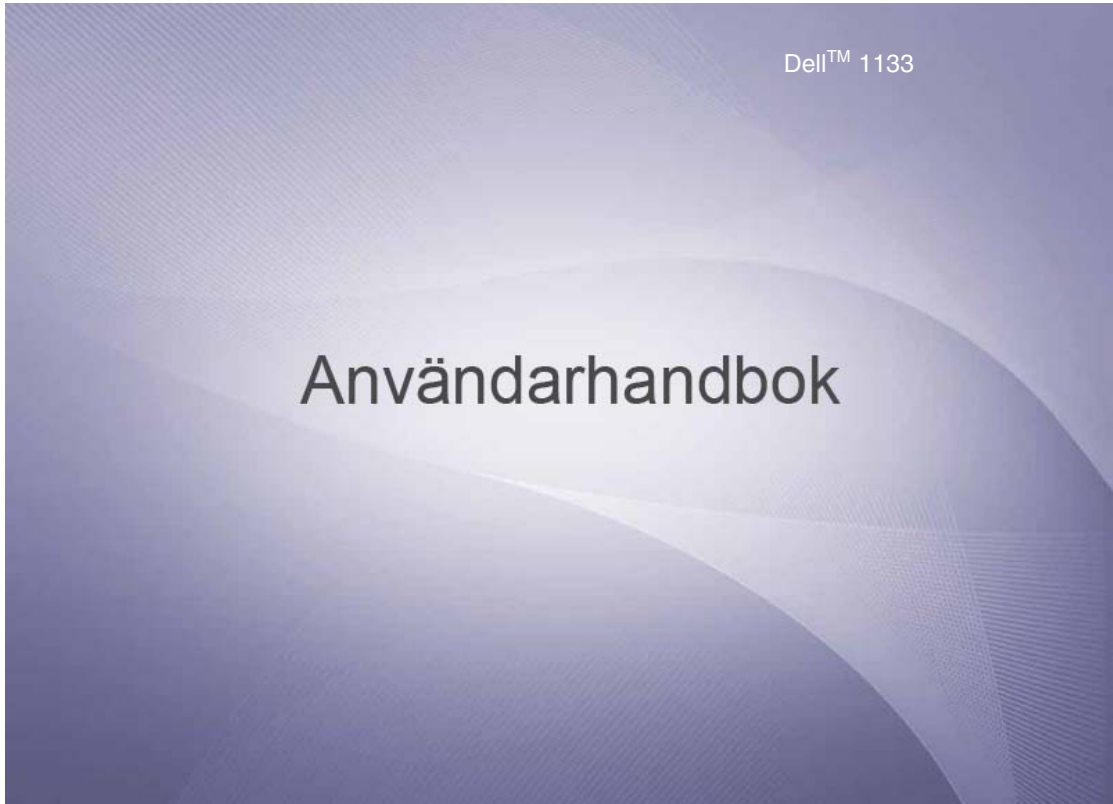




- Copyright
- Säkerhetsinformation
- Om användarhandboken
- Funktioner i din nya produkt
- Introduktion
- Komma igång
- Grundläggande installation
- Media och kassett
- Skriva ut
- Kopiera
- Skanning
- Maskinstatus och avancerade fun
- Hanteringsverktyg
- Underhåll
- Felsökning
- Förbrukningsmaterial
- Specifikationer
- Bilaga
- Ordlista



[www.dell.com](http://www.dell.com) | [www.support.dell.com](http://www.support.dell.com)





affisch, skriv ut  
autentisering  
skriva ut en rapport  
bakifrån  
dubbelsidiga utskrifter (manuellt)  
skrivardrivrutin  
energisparläge  
använda energisparläget  
favoritinställningar, för utskrift  
felmeddelande  
Flera utskrifter på ett ark  
Macintosh  
Windows  
framifrån  
funktioner  
funktioner  
energisparfunktionen  
maskinens funktioner  
maskinens funktioner  
medföljande programvara  
skrivardrivrutin  
skrivardrivrutin  
utskriftsmedia, funktion  
fylla på  
papper i den manuella kassetten  
papper i kassett 1  
specialmedia  
fylla på  
original på skannerglaset  
förbrukningsmaterial  
beställa  
byta ut tonerkassett  
kontrollera förbrukningsvarornas status  
tillgängligt förbrukningsmaterial  
uppskattad livslängd för tonerkassetten  
häften  
Indikator  
förstå statusindikatorn  
skrivarens status



# Copyright

Informationen i det här dokumentet kan ändras utan föregående meddelande.

© 2010 Dell Inc. Med ensamrätt.

Återgivning av detta material utan skriftligt medgivande från Dell Inc. är förbjudet.

Varumärken som används i texten: *Dell*, *DELLs* logotyp och *Dell 1133 Laser MFP Toner Reorder* är varumärken som tillhör Dell Inc. *Microsoft*, *Windows*, *Windows Vista* och *Windows Server* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder. *Adobe* och *Acrobat Reader* är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Andra varumärken och handelsnamn kan användas i det här dokumentet och syftar då på företagen som äger märkena eller namnet på deras produkter.

Dell Inc. fränsäger sig alla ägaranspråk på andra varumärken och handelsnamn än sina egna.

Se filen **LICENSE.txt** på CD-ROM-skivan för licensinformation om öppen källkod.

REV. 1.00

# Säkerhetsinformation










Dessa varningar och säkerhetsföreskrifter inkluderas för att förhindra att du och andra skadas och för att förhindra att maskinen skadas. Se till att du läser och förstår alla dessa instruktioner innan du använder maskinen.

Använd sunt förnuft när du använder elektroniska apparater och alltid när du använder den här maskinen. Följ alla varningar och instruktioner som finns angivna på maskinen och i den dokumentation som medföljer maskinen. När du har läst det här avsnittet bör du förvara det på en säker plats för framtida bruk.

## Viktiga säkerhetssymboler

I det här avsnittet förklaras alla ikoner och symboler i användarhandboken. Säkerhetssymbolerna visas i ordning, efter graden av risk.

Förklaringar av ikoner och symboler som används i användarhandboken:

	Varning	Risker eller osäkra metoder som kan leda till svåra personskador eller dödsfall.
	Var försiktig	Risker eller osäkra metoder som kan leda till lättare personskador eller skador på egendom.
	Försök inte.	
	Ta inte isär.	
	Rör inte.	
	Dra ut nätsladden från vägguttaget.	
	Kontrollera att maskinen är jordad för att undvika elektriska stötar.	
	Ring kundtjänst för hjälp.	
	Följ anvisningarna exakt.	

## Driftsmiljö

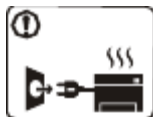
### Varning



Använd inte enheten om nätsladden är skadad eller om vägguttaget inte är jordat.  
Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



Placera ingenting ovanpå maskinen (t.ex. vatten, små föremål av metall, tunga föremål, ljus, tända cigaretter).  
Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



Om maskinen blir överhettad, börjar ryka, låter konstigt eller börjar lukta konstigt ska du stänga av maskinen direkt och dra ur sladden.  
Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



Bøj inte och placera inte tunga saker på nätsladden.  
Att trampa på nätsladden eller låta tunga saker klämma sönder den kan leda till elektriska stötar eller brand.




Ta inte bort kontakten genom att dra i sladden, och hantera inte kontakten med blöta händer.  
Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.


### Varning



När det åskar eller om maskinen inte ska användas under en period drar du ut nätkontakten från vägguttaget.  
Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.

 Varning! Utmatningsområdet är hett.

 Försök inte tvinga in kontakten i vägguttaget om det inte går lätt att sätta i den.  
Ring en elektriker för att byta vägguttaget, annars finns risk för elektriska stötar.

 Låt inte husdjur gnaga på nätsladden, telesladden eller

Du kan bränna dig.

ⓘ Om någon har tappat maskinen, eller om höljet verkar vara skadat, kopplar du ur maskinen från alla gränssnittsanslutningar och kontakter kvalificerad servicepersonal.

Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.

ⓘ Om det sker en plötslig och tydlig förändring av maskinens funktionalitet ska du koppla ur maskinen från alla gränssnittsanslutningar och kontakta kvalificerad servicepersonal.

Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.

kablarna för anslutning till datorn.

Det kan annars leda till elektriska stötar, brand och/eller skada på husdjuret.

ⓘ Om maskinen inte fungerar som den ska även efter att du följt dessa instruktioner kopplar du ur maskinen från alla gränssnittsanslutningar och kontakter kvalificerad servicepersonal.

Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.

## Driftsmetod

### ⚠ Varning



Dra inte ut papperet med våld under utskrift. Det kan skada maskinen.



Var noga med att inte sätta handen mellan maskinen och papperskassetten. Du kan skada dig.

⊘ Blockera inte och tryck inte in objekt i ventilationsöppningen.

Det kan leda till höjda temperaturer hos komponenterna, vilket kan orsaka skador eller brand.

⊘ Var försiktig så att du inte skär dig på papper när du byter papper eller tar bort papper som fastnat inuti skrivaren.

Du kan skada dig.



När du skriver ut stora kvantiteter kan den undre delen av utmatningsområdet bli het. Låt inte barn röra den.

Barn kan bränna sig.



När du tar bort papper som fastnat, använd inte pincett eller vassa metallföremål.

Det kan skada maskinen.

⊘ Låt inte alltför många papper ansamlas i utmatningskassetten.

Det kan skada maskinen.

⊘ Den här maskinen strömförsörjs via nätsladden.

Om du vill stänga av strömförsörjningen drar du ur nätsladden från vägguttaget.

## Installera/flytta

### ⚠ Varning



Placera inte maskinen i ett område med damm, fukt eller vattenläckor. Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.

### ⚠ Varning



När du flyttar maskinen ska du stänga av strömmen och koppla ifrån alla sladdar. Det krävs minst två personer för att lyfta maskinen.

Maskinen kan annars falla i golvet, vilket kan orsaka skador på människor eller på maskinen.

ⓘ Placera inte maskinen på ett instabilt underlag.

Maskinen kan annars falla i golvet, vilket kan orsaka skador på människor eller på maskinen.

⊘ Maskinen ska anslutas till den spänningsnivå som anges på etiketten.

Om du är osäker och vill kontrollera vilken spänningsnivå du använder kontakter du din elleverantör.



[a]

⊘ Täck inte över maskinen och placera den inte på en lufttät plats, t.ex. i en garderob.

Om maskinen inte är väl ventilerad kan det orsaka brand.

ⓘ Kontrollera att du sätter i nätsladden i ett jordat vägguttag.

Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.

⊘ Överbelasta inte vägguttag eller förlängningssladdar.

Det kan försämra prestandan och leda till elektriska stötar eller brand.



Använd bara No.26 AWG eller grövre elkabel vid behov.  
Annars kan maskinen skadas.

Använd nätsladden som medföljer maskinen för säker drift.  
Om du använder en sladd som är längre än 2 meter med en 140-voltsmaskin så ska grovleken vara 16 AWG eller mer.  
Annars kan maskinen skadas och det kan leda till elektriska stötar eller brand.

[a] AWG: Amerikanskt kabelmått

## Underhåll/kontroll

### ⚠ Varning



Dra ut den här produkten från vägguttaget innan du rengör insidan av maskinen. Rengör inte maskinen med bensin, thinner eller alkohol och spreja inte vatten direkt i maskinen.  
Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



När du arbetar med något inne i maskinen, byter delar eller rengör insidan, ska maskinen inte vara igång.  
Du kan skada dig.



Förvara städutrustning så att inte barn kommer åt den.

Barn kan skada sig.



Plocka inte isär, reparera inte och bygg inte om maskinen själv.

Det kan skada maskinen.

Ring en certifierad tekniker när maskinen behöver repareras.

ⓘ Vid rengöring och drift av maskinen ska du följa användarhandboken som medföljer maskinen.

Annars kan maskinen skadas.

ⓘ Håll strömkabeln och kontaktens yta rena från damm och vatten.  
Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.

⊗ Ta inte bort kåpor eller skydd som är fastskruvade.  
Maskinen ska bara repareras av Dells servicetekniker.

## Använda förbrukningsmaterial

### ⚠ Varning



Plocka inte isär tonerkassetten.  
Toner kan vara farligt.



Bränn inte upp förbrukningsmaterial, t.ex. tonerkassetter eller fixeringsenhet.  
Det kan orsaka en explosion eller brand.



Förvara förbrukningsmaterial, till exempel tonerkassetter, så att barn inte kommer åt dem.

Toner kan vara farligt.

⊗ Att använda återvunnet förbrukningsmaterial, t.ex. toner, kan skada maskinen.

Om det uppstår skador på grund av användning av återvunnet förbrukningsmaterial tas en serviceavgift ut.

ⓘ När du byter tonerkassett eller tar bort papper som har fastnat ska du vara försiktig så att inte toner hamnar på dig eller dina kläder.

Toner kan vara farligt.



# Om användarhandboken

Användarhandboken innehåller grundläggande information om hur maskinen används.





- Läs säkerhetsinformationen innan du använder skrivaren.
- Läs i kapitlet Felsökning om du får problem med maskinen (se [Felsökning](#)).
- I kapitlet Ordlista förklaras termerna som används i den här användarhandboken (se [Ordlista](#)).
- Alla illustrationer i den här handboken kan skilja sig från din skrivare beroende på alternativ eller modeller.
- Procedurerna i den här handboken gäller huvudsakligen Windows XP.

## Konvention

Vissa termer kan ha samma betydelse:



- Dokument är synonymt med original.
- Papper är synonymt med medier eller utskriftsmedier.
- Maskinen syftar på skrivaren eller multifunktions skrivaren.

Följande tabell visar handbokens konventioner:

Konvention	Beskrivning	Exempel
Fetstil	För texter som visas på displayen eller knappnamn på maskinen.	<b>Start</b>
Obs	Ger ytterligare information eller detaljerade specifikationer för skrivarens funktioner och möjligheter.	 Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.
Var försiktig	Ger användaren information som skyddar maskinen från skador och fel.	 Rör inte vid tonerkassetts gröna undersida.
Fotnot	Ger mer detaljerad information om ord och fraser.	a. sidor per minut.
("Hänvisningar")	Hänvisar användaren till en referenssida med mer detaljerad information.	(Se <a href="#">Hitta mer information.</a> )

## Hitta mer information

Du hittar information för att ställa in eller använda maskinen i följande dokument:

Resursnamn	Beskrivning
Snabbinstallationsanvisning 	Användarhandboken innehåller grundläggande information om hur maskinen ställs in.
Användarhandbok 	Innehåller detaljerade anvisningar om hur du använder maskinens alla funktioner och information om hur du underhåller och felsöker den samt byter tillbehör.
Hjälp för drivrutin till skrivare	Hjälpen innehåller information om skrivardrivrutinen och anvisningar om hur du konfigurerar utskriftsalternativen (se <a href="#">Använda hjälpen</a> ).
Dell webbplats	Om du har en Internetanslutning kan du få tillgång till hjälp, support, skrivardrivrutiner, handböcker och beställningsinformation på Dell hemsida på <a href="http://www.dell.com">www.dell.com</a> eller <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a> .

# Funktioner i din nya produkt

Maskinen har ett antal specialfunktioner som påverkar kvaliteten på de dokument du skriver ut.

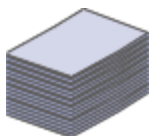
## Specialfunktioner

### Skriva ut med enastående kvalitet och hastighet



- Du kan skriva ut med en upplösning upp till 1 200 x 1 200 dpi effektivt.
- Du kan skriva ut i A4-storlek med upp till 22 sidor/min och i Letter-storlek med upp till 23 sidor/min.

### Hantera många olika sorters utskriftsmaterial



- Det manuella facket rymmer vanligt papper och kan hantera papper i olika storlekar, brevhuvud, kuvert, etiketter, anpassade media, vykort och tungt papper.
- I standardfacket ryms 250 ark vanligt papper.

### Skapa professionella dokument



- Tryck vattenstämplar. Du kan anpassa dokument med ord, t.ex. "Hemligt" (se [Använda vattenstämplar](#)).
- Skriv ut affischer. Texten och bilderna på varje sida i dokumentet förstoras och skrivs ut över flera sidor som sedan kan tejpas ihop till en affisch (se [Skriva ut affischer](#)).
- Du kan använda förtryckta formulär med vanligt papper (se [Använda överlägg](#)).

### Spara tid och pengar



- Du kan skriva ut flera sidor på samma ark för att spara papper (se [Skriva ut flera sidor på ett pappersark](#)).
- Maskinen sparar automatiskt ström genom att drastiskt minska effektförbrukningen när den inte används.
- Du kan spara papper genom att skriva ut på båda sidorna (manuell) (se [Skriv ut på papperets båda sidor \(manuellt\)](#)).

### Skriv ut från olika plattformar



- Du kan göra utskrifter från olika operativsystem, t.ex. Windows, Linux och Macintosh (se [Systemkrav](#)).
- Maskinen är utrustad med ett USB-gränssnitt.

### Kopiera original i flera olika format



- Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumentet på en sida (se [2-upp- eller 4-upp-kopiering \(N-upp\)](#)).
- Utskriftskvaliteten kan justeras och förbättras på samma gång.

### Skanna original och skicka iväg dem direkt

- Skanna i färg och använd exakta komprimeringar i JPEG-, TIFF- och PDF-format.



## Olika modellers funktioner

---

Maskinen är gjord för att uppfylla alla dina dokumentbehov – från att skriva ut och kopiera till mer avancerade nätverkslösningar för företag.

Olika modellers funktioner:

FUNKTIONER	Dell 1133
Utskrift	•
Dubbelsidig utskrift (manuellt)	•
Kopia	•
USB 2.0	•

(•: Ingår, Ej tillgänglig)

# Introduktion

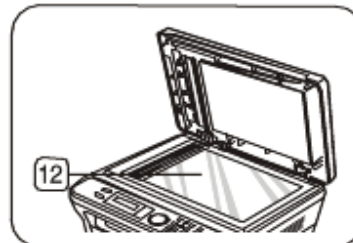
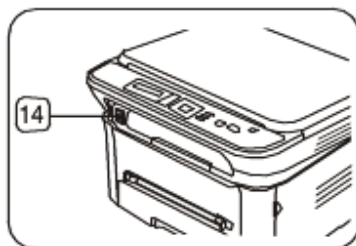
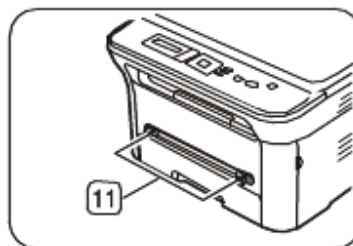
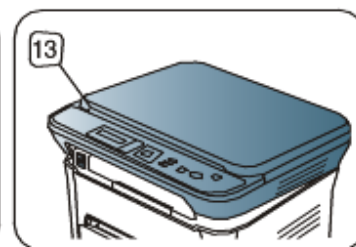
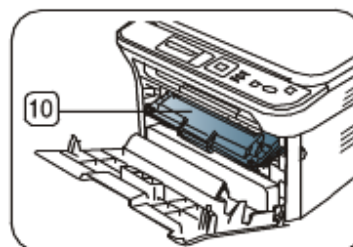
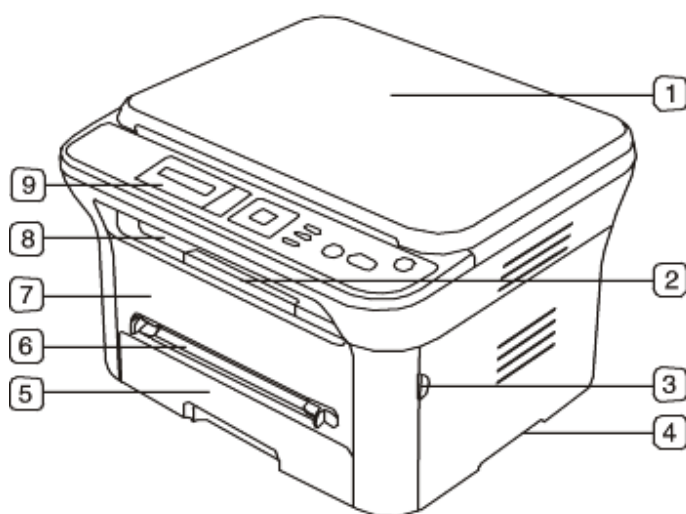
I det här kapitlet finns en översikt över maskinen.

## Kapitlet innehåller:

- [Översikt över skrivaren](#)
- [Översikt över kontrollpanelen](#)
- [Förstå \*\*Status\*\*-indikatorn](#)
- [Användbara knappar](#)
- [Slå på maskinen](#)

## Översikt över skrivaren

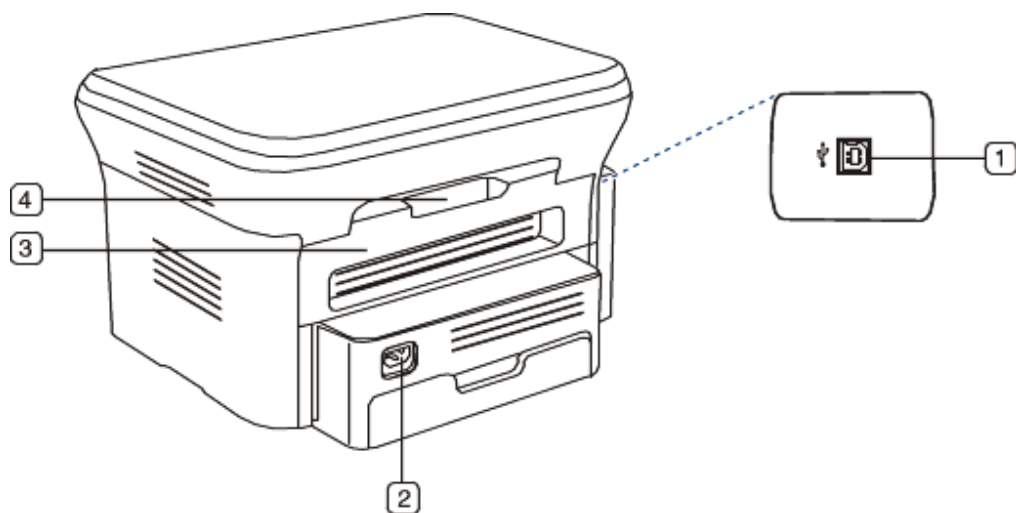
### Framifrån



1	Skannerlock	6	Manuell kassett	11	Pappersbreddstöd i den manuella kassetten
2	Utmatningsstöd	7	Främre lucka	12	Skannerglas
3	Handtag på främre luckan	8	Dokumentutmatningskassett	13	Skannerenhet
4	Handtag	9	Kontrollpanelen	14	Stängknapp för skannerenheten <sup>[a]</sup>
5	Kassett 1	10	Tonerkassett		

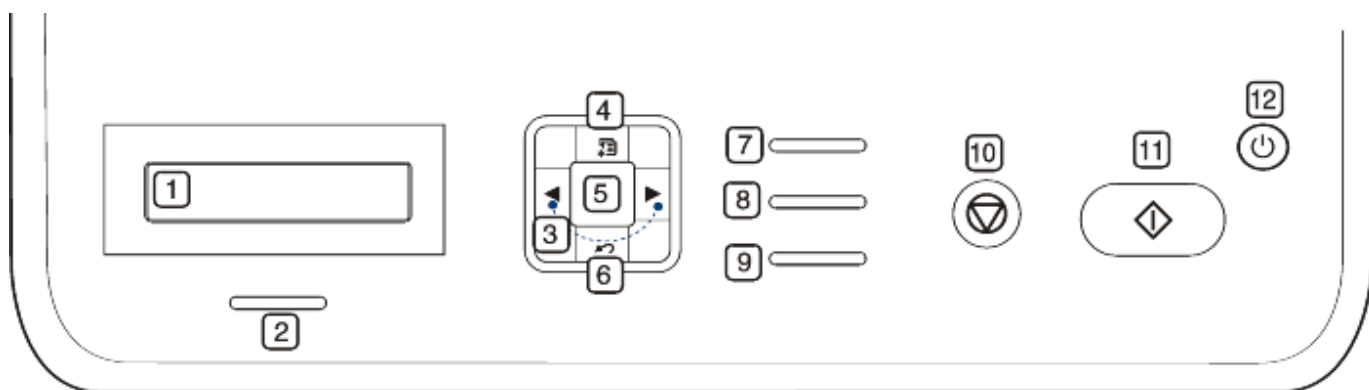
<sup>[a]</sup> Knappen används när du vill stänga skannerenheten.

### Bakifrån



1	USB-port	3	Bakre lucka
2	Nätkontakt	4	Handtag till bakre lucka

## Översikt över kontrollpanelen



1	<b>Skärm</b>	Visar aktuell status och ledtexter under en åtgärd.
2	<b>Status</b> (⏻/⏻)	Visar maskinens status (se <a href="#">Förstå Status-indikatorn</a> ).
3	<b>Pil</b>	Bläddra igenom de tillgängliga alternativen i den valda menyn och öka eller minska värdena.
4	<b>Meny</b> (☰)	Gå in i menyläget och bläddra genom tillgängliga menyer (se <a href="#">Maskinstatus och avancerade funktioner</a> ).
5	<b>OK</b>	Bekräfta valet på skärmen.
6	<b>Tillbaka</b> (↶)	Återgå till den övre menynivån.
7	<b>ID-kopia</b> (☰)	Du kan kopiera båda sidorna av ID-kort, t.ex. körkort, och skriva ut det på ett pappersark (se <a href="#">Kopiera ID-kort</a> ).
8	<b>Skanna till</b> (☰)	Skickar skannande data (se <a href="#">Skannar original och skickar till datorn (Scan to PC)</a> ).
9	<b>Förminska/förstora</b> (☰)	Gör en kopia som är mindre eller större än originalet (se <a href="#">Förstora eller förminska kopior</a> ).
10	<b>Stopp/rensa</b> (⊛)	Avbryter jobb när som helst.
11	<b>Start</b> (▶)	Startar ett jobb.
12	<b>På/av</b> (⏻)	Strömmen kan sättas på och stängas av (se <a href="#">På/av-knappen</a> ).


## Förstå Status-indikatorn


Färgen på statusindikatorn visar maskinens aktuella status.



Status	Beskrivning	
Av	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skrivaren är offline.</li> <li>• Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in går den automatiskt över till onlineläge.</li> </ul>	
Grön	Blinkar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• När ljuset blinkar långsamt tar maskinen emot data från datorn.</li> <li>• När lampan blinkar snabbt skriver skrivaren ut.</li> </ul>
	Pa	Skrivaren är online och kan användas.
Röd	Blinkar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska rättas till. Kontrollera meddelandet på skärmen. När problemet är åtgärdat går maskinen vidare.</li> <li>• Tonernivån är låg. Byt kassett. Uppskattad tonerlivslängd<sup>[a]</sup> tonern är nästan slut. Förbered en ny kassett för byte. Utskriftskvaliteten kan tillfälligt bli bättre om du skakar kassetten så att tonern omfördelas (se <a href="#">Omfördela toner</a>).</li> </ul>
	Pa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tonerkassetten har nästan nått den uppskattade livslängden<sup>[a]</sup>. Vi rekommenderar att du byter ut tonerkassetten (se <a href="#">Byta ut tonerkassetten</a>).</li> <li>• Ett papper har fastnat (se <a href="#">Rensa pappersstopp</a>).</li> <li>• Luckan är öppen. Stäng luckan.</li> <li>• Det finns inget papper i kassetten. Fyll på papper.</li> <li>• Maskinen har stannat på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på skärmen (se <a href="#">Meddelanden på skärmen</a>).</li> </ul>

[a] Med förväntad livslängd avses förväntad eller uppskattad livslängd för tonerkassetten, vilket indikerar den genomsnittliga tonerkapaciteten för utskrifter och dess design enligt ISO/IEC 19752. Antalet sidor kan påverkas av skrivarens driftsmiljö, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek. Det kan finnas en viss mängd toner kvar i kassetten även efter att den röda lysdioden tänds och det inte längre går att skriva ut.

 Dell rekommenderar att du inte använder tonerkassetter som inte är Dell-original, t.ex. återfyllda eller återtillverkade tonerkassetter. Dell kan inte garantera kvaliteten hos tonerkassetter från andra tillverkare än Dell. Service- eller reparationsbehov som uppstår till följd av att andra tonerkassetter än Dells används täcks inte av garantin.

 Kontrollera meddelandet på skärmen. Följ instruktionerna eller läs i avsnittet om felsökning (se [Meddelanden på skärmen](#)). Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

## Användbara knappar

### Meny -knappen



När du vill veta maskinens status eller ställa in att maskinen ska använda en avancerad funktion klickar du på knappen **Meny** (se [Maskinstatus och avancerade funktioner](#)).

### På/av -knappen



När du stänger av maskinen trycker du på knappen tills **Power Down** visas. Välj **Yes** för att stänga av. Du kan också aktivera maskinen med hjälp av den här knappen.

Status	Beskrivning
Av	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maskinen är i redoläge.</li> <li>• Maskinen är avstängd.</li> </ul>
Pa	Maskinen är i energisparläge.

## Slå på maskinen

Sätt i nätsladden och så sätts maskinen på.

 Om du vill stänga av maskinen trycker du på knappen **På/av**  tills **Power Down** visas på displayen.

# Komma igång

Det här kapitlet innehåller detaljerade anvisningar om hur du konfigurerar den USB-anslutna maskinen och programvaran.

## Kapitlet innehåller:

- [Konfigurera skrivaren](#)
- [Medföljande programvara](#)
- [Systemkrav](#)
- [Installera drivrutin för skrivare som är ansluten med USB](#)
- [Om flera användare ska dela på maskinen](#)

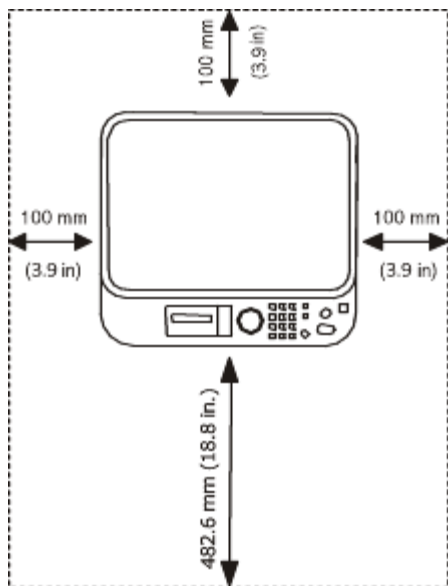
## Konfigurera skrivaren

I det här avsnittet visas stegen för att installera maskinvaran, enligt förklaringen i *Snabbinstallationsanvisning*. Börja med att läsa *Snabbinstallationsanvisningen* och följ sedan anvisningarna nedan:

### 1. Välj en stabil plats.

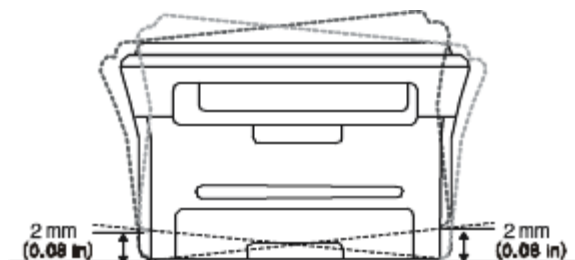
Välj en plan och stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Lämna tillräckligt med plats för att kunna öppna luckor och papperskassetter.

Området bör vara väl ventilerat och inte utsättas för direkt solljus eller värmekällor, kyla och fukt. Placera inte skrivaren nära skrivbordets eller bordets kant.




Skrivaren är lämplig för utskrift på mindre än 1 000 meters höjd. I avsnittet om höjdställningar kan du läsa om hur du får den bästa utskriftskvaliteten (se [Höghöjdsjustering](#)).

Placera maskinen på ett plant, stabilt underlag så att lutningen är mindre än 2 mm. Annars kan utskriftskvaliteten påverkas.



2. Packa upp skrivaren och kontrollera alla medföljande delar.
3. Ta bort all tejp.

4. Sätt i tonerkassetten.
5. Ladda papper (se [Fylla på papper i kassetten](#)).
6. Kontrollera att alla kablar är anslutna till skrivaren.
7. Starta skrivaren.

 Utrustningen kan inte användas vid strömavbrott.

## Medföljande programvara

När du har gjort inställningarna för maskinen och anslutit den till datorn måste du installera programvaran för skrivare från medföljande CD. CD-skivan innehåller följande programvara.

Operativsystem	Innehåll
Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Printer driver:</b> Genom att använda den här drivrutinen får du tillgång till skrivarens alla funktioner.</li> <li>• <b>Scanner driver:</b> TWAIN- och WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) är tillgängliga för att skanna dokument på maskinen.</li> <li>• <b>Printer Settings Utility:</b> I det här programmet kan du ange skrivarens övriga inställningar från datorn.</li> <li>• <b>Printer Status Monitor:</b> Med det här programmet kan du övervaka skrivarens status och få varningar om ett fel uppstår under utskriften.</li> <li>• <b>SmarThru<sup>[a]</sup>:</b> Det här är ett medföljande Windows-program för multifunktionsmaskinen.</li> <li>• <b>Dell Scan and Fax Manager:</b> Du kan få information om programmet Scan Manager och om den installerade skanningsdrivrutinen.</li> <li>• <b>Dell 1133 Laser MFP Toner Reorder:</b> I fönstret Dell 1133 Laser MFP Toner Reorder visas även hur mycket toner som återstår, och du kan beställa en ny tonerkassett därifrån.</li> <li>• <b>Firmware Update Utility:</b> Med det här programmet kan du uppdatera skrivarens fasta programvara.</li> </ul>
Macintosh	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Skrivardrivrutin:</b> Genom att använda den här drivrutinen får du tillgång till skrivarens alla funktioner.</li> <li>• <b>Skannerdrivrutin:</b> TWAIN-drivrutin är tillgänglig för att skanna dokument på maskinen.</li> </ul>
Linux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unified Linux Driver:</b> Genom att använda den här drivrutinen får du tillgång till skrivarens alla funktioner.</li> <li>• <b>SANE:</b> Med den här drivrutinen kan du skanna dokument.</li> </ul>
<p><sup>[a]</sup> Med den här kraftfulla bildredigeraren kan du redigera en skannad bild på många sätt och skicka bilden med e-post. Du kan också öppna andra bildredigeringsprogram, till exempel Adobe Photoshop från SmarThru. Mer information finns i direkthjälpen för SmarThru-program (se <a href="#">SmarThru</a>).</p>	

## Systemkrav

Innan du börjar bör du kontrollera att systemet uppfyller följande krav:

### Microsoft® Windows®

Skrivaren kan användas med följande Windows-operativsystem:

OPERATIVSYSTEM	Krav (rekommenderas)		
	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
Windows 2000®	Intel® Pentium® II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP®	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server® 2003	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 till 2 GB



Windows Server® 2008	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 048 MB)	10 GB
Windows Vista®	Intel® Pentium® IV 3 GHz	512 MB (1 024 MB)	15 GB
Windows® 7	Intel® Pentium® IV-processor på 1 GHz och 32- eller 64-bitar eller högre	1 GB (2 GB)	16 GB
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stöd för DirectX® 9-grafik med 128 MB minne (för Aerotemat)</li> <li>• DVD-R/W-enhet</li> </ul>		
Windows Server® 2008 R2	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) processorer (2 GHz eller snabbare)	512 MB (2 048 MB)	10 GB



- Internet Explorer® 5.0 eller senare är minimikravet för alla Windows-operativsystem.
- Det krävs administratörsrättigheter för att installera programvaran.
- **Windows Terminal Services** är kompatibelt med den här maskinen.

## Macintosh

OPERATIVSYSTEM	Krav (rekommenderas)		
	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
Mac OS X 10.3-10.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intel-processor</li> <li>• PowerPC G4/G5</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 128 MB för en PowerPC-baserad Mac (512 MB)</li> <li>• 512 MB för en Intel-baserad Mac (1 GB)</li> </ul>	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intel-processor</li> <li>• 867 MHz eller snabbare PowerPC G4/G5</li> </ul>	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intel-processor</li> </ul>	1 GB (2 GB)	1 GB

## Linux

Objekt	Krav (rekommenderas)
Operativsystem	RedHat® Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bitar) Fedora Core 2-10 (32/64 bitar) SuSE Linux 9.1 (32 bitar) OpenSuSE® 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 11.0, 11.1 (32/64 bitar) Mandrake 10.0, 10.1 (32/64 bitar) Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 (32/64 bitar) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10 (32/64 bitar) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bitar) Debian 3.1, 4.0, 5.0 (32/64 bitar)
CPU	Pentium IV 2,4 GHz (Intel Core™2)
RAM	512 MB (1 024 MB)
Ledigt hårddiskutrymme	1 GB (2 GB)



- Du måste också allokeras en swap-partition på minst 300 MB om du ska arbeta med stora skannade bilder.
- Linux-skannerdrivrutinen kan hantera den högsta optiska upplösningen.

## Installera drivrutin för skrivare som är ansluten med USB

En lokalt ansluten maskin är en maskin som är direkt sammanlänkad med datorn via en USB-kabel.



Använd bara en USB-kabel som är längre än 3 meter.

## Windows

Du kan installera programvaran för maskinen med den vanliga eller anpassade metoden.

Stegen nedan rekommenderas för de flesta användare vars maskin är direkt ansluten till datorn. Alla komponenter som krävs för att använda maskinen installeras.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.

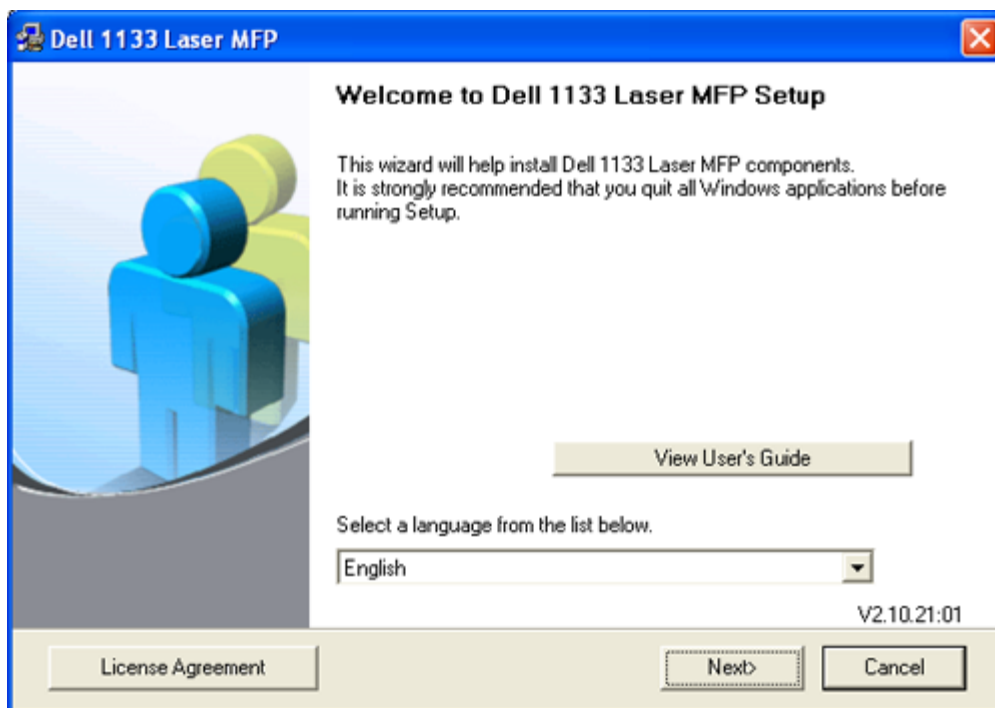


Om fönstret **Guiden Ny maskinvara** visas under installationen klickar du på **Avbryt** för att stänga fönstret.

2. Sätt i den medföljande CD-skivan med programvara i CD-/DVD-enheten.

- CD-skivan med programvara startar automatiskt och ett installationsfönster ska visas.
- Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv X:\Setup.exe och byt ut X mot den bokstav som CD-/DVD-enheten har tilldelats. Klicka på **OK**.
- Om du använder Windows Vista, Windows 7 eller Windows Server 2008 R2 klickar du på **Start > Alla program > Tillbehör > Kör**.  
Skriv X:\Setup.exe och byt ut X mot den bokstav som CD-/DVD-enheten har tilldelats. Klicka sedan på **OK**.
- Om fönstret **Spela upp automatiskt** öppnas i Windows Vista, Windows 7 eller Windows Server 2008 R2 klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** eller **Ja** i fönstret **Kontroll av användarkonto**.

3. Klicka på **Next**.

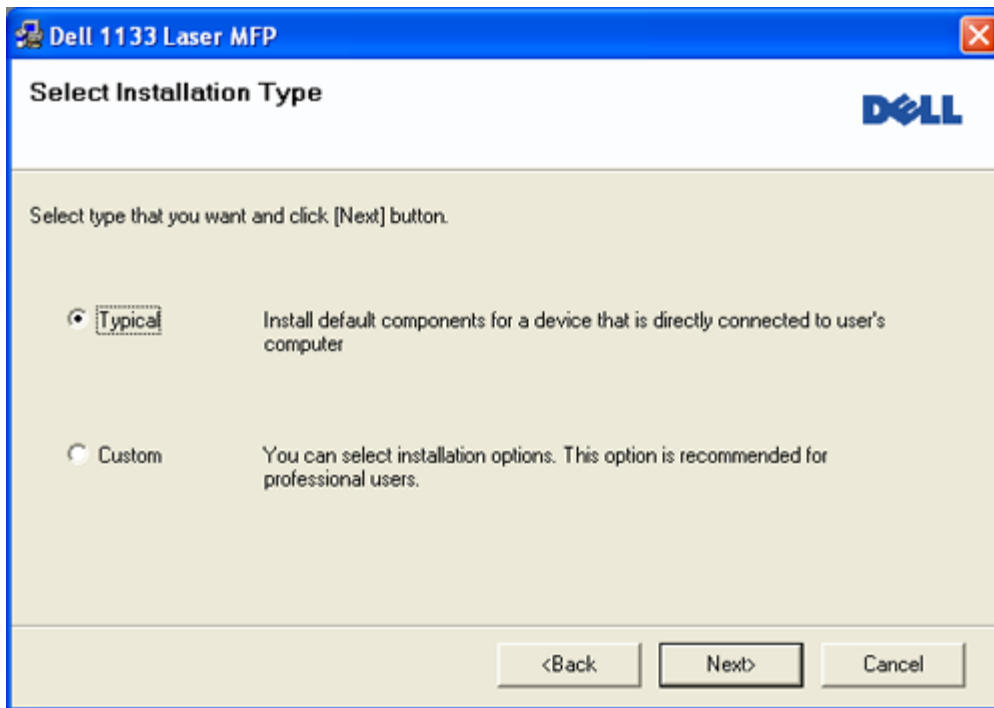



Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

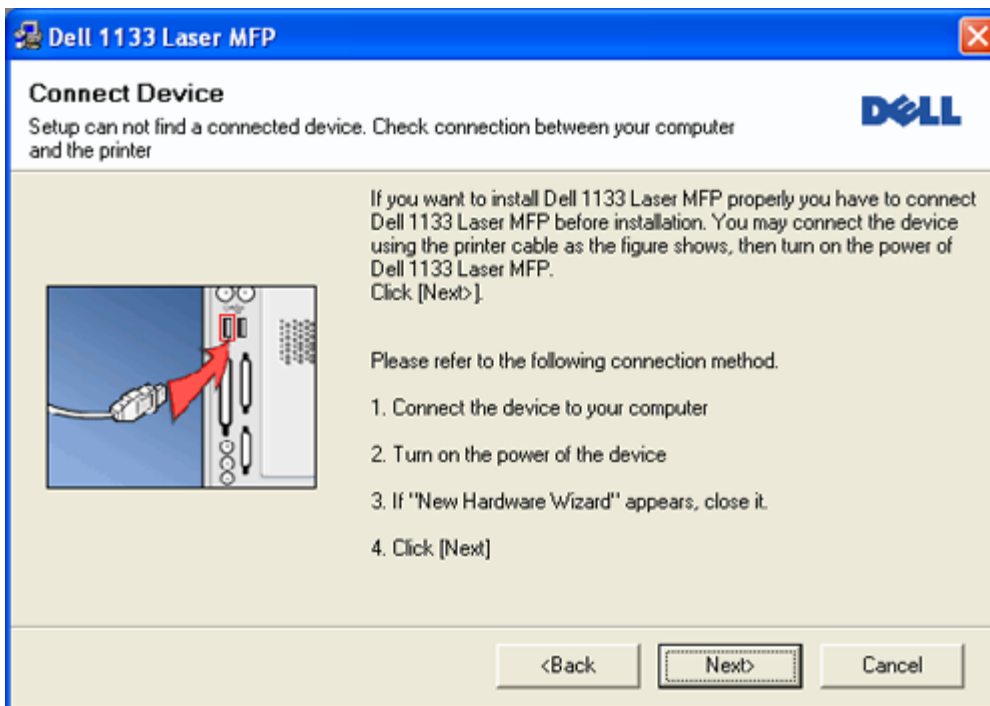
4. Välj **Typical** installation av en lokal skrivare. Klicka sedan på **Next**.




Med **Custom** kan du välja maskinanslutning och välja att installera enskilda komponenter. Följ instruktionerna på skärmen.



 Om din skrivare inte är kopplad till datorn öppnas följande fönster.



- När du har anslutit maskinen klickar du på **Next**.
  - Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på Next och No på följande skärmbild. Installationen startas. Ingen testsida skrivs ut.
  - Installationsfönstret i den här Användarhandbok kan variera beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.
5. När installationen är klar visas ett fönster där du tillfrågas om du vill skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Next**. Annars klickar du bara på **Next** och hoppar till steg 7.
  6. Skrivs sidan ut på rätt sätt klickar du på **Yes**.  
Om inte klickar du på **No** så att den skrivs ut på nytt.
  7. Klicka på **Finish**.

 Om skrivardrivrutinen inte fungerar ordentligt följer du stegen nedan för att reparera eller installera om drivrutinen.

- a. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- b. Från menyn **Start** väljer du **Program** eller **Alla program** > **Dell** > **Dell Printers** > namnet på skrivardrivrutinen > **Maintenance**.
- c. Välj önskat alternativ och följ instruktionerna på skärmen.

## Macintosh

CD-skivan med programvara innehåller de drivrutinsfiler med vilka du kan använda CUPS-drivrutinen för utskrift på en Macintosh-dator.

Den innehåller också en TWAIN-drivrutin för skanning med en Macintosh.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Sätt i den medföljande CD-skivan med programvara i CD-/DVD-enheten.
3. Dubbelklicka på CD-skivans ikon som visas på Macintosh-skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC\_Installer**.
5. Dubbelklicka på ikonen **Installer OS X**.
6. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7. Installationsfönstret Dell öppnas. Klicka på **Continue**.
8. Läs licensavtalet och klicka på **Continue**.
9. Klicka på **Agree** för att godkänna licensavtalet.
10. Ange **Easy Install** och klicka på **Install**. **Easy Install** rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda maskinen installeras.  
Om du väljer **Custom Install** kan du välja vilka komponenter som ska installeras.
11. Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
12. När installationen är klar klickar du på **Quit**.



Om du har installerat skannerdrivrutinen klickar du på **Restart**.

13. Öppna mappen **Applications** > **Utilities** > **Print Setup Utility**.
  - I Mac OS X 10.5-10.6 öppnar du mappen **Applications** > **System Preferences** och klickar på **Print & Fax**.
14. Klicka på **Add** i **Printer List**.
  - För Macintosh X 10.5-10.6 trycker du på ikonen +. Ett fönster visas då på skärmen.
15. För Mac OS X 10.3 väljer du fliken **USB**.
  - För Mac OS X 10.4 klickar du på **Default Browser** och letar upp USB-anslutningen.
  - I Mac OS X 10.5-10.6 klickar du på **Default** och anger USB-anslutningen.
16. Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.3 väljer du **Dell** i **Printer Model** och maskinnamnet i **Model Name**.
  - Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.4 väljer du **Dell** i **Print Using** och maskinnamnet i **Model**.
  - Om det automatiska valet inte fungerar på Macintosh X 10.5-10.6 väljer du **Select a driver to use...** och maskinens namn i **Print Using**.

Maskinen visas på **Printer List** och anges som standardmaskin.

17. Klicka på **Add**.



Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska avinstallerar du den och gör om installationen.

Gör så här om du vill avinstallera drivrutinen för Macintosh:


- a. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
- b. Sätt i den medföljande CD-skivan med programvara i CD-/DVD-enheten.
- c. Dubbelklicka på CD-skivans ikon som visas på Macintosh-skrivbordet.
- d. Dubbelklicka på mappen **MAC\_Installer**.
- e. Dubbelklicka på ikonen **Installer OS X**.
- f. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- g. Installationsfönstret Dell öppnas. Klicka på **Continue**.
- h. Ange **Uninstall** och klicka på **Uninstall**.
  - i. Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
- j. När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

## Linux

Gör så här om du vill installera drivrutinen för Linux: När du installerar drivrutinen installeras Unified Linux Driver-paketet automatiskt.


 På den medföljande CD-skivan med programvara finns Unified Linux Driver-paketet så att du enkelt kan använda maskinen med en dator som kör Linux med gränssnittsbaserade hanteringsverktyg.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. När fönstret **Administrator Login** öppnas skriver du "root" i fältet **Login** och anger systemets lösenord.

 Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna installera skrivarens program. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är superanvändare.

3. Sätt i den medföljande CD-skivan med programvara i CD-/DVD-enheten.

CD-skivan startar automatiskt.

Om CD-skivan inte startar automatiskt klickar du på ikonen  längst ned på skrivbordet. När fönstret Terminal öppnas skriver du följande:

Om CD-skivan med programvara är sekundär master-enhet och monteringsplatsen är /mnt/cdrom

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```


```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost Linux]#./install.sh
```

Om det fortfarande inte gick att köra CD-skivan skriver du in följande i den här ordningen:

```
[root@localhost root]#umount /dev/hdc
```

```
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```


 Installationsprogrammet körs automatiskt om ett autostartprogram är installerat och konfigurerat.

4. Klicka på **Next** när välkomstsidan visas.



5. När installationen är klar klickar du på **Finish**.

Installationsprogrammet har lagt till ikonen för Unified Driver Configurator på skrivbordet och Unified Driver-gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du får problem kan du gå till direkthjälpen som kan nås från systemmenyn eller anropas från drivrutinspaketets Windows-program, till exempel **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

 Installera drivrutinen i textläge:


- Om du inte använder det grafiska gränssnittet, eller om det inte gick att installera drivrutinen, måste du använda drivrutinen i textläge.
- Utför steg 1 till 3 och skriv [root@localhost Linux]# ./install.sh. Följ sedan anvisningarna på terminalskärmen.

Installationen är klar.

- Om du vill avinstallera drivrutinen följer du anvisningarna för installationen ovan, men skriver i stället [root@localhost Linux]# ./uninstall.sh på terminalskärmen.



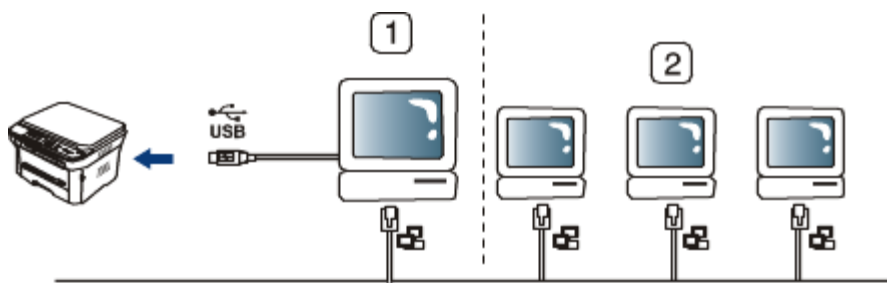
Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska avinstallerar du den och gör om installationen. Gör så här om du vill avinstallera drivrutinen för Linux:

- Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
- När fönstret **Administrator Login** öppnas skriver du "root" i fältet **Login** och anger systemets lösenord. Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna avinstallera skrivardrivrutinen. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är superanvändare.
- Sätt i den medföljande CD-skivan med programvara i CD-/DVD-enheten. CD-skivan startar automatiskt. Om CD-skivan inte startar automatiskt klickar du på ikonen  längst ned på skrivbordet. När fönstret Terminal öppnas skriver du:  
Om CD-skivan med programvara är sekundär master-enhet och monteringsplatsen är /mnt/cdrom  
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom  
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux  
[root@localhost Linux]#./uninstall.sh  
Installationsprogrammet körs automatiskt om ett autostartprogram är installerat och konfigurerat.
- Klicka på **Uninstall**.
- Klicka på **Next**.
- Klicka på **Finish**.

## Om flera användare ska dela på maskinen

Följ stegen nedan om datorn ska konfigureras så att flera användare kan dela på maskinen lokalt.

Om värddatorn är kopplad både till maskinen med en USB-kabel och till det lokala nätverket kan klientdatorerna som är anslutna till det lokala nätverket skriva ut på maskinen via värddatorn.



1	Värddator	En dator som är kopplad direkt till maskinen med en USB-kabel.
2	Klientdatorer	Datorer som delar på maskinen via värddatorn.

## Windows

### Konfigurera en värddator

1. Installera skrivardrivrutinen (se [Installera drivrutin för skrivare som är ansluten med USB](#)).
2. Klicka på Windowsmenyn **Start**.
3. I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
  - I Windows XP/Server 2003 väljer du **Skrivare och fax**.
  - I Windows Server 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
  - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
  - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara > Enheter och skrivare**.
4. Högerklicka på skrivarikonerna.
5. I Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista väljer du **Egenskaper**.  
I kontextmenyerna i Windows 7, eller Windows Server 2008 R2, väljer du **Egenskaper för skrivare**.



Om posten **Egenskaper för skrivare** är markerad med ► kan du ansluta andra skrivardrivrutiner som är anslutna till den valda skrivaren.

6. Klicka på fliken **Delning**.

7. Markera **Ändra delningsalternativ**.
8. Kontrollera **Dela ut den här skrivaren**.
9. Fyll i fältet **Resursnamn**. Klicka på **OK**.

### Konfigurera en klientdator


1. Installera skrivardrivrutinen (se [Installera drivrutin för skrivare som är ansluten med USB](#)).
2. Klicka på Windowsmenyn **Start**.
3. Välj **Alla program > Tillbehör > Utforskaren**.
4. Ange IP-adressen till värddatorn och tryck på Enter på tangentbordet.



 Ange **Användarnamn** och **Lösenord** för värddatorns konto om det behövs.

5. Högerklicka på ikonerna för den skrivare som ska delas och välj **Anslut...**
6. Klicka på **OK** om ett meddelande om att konfigurationen har genomförts visas.
7. Öppna den fil du vill skriva ut och påbörja utskriften.

## Macintosh

 De här stegen gäller för Macintosh X 10.5-10.6. I [Hjälp om Mac för andra operativsystem](#) finns mer information.

### Konfigurera en värddator

1. Installera skrivardrivrutinen (se [Macintosh](#)).
2. Öppna mappen **Applications > System Preferences** och klicka på **Print & Fax**.
3. Välj den skrivare som ska delas i **Printers list**.
4. Välj **Share this printer**.

### Konfigurera en klientdator

1. Installera skrivardrivrutinen (se [Macintosh](#)).
2. Öppna mappen **Applications > System Preferences** och klicka på **Print & Fax**.
3. Tryck på ikonerna +.  
Ett fönster med namnet på de delade skrivarna visas.
4. Välj maskinen och klicka på **Add**.

# Grundläggande installation

När installationen är klar kan du ange standardinställningar. Läs nästa avsnitt om du vill ange eller ändra värden. Kapitlet innehåller steg för steg-anvisningar för hur du installerar maskinen.

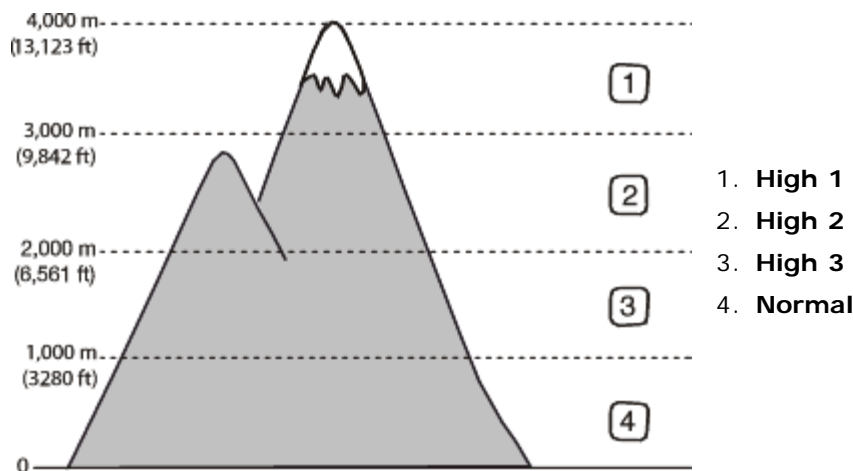
**Kapitlet innehåller:**

- [Höghöjdsjustering](#)
- [Ändra språk på displayen](#)
- [Använda sparlägen](#)
- [Ange standardkassett och papper](#)
- [Ange tidsgräns](#)

## Höghöjdsjustering

Utskriftskvaliteten påverkas av lufttrycket, som avgörs av hur högt över havsnivån skrivaren befinner sig. Följande uppgifter hjälper dig ställa in maskinen för bästa utskriftskvalitet.

Innan du ställer in höjdvärdet måste du fastställa vilken höjd du befinner dig på.



1. Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinen från den medföljande cd-skivan med skrivarprogramvara.
2. Du kan starta Printer Settings Utility via menyn **Start** genom att välja **Program** eller **Alla program > Dell > Dell Printers > namnet på skrivardrivrutinen > Printer Settings Utility**.
3. Välj nödvändiga alternativ i listrutan **Altitude Adjustment**.
4. Klicka på knappen **Apply**.

## Ändra språk på displayen

Gör så här om du vill ändra språket som visas på displayen:

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Machine Setup** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Language** visas och tryck därefter på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja önskat språk.
6. Tryck på **OK** för att spara valet.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.

## Använda sparlägen



## Använda tonersparläge

I tonersparläget används mindre mängd toner på varje sida. Om du aktiverar det här läget räcker tonerkassetten längre än i normalläge men utskriftskvaliteten blir lägre.

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Machine Setup** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Toner Save** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **On** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.



När du skriver ut från en persondator kan du också stänga av eller på tonersparläget i Egenskaper för skrivare.

## Använda energisparfunktionen

När skrivaren inte ska användas på ett tag kan du spara energi med hjälp av den här funktionen.

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Machine Setup** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Power Save** visas och tryck därefter på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja önskad tid.
6. Tryck på **OK** för att spara valet.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.

## Ange standardkassett och papper

---

Du kan välja vilken papperskassett du helst vill använda för utskrifter.

### På kontrollpanelen

#### Ange pappersstorleken

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Setup** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Size** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja papperskassett och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja önskat pappersformat.
7. Tryck på **OK** för att spara valet.
8. Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.

#### Ange papperstypen

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Setup** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Type** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja papperskassett och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja önskad papeprstyp.
7. Tryck på **OK** för att spara valet.
8. Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.

#### Ange papperskällan

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Setup** visas och tryck på **OK**.

4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Source** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja önskad papperskassett.
6. Tryck på **OK** för att spara valet.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (☹) för att återvända till redoläget.

## På datorn

### Windows

1. Klicka på Windowsmenyn **Start**.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
  - I Windows XP/Server 2003 väljer du **Skrivare och fax**.
  - I Windows Server 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
  - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
  - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara > Enheter och skrivare**.

3. Högerklicka på din maskin.
4. I Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista trycker du på **Utskriftsinställningar**.  
I kontextmenyerna i Windows 7 och Windows Server 2008 R2 väljer du **Utskriftsinställningar**.



Om posten **Utskriftsinställningar** är markerad med ► kan du ansluta andra skrivardrivrutiner som är anslutna till den valda skrivaren.

5. Klicka på fliken **Paper**.
6. Välj papperskassett och alternativ, till exempel pappersstorlek och typ.
7. Tryck på **OK**.



Om du vill använda specialstorlekar av papper, t.ex. för fakturor, väljer du **Paper** på fliken **Size** och sedan **Edit...** i **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).

### Macintosh

Macintosh-användare måste ändra standardinställningen manuellt varje gång de vill skriva ut med andra inställningar.

1. Öppna ett Macintosh-program och välj filen som du vill skriva ut.
2. Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
3. Gå till fönstret **Paper Feed**.
4. Ange vilken kassett som du vill skriva ut med.
5. Gå till fönstret **Paper**.
6. Ställ in papperstypen så att den överensstämmer med papperet i den kassett som ska användas vid utskrift.
7. Klicka på **Print** när du vill skriva ut.

### Linux

1. Öppna **Terminal Program**
2. När fönstret Terminal öppnas skriver du följande: [root@localhost root]# lpr <filnamn>
3. Välja **Printer** och klicka på **Properties...**
4. Klicka på fliken **Advanced**.
5. Välj kassett (källa) och önskade alternativ, t.ex. pappersformat och typ.
6. Tryck på **OK**.

## Ange tidsgräns

Om maskinen inte tar emot någon information under en viss tidsperiod går den tillbaka till viloläge och använder standardinställningarna. Du kan ange hur lång tid maskinen ska vänta.

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Machine Setup** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Job Timeout** visas och tryck därefter på **OK**.

5. Ange tiden med vänster-/högerpilen eller den numeriska knappsatsen.
6. Tryck på **OK** för att spara valet.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.

# Media och kassett

I det här kapitlet beskrivs hur du lägger original och utskriftsmedier i maskinen.

## Kapitlet innehåller:

- [Förbereda original](#)
- [Lägga i original](#)
- [Välja utskriftsmedia](#)
- [Ändra kassettstorlek](#)
- [Fylla på papper i kassetten](#)
- [Skriva ut på specialmedia](#)
- [Ange pappersstorlek och papperstyp](#)
- [Använda utmatningsstödet](#)

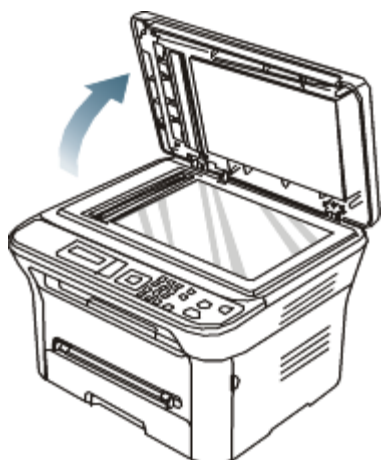
## Förbereda original

- Fyll inte på papper som är mindre än 142 × 148 mm eller större än 216 × 356 mm.
- Fyll inte på med följande typer av papper, då de kan orsaka pappersstopp, låg utskriftskvalitet och maskinskador.
  - Karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
  - Bestruket papper
  - Onionskin-papper eller tunt papper
  - Veckat eller skrynkligt papper
  - Krökt eller rullat papper
  - Rivet papper
- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger i originalet.
- Lägg inte i original i olika storlekar eller med olika ytvikter.
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

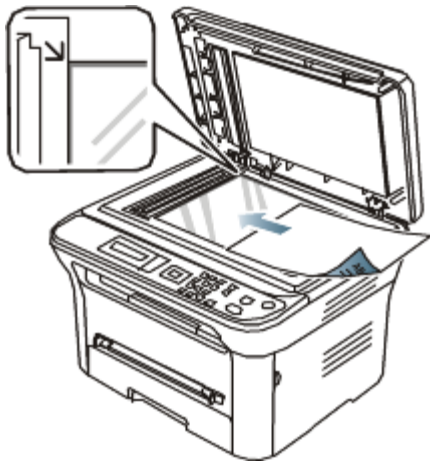
## Lägga i original

Du kan använda skannerglaset när du lägger i original som ska kopieras eller skannas.

1. Lyft och öppna skannerlocket.



2. Lägg originalet med framsidan nedåt på skannerglaset. Justera det rätt efter registreringsmarkeringarna högst upp till vänster på glaset.



### 3. Stäng skannerlocket.



- Om du lämnar skannerlocket öppet när du skannar kan det påverka kopians kvalitet och tonerförbrukningen.
- Damm på skannerglasets kan orsaka svarta linjer på utskriften. Se till att det är rent (se [Rengöra skannerenheten](#)).
- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du skannerlocket så långt det går och stänger sedan locket. Om boken eller tidskriften är tjockare än 30 mm börjar du att kopiera med locket öppet.



- Var försiktig så att du inte skadar skannerglasets. Du kan skada dig.
- Lägg inte händerna på skannerenheten när du stänger skannerlocket. Skannerlocket kan stängas över dina händer och orsaka skador.
- Titta inte på ljuset inuti skannern medan du kopierar eller skannar. Det är skadligt för ögonen.

## Välja utskriftsmedia

Du kan skriva ut på en mängd utskriftsmedia, t.ex. vanligt papper, kuvert, etiketter och OH-film. Använd alltid utskriftsmedia som uppfyller riktlinjerna.

### Riktlinjer för att välja utskriftsmedia

Utskriftsmedier som inte uppfyller kraven som anges i den här användarhandboken kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet.
- Fler pappersstopp.
- Ökat slitage på maskinen.

Egenskaper som vikt, sammansättning, fiber- och fukttinnehåll är viktiga faktorer som påverkar skrivarens prestanda och utskriftskvaliteten. Tänk på följande när du väljer papper:

- Typ, storlek och vikt för utskriftsmedier för maskinen beskrivs i specifikationerna för utskriftsmedier (se [Specifikationer för utskriftsmedia](#)).
- Önskat resultat: Det utskriftsmedium du väljer ska vara lämpligt för projektet.
- Ljusstyrka: En del utskriftsmedier är vitare än andra och ger skarpare och mer levande bilder.
- Ytans egenskaper: Utskriftsmediets ytjämnhet påverkar hur skarp utskriften blir.



- Vissa utskriftsmedier uppfyller alla riktlinjer i det här avsnittet men ger ändå inte ett tillfredsställande resultat. Det kan bero på felaktig hantering, olämplig temperatur och luftfuktighet, eller andra omständigheter som inte kan styras.
- Innan du köper större mängder utskriftsmedier bör du kontrollera att de uppfyller kraven som specificeras i användarhandboken.



Att använda utskriftsmedia som inte uppfyller specifikationerna kan orsaka problem som måste åtgärdas. Dessa reparationer täcks inte av garanti eller serviceavtal.

Mängden papper som ska placeras i kassetten kan variera beroende på vilken medietyp som används (se [Specifikationer för utskriftsmedia](#)).

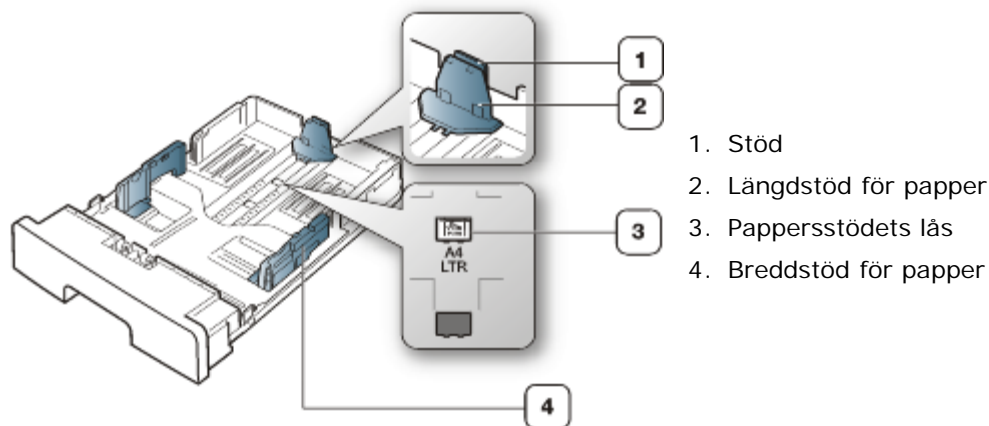
### Mediastorlekar som stöds i de olika lägena

--	--	--

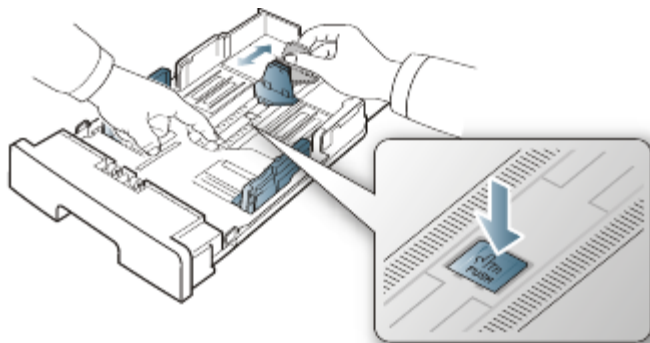
Läge	Format	Källa
Kopieringsläge	Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, Executive, ISO B5, JIS B5, A5, A6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kassett 1</li> <li>• manuell kassett</li> </ul>
Utskriftsläge	Alla storlekar som stöds av maskinen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kassett 1</li> <li>• manuell kassett</li> </ul>

## Ändra kassettstorlek

Kassetten är förinställd för Letter eller A4 beroende på i vilket land du har köpt skrivaren. Du måste justera pappersstöden om du ändrar pappersformatet.



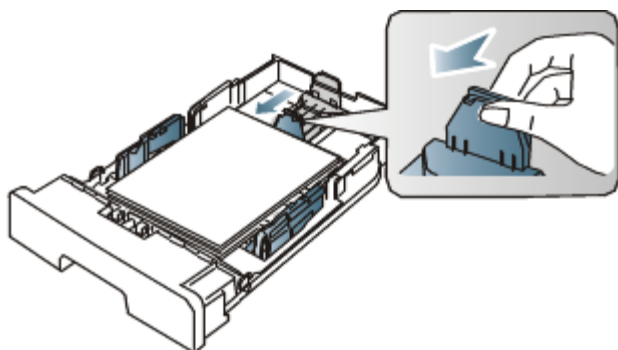
1. Håll ned spärren med ena handen och håll samman papperslängdsstödet och stödguiden med andra handen. Skjut papperslängdsstödet och stödguiden så att de placeras i rätt läge för pappersformatet.



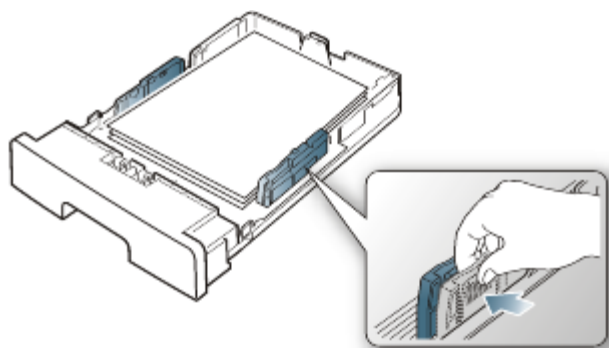
2. Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem. Lägg i papper i kassetten.



3. När du har satt in papper i kassetten justerar du stödguiden så att den lätt berör pappersbunten.



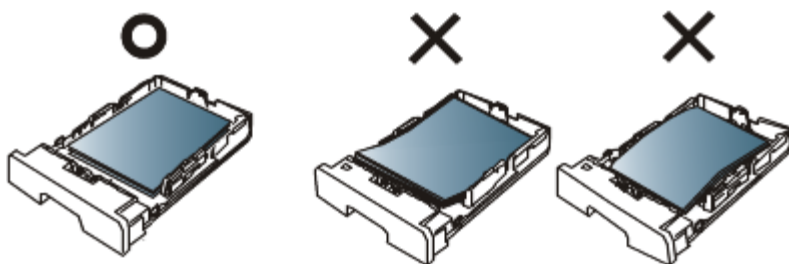
4. Kläm ihop breddstöden och för dem till rätt läge för det pappersformat du fyller på enligt markeringen i kassetten botten.



- Tryck inte breddstödet så hårt mot buntens botten att papperen böjs.
- Om du inte justerar breddstödet kan du råka ut för pappersstopp.



- Använd inte papper med en krökning på mer än 6 mm.



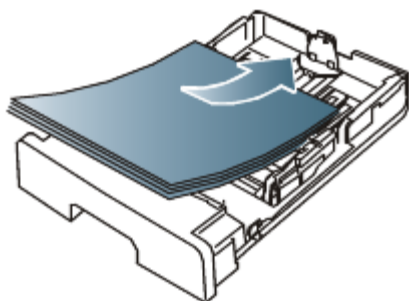
## Fylla på papper i kassetten

### Kassett 1

1. Dra ut papperskassetten. Justera kassettstorleken efter mediastorleken som du fyller på (se [Andra kassettstorlek](#)).
2. Böj eller bläddra pappersbuntens botten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



3. Lägg papperet med den sida som du vill skriva ut vänd nedåt.



4. Sätt tillbaka kassetten i maskinen.
5. När du skriver ut ett dokument ställer du in papperets typ och storlek för kassetten.  
För information om inställning av papperstyp och format (se [Ange standardkassett och papper](#)).

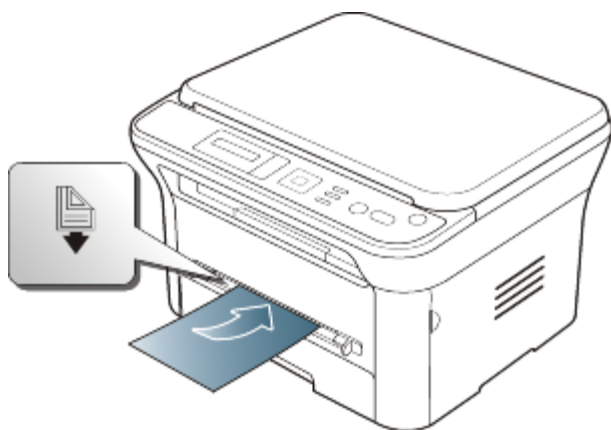
- Om problem uppstår med pappersmatningen kontrollerar du att papperet överensstämmer med mediespecifikationen. Försök även att placera ett ark åt gången i den manuella kassetten (se [Specifikationer för utskriftsmedia](#)).


## Manuell kassett

Den manuella kassetten kan hantera speciella typer av utskriftsmedier i olika storlekar, t.ex. vykort, anteckningskort och kuvert. Den rekommenderas vid enkelsidig utskrift på färgat papper eller papper med brevhuvud.

### Tips för användning av den manuella kassetten

- Om du väljer **Manual Feeder** som **Source** i det program du skriver ut med måste du trycka på **OK** varje gång du skriver ut en sida, och dessutom bara lägga i ett enda sorts utskriftsmedium i den manuella kassetten, d.v.s samma typ, storlek och vikt.
  - Undvik papperstrassel genom att inte fylla på papper när det fortfarande finns papper kvar i den manuella kassetten. Det gäller även andra typer av utskriftsmedier.
  - Utskriftsmedia ska läggas i med framsidan upp och med den övre kanten i den manuella kassetten först samt placeras i mitten.
  - Fyll bara på med angivna utskriftsmedia. Därigenom undviker du pappersstopp och problem med utskriftskvaliteten (se [Specifikationer för utskriftsmedia](#)).
  - Platta till vykort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i den manuella kassetten.
- Fyll på papper i den manuella kassetten.




- Tryck inte papperet förbi ytan med märket  när du fyller på det.
  - När du skriver ut specialmedier måste du följa riktlinjerna för att fylla på papper (se [Skriva ut på specialmedia](#)).
  - När papper överlappar vid utskrift med den manuella kassetten öppnar du kassett 1, tar bort överlappande papper och försöker sedan att skriva ut igen.
  - När papper inte matas på rätt sätt vid utskrift för du in papperet manuellt tills det börjar matas automatiskt.
- Skjut in pappersbreddgejderna i det manuella magasinet så att de passar bredden på papperet. Tryck inte för hårt eftersom papperet då buktas med pappersstopp eller skev pappersutmatning som följd.
  - Om du vill skriva ut från ett program öppnar du programmet och går till utskriftsmenyn.
  - Öppna **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
  - Tryck på fliken **Paper** i **Utskriftsinställningar** och välj lämplig papperstyp.
    - Om du t.ex. vill använda etiketter anger du papperstypen som **Labels**.
  - Välj **Manual Feeder** som papperskälla och tryck sedan på **OK**.
  - Påbörja utskriften i programmet.
- Skriver du ut flera sidor stoppar du in nästa ark efter att det första har skrivits ut och trycker på **OK**. Upprepa detta steg för varje sida som ska skrivas ut.

## Skriva ut på specialmedia

Tabellen nedan visar tillgängliga specialmedia för varje kassett.




 När du använder specialmedia ska du mata ett papper åt gången. Kontrollera maximalt antal inmatningar av medier för varje kassett (se [Specifikationer för utskriftsmedia](#)).

Typ	Kassett 1	Manuell kassett
<b>Plain</b>	•	•
<b>Thick</b>	•	•
<b>Thin</b>	•	•
<b>Bond</b>		•
<b>Color</b>		•
<b>CardStock</b>		•
<b>Labels</b>		•
<b>Transparency</b>		•
<b>Envelope</b>		•
<b>Preprinted</b>		•
<b>Cotton</b>		•
<b>Recycled</b>	•	•
<b>Archive</b>	•	•

(●: stöds, Tom: stöds ej)

Medietyperna visas i **Utskriftsinställningar**. Med det här alternativet anger du vilken papperstyp som ska fyllas på i kassetten. Inställningen visas nu i listan, så att du kan välja den. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du inte väljer inställningen kanske utskriftskvaliteten inte blir lika bra som önskat.

- **Plain:** Vanligt papper. Välj den här typen om maskinen är monokrom och skriver ut på 60-90 g/m<sup>2</sup> papper.
- **Thick:** 90 till 105 g/m<sup>2</sup> tjockt papper.
- **Thin:** 60 till 70 g/m<sup>2</sup> tunt papper.
- **Bond:** 105 till 120 g/m<sup>2</sup> brevpapper.
- **Color:** 75 till 90 g/m<sup>2</sup> papper med färgad bakgrund.
- **CardStock:** 90 till 163 g/m<sup>2</sup> kartong.
- **Labels:** 120 till 150 g/m<sup>2</sup> etiketter.
- **Transparency:** 138 till 146 g/m<sup>2</sup> OH-film.
- **Envelope:** 75 till 90 g/m<sup>2</sup> kuvert.
- **Preprinted:** 75 till 90 g/m<sup>2</sup> förtryckt papper/papper med brevhuvud.
- **Cotton:** 75 till 90 g/m<sup>2</sup> bomullspapper.
- **Recycled:** 75 till 90 g/m<sup>2</sup> återvunnet papper.

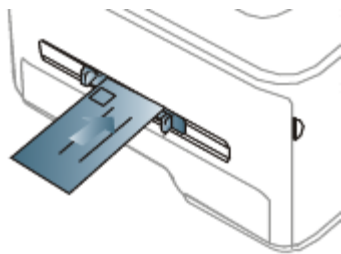
 Om du använder återvunnet papper kan utskrifterna skrynklas.

- **Archive:** 70 till 90 g/m<sup>2</sup>. Om du behöver behålla en utskrift under en längre tid, t.ex. i arkiv, väljer du detta alternativ.

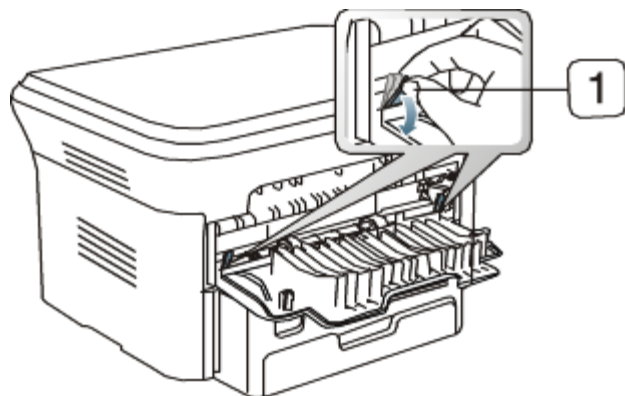
## Kuvert

Papperskvaliteten styr utskriftsresultatet vid utskrift av kuvert.

Vid utskrift av kuvert sätter du in kuvertet i mitten av det manuella facket med platsen för frimärket först in i skrivaren, till vänster.

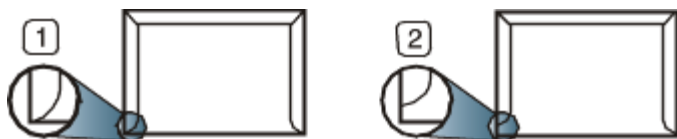


Om kuvert blir skrynkliga eller veckade i utskriften eller om det skrivs ut tjocka svarta linjer på dem öppnar du den bakre luckan, drar ner tryckspaken och försöker igen. Låt den bakre luckan vara öppen vid utskrift.



1. Tryckspak

- Tänk på följande saker när du väljer kuvert:
  - **Vikt:** Kuvertpapperets vikt bör inte överstiga 90 g/m<sup>2</sup>. Är de tyngre kan de fastna.
  - **Konstruktion:** Innan du skriver ut måste kuverten vara släta och inte bukta sig mer än 6 mm. De får inte innehålla luft.
  - **Skick:** Kuvert får inte vara skrynklande, vikta eller skadade.
  - **Temperatur:** Använd kuvert som tål värmen och trycket som maskinen alstrar.
- Använd endast vältillverkade kuvert med skarpa och väl slutna flikar.
- Använd inte frankerade kuvert.
- Använd inte kuvert med klämmor, snäpplås, fönster, bestruket foder, självhäftande förseglingar eller andra syntetiska material.
- Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Kontrollera att fogen i kuvertets båda ändar fortsätter hela vägen till hörnet.



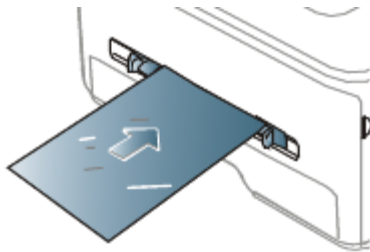
1. Godtagbar

2. Inte godtagbar

- Kuvert med en klisterremsa som dras av eller med mer än en flik som viks för att försegla kuvertet måste vara belagda med en gummering som klarar maskinens fixeringstemperatur, ca 170 °C, under 0,1 sekunder. De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck, skrynklor eller pappersstopp och kan även skada värmeenheten.
- För att få bästa utskriftskvalitet ska du inte placera marginalerna mindre än 15 mm från kuvertets kanter.
- Undvik att skriva på området där kuvertets skarvar möts.

## OH-film

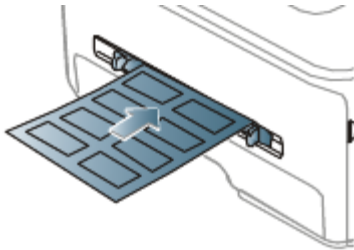
Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas.



- OH-film som används i skrivaren måste tåla skrivarens fixeringstemperatur.
- Placera filmerna på en plan yta när du tagit ur dem ur maskinen.
- Lämna inte oanvänd OH-film i papperskassetten under långa perioder. Damm och smuts kan samlas på dem, vilket resulterar i fläckar på utskriften.
- För att undvika suddiga märken från fingeravtryck bör du hantera dem försiktigt.
- Undvik blekning genom att inte utsätta de utskrivna OH-filmerna för solljus under en längre tid.
- Kontrollera att OH-filmen inte är skrynklig, buktig eller har skadade kanter.
- Använd inte OH-film som håller på att lossna från skyddspapperet.
- Låt inte de färdiga OH-filmerna ansamlas när de skrivs ut, för då kan de klibba fast i varandra.

## Etiketter

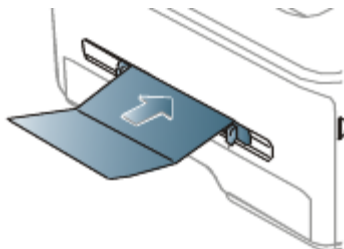
Använd enbart etiketter som är avsedda för lasermaskiner. Annars kan maskinen skadas.



- Tänk på följande saker när du väljer etiketter:
  - **Lim:** Limmet måste tåla skrivarens fixeringstemperatur, som är ungefär 170 °C.
  - **Arrangemang:** Använd bara etiketter där du inte kan se bakgrundspapperet mellan dem. Etiketter som inte ligger kant i kant kan lossna och orsaka problem.
  - **Buktigt papper:** Etiketterna måste ligga platt och inte kröka sig mer än 13 mm åt något håll innan de skrivs ut.
  - **Skick:** Använd inte etiketter med skrynklor, bubblor eller andra tecken på att de har lossnat från bakstycket.
- Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga limområden kan orsaka att etiketterna skalas av under utskriften, vilket kan ge upphov till pappersstopp. Synligt lim kan även skada skrivarens delar.
- Kör inte ett ark med etiketter genom maskinen mer än en gång. Skyddspapperet tål bara att passera genom maskinen en gång.
- Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.

## Kortpapper/Papper i anpassad storlek

Vykort, kort och annat material i specialstorlek kan skrivas ut med maskinen.

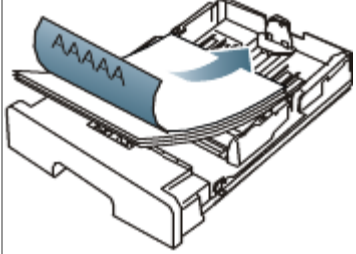
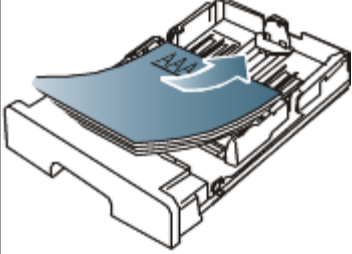

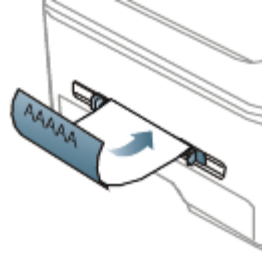


- Skriv inte ut på material som är mindre än 76 mm brett eller 127 mm långt.

I programvaran ställer du in marginaler som är minst 6,4 mm ifrån kanterna på materialet.

- Om materialets ytvikt är över 160 g/m<sup>2</sup> försöker du skriva ut via den bakre luckan (framsidan uppåt).

## Brevhuvud/Förtryckt papper

	Enkelsidig	Dubbelsidig
Papperskassett 1	<b>Utskriftsytan nedåt</b> 	<b>Utskriftsytan uppåt</b> 
Manuell kassett	<b>Utskriftsytan uppåt</b> 	<b>Utskriftsytan nedåt</b> 

- Brevhuvuden/förtryckt papper måste tryckas med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas eller frigör farliga gaser när det utsätts för maskinens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Fixeringstemperaturen anges i specifikationen för maskinen. Den är ungefär 170 °C.
- Bläck på brevhuvuden/förtryckt papper måste vara brandsäkert och får inte skada maskinens rullar.
- Mallar och brevpapper bör förvaras i fuktskyddande omslag som skydd mot förändringar under lagring.
- Innan du lägger i brevhuvud/förtryckt papper måste du vara säker på att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från förtryckt papper och försämra utskriftskvaliteten.

## Foto

- Använd inte fotopapper för bläckstråleskrivare i den här skrivaren. Det kan skada maskinen.

## Blankt papper

- ☞ Lägg i ett papper åt gången i den manuella kassetten med den blanka sidan uppåt.
  - Rekommenderade medier: Blankt papper (Letter) för den här skrivaren från **HP Brochure Paper** (produkt: endast Q6611A).
  - Rekommenderade medier: Blankt papper (A4) för den här skrivaren från **HP Superior Paper 160 glossy** (produkt: Q6616A).

## Ange pappersstorlek och papperstyp

När du har lagt i papper i papperskassetten ställer du in papperets storlek och typ med kontrollpanelen. Dessa inställningar gäller för kopieringsläget. Skriver du ut från datorn måste du ställa in pappersstorleken och papperstypen i det program du använder (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).

- ☞ Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

## Ange pappersstorleken

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Setup** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Size** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja papperskassett och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja önskat pappersformat.

7. Tryck på **OK** för att spara valet.
8. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.

 Om du vill använda specialstorlekar av papper, t.ex. för fakturor, väljer du **Edit...** på fliken **Paper** i **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).


## Ange papperstypen

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Setup** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Type** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja papperskassett och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja önskad papeprstyp.
7. Tryck på **OK** för att spara valet.
8. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.

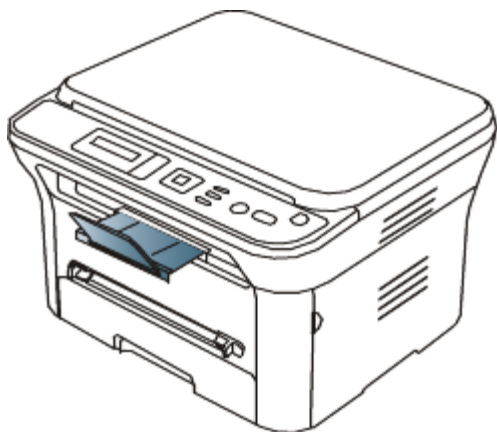
## Ange papperskällan


1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Setup** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Source** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen för att välja önskad papperskassett.
6. Tryck på **OK** för att spara valet.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.

## Använda utmatningsstödet

 Ytan på utmatningskassetten kan bli varm om du skriver ut ett stort antal sidor på en gång. Vidrör inte ytan och låt inte barn komma i närheten.

Sidorna staplas i utmatningskassetten. Utmatningsstödet hjälper till att lägga utskrifterna rakt. Skrivaren skickar utskriften till utmatningsfacket enligt standardinställningen. Kontrollera att den bakre luckan är stängd om du vill använda utmatningsfacket.



 Om du använder A5-papper ska utmatningsfacket vikas ut. Det finns annars risk för att de utskrivna sidorna blir skeva eller fastnar.

## Stapla papper korrekt

Om du använder maskinen på en fuktig plats, eller använder utskriftsmedier som är fuktiga p.g.a. hög luftfuktighet, kan utskrifterna i utmatningsfacket krusa sig och staplas felaktigt. I så fall kan du aktivera funktionen **Paper Stacking** som gör att utskrifterna staplas korrekt. Om du använder funktionen blir utskriftshastigheten lägre.

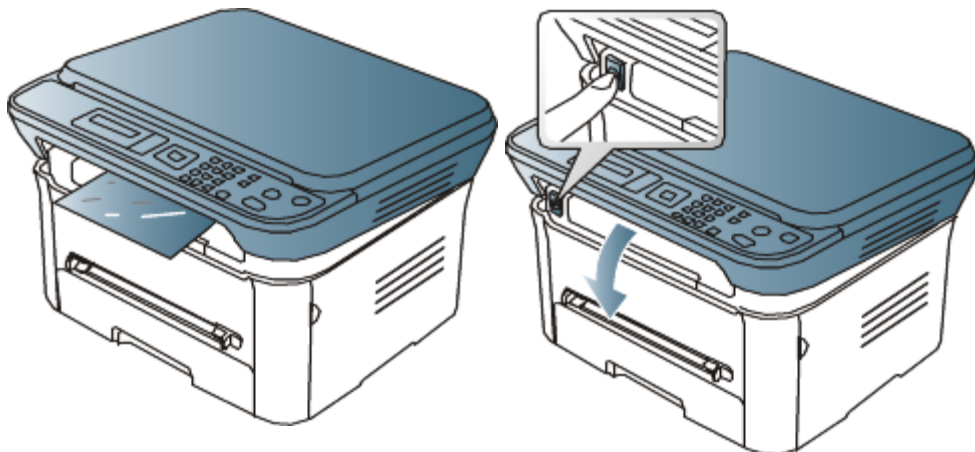
1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.

3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Maintenance** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Paper Stacking** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **On** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (⏏) för att återvända till redoläget.

## Hämta en utskrift i litet format

När du har gjort en utskrift i litet format, t.ex. ett kuvert eller en utskrift i anpassat format kan det inte placeras på utmatningsstödet, eftersom det är så litet.

I detta fall öppnar du skannerenheten, hämtar utskriften och stänger skannerenheten igen för senare användning.



# Skriva ut

I det här kapitlet beskrivs vanliga utskriftsuppgifter.

## Kapitlet innehåller:

- [Skrivardrivrutinens funktioner](#)
- [Grundläggande om utskrift](#)
- [Öppna utskriftsinställningarna](#)
- [Använda hjälpen](#)
- [Använda specialfunktioner för utskrift](#)
- [Ändra standardinställningarna för utskrift](#)
- [Ange att en maskin ska vara standardmaskin](#)
- [Skriva till fil \(PRN\)](#)
- [Macintosh-utskrift](#)
- [Linux-utskrift](#)

 Procedurerna i det här kapitlet gäller huvudsakligen Windows XP.

## Skrivardrivrutinens funktioner

Skrivardrivrutinen kan hantera följande standardfunktioner:

- Val av papperets orientering, storlek, källa och medietyp.
- Antal kopior.

Du kan dessutom använda olika specialfunktioner för utskrift. Följande tabell ger en allmän översikt över funktioner som stöds av skrivardrivrutinerna:

### Skrivardrivrutin

Funktion	Windows
Maskinens kvalitetsalternativ	•
Skriva ut häften	•
Affischutskrift	•
Flera sidor per ark	•
Anpassa till sida	•
Förminskning och förstoring	•
Annan papperskälla för första sidan	•
Vattenstämpel	•
Överlägg	•
Dubbelsidig utskrift (manuell)	•

(●: stöds, Tom: stöds ej)

## Grundläggande om utskrift

Du kan skriva ut från olika Windows-, Macintosh- och Linux-program. Vilka steg som behöver följas kan variera beroende på vilket program du använder.



- Fönstret **Utskriftsinställningar** som visas i den här användarhandboken kan se olika ut beroende på vilken skrivare som används. Däremot är uppbyggnaden av fönstret **Utskriftsinställningar** ungefär likadant. Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med maskinen. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna (se [Systemkrav](#)).

- När du väljer ett alternativ i **Utskriftsinställningar** kan en varningsmarkering (🚫 or ⚠️). Ett utropstecken (⚠️) anger att du kan markera det aktuella alternativet, men att det inte rekommenderas, och ett X-märke (🚫) anger att det inte går att markera det alternativet på grund av maskinens inställningar eller miljö.

Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program.

- Grundläggande om utskrift från Macintosh (se [Macintosh-utskrift](#)).
- Grundläggande om utskrift från Linux (se [Linux-utskrift](#)).

Fönstret **Utskriftsinställningar** som följer gäller för Anteckningar i Windows XP. Fönstret **Utskriftsinställningar** som visas kan se annorlunda ut beroende på vilket operativsystem eller vilket program som används.

- Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
- Välj **Skriv ut** från menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** visas.
- Markera maskinen i listan **Välj skrivare**.



De grundläggande utskriftsinställningarna, som antalet kopior och utskriftsområde, väljs i fönstret **Skriv ut**.

- Om du vill dra nytta av funktionerna som stöds av din skrivardrivrutin kan du ändra utskriftsinställningarna genom att klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** i fönstret **Skriv ut** i programmet (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).

- Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i fönstret **Skriv ut**.

## Avbryta en utskrift

Om utskriftsjobbet väntar i en kö eller buffert kan du avbryta utskriften på följande sätt:

- Klicka på Windowsmenyn **Start**.
- I Windows 2000 väljer du **Inställningar** > **Skrivare**.
  - I Windows XP/Server 2003 väljer du **Skrivare och fax**.
  - I Windows Server 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen** > **Maskinvara och ljud** > **Skrivare**.
  - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen** > **Maskinvara och ljud** > **Enheter och skrivare**.
  - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen** > **Maskinvara** > **Enheter och skrivare**.

- För Windows 2000, XP, Server 2003, Vista eller Server 2008 dubbelklickar du på din maskin.


I Windows 7 eller Windows Server 2008 R2 högerklickar du på skrivarikonen och väljer **Visa utskriftsjobb** i snabbmenyn.

- Om posten **Visa utskriftsjobb** är markerad med ► kan du ansluta andra skrivardrivrutiner som är anslutna till den valda skrivaren.

- På menyn **Dokument** väljer du **Avbryt**.



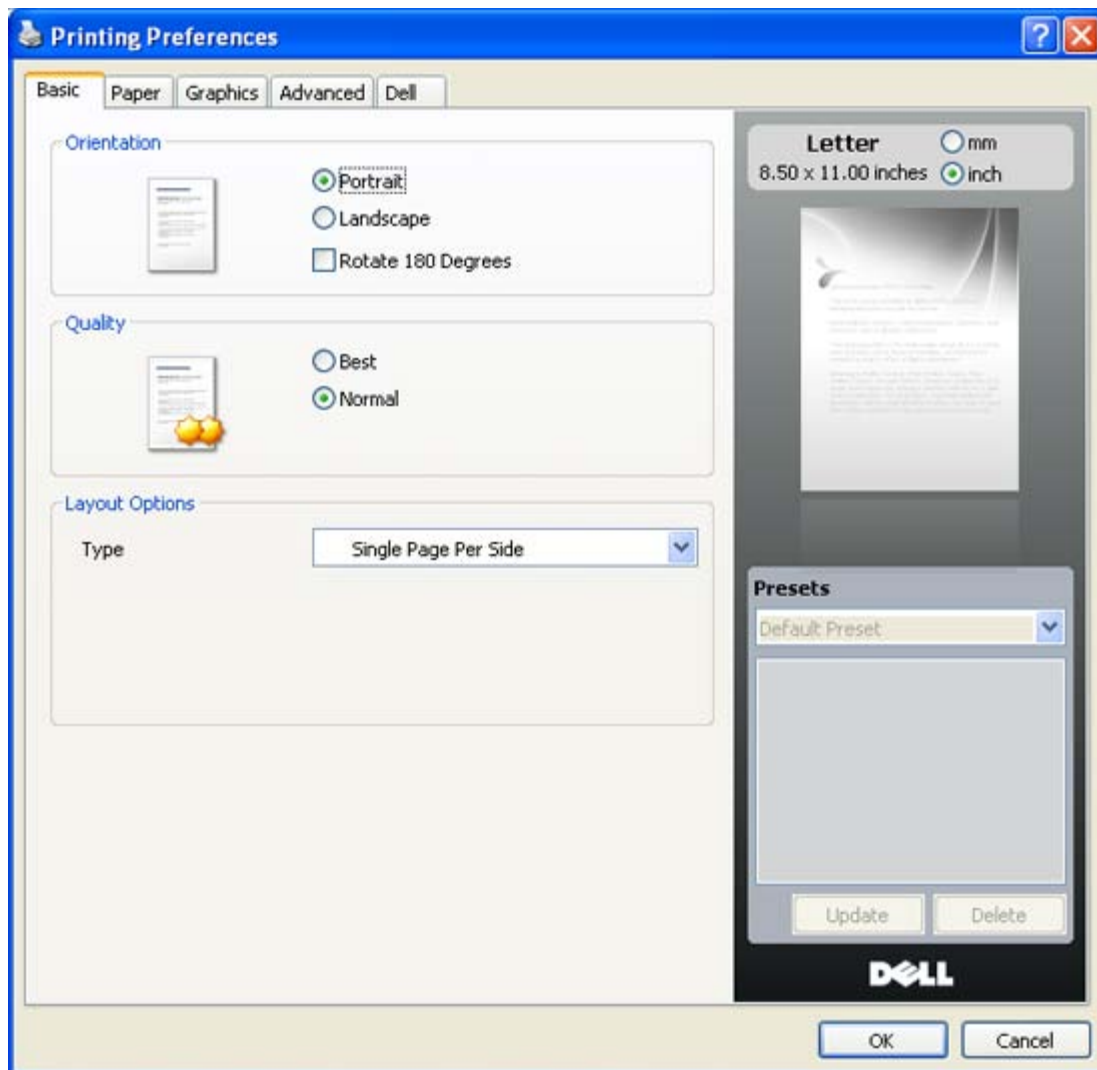
 Du kan också öppna fönstret genom att dubbelklicka på maskinikonen (  ) i aktivitetsfältet i Windows.

Du kan också avbryta det aktuella jobbet genom att trycka på **Stopp/rensa** (  ) på kontrollpanelen.

## Öppna utskriftsinställningarna

Längst upp till höger på **Utskriftsinställningar** kan du förhandsgranska de inställningar du har valt.

1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** i Arkiv-menyn. Fönstret **Skriv ut** visas.
3. Markera maskinen i listan **Välj skrivare**.
4. Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.

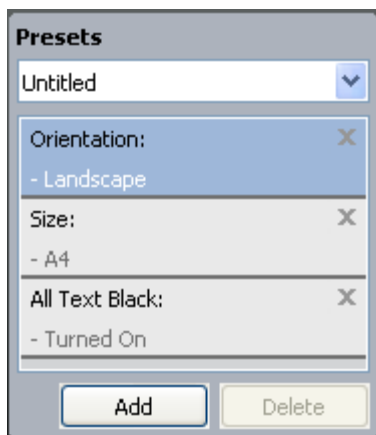


### Använda en favoritinställning

Med alternativet **Presets**, som syns på alla egenskapsflikar utom fliken **Dell**, kan du spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk.

Spara ett objekt i **Presets**:

1. Ändra önskade inställningar på varje flik.
2. Ange ett namn för objektet i rutan **Presets**.



3. Klicka på **Add**. När du sparar **Presets**, sparas alla aktuella inställningar för drivrutinen.

Om du klickar på **Add** ändras knappen **Add** till knappen **Update**. Välj fler alternativ och klicka på **Update** så läggs inställningarna till dina **Presets**.

Om du vill använda en sparad inställning väljer du den i listrutan **Presets**. Maskinen är nu inställd på utskrift enligt de inställningar du valt.

Om du vill ta bort en sparad inställning väljer du den i listrutan **Presets** och klickar på **Delete**.

Du kan även återställa standardinställningar av skrivardrivrutinen genom att välja **Default Preset** i listrutan **Presets**.

## Använda hjälpen

Klicka på frågetecknet i fönstrets övre högra hörn och klicka sedan på ett alternativ du vill veta mer om. Då visas ett popup-fönster med information om det alternativets funktion från drivrutinen.



Om du vill söka information med hjälp av tangentbordet klickar du på fliken **Dell** i fönstret **Utskriftsinställningar** och skriver ett nyckelord i inmatningsraden för alternativet **Help**. Vill du få information om förbrukningsmaterial, drivrutinsuppdateringar eller registrering, med mera, klickar du på lämpliga knappar.

## Använda specialfunktioner för utskrift

Specialfunktionerna för utskrift är:

- [Skriva ut flera sidor på ett pappersark.](#)
- [Skriva ut affischer.](#)
- [Skriva ut häften \(manuellt\).](#)
- [Skriv ut på papperets båda sidor \(manuellt\).](#)
- [Ändra procentsatsen i dokumentet.](#)
- [Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek.](#)
- [Använda vattenstämplar.](#)
- [Använda överlägg.](#)
- [Avancerade alternativ.](#)

### Skriva ut flera sidor på ett pappersark

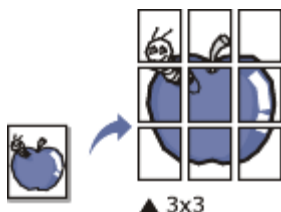
Du kan ange hur många sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Om du vill skriva ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket på det sätt du anger. Du kan skriva ut högst sexton sidor på ett ark.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
2. Klicka på fliken **Basic** och välj sedan **Multiple Pages per Side** i listrutan **Type**.
3. Ange hur många sidor per ark du vill ha (2, 4, 6, 9 eller 16) i listan **Pages per Side**.
4. Välj utskriftsordningen i listrutan **Page Order** om det behövs.
5. Markera **Print Page Border** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.

- Klicka på fliken **Paper** och välj **Size**, **Source** och **Type**.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

## Skriva ut affischer

Med den här funktionen kan du skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 pappersark som du sedan sammanfogar till en affisch.



- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
- Klicka på fliken **Basic** och välj sedan **Poster Printing** i listrutan **Type**.
- Välj den sidlayout du vill använda.

Specifikationer för olika sidlayouter:

- **Poster 2x2**: Dokumentet förstoras och delas upp på fyra ark.
- **Poster 3x3**: Dokumentet förstoras och delas upp på nio ark.
- **Poster 4x4**: Dokumentet förstoras och delas upp på sexton ark.


- Markera värdet **Poster Overlap**. Ange **Poster Overlap** i millimeter eller med alternativknappen längst upp till höger på fliken **Basic**. Det gör det lättare att sammanfoga arken.



- Klicka på fliken **Paper** och välj **Size**, **Source** och **Type**.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.
- Affischen är färdig när du har klistrat ihop arken.


## Skriva ut häften (manuellt)



Med den här funktionen kan du skriva ut ett dokument på båda sidor av papperet och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.

 Häften måste skrivas ut på utskriftsmedia i storleken Letter, Legal, A4, Us Folio eller Oficio.



- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
- Klicka på fliken **Basic** och välj sedan **Booklet Printing** i listrutan **Type**.
- Klicka på fliken **Paper** och välj **Size**, **Source** och **Type**.


 Alternativet **Booklet Printing** är inte tillgängligt för alla pappersstorlekar. Om du vill ta reda på om en pappersstorlek är tillgänglig för den här funktionen markerar du den pappersstorleken i alternativet **Size** på fliken **Paper**.

Om du väljer en pappersstorlek som inte är tillgänglig avbryts åtgärden automatiskt. Välj bara tillgängligt papper (papper utan  - eller -märke).

- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.
- Efter utskriften viker du arken och häftar ihop dem.

## Skriv ut på papperets båda sidor (manuellt)

Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper–duplex. Innan du skriver ut ska du bestämma hur dokumentet ska vara riktat. Den här funktionen fungerar med papper i storleken Letter, Legal, A4, US Folio och Oficio (se [Specifikationer för utskriftsmedia](#)).

 Det rekommenderas inte att skriva ut på båda sidorna av specialmedia, till exempel etiketter, kuvert eller tjockt papper. Då kan pappret fastna eller skada maskinen.


1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
2. Klicka på fliken **Advanced**.
3. Välj vilket bindningsalternativ du vill använda i avsnittet **Double-Sided Printing (Manual)**.
  - **None**
  - **Long Edge:** Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.



- **Short Edge:** Det här är det normala layoutalternativet vid kalendrar.

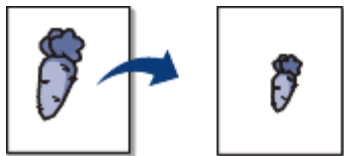


4. Klicka på fliken **Paper** och välj **Size**, **Source** och **Type**.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

 Om maskinen inte har en någon duplexenhet måste du avsluta utskriften manuellt. Maskinen skriver först ut varannan sida i dokumentet. Därefter visas ett anvisningsmeddelande på datorn. Slutför utskriften genom att följa instruktionerna på skärmen.

## Ändra procentsatsen i dokumentet

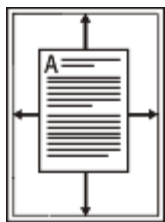
Du kan ändra storlek på ett dokument så att det visas i större eller mindre storlek på den utskrivna sidan genom att ange önskad procentsats.



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
2. Klicka på fliken **Paper**.
3. Ange skalningsgraden i rutan **Percentage**.  
Du kan även ange skalningsgrad med uppåt- och nedåtpilarna.
4. Välj **Size**, **Source** och **Type** under **Paper Options**.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

## Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek

Med den här skivarfunktionen kan du ändra storlek på utskriftsjobbet så att det passar valda pappersformat oavsett vilken storlek dokumentet har. Det kan vara bra om du vill kontrollera små detaljer i ett litet dokument.



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
2. Klicka på fliken **Paper**.
3. Välj den pappersstorlek du vill använda i **Fit to Page**.
4. Välj **Size**, **Source** och **Type** under **Paper Options**.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

## Använda vattenstämplar

Med alternativet Vattenstämpel kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet. Du kan till exempel skriva ut ordet "UTKAST" eller "KONFIDENTIELLT" diagonalt över ett dokumentets första sida eller samtliga sidor i stora, gråa bokstäver.



Det finns flera fördefinierade vattenstämplar som medföljer maskinen. Dessa kan ändras och du kan också lägga till nya i listan.

### Använda en befintlig vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
2. Klicka på fliken **Advanced** och välj önskad vattenstämpel i listrutan **Watermark**. Den valda vattenstämpeln visas i förhandsgranskningsfönstret.
3. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills Skriv ut-fönstret stängs.

### Skapa en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
2. Klicka på fliken **Advanced** och välj **Edit...** i listrutan **Watermark**. Fönstret **Edit Watermarks** öppnas.
3. Ange en text i rutan **Watermark Message**. Du kan ange upp till 256 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.  
Om rutan **First Page Only** är markerad skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.
4. Välj alternativ för vattenstämpel.  
Du kan välja typsnitt, stil, storlek och nyans i avsnittet **Font Attributes** och ange vinkel för vattenstämpeln i avsnittet **Message Angle**.
5. Klicka på **Add** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan **Current Watermarks**.
6. När du har redigerat klart klickar du på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Om du inte vill skriva ut någon vattenstämpel väljer du **None** i listrutan **Watermark**.

### Redigera en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
2. Klicka på fliken **Advanced** och välj sedan **Edit...** i listrutan **Watermark**. Fönstret **Edit Watermarks** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel du vill redigera i listan **Current Watermarks** och ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
4. Klicka på **Update** för att spara ändringarna.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

## Radera en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
2. Klicka på fliken **Advanced** och välj sedan **Edit...** i listrutan **Watermark**. Fönstret **Edit Watermarks** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel du vill ta bort i listan **Current Watermarks** och klicka sedan på **Delete**.
4. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

## Använda överlägg

Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk i ett särskilt filformat. Det kan skrivas ut på ett valfritt dokument. Överlägg används ofta i stället för papper med brevhuvud. I stället för att använda ett förtryckt brevhuvud kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. När du skriver ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte längre fylla på förtryckt papper i skrivaren, du kan helt enkelt skriva ut brevhuvudet som överlägg på dokumentet.



## Skapa ett nytt överlägg

När du vill använda ett överlägg måste du först skapa ett nytt överlägg som innehåller företagets logotyp eller annan information.

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller texten eller bilden som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg.
2. Om du vill spara dokumentet som ett överlägg går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
3. Klicka på fliken **Advanced** och välj sedan **Edit...** i listrutan **Text**. Fönstret **Edit Overlay** visas.
4. Klicka på **Edit Overlay** i fönstret **Create**.
5. I fönstret **Spara som** anger du ett namn på upp till åtta tecken i rutan **Filnamn**. Välj om nödvändigt sökväg (Standard är C:\Formover).
6. Klicka på **Save**. Namnet visas i **Overlay List**.
7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.
8. Filen skrivs inte ut. I stället lagras den på datorns hårddisk.



Överläggsdokumentets format måste vara likadant som dokumentet som du vill skriva överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

## Använda ett överlägg

När du har skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dokument. Så här skriver du ut ett överlägg tillsammans med ett annat dokument:

1. Skapa eller öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
3. Klicka på fliken **Advanced**.
4. Välj önskat överlägg i listrutan **Text**.
5. Om den överläggsfil du vill använda inte visas i listrutan **Text** väljer du **Edit...** i listan och klickar på **Load**. Ange överläggsfilen som du vill använda.  
Om du har sparat den överläggsfil du vill använda på en extern plats kan du också ladda filen när du öppnar fönstret **Öppna**.  
När du har valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas i rutan **Overlay List** och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan **Overlay List**.
6. Markera kryssrutan **Confirm Page Overlay When Printing** om det behövs. Om denna ruta är markerad öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.  
Om rutan är avmarkerad och du har valt ett överlägg, skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.

7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

Det valda överlägget skrivs ut på dokumentet.



Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som dokumentet som du vill skriva överlägget på.

## Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

1. Klicka på fliken **Utskriftsinställningar** i fönstret **Advanced**.
2. Välj **Edit...** i listrutan **Overlay**.
3. Välj överlägget som du vill ta bort i rutan **Overlay List**.
4. Klicka på **Delete**.
5. När ett bekräftelsefönster öppnas klickar du på **Yes**.
6. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

## Avancerade alternativ

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov.



Om alternativet är nedsläckt eller inte visas är det inte tillgängligt med det skrivarspråk som används.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se [Öppna utskriftsinställningarna](#)).
2. Klicka på fliken **Graphics**.



Se onlinehjälp för information om varje alternativ på **Utskriftsinställningar**.

- **Font / Text:** Välj **Darken Text** om du vill skriva ut text mörkare än i ett vanligt dokument. Använd **All Text Black** om du vill göra utskrifter helt i svart oavsett hur färgen visas på skärmen.
- **Graphic Controller:** Med **Fine Edge** kan användaren framhäva textkonturer och tunna linjer för att förbättra läsbarheten.
- **Toner Save:** Om du väljer det här läget räcker tonerkassetten längre, och kostnaden per sida minskar utan att utskriftskvaliteten försämras särskilt mycket.
  - **On:** Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.
  - **Off:** Välj det här alternativet om det inte är nödvändigt att spara toner under utskrifter.

3. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

## Ändra standardinställningarna för utskrift

---

1. Klicka på Windowsmenyn **Start**.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** > **Skrivare**.
  - I Windows XP/Server 2003 väljer du **Skrivare och fax**.
  - I Windows Server 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen** > **Maskinvara och ljud** > **Skrivare**.
  - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen** > **Maskinvara och ljud** > **Enheter och skrivare**.
  - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen** > **Maskinvara** > **Enheter och skrivare**.
3. Högerklicka på din maskin.
4. I Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista trycker du på **Utskriftsinställningar**.  
I kontextmenyerna i Windows 7 och Windows Server 2008 R2 väljer du **Utskriftsinställningar**.



Om posten **Utskriftsinställningar** är markerad med ► kan du ansluta andra skrivardrivrutiner som är anslutna till den valda skrivaren.

5. Ändra inställningarna på respektive flik.
6. Klicka på **OK**.

Om du vill ändra inställningarna för varje utskriftsjobb ändrar du dem i **Utskriftsinställningar**.


## Ange att en maskin ska vara standardmaskin

---

1. Klicka på Windowsmenyn **Start**.



2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
  - I Windows XP/Server 2003 väljer du **Skrivare och fax**.
  - I Windows Server 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
  - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
  - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara > Enheter och skrivare**.
3. Markera maskinen.
4. Högerklicka på din maskin och välj **Använd som standardskrivare**.

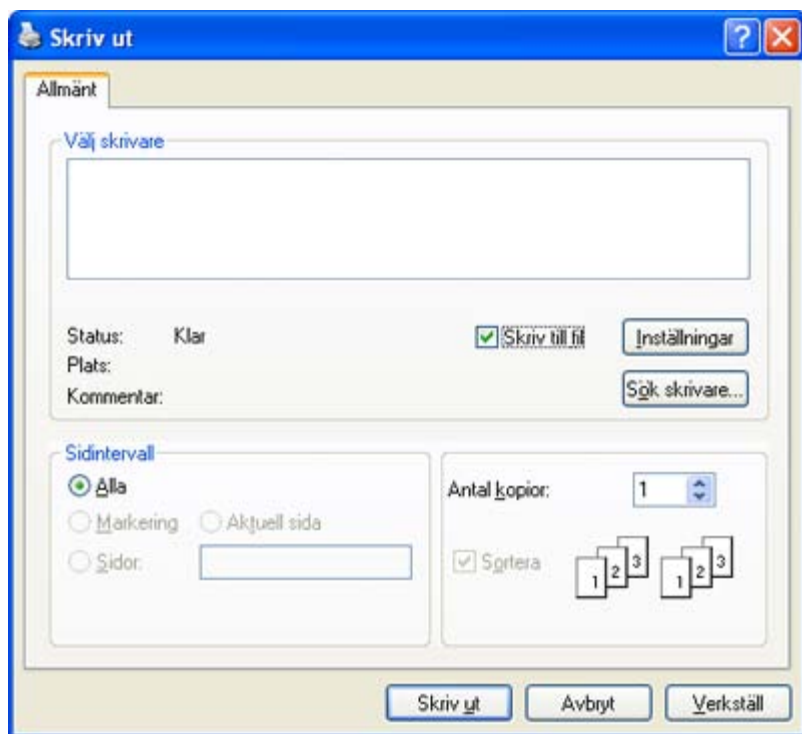
 I Windows 7 och Windows Server 2008 R2, om posten **Använd som standardskrivare** är markerad med ►, kan du ansluta andra skrivardrivrutiner som är anslutna till den valda skrivaren.

## Skriva till fil (PRN)


Ibland kan det vara nödvändigt spara utskriftsdata som en fil.

Så här skapar du en fil:

1. Markera rutan **Skriv till fil** i fönstret **Skriv ut**.



2. Klicka på **Skriv ut**.
3. Skriv in målsökväg och filnamn och klicka sedan på **OK**. Till exempel **c:\Temp\filnamn**.

 Om du endast anger filnamnet sparas filen automatiskt i **Mina dokument**. Mappen där filen sparas kan skilja sig åt beroende på operativsystem.

## Macintosh-utskrift

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut från en Macintosh. Du måste göra inställningar för utskriftsmiljön innan du skriver ut.

- Ansluten via USB (se [Macintosh](#)).

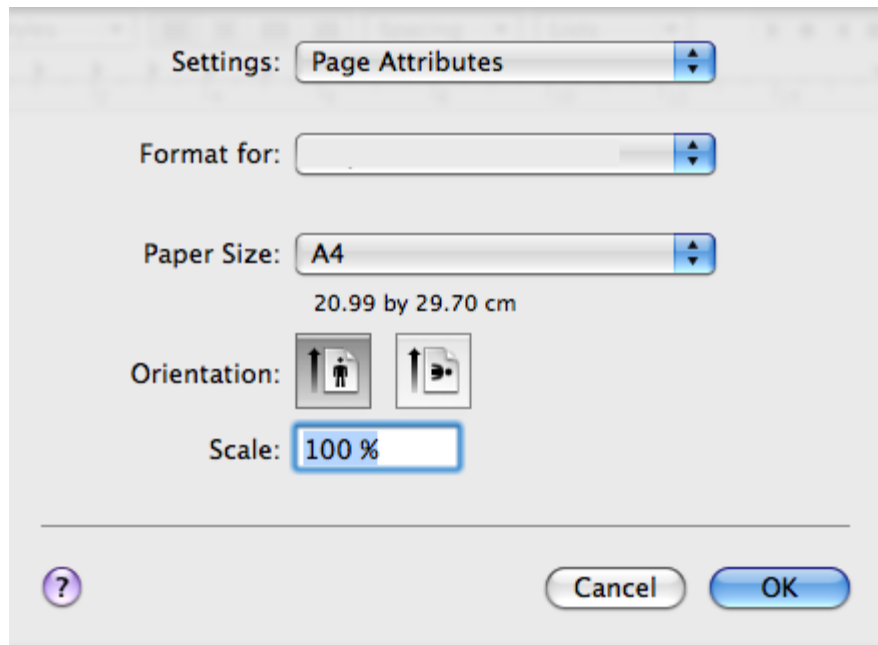
### Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh måste du kontrollera inställningarna för skrivarens drivrutin i varje program du använder. Gör så här om du vill skriva ut från en Macintosh:

1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Öppna **File**-menyn och klicka på **Page Setup**.
3. Välj papperets storlek, orientering, skalning och andra alternativ, och kontrollera att maskinen är markerad. Klicka



på **OK**.




4. Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
5. Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
6. Klicka på **Print**.

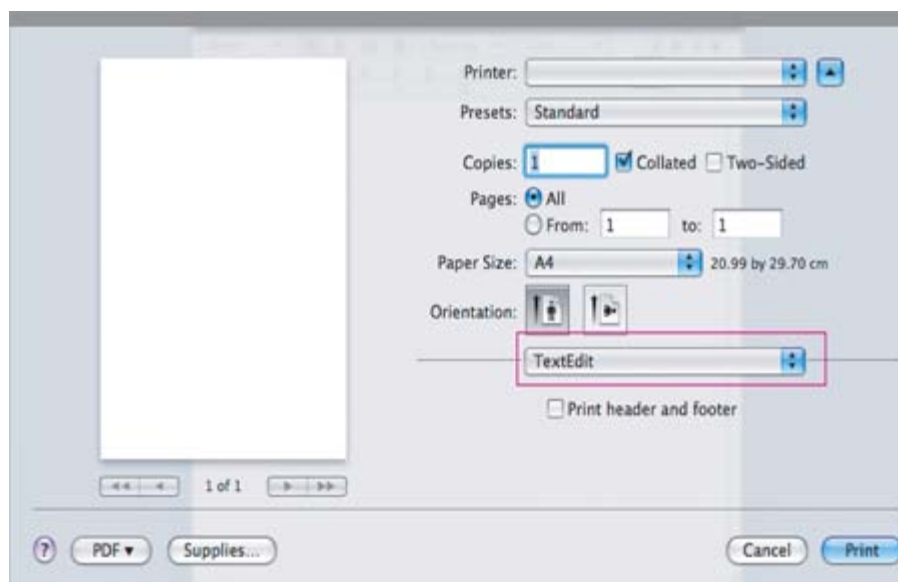
## Ändra utskriftsinställningar

Du kan använda de avancerade utskriftsfunktioner som finns tillgängliga med maskinen.

Öppna ett program och välj **Print** i menyn **File**. Maskinnamnet som visas i rutan med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken maskin som används. Förutom namnet ser rutan med skrivaregenskaper ungefär ut som följande.

-  • Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Mac OS-version.
- Följande ruta kan se annorlunda ut beroende på vilket operativsystem eller vilket program som används.

Följande rutan är den första ruta du ser när du öppnar rutan skrivaregenskaper. Välj andra avancerade funktioner i listrutan.



## Layout

På fliken **Layout** finns det inställningar som anger hur dokumentet ser ut i utskrift. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark. Välj **Layout** i listrutan under **Orientation** så får du tillgång till följande funktioner.

- **Pages per Sheet:** Med det här alternativet bestämmer du hur många sidor som ska skrivas ut på ett ark (se [Skriva ut flera sidor på ett pappersark](#)).
- **Layout Direction:** Med det här alternativet väljer du utskriftsriktningen på en sida, ungefär som

gränssnittsexemplen.

- **Border:** Med det här alternativet kan du skriva ut en ram runt varje sida på arket.
- **Reverse Page Orientation:** Med det här alternativet kan du rotera pappret 180 grader.

## Graphics

På fliken **Graphics** finns alternativ för att välja **Resolution**. Välj **Graphics** i listrutan under **Orientation** för att nå grafikfunktioner.

- **Resolution (Quality):** Med det här alternativet anger du utskriftens upplösning. Ju högre inställning desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

## Paper

Ställ in **Paper Type** så att den överensstämmer med papperet som finns i den kassett som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.

## Printer Settings

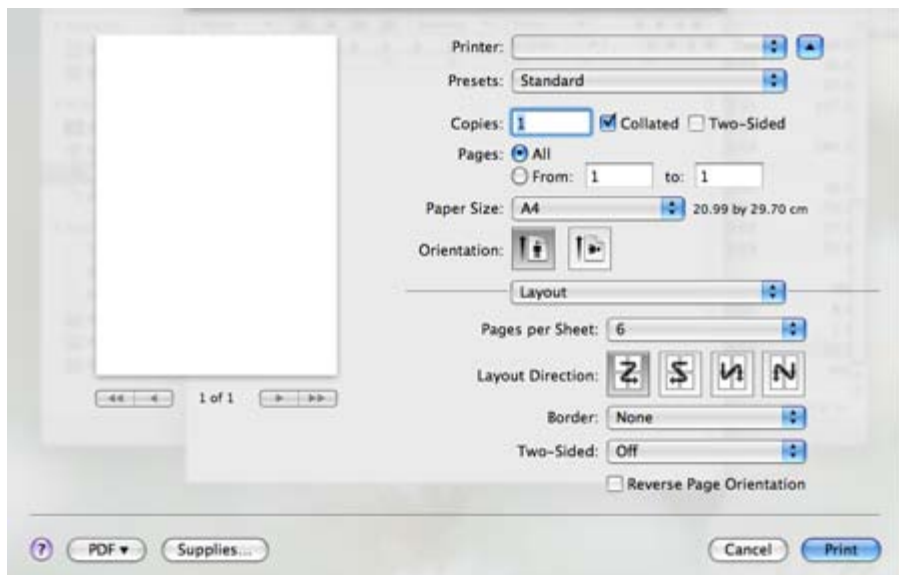
På fliken **Printer Settings** finns alternativ för **Toner Save Mode**. Välj **Printer Settings** i listrutan under **Orientation** om du vill använda följande funktioner:

- **Toner Save Mode:** Om du väljer det här läget räcker tonerkassetten längre, och kostnaden per sida minskar utan att utskriftskvaliteten försämras särskilt mycket.
  - **On:** Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida.
  - **Off:** Välj det här alternativet om det inte är nödvändigt att spara toner under utskrifter.

## Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut mer än en sida på ett enda pappersark. Funktionen ger ett billigt sätt att skriva ut utkast.

1. Öppna ett program och ange **Print** på menyn **File**.
2. Välj **Layout** i listrutan under **Orientation**. Välj det antal sidor du vill skriva ut på ett pappersark i listrutan **Pages per Sheet**.



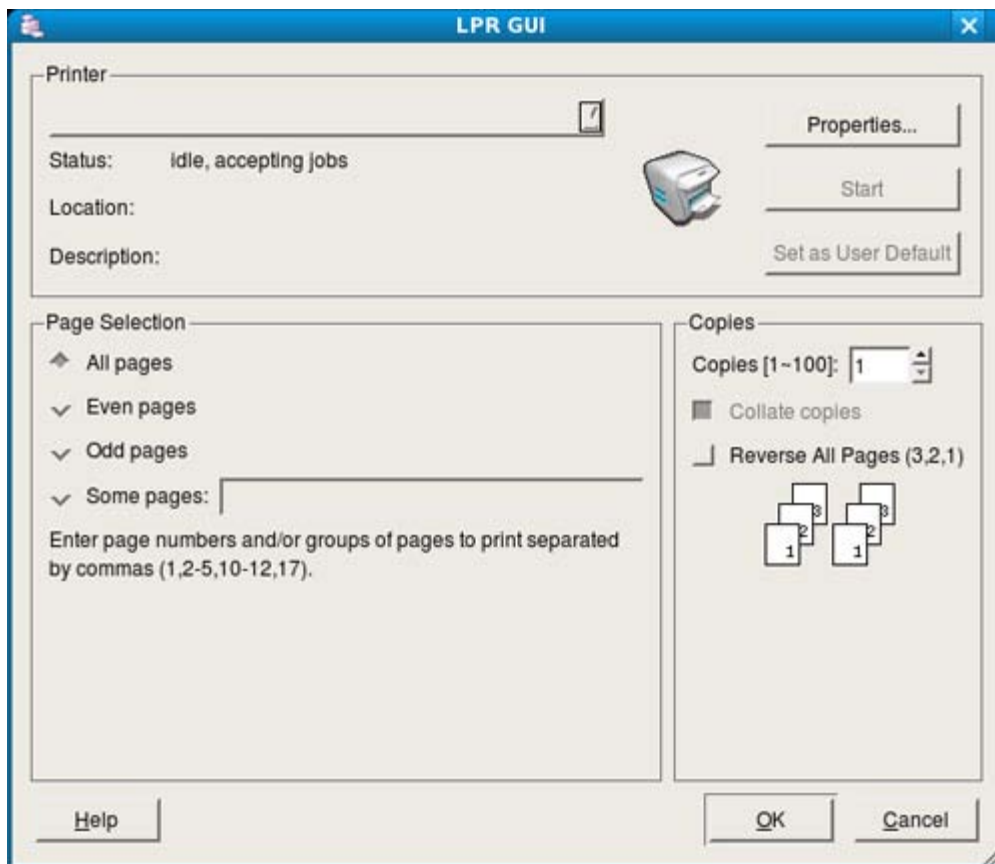
3. Välj övriga alternativ du vill använda.
4. Klicka på **Print** så skriver maskinen ut önskat antal sidor på samma pappersark.

## Linux-utskrift


### Skriva ut från program

I många Linux-program kan du skriva ut med hjälp av Common UNIX Printing System (CUPS). Du kan skriva ut på maskinen från sådana program.

1. Öppna ett program och ange **Print** på menyn **File**.
2. Välj **Print** direkt med LPR.
3. I LPR GUI-fönstret väljer du modellnamn för din maskin i skrivarlistan och klickar på **Properties**.



4. Ändra egenskaperna för utskriftsjobbet med följande fyra flikar som visas längst upp i fönstret.
- **General:** Med det här alternativet ändrar du pappersstorlek, papperstyp och dokumentens orientering. Här kan du aktivera duplexfunktionen, lägga till alternativ för början och slut på banderoller och ändra antal sidor per ark.
  - **Text:** Med det här alternativet anger du sidmarginaler och ställer in alternativ för text, till exempel radavstånd och kolumner.
  - **Graphics:** Med det här alternativet ställer du in alternativ för bilder som används när du skriver ut bildfiler, till exempel färger, bildstorlek och bildposition.
  - **Avancerat:** Med det här alternativet anger du utskriftsupplösning, papper, källa och särskilda utskriftsfunktioner.

 Om ett alternativ är inaktiverat stöds inte det alternativet.

5. Klicka på **Apply** om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Properties**.
6. Klicka på **OK** i fönstret **LPR GUI** när du vill starta utskriften.
7. Utskriftsfönstret visas, och där kan du övervaka utskriftsjobbets status.  
Du kan avbryta det aktuella jobbet genom att klicka på **Cancel**.

## Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på maskinen på vanligt CUPS-sätt–direkt från kommandoradsgränssnittet. Detta är möjligt tack vare CUPS LPR-funktionen. Men drivrutinpaketet ersätter det vanliga LPR-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR-program.

Så här skriver du en dokumentfil:

1. Skriv LPR <filnamn> i kommandotolken i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. Fönstret **LPR GUI** öppnas.  
När du skriver bara lpr och trycker på **Enter** visas först fönstret **Select file(s) to print**. Välj bara de filer som du vill skriva ut och klicka på **Open**.
2. I fönstret **LPR GUI** väljer du maskinen i listan och ändrar sedan egenskaperna för utskriftsjobbet.
3. Klicka på **OK** när du vill starta utskriften.

## Konfigurera skrivarens egenskaper

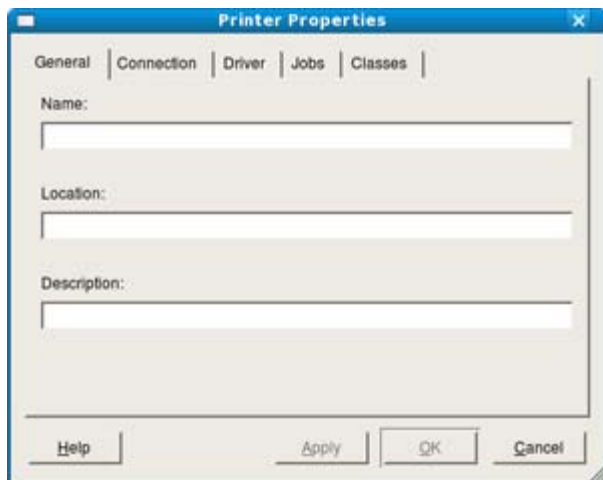
Med hjälp av fönstret **Printer Properties** i **Printers configuration** kan du ändra olika egenskaper för maskinen i dess egenskap av skrivare.

1. Öppna **Unified Driver Configurator**.

Växla till **Printers configuration** om det behövs.

2. Markera din maskin i listan med tillgängliga skrivare och klicka på **Properties**.

3. Fönstret **Printer Properties** visas.



Följande fem flikar visas högst upp i fönstret:

- **General:** Med det här alternativet kan du ändra skrivarens placering och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i **Printers configuration**.
- **Connection:** Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan port. Om du ändrar skivarporten från USB till parallell eller tvärtom medan skrivaren används måste du konfigurera om skivarporten på den här fliken.
- **Driver:** Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan maskindrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ange enhetens standardinställningar.
- **Jobs:** Med det här alternativet visar du en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan **Show completed jobs** om du vill visa tidigare jobb i jobblistan.
- **Classes:** Med det här alternativet visar du vilken klass maskinen har. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till maskinen i en viss klass, eller klicka på **Remove from Class** om du vill ta bort maskinen från den markerade klassen.

4. Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Printer Properties**.

# Kopiera

Det här kapitlet innehåller detaljerade anvisningar om hur du kopierar dokument.


## Kapitlet innehåller:

- [Vanlig kopiering](#)
- [Ändra inställningar för varje kopia](#)
- [Ändra standardinställningar för kopiering](#)
- [Använda särskilda kopieringsfunktioner](#)
- [Bestämma hur kopiorna ska sorteras](#)
- [Ange tidgräns för kopieringen](#)

## Vanlig kopiering


Det här är den vanliga proceduren för att kopiera original.

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Copy Feature** visas och tryck på **OK**.
3. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset.  
(Se [Lägga i original](#).)
4. Justera eventuellt inställningarna för varje kopia, till exempel **Reduce/Enlarge**, **Darkness**, **Original Type** med mera (se [Ändra inställningar för varje kopia](#)).
5. Ange eventuellt antalet kopior med pil- eller sifferknapparna.
6. Tryck på **Start** (▶) på kontrollpanelen för att börja kopiera.

 Om du vill avbryta kopieringen trycker du på **Stopp/rensa** (⊘) på kontrollpanelen.

## Ändra inställningar för varje kopia

Maskinen har standardinställningar för kopiering så att du snabbt och enkelt kan göra en kopia, men om du vill ändra alternativ för varje kopia kan du använda funktionsknapparna för kopiering på kontrollpanelen.

 Om du trycker på **Stopp/rensa** (⊘) medan du ställer in kopieringsalternativen, kommer alla alternativ som du hittills ställt in att tas bort och inställningarna återgå till standardvärdena när maskinen är klar med den aktuella kopieringen.

### Ändra ljusstyrka

Om du har ett original med svaga markeringar och mörka bilder kan du justera svärtan och göra en kopia som är lättare att läsa.

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Copy Feature** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Darkness** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat kontrastläge visas och tryck därefter på **OK**.
  - **Light**: Fungerar bra för mörkt tryck.
  - **Lightest**: Fungerar bra för mörkare tryck.
  - **Normal**: Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.
  - **Dark**: Fungerar bra för ljusst tryck.
  - **Darkest**: Fungerar bra för ljusare tryck eller svaga blyertsmarkeringar.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (⊘) för att återvända till redoläget.

### Välja originaltyp

Den ursprungliga tryckinställningen används för att förbättra kopians kvalitet genom att välja dokumenttyp för det

aktuella kopieringsjobbet.

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Copy Feature** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Original Type** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat bildläge visas och tryck därefter på **OK**.
  - **Text**: Används för original som i huvudsak innehåller text.
  - **Text/Photo**: Används för original med både text och fotografier.
  - **Photo**: Används när originalen är fotografier.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

## Förstora eller förminska kopior

Genom att använda knappen **Förminska/förstora** (📏) kan du förminska eller förstora en kopia från 25 till 400 % när du kopierar originaldokument från glasplattan.

### Välj mellan fördefinierade kopieringsstorlekar:

1. Tryck på **Förminska/förstora** (📏) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad inställning visas och tryck därefter på **OK**.
3. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

### Förminska eller förstora kopian genom att ange skalan direkt:

1. Tryck på **Förminska/förstora** (📏) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Custom** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen eller den numeriska knappsatsen för att ange önskad kopieringsstorlek. Genom att trycka och hålla nere vänster-/högerknappen kan du snabbt bläddra till det värde du vill ha.
4. Tryck på **OK** för att spara valet.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.



När du förminskar en kopia kan svarta linjer uppstå på kopians nederdel.

## Ändra standardinställningar för kopiering

Kopieringsalternativen, bland annat svärta, originaltyp, kopieringsstorlek, sortering och antal kopior, kan ställas in till de värden du oftast använder. När du kopierar ett dokument används standardinställningarna om de inte har ändrats med motsvarande knappar på kontrollpanelen.

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Copy Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Change Default** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningsalternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad inställning visas och tryck därefter på **OK**.
6. Upprepa om nödvändigt steg 5 till 6.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.



När du väljer kopieringsalternativ och trycker på **Stopp/rensa** (⊞) återställs inställningarna till standardvärden.

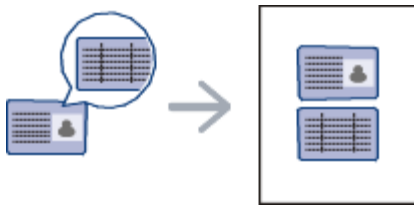
## Använda särskilda kopieringsfunktioner


Du kan använda följande specialkopieringsfunktioner:


### Kopiera ID-kort

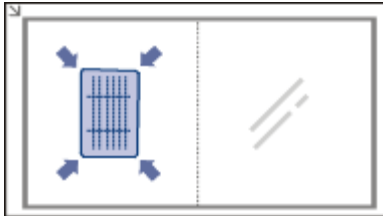
Maskinen kan skriva ut 2-sidiga original på ett ark med storleken A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 eller A6.

Med den här funktionen kan du skriva ut en sida av originalet på den övre halvan av papperet och baksidan på den nedre delen, utan att storleken reduceras. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, till exempel visitkort.



 Storleken på det dubbelsidiga originalet måste vara mindre än A5, annars kommer inte allt att kopieras.

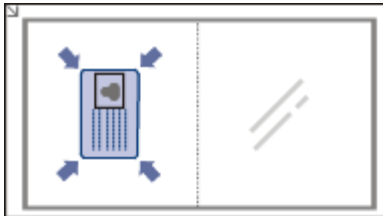
1. Tryck på **ID-kopia** () på kontrollpanelen.
2. **Place Front Side and Press [Start]** visas på displayen.
3. Lägg ett original med framsidan nedåt där pilarna visar enligt bilden och stäng skannerlocket.





4. Tryck på **OK** på kontrollpanelen.

Maskinen börjar skanna framsidan och visar **Place Back Side and Press [Start]**.

5. Vänd på originalet och placera det på skannerglaset där pilarna visar (se bilden) och stäng skannerglaset.

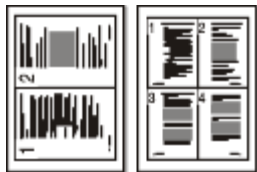




6. Tryck på **OK** på kontrollpanelen för att börja kopiera.


-  • Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.  
 • Om du inte trycker på knappen **OK** kopieras bara framsidan.  
 • Om du trycker på **Stopp/rensa** () avbryter maskinen kopieringen och återvänder till redoläget.

## 2-upp- eller 4-upp-kopiering (N-upp)

Skrivaren reducerar storleken på originalets bilder och skriver ut dem med två eller fyra sidor på samma papper.

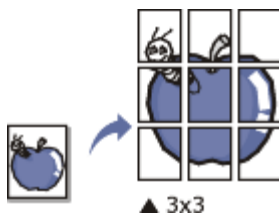


1. Tryck på **Meny** () på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Copy Feature** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Layout** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **2-Up** eller **4-Up** visas och tryck på **OK**.
5. När **Yes** visas trycker du på **OK**.
6. Tryck på **Start** () på kontrollpanelen för att börja kopiera.


 Du kan inte ändra kopians storlek med **Reduce/Enlarge** för funktionen **N-Up**.

## Affischkopiering

Originalet delas upp i nio delar. Du kan klistra ihop de utskrivna arken och tillverka en affisch.



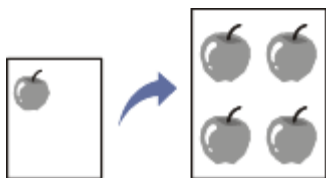
1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Copy Feature** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Layout** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Poster Copy** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.
6. Tryck på **Start** (⬇) på kontrollpanelen för att börja kopiera.

 Originalen delas upp i nio delar. Varje del skannas och skrivs ut en del åt gången i följande ordning:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

## Klonkopiering

Med den här funktionen kan du skriva ut flera bilder på en sida. Antalet bilder bestäms automatiskt utifrån originalbilden och papperets storlek.



1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Copy Feature** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Layout** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Clone Copy** visas och tryck på **OK**.
5. När **Yes** visas trycker du på **OK**.
6. Tryck på **Start** (⬇) på kontrollpanelen för att börja kopiera.

 Du kan inte ändra kopians storlek med **Reduce/Enlarge** för funktionen **Clone Copy**.

## Radera bakgrundsbilder

Den här funktionen är användbar vid kopiering av original med färgad bakgrund, till exempel tidningssidor eller kataloger.

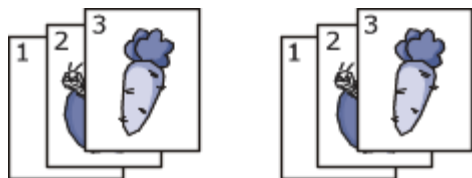
1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Copy Feature** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Adjust Bkgd.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
  - **Off**: Funktionen inaktiveras.
  - **Auto**: Optimerar bakgrunden.
  - **Enhance Lev.1~2**: Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
  - **Erase Lev.1~4**: Ju högre värdet är, desto ljusare blir bakgrunden.
5. Tryck på **OK** för att spara valet.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.



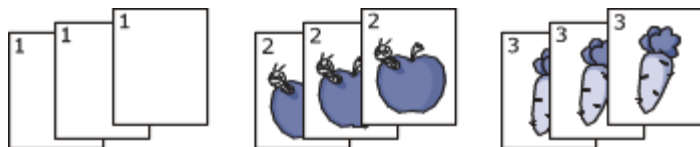
## Bestämma hur kopiorna ska sorteras

Du kan ställa in maskinen så att kopiorna sorteras. Om du exempelvis gör två kopior av ett tresidigt original skrivs först ett komplett tresidigt dokument ut följt av ännu ett.

- Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset.  
(Se [Lägga i original.](#))
- Tryck på **OK** och ange antalet kopior med vänster-/högerpilen.
- Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Copy Setup** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Change Default** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Copy Collation** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **On** visas och tryck på **OK**.
  - On:** Utskriften sker i samma ordning som originalen.



- Off:** Utskriften sorteras enligt sida.



- Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.
  - Starta kopieringen genom att trycka på **Start** (⏪).
- Ett komplett dokument skrivs ut följt av ytterligare ett.

## Ange tidgräns för kopieringen

Du kan ställa in den tid som maskinen ska vänta innan den återställer standardinställningarna om du inte börjar kopiera efter att du ändrat inställningarna på kontrollpanelen.

- Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Machine Setup** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills **Timeout** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster-/högerpilen tills den önskade inställningen visas.

Om du väljer **Off** innebär det att maskinen inte återställer standardinställningarna förrän du trycker på **Start** (⏪) för att börja kopiera eller avbryter genom att trycka på **Stopp/rensa** (⊗).

- Tryck på **OK** för att spara valet.
- Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.

# Skanning

Genom att skanna med maskinen kan du omvandla bilder och text till digitala filer som du kan lagra på datorn.

## Kapitlet innehåller:

- [Grundläggande skanningsmetod](#)
- [Skannar original och skickar till datorn \(Scan to PC\)](#)
- [Använda Dell Scan and Fax Manager](#)
- [Skanna med TWAIN-kompatibel programvara](#)
- [Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen](#)
- [Macintosh skanning](#)
- [Linux Skanning](#)



Den maximala upplösningen beror på olika faktorer, t.ex. datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, bildstorleken och bitdjupsinställningar. Beroende på vilket system du har och vad du skannar kan det alltså vara omöjligt att skanna i vissa upplösningar, särskilt om du använder utökad upplösning.

## Grundläggande skanningsmetod

Du kan skanna originalen med maskinen via en USB-kabel.

- **Dell Scan and Fax Manager:** Skanna originalen från kontrollpanelen. Skannade data lagras i mappen **Mina dokument** i den anslutna datorn. När du installerar all programvara från medföljande CD-skiva installeras även Dell Scan and Fax Manager automatiskt på din dator (se [Använda Dell Scan and Fax Manager](#)).
- **TWAIN:** TWAIN är ett av de förinställda bildprogrammen. När du skannar en bild startas det valda programmet där du kan styra skanningsprocessen (se [Skanna med TWAIN-kompatibel programvara](#)).
- **SmarThru:** Programvara som medföljer maskinen. Med det här programmet kan du skanna bilder eller dokument (se [SmarThru](#)).
- **WIA:** WIA är en förkortning av Windows Images Acquisition. Om du vill använda den här funktionen måste datorn och maskinen vara anslutna direkt med en USB-kabel (se [Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen](#)).

## Skannar original och skickar till datorn (Scan to PC)

Du kan skanna en bild med maskinen med programmet Dell Scan and Fax Manager som är installerat på din nätverksdator.

Det här är en grundläggande skanningsmetod för USB-anslutna maskiner.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset.  
(Se [Lägga i original.](#))
3. Tryck på **Skanna till** (👉) på kontrollpanelen.
4. På **Local PC** trycker du på **OK**.



Om du ser meddelandet **Not Available** kontrollerar du portanslutningen.

5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat program visas och tryck därefter på **OK**.  
Standardinställningen är **Mina dokument**.



Om du vill lägga till eller ta bort mappen där den inskannade filen har sparats lägger du till eller tar bort mappen i **Dell Scan and Fax Manager > Properties > Set Scan Button**.

6. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad inställning visas och tryck på **OK**.
  - **Resolution:** Bildupplösningen.
  - **Scan Color:** Färgläget.
  - **Scan Format:** Filformatet som bilden sparas i.

- **Scan Size:** Bildens storlek.



- **Scan Format** visas bara när du valde **Mina dokument** som skanningsmål.
- Om du vill skanna med standardinställningarna trycker du på **Start** (🔍).

7. Skanningen påbörjas.



- Skannade bilder sparas i på datorn i mappen **Mina dokument > Mina bilder > Dell**.
- Med TWAIN-drivrutinen kan du snabbt skanna i programmet **Dell Scan and Fax Manager**.
- Du kan också skanna genom att trycka på **Start > Kontrollpanelen > Dell Scan and Fax Manager > Quick Scan** i Windows.

## Använda Dell Scan and Fax Manager

Om du har installerat skrivardrivrutinen har även programmet Dell Scan and Fax Manager installerats. Starta Dell Scan and Fax Manager om du vill få programinformation och information om den installerade skanningsdrivrutinen. Via det här programmet kan du även ändra skanningsinställningar och lägga till och ta bort mapparna där de inskannade dokumenten har sparats.



Dell Scan and Fax Manager kan endast användas i Windows-systemet.

1. Gå till **Start**-menyn och klicka på **Kontrollpanelen > Dell Scan and Fax Manager**.
2. Ange lämplig maskin i fönstret Dell Scan and Fax Manager.
3. Klicka på **Properties**.
4. På fliken **Set Scan Button** kan du ändra platsen där filer sparas samt skanningsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer.
5. När inställningen är klar trycker du på **OK**.

### Scan Destination

- **Available Destination List:** Visar listan med aktuella program som är länkade till skannade bilder i datorns register. Välj det program du vill använda, klicka på högerpilen och lägg till det i **Front Panel Destination List**.
- **Front Panel Destination List:** Visar listan med program som kan öppna skannade bilder.
- **Add Application:** Här kan du lägga till program du vill använda i **Available Destination List**.
- **Remove Application:** Gör att du kan ta bort ett alternativ som har lagts till av användaren i **Available Destination List**.
- **File Format:** Gör att du kan välja format för skannade data som ska sparas. Du kan välja mellan **BMP, JPEG, PDF** och **TIFF**.

### Scan Property

- **Computer ID:** Visar datorns ID.
- **Save Location:** Gör att du kan välja placeringen av standardmappen för att spara data.
- **Resolution:** Här kan du välja skanningsupplösning.
- **Scan Color:** Här kan du välja skanningsfärg.
- **Scan Size:** Här kan du välja skanningsstorlek.
- **ADF Duplex:** Skannar automatiskt båda sidorna. Om din modell inte har stöd för det här alternativet visas det nedtonat.
- **Show Preview:** Om du markerar den här rutan kan du förhandsgranska använda skanningsalternativ. Du kan ändra alternativen före skanning.
- **Default:** Här kan du gå tillbaka till standardalternativen.

## Skanna med TWAIN-kompatibel programvara

Om du vill använda annan programvara för att skanna dokument, måste du använda TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop.

Följ stegen nedan för att skanna med TWAIN-kompatibel programvara:


1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaslet.

(Se [Lägga i original.](#))

3. Öppna ett program, t.ex. Adobe Photoshop.
4. Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
5. Skanna och spara den skannade bilden.

## Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

Maskinen stöder även WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av standardkomponenterna som medföljer Microsoft Windows XP/Vista/7 och fungerar med digitalkameror och skannrar. I motsats till TWAIN-drivrutinen kan du med WIA-drivrutinen skanna och enkelt justera bilder utan att använda andra program.

 WIA-drivrutinen fungerar endast med Windows XP/Vista/7 och USB-portar.

### Windows XP

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset.  
(Se [Lägga i original.](#))
3. Gå till **Start**-menyn och välj **Kontrollpanelen > Skannrar och kameror**.
4. Dubbelklicka på skannerdrivrutinens ikon. **Guiden Skanner och kamera** öppnas.
5. Klicka på **Nästa**.
6. Ange alternativet i **Välj skanningsinställningar**-fönstret och klicka på **Förhandsgranskning** för att se hur dina val påverkar bilden.
7. Klicka på **Nästa**.
8. Ange ett bildnamn, välj filformat och den plats där du vill att bilden ska sparas.
9. Bilden har kopierats till datorn. Välj ett av alternativen på skärmen.
10. Klicka på **Nästa**.
11. Klicka på **Slutför**.


### Windows Vista

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset.  
(Se [Lägga i original.](#))
3. På menyn **Start** väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skannrar och kameror**.
4. Dubbelklicka på **Skanna ett dokument eller en bild**. Programmet **Faxa och skanna** öppnas.



- Du kan klicka på **Visa skannrar och kameror** om du vill visa skannrar.
- Om **Skanna ett dokument eller en bild** inte visas öppnar du programmet MS Paint och klickar på **Från skanner eller kamera...** på menyn **Arkiv**.

5. Klicka på **Ny skanning**. Skannerdrivrutin öppnas.
6. Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Förhandsgranskning** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
7. Klicka på **Skanna**.

 Om du vill avbryta skanningsjobbet trycker du på knappen **Avbryt** i **Guiden Skanner och kamera**.

### Windows 7

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset.  
(Se [Lägga i original.](#))
3. På menyn **Start** väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
4. Högerklicka med musen på ikonen till enhetens drivrutin i **Skrivare och fax** och sedan **Starta skanning**. Programmet **Ny skanning** visas.
5. Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Förhandsgranskning** om du vill se hur inställningarna påverkar

bilden.

6. Klicka på **Skanna**.

## Macintosh skanning

---

Du kan skanna dokument med hjälp av **Image Capture**-program. Mac OS har **Image Capture**-program.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.

2. Lägg ett original med framsidan nedåt på skannerglaset.

(Se [Lägga i original.](#))

3. Starta **Applications** och klicka på **Image Capture**.



Om meddelandet **No Image Capture device connected** visas kopplar du från USB-kabeln och kopplar in den igen. Om problemet fortsätter läser du i hjälpinformationen för **Image Capture**.

4. Ställ in programmets skanningsalternativ.

5. Skanna och spara den skannade bilden.



- Mer information om att använda **Image Capture** finns i hjälpinformationen för **Image Capture**.
- Använd TWAIN-kompatibel programvara om du vill använda fler skanningsalternativ.
- Du kan även skanna med hjälp av TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop.
- Skanningen utförs olika beroende på vilket TWAIN-kompatibelt program du använder. Skanna och spara din skannade bild.
- Om skanningen inte fungerar i **Image Capture** uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller senare och Mac OS X 10.4.7 eller senare.

## Linux Skanning

---

Du kan skanna ett dokument med hjälp av Unified Driver Configurator-fönstret.

### Skanning

1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.

2. Klicka på knappen  för att växla till Scanners configuration.

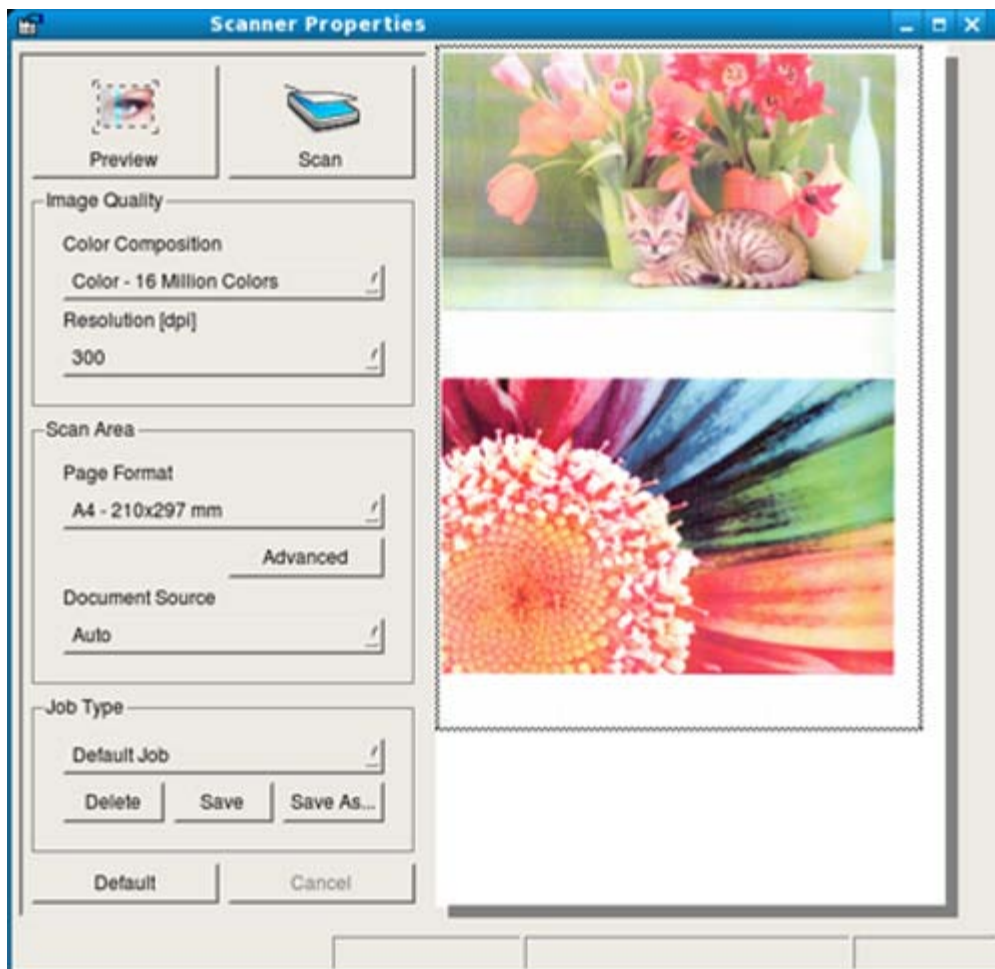
3. Välj skannern i listan.



Om du bara har en maskinenhet och den är ansluten till datorn och påslagen visas skannern i listan och väljs automatiskt.

Om två eller fler skannrar är anslutna till datorn kan du när du vill välja vilken skanner du vill använda. Om t.ex. bildhämtning pågår i den första skannern kan du välja den andra skannern, ställa in alternativ för enheten och starta bildhämtningen samtidigt.

4. Klicka på **Properties**.
5. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset.  
(Se [Lägga i original](#).)
6. Klicka på fönstret **Scanner Properties** och klicka sedan på **Preview**.  
Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i **Preview Pane**.



7. Dra med markören för att ange det bildområde du vill skanna i **Preview Pane**.
8. Ändra skanningsalternativen i avsnitten **Image Quality** och **Scan Area**.
  - **Image Quality:** Det här alternativet gör att du kan välja färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
  - **Scan Area:** Det här alternativet gör att du kan välja sidstorlek. Knappen **Advanced** gör det möjligt att ange sidstorleken manuellt.

Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen kan du välja det i listrutan **Job Type** (se [Lägga till jobbtypsinställningar](#)).

Klicka på **Default** för att återställa standardinställningarna för skanningsalternativen.

9. Starta skanningen genom att klicka på **Scan** när du är klar.
 

En stapel visas längst ned till vänster i fönstret och anger skanningens förlopp. Avbryt skanningen genom att klicka på **Cancel**.
10. Den skannade bilden visas.
 

Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet (se [Använda Image Manager](#)).
11. Klicka på **Save** i verktygsfältet när du är klar.
12. Välj den filkatalog där du vill spara bilden och ange ett filnamn.
13. Klicka på **Save**.

## Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara dina skanningsalternativ så att du kan använda dem senare.

### Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

1. Ändra alternativen i fönstret Egenskaper för skanner.
2. Klicka på **Save As**.
3. Ange ett namn på inställningen.
4. Klicka på **OK**.

Inställningen läggs till i nedrullningslistan **Saved Settings**.



### Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

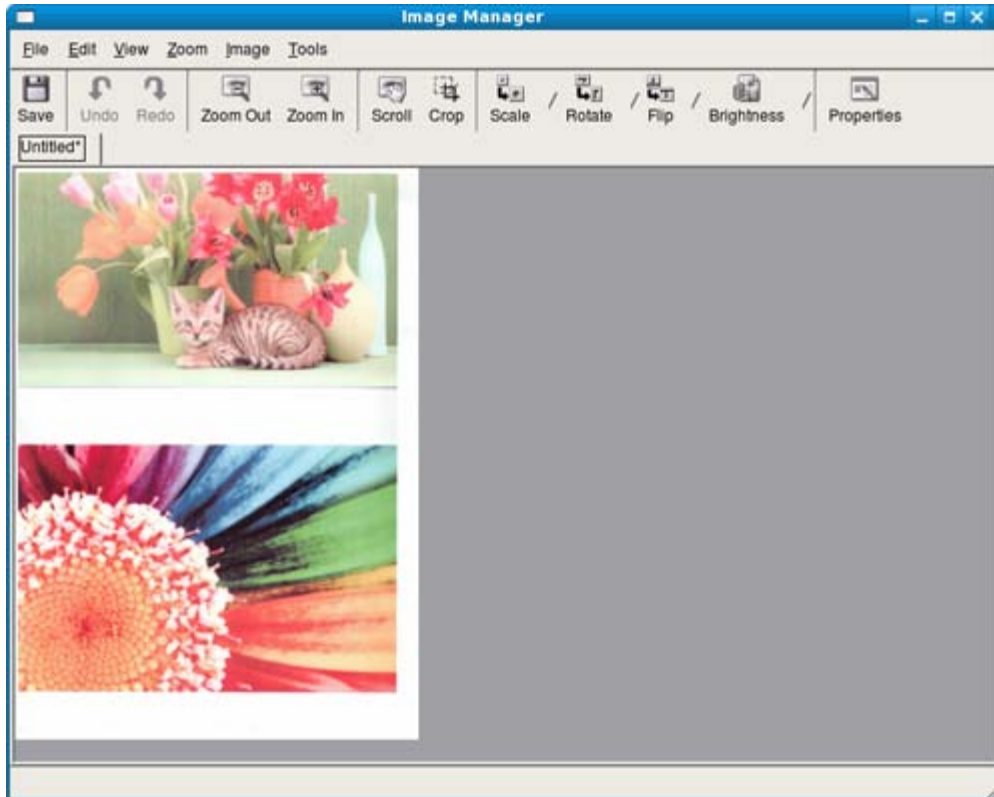
1. Välj den inställning du vill använda i nedrullningslistan **Job Type**.
2. Nästa gång du öppnar fönstret **Scanner Properties** väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

### Så här tar du bort en jobbtypsinställning:











1. Välj den inställning du vill ta bort i nedrullningslistan **Job Type**.
2. Klicka på **Delete**.  
Inställningen tas bort från listan.

## Använda Image Manager



Programmet Image Manager innehåller menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden.



Använd följande verktyg för att redigera bilden:

Verktyg	Namn	Funktion
	<b>Save</b>	Sparar bilden.
	<b>Undo</b>	Avbryter din senaste åtgärd.
	<b>Redo</b>	Återställer den åtgärd som du avbröt.
	<b>Scroll</b>	Här kan du bläddra i bilden.
	<b>Crop</b>	Beskär den valda bildytan.
	<b>Zoom Out</b>	Zoomar ut ur bilden.
	<b>Zoom In</b>	Zoomar in i bilden.
	<b>Scale</b>	Gör att du kan skala bildstorleken, du kan ange storleken manuellt eller ange en procentsats för att skala proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
	<b>Rotate</b>	Gör att du kan rotera bilden: du kan välja önskat antal grader i nedrullningslistan.
	<b>Flip</b>	Gör att du kan vända bilden i lodrät eller vågrät riktning.



	<b>Effect</b>	Gör att du kan justera bildens ljusstyrka eller kontrast, eller invertera den.
	<b>Properties</b>	Visar bildens egenskaper.

Mer information om programmet Image Manager finns i direkthjälpen.

# Maskinstatus och avancerade funktioner

I det här kapitlet finns anvisningar för hur du kontrollerar skrivarens status samt ställer in avancerade inställningar. Läs igenom kapitlet noga så att du kan hantera maskinens olika funktioner.

## Kapitlet innehåller:

- [Kopieringsinställningar](#)
- [Skriva ut en rapport](#)
- [Rensa minnet](#)
- [Menykarta](#)



Vissa menyer visas kanske inte på displayen, beroende på tillval. Om så är fallet är dessa inte tillämpbara för din skrivare.

## Kopieringsinställningar

### Ändra alternativ för kopieringsinställning

Det finns ett antal förinställningar du kan göra för kopiering.

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Copy Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills kopieringsjobbet du söker visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills inställningsalternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad inställning visas och tryck därefter på **OK**.
6. Upprepa om nödvändigt steg 4 till 6.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.

### Ändra standard

Alternativ	Beskrivning
<b>Copies</b>	Du kan ange antalet kopior med det numeriska tangentbordet.
<b>Copy Collation</b>	Du kan ställa in maskinen så att kopiorna sorteras. Se <a href="#">Bestämna hur kopiorna ska sorteras</a> för mer information.
<b>Reduce/Enlarge</b>	Minskar eller förstörar storleken på en kopierad bild.
<b>Darkness</b>	Justerar ljusstyrkan så att kopian blir tydligare om originalet är otydligt och innehåller mörka bilder.
<b>Original Type</b>	Förbättrar kvaliteten på kopiorna genom att välja dokumenttyp för aktuell kopiering.

## Skriva ut en rapport

Du kan skriva ut en rapport om maskinens konfigurering eller en typsnittslista o.s.v.


1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Report** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills rapporten eller listan som du vill skriva ut visas och tryck sedan på **OK**.  
Om du vill skriva ut alla rapporter och listor väljer du **All Report**.
5. Bekräfta utskriften genom att trycka på **OK** när **Yes** visas.  
Den valda informationen skrivs ut.

Alternativ	Beskrivning
<b>Configuration</b>	Denna lista visar status för de alternativ som du själv kan ställa in. Du kan skriva ut den här rapporten för att bekräfta vilka inställningar som du har ändrat.

## Rensa minnet

Du kan välja att tömma den information som finns lagrad i maskinens minne.


1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Clear Setting** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills posten du vill ta bort visas och tryck därefter på **OK**.
5. Bekräfta borttagningen genom att trycka på **OK** när **Yes** visas.
6. Upprepa steg 4 till 5 för att ta bort annat.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.

 Vissa menyer visas kanske inte på displayen, beroende på tillval. Om så är fallet är dessa inte tillämpbara för din skrivare.

Alternativ	Beskrivning
<b>All Settings</b>	Tömmer all data som är lagrade i minnet och återställer alla dina inställningar till fabriksinställningarna.
<b>Copy Setup</b>	Återställer alla kopieringsalternativ till fabriksinställningarna.
<b>Scan Setup</b>	Återställer alla skanningsalternativ till fabriksinställningen.
<b>System Setup</b>	Återställer alla systemalternativ till fabriksinställningarna.

## Menykarta

Kontrollpanelen ger tillgång till olika menyer för att ställa in maskinen eller använda maskinens funktioner. Du får tillgång till menyerna genom att trycka på **Meny** (☰).

 Vissa menyer visas kanske inte på displayen, beroende på tillval. Om så är fallet är dessa inte tillämpbara för din skrivare.

Objekt	Alternativ
<b>Copy Feature</b>	<b>Reduce/Enlarge</b> <b>Darkness</b> <b>Original Type</b> <b>Layout</b> <b>Adjust Bkgd.</b>
<b>Copy Setup</b>	<b>Scan Size</b> <b>Change Default</b> <b>Copies</b> <b>Copy Collation</b> <b>Reduce/Enlarge</b> <b>Darkness</b> <b>Original Type</b>
<b>System Setup</b>	<b>Machine Setup</b> <b>Language</b> <b>Power Save</b> <b>Timeout</b> <b>Job Timeout</b> <b>Altitude Adj.</b> <b>Toner Save</b> <b>Paper Setup</b> <b>Paper Size</b> <b>Paper Type</b> <b>Paper Source</b> <b>Report</b> <b>All Reports</b>

**Configuration**  
**Maintenance**  
**CLR Empty Msg** [\[a\]](#)  
**Supplies Life**  
**Toner Low Alert**  
**Serial Number**  
**Paper Stacking**  
**Clear Setting**  
**All Settings**  
**Copy Setup**  
**Scan Setup**  
**System Setup**

[\[a\]](#) Den här menyn visas endast när tonerkassetten nästan har uppnått den förväntade livslängden.

# Hanteringsverktyg

I det här kapitlet presenteras de olika hanteringsverktyg som medföljer.

## Kapitlet innehåller:

- [En introduktion till användbara hanteringsverktyg](#)
- [Använda skrivarstatusövervakningen](#)
- [Använda Dell 1133 Laser MFP Toner Reorder](#)
- [Använda Printer Settings Utility](#)
- [Verktyg för uppdatering av fast programvara](#)
- [SmarThru](#)
- [Använda Linux Unified Driver Configurator](#)


## En introduktion till användbara hanteringsverktyg

Programmen nedan kan göra det enklare för dig att använda skrivaren.

- [Använda skrivarstatusövervakningen](#).
- [Använda Dell 1133 Laser MFP Toner Reorder](#).
- [Använda Printer Settings Utility](#).
- [Verktyg för uppdatering av fast programvara](#).
- [SmarThru](#).
- [Använda Linux Unified Driver Configurator](#).

## Använda skrivarstatusövervakningen

Programmet Printer Status Monitor kan endast användas på datorer som använder operativsystemet Microsoft Windows. Printer Status Monitor installeras automatiskt när du installerar maskinens programvara.

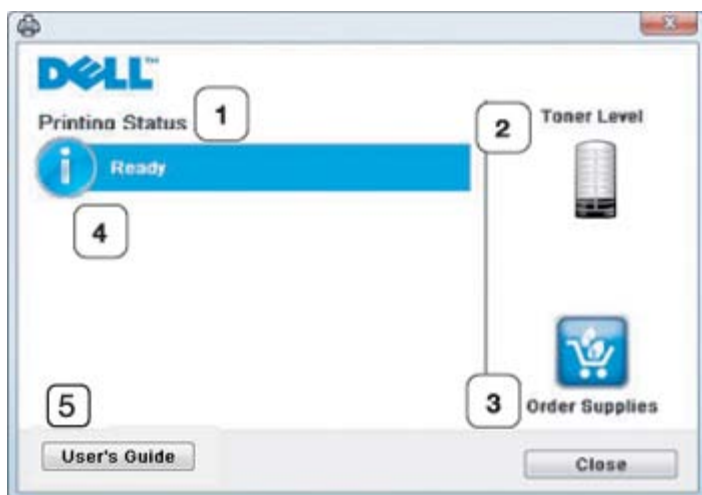
-  Om du vill använda programmet måste systemet uppfylla följande krav:
- Windows. Ett Windows-operativsystem som är kompatibelt med din maskin. (Se [Systemkrav](#).)

### Hur Printer Status Monitor fungerar

Om ett fel uppstår under utskrift kan du kontrollera felet i Printer Status Monitor.

Du kan starta Printer Status Monitor via menyn **Start** genom att välja **Program** eller **Alla program > Dell > Dell Printers > namnet på skrivardrivrutinen > Printer Status Monitor**.

I programmet Printer Status Monitor visas aktuell status för maskinen, en uppskattning av hur mycket pulver det finns kvar i tonerkassetten/-kassetterna och annan information.



1	<b>Printing Status</b>	Skrivarens aktuella tillstånd visas i Printer Status Monitor.
2	<b>Toner Level</b>	Visa den återstående tonernivån i tonerkassetterna.
3	<b>Order Supplies</b>	Beställ tonerkassetter via Internet.
4	<b>Help me</b>	När fel uppstår visas knappen <b>Help me</b> . Du kan öppna felsökningsavsnittet i användarhandboken direkt.
5	<b>User's Guide</b>	Visa Användarhandbok.

## Ändra inställningar för programmet Printer Status Monitor

Högerklicka på ikonen Printer Status Monitor och välj **Options**. Ange önskade inställningar i fönstret **Options**.

## Använda Dell 1133 Laser MFP Toner Reorder

I fönstret Dell 1133 Laser MFP Toner Reorder visas även hur mycket toner som återstår, och du kan beställa en ny tonerkassett därifrån.

## Använda Printer Settings Utility

Printer Settings Utility installeras automatiskt när du installerar programmen från Dell.

Så här öppnar du Printer Settings Utility.

Om du använder Windows kan du starta Printer Settings Utility via menyn **Start** genom att välja **Program** eller **Alla program** > **Dell** > **Dell Printers** > **namnet på skrivardrivrutinen** > **Printer Settings Utility**.

Fönstret Printer Settings Utility innehåller många funktioner.

Klicka på hjälpikonsknappen om du vill ha mer information.

## Verktyg för uppdatering av fast programvara

I Firmware Update Utility kan du underhålla maskinen genom att uppgradera fast programvara.

Om du använder Windows kan du starta Firmware Update Utility via menyn **Start** genom att välja **Program** eller **Alla program** > **Dell** > **Dell Printers** > **namnet på skrivardrivrutinen** > **Firmware Update Utility**.

## SmarThru

CD-skivan med programvara innehåller SmarThru. SmarThru innehåller användbara funktioner för maskinen.

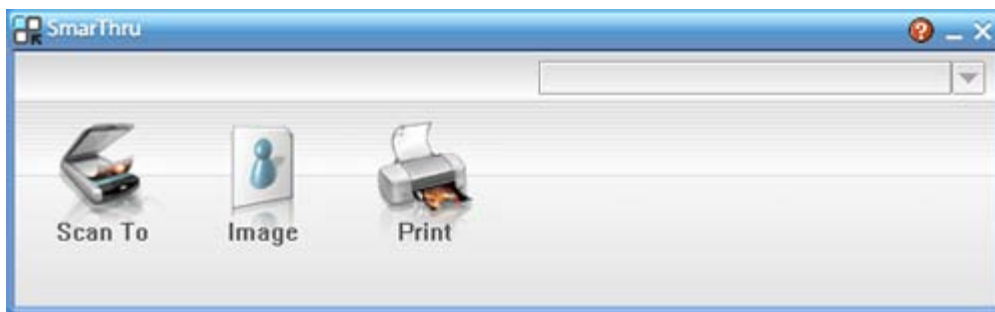
### Starta SmarThru

Följ stegen nedan för att starta SmarThru:

1. Kontrollera att maskinen och datorn är påslagna och anslutna till varandra.
2. När du har installerat SmarThru, visas ikonen SmarThru på skrivbordet.
3. Dubbelklicka på ikonen SmarThru





4. SmarThru visas.



**Scan To:** Skanna en bild och spara den till en tillämpning eller en mapp, e-posta den eller publicera den på en webbplats.

- **Image:** Redigera en bild som du har sparat som en bildfil och skicka den till en vald tillämpning eller mapp, e-posta den eller publicera den på en webbplats.
- **Print:** Skriv ut den sparade bilden. Du kan skriva ut bilder i svartvitt eller färg om maskinen har stöd för det.

Om du vill få mer information om SmarThru klickar du på  i fönstrets övre högra hörn. Hjälpfönstret i SmarThru; du kan se hjälp på skärmen som finns i SmarThru-programmet.

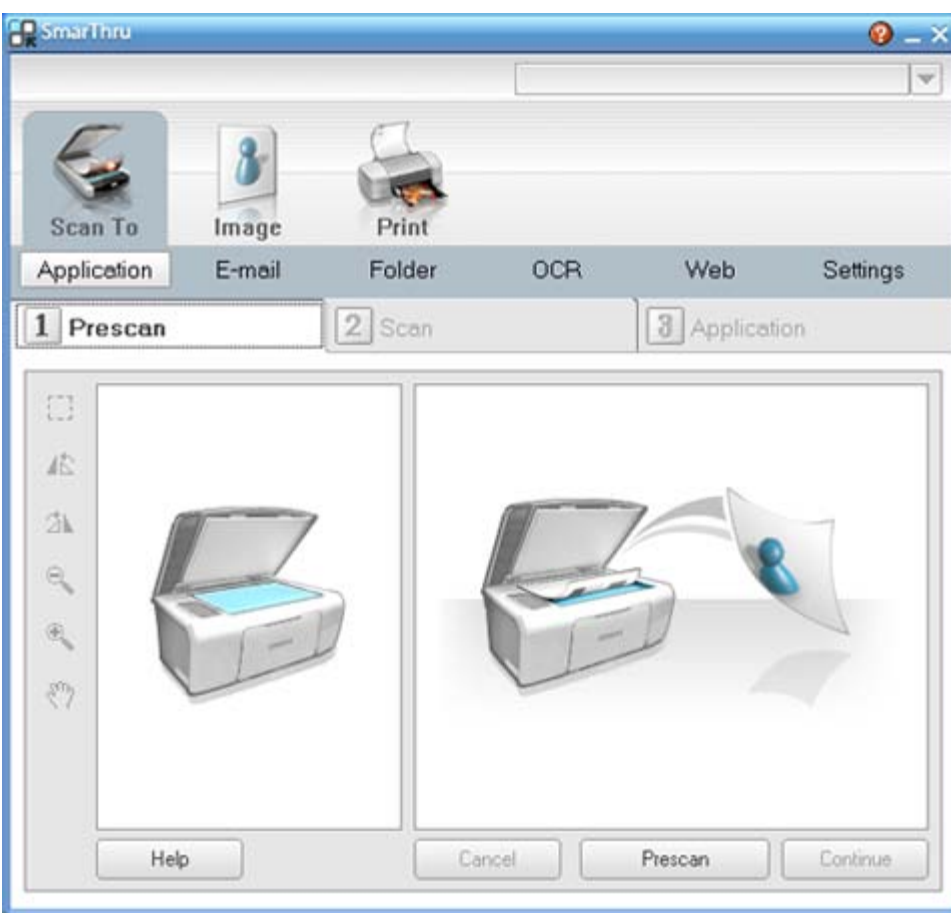
 Följ stegen nedan för att avinstallera SmarThru. Innan du börjar avinstallationen måste du stänga alla program som är igång.


- På menyn **Start** väljer du **Program** eller **Alla program**.
- Välj **Dell Printers** > **SmarThru 4** > **Uninstall SmarThru 4**.
- När du uppmanas bekräfta valet läser du meddelandet och klickar på **OK**.
- Klicka på **Finish**.

## Använda SmarThru

### Skanning

- Klicka på **Scan To**.



- **Application:** Skanna en bild och placera den i ett bildredigeringsprogram som Paint eller Adobe Photoshop.
- **E-mail:** Skanna en bild och e-posta den. Skanna en bild, förhandsgranska den och e-posta den.
  -  Om du vill skicka en bild per e-post måste du ha ett e-postprogram, t. ex. Outlook Express, som har konfigurerats med ett e-postkonto.
- **Folder:** Skanna en bild och spara den i en mapp. Skanna en bild, förhandsgranska den och spara den i en mapp som du väljer.
- **OCR:** Skanna en bild och utför textigenkänning. Skanna en bild, förhandsgranska den och skicka den till ett OCR-program för textigenkänning.
  - Rekommenderat scanningsalternativ för OCR.

- Upplosning: 200 eller 300 dpi.
- Bildtyp: Gråskala eller svartvitt.
- **Web**: Skanna en bild, förhandsgranska den och publicera den på en webbplats med angivet filformat för den bild som du vill publicera.
- **Settings**: Anpassa inställningar för de grundläggande funktionerna för **Scan To**. Anpassa inställningar för funktioner för **Application**, **E-mail**, **OCR** och **Web**.

2. Ange skanningsinställningar och klicka på **Scan**.

### Skriva ut

1. Klicka på **Print**.
2. Markera den fil som ska skrivas ut.
3. Markera den skrivare du vill använda.
4. Starta utskriften genom att klicka på **Print**.

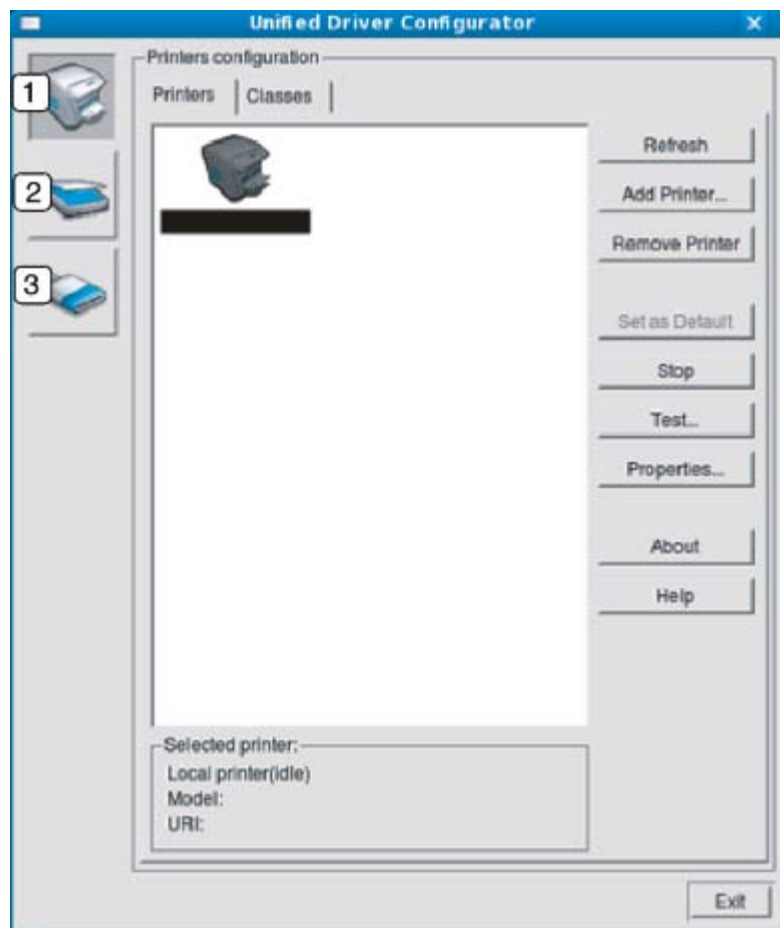
## Använda Linux Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator är ett verktyg som främst är avsett för konfigurering av maskinenheter. Du måste installera Unified Linux Driver för att kunna använda Unified Driver Configurator (se [Linux](#)).


När du har installerat drivrutinen skapas ikonen för Unified Driver Configurator automatiskt på skrivbordet.

### Öppna Unified Driver Configurator

1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.  
Du kan även klicka på ikonen för **Startup**-menyn och välja **Dell Unified Driver > Unified Driver Configurator**.
2. Tryck på knapparna till vänster när du vill växla till motsvarande konfigurationsfönster.



1. Printers configuration
2. Scanners configuration
3. Ports configuration

 Om du vill öppna hjälpen på skärmen klickar du på **Help**.

3. När du har ändrat konfigurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på **Exit**.

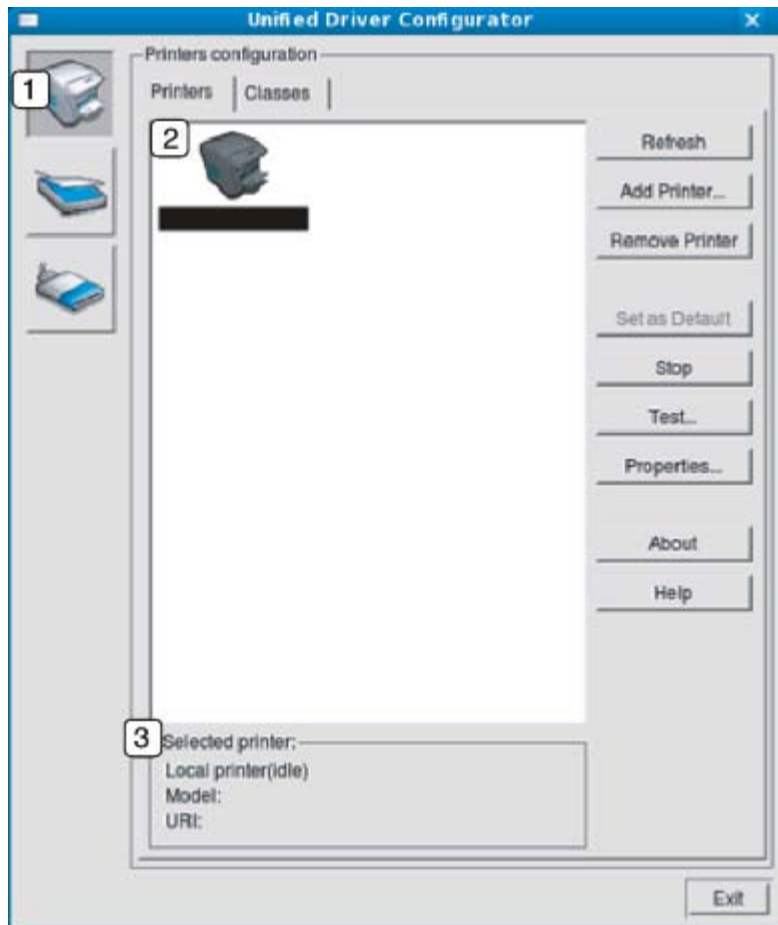
### Printers configuration



**Printers configuration** har två flikar: **Printers** och **Classes**.

### Fliken **Printers**

Visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på maskinikonknappen till vänster i Unified Driver Configurator-fönstret.



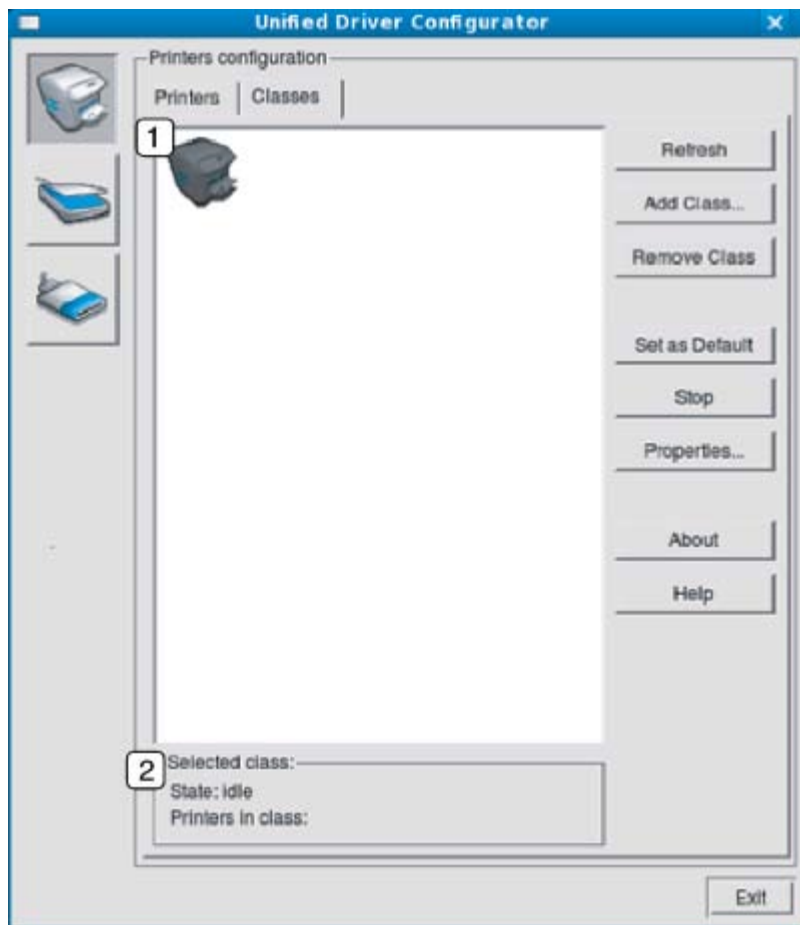
1	Växlar till <b>Printers configuration</b> .
2	Visar alla installerade maskiner.
3	Visar maskinens status, modellnamn och URI.

Följande knappar för skrivarkontroll finns:

- **Refresh:** Uppdaterar listan med tillgängliga maskiner.
- **Add Printer:** Här kan du lägga till en ny maskin.
- **Remove Printer:** Tar bort den markerade maskinen.
- **Set as Default:** Här anger du att den valda maskinen ska vara standardmaskin.
- **Stop/Start:** Stoppa/startar maskinen.
- **Test:** Här kan du skriva ut en testsida för att kontrollera att maskinen fungerar ordentligt.
- **Properties:** Här kan du granska och ändra skrivaregenskaper.

### Fliken **Classes**

På fliken visas en lista med tillgängliga skrivarklasser.



1	Visar alla skrivarklasser.
2	Visar status för klassen och antalet skrivare i klassen.

- **Refresh:** Uppdaterar listan med klasser.
- **Add Class:** Här kan du lägga till en ny maskinklass.
- **Remove Class:** Tar bort den markerade maskinklassen.

## Scanners configuration

I det här fönstret kan du övervaka aktiviteten hos skannerenheter, visa en lista med installerade Dell-maskinenheter, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.

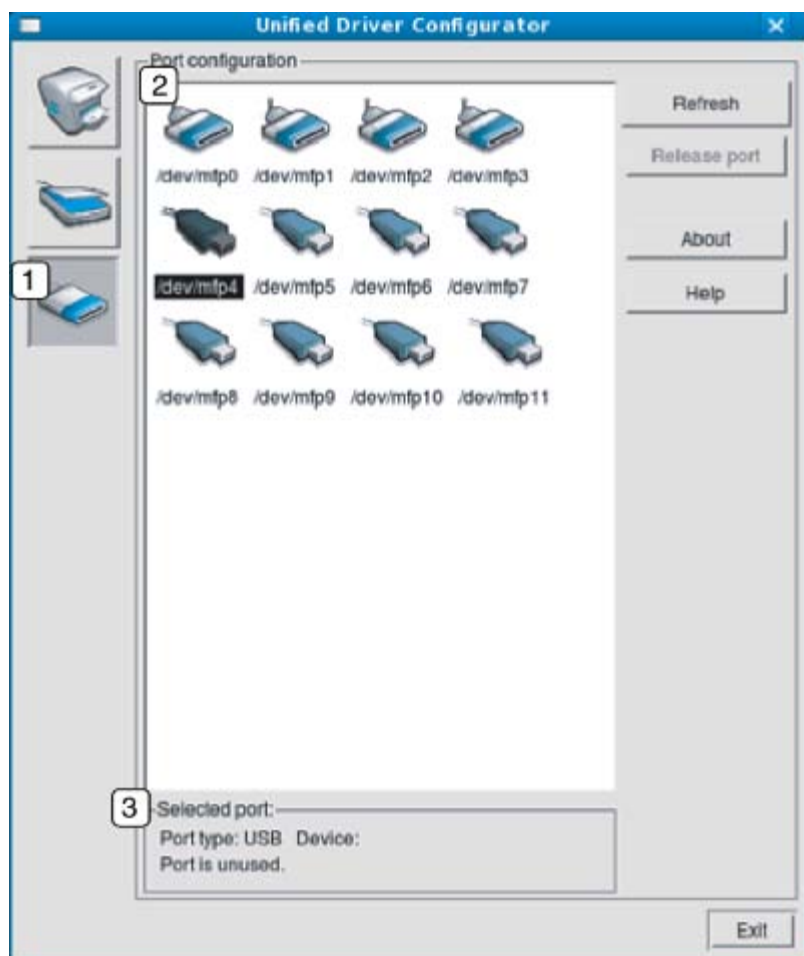


1	Växlar till <b>Scanners configuration</b> .
2	Visa alla installerade skannrar.
3	Visar leverantör, modellnamn och skannertyp.

- **Properties:** Här kan du ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument.

## Ports configuration

I det här fönstret kan du visa en lista med tillgängliga portar, kontrollera status för varje port och frisläppa en port som har fastnat i upptagetläge när dess användare av någon anledning avslutat ett jobb.



1	Växlar till <b>Ports configuration</b> .
2	Visar alla tillgängliga portar.
3	Visar porttyp, enheten som är ansluten till porten och status. Visar alla tillgängliga portar.

- **Refresh:** Uppdaterar listan med tillgängliga portar.
- **Release port:** Frigör den markerade porten.

### Portdelning för skrivare och skannrar

Din maskin kan vara ansluten till en värd dator via en parallellport eller USB-port. Eftersom skrivaren innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner) måste åtkomster från användarinstallerade program till de här enheterna organiseras via den enskilda I/O-porten.

Unified Linux Driver-paketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av skrivare- och skannerdrivrutiner för Dell. Drivrutinernas enheter adresseras via så kallade maskinportar. Aktuell status för alla maskinportar kan ses via **Ports configuration**. Genom portdelning förhindras åtkomst till ett funktionellt block i maskinenheten medan ett annat block används.

När du installerar en ny maskinenhet i systemet rekommenderas du göra detta med hjälp av en Unified Driver Configurator. Du ombeds att välja en I/O-port till den nya enheten. Det här valet ger den bästa konfigurationen för maskinens funktioner. För maskinskannrar väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinerna, så att rätt inställningar tillämpas som standard.

# Underhåll

Det här kapitlet innehåller information om hur du underhåller maskinen och tonerkassetten.

## Kapitlet innehåller:

- [Skriva ut en maskinrapport](#)
- [Kontrollera förbrukningsvarornas status](#)
- [Använda Låg tonernivå](#)
- [Kontrollera serienumret](#)
- [Rengöra maskinen](#)
- [Förvara tonerkassetten](#)
- [Tips för att flytta och lagra maskinen](#)

## Skriva ut en maskinrapport

Du kan skriva ut maskininformation och jobbrapporter.

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Report** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills rapporten eller listan som du vill skriva ut visas och tryck sedan på **OK**.  
Om du vill skriva ut alla rapporter och listor väljer du **All Reports**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Yes** visas vid ledtexten **Print?** och tryck på **OK**.

## Kontrollera förbrukningsvarornas status

Om du ofta får papperstrassel eller utskriftsproblem kontrollerar du antalet sidor som maskinen har skrivit ut. Byt ut motsvarande delar vid behov.

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Maintenance** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Supplies Life** visas och tryck därefter på **OK**.
5. Tryck på vänster-/högerpilen tills önskad post visas och tryck därefter på **OK**.
  - **Supplies Info**: En sida med information om förbrukningsdelar skrivs ut.
  - **Total**: Det totala antalet utskrivna sidor.
  - **Platen Scan**: Antalet sidor som har skannats mot skannerglasets.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (⊘) för att återvända till redoläget.

## Använda Låg tonernivå

Om mängden toner i kassetten är låg visas ett meddelande om att tonerkassetten måste bytas ut. Du kan ange om det här meddelandet ska visas.

### På kontrollpanelen

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Maintenance** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster- eller högerpilen tills **Toner Low Alert** visas och tryck på **OK**.
5. Ange en lämplig inställning och klicka på **OK**.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (⊘) för att återvända till redoläget.

## På datorn

1. Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinen från den medföljande CD-skivan med skrivarprogramvara.
2. Du kan starta Printer Settings Utility via menyn **Start** genom att välja **Program** eller **Alla program** > **Dell** > **Dell Printers** > **namnet på skrivardrivrutinen** > **Printer Settings Utility**.
3. Klicka på **Printer Setting**.
4. Klicka på **Setting** > **Toner Low Alert**. Ange en lämplig inställning och klicka på **Apply**.

## Kontrollera serienumret

När du ringer för service eller registrerar dig som användare på Dell-webbplatsen kan du behöva ange maskinens serienummer genom att göra följande.

1. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen.
2. Tryck på vänster-/högerpilen tills **System Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Maintenance** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster-/högerpilen tills **Serial Number** visas och tryck på **OK**.
5. Kontrollera maskinens serienummer.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.

## Rengöra maskinen

Om du får problem med utskriftskvaliteten eller om maskinen befinner sig i en dammig miljö måste du rengöra maskinen regelbundet för att få bästa möjliga utskrifter och för att maskinen ska hålla längre.



- Om du rengör maskinens hölje med rengöringsmedel som innehåller stora mängder alkohol, lösningsmedel eller andra starka substanser kan höljet missfärgas eller skadas.
- Om det läcker ut toner i eller kring maskinen torkar du upp det med en trasa eller papper fuktat med vatten. Om du använder en dammsugare frigörs tonern i luften och kan vara skadlig.

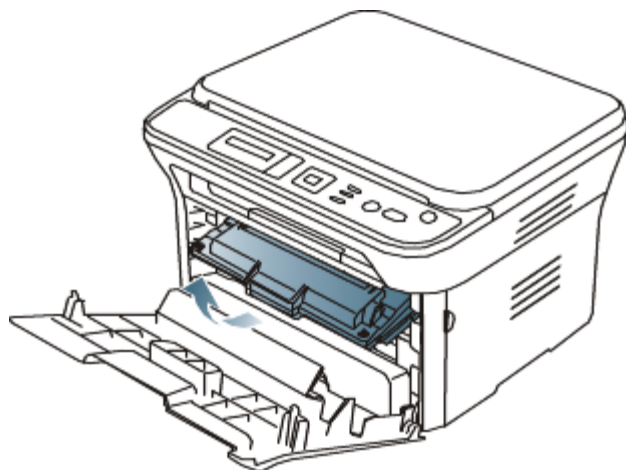
### Rengöra utsidan

Rengör skrivarens utsida med en mjuk och luddfri trasa. Fukta trasan försiktigt i vatten, men var noga med att inte droppa vatten på eller i maskinen.

### Rengöra insidan

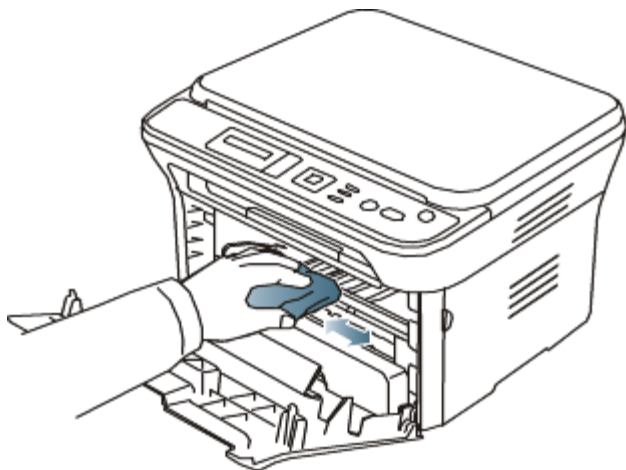
Vid utskrift kan papperspartiklar, toner och damm samlas inuti skrivaren. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, till exempel tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av maskinens insida löser och minimerar dessa problem.


1. Stäng av skrivaren och dra ur nätsladden. Låt skrivaren svalna en stund.
2. Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten. Placera den på en ren och plan yta.



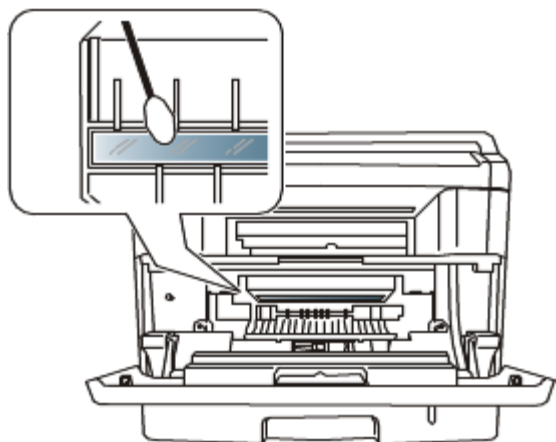
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas. Täck vid behov över den med papper.
- Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

3. Torka bort damm och spilld toner med en torr och luddfri trasa från området kring tonerkassetterna.



-  Var försiktig när du rengör maskinens insida så att inte överföringsvalsen eller några andra delar skadas. Använd inga lösningsmedel som bensin eller thinner när du rengör. Det kan leda till försämrad utskriftskvalitet och skrivaren kan skadas.

4. Rengör försiktigt laserskanningsenheten i den övre delen av kassettfacket med en trasa.

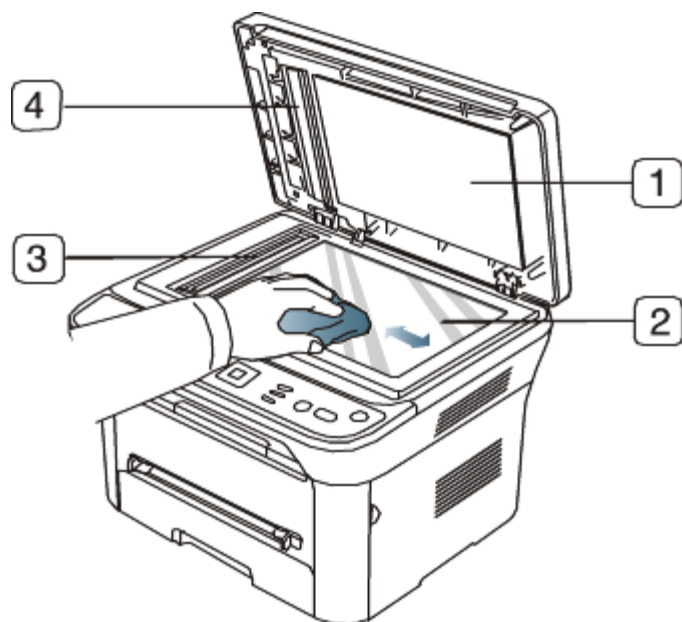


5. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng luckan.
6. Sätt i nätsladden och slå på skrivaren.

## Rengöra skannerenheten

Att hålla skannerenheten ren hjälper dig att få bästa möjliga resultat när du skannar bilder. Vi föreslår att du rengör skannerenheten det första du gör varje dag och vid behov även under dagen.

1. Fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller pappershandduk med vatten.
2. Öppna skannerlocket.
3. Torka av skanner- och dokumentmatarglas till det är rent och torrt.
  1. Skannerlock
  2. Skannerglas
  3. Dokumentmatarglas
  4. Vit list



4. Torka av skannerloccets undersida och den vita listen tills den är ren och torr.
5. Stäng skannerloccet.

## Förvara tonerkassetten

Tonerkassetter är känsliga för ljus, temperatur och fukt. Följ dessa rekommendationer för att garantera bästa prestanda, högsta kvalitet och längsta livslängd för din nya Dell-tonerkasset.

Förvara kassetten i samma omgivning som skrivaren den ska användas i, d.v.s. normal temperatur och fuktnivå på ett kontor. Tonerkassetten bör förvaras i den öppnade originalförpackningen innan den installeras i skrivaren. Om originalförpackningen inte finns till hands ska öppningen på kassetten ovanför täckas över med ett papper och kassetten förvaras i ett mörkt skåp.

Om kassetten öppnas innan kassetten ska användas förkortas dess livslängd och funktion avsevärt. Förvara inte kassetten på golvet. Om tonerkassetten tas ur skrivaren ska kassetten alltid förvaras:


- I skyddspåsen från originalförpackningen.
- Förvaras liggande (ej stående på en kant) med samma sida uppåt som om den redan satt i maskinen.
- Förvara inte tonern:
  - Temperatur över 40 °C,
  - luftfuktighet på under 20 % eller över 80 %,
  - miljöer där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt,
  - direkt solljus eller rumsbelysning,
  - dammiga miljöer,
  - en bil under längre tid,
  - miljöer med frätande gaser,
  - salthaltig luft.

### Hanteringsanvisningar

- Rör inte vid ytan på den ljuskänsliga trumman i kassetten.
- Exponera inte kassetten för onödiga vibrationer eller stötar.
- Roter aldrig trumman manuellt, i synnerhet inte i motsatt riktning, eftersom det kan orsaka interna skador och tonerspill.

### Användning av påfyllda tonerkassetter eller kassetter som inte är från Dell

Dell rekommenderar och godkänner inte användning av tonerkassetter som inte är Dell-original i maskinen. Detta inkluderar generiska, återfyllda, eller återtillverkade tonerkassetter, och tonerkassetter med olika butikers varumärke.

 Dells skrivargaranti täcker inte skador på maskinen som orsakats av en återfylld, återtillverkad eller icke-Dell-tonerkasset.



## Kassettsens förväntade livslängd

Kassettsens förväntade livslängd (tonerkapaciteten) beror på den mängd toner som utskrifterna kräver. Det faktiska antalet utskrifter kan variera beroende på trycksvärtningen på de sidor du skriver ut, driftmiljö, utskriftsintervall, mediatyp, och/eller mediastorlek. Om du, till exempel, skriver ut mycket grafik är tonerförbrukningen mycket hög och du kanske måste byta tonerkassett oftare.

## Tips för att flytta och lagra maskinen

---

- Luta inte skrivaren och vänd den inte upp och ner när du flyttar den. Toner kan läcka ut och smutsa ner maskinens insida, vilket kan påverka utskriftskvaliteten eller skada maskinen.
- Det krävs minst två personer för att flytta maskinen.

# Felsökning

Det här kapitlet innehåller olika felsökningssteg.

## Kapitlet innehåller:

- [Omfördela toner](#)
- [Så undviker du att papperet skrynkas](#)
- [Så undviker du pappersstopp](#)
- [Rensa pappersstopp](#)
- [Meddelanden på skärmen](#)
- [Åtgärda andra problem](#)

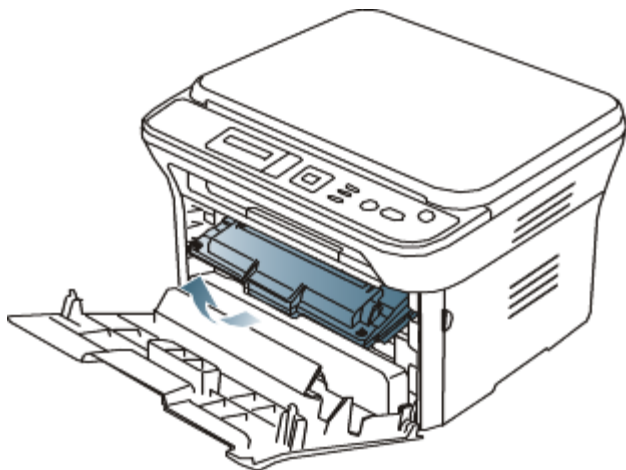
## Omfördela toner

När tonerkassetten nästan är tom:

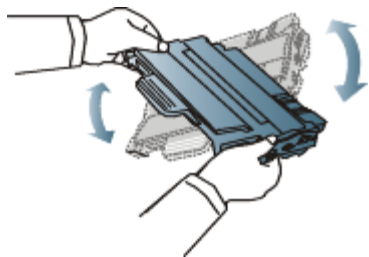
- Vita streck på utskrifterna eller ljus utskrift.
- **Prepare new cartridge** visas på displayen.
- **Status**-indikatorn blinkar rött.

Om det händer kan du tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela resterande toner i tonerkassetten. I vissa fall kvarstår de vita strecken eller den ljusa utskriften även om du omfördelar tonern.

1. Öppna den främre luckan.
2. Dra ut tonerkassetten.



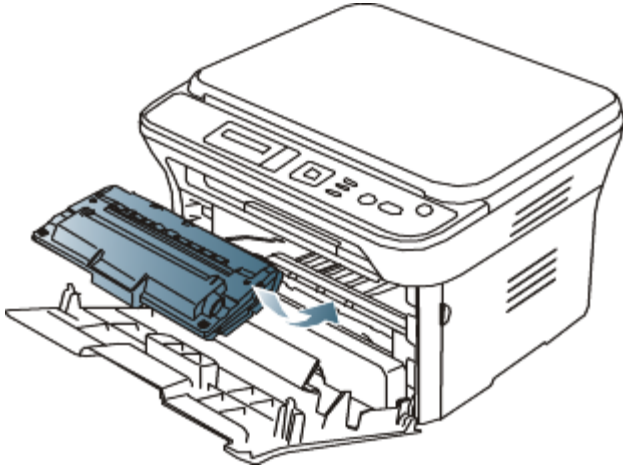
3. Vagga kassetten ordentligt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt.



- ⚠ Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.
- ⚠ Rör inte vid tonerkassetten gröna undersida. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

4. Håll tonerkassetten i handtaget och sätt försiktigt in den i öppningen på maskinen.

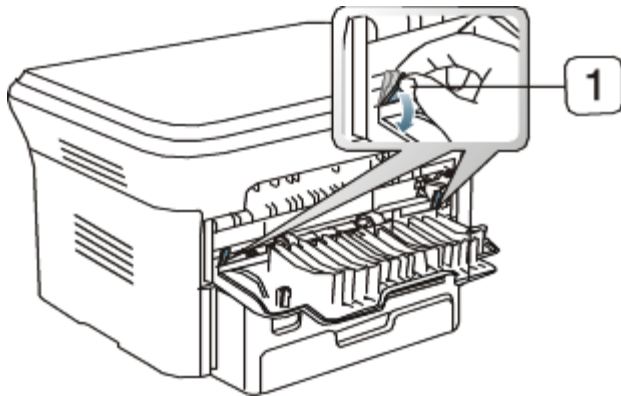
Skenorna på kassetten sida och motsvarande spår i maskinen ser till att kassetten hamnar på rätt plats.




5. Stäng den främre luckan. Kontrollera att den är helt stängd.

## Så undviker du att papperet skrynkas

1. Öppna den bakre luckan.
2. Dra ned tryckspaken på varje sida.



1. Tryckspak

3.  Låt den bakre luckan vara öppen vid utskrift. Använd endast när utskriften är böjd till mer än 20 mm.



## Så undviker du pappersstopp

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. Läs följande riktlinjer om ett papper fastnar.


- Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade (se [Fylla på papper i kassetten](#)).
- Fyll inte på för mycket papper i kassetten. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av kassetten.
- Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynkade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedia (se [Ange pappersstorlek och papperstyp](#)).
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan av mediet ligger nedåt i kassetten och uppåt i den manuella kassetten.

## Rensa pappersstopp


---

Vid pappersstopp visas ett varningsmeddelande på skärmen.

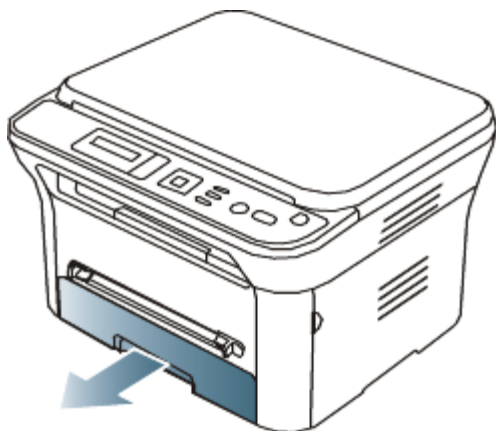
För att fortsätta utskriften när du har åtgärdat pappersstoppet måste du öppna och stänga den främre luckan.

 Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Ta bort papper som fastnat genom att följa instruktionerna i följande avsnitt.

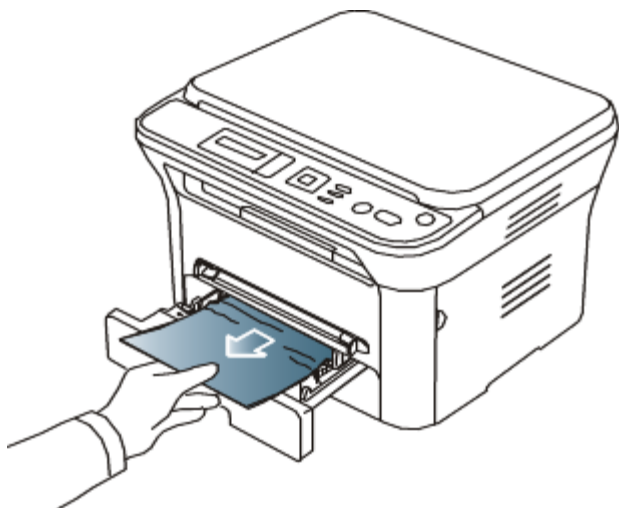
### I kassett 1

 [Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.](#)

1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som fastnat matas automatiskt ut från maskinen. Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.
2. Dra ut kassett 1.



3. Ta bort det papper som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



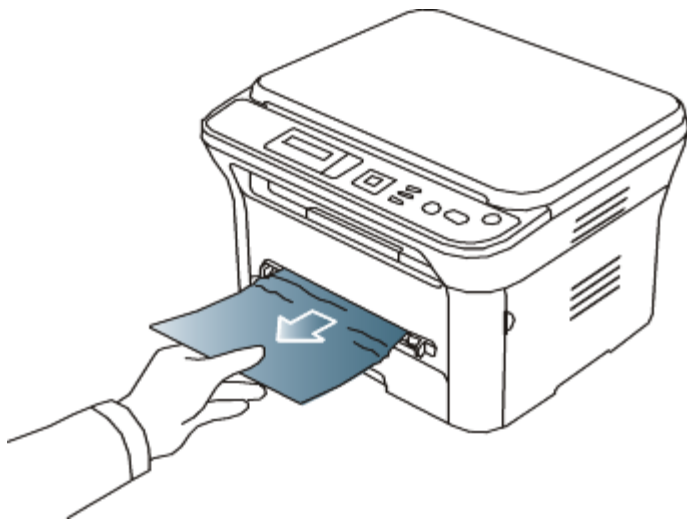
Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i detta område letar du i fixeringsområdet runt tonerkassetten (se [Inuti skrivaren](#)).

4. Sätt i kassett 1 i maskinen tills den läses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

### I den manuella mataren

 [Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.](#)

1. Om papperet inte matas in ordentligt drar du ut det ur skrivaren.



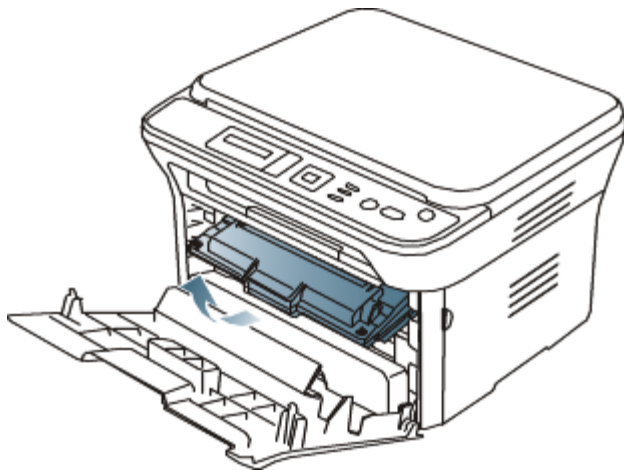
2. Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.

## Inuti skrivaren

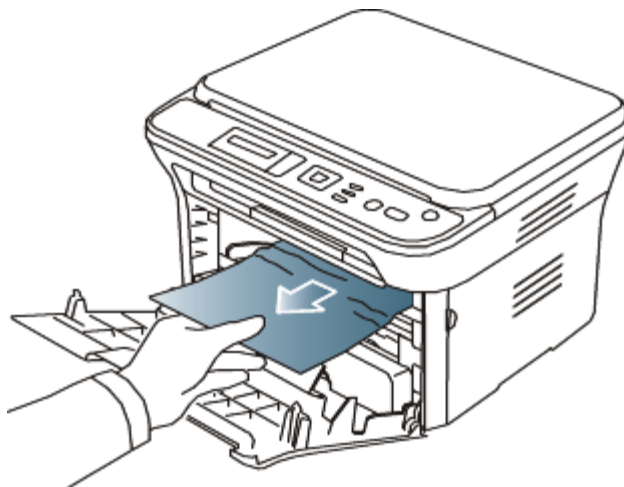
 [Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.](#)

 Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.

1. Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten genom att trycka den lätt nedåt.



2. Ta bort det papper som fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

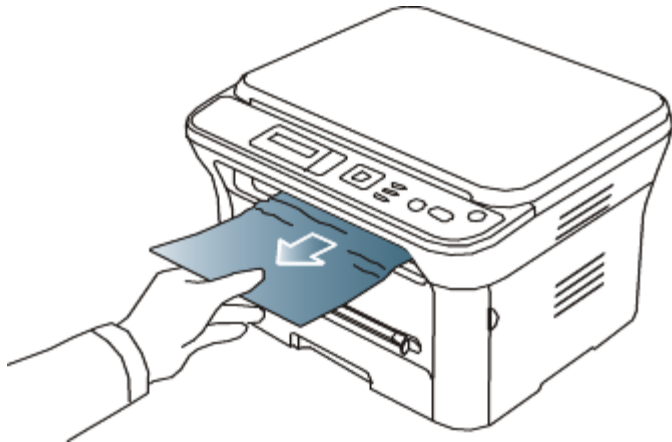


3. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

## I pappersutmatningsområdet

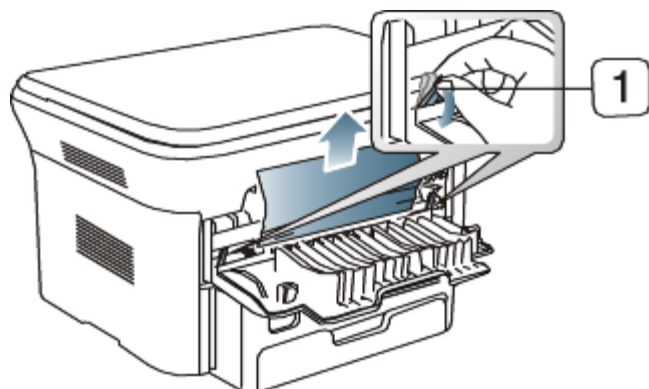
 [Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.](#)

1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som fastnat matas automatiskt ut från maskinen.  
Om du inte ser något papper går du vidare till nästa steg.
2. Dra försiktigt ut papperet ur utmatningskassetten.



Om du inte kan se papperet som fastnat, eller om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det, slutar du dra i papperet och går till nästa steg.

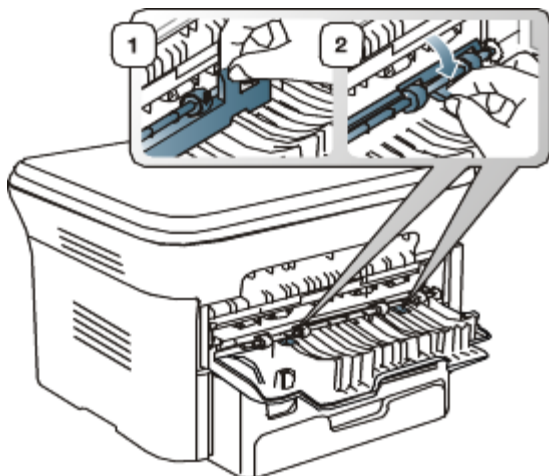
3. Öppna den bakre luckan.
4. Dra ned tryckspakarna och ta bort papperet.



1. Tryckspak

Om du inte ser något papper går du vidare till nästa steg.

5. Dra spakarna till fixeringsenhetens lucka nedåt och ta bort papperet.  
För tillbaka spakarna till fixeringsenhetens lucka till ursprungspositionen.




Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.


6. För tillbaka tryckspakarna till ursprungspositionen.
7. Stäng den bakre luckan.
8. Genom att öppna och stänga den främre luckan återupptas utskriftsjobbet automatiskt.

## Meddelanden på skärmen

Meddelanden visas på kontrollpanelen. De visar maskinens status eller felmeddelanden. Tabellerna här nedan visar vad meddelandena betyder och hur du korrigerar problem vid behov.

### Kontrollera meddelanden på displayen

-  Om ett meddelande inte står i tabellen startar du om skrivaren och försöker skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
- När du ringer service är det bra om du kan tala om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.
- Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.
- [felnummer] indikerar felnumret.
- [kassettyp] indikerar kassettnumret.
- [materialtyp] indikerar materialtypen.
- [materialstorlek] indikerar materialstorleken.
- [färg] indikerar färgen på tonern eller bildbehandlingsenheten.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
<b>Door Open. Close it</b>	Framluckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan ordentligt så att den snäpper på plats.
<b>End of life Replace new cart</b>	Den indikerade tonerkassetten har nått sin uppskattade livslängd. Det går inte längre att skriva ut.  Uppskattad livslängd för kassetten visar hur länge kassetten kan förväntas räcka vid genomsnittlig utskriftskapacitet. Funktionen är utvecklad i enlighet med ISO/IEC 19752 (se <a href="#">Tillgängligt förbrukningsmaterial</a> ). Antalet sidor påverkas av miljön kring maskinen, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek. Det kan finnas en viss mängd toner kvar i kassetten även efter att meddelandet <b>End of life Replace new cart</b> har visats och det inte längre går att skriva ut.	Byt ut tonerkassetten (se <a href="#">Byta ut tonerkassetten</a> ).
<b>Error</b> [felnummer] <b>Turn off then on</b>	Ett systemfel har uppstått.	Slå av och på maskinen och försök skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Install Toner</b>	Tonerkassetten är felaktigt installerad, eller saknas.	Ominstallera tonerkassetten två eller tre gånger för att bekräfta att den sitter ordentligt på plats. Om problemet kvarstår beror det på att tonerkassetten inte hittas av maskinen. Kontakta service.
<b>Load</b> [mediestorlek] in [kassettnummer]	Det finns inget motsvarande papper i motsvarande kassett.	Fyll på motsvarande papper i motsvarande kassett (se <a href="#">Fylla på papper i kassetten</a> ).
<b>Not Compatible toner cartridge</b>	Tonerkassetten passar inte för din maskin.	Installera istället en originaltonerkassett från Dell (se <a href="#">Byta ut tonerkassetten</a> ).
<b>Output bin Full Remove paper</b>	Utmatningsfacket är fullt. Alternativt är inte sensorn riktad nedåt.	Ta bort papperet från utmatningsfacket så återupptar skrivaren utskriften. Eller kontrollera att sensorn är riktad nedåt. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Paper Empty</b>	Det finns inget papper i den indikerade	Fyll på papper i kassetten (se <a href="#">Fylla på papper i</a>



<b>in</b> [kassettnummer]	kassetten.	<a href="#">kassetten</a> ).
<b>Pulled Out Cassette</b> [kassettnummer]	Den indikerade kassetten sitter inte i, eller är inte ordentligt stängd.	Stäng kassetten genom att sänka bakkanten, rikta in den i skåran och skjuta in den i skrivaren.
<b>Paper Jam in MP Tray</b>	Papper har fastnat i det manuella kassettområdet.	Ta bort papperet som har fastnat (se <a href="#">I den manuella mataren</a> ).
<b>Paper Jam in Tray 1</b>	Papper har fastnat i kassett 1-området.	Ta bort papperet som har fastnat (se <a href="#">I kassett 1</a> ).
<b>Paper Jam inside machine</b>	Ett papper har fastnat inuti maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat (se <a href="#">Inuti skrivaren</a> ).
<b>Paper Jam in exit area</b>	Specialmaterial har fastnat i pappersutmatningsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se <a href="#">I pappersutmatningsområdet</a>.</li> <li>• Se <a href="#">I den manuella mataren</a>.</li> </ul>
<b>Prepare new cartridge</b>	Det finns inte så mycket toner kvar i i den indikerade kassetten. Tonerkassetten har snart nått sin förväntade livslängd.	Förbered en ny kassett för byte. Utskriftskvaliteten kan tillfälligt bli bättre om du skakar kassetten så att tonern omfördelas (se <a href="#">Omfördela toner</a> ).
<b>Remove seal tape &amp; Install Toner</b>	Maskinen kan inte hitta en tonerkassett.	Ta bort förseglingstejpen från tonerkassetten. Se <i>Snabbinstallationsanvisning</i> .
<b>Replace Toner</b>	Tonerkassett är snart slut.	Du kan välja mellan <b>Stop</b> eller <b>Continue</b> på kontrollpanelen. Om du väljer <b>Stop</b> slutar skrivaren att skriva ut och det går inte att skriva ut mer förrän kassetten har bytts ut. Om du väljer <b>Continue</b> fortsätter skrivaren att skriva ut, men utskriftskvaliteten kan inte garanteras.  Ersätt tonerkassetten när det här meddelandet visas om du vill ha bästa möjliga utskriftskvalitet. Om du fortsätter att använda kassetten efter att meddelandet visats kan det uppstå kvalitetsproblem i utskrifterna (se <a href="#">Byta ut tonerkassetten</a> ).
<b>Replace new Fuser unit</b>	Fixeringsenhetens livslängd har löpt ut.	Byt fixeringsenheten mot en ny. Kontakta service.
<b>Self Diagnostics Please wait</b>	Skrivarmotorn undersöker några problem som upptäckts.	Vänta några minuter.

## Åtgärda andra problem

Följande tabell innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

### Strömproblem

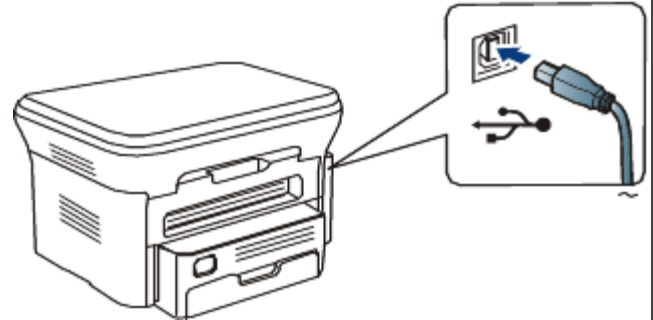
 [Klicka på den här länken så öppnas en animation om hur du åtgärdar strömproblem.](#)

Skick	Föreslagna åtgärder
Maskinen får ingen ström, eller så är anslutningskabeln mellan datorn och maskinen inte ordentligt ansluten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sätt i strömssladden och tryck på <b>På/av</b> (⏻) på kontrollpanelen.</li> </ul>





- Koppla ifrån maskinkabeln och koppla in den igen.



## Problem med pappersmatning

Skick	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar vid utskrift	Ta bort papperet som har fastnat (se <a href="#">Rensa pappersstopp</a> ).
Papper fastnar i varandra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera hur mycket papper som ryms i kassetten (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>• Kontrollera att du använder rätt papperstyp (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>• Ta ut papperet ur kassetten och böj eller bläddra bunten.</li> <li>• Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.</li> </ul>
Flera ark papper matas inte	Olika papperstyper kan ha lagts i kassetten. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt.
Papperet matas inte in i maskinen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen.</li> <li>• Du har fyllt på papper på fel sätt. Ta ut papperet ur kassetten och lägg tillbaka det på rätt sätt.</li> <li>• Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten.</li> <li>• Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>• Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentinmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta service.</li> </ul>
Papperet fastnar hela tiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. Använd det manuella facket om du skriver ut på specialpapper.</li> <li>• Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>• Det kan finnas skräp inuti maskinen. Öppna den främre luckan och ta bort eventuellt skräp.</li> <li>• Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentinmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta service.</li> </ul>
OH-film klistras ihop vid utmatning	Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje ark OH-film när det matas ut från skrivaren.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bågiga sidor.



## Utskriftsproblem

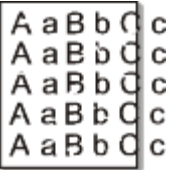


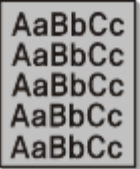

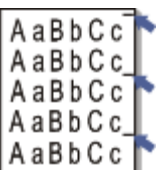

Skick	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden.
	Skrivaren är inte vald som standardskrivare.	Välj skrivaren som standardskrivare i Windows.
	Kontrollera följande på maskinen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den främre luckan är inte stängd. Stäng den främre luckan.</li> <li>• Papper har fastnat i skrivaren. Ta bort papperet som har fastnat (se <a href="#">Rensa pappersstopp</a>).</li> <li>• Det finns inget papper i skrivaren. Ladda papper (se <a href="#">Fylla på papper i kassetten</a>).</li> <li>• Det finns ingen tonerkasset i skrivaren. Sätt i tonerkassetten.</li> </ul> Om det uppstår ett systemfel kontaktar du service.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån maskinkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Anslut sladden till en annan, fungerande dator, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan kabel.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och kontrollera att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att maskinen är ansluten till rätt port.
	Maskinen kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera <b>Utskriftsinställningar</b> för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta (se <a href="#">Öppna utskriftsinställningarna</a> ).
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Reparera skrivarens program (se <a href="#">Installera drivrutin för skrivare som är ansluten med USB</a> ).
Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om skrivaren indikerar ett systemfel. Kontakta service.	
Maskinen skriver inte ut	Dokumentstorleken är så stor att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.
	Utmatningsfacket är fullt.	När utmatningsfacket tömts på papper återupptar skrivaren utskriften.
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla	Valet av papperskälla i <b>Utskriftsinställningar</b> kan vara fel.	I många program hittar du papperskällans inställning på fliken Papper i <b>Utskriftsinställningar</b> . Välj rätt papperskälla. Se hjälpen om skrivardrivrutinen (se <a href="#">Öppna utskriftsinställningarna</a> ).
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.
Halva sidan är tom	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att pappersformatet i inställningarna för skrivardrivrutinen överensstämmer med papperet i kassetten. Eller: Kontrollera att pappersformatet i inställningarna för skrivardrivrutinen överensstämmer med pappersvalet i programvaruinställningarna.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig	Maskinkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som lyckats tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och skrivaren i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar. Om det inte fungerar kan du försöka att använda en ny skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt skrivare är vald.

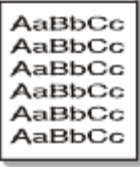




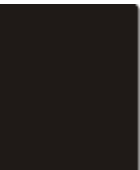

	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
Sidorna skrivs ut men är tomma	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Omfördela eventuellt tonern. Vid behov byter du ut tonerkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta service.
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobatprogrammen.	Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera <b>Print As Image</b> i Acrobats utskriftsalternativ.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet, minskas upplösningen.
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningsfacket innan utskrift	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	Det här är inget allvarligt och. Du kan fortsätta skriva ut.
Maskinen skriver inte ut papper i specialstorlekar, t.ex. fakturapapper	Pappersformatet och inställningen för pappersformat överensstämmer inte.	Ställ in rätt pappersstorlek under <b>Custom Paper Size Settings</b> på fliken <b>Paper</b> i <b>Utskriftsinställningar</b> (se <a href="#">Öppna utskriftsinställningarna</a> ).


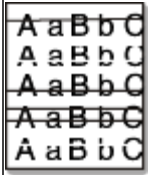
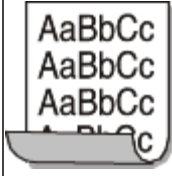
## Problem med utskriftskvaliteten

Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för att lösa problemet.

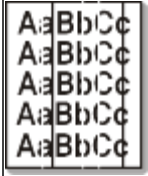
Skick	Föreslagna åtgärder
Ljus eller blek utskrift 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om vita vertikala streck eller blekta partier syns på sidan börjar en tonerkassett ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassetten livslängd tillfälligt (se <a href="#">Omfördela toner</a>). Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten sätter du i en ny tonerkassett.</li> <li>Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller för grovt (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>Om hela sidan är ljus är upplösningen för låg eller också är tonersparläget aktiverat. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonersparläget. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.</li> <li>En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras (se <a href="#">Rengöra insidan</a>).</li> <li>Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig (se <a href="#">Rengöra insidan</a>).</li> </ul>
Tonerfläckar 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna. Det kan t.ex. vara för fuktigt eller för grovt (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. Kontakta service.</li> <li>Pappersbanan kan behöva göras rent. Kontakta service.</li> </ul>

<p>Tomma områden</p> 	<p>Om urblekta områden—ofta runda—dyker upp slumpmässigt på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ett enstaka pappersark kan vara skadat. Prova att skriva ut igen.</li> <li>• Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>• Hela bunten är dålig. Tonern kanske inte fastnar i vissa områden på grund av tillverkningsprocessen. Försök att använda ett annat pappersfabrikat.</li> <li>• Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till <b>Utskriftsinställningar</b>, klicka på fliken <b>Paper</b> och välj typen <b>Thick</b> (se <a href="#">Öppna utskriftsinställningarna</a>).</li> <li>• Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.</li> </ul>
<p>Vita fläckar</p> 	<p>Om vita fläckar syns på papperet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papperet är för strävt och smuts från ett papper faller ned i de inre delarna av maskinen. Det innebär att överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen (se <a href="#">Rengöra insidan</a>).</li> <li>• Pappersbanan kan behöva göras rent (se <a href="#">Rengöra insidan</a>).</li> </ul>
<p>Vertikala linjer</p> 	<p>Om svarta vertikala streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ytan (trumdelen) på tonerkassetten i maskinen har antagligen repats. Ta bort tonerkassetten och installera en ny (se <a href="#">Byta ut tonerkassetten</a>).</li> </ul> <p>Om vita vertikala streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig (se <a href="#">Rengöra insidan</a>).</li> </ul>
<p>Svart bakgrund</p> 	<p>Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Byt till ett lättare papper (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>• Kontrollera den omgivande miljön: mycket torra eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan öka skuggningen.</li> <li>• Ta bort den gamla tonerkassetten och installera en ny (se <a href="#">Byta ut tonerkassetten</a>).</li> </ul>
<p>Utismetad toner</p> 	<p>Om toner smetas ut på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rengör insidan av maskinen (se <a href="#">Rengöra insidan</a>).</li> <li>• Kontrollera papperets typ och kvalitet (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>• Ta bort tonerkassetten och installera en ny (se <a href="#">Byta ut tonerkassetten</a>).</li> </ul>
<p>Återkommande vertikala defekter</p> 	<p>Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tonerkassetten kan vara skadad. Om du fortfarande har samma problem byter du tonerkassett och installerar en ny (se <a href="#">Byta ut tonerkassetten</a>).</li> <li>• Det kan finnas toner på maskinens delar. Om defekterna visar sig på papperets baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor.</li> <li>• Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta service.</li> </ul>
<p>Fläckig bakgrund</p> 	<p>Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt för att förhindra att papperet absorberar för mycket fukt.</li> <li>• Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert ska du ändra utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande</li> </ul>

	<p>skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan ska du ändra upplösningen i programmet eller i <b>Utskriftsinställningar</b> (se <a href="#">Öppna utskriftsinställningarna</a>).</li> </ul>
<p>Missformade tecken</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende kanske skannerenheten behöver service (se <a href="#">Rengöra skannerenheten</a>).</li> </ul>
<p>Sned utskrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>Kontrollera att pappersstöden inte trycker för hårt eller löst mot pappersbunten.</li> </ul>
<p>Buktigt eller vågigt papper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan leda till att papperet buktar (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>Vänd på buntens i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.</li> </ul>
<p>Skrynkligt eller veckat papper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>Vänd på buntens i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.</li> </ul>
<p>Utskriftens baksida är smutsig</p> 	<p>Sök efter läckande toner. Rengör insidan av maskinen (se <a href="#">Rengöra insidan</a>).</p>
<p>Sidor helt i färg eller svart</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tonerkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen.</li> <li>Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort tonerkassetten och installera en ny (se <a href="#">Byta ut tonerkassetten</a>).</li> <li>Skrivaren kan behöva repareras. Kontakta service.</li> </ul>
<p>Tonerspill</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rengör insidan av maskinen (se <a href="#">Rengöra insidan</a>).</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> <li>Ta bort tonerkassetten och installera en ny (se <a href="#">Byta ut tonerkassetten</a>).</li> <li>Om problemet kvarstår kan skrivaren behöva repareras. Kontakta service.</li> </ul>
<p>Teckentomrum</p>	<p>Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-</li> </ul>

	<p>filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Ta ut papperet och vänd på det.</li> <li>• Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna (se <a href="#">Specifikationer för utskriftsmedia</a>).</li> </ul>
<p>Horisontella ränder</p> 	<p>Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen.</li> <li>• Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort tonerkassetten och installera en ny (se <a href="#">Byta ut tonerkassetten</a>).</li> <li>• Om problemet kvarstår kan skrivaren behöva repareras. Kontakta service.</li> </ul>
<p>Buktigt papper</p> 	<p>Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i skrivaren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vänd på bunten i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.</li> <li>• Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till <b>Utskriftsinställningar</b>, klicka på fliken <b>Paper</b> och välj typen <b>Thin</b> (se <a href="#">Öppna utskriftsinställningarna</a>).</li> </ul>
<p>En okänd bild dyker med jämna mellanrum upp på några av utskrifterna eller också uppstår tonerspill, ljusa utskrifter eller kontaminering.</p>	<p>Maskinen används antagligen på 1 000 meters höjd eller högre. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, t.ex. tonerspill eller ljusa bilder. Ändra till korrekt höjdställning för maskinen (se <a href="#">Höghöjdsjustering</a>).</p>

## Kopieringsproblem

Skick	Föreslagen åtgärd
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd <b>Darkness i Copy feature</b> för att göra kopiornas bakgrunder mörkare eller ljusare (se <a href="#">Ändra ljusstyrka</a> ).
<p>Fläckar, linjer, märken eller prickar syns på kopior.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om defekterna finns på originalet använder du <b>Darkness i Copy feature</b> för att göra kopiornas bakgrund ljusare (se <a href="#">Ändra ljusstyrka</a>).</li> <li>• Rengör skannerenheten om originalet är felfritt (se <a href="#">Rengöra skannerenheten</a>).</li> </ul>
Kopiorna blir skeva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentinmataren.</li> <li>• Kontrollera att kopiepapperen är korrekt laddade.</li> </ul>
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentinmataren.
Bilderna suddas lätt ut från kopiorna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning.</li> <li>• Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.</li> </ul>
Kopieringspapperet fastnar ofta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bläddra pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov.</li> <li>• Kontrollera att papperet har rätt ytvikt.</li> <li>• Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.</li> </ul>
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan t.ex. vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som</li> </ul>



tar slut.	<p>förbrukar mer toner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skannerlocket kan ha lämnats öppet medan kopior görs.</li> <li>• Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.</li> </ul>
-----------	---

## Skanningsproblem

Skick	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att du har placerat originalet som ska skannas med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller uppåt i dokumentinmataren.</li> <li>• Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Prova funktionen <b>Prescan</b> för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen.</li> <li>• Kontrollera att maskinkabeln är ordentligt ansluten.</li> <li>• Kontrollera att maskinkabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov.</li> <li>• Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera skanningsinställningen i SmarThru eller i programmet som du vill använda för att kontrollera att skanningsjobbet skickas till rätt port (till exempel USB001).</li> </ul>
Skanningen går mycket långsamt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när de mottagna data har skrivits ut.</li> <li>• Grafik skannas mycket långsammare än text.</li> <li>• Kommunikations hastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och återge den skannade bilden. Ställ in din dator i ECP-skrivarläge i BIOS. Det ökar hastigheten. Mer information om hur du ändrar inställningar i BIOS finns i användarhandboken till din dator.</li> </ul>
Meddelanden med följande innebörd visas på datorns skärm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Enheten kan inte ställas om till det H/W-läge du önskar.</b></li> <li>• <b>Porten används av ett annat program.</b></li> <li>• <b>Porten är avstängd.</b></li> <li>• <b>Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart.</b></li> <li>• <b>Ogiltig referens (handle).</b></li> <li>• <b>Skanningen misslyckades.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök en gång till när det andra jobbet är klart.</li> <li>• Den valda porten används redan. Starta om datorn och försök igen.</li> <li>• Maskinkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.</li> <li>• Skannerns drivrutin är inte installerad eller också är operativsystemet inte korrekt inställt.</li> <li>• Kontrollera att maskinen är korrekt inkopplad och att strömmen är på. Starta sedan om datorn.</li> <li>• USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.</li> </ul>


## Problem med Dell Scan and Fax Manager

Skick	Föreslagen åtgärd
Dell Scan and Fax Manager fungerar inte.	Kontrollera systemkraven. Dell Scan and Fax Manager fungerar i Windows (se <a href="#">Systemkrav</a> ).

## Vanliga Windows-problem

Skick	Föreslagna åtgärder
" <b>Filen används</b> "-meddelandet visas under installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens autostartgrupp och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.

"Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool 32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena "Kan inte skriva ut" eller "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.


 Läs användarhandboken för Microsoft Windows som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Windows.

## Vanliga Linux-problem


Skick	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och gå till fliken <b>Printers</b> i fönstret <b>Printers configuration</b> för att visa listan med tillgängliga maskiner. Kontrollera att skrivaren visas i listan. Finns den inte där ska du köra guiden <b>Add new printer wizard</b> och konfigurera enheten.</li> <li>Kontrollera att maskinen är påslagen. Öppna <b>Printers configuration</b> och välj maskinen i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan <b>Selected printer</b>. Om dess status innehåller strängen <b>Stopped</b> trycker du på knappen <b>Start</b>. Därefter bör maskinen fungera normalt. Statusen "stopped" kan aktiveras när vissa problem med utskriften inträffar. Det kan till exempel vara ett försök att skriva ut dokument när en port är upptagen med en skanningstillämpning.</li> <li>Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika användarprogram använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy". Öppna Ports configuration och välj den port som är tilldelad till maskinen. I rutan <b>Selected port</b> kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen <b>Release port</b> om du är säker på att det aktuella programmet inte fungerar.</li> <li>Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För Gimp front-end väljer du "print" -&gt; "Setup printer" och redigerar kommandoradens parameter i kommandoalternativet.</li> <li>CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har problem med IPP-utskrifter (Internet Printing Protocol). Använd socket-utskrift istället för IPP eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).</li> </ul>
Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	Det är ett känt problem som uppstår när en färgmaskin används med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS, som har rapporterats till bugs.ghostscript som Ghostscript Bug 688252. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från <a href="http://sourceforge.net/projects/ghostscript/">http://sourceforge.net/projects/ghostscript/</a> och installera den för att åtgärda problemet.
Jag kan inte skanna via Gimp Front-end.	Kontrollera om Gimp Front-end has Xsane: <b>Device dialog</b> på menyn <b>Acquire</b> . Om så inte är fallet bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på din dator. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på CD-skivan med Linux-distributionen eller Gimps hemsida. Mer information finns i hjälpen på CD-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet till användaren. Om du vill använda något annat slags skanningsprogram ska du läsa dess hjälppfiler.
Felmeddelandet "Cannot open port device file" visas vid utskrift av ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. med LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om detta händer kan du försöka frigöra porten genom att välja <b>Release port</b> i fönstret <b>Port configuration</b> .
Maskinen finns inte med i skannerlistan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn, ansluten korrekt via USB-porten och är påslagen.</li> <li>Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna Unified Linux Driver Configurator, växla till <b>Scanners configuration</b> och tryck sedan på <b>Drivers</b>. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret.</li> </ul>




	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika användarprogram använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy". Det här inträffar vanligtvis vid starten av en skanningprocedur. En lämplig meddelanderuta visas.</li> </ul> <p>Undersök orsaken till problemet genom att öppna <b>Ports configuration</b> och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan <b>Selected port</b> kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen <b>Release port</b> om du är säker på att det aktuella programmet inte fungerar.</p>
Maskinen skannar inte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att det ligger ett dokument i maskinen och att maskinen är ansluten till datorn.</li> <li>Om det uppstår ett I/O-fel under skanningen.</li> </ul>

 Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

## Vanliga Macintosh-problem

Skick	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	<p>Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera <b>Print As Image</b> i Acrobats utskriftsalternativ.</p> <p> Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.</p>
Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet försvinner inte från utskriftsbufferen i Mac OS X 10.3.2.	Uppdatera Mac OS till Mac OS X 10.3.3 eller högre.
Vissa bokstäver visas inte korrekt då framsidan skrivs ut.	Mac OS kan inte skapa teckensnittet när framsidan skrivs ut. Siffror och det engelska alfabetet visas korrekt på framsidan.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Kontrollera att inställningen för upplösning i maskinens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat® Reader®.

 Läs användarhandboken för Mac som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Mac.

# Förbrukningsmaterial

Det här kapitlet visar hur du köper förbrukningsmaterial, tillbehör och reservdelar till maskinen.

## Kapitlet innehåller:

- [Så här beställer du](#)
- [Tillgängligt förbrukningsmaterial](#)
- [Byta ut tonerkassetten](#)



Vilka tillbehör som finns tillgängliga kan variera mellan olika länder. Kontakta din återförsäljare för att få en lista över tillgängliga tillbehör.

## Så här beställer du

Kontakta din lokala Dell-återförsäljare eller butiken där du köpte maskinen, eller gå till [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies), om du vill beställa Dell-auktoriserade förbrukningsvaror och tillbehör. Du kan också besöka [www.dell.com](http://www.dell.com) eller [support.dell.com](http://support.dell.com), välja land/område och få information om hur du kontaktar service.

## Tillgängligt förbrukningsmaterial

När förbrukningsmaterialen överskridit sin livslängd kan du beställa följande typer av förbrukningsmaterial till maskinen:

Typ	Genomsnittlig livslängd <sup>[a]</sup>	Artikelnummer
Tonerkassett med standardkapacitet	Cirka 1 500 sidor	3J11D
Tonerkassett med hög kapacitet	Cirka 2 500 sidor	2MMJP

<sup>[a]</sup> Angiven kapacitet i enlighet med ISO/IEC 19752.

För att byta en tonerkassett, se [Byta ut tonerkassetten](#).



Tonerkassetten livslängd kan variera, beroende på vilka alternativ och jobblägen som används.



Du måste köpa förbrukningsvaror, inklusive tonerkassetter, i samma land som du köpte maskinen. Annars är de inte kompatibla med maskinen eftersom systemkonfigurationen för dessa varierar från land till land.



Dell rekommenderar att du inte använder tonerkassetter som inte är Dell-original, t.ex. återfyllda eller återtillverkade tonerkassetter. Dell kan inte garantera kvaliteten på icke-Dell-tonerkassetter. Service eller reparation som krävs på grund av användning av tonerkassetter som inte är Dell-original täcks inte av maskingarantin.

## Byta ut tonerkassetten



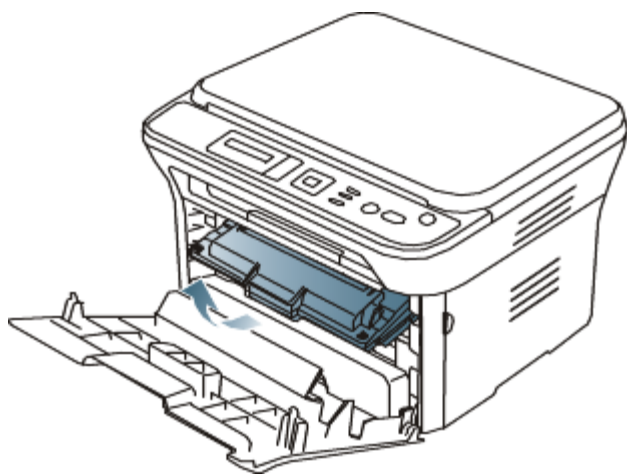
[Klicka på länken så öppnas en animation om att byta ut en tonerkassett.](#)

När en tonerkassett har nått den uppskattade livslängden.

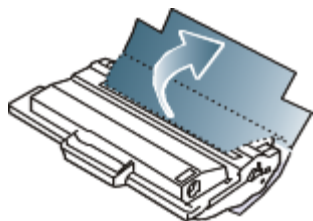
- Meddelandet **End of life Replace new cart** visas på displayen.

Nu måste du byta ut tonerkassetten. Kontrollera vilken typ av tonerkassett maskinen använder (se [Tillgängligt förbrukningsmaterial](#)).

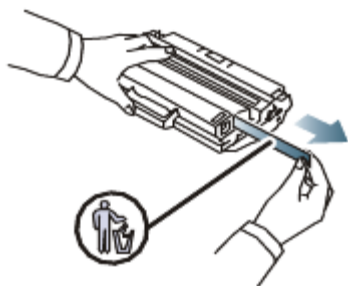
1. Öppna den främre luckan.
2. Dra ut tonerkassetten.



3. Ta ut den nya tonerkassetten ur förpackningen.
4. Ta bort skyddspapperet på tonerkassetten genom att dra i tejp.

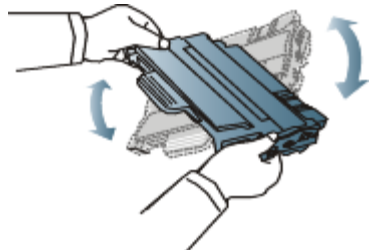


5. Leta upp skyddstejpen i ena änden av tonerkassetten. Dra försiktigt ut skyddstejpen ur tonerkassetten och släng bort den.



- Skyddstejpen skall vara längre än 60 cm om den avlägsnats korrekt.
- Håll tonerkassetten och drag skyddstejpen rakt ur för att avlägsna den från kassetten. Var försiktig så att inte tejp skärs av. Om den går av kan du inte använda tonerkassetten.
- Se bilderna på tonerkassetten omslagspapper.

6. Skaka kassetten försiktigt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt. På det sättet får du ut så många kopior som möjligt från varje kassetten.

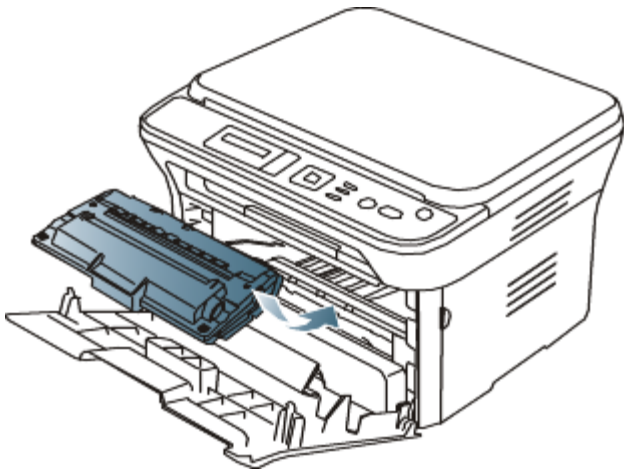


Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.



Rör inte vid tonerkassetten gröna undersida. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

7. Håll tonerkassetten i handtaget och sätt försiktigt in den i öppningen på maskinen.  
Skenorna på kassetten sida och motsvarande spår i maskinen ser till att kassetten hamnar på rätt plats.



8. Stäng den främre luckan. Stäng luckan ordentligt.

# Specifikationer

## Kapitlet innehåller:

- [Specifikationer för programvara](#)
- [Miljöspecifikationer](#)
- [Elspecifikationer](#)
- [Specifikationer för utskriftsmedia](#)

 Specifikationsvärdena finns i listan nedan, och är föremål för eventuella ändringar utan varsel. Se eventuella informationsändringar på [www.dell.com](http://www.dell.com) eller [support.dell.com](http://support.dell.com).

## Specifikationer för programvara


Objekt	Beskrivning	
Mått	Höjd	275,8 mm
	Djup	409 mm
	Bredd	416 mm
Vikt	Maskin med förbrukningsartiklar	10,59 kg
Förpackningens vikt	Papper	2,13 kg
	Plast	0,62 kg

## Miljöspecifikationer

Objekt	Beskrivning	
Bullernivå <sup>[a]</sup>	Redoläge	26 dB (A)
	Under utskrift	50 dB (A)
Temperatur	Åtgärd	10 till 32 °C
	Förvaring (upppackad)	0 till 40 °C
Luftfuktighet	Åtgärd	20 till 80 % relativ luftfuktighet
	Förvaring (upppackad)	10 till 80 % relativ luftfuktighet

<sup>[a]</sup> Ljudtrycknivå, ISO 7779. Testad konfiguration: grundläggande skrivarinstallation, A4-papper, enkelsidig utskrift.

## Elspecifikationer

 Strömkraven baseras på landet/regionen där enheten säljs. Omvandla inte driftspänningen. Om du gör det kan enheten skadas och produktgarantin gäller inte.

Objekt	Beskrivning	
Effektmärkning <sup>[a]</sup>	110-voltsmodeller	AC 110-127 V
	220-voltsmodeller	AC 220-240 V
Energiförbrukning	Genomsnittligt driftsläge	Mindre än 370 W
	Redoläge	Mindre än 45 W
	Energisparläge	Mindre än 10 W
	Off-läge	Mindre än 1 W

<sup>[a]</sup> Se märkdata på skrivaren för rätt spänning, frekvens (hertz) och typ av ström.

## Specifikationer för utskriftsmedia

Typ	Format	Mått	Vikt för utskriftsmedia <sup>[a]</sup> /Kapacitet <sup>[b]</sup>	
			Papperskassett 1	Manuell kassett
Plain paper	Letter	216 × 279 mm	60 till 120 g/m <sup>2</sup> • 250 ark papper med ytvikten 80 g/m <sup>2</sup>	60 till 163 g/m <sup>2</sup> • 1 ark i taget
	Legal	216 × 356 mm		
	US Folio	216 × 330 mm		
	A4	210 × 297 mm		
	Oficio	216 × 343 mm		
	JIS B5	182 × 257 mm	60 till 90 g/m <sup>2</sup> • 150 ark papper med ytvikten 80 g/m <sup>2</sup>	
	ISO B5	176 × 250 mm		
	Executive	184 × 267 mm		
	A5	148 × 210 mm		
	A6	105 × 148 mm		
Envelope	Envelope Monarch	98 × 191 mm	Ej tillgängligt i kassett 1	75 till 90 g/m <sup>2</sup> • 1 ark i taget
	Envelope No. 10	105 × 241 mm		
	Envelope DL	110 × 220 mm		
	Envelope C5	162 × 229 mm		
	Envelope C6	114 × 162 mm		
Thick paper	Se avsnittet om Plain paper	Se avsnittet om Plain paper	90 g/m <sup>2</sup>	90 g/m <sup>2</sup> • 1 ark i taget
Thin paper	Se avsnittet om Plain paper	Se avsnittet om Plain paper	60 till 70 g/m <sup>2</sup>	60 till 70 g/m <sup>2</sup> • 1 ark i taget
Transparency	Se avsnittet om Plain paper	Se avsnittet om Plain paper	Ej tillgängligt i kassett 1	138 till 146 g/m <sup>2</sup> • 1 ark i taget
Labels <sup>[c]</sup>	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement	Se avsnittet om Plain paper	Ej tillgängligt i kassett 1	120 till 150 g/m <sup>2</sup> • 1 ark i taget
Card stock	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement, PostCard 4x6	Se avsnittet om Plain paper	Ej tillgängligt i kassett 1	105 till 163 g/m <sup>2</sup> • 1 ark i taget
Minsta storlek (anpassad)		76 × 127 mm	Ej tillgängligt i kassett 1	60 till 163 g/m <sup>2</sup>
Maximal storlek (anpassad)		216 × 356 mm		

<sup>[a]</sup> Lägg i ett papper i taget om mediet väger mer än 120 g/m<sup>2</sup>.

<sup>[b]</sup> Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvikt, tjocklek och utskriftsmiljön.

[\[c\]](#) Mjukhetsgrad: 100 till 250 (sheffield).

# Bilaga

## Riktlinjer för Dells tekniska support

---

Teknisk support med teknisk assistans förutsätter att kunden samarbetar och deltar i felsökningsarbetet. Kunden ska kunna utföra återställning av operativsystemet, programvara och drivrutiner till Dell fabriksinställningar, samt kontrollera att skrivare och all maskinvara som Dell installerat fungerar. Som tillägg till teknisk assistans erbjuder Dell teknisk support online. Ytterligare tekniska supporttjänster kan beställas separat.

Dell tillhandahåller begränsad teknisk support för skrivare samt all programvara och kringutrustning som Dell installerat. Support för tredjepartsprogramvara och kringutrustning tillhandahålls av originaltillverkaren, inklusive de som köpts och/eller installerats genom Software & Peripherals (DellWare), ReadyWare och Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

## Kontakta Dell

---

Du kan kontakta Dells support på adressen [support.dell.com](http://support.dell.com). Välj region på sidan WELCOME TO DELL SUPPORT och svara på frågorna så får du åtkomst till hjälpverktyg och information.

Du kan kontakta Dell på följande adresser:

- Internet

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

[www.dell.com/ap/](http://www.dell.com/ap/) (Endast länder i Asien och kring Stilla havet)

[www.dell.com/jp/](http://www.dell.com/jp/) (Endast Japan)

[www.euro.dell.com](http://www.euro.dell.com) (Endast Europa)

[www.dell.com/la/](http://www.dell.com/la/) (Länder i Latinamerika och Karibien)

[www.dell.ca](http://www.dell.ca) (Endast Kanada)

- FTP (Anonymt filöverföringsprotokoll)

[ftp.dell.com](http://ftp.dell.com)

Logga in som användare: "anonym" och ange din e-postadress som lösenord.

- Elektronisk support

**mobile\_support@us.dell.com**

**support@us.dell.com**

**la-techsupport@dell.com** (Länder i Latinamerika och Karibien)

**apsupport@dell.com** (Endast länder i Asien och kring Stilla havet)

[support.jp.dell.com](http://support.jp.dell.com) (Endast Japan)

[support.euro.dell.com](http://support.euro.dell.com) (Endast Europa)

- Elektronisk serviceoffert

**apmarketing@dell.com** (Endast länder i Asien och kring Stilla havet)

**sales\_canada@dell.com** (Endast Kanada)

## Garanti och returriktlinjer

---

Maskinvaruprodukter från Dell Inc. ("Dell") är tillverkade av komponenter som är nya eller likvärdiga enligt branschstandard. Mer information om Dell garantier för din skrivare finns i *produktinformationsguiden*.



## Ordlista



Följande ordlista hjälper dig bekanta dig med produkten och förstå de termer som ofta används i samband med utskrift och som nämns i den här användarhandboken.

### 802.11

802.11 är en uppsättning standarder för kommunikation i trådlösa lokala nätverk (WLAN), som har utvecklats av IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

### 802.11b/g

802.11 b/g kan använda samma maskinvara och 2,4 GHz-bandet. 802.11b fungerar med en bandbredd på upp till 11 mbit/s; 802.11g upp till 54 mbit/s. 802.11b/g-enheter kan ibland råka ut för störningar från mikrovågsugnar, sladdlösa telefoner och Bluetooth-enheter.

### Åtkomstpunkt

Åtkomstpunkt eller trådlös åtkomstpunkt (AP eller WAP) är en enhet som kopplar samman trådlösa kommunikationsenheter i trådlösa lokala nätverk (WLAN) och fungerar som en central enhet för att ta emot och skicka ut WLAN-radiosignaler.

### ADF

Den automatiska dokumentmataren (ADF) är en mekanism som automatiskt matar ett pappersark med original så att maskinen kan skanna en del av papperet direkt.

### AppleTalk

AppleTalk är en uppsättning protokoll som utvecklats av Apple, Inc för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man använder TCP/IP-nätverk i stället.

### Färgdjup

En term inom datorgrafiken som beskriver hur många bitar som används för att representera färgen för en pixel i en bitmappbild. Högre färgdjup ger ett större omfång av olika färger. I takt med att antalet bitar ökar blir antalet möjliga färger opraktiskt stort för en färgkarta. 1-bitsfärg kallas vanligtvis monokrom eller svartvitt.

### BMP

Ett bitmappat grafikformat som används internt av grafikundersystemet (GDI) i Microsoft Windows, och används ofta som ett enkelt grafikfilformat i Windows.

### BOOTP

Bootstrap Protocol. Ett nätverksprotokoll som används av en nätverksklient för att hämta IP-adressen automatiskt. Det görs oftast när datorn eller operativsystemet som körs på den startar. BOOTP-servrarna tilldelar IP-adressen från en adresspool till varje klient. Med BOOTP kan datorer av typen "disklösa arbetsstationer" få en IP-adress innan de startar ett avancerat operativsystem.

### CCD

CCD är den del av maskinvaran som gör det möjligt att skanna. CCD-låsmekanismen används för att hålla fast CCD-modulen så inga skador uppkommer när du flyttar maskinen.

### Sortering

Sortering är processen att skriva ut flera kopior av ett jobb i uppsättningar. När sortering är vald skriver enheten ut en hel uppsättning innan den skriver ut fler kopior.

### Kontrollpanelen

En kontrollpanel är en platt yta, vanligtvis vertikal, där kontroll- eller övervakningsinstrument visas. Den finns vanligen på framsidan av maskinen.

### **Täckning**

Täckning är en tryckterm som används för att mäta toneranvändning på utskrifter. 5 % täckning betyder att ett A4-papper har ungefär 5 % bilder eller text. Om papperet eller originalet har invecklade bilder eller mycket text, blir täckningen större och tonerförbrukningen blir lika stor som täckningen.

### **CSV**

CSV (Comma Separated Values) är en typ av filformat som används för att utbyta data mellan olika program. Filformatet, som bl.a. används i Microsoft Excel, har nästan blivit en standard i branschen, även på plattformar som inte kommer från Microsoft.

### **DADF**

En dubbelsidig automatisk dokumentmatare (DADF) är en mekanism som automatiskt matar ett pappersark med original och vänder det så att maskinen kan skanna båda sidorna av papperet.

### **Standardinställning**

Det värde eller den inställning som gäller när skrivaren packas upp första gången, återställs eller initieras.

### **DHCP**

DHCP är ett nätverksprotokoll baserat på klient-server. En DHCP-server ger konfigurationsparametrar som är specifika för DHCP-klientvärdens begäran om nödvändig information för att delta i ett IP-nätverk. DHCP gör det också möjligt att tilldela IP-adresser till klientvärdar.

### **DIMM**

DIMM är ett litet kretskort som innehåller minne. DIMM-modulerna lagrar alla data i skrivaren, t.ex. utskriftsdata eller mottagna faxdata.

### **DNS**

DNS är ett system som lagrar information om domännamn i en distribuerad nätverksdatabas, t.ex. Internet.

### **Matrisskrivare**

En matrisskrivare är en sorts datorskrivare med ett skrivarhuvud som löper fram och tillbaka på sidan och skriver ut genom att slå an ett tygband med bläck mot papperet, ungefär som en skrivmaskin.

### **DPI**

DPI är ett mått för upplösning som används vid skanning och utskrift. I allmänhet leder högre DPI till högre upplösning, fler synliga detaljer i bilden och större filer.

### **DRPD**

DRPD är en tjänst från telefonbolaget som gör att en användare kan svara på flera telefonnummer från en enda telefon.

### **Duplex**

Duplexenheten är en mekanism som automatiskt vänder på ett pappersark så att skrivaren kan skriva ut (eller skanna) på båda sidorna av papperet. En skrivare med duplexenhet kan göra dubbelsidiga utskrifter.

### **Utskriftskapacitet**

Utskriftskapaciteten är det antal sidor som inte påverkar skrivarens prestanda under en månad. Skrivaren har i allmänhet en livstidsgräns på ett antal sidor per år. Livstiden innebär den genomsnittliga utskriftskapaciteten, vanligtvis inom garantiperioden. Om utskriftskapaciteten är 48 000 sidor i månaden beräknat på 20 arbetsdagar, är skrivarens gräns beräknad till 2 400 sidor om dagen.

## **ECM**

ECM är ett extra överföringsläge som finns inbyggt i klass 1-faxar eller faxmodem. Det upptäcker och korrigerar automatiskt fel i faxöverföringen som ibland orsakas av störningar på linjen.

## **Emulering**

Emulering är en teknik där en maskin får samma resultat som en annan.

Emulatorn duplicerar funktionerna hos ett system med ett annat system, så att det andra systemet beter sig som det första. Emulering fokuserar på att reproducera ett externt beteende exakt, till skillnad från simulering, som rör en abstrakt modell av systemet som simuleras och ofta tar hänsyn till dess inre status.

## **Ethernet**

Ethernet är en rambaserad teknik för lokala datornätverk (LAN). Den definierar kablar och signalstandard för det fysiska lagret, och ramformat och protokoll för MAC- (Media Access Control)/datalänkslagret hos OSI-modellen. Ethernet är oftast standardiserat som IEEE 802.3. Ethernetstandarden är den nätverksteknik som är mest spridd.

## **EtherTalk**

En uppsättning protokoll som utvecklats av Apple Computer för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man använder TCP/IP-nätverk i stället.

## **FDI**

FDI är ett kort som installeras inuti maskinen så att en tredjepartsenhet, t.ex. en myntenhet eller en kortläsare, kan användas för att ta betalt för maskinens tjänster.

## **FTP**

FTP är ett vanligt protokoll som används för att överföra filer i ett TCP/IP-nätverk (t.ex. Internet eller ett intranät).

## **Fixeringsenhet**

Den del av laserskrivaren som smälter fast tonern på utskriftsmediet. Den består av en het vals och en bakvals. Efter att tonern överförs till papperet avger fixeringsenheten värme och tryck som ser till att tonern blir permanent på papperet. Det är därför papperet är varmt när det kommer ut ur en laserskrivare.

## **Gateway**

En anslutning mellan datornätverk eller mellan ett datornätverk och en telefonlinje. Den är mycket populär, eftersom den är en dator eller ett nätverk som möjliggör åtkomst till en annan dator eller ett nätverk.

## **Gråskala**

Gråtoner som återger ljusa och mörka delar av en bild när färgbilder konverteras till gråskala. Färger återges med olika gråtoner.

## **Halvton**

En bildtyp som simulerar gråskalor genom att variera antalet punkter. Mörkare områden består av många punkter, medan ljusa områden har färre punkter.

## **HDD**

En hårddisk är en lagringsenhet som sparar digitalt kodade data på snabbt roterande skivor med magnetiska ytor.

## **IEEE**

IEEE är en internationell icke-vinstdrivande yrkesorganisation för att främja elektroteknik.

## **IEEE 1284**

Parallellportstandarden 1284 utvecklades av IEEE. Termen "1284-B" avser en viss typ av kontakt i änden av parallellkabeln som ansluts till tillbehöret (t.ex. en skrivare).

## **Intranät**

Ett privat nätverk som använder Internetprotokoll, nätverksanslutningar och kanske det allmänna telekommunikationssystemet för att dela en del av en organisations information eller drift med sina anställda på ett säkert sätt. Ibland betyder termen bara den synligaste tjänsten, den interna webbplatsen.

## **IP-adress**

En IP-adress (Internet Protocol) är ett unikt nummer som olika enheter använder för att identifiera och kommunicera med varandra i ett nätverk som använder IP-standarden.

## **IPM**

IPM är ett sätt att mäta en skrivares hastighet. IPM-hastigheten visar hur många enkelsidiga ark en skrivare kan slutföra på en minut.

## **IPP**

IPP är ett standardprotokoll för utskrift och för att hantera utskriftsjobb, mediastorlekar, upplösning o.s.v. IPP kan användas lokalt eller via Internet till hundratals skrivare, och har också stöd för åtkomstkontroll, autentisering och kryptering, vilket gör det till en mer avancerad och säkrare utskriftslösning än äldre protokoll.

## **IPX/SPX**

IPX/SPX står för Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det är ett nätverksprotokoll som används av Novell NetWare-operativsystem. IPX och SPX har båda anslutningstjänster som liknar TCP/IP, där IPX-protokollet liknar IP och SPX liknar TCP. IPX/SPX utformades främst för lokala nätverk och är ett mycket effektivt protokoll för ändamålet (vanligen har det högre prestanda än TCP/IP i lokala nätverk).

## **ISO**

ISO är ett internationellt standardiseringsorgan som består av representanter från nationella standardiseringsinstitutioner. Det producerar världsomspännande industriella och kommersiella standarder.

## **ITU-T**

International Telecommunication Union är en internationell organisation som upprättats för att standardisera och reglera internationella radio- och telekommunikationer. Dess huvuduppgifter är standardisering, tilldelning av radiospektrat och att organisera anslutningar mellan olika länder så att internationella telefonsamtal blir möjliga. Suffixet -T i ITU-T står för telekommunikation.

## **ITU-T Testtabell nr 1**

En standardiserad testtabell som publiceras av ITU-T för faxöverföring av dokument.

## **JBIG**

JBIG är en standard för bildkomprimering utan förlust av korrekthet eller kvalitet, som upprättades för att komprimera binära bilder, i synnerhet för fax men även för andra bilder.

## **JPEG**

JPEG är den vanligaste standardmetoden för destruktiv komprimering av foton. Det är det format som oftast används för att lagra och överföra foton på webben.

## **LDAP**

LDAP är ett nätverksprotokoll för att fråga och ändra katalogtjänster via TCP/IP.

## **Lysdiod**

En lysdiod är en halvledarenhet som visar maskinens status.

## **MAC-adress**

MAC-adressen (Media Access Control) är en unik adress som är kopplad till ett nätverkskort. MAC-adressen är en unik identifierare på 48 bitar, som vanligtvis skrivs som 12 hexadecimala tecken grupperade i par (t.ex. 00-00-0c-34-11-4e). Adressen är vanligtvis hårdkodad i nätverkskortet av tillverkaren och används för att hjälpa routrar hitta maskiner i stora nätverk.

#### **MFP**

En MFP är en kontorsmaskin som kombinerar flera olika funktioner i en maskin, t.ex. skrivare, kopianator, fax, skanner.

#### **MH**

MH är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.4 och minskar den mängd data som behövs för att skicka en bild mellan faxmaskiner. MH är ett kodboks-baserat RLE-schema som har optimerats för att på ett effektivt sätt komprimera vita ytor. Eftersom de flesta fax mest består av vita ytor minskar det överföringstiden för de flesta fax.

#### **MMR**

MMR är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.6.

#### **Modem**

En enhet som modulerar en bärvågssignal för att koda digital information och även demodulerar signalen för att avkoda överförd information.

#### **MR**

MR är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.4. Med MR kodas den första skannade raden med MH-metoden. Nästa rad jämförs med den första, skillnaderna avgörs och sedan kodas och sänds skillnaderna.

#### **NetWare**

Ett nätverksoperativsystem utvecklat av Novell, Inc. Från början använde det kooperativ parallellbearbetning för att köra olika tjänster på en PC, och nätverksprotokollen baserades på den ursprungliga Xerox XNS-stacken. I dag fungerar NetWare med såväl TCP/IP som IPX/SPX.

#### **OPC**

OPC är en mekanism som skapar en virtuell bild för utskrift med en laserstråle från laserskrivaren. Den är oftast grön eller grå och cylinderformad.

Exponeringsenheten på trumman nöts långsamt bort när den används i skrivaren, och bör bytas ut med jämna mellanrum eftersom den får repor från orenheter i papperet.

#### **Original**

Det första exemplaret av någonting, t.ex. ett dokument, ett foto eller en text, som kopieras, reproduceras eller översätts för att skapa fler, men som själv inte är kopierat eller härlett från något annat.

#### **OSI**

OSI (Open Systems Interconnection) är en modell som utvecklats av ISO för kommunikationer. OSI erbjuder ett standardiserat moduluppbyggt förhållningssätt till nätverksdesign som delar upp den obligatoriska uppsättningen komplexa funktioner i hanterbara, kompletta funktionslager. Lagren är, uppifrån och ner, Applikation, Presentation, Session, Transport, Nätverk, Datalänk och Fysiskt.

#### **PABX**

PABX är en automatisk telefonväxel i ett privat företag.

#### **PCL**

PCL är ett sidbeskrivningsspråk (PDL) som utvecklats av HP som skivarprotokoll och blivit en branschstandard. Det utvecklades ursprungligen för tidiga bläckstråleskrivare, men har släppts i olika nivåer för termiska skrivare, matris-skrivare och sidskrivare.

## **PDF**

PDF är ett filformat som utvecklats av Adobe Systems för att återge tvådimensionella dokument i ett enhets- och upplösningsoberoende format.

## **PostScript**

PostScript (PS) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL) som i första hand används inom elektronisk publicering och DTP, d.v.s. att det körs i en tolk som genererar en bild.

## **Skrivardrivrutin**

Ett program som används för att skicka kommandon och överföra data från datorn till skrivaren.

## **Utskriftsmedia**

Medier som papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i en skrivare, skanner, fax eller kopiator.

## **PPM**

PPM är ett sätt att mäta hur snabbt en skrivare skriver ut. Det innebär hur många sidor en skrivare kan producera på en minut.

## **PRN-fil**

Ett gränssnitt för en enhetsdrivrutin, som gör det möjligt för programvara att interagera med drivrutinen med vanliga systemanrop för in- och utmatning, och förenklar många uppgifter.

## **Protokoll**

En konvention eller standard som styr eller möjliggör anslutning, kommunikation och dataöverföring mellan två datorenheter.

## **PS**

Se PostScript.

## **PSTN**

PSTN är det nätverk som består av världens publika telefonnät, som i företag oftast leds genom en växel.

## **RADIUS**

RADIUS är ett protokoll för autentisering och redovisning av fjärranvändare. RADIUS möjliggör centraliserad hantering av autentiseringsinformation, till exempel användarnamn och lösenord som hanterar nätverksåtkomsten med hjälp av Trippel A-konceptet (authentication, authorization and accounting – autentisering, auktorisering och redovisning).

## **Upplösning**

Bildens skärpa, mätt i dpi. Ju fler dpi, desto högre upplösning.

## **SMB**

SMB är ett nätverksprotokoll som främst används för att dela filer, skrivare, serieportar och diverse kommunikationer mellan noder på ett nätverk. Det erbjuder också en autentiserad mekanism för kommunikation mellan processer.

## **SMTP**

SMTP är standarden för e-postöverföring över Internet. SMTP är ett relativt enkelt textbaserat protokoll, där en eller flera mottagare av ett meddelande specificeras, och meddelandetexten sedan överförs. Det är ett klient-server-protokoll, där klienten överför ett e-postmeddelande till servern.

## **SSID**

SSID är ett namn på ett trådlöst lokalt nätverk (WLAN). Alla trådlösa enheter i ett WLAN-nätverk kommunicerar med varandra via samma SSID. SSID-koderna är skriftlägeskänsliga och kan bestå av maximalt 32 tecken.

## **Undernätverksmask**

Undernätverksmasken används tillsammans med nätverksadressen för att avgöra vilken del som är nätverksadressen och vilken som är värdadressen.

## **TCP/IP**

Överföringsstyrningsprotokoll (TCP) och Internet-protokoll (IP) är den uppsättning kommunikationsprotokoll som implementerar den protokollstack som Internet och de flesta kommersiella nätverk körs på.

## **TCR**

TCR ger detaljer om varje överföring, t.ex. jobbstatus, överföringsresultat och antal sidor som sänts. Rapporten kan ställas in att den ska sändas efter varje jobb eller bara efter misslyckade överföringar.

## **TIFF**

TIFF är ett bitmappat bildformat med variabel upplösning. TIFF beskriver bilddata som vanligtvis kommer från skannrar. TIFF-bilder använder taggar, nyckelord som definierar egenskaper hos bilden som ingår i filen. Det här flexibla och plattformsoberoende formatet kan användas för bilder som skapas av olika bildbehandlingsprogram.

## **Tonerkassett**

En behållare för toner.

## **Toner**

Toner är ett pulver som används i laserskrivare och kopiatorer och som bildar text och bilder på det utskrivna papperet. Tonern smälter av värmen från fixeringsenheten så att den binds till pappersfibrerna.

## **TWAIN**

En branschstandard för skannrar och deras program. Genom att använda en TWAIN-kompatibel skanner med TWAIN-kompatibel programvara, går det att starta en skanning inifrån programmet, en API för bildinsamling för operativsystemen Microsoft Windows och Apple Mac OS.

## **Sökväg enligt enhetlig namngivningskonvention (UNC)**

UNC är ett standardiserat sätt att komma åt delade nätverksenheter i Windows NT och andra Microsoft-produkter. En UNC-sökväg har följande format: \\<servernamn>\<enhetsnamn>\<ytterligare katalog>

## **URL**

URL är den globala adressen till dokument och resurser på Internet. Den första delen av adressen visar vilket protokoll som ska användas, den andra delen anger IP-adressen eller domännamnet där resursen finns.

## **USB**

USB är en standard som utvecklats av USB Implementers Forum, Inc. för att koppla ihop datorer och tillbehör. Till skillnad från parallellporten är USB utformad så att flera tillbehör kan kopplas till en enda USB-port på datorn.

## **Vattenstämpel**

En vattenstämpel (eller ett vattenmärke) är en igenkännbar bakgrundsbild eller ett mönster som är ljusare än den tryckta texten.

## **WEP**

WEP är ett säkerhetsprotokoll enligt IEEE 802.11 som tillhandahåller samma säkerhetsnivå som i ett kabelanslutet nätverk. WEP tillhandahåller säkerhet genom att kryptera data via radio så att de skyddas under överföringen från en slutpunkt till en annan.

## **WIA**

WIA är en bildbehandlingsarkitektur som infördes i och med Windows XP. Det går att inleda en skanning från dessa operativsystem med en WIA-kompatibel skanner.

### **WPA**

WPA är en systemklass som säkrar trådlösa datornätverk (Wi-Fi) och som skapades i syfte att förbättra säkerhetsfunktionerna i WEP.

### **WPA-PSK**

WPA-PSK är en speciell typ av WPA för små företag och hemanvändare. En delad nyckel, eller ett lösenord, konfigureras i den trådlösa åtkomstpunkten (WAP) och i eventuella trådlösa bärbara och stationära datorer och enheter. WPA-PSK genererar en unik nyckel för varje session mellan en trådlös klient och tillhörande WAP, vilket höjer säkerheten.













