

Packa upp multifunktions skrivaren

1. Välj var du vill ställa skrivaren.

 **Varning! Två personer behövs för att lyfta skrivaren.**



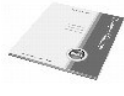

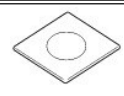



1. Se till att det finns plats för tillvalen och att öppna magasinet, kåporna och luckorna. Det är även viktigt att lämna utrymme så att skrivaren är väl ventilerad.

1. Ställ skrivaren i en lämplig miljö:


- 1. På en stadig, plan yta
- 1. Inte i draget från luftkonditioneringen, värmeelementet eller fläktar
- 1. Inte i solen, där det är väldigt fuktigt eller där temperaturen varierar kraftigt
- 1. På en ren, torr och dammfri plats


 **Obs!** Låt skrivaren stå kvar i lådan tills du är beredd att installera den.

2. Kontrollera att följande saker finns i lådan utöver **Dells multifunktionslaserskrivare 1815dn**. Kontakta Dell om *något saknas*:

 tonerkassett	 nätsladd ^a
 ägarens handbok	 telesladd
 cd-skivan Drivers and Utilities ^b	 ändstickpropp ^c
 installationsschema	 snabbreferensguide (tillval)

- a. Nät- och telesladden kan se olika ut beroende på i vilket land du bor.
- b. Cd-skivan Drivers and Utilities innehåller Dells skrivardrivrutiner, skanningsdrivrutiner, verktyget Printer Settings (skrivarinställningar), Set IP (ange IP), en Macintosh-drivrutin, en Linux-drivrutin, Dell Toner Management System™, Dell ScanCenter™, PaperPort® och en handbok i html-format.
- c. Denna artikel levereras bara i vissa länder.

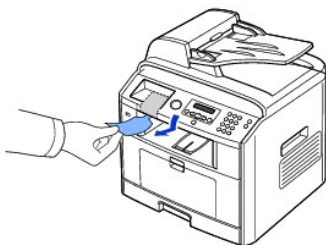
 **Obs!** Använd telesladden som levereras med skrivaren. Om du väljer en annan sladd ska du använda en med tvärsnittsarean AWG #26 eller mindre och sladden ska högst vara 2,5 meter lång.

 **Obs!** Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.

3. Spara kartongen och förpackningsmaterialet om du behöver packa kartongen igen någon gång.
4. Ta bort packtejpen från skrivarens framsida, baksida och sidor.



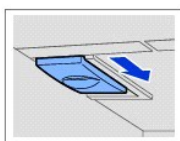
5. Ta bort etiketten från skannermodulen. Dra i den försiktigt. Låset på skannern rör sig automatiskt FRAMÅT till den upplåsta positionen.



Obs! Bekräfta att skannern är upplåst genom att öppna skannerlocket och titta ned genom dokumentglaset. Se efter att den blå spärrhaken är i den upplåsta positionen (☞). Om låset inte är upplåst ska du dra det framåt under manöverpanelen.

Obs! Om du flyttar skrivaren eller inte tänker använda den under en tid ska du flytta låset BAKÅT till den låsta positionen (se bilden).

Om du vill skanna eller kopiera ett dokument måste omkopplaren vara olåst.



6. Det finns ett utrymme på manöverpanelen där det är tänkt att snabbreferensguiden (tillval) ska sitta så att du snabbt kommer åt den. Ta bort tejpén på baksidan av snabbreferensguiden (tillval).



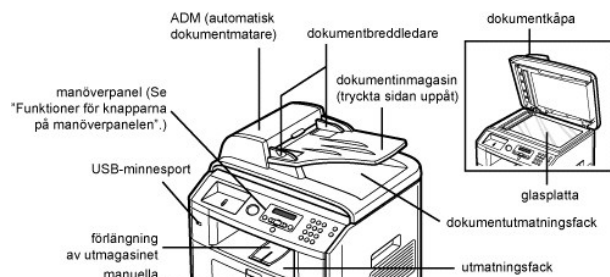
7. Sätt fast snabbreferensguiden (tillval) i utrymmet på manöverpanelen.

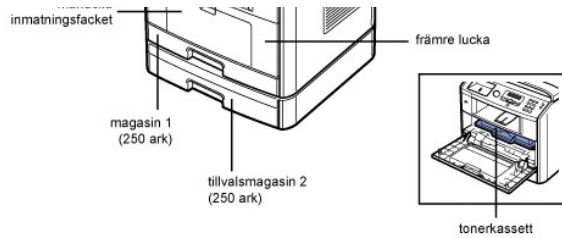


Om multifunktionsskrivaren

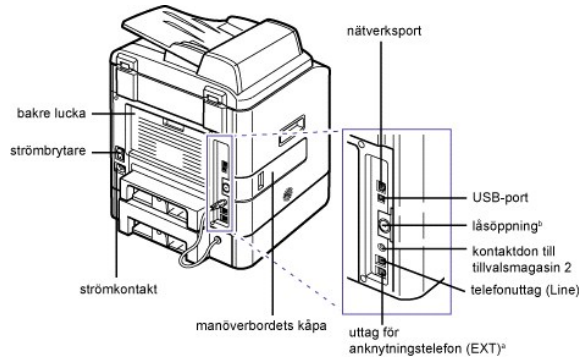
Detta är skrivarens huvudkomponenter. Följande illustrationer visar en standardutrustad Dell Laser MFP 1815dn med tillvalsmagasin 2:

Framifrån



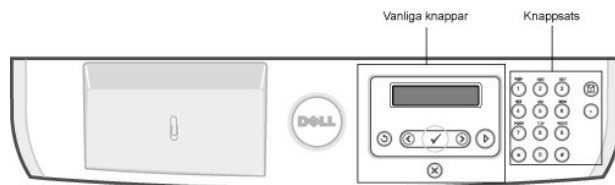


Bakifrån

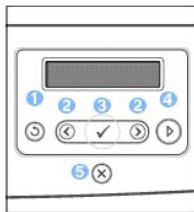


- Om telekommunikationen sker seriellt i ditt land (till exempel i Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort kontakten från telefonkontakten och sätta i den medföljande ändstickproppen.
- Du kan köpa och installera en låsenhet för att förhindra att det installerade minneskortet tas bort.

Funktioner för knapparna på kontrollpanelen



Vanliga tangenter

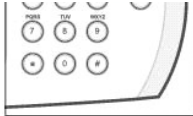


Tryck på:	Om du vill:
1	Återgå till den övre menyn.
2	Rulla ned bland de tillgängliga alternativen.
3	Bekräfta valet på displayen.
4	Starta ett jobb.
5	Stoppa en åtgärd när som helst eller återgå till huvudmenyn.

Knappsats



Tryck på:	Om du vill:
1	Slå/ange ett nummer eller mata in alfanumeriska tecken.



2	Lagra faxnummer som du använder ofta i minnet eller söka efter lagrade faxnummer eller e-postadresser. Du kan även skriva ut en lista med innehållet i telefonboken.
3	Infoga en paus i ett faxnummer i redigeringsläge.

Teckensnitt

Dells laserskrivare stödjer följande teckensnitt:

PCL Fonts

■ BitStream Speedo font (Intellifont compatible)

Albertus	marigold
Albertus Extrabold	CG Omega
Antique Olive	CG Omega <i>Italic</i>
<i>Antique Olive Italic</i>	CG Omega Bold
Antique Olive Bold	<i>CG Omega Bold Italic</i>
Clarendon Condensed	CG Times
Coronet	<i>CG Times Italic</i>
Courier	CG Times Bold
<i>Courier Italic</i>	<i>CG Times Bold Italic</i>
Courier Bold	Univers Medium
<i>Courier Bold Italic</i>	<i>Univers Medium Italic</i>
Garamond Antiqua	Univers Bold
<i>Garamond Kursiv</i>	<i>Univers Bold Italic</i>
Garamond Halbfett	Univers Medium Condensed
<i>Garamond Kursiv Halbfett</i>	<i>Univers Medium Condensed Italic</i>
Letter Gothic	Univers Bold Condensed
<i>Letter Gothic Italic</i>	<i>Univers Bold Condensed Italic</i>
Letter Gothic Bold	

■ True Type fonts

Arial	Times New Roman
<i>Arial Italic</i>	<i>Times New Roman Italic</i>
Arial Bold	Times New Roman Bold
<i>Arial Bold Italic</i>	<i>Times New Roman Bold Italic</i>
Symbol	Wingdings

■ Bit Map fonts

Line Printer (16.67 pitch, 8.5 point, bit-map font)

Installera tonerkassetten

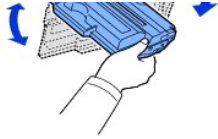
1. Öppna locket på framsidan.



⚠ Varning! Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter så att den inte skadas.

2. Ta ur tonerkassetten ur påsen och skaka den noga åt sidorna så att tonern fördelas jämnt i kassetten.

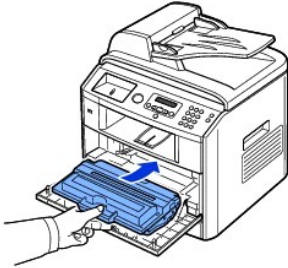




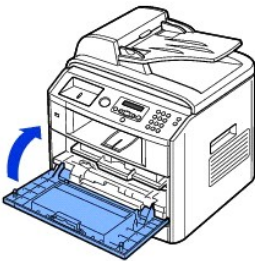
Obs! Om du får toner på dina kläder ska du torka av den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

Varning! Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i handtaget så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

3. Håll i tonerkassetten handtag och skjut in den i skrivaren tills den låses på plats.



4. Stäng den främre luckan.



Lägga i papper

Lägg i maximalt 250 ark vanligt papper (75 g/m²) i pappersmagasinet.

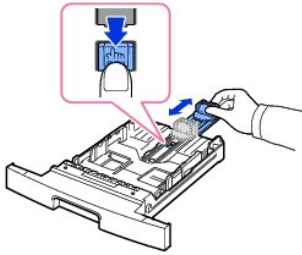
Obs! Ange papperstypen och pappersstorleken när du har lagt i papper i pappersmagasinet. Avsnitten "[Ange papperstypen](#)" och "[Ange pappersstorleken](#)" innehåller information om vilka papper du ska använda när du kopierar och faxar. Avsnittet "[Fliken Papper](#)" innehåller information om utskriften från en dator.

Så här fyller du på papper:

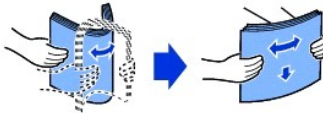
1. Dra ut kassetten ur skrivaren.



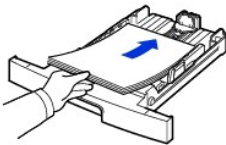
- Om du lägger i papper som är längre än normalt (Letter- eller A4-format), till exempel legal-papper, ska du trycka ned och låsa upp gejdlåset och sedan skjuta ut papperslängdgejden helt och hållet så att pappersmagasinet blir så djupt som möjligt.



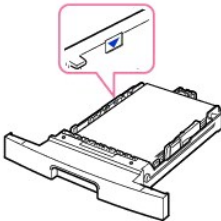
- Lösgör arken från varandra genom att böja dem fram och tillbaka. Lufta dem sedan. Vik inte utskriftsmediet. Jämna till bunten mot en plan yta.



- Lägg i pappersbunten i magasinet med den sida som utskriften ska hamna på nedåt.

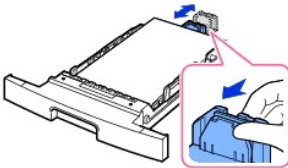


- Lägg inte i för mycket papper. Gränsen anges av märken på bägge sidorna inne i magasinet.

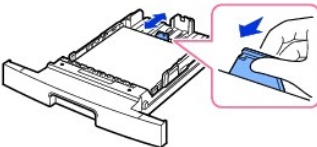


Obs! Om du fyller på för mycket papper i magasinet kan du få problem med papper som fastnar.

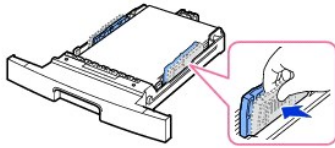
- Skjut in papperslängdgejden tills den snuddar vid kuvertet.




Om du har papper som är mindre än Letter justerar du den främre papperslängdgejden så att den snuddar mot bunten.



- Kläm åt pappersbreddguiden enligt figuren och skjut in den mot pappersbunten tills den snuddar mot buntens kanter.



 **Obs!** Papper kan fastna om gejderna inte är inriktade ordentligt.



8. Skjut tillbaka facket i skrivaren.

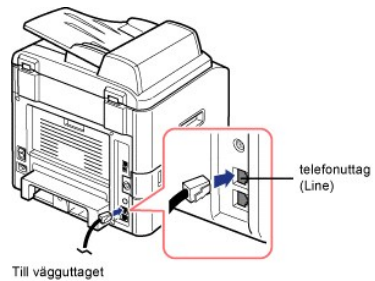



9. Ange papperstypen och pappersformatet. Se "[Ange papperstypen](#)" och "[Ange pappersstorleken](#)".


Anslutningar


Ansluta telefonlinjen

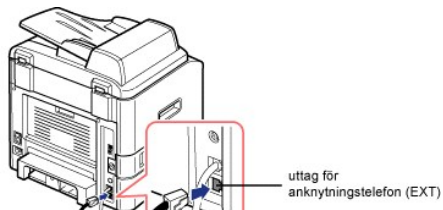
1. Sätt i ena änden av telesladden i kontakten Line och den andra änden i ett telefonjack.



Om du vill ansluta en telefon och/eller en telefonsvarare till skrivaren tar du bort kontakten från anknypningstelefonuttaget (EXT)  och kopplar in telefonen eller telefonsvararen i uttaget (EXT).

Om det inte sitter någon kontakt i skrivaren kan du koppla in telefonen eller telefonsvararen direkt i anknypningstelefonuttaget (EXT) .

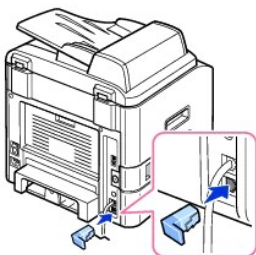
 **Obs!** Mer information finns i avsnitten "[Använda en telefonsvarare](#)" och "[Använda ett datormodem](#)".





Till en anknäringstelefon eller telefonsvarare

Om telekommunikationen sker seriellt i ditt land (till exempel i Tyskland, Sverige Danmark, Österrrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) ska du ta bort kontakten anknäringstelefonuttaget (EXT) (☎) och sätta i den medföljande ändstickproppen.



Ansluta skrivarkabeln

Ansluta skrivaren lokalt

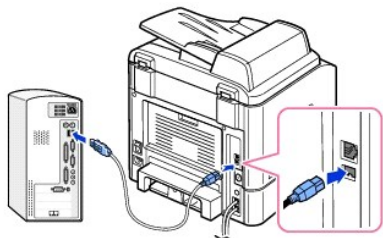
En lokal skrivare är en skrivare som är ansluten till datorn via en USB-kabel. Om skrivaren är ansluten till nätverket direkt i stället för till datorn hoppar du över det här steget och går vidare till "[Ansluta skrivaren till nätverket](#)".

Obs! USB-kablar säljs separat. Kontakta Dell om du vill köpa en USB-kabel.

Obs! Om du vill ansluta skrivaren till datorns USB-port måste du ha en godkänd USB-kabel. Du måste köpa en USB 2.0-kabel som är cirka tre meter lång.

Så här ansluter du skrivaren till en dator:

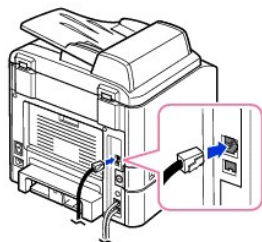
1. Kontrollera att skrivaren, datorn och övriga anslutna enheter är avstängda och urkopplade.
2. Anslut en USB-kabel till USB-porten på skrivaren.




3. Anslut den andra änden av kabeln till en tillgänglig USB-port på datorn, inte till ett eventuellt USB-tangentbord.




Ansluta skrivaren till nätverket

1. Kontrollera att skrivaren, datorn och övriga anslutna enheter är avstängda och urkopplade.
2. Anslut ena änden av en normal oskärmad, partvinnad kategori 5-nätverkskabel till ett nätverksuttag eller en hubb och den andra änden till Ethernet-nätverksuttaget på skrivarens baksida. Skrivaren anpassar sig automatiskt efter nätverkets hastighet.



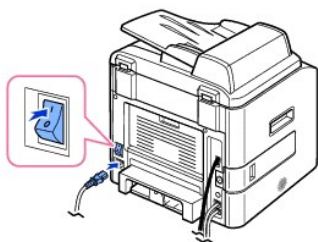
 **Obs!** När du har anslutit skrivaren måste du konfigurera nätverksparametrarna på manöverpanelen. Se "[Skriva ut en sida med nätverkskonfigureringen](#)"

Sätta på multifunktions skrivaren

-  **Varning!** Fixeringsområdet hittar du längst bak i skrivaren. Det blir väldigt varmt när skrivaren är på.
-  **Varning!** Tänk på att vissa delar kan vara heta.
-  **Varning!** Montera inte isär skrivaren utan att ta ur nätsladden. *Gör du inte det kan du få en stöt.*

Så här sätter du på skrivaren:

- Sätt i ena änden av elsladden i honuttaget på skrivarens baksida och den andra i ett jordat vägguttag.
- Sätt på skrivaren genom att trycka på strömbrytaren. I displayen står det nu **Varmer upp**, vilket innebär att skrivaren är på.



Se "[Ändra språket på displayen](#)" om du vill läsa texten på displayen på ett annat språk.

Menyfunktioner i Dell Laser MFP 1815dn

1. Pappersinst.	2. St.inst. kopia	3. St.inst. fax	
Pappersformat	antal kopior	Kontrast	Autorapport
Pappertyp	Zoom	Upplosning	Auto-forminsk.
	Kontrast	Ring innan sv.	Avfarda format
	Kvalitet	Mottagn.lage	Mottagningskod
	Valj kassett	Aterupp.fordr.	DRPD-lage
	Duplex	Aterupp.forsok	Duplex
		Bekr. meddel.	
4. St.inst. skan.	5. Avancerad fax	6. Katalog	
Bildstorlek	V.bef. skickat	Prefixuppring.	Telefonbok
Filformat	V.bef. Mottag.	Stam. mot.namn	E-post
Upplosning	Ekonomisamtal	ECM-lage	
NetScanTimeout	Inst. skrapfax	Modemhastighet	
	Saker mottagn.	Inakt. mottag.	
7. Rapporter		8. E-Installning	9. Natverkskonf.
Telefonbok	Bekr. meddel.	SMTP-server	Konfigurering
Rapp. skickat	Skrapfaxlista	Anvandarinst.	Rensa install.
Rapp. mottag.	Skan.journal	Sand t. avs.	Skriv syst.dat

Systemdata	E-postrapport	Stand.in. Fran	
Schemajobb		Stan.in.Arende	
		Vid.bef. epost	
		Kontr. atkomst	
		Stall in losen	
10. Ljud/Volym	11. Maskininst.		12. Underhall
Hogtalare	Maskin-ID	CCD-energispär	Rengör trumma
Signal	Datum&Tid	Tonerspar	Rensa install.
Knapp	Tidsformat	Valj land	
Varningsljud	Sprak	Global atkomst	
	Energisparlage	Import. inst.	
	Timeout	Export. inst.	

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (eller) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** ().
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (eller) så att den önskade inställningen markeras.
3. Tryck på **OK** () eller välj den inställning som visas.

Ändra språket på displayen

Så här ändrar du språket som visas på manöverpanelen:

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (eller) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** ().
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (eller) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** ().
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (eller) så att **Sprak** markeras och tryck på **OK** ().
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (eller) och visa önskat språk.

De språk du kan välja mellan är engelska, franska, tyska, italienska, spanska, tjeckiska, portugisiska, holländska, polska, norska, svenska, finska, danska och ryska.

5. Spara ditt val genom att trycka på **OK** ().
6. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** ()


Valj land

Ändra det land som visas på manöverpanelen på följande sätt:

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (eller) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** ().
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (eller) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** ().
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (eller) så att **Valj land** markeras och tryck på **OK** ().
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (eller) så att önskat land visas och tryck sedan på **OK** ().
5. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** ()

Tonersparläge

I tonersparläge använder skrivaren mindre toner på sidorna. Genom att aktivera det här läget ser du till att tonerkassetten räcker längre, men utskriftskvaliteten blir sämre.















 **Obs!** Skriver du ut från en dator kan du även aktivera och stänga av tonersparläget i skrivarens egenskaper. Se "[Fliken Grafik](#)".

Så här aktiverar du tonersparläget:



1. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** (.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Tonerspar** markeras och tryck på **OK** (.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Pa** markeras och tryck på **OK** (.
5. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (.

Energisparläge

I energisparläget drar skrivaren mindre ström när den inte används. Du kan aktivera läget genom att minska hur lång tid skrivaren väntar efter att ett jobb har skrivits ut innan den minskar effektuttaget.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** (.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Energisparläge** markeras och tryck på **OK** (.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Pa** visas och tryck på **OK** (.
5. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) och visa de önskade tidsinställningarna.












Alternativen är 5, 10, 15, 30, 60 och 120 (minuter).

6. Spara ditt val genom att trycka på **OK** (.
7. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (.



Energisparläge för CCD-komponent

Skanningslampan under dokumentglaset stängs av automatiskt när den inte används under en angiven period för att minska effektförbrukningen och se till att lampan håller längre. Lampan tänds automatiskt och värms upp när du trycker på någon knapp eller om du öppnar dokumentlocket eller om ett dokument läggs i den automatiska dokumentmataren.

Du kan ange hur länge skannerlampan ska vara tänd efter att ett skanningsjobb är klart innan skannern övergår i energisparläge.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** (.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **CCD-energispår** markeras och tryck på **OK** (.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) och visa de önskade tidsinställningarna.

Tidsinställningarna kan vara 30, 60 eller 120 (minuter).

5. Spara ditt val genom att trycka på **OK** (.
6. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (.

Ställa in alternativet Time-out

Du kan ange hur lång tid skrivaren väntar innan den återställer standardinställningarna för kopiering eller fax om du inte börjar kopiera eller faxa efter att ha ändrat dem på manöverpanelen.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Timeout** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) tills den inställningen du vill ha visas.

Du kan välja bland 15, 30, 60 och 180 (sekunder). Om du väljer **Av** återställer skrivaren inte standardinställningarna förrän du trycker på **Start** (⏻) för att börja kopiera eller faxa eller avbryter genom att trycka på **Avbryt** (✖).

5. Spara ditt val genom att trycka på **OK** (✓).
6. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Skydda skrivaren med en kod

Du kan tilldela skrivaren en kod så att den inte kan användas av någon obehörig.

Tilldela en kod

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Global atkomst** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Stall in** markeras och tryck på **OK** (✓).
5. Ange en fyrsiffrig kod och tryck på **OK** (✓).
6. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Aktivera skyddsfunktionen

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Global atkomst** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Skydda** visas.
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Pa** visas och tryck på **OK** (✓).
6. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Kopiering









- [Fylla på papper för kopiering](#)
- [Välja ett pappersfack](#)
- [Förbereda ett dokument](#)
- [Lägga i ett original](#)
- [Göra kopior](#)
- [Ställa in kopieringsalternativ](#)
- [Använda särskilda kopieringsfunktioner](#)
- [Skriva ut kopior på bägge sidorna av papperet](#)
- [Ändra standardinställningarna](#)

Fylla på papper för kopiering



Instruktionerna om hur du fyller på papper är desamma för utskrifter, faxning och kopiering. Se "[Lägga i papper](#)" om du vill ha mer information om hur du lägger i papper i pappersmagasinet och "[Använda det manuella magasinet](#)" om hur du lägger i papper i det manuella magasinet.

Välja ett pappersfack

När du har fyllt på papper för kopiering måste du välja vilken papperskassett du vill använda för kopieringen.


1. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Valj kassett** markeras och tryck på **OK** (.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) och visa det önskade pappersmagasinet.

Du kan välja mellan Kassett 1, Kassett 2 (tillval) och Anv. Manuell. *Om du inte installerar tillvalsmagasinet 2 kanske menyalternativet Kassett 2 (tillval) inte visas i displayen.*

4. Spara ditt val genom att trycka på **OK** (.
5. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (.

Förbereda ett dokument

Du kan lägga ett original på dokumentglaset eller ADM för kopiering, skanning eller för att skicka ett fax. I ADM kan du lägga maximalt 50 ark papper med ytvikten 75 g/m² under ett jobb. På dokumentglaset lägger du ett ark åt gången.

 **Obs!** Bästa skanningskvalitet får du om du använder dokumentglaset och inte ADM, särskilt för bilder i färg- eller gråskalor.

När du använder den automatiska dokumentmataren:

1. Lägg inte i dokument som är mindre än 142 x 148 mm eller större än 216 x 356 mm.

1. Försök inte mata in följande typer av dokument:

Karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida

Bestruket papper

Onionskinpapper eller tunt papper

Veckat eller skrynkligt papper

Krökt eller rullat papper

Rivet papper

- 1 Ta bort alla häftklamrar och gem innan du använder dokumenten.
- 1 Kontrollera att lim, bläck eller korrekturlack är helt torra innan du lägger i dokument.
- 1 Lägg inte i dokument som innehåller papper i olika storlekar eller vikt.
- 1 Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

Lägga i ett original

Du kan lägga ett original i ADM (den automatiska dokumentmataren) eller på dokumentglaset. Om du använder den automatiska dokumentmataren kan du fylla på upp till 50 ark 75 g/m² papper samtidigt. På dokumentglaset lägger du ett ark åt gången.

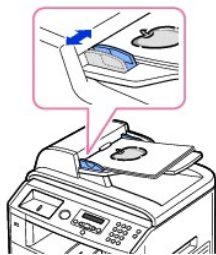
- ☒ **Obs!** Se till att det inte ligger något dokument i ADM om du vill skanna ett dokument på dokumentglaset. *Om det ligger något dokument i ADM har det förtur framför dokumentet på dokumentglaset.*
- ☒ **Obs!** Bästa skanningskvalitet får du om du använder dokumentglaset och inte ADM, särskilt för bilder i färg- eller gråskalor.

Så här lägger du i dokumentet i ADM:

1. Lägg dokumenten med utskriften uppåt i ADM och den övre kanten inåt.



2. Justera breddgejderna till dokumentets storlek. Se till att undersidan av bunten motsvarar pappersstorleken som är markerad på inmagasinet.



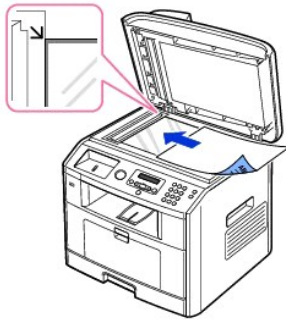
Utförliga anvisningar om hur du tar fram ett original finns i "[Förbereda ett dokument](#)".

Så här lägger du i dokumentet på dokumentglaset:

1. Öppna dokumentlocket.



2. Lägg dokumentet med **utskriften nedåt** på dokumentglaset och rikta in det med gejden i det övre vänstra hörnet.



Utförliga anvisningar om hur du tar fram ett original finns i "[Förbereda ett dokument](#)".

3. Stäng dokumentlocket.

- ☒ **Obs!** Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du upp locket tills gångjärnen fångas upp av stopparen och stänger sedan locket. Om boken eller tidskriften är mer än tre cm tjock ska du kopiera med locket öppet.
- ☒ **Obs!** Om locket är öppet under kopiering kan kopians kvalitet och tonerförbrukningen påverkas.

Göra kopior

- ☒ **Obs!** Det behövs ingen datoranslutning för att kopiera.
- ☒ **Obs!** Smuts på ADM-glaslet eller dokumentglaset kan orsaka svarta vertikala linjer eller svarta fläckar på utskriften. Rengör ADM-glaslet och dokumentglaset innan du använder maskinen. Se "[Rengöra skannern](#)".

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

2. Anpassa kopieringsinställningarna, till exempel antalet kopior, kopiastorleken, kontrasten och bildkvaliteten genom att välja kopieringsmenyn och använda knapparna på manöverpanelen. Se "[Ställa in kopieringsalternativ](#)".

Rensa inställningarna genom att trycka på **Avbryt** (⊘).


3. Vid behov kan du använda speciella kopieringsfunktioner, till exempel Autoanpassa, Klon, Affisch och ID-kopia. Se "[Använda särskilda kopieringsfunktioner](#)".

4. Starta kopieringen genom att trycka på **Start** (⊙). På displayen visas hur kopieringen fortlöper.

- ☒ **Obs!** Du kan avbryta kopieringen när som helst. Avbryt kopieringen genom att trycka på **Avbryt** (⊘).

Ställa in kopieringsalternativ

På kopieringsmenynerna på manöverpanelen kan du anpassa alla enkla alternativ: antalet kopior, kopians storlek, kontrasten och bildkvaliteten. Ange följande inställningar för det aktuella kopieringsjobbet innan du trycker på **Start** (🟢) för att ta kopior.

 **Obs!** Om du trycker på **Avbryt** (🛑) medan du anger kopieringsalternativen kan alla alternativ som du har ställt in för det aktuella jobbet återställas till standardinställningarna. De kan även återställas till standardinställningarna när kopieringen är klar.


Antal kopior

Du kan välja mellan 1 till 199 kopior.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (✔).
2. Tryck på **OK** (✔) så att **antal kopior** visas.
3. Ange värdet med den numeriska knappsetsen.

Förminskad/förstorad kopia

Du kan förminska eller förstora en kopia med mellan 25 och 400 procent när du kopierar original på dokumentglaset eller med mellan 25 och 100 procent från ADM. Observera att zoomomfattningen varierar beroende på var du har lagt dokumentet som ska kopieras.

 **Obs!** När du förminskar en kopia kan det bli svarta linjer på kopians nederdel.

Välj mellan fördefinierade kopieringsstorlekar:

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (✔).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Zoom** markeras och tryck på **OK** (✔).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att hitta den önskade storleken och tryck sedan på **OK** (✔).

Om du vill finjustera kopiestorlekar:

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (✔).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Zoom** markeras och tryck på **OK** (✔).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att visa **Annat (25-400)** (från dokumentglaset) eller **Annat (25-100)** (från ADM) och tryck på **OK** (✔).
4. Ange värdet med den numeriska knappsetsen.

Kontrast

Justera kontrasten så att kopian blir ljusare eller mörkare än originalet.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (✔).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Kontrast** markeras och tryck på **OK** (✔).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att justera kontrasten.


Kvalitet

Du kan använda kvalitetsinställningarna för att förbättra bildkvaliteten genom att välja dokumenttyp för det aktuella kopieringsjobbet.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (✔).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Kvalitet** markeras och tryck på **OK** (✔).

3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att välja bildkvalitetsläge och tryck sedan på **OK** (✓).
 - 1 **Text**: Använd för dokument med fina detaljer, till exempel tunn text.
 - 1 **Text & Foto**: Använd för dokument med både text och foton/gråtoner.
 - 1 **Foto**: Använd för dokument med foton eller gråtoner.

Använda särskilda kopieringsfunktioner

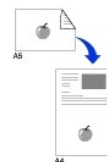
 **Obs!** Vissa funktioner är kanske inte tillgängliga beroende på om du har lagt dokumentet på dokumentglaset eller i ADM.

Du kan använda följande kopieringsfunktioner på **Layout**-menyn:

- 1 **Av**: Utskrift i normalläge.
- 1 **ID-kopia**: Skriver ut ett dubbelsidigt original på ett papper. Se "[ID-kopiering](#)".
- 1 **Autoanpassa**: Förminskar eller förstörar originalet automatiskt så att det passar på papperet som ligger i skrivaren. Se "[Autoanpassad kopiering](#)".
- 1 **Affisch**: Skriver ut en bild på nio pappersark (3 x 3). Du kan klistra ihop de utskrivna arken för att skapa ett dokument i affischstorlek. Se "[Affischkopiering](#)".
- 1 **Klon**: Skriver ut flera bildkopior från originalet på ett enda pappersark. Antalet bilder bestäms automatiskt beroende på originalets och papperets storlek. Se "[Klonkopiering](#)".


ID-kopiering

Om du kopierar med den här funktionen hamnar en sida på den övre halvan av papperet och den andra på den undre halvan utan att minska ursprungsstorleken. Den här funktionen är användbar när du vill kopiera ett litet dokument, t.ex. ett visitkort.



Om originalet är större än den utskrivbara ytan skrivs vissa delar kanske inte ut.

Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger dokumentet på dokumentglaset. Om det ligger ett dokument i ADM fungerar inte ID-kopieringsfunktionen.


 **Obs!** Du kan inte anpassa kopiestorleken från menyn **Zoom** vid ID-kopiering.

Så här ID-kopierar du:

1. Lägg dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng locket.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Layout** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **ID-kopia** markeras och tryck på **OK** (✓).
5. Vid behov ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se "[Ställa in kopieringsalternativ](#)".
6. Starta kopieringen genom att trycka på **Start** (⏻).

Skrivaren börjar att skanna framsidan.

7. När det står **Stall in baksida** på den undre raden i displayen ska du öppna dokumentlocket och vända på dokumentet så att den andra sidan hamnar nedåt. Stäng dokumentlocket.


 **Obs!** Om du trycker på **Avbryt** (✖) eller om inga knappar trycks ned under omkring 30 sekunder avbryter skrivaren kopieringsjobbet och återgår till standbyläge.

8. Tryck på **Start** (⏻) igen.

Autoanpassad kopiering

Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger dokumentet på dokumentglaset. Om det ligger ett dokument i ADM går det inte

att storleksanpassa automatiskt.

 **Obs!** Du kan inte ändra kopieringsstorleken på menyn **Zoom** om du storleksanpassar kopior automatiskt.




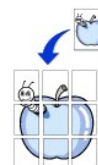
Så här kopierar du och storleksanpassar automatiskt:

1. Lägg dokumentet som du tänker kopiera på dokumentglaset och stäng locket.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **Layout** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **Autoanpassa** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
5. *Vid behov* ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se "[Ställa in kopieringsalternativ](#)".
6. Starta kopieringen genom att trycka på **Start** (**⏻**).

Affischkopiering

Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger dokumentet på dokumentglaset. *Om det ligger ett dokument i ADM fungerar inte affischkopieringsfunktionen.*

 **Obs!** Du kan inte ändra kopians storlek på **Zoom**-menyn om du tillverkar en affisch.



Så här kopierar du upp en affisch:

1. Lägg dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng locket.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **Layout** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **Affisch** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
5. *Vid behov* ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se "[Ställa in kopieringsalternativ](#)".
6. Starta kopieringen genom att trycka på **Start** (**⏻**).

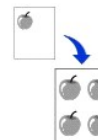
Originalt delas upp i 9 delar. Varje del skannas och skrivs ut en del åt gången i följande ordning:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Klonkopiering

Klonkopiering fungerar bara om du lägger ett dokument på dokumentglaset. *Om det ligger ett dokument i ADM fungerar inte klonkopieringsfunktionen.*

 **Obs!** Du kan inte ändra kopians storlek på menyn **Zoom** när du tar en klonkopia.



Så här gör du en klonkopia:

1. Lägg dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng locket.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **Layout** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **Klon** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
5. *Vid behov* ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se "[Ställa in kopieringsalternativ](#)".
6. Starta kopieringen genom att trycka på **Start** (**⏻**).

Skriva ut kopior på bägge sidorna av papperet


Du kan ange att skrivaren ska skriva ut kopior på bägge sidorna av papperet automatiskt.

1. Lägg i dokumenten som ska kopieras i **ADM**.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (**⏏**).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) så att **Duplex** markeras och tryck på **OK** (**⏏**).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) för att välja önskad bindningstyp och tryck sedan på **OK** (**⏏**).
 - 1 **Av:** Utskrift i normalläge.
 - 1 **Langsida:** Sidorna skrivs ut som i en bok.
 - 1 **Kortsida:** Sidorna skrivs ut som i ett anteckningsblock.
5. *Vid behov* ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kopieringsstorleken, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se "[Ställa in kopieringsalternativ](#)".
6. Starta kopieringen genom att trycka på **Start** (**⏏**).

Skrivaren skriver automatiskt ut på bägge sidorna av papperet.

Ändra standardinställningarna

Kopieringsalternativen - kontrast, bildkvalitet, kopieringsstorlek och antalet kopior - kan ställas in på de vanligaste lägena. När du kopierar ett dokument används standardinställningarna om du inte ändrar dem på kopieringsmenyerna.

 **Obs!** När du anger kopieringsalternativ återställs de ändrade inställningarna om du trycker på **Avbryt** (**⊗**).

Så här skapar du egna standardinställningar:

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) så att **KOP.** markeras och tryck på **OK** (**⏏**).
ELLER
Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (**⏏**).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) så att **St.inst. kopia** markeras och tryck på **OK** (**⏏**).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) för att rulla ned eller upp bland alternativen.
4. Tryck på **OK** (**⏏**) när det alternativ du vill ange visas.
5. Ändra inställningen med **rullningsknapparna** (**◀** eller **▶**) och ange värden med den numeriska knappsetsen.
6. Spara ditt val genom att trycka på **OK** (**⏏**).
7. Upprepa steg 3 till 6 efter behov.
8. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (**⊗**).


Faxa

- [Ange skrivarens ID](#)
- [Mata in bokstäver med den numeriska knappsatsen](#)
- [Ange datum och tid](#)
- [Ändra klockläge](#)
- [Ställa in ljud](#)
- [Ekonomisamtal](#)
- [Konfigurera faxsystemet](#)
- [Skicka ett fax](#)
- [Ta emot ett fax](#)
- [Automatisk uppringning](#)
- [Faxa på annat sätt](#)
- [Ytterligare funktioner](#)
- [Skicka ett fax från en dator](#)

Ange skrivarens ID

I de flesta länder är det lag på att avsändarens faxnummer måste stå på alla fax som skickas. Skrivarens ID, som innehåller ditt telefonnummer och namn eller företagets namn, kan skrivas ut högst upp på varje sida som skickas från skrivaren.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (\llcorner eller \lrcorner) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (\checkmark).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (\llcorner eller \lrcorner) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** (\checkmark).
3. Tryck på **OK** (\checkmark) så att **Maskin-ID** visas.
4. Ange ditt faxnummer med hjälp av knappsatsen.

 **Obs!** Om du gör ett misstag när du anger siffrorna ska du trycka på den vänstra **bläddringsknappen** (\llcorner) för att radera den senaste siffran.

5. Tryck på **OK** (\checkmark) när numret i displayen är rätt. På displayen uppmanas du att ange faxens ID.
6. Skriv in ditt eller ditt företags namn med hjälp av knappsatsen.
7. Du kan ange alfanumeriska tecken med knappsatsen. Du kan infoga specialsymboler genom att trycka på **1**.

Information om hur du använder sifferknappsatsen för att mata in alfanumeriska tecken finns i "[Mata in bokstäver med den numeriska knappsatsen](#)".

8. Tryck på **OK** (\checkmark) när namnet i displayen är rätt.
9. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (\otimes).

Mata in bokstäver med den numeriska knappsatsen

När du utför olika uppgifter kanske du måste ange namn och siffror. När du konfigurerar skrivaren kan du till exempel ange ditt namn eller företagets namn och telefonnummer. När du lagrar faxnummer i minnet kan du även ange motsvarande namn.



- 1 När du uppmanas att ange en bokstav trycker du på motsvarande knapp tills rätt bokstav visas i displayen.

Om du till exempel ska mata in bokstaven **O** trycker du på **6**.

- 1 Varje gång du trycker på **6** visas en ny bokstav i displayen, **M**, **N**, **O** och slutligen **6**.
- 1 Upprepa det första steget för att mata in ytterligare bokstäver.
- 1 Tryck på **1** ett antal gånger för att mata in ett mellanslag och även för att mata in specialtecken.
- 1 Tryck på **OK** (\checkmark) när du är klar.

Siffror och bokstäver på tangentbordet.

Tangent	Tilldelade siffror, bokstäver och tecken
1	1 @ . _ space , / * # & \$ + - `
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	0

Ändra nummer eller namn


Om du gör ett misstag när du anger en siffra eller ett namn trycker du på den vänstra **bläddringsknappen** (◀) för att ta bort den senaste siffran eller bokstaven. Mata sedan in rätt siffra eller tecken.

Infoga en paus

I vissa telesystem är det nödvändigt att slå en siffra för att komma ut på linjen. En paus måste matas in om koden ska fungera. Ange till exempel koden **9** och tryck sedan på **Paus** (⏸) innan du matar in telefonnumret. Tecknet "," visas i displayen och betyder att en paus har matats in.

Ange datum och tid

Tiden och datumet anges på alla fax.

 **Obs!** Du kan behöva ändra tiden och datumet om skrivaren inte får någon ström.

Så här anger du tiden och datumet:

- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Datum&Tid** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Ange rätt tid och datum på det numeriska tangentbordet.

Månad = 01 - 12

Dag = 01 - 31

År = 1990 - 2089

Timme = 01 - 12 (12-timmarsklocka)

00 - 23 (24-timmarsklocka)

Minut = 00 - 59


Du kan även använda **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att flytta markören till den siffra du vill ändra och ange ett nytt nummer.

- Välj **FM** eller **EM** för tolvtimmarsformat genom att trycka på * eller #.

Om markören inte befinner sig under indikatorn **FM** eller **EM** flyttas den omedelbart till indikatorn om du trycker på * eller #.










Du kan ändra klockläget till 24-timmarsformat (till exempel 01:00 till 13:00). Mer information finns i "[Ändra klockläge](#)".

- Tryck på **OK** (✓) när tiden och datumet i displayen är rätt.





 **Obs!** Skrivaren piper till och tillåter dig inte att fortsätta till nästa steg om du anger fel nummer.

Ändra klockläge

Du kan se till att skrivaren visar den aktuella tiden antingen i tolv- eller tjugofyrtimmarsformat.












1. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** (.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Tidsformat** markeras och tryck på **OK** (.

Skrivaren visar det aktuella klockläget.



4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) för att välja det andra läget och tryck på **OK** () för att spara ditt val.
 5. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (.
-

Ställa in ljud


Högtalare, ringsignal, knapp- och larmljud










1. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Ljud/Volym** markeras och tryck på **OK** (.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) för att rulla ned eller upp bland alternativen. Tryck på **OK** () när du ser det ljudalternativ du letar efter.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) för att visa inställningen eller ljudstyrkan som du vill ställa in för det valda alternativet.

Ringsignalens inställning kan vara **Av**, **Lag**, **Medium** och **Hog**. Väljer du **Av** innebär det att ingen ringsignal hörs. Skrivaren fungerar normalt även om ringsignalen är avstängd.

5. Spara ditt val genom att trycka på **OK** (.
6. Gör om steg 3 till 5 *vid behov*.
7. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (.

Högtalarvolym







 **Obs!** Du kan endast justera högtalarvolymen när telelinjen är ansluten.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (.
 2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Uppringning** markeras och tryck på **OK** (.
 3. Tryck på **OK** () så att **Ja** visas.
 4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) tills ljudstyrkan är som du vill ha den. På displayen visas den aktuella ljudnivån.
-

Ekonomisamtal

Du kan låta skannade dokument vänta till en viss tidpunkt innan de skickas för att dra nytta av billigare fjärrsamtal.

Så här aktiverar du ekonomisamtal:

1. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Avancerad fax** markeras och tryck på **OK** (.

- Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) så att **Ekonomisamtal** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) så att **Pa** visas och tryck på **OK** (**✓**).
- Efter en sekund anger du tiden och datumet när skrivaren ska börja skicka billigare fax. Använd den numeriska knappsetsen.
Välj **FM** eller **EM** för tolvtimmarsformat genom att trycka på ***** eller **#**.
- Tryck på **OK** (**✓**) när starttiden i displayen är rätt.
- Efter en sekund anger du tiden och datumet när billigare samtal inte längre kan skickas. Använd den numeriska knappsetsen.
- Spara ditt val genom att trycka på **OK** (**✓**).
- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (**✖**).

När ekonomisamtal har aktiverats lagrar skrivaren alla dokument som ska faxas i minnet och skickar dem vid det programmerade klockslaget.

Stäng av ekonomisamtalsläget genom att följa steg 1 till 3 i avsnittet "[Ekonomisamtal](#)" och sedan trycka på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) tills Av visas. Tryck då på **OK** (**✓**).

Konfigurera faxsystemet

Ändra faxinställningarna

- Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
ELLER
Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) så att **St.inst. fax** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) för att visa det önskade menyalternativet och tryck sedan på **OK** (**✓**).
- Använd **bläddringsknapparna** (**◀** eller **▶**) för att hitta tillståndet eller använd den numeriska knappsetsen för att ange värdet för alternativet som du har valt.
- Spara ditt val genom att trycka på **OK** (**✓**).
- Gör om steg 3 till 5 *vid behov*.
- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (**✖**).

Tillgängliga standardinställningar för faxen

Du kan använda följande inställningsalternativ för att konfigurera faxsystemet:

Alternativ	Beskrivning
Kontrast	Du kan välja standardvärde för kontrasten och skicka ljusare eller mörkare fax.
Upplosning	Standardupplösningen kan ha värdet Standard , Fin eller Superfin .
Ring innan sv.	Du kan ange hur många gånger signaler som ska gå fram (1-7) innan skrivaren svarar på ett inkommande samtal.
Mottagn.lage	<p>Du kan välja faxens standardmottagningsläge.</p> <ul style="list-style-type: none"> Faxläge (automatiskt mottagningsläge): Skrivaren besvarar ett inkommande samtal och övergår automatiskt till mottagningsläge. Antalet ringsignaler innan skrivaren svarar går att ställa in i alternativet Ring innan sv.. Om minnet är fullt kan skrivaren inte längre ta emot några inkommande fax. Se till att det finns tillgängligt minne genom att ta bort data som lagras i minnet. Telefonläge (manuellt mottagningsläge): Det manuella mottagningsläget är aktiverat när den automatiska mottagningen av fax är inaktiverad. Du kan ta emot ett fax genom att: <ul style="list-style-type: none"> lyfta luren på anknötningstelefonen som inte är direkt ansluten till skrivarens baksida och sedan trycka in fjärrmottagningskoden eller lyfta luren på anknötningstelefonen som är direkt ansluten till multifunktionsskrivarens baksida och trycka på Start (⊕) eller öppna Fax → Uppringning → Ja när telefonen ringer (du kan höra en röst eller en faxsignal i telefonen) och sedan trycka på Start (⊕) på manöverpanelen. Telefon svarar-/faxläge: Skrivaren kan dela en telelinje med en telefonsvarare. I det här läget kan skrivaren övervaka faxsignalen och ta över linjen <i>om det hörs en faxsignal</i>. Läget

	<p>är inte tillgängligt om <i>kommunikationen sker seriellt i landet där du befinner sig.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • DRPD-läge: Innan du använder DRPD-läge (Distinctive Ring Pattern Detection) måste signaltjänsten ha installerats av operatören. När operatören har gett dig ett separat nummer för faxning med ett särskilt ringsignalsmönster kan du konfigurera faxen så att den lyssnar efter det.
Aterupp.fodr.	Skrivaren kan ringa upp en annan fax automatiskt <i>om det var upptaget tidigare.</i> Intervall mellan en och femton minuter kan ställas in.
Aterupp.forsok	Du kan ange antalet uppringsförsök: 1-13.
Bekr. meddel.	Du kan se till att skrivaren skriver ut en rapport som visar om överföringen lyckades eller inte, hur många sidor som skickades och en del annat. Tillgängliga alternativ är Pa , Av och Vid fel . Med det sista alternativet sker utskriften endast om om överföringen misslyckades.
Autorapport	En rapport med detaljerad information om de femtio senaste faxtillfällena med tid och datum. Tillgängliga alternativ är Pa eller Av .
Auto-forminsk.	När faxen tar emot ett meddelande som är lika långt som eller längre än vad papperet i magasinet räcker till kan skrivaren minska storleken på dokumentet efter pappersformatet som ligger i skrivaren. Välj Pa om du vill förminska det inkommande dokumentet automatiskt. Om den här funktionen har värdet Av kan skrivaren inte förminska dokumentet så att det får rum på en sida. Dokumentet delas upp och skrivs ut i normal storlek på två eller flera sidor.
Avfarda format	När du tar emot ett dokument som är lika långt som eller längre än papperet i skrivaren kan du ange att skrivaren ska kasta bort allt som inte får plats längst ned på sidan. <i>Om den mottagna sidan är större än den marginal du anger</i> kan den skrivas ut på två papper i aktuell storlek. Om dokumentet är inom marginalerna och funktionen för automatisk förminskning är på förminskar skrivaren dokumentet så att det passar på ett papper av lämplig storlek och ingenting skärs bort. <i>Om autoförminskning är avstängt eller om funktionen inte fungerar</i> kan data utanför marginalen kastas bort. Inställningen varierar mellan 0 och 30 mm.
Mottagningskod	Mottagningskoden gör det möjligt att starta faxmottagningen från en anknytningstelefon som är kopplad till uttaget för anknytningstelefoner (☎) på skrivarens baksida. <i>Om du lyfter luren på anknytningstelefonen och hör en faxton</i> ska du ange mottagningskoden. På fabriken anges mottagningskoden *9*. Inställningen varierar mellan 0 och 9. Avsnittet " Ta emot manuellt med hjälp av en anknytningstelefon " innehåller mer information om hur koden används.
DRPD-lage	Du kan ta emot ett samtal med DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection) som gör det möjligt att använda en enda telelinje för att svara på flera olika telefonnummer. På den här menyn kan du ange att skrivaren ska kunna känna igen de olika signalerna. Mer information om denna funktion finns i avsnittet " Ta emot fax i DRPD-läget ".
Duplex	Du kan ange att maskinen ska skriva ut mottagna fax på bägge sidorna av papperet. Tillgängliga alternativ är Av eller Langsida och Kortsida .

Skicka ett fax

Det är möjligt att börja ange numret på den numeriska knappsatsen utan att först välja faxläge. Skrivaren kan gå över till faxläge automatiskt när den fjärde siffran matas in med den numeriska knappsatsen.

Justera dokumentets kontrast

Använd inställningen Kontrast för att faxa ljusare eller mörkare dokument.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (☐ eller ☐) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (☑).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (☐ eller ☐) så att **Kontrast** markeras och tryck på **OK** (☑).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (☐ eller ☐) för att välja den **Kontrast** du vill ha och tryck på **OK** (☑).
 - 1 Ljusare fungerar bra med mörka utskrifter.
 - 1 Normal fungerar bra för vanliga maskinskrivna eller utskrivna dokument.
 - 1 Mörkare fungerar bra för ljust tryck eller svag blyertsskrift.


Justera dokumentets upplösning

Använd inställningen Upplösning för att förbättra originalets kvalitet eller för att skanna fotografier.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (☐ eller ☐) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (☑).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (☐ eller ☐) så att **Upplösning** markeras och tryck på **OK** (☑).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (☐ eller ☐) så att önskat läge visas och tryck sedan på **OK** (☑).

Vilka dokumenttyper som rekommenderas för de olika upplösningstillningarna beskrivs i tabellen nedan.

Läge	Rekommenderas för:
Standard	Dokument med tecken i normalstorlek.
Fin	Dokument som innehåller små tecken eller tunna linjer eller dokument som har skrivits ut på en matris skrivare.
Superfin	Dokument som innehåller mycket fina detaljer. Det superfina läget är bara aktiverat om fjärrskrivaren stödjer samma upplösning. Se anmärkningarna nedan.
Foto	Dokument som innehåller gråskalor eller fotografier.
Färg	Dokument som innehåller färger. Det går bara att skicka fax i färg om fjärrskrivaren kan ta emot fax i färg och du skickar det manuellt. I detta läge är minnessändning inte tillgängligt.

 **Obs!** Fax som skannas i superfin upplösning kan skickas med den högsta upplösning som den mottagande enheten stödjer.




Skicka ett fax automatiskt

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.


Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att Fax markeras och tryck på **OK** ().
3. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.

Mer information finns i "[Justera dokumentets kontrast](#)" och "[Justera dokumentets upplösning](#)".

4. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av knappatsen.



Du kan även använda en, två eller tre siffror långa snabb- eller gruppnummer. Mer information finns i "[Automatisk uppringning](#)".

5. Tryck på **Start** ().

6. När dokumentet läses in från dokumentglaset visas En sida till? på den övre raden i displayen efter att dokumentet skannas in i minnet. *Vill du skanna fler sidor* ska du ta bort den skannade sidan och lägga i nästa sida på glaset och välja Ja. Upprepa vid behov.

När alla sidor har skannats in väljer du Nej när det står En sida till? i displayen.

7. När skrivaren upprättar kontakt med den mottagande faxen slår den först numret och skickar sedan faxet.

 **Obs!** Tryck på **Avbryt** () för att avbryta faxjobbet när som helst medan faxet sänds.




Skicka ett fax manuellt

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.






ELLER



Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att Fax markeras och tryck på **OK** ().
3. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.

Mer information finns i "[Justera dokumentets kontrast](#)" och "[Justera dokumentets upplösning](#)".

4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Uppringning** markeras och tryck på **OK** ().
5. Tryck på **OK** () för att välja Ja.
6. Mata in den mottagande faxens nummer från tangentbordet.
7. Tryck på **Start** () när du hör en gäll faxton från den mottagande faxen.

 **Obs!** Tryck på **Avbryt** () för att avbryta faxjobbet när som helst medan faxet sänds.

Bekräfta överföringar

När den sista sidan i dokumentet har överförts piper skrivaren till och återgår till standbyläge.

Om något går snett medan faxet skickas visas ett felmeddelande i displayen. En lista över felmeddelanden och deras innebörd finns i "[Åtgärda felmeddelanden som visas i displayen](#)".

Om du får ett felmeddelande ska du trycka på **Avbryt** (⏏) för att ta bort meddelandet och försöka skicka dokumentet igen.

Du kan ange att skrivaren ska skriva ut en bekräftelserapport automatiskt efter att ett fax har överförts. Mer information finns vid **Bekr. meddel.** i "[Tillgängliga standardinställningar för faxen](#)".


Automatisk återuppringning

Om numret du har slagit är upptaget eller om ingen svarar när du skickar ett fax ringer skrivaren upp automatiskt var tredje minut maximalt sju gånger.


Tryck på **OK** (✔) när det står **Vänta återuppr.** på displayen om du inte vill vänta innan numret rings upp igen. Avbryt den automatiska återuppringningen genom att trycka på **Avbryt** (⏏).

Mer information om hur du ändrar intervallet mellan uppringningar och antalet återuppringningsförsök finns i avsnittet "[Tillgängliga standardinställningar för faxen](#)".

Ta emot ett fax

 **Obs!** Dell Laser MFP 1815dn kan inte ta emot fax i färg.

Om mottagningslägena

 **Obs!** Vill du använda telefonsvarar-/faxläget ska du ansluta en telefonsvarare till uttaget för anknytningstelefoner (☎) på skrivarens baksida.

Om minnet är fullt kan skrivaren inte längre ta emot några inkommande fax. Se till att det finns tillgängligt minne genom att ta bort data som lagras i minnet.

Fylla på papper för att ta emot fax

Anvisningarna för att lägga i papper i pappersmagasinet är desamma oavsett om du vill skriva ut, faxa eller kopiera, förutom att fax endast kan skrivas ut i formaten Letter, A4 eller Legal. Anvisningar om hur du lägger i papper finns i "[Lägga i papper](#)". Mer information om hur du anger typen av och formatet på papper i magasinet finns i "[Ange papperstypen](#)" och "[Ange pappersstorleken](#)".

Ta emot automatiskt i faxläge

Skrivaren är fabriksinställd på faxläget.

När du tar emot ett fax svarar skrivaren på samtalet efter ett visst antal signaler och tar automatiskt emot faxet.

Se "[Tillgängliga standardinställningar för faxen](#)" om du vill ändra antalet ringsignaler.

Se "[Ställa in ljud](#)" om du vill ändra volym på ringsignalen.

Ta emot manuellt i läget Tel


Du kan ta emot ett fax genom att lyfta på luren på anknýtningstelefonen och sedan ange fjärrmottagningskoden (se "[Mottagningskod](#)") eller genom att välja Fax → Uppringning → Ja när det ringer (du kan höra en röst eller en faxsignal i telefonen) och sedan trycka på Start (☎) på manöverpanelen.

Skrivaren börjar ta emot ett fax och återgår till standbyläget när mottagningen är klar.

Ta emot automatiskt i läget T.sv/Fax

Om du använder en telefonsvarare i det här läget ska du ansluta den till uttaget för anknýtningstelefoner (☎) på skrivarens baksida.

Om skrivaren inte upptäcker någon faxsignal tar telefonsvararen emot samtalet. Om skrivaren upptäcker en faxsignal tar den automatiskt emot faxet.

 **Obs!** Om du har ställt in skrivaren i telefonsvarar-/faxläget och svararen kopplas ur eller om det inte finns någon svarare som är kopplad till skrivaren går den automatiskt in i faxläget efter ett bestämt antal ringsignaler.

Ta emot manuellt med hjälp av en anknýtningstelefon

Den här funktionen fungerar bäst om du har anslutit en anknýtningstelefon till motsvarande uttag (☎) på skrivarens baksida. Du kan ta emot ett fax från någon du pratar med på anknýtningstelefonen utan att vara tvungen att gå till faxmaskinen.

Tryck på tangenterna *9* (stjärna nio stjärna) på anknýtningstelefonen när du tar emot ett samtal på anknýtningstelefonen och hör en faxsignal.

Skrivaren tar emot dokumentet.

Tryck inte sekvensen för snabbt! Om du fortfarande hör faxsignalen från den andra faxen kan du försöka med att trycka *9* en gång till.

På fabriken anges mottagningskoden *9*. Den första och sista stjärnan är fast inställda, men du kan ändra siffran i mitten. Koden måste vara en enda siffra. Information om hur du ändrar koden finns i "[Tillgängliga standardinställningar för faxen](#)".

Ta emot fax i DRPD-läget

"Distinkta ringsignaler" är en operatörstjänst som gör det möjligt att använda en enda telelinje för att svara på flera olika telefonnummer. Det nummer som någon slår för att ringa upp identifieras med olika signaler i olika kombinationer av långa och korta ljud.

Med DRPD-funktionen kan din fax "lära sig" ringsignalen som du anger att faxen ska besvara. Ringsignalen går att känna igen och besvaras som ett faxsamtal och alla övriga ringsignaler vidarebefordras till anknýtningstelefonen eller telefonsvararen som är kopplad till uttaget för anknýtningstelefoner (☎) på skrivarens baksida. Du kan enkelt stänga av eller ändra funktionen när som helst.

Innan du använder DRPD-funktionen måste tjänsten aktiveras av din operatör. När du konfigurerar funktionen kan du behöva ha en annan telelinje där du befinner dig och slå faxnumret från den.

Ställa in DRPD-läget:

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (☐ eller ☐) så att Fax markeras och tryck på OK (☑).

ELLER

- Tryck på **bläddringsknapparna** (☐ eller ☐) så att MENY markeras och tryck på OK (☑).

- Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att **St.inst. fax** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **DRPD-lage** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Stall in** markeras och tryck på **OK** (✓).


I displayen står det [Waiting Ring].


- Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax.
- När skrivaren börjar ringa ska du inte besvara samtalet. Skrivaren behöver ett antal signaler på sig för att lära sig mönstret.
- När skrivaren har lärt sig mönstret står det **End DRPD [Setup]** i displayen.

Om **DRPD-inställningen misslyckas** visas **DRPD Ring Error**. Tryck på **OK** (✓) när det står **DRPD-lage** i displayen och gå tillbaka och försök igen från steg 5.

- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

När funktionen DRPD har konfigurerats är alternativet tillgängligt på menyn Mottagn.lage. För att ta emot fax i läget DRPD måste du ställa in menyn på DRPD. Se "[Tillgängliga standardinställningar för faxen](#)".

 **Obs!** DRPD måste konfigureras på nytt om du ändrar faxnumret eller ansluter skrivaren till en annan telelinje.

 **Obs!** När DRPD har konfigurerats ska du ringa upp faxnumret och kontrollera att skrivaren svarar med en faxsignal. Ring sedan ett annat nummer som har tilldelats samma linje för att se till att samtalet vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvaren som har kopplats till uttaget (☎) på skrivarens baksida.

Ta emot fax i minnet

Eftersom skrivaren kan jobba med flera saker på samma gång kan den ta emot fax och göra annat samtidigt. *Om du tar emot ett fax medan du kopierar, skriver ut eller får slut på papper eller toner* lagras inkommande fax i minnet. Så fort du är klar med kopieringen, utskriften eller fyller på förbrukningsvaror skrivs faxet ut automatiskt.

Automatisk uppringning

Snabbval

Du kan lagra maximalt 400 nummer som du ringer ofta i snabbnummer med en, två eller tre siffror (0-399).

Lagra nummer för snabbvalsuppringning

- Tryck på **Katalog** (Ⓜ) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (✓).

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✓).

- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Telefonbok** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Lagg till pers** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Ange ett namn och tryck på **OK** (✓). Information om hur du anger namn finns i "[Mata in bokstäver med den numeriska knappsatsen](#)".
- Ange ett snabbnummer med en, två eller tre siffror mellan 0 och 399 med hjälp av den numeriska knappsatsen och tryck på **OK** (✓).

Du kan även välja plats genom att trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) och sedan på **OK** (✓).

- Ange faxnumret som du vill lagra med hjälp av den numeriska knappsatsen och tryck på **OK** (✓).

Infoga en paus mellan siffrorna genom att trycka på **Paus** (⏸). Du ser ", " visas i displayen.

- Om du vill lagra flera faxnummer upprepar du stegen 3 till 6.

ELLER

Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (⊗).

Redigera snabbnummer

Du kan redigera ett visst snabbnummer.

1. Tryck på **Katalog** (Ⓜ) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (✓).

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).

Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✓).

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **Telefonbok** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **Redigera** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **Redig. person** visas.
5. Ange snabbnumret som du vill redigera eller välj det genom att trycka på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) och trycka på **OK** (✓).
6. Ange det korrekta faxnumret och tryck på **OK** (✓).
7. Ange det korrekta namnet och tryck på **OK** (✓).
8. Om du vill redigera ett snabbnummer till upprepar du proceduren från steg 5.

ELLER

Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (⊗).

Skicka fax med snabbvalsnummer

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.

Mer information finns i "[Justera dokumentets kontrast](#)" och "[Justera dokumentets upplösning](#)".

4. Tryck på **OK** (✓) för att välja **Faxa till**.
5. Mata in snabbvalsnumret.

- 1 Om det är ett ensiffrigt snabbvalsnummer håller du ned den aktuella knappen.
- 1 Om det är ett tvåsiffrigt nummer trycker du på den första siffran och håller den andra siffran nedtryckt därefter.
- 1 Om det är ett tresiffrigt snabbnummer trycker du på den första och andra siffran och håller den tredje nedtryckt.

Namnet på motsvarande post visas helt kort.


6. Dokumentet skannas in i minnet.

När dokumentet läggs på dokumentglaset får du en fråga på displayen om du vill skicka en sida till. Välj **Ja** för att lägga till fler dokument eller **Nej** för att skicka faxet direkt.

7. Det faxnummer som lagras på snabbvalsplatsen rings automatiskt upp. Dokumentet skickas när den andra faxen svarar.

Gruppuppringning

Om du ofta skickar samma dokument till flera mottagare kan du skapa en grupp av dessa och skapa ett gruppnummer med en, två eller tre siffror. Detta gör att du kan använda ett gruppnummer för att skicka samma dokument till alla mottagare i gruppen.

 **Obs!** Du kan inte infoga ett gruppnummer i ett annat.

Ställa in gruppuppringning

1. Tryck på **Katalog** (Ⓜ) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (✓).

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✓).

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Telefonbok** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Lagg till grp** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Ange ett namn och tryck på **OK** (✓).
5. Ange ett gruppnummer mellan 0 och 399 och tryck på **OK** (✓).

Du kan även välja en plats genom att trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) och sedan på **OK** (✓).

6. Ange ett snabbnummer med en, två eller tre siffror som du vill tilldela till gruppen och tryck på **OK** (✓).

Du kan även välja plats genom att trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) och sedan på **OK** (✓).

7. När du ser texten **Lägg till fler?** ska du trycka på **OK** (✓) för att lägga till fler snabbnummer i gruppen.

Du kan även trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att visa **Nej** och trycka på **OK** (✓) när du har matat in alla nummer.

8. *Om du vill skapa en grupp till upprepar du proceduren från steg 3.*

ELLER

Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✕).

Redigera gruppnummer

Du kan radera ett snabbvalsnummer från en grupp eller lägga till ett nummer till en grupp som du har markerat.

1. Tryck på **Katalog** (Ⓜ) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (✓).

ELLER


Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✓).

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Telefonbok** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Redigera** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Redigera grupp** markeras och tryck på **OK** (✓).
5. Ange gruppnumret som du vill redigera eller välj det genom att trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) och tryck på **OK** (✓).
6. Redigera namnet och tryck på **OK** (✓).
7. Lägg till ett snabbnummer genom att trycka på **OK** (✓) så att **Lagg till pers** visas.

Ta bort snabbnumret genom att trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att visa **Ta bort person** och tryck på **OK** (✓).

8. Ange ett snabbvalsnummer som du vill lägga till eller radera.

 **Obs!** När du tar bort det sista snabbnumret i en grupp tas själva gruppen bort.

9. Tryck på **OK** (✓).
10. *Om du vill redigera en grupp till upprepar du proceduren från steg 4.*

ELLER

Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✕).

Skicka fax med gruppnummer (överföring till flera mottagare)

Du kan använda gruppnummer för att skicka fax samtidigt till flera mottagare eller för fördröjda sändningar.

Följ anvisningarna om den aktuella proceduren (gruppsändning: se "[Skicka gruppfax](#)", fördröjd sändning: se "[Skicka ett fördröjt fax](#)"). Till slut kommer du till ett steg där skärmen ber dig ange den andra faxens nummer:

- 1 Om det är ett ensiffrigt nummer håller du ned den aktuella knappen.
- 1 Om det är ett tvåsiffrigt nummer trycker du på den första siffran och håller ned den andra.
- 1 Om det är ett tresiffrigt snabbnummer trycker du på den första och andra siffran och håller den tredje nedtryckt.

Du kan endast använda ett gruppnummer för en åtgärd. Följ sedan anvisningarna för att slutföra proceduren.

Skrivaren skannar automatiskt dokumentet som ligger i ADM eller på dokumentglaset till minnet. Skrivaren ringer upp alla nummer i gruppen.

Söka efter ett nummer i minnet

Du kan söka upp ett nummer i minnet på två sätt. Du kan antingen bläddra sekventiellt från A till Z eller söka på den första bokstaven i namnet som är kopplat till numret.

Söka sekventiellt genom minnet

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.
ELLER
Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.
Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".
2. Tryck på **Katalog** (Ⓜ) på manöverpanelen.
ELLER
Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (✓).
ELLER
Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Telefonbok** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **OK** (✓) så att **Sök** visas.
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att bläddra genom minnet tills det önskade namnet och numret visas. Du kan söka uppåt eller nedåt genom minnet i bokstavsordning från A till Z.
När du söker genom skrivarens minne ser du att varje post föregås av ett av två tecken: "s" för snabbnummer eller "g" för gruppnummer. Bokstäverna visar hur numret har sparats.
6. När namnet och/eller numret som du är ute efter visas trycker du på **Start** (⏪) eller **OK** (✓) för att slå numret.

Sökning på första bokstaven

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.
ELLER
Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.
Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".
2. Tryck på **Katalog** (Ⓜ) på manöverpanelen.
ELLER
Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (✓).
ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✓).

3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Telefonbok** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **OK** (✓) så att **Sök** visas.
5. Tryck på den knapp som är märkt med den bokstav du vill söka efter. Ett namn som börjar med bokstaven visas.

Om du till exempel vill hitta namnet "MOBIL" trycker du på siffran **6** med etiketten "MNO".

6. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att visa nästa namn.
7. När namnet och/eller numret som du är ute efter visas trycker du på **Start** (⊙) eller **OK** (✓) för att slå numret.

Skriva ut telefonboken

Du kan kontrollera dina inställningar för automatisk uppringning genom att skriva ut telefonboken.

1. Tryck på **Katalog** (Ⓜ) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (✓).

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✓).

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Telefonbok** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera **Skriv ut** och tryck på **Start** (⊙) eller **OK** (✓).

En lista med dina snabbvals- och grupperingsposter skrivs ut.

Faxa på annat sätt

Slå ett nummer igen

Om du vill ringa upp det senast slagna numret igen:

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera **Ring upp igen** och tryck på **OK** (✓).

När det ligger ett dokument i ADM börjar skrivaren sändningen automatiskt.

När ett dokument läggs på dokumentglaset får du en fråga om du vill skanna en sida till. Välj Ja om du vill göra det. Välj i annat fall Nej.

Skicka gruppfax

Gruppfaxfunktionen gör det möjligt att skicka ett dokument till flera platser. Dokumenten lagras automatiskt i minnet och skickas ut till mottagarna. Efter




överföringarna raderas dokumenten automatiskt från minnet.

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.




ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.



Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att Fax markeras och tryck på **OK** ().
3. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.

Mer information finns i "[Justera dokumentets kontrast](#)" och "[Justera dokumentets upplösning](#)".


4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Fax till flera** markeras och tryck på **OK** ().
5. Mata in den mottagande faxens nummer med hjälp av knappsatsen.

Du kan även använda snabb- eller gruppnummer med en, två eller tre siffror.

6. Bekräfta numret genom att trycka på **OK** (). På displayen uppmanas du att ange numret till den andra faxen.
7. Ange ett annat nummer genom att trycka på **OK** ().

Du kan även trycka på **bläddringsknapparna** ( eller ) för att markera Nej och trycka på **OK** ().

8. Om du vill ange fler faxnummer upprepar du steg 5 och 6. Du kan lägga till upp till 10 destinationer.

 **Obs!** Du kan inte använda mer än ett gruppnummer per gruppfax.

9. Tryck på **Start** () när du har angett alla faxnummer som du vill ha med.

Dokumentet skannas in i minnet inför överföring. Displayen visar minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

Ligger dokumentet på dokumentglaset får du en fråga om du vill läsa in en sida till. Välj **Ja** om du vill göra det. Välj i annat fall **Nej**.

10. Skrivaren börjar skicka dokumentet i den ordning numren matades in i.

Skicka ett fördröjt fax




Du kan ange att skrivaren ska lagra och skicka ett fax senare.

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.







ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.



Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att Fax markeras och tryck på **OK** ().
3. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.

Mer information finns i "[Justera dokumentets kontrast](#)" och "[Justera dokumentets upplösning](#)".

4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Faxfunktioner** markeras och tryck på **OK** ().
5. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Fordroj fax** markeras och tryck på **OK** ().
6. Mata in den mottagande faxens nummer med hjälp av knappsatsen.


Ange numret med ett snabb- eller gruppnummer med en, två eller tre siffror.

7. Tryck på **OK** () för att bekräfta att numret i displayen är rätt. På displayen uppmanas du att ange numret till den andra faxen.
8. Ange numret genom att trycka på **OK** ().

Du kan även trycka på **bläddringsknapparna** ( eller ) för att markera Nej och trycka på **OK** ().

9. Om du vill tilldela överföringen ett namn anger du det. Hoppa i annat fall över det här steget.

Se "[Mata in bokstäver med den numeriska knappsatsen](#)" om hur du använder knappsatsen för att mata in namn.

10. Tryck på **OK** (). Skärmen visar aktuell tid och ber dig ange när du vill att faxet ska skickas.
11. Ange tiden med hjälp av knappsatsen.

Välj FM eller EM för tolvtimmarsformat genom att trycka på ***** eller **#**.

Om markören inte befinner sig under indikatorn FM eller EM flyttas den omedelbart till indikatorn om du trycker på * eller #.

Om du har angett en tidigare tid än den aktuella kanske dokumentet skickas vid samma tidpunkt nästa dag.

- Tryck på OK (OK) när starttiden är den rätta.
- Dokumentet skannas in i minnet inför överföring. Displayen visar minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.
När ett dokument läggs på dokumentglaset får du en fråga om du vill skanna en sida till. Välj Ja om du vill göra det. Välj i annat fall Nej.
- Skrivaren återgår till standbyläge. Displayen visar att skrivaren är i standbyläge och att ett fördröjt fax The display reminds you that you are in Standby finns i kön.

 **Obs!** Om du vill avbryta den fördröja överföringen ska du läsa "[Avbryta schemalagda fax](#)".

Skicka ett prioriterat fax

Med funktionen Prioriterat fax kan ett dokument med hög prioritet skickas före dem i kön. Dokumenten skannas in i minnet och skickas så snart den aktuella åtgärden har slutförts. Dessutom avbryter den prioriterade sändningen en grupsändning mellan två uppringningar (det vill säga när sändningen till mottagare A är klar och innan sändningen till mottagare B påbörjas) eller mellan återuppringningsförsök.

- Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att Fax markeras och tryck på OK (OK).
- Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.

Mer information finns i "[Justera dokumentets kontrast](#)" och "[Justera dokumentets upplösning](#)".

- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att Faxfunktioner markeras och tryck på OK (OK).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att Prioritera fax markeras och tryck på OK (OK).
- Mata in den mottagande faxens nummer med hjälp av knappensatsen.

Ange numret med ett snabb- eller gruppnummer med en, två eller tre siffror.

- Tryck på OK (OK) för att bekräfta att numret i displayen är rätt. På displayen uppmanas du att ange ett nummer till.
- Ange numret genom att trycka på OK (OK).

Du kan även trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera Nej och trycka på OK (OK).

- Om du vill tilldela överföringen ett namn anger du det. Hoppa i annat fall över det här steget.

Se "[Mata in bokstäver med den numeriska knappensatsen](#)" om hur du använder knappensatsen för att mata in namn.

- Tryck på OK (OK).

Dokumentet skannas in i minnet inför överföring. Displayen visar minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

När ett dokument läggs på dokumentglaset får du en fråga om du vill skanna en sida till. Välj Ja om du vill göra det. Välj i annat fall Nej.

- Skrivaren visar vilket nummer som rings upp och börjar skicka dokumentet.

Lägga till dokument för schemalagd faxning

Du kan lägga till dokument till den schemalagda överföringen som redan har lagts in i skrivarens minne.

- Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att Fax markeras och tryck på OK (OK).
- Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.

Mer information finns i "[Justera dokumentets kontrast](#)" och "[Justera dokumentets upplösning](#)".

- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Faxfunktioner** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **OK** (✓) så att **Lagg till sida** visas.
Displayen visar de jobb som har lagts in i minnet.
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) tills du ser faxjobbet som du vill lägga till dokument till och tryck på **OK** (✓).
Skrivaren lagrar automatiskt dokumenten i minnet och minneskapaciteten och antalet sidor visas i displayen.
När ett dokument läggs på dokumentglaset får du en fråga om du vill skanna en sida till. Välj **Ja** om du vill göra det. Välj i annat fall **Nej**.
- Efter att dokumenten har lagrats visar skrivaren det totala antalet sidor och de tillagda sidorna och återgår till standbyläge.

Avbryta schemalagda fax

- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Faxfunktioner** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Avbryt jobb** markeras och tryck på **OK** (✓).
Displayen visar de jobb som har lagts in i minnet.
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) tills du ser faxjobbet som du vill avbryta och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **OK** (✓) när bekräftelsen visas.
Det valda jobbet avbryts.


Ytterligare funktioner

Använda läget Skyddad Mottagning

Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att andra inte kan se dem. Du kan aktivera det säkra faxläget med hjälp av alternativet Säker mottagning och därigenom förhindra att mottagna fax skrivs ut när skrivaren inte har någon tillsyn. I det säkra faxläget kan alla inkommande fax lagras i minnet. Eventuella lagrade fax kan skrivas ut när läget stängs av.

Så här aktiverar du läget Säker mottagning:

- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Avancerad fax** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Saker mottagn.** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **OK** (✓) när **Pa** visas.
- Ange en fyra siffror lång kod med den numeriska knappsatsen och tryck på **OK** (✓).
- Ange koden en gång till och tryck sedan på **OK** (✓).

 **Obs!** Du kan använda läget Säker mottagning utan att ange en kod, men då kan du inte skydda dina fax.

- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

När ett fax tas emot i säkert mottagningsläge sparas det i skrivarens minne och meddelandet Saker mottagn. visas så att du vet att ett fax har lagrats.

Skriv ut de mottagna dokumenten:

- Visa meny Säker mottagning genom att följa stegen 1 till 3 i "[Så här aktiverar du läget Säker mottagning:](#)".
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Skriv ut** visas och tryck på **OK** (✓).
- Ange den fyrsiffriga koden och tryck på **OK** (✓).

Faxen som lagras i minnet skrivs ut.

Så här inaktiverar du läget Säker mottagning:

1. Visa menyn **Saker mottagn**, genom att följa stegen 1 till 3 i "[Så här aktiverar du läget Säker mottagning](#):".
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Av** visas och tryck på **OK** (✓).
3. Ange den fyrsiffriga koden och tryck på **OK** (✓).
Läget stängs av och skrivaren skriver ut faxen i minnet.
4. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✕).

Skriva ut rapporter

Följande rapporter finns:

Telefonbok

Den här listan innehåller alla nummer som har lagrats i skrivarens minne som snabb- och gruppnummer.

Du kan skriva ut listan genom att använda **Katalog** (📖) på manöverpanelen; se "[Skriva ut telefonboken](#)".

Rapport över sända fax

Den här rapporten innehåller uppgifter om de fax du har skickat på den senaste tiden.

Rapport över mottagna fax

Den här rapporten innehåller uppgifter om de fax du har tagit emot den senaste tiden.

Lista över systemdata

Denna lista visar inställningarna för de alternativ som du själv kan ange. Du kan skriva ut listan och se att dina ändringar har tagits emot.

Information om schemalagda jobb

Den här listan innehåller dokumenten som har lagrats som ekonomifax eller för att skickas med fördröjning. Listan visar starttid och åtgärdens typ.

Bekräftelse av meddelanden

Den här rapporten innehåller faxnumret, antalet sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläget och resultatet av samtalet.

Lista över skräpfaxnummer

Den här listan innehåller upp till tio faxnummer som har angetts vara skräpfaxnummer på menyn **Inst. skrapfax**; se "[Avancerade faxinställningar](#)". När skräpfaxfunktionen är inkopplad kan inkommande fax från dessa nummer blockeras.

Den här funktionen använder de sex sista siffrorna i faxnumret som den andra faxens ID.

Skanningsjournal

Den här rapporten innehåller information om nätverksskanningar. Där ingår IP-adresser, datum och tid, antalet sidor som har skannats och resultatet. Den här rapporten skrivs ut automatiskt efter vart femtionde jobb.

E-postrapport

Den här rapporten innehåller uppgifter om de e-brev du har skickat på den senaste tiden.

Rapport över multiöverföringar

Den här rapporten skrivs ut automatiskt efter att du har skickat dokument till mer än en plats.

Rapport vid strömavbrott

Den här rapporten skrivs ut automatiskt när strömmen kommer tillbaka efter ett strömavbrott om några data har gått förlorade.

Skriv ut en rapport

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Rapporter** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att visa den rapport eller lista som du vill skriva ut på den undre raden.

- 1 **Telefonbok:** telefonbok
- 1 **Rapp. skickat:** Rapport över sända fax
- 1 **Rapp. mottag.:** Rapport över mottagna fax
- 1 **Systemdata:** Lista över systemdata
- 1 **Schemajobb:** Information om schemalagda jobb
- 1 **Bekr. meddel.:** Bekräftelse av meddelanden
- 1 **Skräpfaxlista:** Lista över skräpfaxnummer
- 1 **Skan.journal:** Nätverksskanningssessioner
- 1 **E-postrapport:** Rapporter om skickad e-post

4. Tryck på **OK** (✓).

Den valda informationen skrivs ut.

Använda Avancerade faxinställningar

Skrivaren har diverse inställningar för att skicka och ta emot fax som du kan ändra. Dessa alternativ är förinställda på fabriken, men du kan behöva ändra dem. För att ta reda på de aktuella inställningarna kan du skriva ut systemdatalistan. Information om hur du skriver ut listan finns i "[Skriv ut en rapport](#)".

Ändra inställningsalternativ

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Avancerad fax** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) tills du ser det aktuella menyalternativet och tryck sedan på **OK** (✓).
4. När det alternativ du är ute efter visas ska du välja den önskade inställningen genom att trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) eller ange det önskade värdet med den numeriska knappsatsen.
5. Spara ditt val genom att trycka på **OK** (✓).
6. Du kan avsluta inställningsläget när som helst genom att trycka på **Avbryt** (⊗).

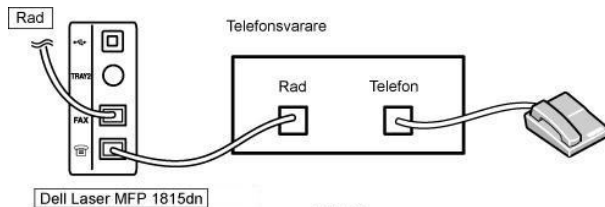
Avancerade faxinställningar

Alternativ	Beskrivning
V.bef. skickat ^a	Du kan ange att skrivaren alltid ska vidarebefordra utgående fax till den angivna destinationen utöver de faxnummer du har angivit. Välj Av för att stänga av denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion. Du kan ange numret på den fax som ska ta emot de vidarebefordrade faxen.
V.bef. Mottag. ^a	Du kan ange att skrivaren ska vidarebefordra inkommande fax till ett annat faxnummer under en given tidsperiod. När ett fax anländer till skrivaren lagras det i minnet. Sedan ringer skrivaren upp faxnumret som du har angett och skickar faxet. Välj Av för att stänga av denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion. Du kan ange faxnumret dit fax ska skickas och start- och sluttiden. Du kan även vidarebefordra inkommande fax till maximalt 25 faxnummer.

Ekonomisamtal	Du kan ange att skrivaren ska lagra dina fax i minnet och skicka dem under en angiven lågprisperiod. Mer information om hur du skickar fax under lågprisperioder finns i " Ekonomisamtal ". Välj Av för att stänga av denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion. Du kan ange starttiden och datumet och sluttiden och datumet för lågprisfax.
Inst. skräpfax	Med skräpfaxfunktionen behöver systemet inte ta emot fax som skickas från andra faxar. Deras nummer lagras i minnet som skräpfaxnummer. Denna funktion kan användas för att blockera oönskade fax. Välj Av för att stänga av denna funktion. Vem som helst kan skicka fax till dig. Välj Pa för att sätta på denna funktion. Du kan ange upp till tio nummer som skräpfaxnummer. När numren har lagrats får du inte några fler fax från de registrerade faxarna.
Saker mottagn.	Du kan förhindra att obehöriga ser dina mottagna fax. Mer information om hur du ställer in detta läge finns i " Använda läget Skyddad Mottagning ".
Prefixuppring.	Du kan ange ett prefix som kan vara fem siffror långt. Numret slås innan ett autouppringningsnummer påbörjas. Funktionen är användbar när man vill nå växel. Välj Av för att stänga av denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion.
Stam. mot.namn	Detta alternativ används för att skrivaren automatiskt ska skriva ut sidnumret och tid/datum för mottagningen i slutet av varje sida i det mottagna dokumentet. Välj Av för att stänga av denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion.
ECM-lage	Felkorrigeringsläget förbättrar problem med dålig linjekvalitet och ser till att faxen skickas till alla andra faxar som är likaledes utrustade. <i>Om linjen är dålig</i> tar det längre tid att skicka ett fax om du använder felkorrigeringsläget. Välj Av för att stänga av denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion.
Modemhastighet	Välj den maximala modemhastighet du vill använda om telelinjen inte klarar av en högre modemhastighet. Du kan välja mellan 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6 och 4,8 kbps.
Inakt. mottag.	Du kan ange att skrivaren inte ska ta emot några fax. Välj Av för att stänga av denna funktion. Välj Pa för att aktivera denna funktion.

- a. Du kan se till att skrivaren vidarebefordrar alla utgående eller inkommande fax till angivna e-postadresser. Läs mer i "[Vidarebefordra fax till e-postadresser](#)".

Använda en telefonsvarare



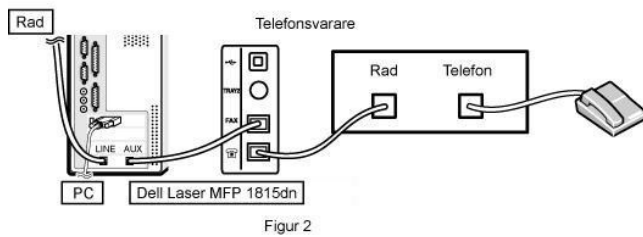
Figur 1

Du kan ansluta en telefonsvarare direkt till baksidan på skrivaren enligt figur 1.

Ställ in skrivaren i telefonsvarar-/faxläge och Signaler före svar till en siffra som är större än samma inställning för telefonsvararen.

- 1 När telefonsvararen tar emot samtalet övervakar skrivaren och tar över samtalet om en faxsignal tas emot och börjar ta emot faxet.
- 1 Om telefonsvararen är avstängd övergår skrivaren automatiskt till faxläge efter ett visst antal signaler.
- 1 Om du tar ett samtal och hör faxsignaler kan skrivaren ta emot faxet om du öppnar Fax → Uppringning → Ja och trycker på Start (⊕) och sedan lägger på luren eller trycker in fjärrmottagningskoden *9* och lägger på luren.

Använda ett datormodem



Om du vill använda ditt datormodem för att faxa eller för en uppringd Internet-anslutning ska du ansluta det direkt till baksidan på skrivaren med telefonsvararen som i figur 2.

- 1 Ställ in skrivaren i telefonsvarar-/faxläge och Signaler före svar till ett tal som är större än motsvarande inställning för telefonsvararen.
- 1 Stäng av datormodemets faxmottagningsfunktion.
- 1 Använd inte datormodemet om skrivaren skickar eller tar emot ett fax.
- 1 Vill du faxa via datormodemet ska du följa anvisningarna som medföljde det och faxprogrammet.
- 1 Du kan hämta in bilder med hjälp av skrivaren och Dell ScanDirect och skicka dem via ditt faxprogram och datormodemet.

Skicka ett fax från en dator

Du kan skicka ett fax från din dator utan att använda skrivaren. Vill du skicka ett fax från din dator ska du installera programmet PC-Fax och anpassa dess inställningar.

Installera programmet PC-Fax

Välj Anpassad installation när du installerar programmet från Dell och klicka på rutan **PC-fax**. Mer information finns i "[Installera programvaror i Windows](#)".

Anpassade faxinställningar

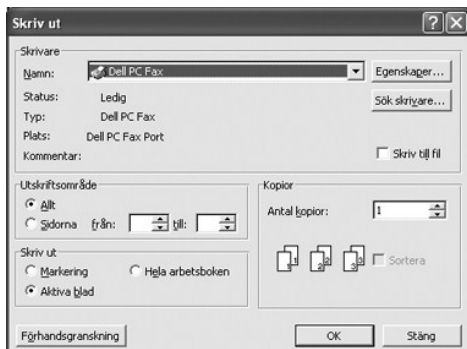
1. Klicka på Start och välj Program → Dell → Dellskrivare → DELL Laser MFP 1815 → Konfigurera PC Fax.



2. Ange ditt namn och faxnummer.
3. Välj den adressbok du vill använda.
4. Välj den multifunktions skrivare som du tänker använda genom att välja **Lokal** eller **Nätverk**.
Om du väljer **Nätverk** ska du klicka på **Bläddra** och söka efter den skrivare du tänker använda.
5. Klicka på **OK**.

Skicka ett fax från din dator

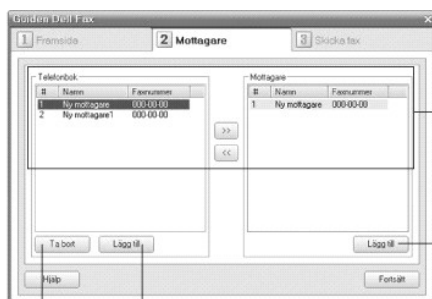
1. Öppna dokumentet du vill skicka.
2. Välj **Skriv ut** på **Fil**-menyn.
Utskriftsfönstret visas. Det kan se aningen anorlunda ut beroende på vilket program du använder.
3. Välj **Dell PC Fax** i fönstret.



4. Klicka på **OK**.
5. Sätt samman försättsbladet och klicka på **Fortsätt**.



6. Ange mottagarnas nummer och klicka på **Fortsätt**.



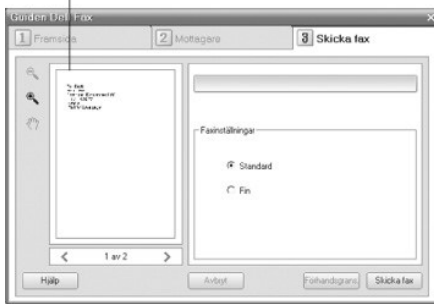
Välj det önskade numret i telefonboken och klicka på **+** för att lägga till det i Mottagare. Ta bort det markerade numret genom att klicka på **-**.

Lägg till mottagarnas nummer direkt.

Ta bort en markerad post i telefonboken. Lägg till en ny post i telefonboken.

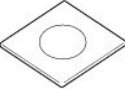


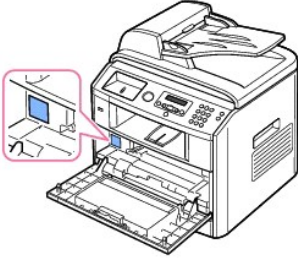
7. Välj upplösning och klicka på **Skicka fax**.

Du ser en förhandsvisning av faxet.



Datorn börjar skicka faxdata och skrivaren skickar faxet.

Hitta information

Vad letar du efter?	Här hittar du det
<ul style="list-style-type: none"> • Drivrutiner till min skrivare • Användarhandbok 	<p>Cd-skivan Drivers and Utilities</p>  <p>Du kan använda cd-skivan Drivers and Utilities för att installera/avinstallera/installera om drivrutiner och verktyg eller komma åt <i>Handboken</i>. Mer information finns i "Programöversikt".</p> <p>Det kan finnas en fil som heter Viktigt (eller Readme) på cd-skivan Drivers and Utilities. Den innehåller den senaste informationen om tekniska ändringar eller avancerat tekniskt referensmaterial för erfarna användare eller tekniker.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Säkerhetsinformation • Hur jag ska använda skrivaren • Garantiuppgifter 	<p>Ägarens handbok</p>  <p>⚠ Varning! Läs och beakta alla säkerhetsanvisningar i Ägarhandboken innan du installerar och börjar använda skrivaren.</p>
<p>Hur skrivaren installeras</p>	<p>Installationsschema</p> 
<p>Expressservicekod</p>	<p>Expressservicekod</p>  <p>Identifiera skrivaren när du besöker support.dell.com eller kontaktar supporten.</p> <p>Ange expressservicekoden så överförs samtalet till rätt person när du kontaktar den tekniska supporten. Expressservicekoder delas inte ut i alla länder.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • De senaste drivrutinerna för skrivaren • Svar på tekniska frågor och supportfrågor • Dokumentation om skrivaren 	<p>Dells supportwebbplats</p> <p>På Dells supportwebbplats finns det flera verktyg, däribland:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lösningar - Felsökningstips, artiklar av tekniker och kurser online • Uppgraderingar - Uppgraderingsuppgifter om komponenter, till exempel minne • Kundvård - Kontaktinformation, orderstatus, garanti och reparationsinformation • Hämtning - Drivrutiner • Referens - Dokumentation om skrivare och produktspecifikationer <p>Du kan kontakta Dells support på adressen support.dell.com. Välj region på sidan WELCOME TO DELL SUPPORT och svara på frågorna, så kommer du åt hjälpverktyg och information.</p>

Linux

- [Komma igång](#)
- [Installera MFP-drivrutinen](#)
- [Använda MFP-konfiguratorn](#)
- [Konfigurera skrivarens egenskaper](#)
- [Skriva ut ett dokument](#)
- [Skanna ett dokument](#)

Komma igång

På cd-skivan Drivers and Utilities finns Dells MFP-drivrutinpaket för att använda skrivaren från Linux.

Dells MFP-drivrutinpaket innehåller skrivar- och skannerdrivrutiner och ger dig möjlighet att skriva ut dokument och skanna bilder. Paketet innehåller även kraftfulla program för konfiguration av skrivaren och vidare behandling av de skannade dokumenten.

När drivrutinen har installerats i Linux kan du övervaka ett antal MFP-enheter via USB-porten. De inhämtade dokumenten kan sedan redigeras, skrivas ut på samma lokala multifunktionsskrivare eller nätverksskrivare, skickas med e-post, överförs till en FTP-plats eller överförs till ett externt teckenigenkänningsystem.

Paketet med MFP-drivrutiner levereras med ett smart och flexibelt installationsprogram. Du behöver inte söka efter ytterligare komponenter som kan vara nödvändiga för MFP-programvaran: alla paket som behövs överförs till systemet och installeras automatiskt. Detta är möjligt i många av de vanligaste Linuxdistributionerna.

Installera MFP-drivrutinen


Systemkrav


Operativsystem som stöds

- 1 Redhat 8, 9
- 1 Mandrake 9, 10
- 1 SuSE 8.2, 9.1
- 1 Fedora Core 1, 2, 3

Rekommenderad maskinvara

- 1 Pentium IV 1 GHz eller snabbare
- 1 256 MB MINNE eller mer
- 1 1 GB hårddisk eller mer

 **Obs!** Det är även nödvändigt med en växlingspartition på 300 MB eller mer om du arbetar med större skannade bilder.


 **Obs!** Linux-skannerdrivrutinen stöder den optiska upplösningens maximum.

Program


- 1 Linux-kärnan 2.4 eller senare
- 1 Glibc 2.2 eller senare
- 1 CUPS
- 1 SANE

Installera MFP-drivrutinen

1. Anslut skrivaren till datorn. Sätt på både skrivaren och datorn.
2. När fönstret Administrator Login öppnas, skriver du "root" i fältet Login och anger rotanvändarens lösenordet.


 **Obs!** Du måste logga in som superanvändaren (root) för att kunna installera skrivarens program. *Om du inte är superanvändaren ska du fråga systemadministratören.*

1. Sätt i cd-skivan Drivers and Utilities. Cd-skivan Drivers and Utilities körs automatiskt.

Om cd-skivan med skrivardrivrutinen inte startar automatiskt ska du klicka på ikonen  längst ned på skrivbordet. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

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

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

 **Obs!** Installationsprogrammet körs automatiskt *om du har installerat och konfigurerat ett program som startar det automatiskt.*

2. Klicka på **Install**.
3. Klicka på **Next** när välkomstsidan visas.



4. Installationen påbörjas. Guiden Lägg till skrivare visas automatiskt när installationen nästan är klar. Klicka på **Next**.



5. Om du ansluter din skrivare med USB-kabeln visas följande fönster. Välj din skrivare i listan och klicka på **Next**.



ELLER

Om du ansluter din skrivare med nätverkskabeln visas följande fönster.



Markera **Network printer** och välj din skrivare i listan. Klicka på **Next**.



6. Om du ansluter skrivaren med USB-kabeln ska du välja en port. Klicka på **Next** när du har valt en port.



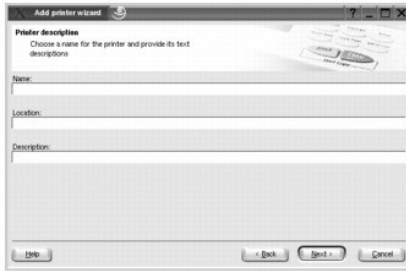
ELLER

Om du ansluter skrivaren med en nätverkskabel ska du gå vidare till nästa steg.

7. Välj drivrutinen och klicka på **Next**.



- Ange skrivarens namn, plats och beskrivning och klicka på **Next**.



- Slutför installationen genom att klicka på **Finish**.



Klicka här om du vill konfigurera skrivarens inställningar. Skriv ut en testsida genom att klicka här.


- Klicka på **Finish** när följande fönster visas.




Installationsprogrammet har lagt till ikonen MFP Configurator på skrivbordet och gruppen Dell MFP på systemmenyn. *Om du har problem* ska du läsa hjälpen som du hittar i systemmenyn eller i programmen i drivrutinspaketet, till exempel MFP Configurator eller Image Editor.

Avinstallera MFP-drivrutinen

- När fönstret Administrator Login öppnas, skriver du "root" i fältet Login och anger rotanvändarens lösenordet.


 **Obs!** Du måste logga in som superanvändaren (root) för att kunna installera skrivarens program. *Om du inte är superanvändaren* ska du fråga systemadministratören.

- Sätt i cd-skivan Drivers and Utilities. Cd-skivan Drivers and Utilities körs automatiskt.

Om cd-skivan *Drivers and Utilities* inte startar automatiskt ska du klicka på ikonen  längst ned på skrivbordet. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

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

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

 **Obs!** Installationsprogrammet körs automatiskt om du har installerat och konfigurerat ett program som startar det automatiskt.

3. Klicka på **Uninstall**.
4. Klicka på **Next**.



5. Klicka på **Finish**.

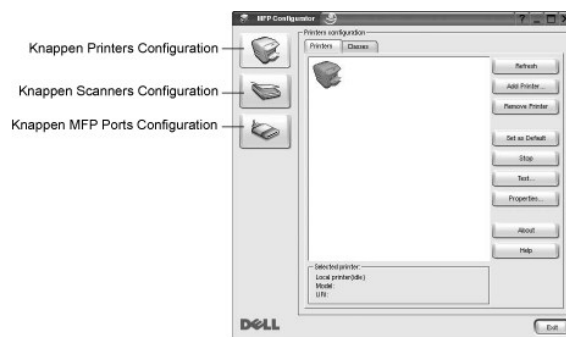
Använda MFP-konfiguratorn

MFP Konfigurator är ett verktyg som främst används för att konfigurera multifunktionsskrivare (MFP-enheter). Eftersom en MFP-enhet är en kombination av en skrivare och en skanner är alternativen i MFP Konfigurator logiskt grupperade för skrivarens och skannerns funktioner. Det finns även ett speciellt MFP-portalternativ där du kan ange regler för tillgång till en MFP-skrivare och en skanner via en I/O-kanal.

När du har installerat MFP-drivrutinen skapas ikonen MFP Konfigurator automatiskt på skrivbordet.

Öppna MFP-konfiguratorn

1. Dubbelklicka på **MFP Konfigurator** på skrivbordet.
Du kan även klicka på startmenyn och välja **Dell MFP** och sedan **MFP Konfigurator**.
2. Tryck på knapparna i rutan **Modules** när du vill växla till motsvarande konfigurationsfönster.



Du kan visa hjälpfilen genom att klicka på **Help**.

3. Stäng MFP Konfigurator genom att klicka på **Exit** efter att ha ändrat konfigurationen.

Konfiguration av skrivare

Skrivarkonfigurationsfönstret innehåller två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Du kan se det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikonen till vänster i fönstret MFP Configurator.



Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- 1 **Refresh:** uppdaterar listan med tillgängliga skrivare.
- 1 **Add Printer:** gör att du kan lägga till en ny skrivare.
- 1 **Remove Printer:** ta bort den markerade skrivaren.
- 1 **Set as Default:** ställer in den aktuella skrivaren som standardskrivare.
- 1 **Stop/Start:** stoppa/starta skrivaren.
- 1 **Test:** gör att du kan skriva ut en testsida för att se *hurvida maskinen fungerar..*
- 1 **Properties:** gör det möjligt att visa och ändra skrivarens egenskaper. Mer information finns i "[Konfigurera skrivarens egenskaper](#)".

Fliken Classes

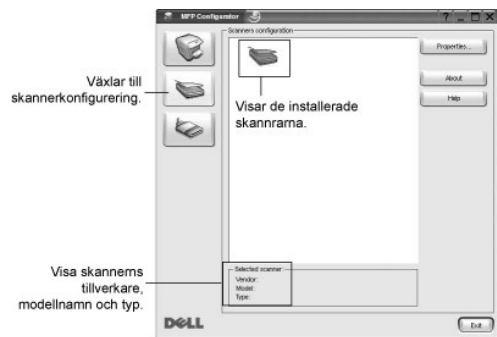
På fliken visas en lista med tillgängliga skrivarklasser.



- 1 **Refresh:** uppdaterar klasslistan.
- 1 **Add Class...:** gör det möjligt att lägga till en ny skrivarklass.
- 1 **Remove Class:** Här tar du bort en vald skrivarklass.

Skannerkonfiguration

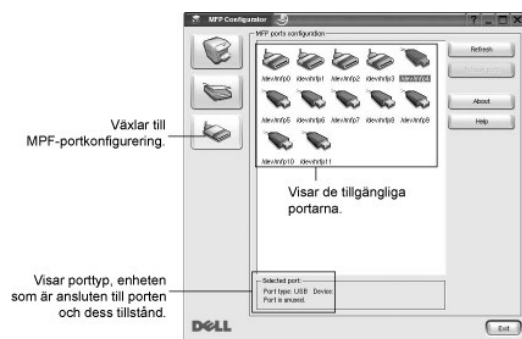
I det här fönstret kan du övervaka skannerenheternas aktivitet, visa en lista med installerade MFP-enheter från Dell, ändra enheternas egenskaper och skanna bilder.



- 1 **Properties...:** gör det möjligt att ändra skanningsegenskaperna och att skanna ett dokument. Se "[Skanna ett dokument](#)".
- 1 **Drivers...:** gör det möjligt att övervaka skanningsdrivrutinernas aktivitet.

MFP-portkonfiguration

I det här fönstret kan du visa en lista med tillgängliga MFP-portar, kontrollera portarnas tillstånd och frisläppa en port som har fastnat i upptagetläge när dess ägare har avslutats av någon anledning.



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

Portdelning för skrivare och skannrar

Din skrivare kan vara ansluten till en värdator via parallellporten eller en USB-port. Eftersom MFP-enheten innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner) måste du ordna tillgången till dessa enheter för "konsumentprogram" via en enda I/O-port.

Dells MFP-drivrutinspaket innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Dells skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinernas enheter adresseras via så kallade MFP-portar. Du kan visa den aktuella statusen för en MFP-port via MFP-portkonfigurationen. Genom portdelning förhindras åtkomst till ett funktionsblock i MFP-enheten medan ett annat block används.

När du ska installera en ny MFP-skrivare i systemet rekommenderar vi att du gör detta med hjälp av MFP Configurator. Du omdirigeras till att välja en I/O-port till den nya enheten. Det här valet ger den mest lämpliga konfigurationen för skrivarens funktioner. För MFP-skannrar väljs I/O-porten automatiskt av skanningsdrivrutinen, så de korrekta inställningarna tillämpas utan att du behöver göra något.

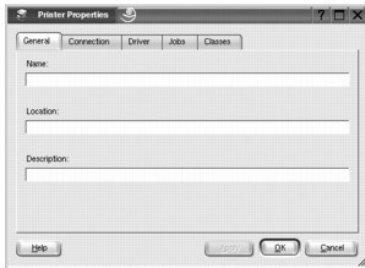
Konfigurera skrivarens egenskaper

Med hjälp av egenskapsfönstret i skrivarkonfigurationen kan du ändra olika egenskaper för maskinen i dess egenskap av skrivare.

1. Öppna MFP Configurator.

Växla till konfigurationen av skrivare *vid behov*.

2. Välj din skrivare i listan över tillgängliga skrivare och klicka på **Properties**.
3. Fönstret Printer Properties öppnas.



Följande fem flikar finns längst upp i fönstret:

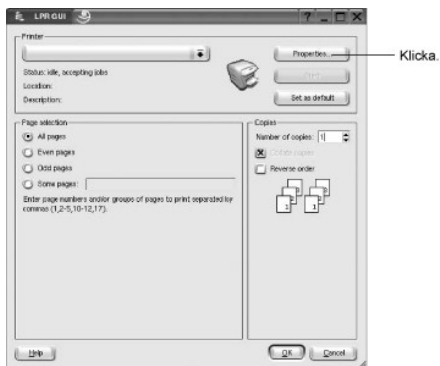
- 1 **General:** gör det möjligt att ändra skrivarens plats och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i Printers configuration.
 - 1 **Connection:** gör det möjligt att visa eller välja en annan port. *Om du ändrar skrivarporten från USB- till parallellporten eller vice versa medan skrivaren används måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.*
 - 1 **Driver:** gör det möjligt att visa eller välja en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ange enhetens standardinställningar.
 - 1 **Jobs:** visa en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel Job** för att avbryta det markerade jobbet och kryssa i rutan **Show completed jobs** för att se de tidigare jobben i jobblistan.
 - 1 **Classes:** visar till vilken klass skrivaren hör. Klicka på **Add to Class** för att lägga till skrivaren till en specifik klass eller klicka på **Remove from Class** för att ta bort skrivaren från den markerade klassen.
4. Klicka på **OK** för att tillämpa ändringarna och stäng fönstret Skrivarens egenskaper.

Skriva ut ett dokument

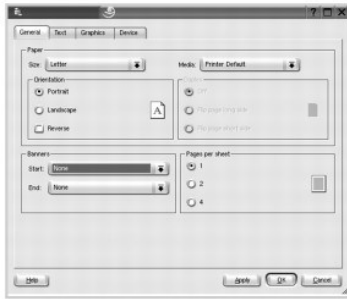
Skriva ut från program

Det finns många Linux-program som du kan skriva ut från med CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skriva ut på skrivaren från sådana program.

1. Välj **Print** på **File**-menyn i det program du använder.
2. Välj **Print** direkt med **lpr**.
3. I Dells LPR-fönster väljer du skrivarens modellnamn i listan Skrivare och klickar på **Properties**.



4. Ändra egenskaper för skrivaren och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns högst upp i fönstret:

- 1 **General:** gör det möjligt att ändra pappersformatet, papperstypen, dokumentens orientering, aktivera dubbelsidiga utskrifter, lägga till försättsblad och en sista sida och ändra antalet sidor per ark.
 - 1 **Text:** gör det möjligt att ange sidmarginaler och textalternativ, till exempel mellanrum eller kolumner.
 - 1 **Graphics:** gör det möjligt att ange bildalternativen som används när bilder/filer skrivs ut, till exempel färgalternativ, bildstorleken eller bildens position.
 - 1 **Device:** gör det möjligt att ange upplösningen, papperskällan och målet.
5. Klicka på **OK** för att spara ändringarna och stänga egenskapsfönstret.
 6. Starta utskriften genom att klicka på **OK** i Dells LPR-fönster.
 7. Utskriftsfönstret visas där du kan övervaka utskriftsjobbets status.
- Avbryt det aktuella jobbet genom att klicka på **Cancel**.

Skriva ut filer


Du kan skriva ut många olika typer av filer på Dells MFP-enhet från CUPS direkt från kommandotolken. Det är CUPS lpr-verktyg som gör det möjligt. Drivrutinspaketet ersätter emellertid det vanliga lpr-verktyget med det mycket mer användarvänliga programmet Dell LPR.

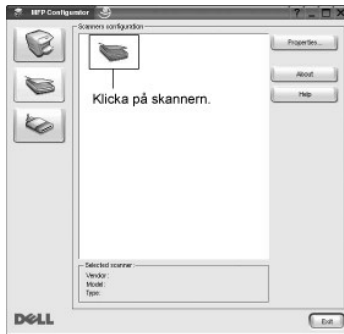
Så här skriver du ut ett dokument:

1. Skriv `lpr <filnamn>` i kommandotolken i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. Fönstret Dell LPR visas.
Om du enbart skriver `lpr` och trycker på **Enter** visas fönstret Select file(s) to print först. Välj bara de filer som du vill skriva ut och klicka på **Open**.
2. I fönstret Dell LPR väljer du din skrivare i listan och ändrar skrivarens och jobbets egenskaper.
Mer information om egenskapsfönstret finns i "[Skriva ut ett dokument](#)".
3. Starta utskriften genom att klicka på **OK**.

Skanna ett dokument

Du kan skanna ett dokument med hjälp av fönstret MFP Configurator

1. Dubbelklicka på MFP Configurator på skrivbordet.
2. Klicka på knappen  för att växla till skannerkonfiguration.
3. Välj skannern i listan.



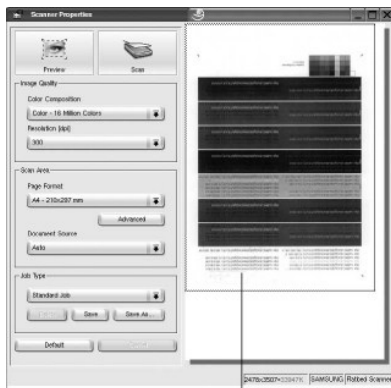
Om du bara har en MFP-enhet och den är ansluten till datorn och påslagen visas skannern i listan och väljs automatiskt.

Om du har anslutit två eller flera skannrar till datorn kan du välja vilken skanner som helst när som helst. Om den första skannern skannar en bild kan du välja den andra, ställa in alternativ för enheten och starta skanningen direkt.

Obs! Skannernamnet som visas i Scanners configuration kan skilja sig från enhetsnamnet.

4. Klicka på **Properties**.
5. Lägg i dokumentet som du vill skanna med framsidan uppåt i ADM eller med framsidan nedåt på dokumentglaset.
6. Klicka på **Preview** i fönstret Scanner Properties.

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i förhandsgranskningsrutan.



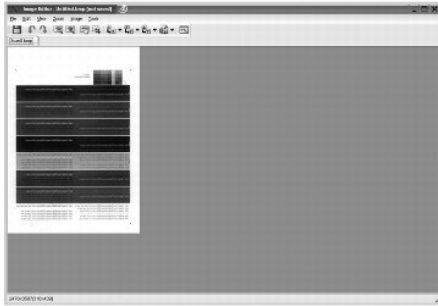
Dra pekaren för att ange vilket bildområde som ska skannas.

7. Ändra skanningsalternativen i avsnitten Bildkvalitet och Skanningsområde.
 - 1 **Image Quality:** gör det möjligt att välja bildens färgsammansättning och skanningsupplösning.
 - 1 **Scan Area:** gör det möjligt att välja sidstorlek. Knappen **Advanced** gör det möjligt att ange sidstorleken manuellt.

Om du vill använda någon av de fördefinierade skanningsalternativen ska du välja ett i listan Job Type. Mer information om de förinställda alternativen i Job Type finns i "[Lägga till jobbtypinställningar](#)".

Du kan återställa standardinställningen för skanningsalternativen genom att klicka på **Default**.

8. Starta skanningen genom att klicka på **Scan** när du är klar.
En stapel visas längst ned till vänster i fönstret och ange skanningens förlopp. Avbryt skanningen genom att klicka på **Cancel**.
9. Den skannade bilden visas i Image Editor.



Använd verktygsfältet om du vill redigera den skannade bilden. Mer information om hur du redigerar en bild finns i "[Använda bildredigeraren](#)".

10. Klicka på **Save** i verktygsfältet när du är klar.
11. Välj den katalog där du vill spara bilden och ange ett filnamn.
12. Klicka på **Save**.

Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara och återanvända skanningsinställningarna.

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

1. Ändra alternativen i fönstret Scanner Properties.
2. Klicka på **Save as**.
3. Ange ett namn på inställningen.
4. Klicka på **OK**.

Inställningen läggs till i listan med sparade inställningar.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

1. Välj den inställning du vill använda i listan Job Type.
2. Klicka på **Save**.

Nästa gång du öppnar fönstret Scanner Properties väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

Ta bort en jobbtypsinställning:

1. Välj den inställning du vill ta bort i listan med jobbtyper.
2. Klicka på **Delete**.

Inställningen tas bort från listan.













Använda bildredigeraren

I fönstret Image Editor finns menykommandon och verktyg som du kan använda för att redigera skannade bilder.

Använd de här verktygen för att redigera bilden.



Du kan använda följande verktyg för att redigera en bild:

Verktyg	Funktion
	Sparar bilden.
	Avbryter den senaste åtgärden.
	Återställer den åtgärd som du avbröt.
	Zoomar ut ur bilden.
	Zoomar in i bilden.
	Gör det möjligt att rulla upp och ned i bilden.
	Beskär den valda bildytan.
	Gör det möjligt att skala bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange ett procentuellt värde för att skala proportionellt i vertikal och horisontell ledd.
	Gör det möjligt att rotera bilden. Du kan välja gradantalet i listan.
	Gör det möjligt att vända bilden vertikalt eller horisontellt.
	Gör det möjligt att anpassa bildens ljusstyrka eller kontrast eller att invertera bilden.
	Visar bildens egenskaper.

Mer information om bildredigeringsprogrammet finns i hjälpfilen.

Macintosh

- [Installera program för Macintosh](#)
- [Installera skrivaren](#)
- [Skriver ut](#)
- [Skanning](#)

Din maskin stöder Macintoshdatorer med inbyggd USB-anslutning eller 10/100 Base-TX nätverkskort. När du skriver ut en fil från en Macintosh-dator kan du använda PostScript-drivrutiner genom att installera PPD-filen.

Installera program för Macintosh

Cd-skivan Drivers and Utilities som medföljer skrivaren innehåller en PPD-fil som gör det möjligt att använda PostScript-drivrutinen vid utskrifter i Macintosh.

Verifiera följande krav innan du installerar skrivarprogrammet:

Objekt	Krav
Operativsystem	Mac OS 10.3.x eller senare
Minne	128 MB
Ledigt diskutrymme	200 MB

Installera skrivardrivrutinen

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
2. Sätt i cd-skivan Drivers and Utilities som medföljde skrivaren i cd-spelaren.
3. Dubbelklicka på cd-skivans ikon som visas på skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
5. Dubbelklicka på mappen **MAC_Printer**.
6. Dubbelklicka på ikonen **Dell Laser MFP Installer**.
7. Klicka på **Quit** när installationen är klar.

Installera skrivaren

Konfigurationen av skrivaren beror på vilken kabel du väljer att använda mellan skrivaren och datorn — nätverkskabeln eller USB-kabeln.

För nätverksanslutna Macintosh-datorer

1. Följ anvisningarna i "[Installera program för Macintosh](#)" för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
2. Öppna **Print Setup Utility** i mappen **Utilities**.
3. Klicka på **Add** i **Skrivarlista**.
4. Klicka på filen **IP Printing**.
5. Ange skrivarens IP-adress i fältet **Printer Address**.
6. Ange könamnet i fältet **Queue Name**. *Om du inte kan ta reda på utskriftsservrens könamn ska du försöka med standardkön först.*
7. Välj **Dell** i **Printer Model** och din skrivare i **Model Name**.
8. Klicka på **Add**.
9. Skrivarens IP-adress visas i **Skrivarlista** och den är standardskrivare.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

1. Följ anvisningarna i "[Installera program för Macintosh](#)" för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
2. Öppna **Print Setup Utility** i mappen **Utilities**.
3. Klicka på **Add** i **Skrivarlista**.
4. Klicka på filen **USB**.
5. Välj **Dell** i **Printer Model** och din skrivare i **Model Name**.
6. Klicka på **Add**.

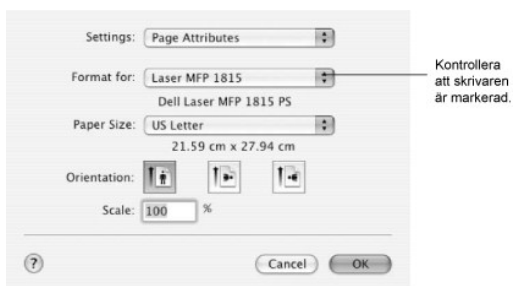
Skrivaren visas i **Skrivarlista** och är standardskrivare.

Skriver ut

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh måste du kontrollera utskriftsställningarna i alla program som du använder. Gör så här för att skriva ut från en Macintosh.

1. Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut.
2. Klicka på **File**-menyn och välj **Page Setup (Document Setup)** i vissa program).
3. Välj pappersstorlek, orientering, skalningsfaktor och andra alternativ och klicka på **OK**.



▲ Mac OS 10.3

4. Klicka på **File**-menyn och välj **Print**.
5. Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
6. Klicka på **Print** när du har angett alla alternativ.

Ändra skrivarinställningar

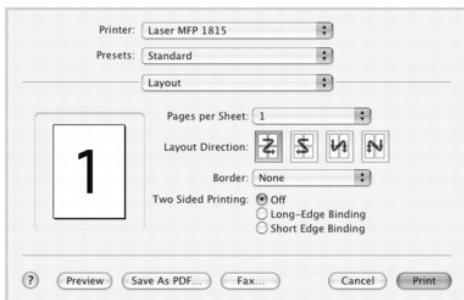
Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

Välj **Print** på **File**-menyn i programmet.

Layoutinställningar

På fliken **Layout** finns det inställningar som ändrar hur dokumentet ser ut i utskrift. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark.

Välj **Layout** i listan **Presets** för att komma åt följande inställningar. Mer information finns i "[Skriva ut flera sidor på ett ark](#)" och "[Dubbsidig utskrift](#)".

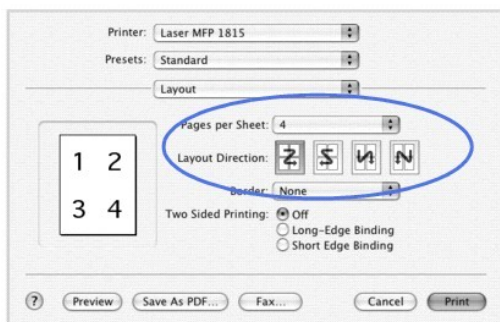


▲ Mac OS 10.3

Skriva ut flera sidor på ett ark

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

1. Välj **Print** på **File**-menyn i programmet.
2. Välj **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Välj hur många sidor du vill skriva ut på ett ark i listan **Pages per Sheet**.
4. Välj sidordningen med hjälp av alternativet **Layout Direction**.
Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket ska du välja det önskade alternativet i listan **Border**.
5. Klicka på **Print** så skrivs det valda antalet sidor ut på varje ark.

Dubbelsidig utskrift

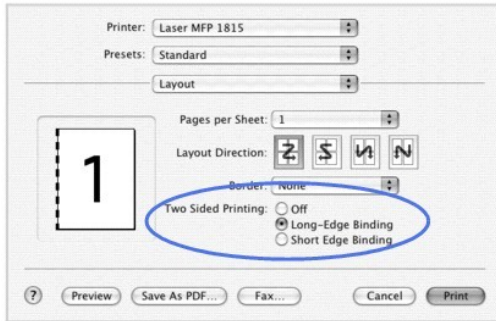
Du kan skriva ut på bägge sidorna på papperet. Innan du skriver ut dubbelsidiga dokument bör du bestämma vilken sida som skall bindas. Inbindningsalternativen är:

Long-Edge Binding: Konventionell layout som används vid bokbinderi.

Short-Edge Binding: En typ som ofta används i kalendrar.

⚠ Varning! Om du har valt dubbelsidig utskrift och sedan försöker skriva ut flera exemplar av ett dokument kanske det inte skrivs ut på det sätt du vill. Om du har valt "Collated copy" och dokumentet har ett udda antal sidor kommer den sista sidan av den första kopian och den första sidan av nästa kopia att skrivas ut på fram- och baksidan av ett papper. Om du har valt "Uncollated copy" kommer samma sida att skrivas ut på fram- och baksidan av ett ark. Om du vill göra flera kopior av ett dokument och du vill ha kopiorna på båda sidorna av pappret måste du alltså skriva ut dem ett i taget som separata utskriftsjobb.

1. Välj **Print** på **File**-menyn i programmet.
2. Välj **Layout**.



▲ Mac OS 10.3

3. Välj en bindningsriktning i **Two Sided Printing**.
4. Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut på bägge sidorna av papperet.

Ställa in skrivarfunktioner

På fliken **Printer Features** finns det inställningar för att välja papperstyp och ändra utskriftskvaliteten.

Välj **Printer Features** i listan **Presets** för att komma åt följande inställningar.



▲ Mac OS 10.3

Image Mode

I bildläget kan användaren förbättra utskrifterna. De tillgängliga alternativen är **Normal** och **Textförbättring**.

Fit to Page

Den här funktionen gör det möjligt att skaländra utskriften till en valfri pappersstorlek oavsett storlek på dokumentet. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

Paper Type

Se till att **Paper Type** har värdet **Printer Default**. Om du lägger i en annan typ av papper ska du välja motsvarande papperstyp.

Resolution

Du kan välja utskriftsupplösning. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

Skanning

Om du vill använda annan programvara för att skanna dokument måste du använda TWAIN-kompatibel programvara, till exempel Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Första gången du skannar med skrivaren ska du välja den som TWAIN-källa i det program du använder.

Skanning innefattar följande grundläggande steg:

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

2. Öppna ett program, till exempel PhotoDeluxe eller Photoshop.
3. Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
4. Skanna objektet och spara den skannade bilden.



Obs! Du måste följa anvisningarna i programmet om hur en bild hämtas in. Läs programmets handbok.

Underhåll

- [Tömma minnet](#)
- [Säkerhetskopiera data](#)
- [Rengöra multifunktions skrivaren](#)
- [Underhåll av tonerkassetter](#)
- [Utbytesdelar](#)
- [Beställa förbrukningsvaror](#)

Tömma minnet

Du kan välja information som du vill ta bort från skrivarens minne.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Underhåll** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Rensa inställ.** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ or ▶) tills du ser det du vill ta bort.
 - 1 **Alla inställn.:** Tömmer all data som är lagrade i minnet och återställer alla dina inställningar till fabriksinställningarna.
 - 1 **Pappersinst.:** Återställer alla pappersalternativ till fabriksinställningarna.
 - 1 **Kopie.inst.:** Återställer alla kopieringsalternativ till fabriksinställningarna.
 - 1 **Fax-inställn.:** Återställer alla faxalternativ till fabriksinställningarna.
 - 1 **Faxfunktioner:** Avbryter alla schemalagda faxjobb i skrivarens minne.
 - 1 **Avancerad fax:** Återställer alla avancerade faxalternativ till fabriksinställningarna.
 - 1 **Rapp. skickat:** Tar bort alla uppgifter om skickade fax.
 - 1 **Rapp. mottag.:** Tar bort alla uppgifter om mottagna fax.
 - 1 **Adressbok:** Tar bort alla e-postadresser som lagras i minnet.
 - 1 **Telefonbok:** Rensar alla lagrade snabbvals- respektive grupperingsnummer.
5. Tryck på **OK** (✓). Det valda minnet töms och via displayen ombeds du fortsätta med att tömma nästa objekt.
6. Upprepa steg 4 och 5 för att radera ytterligare ett objekt.

ELLER

Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✗).

Säkerhetskopiera data

Datum i skrivarens minne kan raderas oavsiktligt om strömmen går eller om lagringsenheten inte fungerar. Säkerhetskopior skyddar adressboken/telefonboken och systeminställningarna genom att de lagras på ett USB-minne.

Säkerhetskopiera data

1. Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Export. inst.** markeras och tryck på **OK** (✓).

Uppgifterna säkerhetskopieras till USB-minnet.

5. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Återställa data


1. Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Maskininst.** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Import. inst.** markeras och tryck på **OK** (✓).

Säkerhetskopian återställs till USB-minnet.

5. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Rengöra multifunktions skrivaren

Rengör skrivaren på nedan angivet sätt varje gång du byter ut tonerkassetten eller då du får problem med utskriftskvaliteten.

 **Obs!** Vidrör inte överföringsvalsen under tonerkassetten när du gör ren skrivaren inuti. Fett som du har på fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

 **Varning!** Rengöringsmedel som innehåller alkohol eller andra starka medel kan missfärga eller spräcka skrivarens hölje.

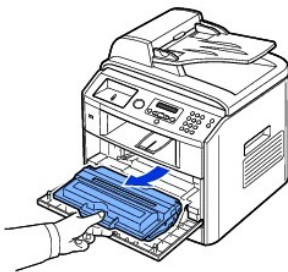
Rengöra utsidan


Rengör skrivarens hölje med en mjuk, fuktig och luddfri trasa. Se till att det inte droppar vatten på eller i skrivaren.

Rengöra insidan

Papper, toner och dammpartiklar kan ansamlas inne i skrivaren och orsaka kvalitetsproblem, till exempel utsmetad toner eller tonerfläckar. Undvik problemet genom att göra ren skrivarens insida.

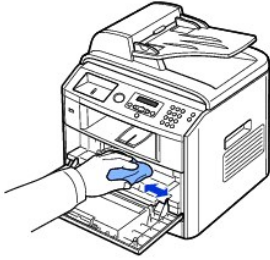
1. Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden. Låt skrivaren svalna en stund.
2. Öppna den främre luckan och dra tonerkassetten rakt ut. Ställ den på en ren och plan yta.



 **Varning!** Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter så att den inte skadas.

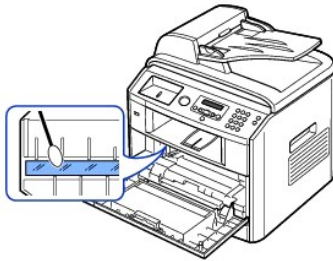
 **Varning!** Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i handtaget så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

3. Använd en torr, luddfri duk för att torka bort eventuellt damm och spilld toner från området omkring tonerkassetten och tonerkassetts behållare.



⚠ Varning! Rör inte vid överföringsvalsen inuti skrivaren. Fett som du har på fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

4. Leta upp den långa glasremsan (LSU) i den övre delen av kassettfacket och torka försiktigt rent glaset och se om den vita trasan blir svart.



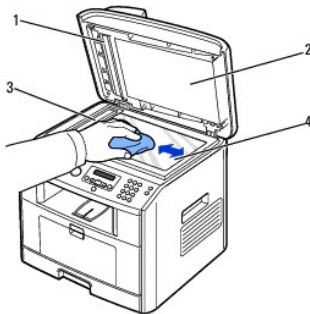
5. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng framluckan.
6. Sätt i nätsladden och sätt på skrivaren.

Rengöra skannern

Om du håller skannern och ADM-glaset rena får du bästa möjliga kopior, skannade filer och skickade fax. Dell rekommenderar att du rengör skannern varje morgon och under dagen efter behov.

⚠ Obs! Om det finns linjer på kopierade eller faxade dokument ska du leta efter partiklar på skannern och ADM-glaset.

1. Fukta försiktigt in en mjuk dammfri trasa eller en pappershandduk med vatten.
2. Öppna dokumentlocket.
3. Torka av glasplattans yta och ADM-glaset tills ytorna är rena och torra.



1	vit platta
2	dokumentlock
3	ADM-glas
4	dokumentglas

4. Torka av dokumentlockets vita undersida tills den är ren och torr.
5. Stäng dokumentlocket.

Underhåll av tonerkassetter

Förvara tonerkassetten

Förvara tonerkassetten i originalförpackningen tills du ska använda den.

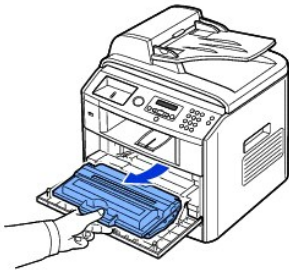
Förvara inte tonerkassetten:

- | I temperaturer som överstiger 40 °C
- | Där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt
- | I direkt solljus
- | På dammiga ställen
- | I en bil en längre tid
- | Där det finns frätande gaser i luften
- | I salthaltig luft

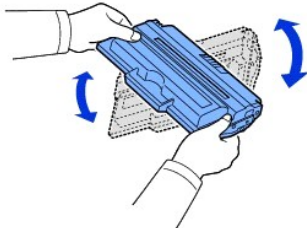
Att omfördela tonern


När tonerkassetten håller på att ta slut börjar vita strimmor eller svagt tryck uppstå. Det står ett varningsmeddelande i displayen, **LAG TONER**. Skaka kassetten ordentligt fem till sex gånger så att tonern fördelas jämnt i kassetten. Utskriftskvaliteten blir då bättre ett tag.

1. Öppna locket på framsidan.
2. Dra ut tonerkassetten.



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

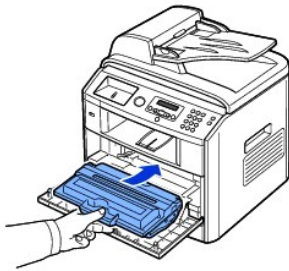


 **Obs!** Om du får toner på dina kläder ska du torka av den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

 **Varning!** Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i handtaget så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

4. Håll tonerkassetten i handtaget och sätt långsamt in den i öppningen i skrivaren.


5. Flikar på ömse sidor om kassetten och motsvarande skåror i skrivaren gör att kassetten hamnar på rätt plats. Till slut låses den på plats.



6. Stäng den främre luckan. Kontrollera att locket är stängt.

Byta ut tonerkassetten

När tonern tar slut blir alla sidor vita när du skriver ut eller kopierar något. I så fall sparas inkommande fax bara i minnet och skrivs inte ut. Då behöver tonerkassetten bytas ut.

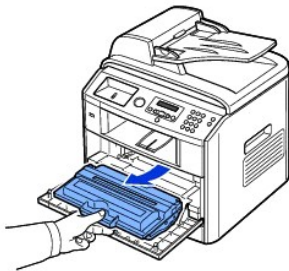
 **Obs!** Dell Laser printer 1815 kan skriva ut mottagna fax när tonern är slut. Mer information finns i "[Ignorera ett meddelande om att tonern är slut](#)".

Beställ en extra kassett så att du har den till hands när den gamla har tagit slut. Se "[Beställa förbrukningsvaror](#)" om du vill beställa tonerkassetter.

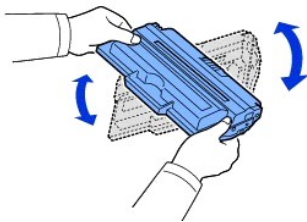
 **Varning!** Använd tonerkassetter från Dell för bästa möjliga resultat. Utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet går inte att garantera om du inte använder förbrukningsvaror från Dell.

Så här byter du tonerkassetten:


1. Öppna locket på framsidan.
2. Dra ut tonerkassetten.



3. Ta ut den nya tonerkassetten ur påsen.
4. Ta bort packtejpen och skaka kassetten ordentligt för att fördela tonern.



Spara lådan och omslaget för transport.

 **Obs!** Om du får toner på dina kläder ska du torka av den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

 **Varning!** Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i handtaget så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

5. Håll tonerkassetten i handtaget och sätt långsamt in den i öppningen i skrivaren.
6. Flikar på ömse sidor om kassetten och motsvarande skåror i skrivaren gör att kassetten hamnar på rätt plats. Till slut låses den på plats.

7. Stäng den främre luckan. Kontrollera att locket är stängt.

Rengöra trumman

Om det finns strimmor eller fläckar på utskriften kan OPC-trumman i tonerkassetten behöva rengöras.

1. Innan du börjar rengöra den ska du kontrollera att det finns papper i magasinet.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Underhall** markeras och tryck på **OK** (✓).

Det första menyalternativet visas, **Rengör trumma**.

4. Tryck på **OK** (✓) två gånger.

Ditt val bekräftas på displayen.

Maskinen skriver ut en rengöringssida. Tonerpartiklar från trummans yta fästs på papperet.

5. Om *problemet kvarstår* ska du upprepa steg 3 till 4 tills tonerpartiklarna inte längre fastnar på papperet.

Ignorera ett meddelande om att tonern är slut

När tonerkassetten nästan är tom sparar skrivaren de inkommande faxen i minnet utan att skriva ut dem. Om du vill skriva ut faxet när tonernivån är låg kan du ange att skrivaren ska fortsätta att skriva ut inkommande fax från minnet även om utskriftskvaliteten inte är lika bra.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Fax** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Faxfunktioner** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Ignorera toner** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) och välj den önskade inställningen och tryck på **OK** (✓).
5. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (⊗).

Utbytesdelar

Ibland måste du byta ut valserna och fixeringsenheten för att skrivaren ska fungera perfekt och för att undvika problem med utskriftskvaliteten och matningsproblem som beror på utslitna delar.

Följande delar ska bytas efter att du har skrivit ut ett visst antal sidor.

Objekt	Livslängd (genomsnitt)
Gummiplattan i dokumentmataren	Omkring 20 000 sidor
Överföringsvals	Omkring 70 000 sidor
Fixeringsenhet	Omkring 80 000 sidor
Gummiplatta i fack	Omkring 250 000 sidor
Matningsvals	Omkring 150 000 sidor

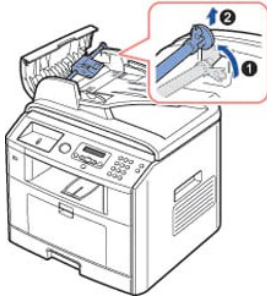
Vill du köpa utbytesdelar ska du kontakta din Dell-representant eller återförsäljaren som du köpte skrivaren av. Vi rekommenderar att dessa artiklar installeras av en utbildad servicetekniker.

Byta ut ADM-gummidynan

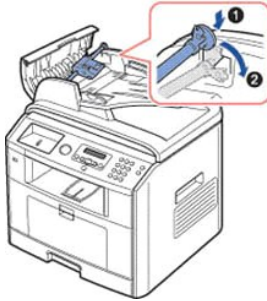
Du kan köpa en ADM-gummidyna från din Dell-representant eller återförsäljaren som du köpte skrivaren av.

1. Öppna dokumentmatarlocket.

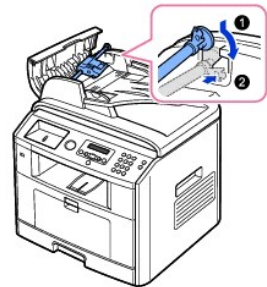
2. Vrid bussningen på den högra sidan av ADM-valsens mot ADM och ta bort den från skåran.



3. Ta bort gummidynan från dokumentmataren, se bilden.



4. Sätt dit en ny gummidyna.
5. Rikta in den vänstra änden av ADM-valsens mot skåran och skjut in den högra änden i den högra skåran. Roter bussningen på höger sida av valsens mot ADM.



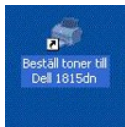
6. Stäng dokumentmatarlocket.

Beställa förbrukningsvaror

Du kan beställa förbrukningsvaror med hjälp av Dell™ Toner Management System eller Dell Printer Configuration Web Tool.

Om din skrivare är ansluten till ett nätverk anger du skrivarens IP-adress i webbläsaren eller öppnar Network Status Monitor Center (se "[Network Status Monitor Center](#)") för att starta Dell Printer Configuration Web Tool och klickar på tonerlänken.

1. Dubbelklicka på ikonen Beställ toner till Dell 1815dn på skrivbordet.




ELLER

2. Klicka på Start-menyn och välj **Program** eller **Alla program** → **DELL** → **Dellskrivare** → **DELL Laser MFP 1815** → **Beställ toner till Dell 1815dn**.

Fönstret Beställning av förbrukningsmaterial visas.




Besök premier.dell.com eller www.premier.dell.com om du vill beställa förbrukningsvaror på nätet.

 **Obs!** premier.dell.com är Dells säkra, anpassningsbara inköps- och supportwebbplats för sina större kunder.

Om du beställer per telefon ska du ringa det nummer som står under rubriken **Per telefon**.

ELLER

3. Om din skrivare är ansluten till ett nätverk anger du skrivarens IP-adress i din webbläsare för att starta Dell Printer Configuration Web Tool och klickar på länken till förbrukningsvarorna.

 **Obs!** Se följande tabell när du beställer tonerkassetter.

Tonerkassett	Artikelnummer
Dells tonerkassett med standardkapacitet ^a	NF485
Dells tonerkassett med hög kapacitet	RF223

- a. Dells tonerkassett med standardkapacitet räcker till 3 000 sidor och den med hög kapacitet räcker till 5 000 sidor.

Nätverk

- [Hur du delar skrivaren i ett nätverk](#)
 - [Konfigurera en lokalt delad skrivare](#)
 - [Ställa in den nätverksanslutna skrivaren](#)
-

Hur du delar skrivaren i ett nätverk

Lokalt delad skrivare

Du kan ansluta skrivaren direkt till en utvald dator, som kallas "värddatorn" i nätverket. Skrivaren kan då delas med andra användare i nätverket via en nätverksskrivaranslutning i Windows 98, Me, NT 4.0, 2000, Server 2003, Vista och XP.

Kabelansluten nätverksskrivare

Skrivaren har ett inbyggt nätverkskort. Mer information finns i "[Ansluta skrivaren till nätverket](#)".

Utskrift i ett nätverk

Oavsett om skrivaren är lokalt ansluten eller nätverksansluten måste du installera programvaran för Dell Laser MFP 1815dn på varje dator där dokument skrivs ut på skrivaren.

Konfigurera en lokalt delad skrivare

Du kan ansluta skrivaren direkt till en utvald dator, som kallas "värddatorn" i nätverket. Skrivaren kan delas med andra användare i nätverket via en nätverksskrivaranslutning i Windows 98, Me, NT 4.0, 2000, Server 2003, Vista och XP.

I Windows 98/Me

Konfigurera värddatorn

1. Starta Windows.
2. Klicka på **Start** och peka på **Kontrollpanelen** och dubbelklicka på ikonen **Nätverk**.
3. Klicka på rutan **Fil- och skrivardelning**, markera kryssrutan bredvid **Jag vill kunna låta andra använda min skrivare** och klicka på **OK**.
4. Klicka på **Start** och peka på **Skrivare** från **Inställningar**. Dubbelklicka på skrivarens namn.
5. Välj **Egenskaper** på menyn **Skrivare**.
6. Klicka på fliken **Delning** och markera kryssrutan **Dela ut som:**. Fyll i fältet **Resursnamn** och klicka sedan på **OK**.

Anpassa klientdatorn

1. Högerklicka på **Start** och välj **Utforska**.
2. Öppna nätverksmappen i den vänstra kolumnen.
3. Högerklicka på resursnamnet och välj **Tildela skrivarport**.
4. Välj en port markera **Återanslut vid inloggning** och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Start**, peka på **Inställningar** och välj **Skrivare**.

6. Dubbelklicka på skrivarikonen.
7. Klicka på menyn **Skrivare** och peka på **Egenskaper**.
8. Klicka på fliken **Information**, peka på skrivarporten och klicka sedan på **OK**.

I Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista

Konfigurera värddatorm

1. Starta Windows.
2. Klicka på **Start** i i Windows NT 4.0/2000 och sedan på → **Inställningar** → **Skrivare**.

Klicka på **Start** och peka på **Skrivare** och **fax** i Windows XP/Server 2003.

I Windows Vista klickar du på  och sedan på **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.

3. Dubbelklicka på skrivarikonen.
4. Klicka på menyn **Skrivare** och peka på **Delning**.
5. Markera rutan **Delad** i Windows NT 4.0.

Markera rutan **Dela ut som:** i Windows 2000.

Marka rutan **Dela ut den här skrivaren** i Windows XP/Server 2003/Vista.

6. Fyll i fältet **Resursnamn** och klicka på **OK**.

Anpassa klientdatorm

1. Högerklicka på **Start** och peka på **Utforska**.
2. Öppna nätverksmappen i den vänstra kolumnen.
3. Klicka på det delade namnet.
4. I Windows NT 4.0/2000 klickar du på **Start**, pekar på **Inställningar** och väljer **Skrivare**.

I Windows XP/Server 2003 klickar du på **Start** och väljer **Skrivare** och **fax**.

I Windows Vista klickar du på  och sedan på **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.

5. Dubbelklicka på skrivarikonen.
6. Klicka på menyn **Skrivare** och peka på **Egenskaper**.
7. Klicka på fliken **Portar** och peka på **Lägg till port**.
8. Klicka på **Lokal port** och peka på **Ny port**.
9. Fyll i fältet **Ange ett portnamn** och ange resursnamnet.
10. Klicka på **OK** och peka på **Stäng**.
11. Klicka på **OK** i Windows NT 4.0.

Klicka på **Verkställ** i Windows 2000/XP/Server 2003/Vista och klicka på **OK**.

Ställa in den nätverksanslutna skrivaren

Du måste ställa in nätverksprotokollen på skrivaren om du ska använda den som nätverksskrivare. Protokoll kan ställas in med följande två metoder:

1 Via nätverksadministrationsprogram

Du kan konfigurera skrivarens utskriftsserverinställningar och hantera den i följande program:

- 1 **Inbyggd webbtjänst:** En webbserver som är inbyggd i nätverkets skrivarserver gör att du kan:

Konfigurera nätverksparametrar som krävs för att skrivaren ska kunna ansluta till olika nätverksmiljöer.

- 1 **SetIP:** Ett hjälpprogram som gör att du kan välja ett nätverkskort och konfigurera TCP/IP-adresser manuellt.

2 Via manöverpanelen

Du kan konfigurera nätverksparametrarna på skrivarens manöverpanel. Detta kan du göra på skrivarens manöverpanel:

- 1 Skriv ut en sida med nätverkskonfigurationen
- 1 Konfigurera TCP/IP
- 1 Konfigurera EtherTalk

Ställa in nätverksparametrar på manöverpanelen

Objekt	Krav
Nätverkskort	10/100 Base-TX
Nätverksoperativsystem	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista
Nätverksprotokoll	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IP i Windows• Port9100 i Windows 2000/XP/Server 2003/Vista
Dynamisk adressserver	<ul style="list-style-type: none">• DHCP, BOOTP

Skriva ut en sida med nätverkskonfigureringen

På nätverkskonfigurationssidan visas hur skrivarens nätverkskort är inställt. Standardinställningarna lämpar sig för de flesta ändamål.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Natverkskonf.** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Skriv syst.dat** markeras och tryck på **OK** (✓).

Det första tillgängliga menyvalet, Ja, visas på den nedersta raden.

4. Skriv ut en nätverkskonfigurationssida genom att trycka på **OK** (✓).

Sidan med nätverkskonfigurationen skrivs ut.

Ställa in nätverksprotokoll

Första gången du installerar och sätter på skrivaren är alla nätverksprotokoll som stöds aktiverade. *Om ett nätverksprotokoll är aktiverat* kan skrivaren aktivt skicka data i nätverket även om protokollet inte används. Det kan öka nätverkstrafiken en aning. Du kan inaktivera protokoll som inte används och därmed bli av med onödig trafik.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Natverkskonf.** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Konfigurering** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) tills du ser det aktuella protokollet och tryck sedan på **OK** (✓).
5. *Om du valde Ethernet* ska du välja nätverkets hastighet.

Tilldela en IP-adress *om du valde TCP/IP*. Mer information finns i "[Konfigurera TCP/IP](#)".

Om du valde EtherTalk ska du trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att ändra inställningen till **Pa** (aktivera) eller **Av** (inaktivera).

6. Spara ditt val genom att trycka på **OK** (✓).

Konfigurera TCP/IP

- 1 Statisk adressering: TCP/IP-adressen tilldelas manuellt av systemadministratören.

- 1 Dynamisk adressering BOOTP/DHCP (standardinställning): TCP/IP-adressen tilldelas automatiskt av en DHCP- eller BOOTP-server i nätverket.

Statisk adressering


Så här anger du TCP/IP-adressen på skrivarens manöverpanel:

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Natverkskonf.** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Konfigurering** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **TCP/IP** markeras och tryck på **OK** (✓).

Det första menyalternativet, **Manuell**, visas. Tryck på **OK** (✓).

5. Det första menyalternativet visas, **IP-adress**.
6. Tryck på **OK** (✓) så att menyn **IP-adress** visas.

En IP-adress består av 4 byte.



Ange ett tal mellan
0 och 255 för varje oktekt.

7. Ange siffrorna med knappsetsen och använd **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att flytta mellan oktetterna och tryck på **OK** (✓).
8. Ange andra parametrar, till exempel **Undernetmask**, **Gateway** eller **Primär DNS** och tryck på **OK** (✓).
9. Tryck på **Avbryt** (⊗) när du har angett alla parametrar för att återgå till standbyläge.

Dynamisk adressering BOOTP/DHCP

Så här tilldelar du TCP/IP-adressen automatiskt med hjälp av en DHCP- eller BOOTP-server i nätverket.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Natverkskonf.** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Konfigurering** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **TCP/IP** markeras och tryck på **OK** (✓).
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **DHCP** markeras och tryck på **OK** (✓).

Tryck på **OK** (✓) när **BOOTP** visas för att tilldela adressen från **BOOTP**-servern.

Återställa nätverkskonfigurationen

Du kan återställa nätverkskonfigurationen till fabriksinställningarna.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Natverkskonf.** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Rensa install.** markeras och tryck på **OK** (✓).

Det första tillgängliga menyvalet, **Ja**, visas på den nedersta raden.

4. Återställ nätverkskonfigurationen genom att trycka på **OK** (✓).
5. Stäng av skrivaren och sätt på den igen så att nätverkskortet återställs.

Installera tillbehör

- [Försiktighetsåtgärder när du monterar tillbehör till skrivaren](#)
- [Installera skrivarminne](#)
- [Installera tillvalsmagasin 2](#)

Försiktighetsåtgärder när du monterar tillbehör till skrivaren

Dra ur nätsladden:

Ta aldrig ur moderkortet medan skrivaren är kopplad till vägguttaget.

Undvik stötar genom att alltid ta ur nätsladden när du installerar eller tar bort något internt eller externt skrivartillbehör.


Urladdning med statisk elektricitet:

Moderkortet och skrivarens minne är känsliga för statisk elektricitet. Innan du installerar eller avlägsnar ett minne måste du ladda ur eventuell statisk elektricitet du har i kroppen genom att vidröra metall på någon enhet som är kopplad till en jordad strömkälla. *Om du går någonstans innan du är klar med installationen* måste du ladda ur den statiska elektriciteten igen.

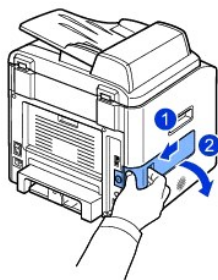
Installera skrivarminne

Ytterligare minne är av DIMM-typ (Dual In-line Memory Module).

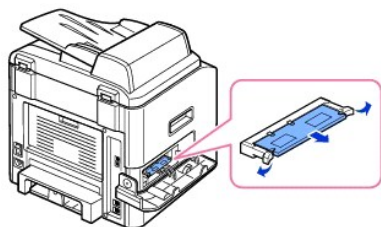
Skrivaren har 92 MB minne. Det kan utökas till 192 MB. Ta bort det gamla DIMM-minnet innan du sätter i mer minne.

 **Obs!** Skrivaren stödjer bara DIMM-minnen från Dell. Beställa DIMM-minnen från Dell på nätet på www.dell.com.

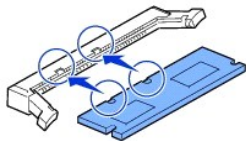
1. Stäng av skrivaren och koppla bort alla sladdar från den.
2. Grip tag i höljet till moderkortet och öppna det.



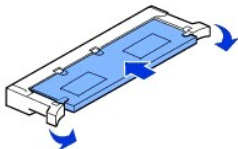
3. Öppna spärrarna hakarna i bägge ändarna av DIMM-facket och ta bort den installerade minnesmodulen.



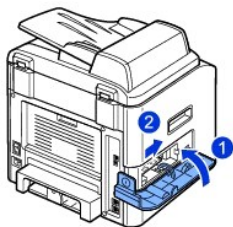
4. Ta ur det nya minnet ur antistatpaketet.
5. Håll DIMM-minnet i kanterna, rikta in spåren på DIMM-minnet mot spåren på DIMM-platsens ovasida.



6. Skjut in DIMM-minnet rakt in i facket tills det knäpps fast på plats. Se till att spärrarna passar in i spåren på båda sidor om DIMM-modulen.



7. Sätt tillbaka moderkortets lucka.



8. Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på skrivaren.

Aktivera det extra minnet i PS-skrivarens egenskaper

Efter att ha installerat minnet måste du välja det i egenskaperna för PostScript-drivrutinen så att du kan använda det:

1. Kontrollera att postskriptskrivarens drivrutin är installerad på datorn. Mer information om hur du installerar PS-drivrutinen finns i "[Installera programvaror i Windows](#)".
 2. Klicka på **Start** i Windows.
 3. Välj **Inställningar** i Windows 98/Me/NT 4.0/2000 och sedan **Skrivare**.
Välj **Skrivare och fax** i Windows XP/Server 2003.
I Windows Vista klickar du på **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
 4. Markera skrivaren **DeII Laser MFP 1815 PS**.
 5. Högerklicka på skrivarikonerna och:
Välj **Egenskaper** i Windows 98/Me.
Välj **Skrivarinställning** eller **Egenskaper** i Windows 2000/XP/Server 2003/Vista och peka sedan på **Utskriftsinställningar**.
Välj **Dokumentstandard** i Windows NT 4.0.
 6. Välj **Enhetsalternativ** i Windows 98/Me.
Välj **Enhetsinställningar** i Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.
 7. Välj minnet som du installerade i **Skrivarminne** i avsnittet **Installerbara alternativ**.
I Windows 98 ska du välja **Installerbara alternativ** → **VM-alternativ** → **ändra inställning för:VMOption** → **byt minne**.
 8. Klicka på **OK**.
-

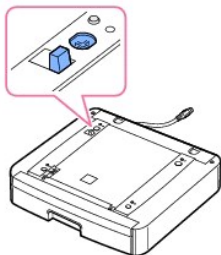
Installera tillvalsmagasin 2

Du kan öka skrivarens papperskapacitet genom att installera tillvalsmagasin 2. Magasinet rymmer 250 papper.

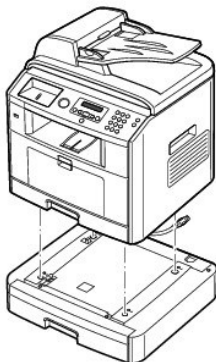
1. Stäng av skrivaren och koppla bort alla sladdar från den.
2. Ta bort packtejen och tejen som håller fast sladden på undersidan av tillvalsmagasin 2.



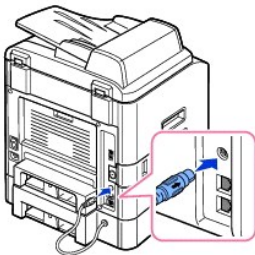
3. Leta upp kontaktens placering och tillvalsmagasinets monteringsstöd.



4. Ställ skrivaren över magasinet, rikta in skrivarens fötter mot lägesställarna i tillvalsmagasin 2.



5. Koppla in sladden i uttaget på skrivarens baksida.



6. Lägg i papper i det tillvalsmagasin 2. "[Lägga i papper](#)" innehåller information om du fyller på papper i detta magasin.
7. Sätt tillbaka nätsladden och alla kablar och sätt på skrivaren.

När du skriver ut ett dokument på papper som ligger i tillvalsmagasin 2 måste du konfigurera skrivardrivrutinens egenskaper.

Så här kommer du åt egenskaperna för skrivardrivrutinen:

1. Klicka på **Start**-knappen i Windows.
2. Klicka på **Inställningar** i Windows 98/Me/NT 4.0/2000 och peka på **Skrivare**.

Klicka på **Skrivare och fax** i Windows XP/Server 2003.

I Windows Vista klickar du på **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.

3. Klicka på skrivaren **Dell Laser MFP 1815**.
4. Högerklicka på skrivarikonen och:

Välj **Egenskaper** i Windows 98/Me.

Välj **Skrivarinställning** eller **Egenskaper** i Windows 2000/XP/Server 2003/Vista och peka sedan på **Utskriftsinställningar**.

Välj **Dokumentstandard** i Windows NT 4.0.

5. Klicka på fliken **Skrivare** och välj **Papperskassett 2** i listan **Tillbehörskassett**.



6. Skriv ut dokumentet genom att klicka på **OK**.

Så här anger du att magasinet finns i egenskaperna för PostScript-drivrutinen.

1. Klicka på **Start** i Windows.
2. Välj **Inställningar** i Windows 98/Me/NT 4.0/2000 och sedan **Skrivare**.

Välj **Skrivare och fax** i Windows XP/Server 2003.

I Windows Vista klickar du på **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.

3. Markera skrivaren **Dell Laser MFP 1815 PS**.
4. Högerklicka på skrivarikonen och:

Välj **Egenskaper** i Windows 98/Me.

Välj **Skrivarinställning** eller **Egenskaper** i Windows 2000/XP/Server 2003/Vista och peka sedan på **Utskriftsinställningar**.

Välj **Dokumentstandard** i Windows NT 4.0.

5. Klicka på fliken **Enhetsinställningar** och välj **Installerat** i listan **Papperskassett 2**.



6. Klicka på **OK**.

Pappershantering

- [Riktlinjer för utskriftsmedier](#)
- [Förvara utskriftsmedier](#)
- [Identifiera utskriftsmediafack och specifikationer för utskriftsmedier](#)
- [Välj utmatningsplats](#)
- [Lägga i papper i pappersmagasinet](#)
- [Använda det manuella magasinet](#)
- [Ange pappersstorleken](#)
- [Ange papperstypen](#)

Riktlinjer för utskriftsmedier

Utskriftsmedier är papper, kort, OH-film, etiketter och kuvert. Skrivaren ger mycket fina utskrifter på många olika utskriftsmedier. Om du väljer utskriftsmedier som lämpar sig för skrivaren undviker du problem vid utskrift. Det här kapitlet innehåller information om hur du väljer utskriftsmedier, hur du tar god hand om dem och hur du lägger dem i magasin 1, tillvalsmagasin 2 eller det manuella magasinet.

Papper

För bästa möjliga utskrifter ska du välja kopieringspapper med ytvikten 75 g/m² och långa fibrer. Prova alla papper som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter.

Observera vilken sida som rekommenderas för utskrift när du lägger i papper. Anvisningar om hur du fyller på papper finns i avsnittet "[Lägga i papper i pappersmagasinet](#)" and "[Använda det manuella magasinet](#)".

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftskvaliteten och tillförlitligheten. Vi rekommenderar att du följer dessa riktlinjer när du utvärderar nya papper.

Vikt

Skrivaren kan mata fram papper med ytvikter mellan 60 och 105 g/m² och långsgående fibrer automatiskt i ADM och mellan 60 och 90 g/m² med långsgående fibrer i pappersmagasinet. Papper som är lättare än 60 g/m² är eventuellt inte styva nog för att matas korrekt och orsakar papperstrassel. Använd papper med långsgående fibrer och ytvikten 75 g/m² för bästa möjliga resultat.

Använd papper med ytvikten 75 till 90 g/m² om du skriver ut dubbelsidigt.

Krökning

Krökning är papperets tendens att kröka sig kring kanterna. För mycket krökning kan orsaka problem med matningen. Problemet uppstår oftast efter att papperet har passerat genom skrivaren, där det utsätts för hög temperatur. Om du förvarar papper utanför förpackningen i fuktig luft, till och med i pappersmagasinet, kan papperet kröka sig före utskrift och orsaka matningsproblem.

Ytjämnhet

Papperets ytjämnhet påverkar utskriftskvaliteten direkt. *Om papperet är för strävt* fixeras inte tonern ordentligt vilket ger dålig utskriftskvalitet. *Om papperet är för glatt* kan det orsaka matningsproblem. Ytjämnheten bör vara mellan 100 och 300 Sheffield-punkter, men värden mellan 150 och 250 Sheffield-punkter ger de bästa utskrifterna.

Fukttinhåll

Mängden fukt i papperet påverkar både utskriftskvaliteten och skrivarens förmåga att mata papperet. Låt papperet ligga kvar i originalförpackningen tills du tänker använda det. Det gör att papperets utsätts för så få fuktförändringar som möjligt som kan göra det sämre.

Fiberriktning

Fiberriktningen syftar på hur fibrerna i pappersarket är riktade. Riktningen kan antingen vara längs med långsidan eller kortsidan på papperet.

För papper med ytvikten 60 till 90 g/m² rekommenderas fiberriktningen längs med långsidan på papperet. För papper som är tyngre än 90 g/m² är en tvärgående fiberriktning att föredra. I det manuella magasinet rekommenderas längsgående fibrer på papper med ytvikt mellan 60 och 90 g/m².

Fiberinnehåll

De flesta kopieringspapper av god kvalitet tillverkas av 100 % kemiskt framställd pappersmassa. Det gör att papperet är mycket stabilt och ger färre problem med matningen och bättre utskrifter. Papper som innehåller till exempel bomullsfibrer har egenskaper som kan göra att papperen hanteras sämre.

Rekommenderat papper

Använd kopieringspapper med ytvikten 75 g/m² för bästa möjliga utskrifter och problemfri matning. Papper som är avsedd för normalt kontorsbruk kan också ge acceptabel utskriftskvalitet.

Skriv alltid ut ett antal prov innan du köper stora kvantiteter av någon typ av utskriftsmedium. Tänk på ytvikten, fiberinnehållet och färgen när du väljer ett utskriftsmedium.

Använd bara papper som tål dessa temperaturer utan att missfärgas, blöda eller frigöra farliga gaser. Tala med papperstillverkaren eller återförsäljaren och ta reda på om papperet du har valt lämpar sig för laserskrivare.

Papper som inte duger

Följande papper rekommenderas inte för användning i skrivaren:

- 1 Kemiskt behandlade papper som används för att ta kopior utan karbonpapper.
- 1 Förtryckta papper som innehåller kemikalier som kan smutsa ner skrivaren.
- 1 Förtryckta papper som kan påverkas av temperaturen i fixeringsenheten.
- 1 Förtryckta papper som kräver en registrering (den exakta platsen där utskriften hamnar på sidan) som är större än $\pm 2,2$ millimeter, till exempel textigenkänningsblanketter.
- 1 Bestrukna papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- 1 Papper med ojämna kanter, sträva eller kraftigt strukturerade papper eller krökta papper.
- 1 Återvinningspapper som innehåller mer än 25 % avfall som inte uppfyller DIN 19 309.
- 1 Återvinningspapper med en ytvikt som understiger 60 g/m².
- 1 Blanketter eller dokument med flera sidor.

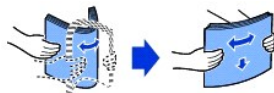
Välja papper

Genom att lägga i papperet på rätt sätt slipper du trassel och kan skriva ut utan problem.

Så här undviker du papperstrassel och dåliga utskrifter:

- 1 Använd alltid nytt och helt papper.
- 1 Ta reda på vilken sida som rekommenderas för utskrift innan du lägger i papper. Dessa uppgifter står normalt på förpackningen.

- 1 Använd inte papper som du har skurit eller beskurit själv.
- 1 Blanda inte olika pappersstorlekar, papper med olika ytvikter eller papper av olika typ i samma papperskälla. Det kan orsaka trassel.
- 1 Använd inte bestrukna papper.
- 1 Kom ihåg att du måste ändra pappersformatinställningen när du använder en källa som inte har stöd för automatisk igenkänning av formatet.
- 1 Ta inte ur magasinerna medan ett jobb skrivs ut eller när det står Busy på manöverpanelen.
- 1 Kontrollera att du har lagt i papperet rätt i magasinet.
- 1 Böj papperet fram och tillbaka. Vik eller falska inte papperet. Rätta till bunten genom att stöta den mot en plan yta.



Välja förtryckta blanketter och brevpapper

Följ dessa riktlinjer när du väljer förtryckta blanketter och brevpapper som du tänker använda i skrivaren:

- 1 Använd papper med fiber i längsgående riktning för bästa möjliga resultat.
- 1 Använd bara blanketter och brevpapper som är offset- eller valstryckta.
- 1 Välj papper som absorberar bläck men inte blöder.
- 1 Undvik sträva papper och papper med textur.

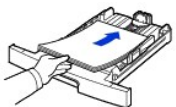

Använd papper som har tryckts med värmebeständigt bläck som är avsett för kopieringsapparater. Bläcket måste tåla att värmas till 180 °C utan att smälta eller ge ifrån sig farliga gaser. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern eller silikoner i fixeringsenheten. Bläck som fixeras genom oxidering eller som är oljebaserade bör uppfylla dessa krav. Latexbaserat bläck kanske inte gör det. *Om du tvekar* ska du kontakta din leverantör av papper.

Förtryckta papper som brevpapper måste kunna värmas upp till 180 °C utan att smälta eller frigöra farliga gaser.

Skriva ut på brevpapper

Tala med papperstillverkaren eller återförsäljaren och ta reda på om de förtryckta brevpapperen du har valt lämpar sig för laserskrivare.

Sidororienteringen är viktig vid utskrifter på brevpapper. Se följande tabell innan du lägger i brevpapper i papperskällorna.

Papperskälla	Övre delen av sidan		
	Utskriftssidan	Stående	Liggande
Magasin 1 (standardmagasin) Tillvalsmagasin 2	Utskriftsytan nedåt 	Magasinets främre del	Vänstra sidan av magasinet
Manuellt magasin	Utskriftsytan uppåt 	Logotypen matas in i skrivaren först	Vänstra sidan av magasinet

Välja hålslagna papper

Hålslagna papper kan ha olika antal hål på olika ställen och tillverkas på olika sätt.

Följ dessa riktlinjer när du väljer och använder hålslagna papper:

- 1 Testa papper från flera tillverkare innan du beställer och använder stora kvantiteter håslaget papper.
- 1 Papperet bör ha håslagits av tillverkaren och inte borrats i papperet när det har förpackats i ris. Borrat papper kan fastna eftersom flera ark kan matas genom skrivaren.
- 1 Hålslagna papper kan vara dammigare än vanligt papper. Skrivaren kan behöva rengöras oftare och matningen fungerar kanske inte lika bra som med vanligt papper.

OH-film

Prova all OH-film som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter.

- 1 Använd OH-film som är avsedd för laserskrivare. OH-filmen måste tåla att värmas upp till 180 °C utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller frigöra farliga gaser.
- 1 Undvik att sätta fingeravtryck på OH-filmen, eftersom det kan ge dåliga utskrifter.
- 1 Lufta bunten med OH-film innan du lägger den i skrivaren för att förhindra att arken fastnar i varandra.
- 1 Lägg i OH-film i det manuella magasinet.

Välja OH-film

Skrivaren kan skriva ut direkt på OH-film som är avsedd för laserskrivare. Kvaliteten och hållbarheten beror på OH-filmen. Skriv alltid ut prov på OH-filmen som du funderar på att köpa innan du köper stora kvantiteter.

Tala med tillverkaren eller återförsäljaren för att ta reda på om OH-filmen går att använda i laserskrivare som värmer upp OH-filmen till 180 °C. Använd bara OH-film som tål denna temperatur utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller frigöra farliga gaser.

Kuvert

Du kan lägga i ett kuvert åt gången i det manuella magasinet. Prova alla kuvert som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter. Avsnittet "[Använda det manuella magasinet](#)" innehåller anvisningar om hur du lägger i kuvert.

När du skriver ut på kuvert:

- 1 Använd bara kuvert av god kvalitet som är avsedda för laserskrivare för bästa möjliga utskrifter.
- 1 Använd kuvert med ytvikten 75 g/m² för bästa möjliga resultat. Du kan använda kuvert med ytvikt upp till 90 g/m² i det manuella magasinet om bomullsinnehållet understiger 25 procent.
- 1 Använd bara nya och hela kuvert.
- 1 För bästa möjliga resultat och för att så få kuvert som möjligt ska fastna ska du inte använda kuvert som:
 - Är väldigt krökta eller böjda
 - Har fastnat i varandra eller är skadade på något sätt
 - Har fönster, hål, perforeringar, utstansade delar eller är präglade

- Har metallspännen, förseglas med snören eller viks med små metallstavar

- Griper in i varandra

- Är frankerade

- Där gummeringen är synlig när fliken är stängd

- Har skårade kanter eller böjda hörn

- Har en sträv, krusig eller strimmig yta

1 Använd kuvert som tål att värmas upp till 180 °C utan att förslutas, kröka sig mycket, skrynklas eller frigöra farliga gaser. *Om du funderar på något med kuverten som du tänker använda ska du kontakta återförsäljaren.*

1 Anpassa breddgejden efter kuvertens bredd.

1 Lägg i ett kuvert med fliken nedåt och frimärksstället överst till vänster. Den ände av kuvertet där frimärket ska sitta går in i det manuella magasinet först.

Avsnittet "[Använda det manuella magasinet](#)" innehåller anvisningar om hur du lägger i kuvert.



1 Kombinationen hög luftfuktighet (över 60 %) och den höga utskriftstemperaturen kan göra att kuverten förseglas.

Etiketter

Skrivaren kan skriva ut på många etiketter som är avsedda för laserskrivare. Etiketterna finns på ark i letter-, A4- och legal-format. Gummeringen, den tryckbara sidan och täcksiktet måste tåla att värmas upp till 180 °C och ett tryck på 0,17 MPa. Du kan lägga i ett etikettark åt gången i det manuella magasinet.

Prova alla etiketter som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter:

1 Använd oanvända etikettark. På delvis använda etikettark kan etiketterna släppa under utskrift och fastna i skrivaren. Delvis använda etikettark smutsar även ned skrivaren och tonerkassetten med gummering och kan innebära att garantin på skrivaren och tonerkassetten inte gäller.

1 Använd etiketter som tål att värmas upp till 180 °C utan att förslutas, kröka sig mycket, skrynklas eller frigöra farliga gaser.

1 Skriv inte ut närmare än en millimeter från etikettens kant, från perforeringarna eller mellan stansarna på etiketten.

1 Använd inte etikettark där det finns gummering längs kanten på arket. Vi rekommenderar att gummering bestryks åtminstone en millimeter från kanterna. Gummeringen smutsar ned skrivaren och kan göra att garantin inte gäller.

1 *Om det inte är möjligt att använda etikettark som inte är bestrukna ända ut i kanterna* kan du skära bort en tre millimeter bred remsa från kanterna och använda en torr gummering.

1 Ta bort en tre millimeter bred remsa från framkanten för att förhindra att etiketterna ramlar av i skrivaren.

1 Stående orientering är att föredra, särskilt om du skriver ut streckkoder.

1 Använd inte etiketter där gummeringen syns.

Kort

Kort har ett lager och en väldig massa egenskaper, till exempel fukttinhåll, tjocklek och textur. Alla kan påverka utskriften väldigt mycket. Se "[Identifiera utskriftsmediafack och specifikationer för utskriftsmedier](#)" om du vill ha information om de rekommenderade vikterna och fiberriktningen.

Prova alla kort som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter:

- 1 Tänk på att förtryckta, hålade och veckade kort kan påverka utskriften markant och orsaka problem med matningen.
- 1 Använd inte kort som kan frigöra farliga gaser när de värms upp.
- 1 Använd inte förtryckta kort som har tillverkats med kemikalier som kan smutsa ned skrivaren. Förtryckta kort gör att halvflytande och flyktiga komponenter hamnar i skrivaren.
- 1 Vi rekommenderar att du använder kort med fibrerna i längsgående riktning.


Förvara utskriftsmedier

Följ dessa riktlinjer för förvaring av utskriftsmedier. Då slipper du matningsproblem och olika kvalitet på utskrifterna:

- 1 Förvara utskriftsmediet där det är omkring 21 °C och med den relativa luftfuktigheten 40 %.
- 1 Förvara kartonger med utskriftsmedier på en lastpall eller hylla och inte direkt på golvet.
- 1 Om du förvarar enskilda paket utanför kartongen ska du se till att de ligger plant så att kanterna inte knäcks eller kröks.
- 1 Ställ ingenting ovanpå paketen med utskriftsmedier.

Identifiera utskriftsmediafack och specifikationer för utskriftsmedier

Följande tabell innehåller information om standard- och tillvalskällor, bland annat vilka format på utskriftsmedierna som du kan välja på pappersformatmenyn samt de ytvikter som stöds.

 **Obs!** Om du använder ett format som inte finns med i listan ska du välja det närmast större formatet.

Storlekar och stöd för utskriftsmedier

Förklaring	Dimensioner	Pappersmagasin (magasin 1 och tillvalsmagasin 2)	Manuellt magasin	Dubbelsidig utskrift
J - funktionen stöds Utskriftsmediets format				
A4	210 x 297 mm	J	J	J
A5	148 x 210 mm	J	J	-
A6	105 x 148,5 mm	J	J	-
JIS B5	182 x 257 mm	J	J	-
ISO B5	176 x 250 mm	J	J	-
US Letter	215,9 x 279,4 mm	J	J	J
Legal	215,9 x 355,6 mm	J	J	J
Executive	184,2 x 266,7 mm	J	J	-
Oficio	216 x 343 mm	J	J	J
Folio	216 x 330 mm	J	J	J
Kuvert 7-3/4 (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	-	J	-
Kuvert COM-10	105 x 241 mm	-	J	-
Kuvert DL	110 x 220 mm	-	J	-

Kuvert C5	162 x 229 mm	-	J	-
Kuvert C6	114 x 162 mm	-	J	-
Egen inställning	76 x 127 mm till 216 x 356 mm	-	J	-

Utskriftsmedier som stöds

Utskriftsmedier	Pappersmagasin	Manuellt magasin	Standardutmagasin
Papper	J	J	J
Kort	-	J	J
OH-film	-	J	-
Etiketter	-	J	J
Dual-web och integrerade etiketter	-	J	J
Kuvert	-	J	J

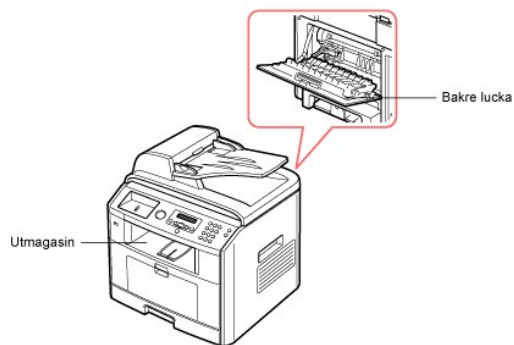
Typer av utskriftsmedier och deras ytvikter

Utskriftsmedier	Typ	Utskriftsmediet ytvikt	
		Magasin 1 och tillvalsmagasin 2	Manuellt magasin
Papper	Kopierings- eller kontorspapper	60-90 g/m ² med fibrerna längsgående	60-135 g/m ² med fibrerna längsgående
Maximum för kort (längsgående fibrer) ^a	Index Bristol	-	120 g/m ²
	Tagg	-	120 g/m ²
	Hölje	-	135 g/m ²
Maximum för kort (tvärgående fibrer) ^a	Index Bristol	-	163 g/m ²
	Tagg	-	163 g/m ²
	Hölje	-	163 g/m ²
OH-film	Laserskrivare	-	138-146 g/m ²
Maximum för etiketter	Papper	-	163 g/m ²
	Dual web-papper	-	163 g/m ²
	Polyester	-	163 g/m ²
	Vinyl	-	163 g/m ²
Integrerade blanketter	Tryckkänsligt område (måste åka in först i skrivaren)	-	135-140 g/m ²
	Pappersbas (längsgående fibrer)	-	75-135 g/m ²
Kuvert med 100 % bomull maxvikt 75 g/m²	Sulfit, träfritt eller upp till 100 % bomull	-	75-90 g/m ²

a. Tvärgående fibrer rekommenderas för papper som väger mer än 163 g/m².

Välj utmatningsplats

Papperen kan komma ur skrivaren på två ställen: utmagasinet (den tryckta sidan nedåt) och den bakre luckan (den tryckta sidan uppåt).



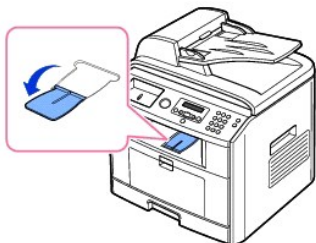
Om du vill använda utmagasinet ser du till att den bakre luckan är stängd. Öppna den bakre luckan om du vill använda den.

- ❗ **Obs!** Om du har problem med papper som ska hamna i utmagasinet, till exempel att det kröker sig väldigt mycket, kan du försöka med att låta utskrifterna komma ut ur den bakre luckan.
- ❗ **Obs!** Undvik papperstrassel genom att aldrig öppna eller stänga den bakre luckan medan en utskrift pågår.

Skriva ut till utmagasinet (*utskriften nedåt*)

I utmagasinet hamnar sidorna med utskriften nedåt i rätt ordning. Detta magasin ska användas för de flesta utskrifter.

Dra vid behov ut armen så att utskriftsmediet inte ramlar ur utmagasinet.



Skriva ut till den bakre luckan (*utskriften uppåt*)

Från den bakre luckan kommer papperet ut med utskriften uppåt.

Skriver du ut från det manuella magasinet till den bakre luckan går papperet rakt genom skrivaren. Det kan förbättra utskriftskvaliteten på särskilda utskriftsmedier.

Så här använder du den bakre luckan:

Öppna luckan genom att dra i den.



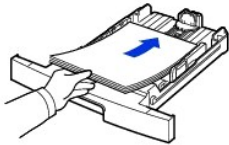
⚠ Varning! Fixeringsområdet innanför bakluckan i skrivaren kan bli väldigt varmt. Var försiktig när du använder det här området.

Lägga i papper i pappersmagasinet

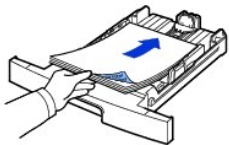
Du kan lägga omkring 250 ark vanligt papper i magasin 1 eller tillvalsmagasin 2. Om du köpte tillvalsmagasin 2 och behöver installationsanvisningar ska du läsa "[Installera tillvalsmagasin 2](#)". För faxning kan du endast använda papper i storlekarna A4, Letter och Legal. Vid kopiering eller utskrifter från en dator kan du använda många olika typer av papper och papperformat. Se "[Identifiera utskriftsmediafack och specifikationer för utskriftsmedier](#)".

Följ dessa anvisningar om hur du lägger i utskriftsmedier i magasin 1 eller tillvalsmagasin 2. Det går till på samma sätt i bägge magasinerna.

1. Öppna magasinet och lägg i papper med utskriftssidan nedåt.



Du kan lägga i papper med brevhuvud. Brevhuvudet ska vara nedåt. Arkens övre kant med logotypen ska vara mot magasinets front.



Mer information om hur du lägger papper i magasinet finns i "[Lägga i papper](#)".

- ⚠ Obs!** Om du har problem med matningen ska du lägga papperet i det manuella magasinet.
- ⚠ Obs!** Du kan lägga i papper med tryck eller tidigare utskrifter. Den utskrivna sidan ska vara vänd uppåt med en kant som inte är böjd vänd framåt. Vänd på papperet om du har problem med matningen. Observera att utskriftskvaliteten kan bli lidande.

Använda det manuella magasinet

Använd det manuella magasinet om du vill skriva ut på OH-film, etiketter, kuvert eller vykort. Du kan även skriva ut på papperstyper eller pappersformat som inte ligger i magasinet för tillfället.

Vykort, registerkort i formatet 88 x 148 mm och övriga anpassade material kan användas för utskrift. Den minsta storleken är 76 x 127 mm och den största 216 x 356 mm.

Acceptabla utskriftsmedier är vanligt papper med den minsta storleken 76 x 127 mm till den största storleken Legal, 216 x 356 mm. Det är den största tillåtna storleken. Ytvikterna kan varieras mellan 60 och 161 g/m².

☒ **Obs!** Lägg bara i utskriftsmaterial som anges i "[Pappersspecifikationer](#)" för att undvika papperstrassel och problem med utskriftskvaliteten.

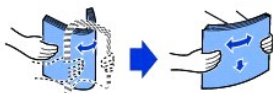
☒ **Obs!** Jämna till vykort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i det manuella magasinet.

Så här använder du det manuella magasinet:

1. Öppna det manuella magasinet och vik ut pappersstödet enligt figuren.



2. Om du använder papper ska du böja eller lufta kanten på buntens så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



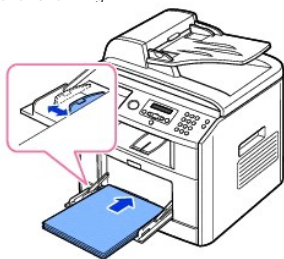
OH-film ska du hålla i kanten så att du undviker att röra vid utskriftssidan. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

3. Lägg i utskriftsmaterialet **med den sida som ska tryckas uppåt**.




Lägg i papper på följande sätt beroende på vilken papperstyp du använder:

- 1 Kuvert: Lägg dem med fliken nedåt och frimärksstället överst till vänster.
 - 1 OH-film: Lägg dem med utskriftssidan upp och gummeringen inåt skrivaren.
 - 1 Etiketter: Lägg dem med utskriftssidan upp och den övre, korta änden först.
 - 1 Förtryckt papper: Lägg dem med den tryckta sidan upp och den övre kanten mot skrivaren.
 - 1 Kort: Lägg dem med utskriftssidan upp och den korta änden först.
 - 1 Förtryckt papper: Den tryckta sidan ska vara vänd nedåt med en kant som inte är böjd vänd in mot skrivaren.
4. Kläm på breddgejden och anpassa den efter bredden på utskriftsmaterialet. Tryck inte för mycket så att papperen böjs, vilket orsakar papperstrassel eller skevning.



5. Ange papperstypen och pappersstorleken när du har lagt i papper i det manuella magasinet. Se "[Ange papperstypen](#)" för kopiering och faxning eller "[Fliken Paper](#)" för datorutskrift.

☒ **Obs!** Inställningarna i skrivardrivrutinen åsidosätter inställningarna på manöverpanelen.

 **Varning! Kom ihåg att öppna den bakre luckan när du skriver på OH-film. Om du inte gör det kan filmen gå sönder när den kommer ut ur skrivaren.**













6. Vik undan pappersstödet när du är klar och stäng det manuella magasinet.

Tips om hur du använder det manuella magasinet

1. Lägg bara i utskriftsmaterial i ett format åt gången i det manuella magasinet.
1. För att förhindra papperstrassel ska du inte fylla på papper så länge det ligger papper i det. Detta gäller också för andra typer av specialmedia.
1. Utskriftsmaterial ska läggas i med utskriftssidan uppåt och den övre kanten in mot magasinet. Lägg dem i mitten av magasinet.
1. Lägg alltid i utskriftsmaterialet som specificeras i "[Riktlinier för utskriftsmedier](#)" för att undvika papperstrassel och problem med utskriftskvaliteten.
1. Jämna till vykort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i det manuella magasinet.
1. När du skriver ut på papper i storleken 76 x 127 mm i det manuella magasinet ska du öppna den bakre luckan så att papperet passerar rakt igenom skrivaren. Då undviker du papperstrassel.
1. Kom ihåg att öppna den bakre luckan när du skriver på OH-film. *Om du inte gör det* kan filmen gå sönder när den kommer ut ur skrivaren.












Ange pappersstorleken

När du har lagt i papper i pappersmagasinet måste du ange storleken med manöverpanelens knappar. Inställningen gäller i fax- och kopieringslägena. Skriver du ut från din dator måste du välja papperstyp i programmet du använder.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (.
2. Tryck på **OK** () för att komma åt **Pappersinst.**
3. Tryck på **OK** () så att **Pappersformat** visas.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) för att markera det pappersmagasin du vill använda och tryck sedan på **OK** (.
5. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) för att hitta det pappersformat du använder och tryck sedan på **OK** (.
6. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (.

Ange papperstypen

När du har lagt i papper i pappersmagasinet eller det manuella magasinet måste du ange papperstypen med hjälp av knapparna på manöverpanelen. Inställningen gäller i fax- och kopieringslägena. Faxar du kan du bara ange papperstypen Vanligt papper. Skriver du ut från din dator måste du välja papperstyp i programmet du använder.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (.
2. Tryck på **OK** () för att komma åt **Pappersinst.**
3. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **Pappertyp** markeras och tryck på **OK** (.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) för att hitta den papperstyp du använder och tryck sedan på **OK** (.
5. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (.

Skriver ut

- [Skriva ut ett dokument](#)
- [Skrivarinställningar](#)
- [Skriva ut flera sidor på ett ark](#)
- [Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument](#)
- [Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek](#)
- [Skriva ut affischer](#)
- [Dubbelzijdig utskrift](#)
- [Använda vattenstämplar](#)
- [Använda överlägg](#)

Skriva ut ett dokument

Skrivaren skriver ut dokument via GDI- (Graphic Device Interface), PCL- (Printer Control Language) eller PS-skrivardrivrutinen (Postscript). När du installerar programvaran från Dell installeras skrivardrivrutinerna för GDI och PCL automatiskt. Det är valfritt att installera PS-skrivardrivrutinen. Se "[Installera program från Dell för lokala utskrifter](#)".

Drivrutinerna som medföljer skrivaren medger ett stort antal valmöjligheter. Använd tabellen här nedan för att ta reda på vilken skrivardrivrutin som är bäst lämpad.

Funktionerna som de olika skrivardrivrutinerna tillhandahåller är som följer:

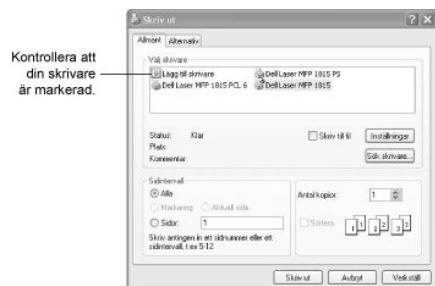
Funktion	Skrivardrivrutin		
	GDI	PS	PCL
Spara på toner	J	J	J
Utskriftskvalitet	J	J	J
Affisch	J	N	J
Förminska/förstora	J	J	J
Flera bilder per sida	J	J	J
Anpassa till sida	J	J	J
Vattenstämpel	J	N	J
Överlägg	J	N	J

Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program. Den exakta proceduren kan variera beroende på det program du använder. Läs i programmets *handbok* hur det går till att skriva ut.

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** på **FIL**-menyn.

Utskriftsfönstret visas. Det kan se aningen anorlunda ut beroende på vilket program du använder.

De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i fönstret **Skriv ut**. Inställningarna innefattar antal kopior och utskriftsområde.



▲ Skärmdump från Windows XP

3. Välj den skrivardrivrutin som du vill använda i fönstret **Skriv ut**.
4. Vill du använda funktionerna som skrivaren kan erbjuda ska du klicka på **Inställningar** eller **Egenskaper** i ovanstående fönster beroende på programmet eller operativsystemet och gå vidare till steg 5.

Om du ser **Inställningar**, **Skrivare** eller **Alternativ** klickar du på den knappen i stället. Klicka sedan på **Egenskaper** på nästa sida.

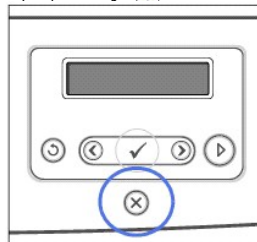
5. Stäng egenskapsfönstret genom att klicka på **OK**.
6. Starta utskriften genom att klicka på **Skriv ut** eller **OK** i fönstret Skriv ut beroende på vilket program eller operativsystem du använder.

Att avbryta ett utskriftsjobb

Det finns två sätt att avbryta en utskrift:

Så här stoppar du en utskrift på manöverpanelen:

Tryck på **Avbryt** (X).

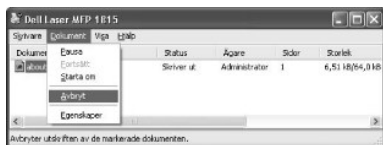


Skrivaren slutför sidan som håller på att skrivas ut och tar bort resten av utskriften. När du trycker på denna knapp avbryter du bara den aktuella utskriften. Om det finns mer än en utskrift i skrivarens minne måste du trycka på knappen en gång för varje utskrift.

Stoppa utskriften från mappen Skrivare:

Obs! Du kan enkelt nå detta fönster genom att dubbelklicka på skrivarikonen längst ner till höger på skrivbordet i Windows.

1. Välj **Inställningar** på **Start**-menyn.
2. Klicka på **Inställningar** i Windows 98/Me/NT 4.0/2000 och peka på **Skrivare**.
Klicka på **Skrivare och fax** i Windows XP/Server 2003.
I Windows Vista klickar du på **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Peka på skrivaren **Dell Laser MFP 1815**.
4. Välj **Avbryt** (Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista) eller **Avbryt utskrift** (Windows 98/Me) på **Dokument**-menyn.



Skrivarinställningar

Du kan använda skrivarens egenskapsfönster, där du har tillgång till alla skrivarinställningar som du kan tänkas behöva när du använder skrivaren. När egenskapsfönstret visas kan du granska och ändra de inställningar du vill ändra för den aktuella utskriften.

Egenskapsfönstret kan se lite olika ut beroende på vilken skrivardrivrutin du väljer och operativsystemet. Mer information om hur du väljer en skrivardrivrutin finns i avsnittet "[Skriva ut ett dokument](#)". I *Handboken* visas fönstret Utskriftsinställningar för GDI-skrivardrivrutinen i Windows XP.

- Obs!** De flesta Windows-program åsidosätter inställningarna som du gör i skrivardrivrutinen. Ändra alla utskriftsinställningar som finns i programmet först och ändra eventuella resterande inställningar i skrivardrivrutinen.
- Obs!** De inställningar som du ändrar gäller bara när du använder det aktuella programmet. Vill du spara ändringarna permanent ska du göra dem i mappen **Skrivare**. Gör så här:

- a. Klicka på **Start**-knappen i Windows.
- b. Klicka på **Inställningar** i Windows 98/Me/NT 4.0/2000 och peka på **Skrivare**.

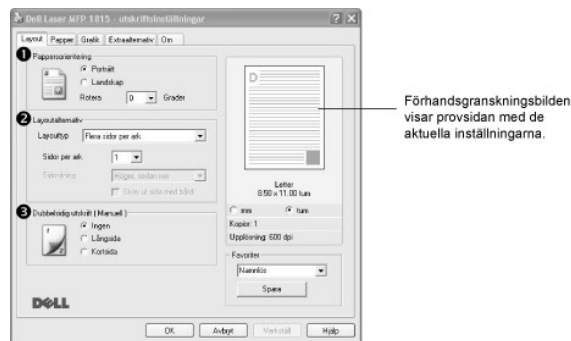
Klicka på **Skrivare och fax** i Windows XP/Server 2003.



I Windows Vista klickar du på **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.

- c. Peka på skrivaren **Dell Laser MFP 1815**.
- d. Högerklicka på skrivarikonen och:
 - 1 Klicka på **Egenskaper** i Windows 98/Me.
 - 1 Klicka på **Skrivarinställning** i Windows 2000/XP/Server 2003/Vista eller klicka på **Egenskaper** och peka på **Utskriftsinställningar**.
 - 1 Klicka på **Dokumentstandard** i Windows NT 4.0.
- e. Ändra inställningarna på alla flikar och klicka på **OK**.

Fliken Layout

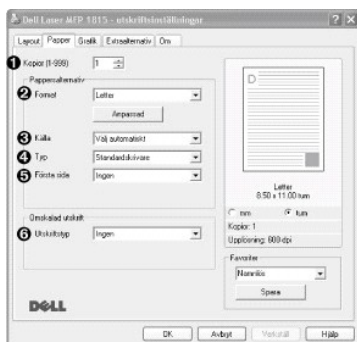
Fliken Layout innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Avsnittet **Layoutalternativ** innehåller avancerade utskriftsalternativ, till exempel **Flera sidor per ark** och **Affschutskrift**.




Egenskap	Beskrivning
1 Pappersorientering	Med Pappersorientering kan du välja i vilken riktning informationen skrivs ut på sidan. <ul style="list-style-type: none"> • Porträtt gör att utskriften hamnar uppifrån och ned på sidan, som ett brev. • Landskap gör att utskriften hamnar på bredden på sidan, som ett kalkylblad. Om du vill rotera sidan 180 grader ska du välja 180 i listan Roterar. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Stående</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Liggande</p> </div> </div>
2 Layoutalternativ	Med Layoutalternativ kan du välja avancerade utskriftsalternativ. Mer information finns i " Skriva ut flera sidor på ett ark " och " Skriva ut affischer ".
3 Dubbelsidig utskrift	Med Dubbelsidig utskrift kan du skriva ut på bägge sidorna av papperet. Mer information finns i " Dubbelsidig utskrift ".

Fliken Papper

Använd följande alternativ för att ställa in dina pappersbehandlingsbehov när du går in i skrivaregenskaperna. Klicka på fliken **Papper** för att komma åt pappersegenskaperna.



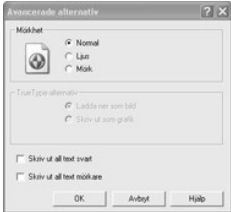
Egenskap	Beskrivning
1 Kopior (1-999)	Med Kopior (1-999) kan du välja hur många exemplar som ska skrivas ut. Du kan ange upp till 999.
2 Format	Alternativet Format gör det möjligt att välja storleken på papperet som ligger i magasinet. Om pappersstorleken inte finns med i rutan Format ska du klicka på Anpassad . När fönstret Anpassad pappersinställning visas ska du välja pappersformat och klicka på OK . Inställningen visas nu i listan så att du kan välja den.  <p>Ange ett eget namn som du vill använda.</p> <p>Ange pappersformat.</p>
3 Källa	Se till att värdet på Källa är detsamma som motsvarande pappersmagasin. Om papperskällan har värdet Välj automatiskt tar skrivaren automatiskt papper från det manuella magasinet först och sedan från pappersmagasinet.
4 Typ	Se till att Typ har värdet Standard skrivare . <i>Om du lägger i en annan typ av papper</i> ska du välja motsvarande papperstyp. Mer information om utskriftsmaterial finns i avsnittet " Riktlinjer för utskriftsmedier ".
5 Första sida	Denna egenskap används för att skriva ut första sidan med ett annat papper än resten av dokumentet. Du kan välja papperskälla för första sidan.
6 Utskriftstyp	Med Utskriftstyp kan du välja avancerade utskriftsalternativ. Mer information finns i " Skriva ut ett förminskat eller förstort dokument " och " Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek ".

Fliken Grafik

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Klicka på fliken **Grafik** så att egenskaperna här nedan visas.

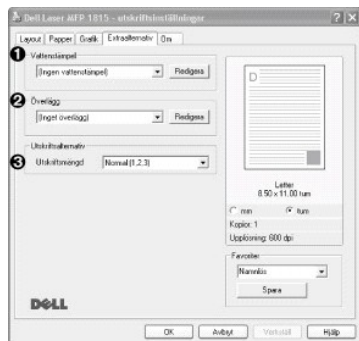


Egenskap	Beskrivning
1 Upplösning	Du kan välja den högre utskriftsupplösningen genom att välja 1 200 dpi (Bäst) eller 600 dpi (normal) . Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Med högre inställningar kan det ta längre tid att skriva ut ett dokument.

<p>2 Bildläge</p>	<p>Vissa tecken har naggade eller ojämna kanter. Ange den här inställningen för Bildläge för att förbättra textkvaliteten och se till att tecknen blir jämnare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Med den här inställningen skrivs text ut normalt. • Textförbättring: Med den här inställningen förbättras utskriftskvaliteten för tecken genom att taggiga kanter som kan förekomma i vinklar och rundningar på tecknen jämnas ut.
<p>3 Bläcksparläge</p>	<p>Om du väljer detta alternativ räcker tonerkassetten längre och kostnaden per sida minskar utan att kvaliteten blir särskilt lidande.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivarinställning: Om du väljer det här alternativet bestäms funktionen Tonerspar av den inställning du har gjort på manöverpanelen. • På: Välj detta alternativ om du vill att skrivaren ska förbruka mindre toner per sida. • Av: Om du inte behöver spara toner när du skriver ut ett dokument väljer du detta alternativ.
<p>4 Avancerade alternativ</p>	<p>Du kan ange avancerade inställningar genom att klicka på Avancerade alternativ.</p>  <p>Mörkhet</p> <p>Använd detta alternativ för att göra utskriften ljusare eller mörkare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Välj detta för att skriva ut bilder i normalt läge. • Ljus: Välj detta för att göra bilden ljusare. • Mörk: Välj detta för att göra bilden mörkare. <p>TrueType-alternativ</p> <p>Detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i dokumentet. Välj lämplig inställning beroende på dokumentets utseende.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ladda ner som bild: När detta alternativ är markerat skickar drivrutinen teckensnittsinformation som rasterbilder. Dokument med komplicerade teckensnitt, till exempel för koreanska eller kinesiska, skrivs ut snabbare med den här inställningen. • Skriv ut som grafik: När du valt detta alternativ skickar drivrutinen alla typsnitt som grafik. Vid utskrift av dokument som innehåller mycket grafik och få TrueType-teckensnitt kan utskriftshastigheten ökas om denna inställning används. <p>Skriv ut all text svart</p> <p>Om du har markerat Skriv ut all text svart skrivs all text i dokumentet ut i svart, oavsett vilken färg den har på skärmen. Om alternativet inte är markerat skrivs färgad text ut i gråskalor.</p> <p>Skriv ut all text mörkare</p> <p>Om du har markerat Skriv ut all text mörkare skrivs all text i dokumentet ut mörkare än normalt.</p>

Fliken Extraalternativ

Klicka på fliken **Extraalternativ** så kommer du åt följande inställningar:



Egenskap	Beskrivning
❶ Vattenstämpel	Du kan skapa en bakgrundsbild av text som skrivs ut på varje sida i dokumentet. Se " Använda vattenstämplar ". Den här funktionen är inte tillgänglig i PS-drivrutinen (Postscript).
❷ Överlägg	Överlägg används ofta istället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. Se " Använda överlägg ".
❸ Utskriftsalternativ	Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i listan. <ul style="list-style-type: none"> • Normal (1,2,3): Utskriften sker från den första sidan till den sista. • Omvänd ordning (3,2,1): Utskriften sker från den sista sidan till den första. • Skriv ut udda sidor: Skrivaren skriver bara ut udda sidor i dokumentet. • Skriv ut jämna sidor: Skrivaren skriver bara ut jämna sidor i dokumentet.

Fliken Om

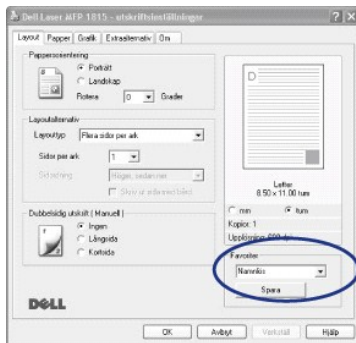
På fliken Om finns upphovsrättsinformation och uppgifter om drivrutinens versionsnummer. Om du har en Internetanslutning kan du ansluta till Internet genom att klicka på webbplatsikonen.

Använda en favoritinställning

Alternativet **Favoriter**, som du hittar på alla flikar, innebär att du kan spara de aktuella inställningar för framtida bruk.

Spara en post i Favoriter:

1. Ändra de inställningar du önskar på varje flik.
2. Ange ett namn på objektet i rutan Favoriter.



3. Klicka på Spara.

Om du vill använda en sparad inställning väljer du den i listan **Favoriter**.

Ta bort en favoritinställning genom att markera den i listan och klicka på **Radera**.

Du kan även återställa skrivardrivrutinens normalinställningar genom att välja **Standardskrivare** i listan.

Använda Hjälp

Till skrivaren hör en hjälpfil som du kan visa genom att klicka på **Hjälp** i egenskapsfönstret. Med hjälp av hjälpfunktionen får du detaljerad information om drivrutinens funktioner.

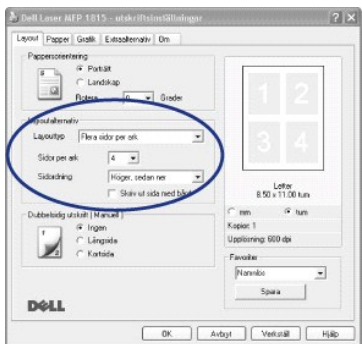
Du kan också klicka på **?** längst upp till höger och sedan klicka på valfri inställning.

Skriva ut flera sidor på ett ark

Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Skriver du ut fler än en sida per ark förminskas sidorna och ordnas på arket. Du kan skriva ut högst sexton sidor på ett ark.



1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Välj **Flera sidor per ark** i listan **Layouttyp** på fliken **Layout**.
3. Välj hur många sidor du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9, or 16) i listan **Sidor per ark**.



4. Välj *vid behov* sidordningen i listan **Sidordning**.



Markera **Skriv ut sida med bård** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket. Alternativet **Skriv ut sida med bård** går att välja enbart om **Sidor per ark** har ett värde som är större än ett.

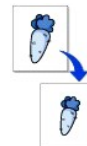
5. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, storlek och typ.
6. Skriv ut dokumentet genom att klicka på **OK**.

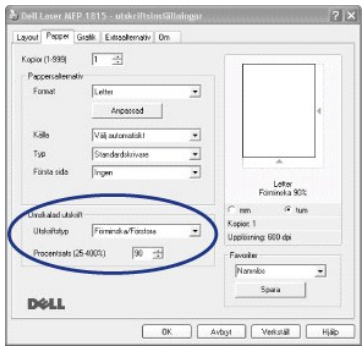
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

Du kan skala utskriftsjobbet på sidan.

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Välj **Förminska/Förstora** i listan **Utskriftstyp** på fliken **Papper**.
3. Ange skalningsfaktorn i rutan **Procentsats**.

Du kan också klicka på knappen ▲ eller ▼.





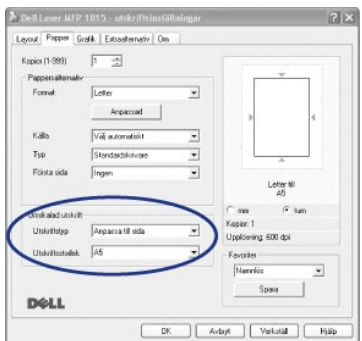
4. Ange papperskälla och -typ.
5. Skriv ut dokumentet genom att klicka på **OK**.

Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek

Du kan skala ditt utskriftsjobb efter vilken pappersstorlek som helst oavsett den digitala dokumentstorleken. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.



1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Välj **Anpassa till sida** i listan **Utskriftstyp** på fliken **Papper**.
3. Välj rätt storlek i listan **Utskriftsstorlek**.



4. Ange papperskälla och -typ.
5. Skriv ut dokumentet genom att klicka på **OK**.

Skriva ut affischer

Du kan även skriva ut ett ensidigt dokument på 4, 9 eller 16 ark om du vill tejpa ihop arken och göra en affisch.

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Välj **Affischskrift** i listan **Layouttyp** på fliken **Layout**.



3. Anpassa affischskriften:

Du kan välja mellan sidlayouterna **Affisch<2x2>**, **Affisch<3x3>** och **Affisch<4x4>**. Om du väljer **Affisch<2x2>** anpassas utskriften automatiskt så att den täcker fyra pappersark.



▲ 2 x 2



▲ 3 x 3

Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att tejpa ihop arken.



4. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, storlek och typ.
5. Skriv ut dokumentet genom att klicka på **OK**. Gör sedan färdig affischen genom att sätta ihop arken.

Dubbelsidig utskrift

Skrivaren skriver automatiskt ut på bägge sidorna av papperet.

Bestäm dig för på vilken kant inbindningen ska hamna i det färdiga dokumentet innan du skriver ut. Inbindningsalternativen är:

- 1 **Längsida**, vilket är den normala layouten vid bokbindning.
- 1 **Kortsida**, som ofta används för kalendrar.



▲ Längsida

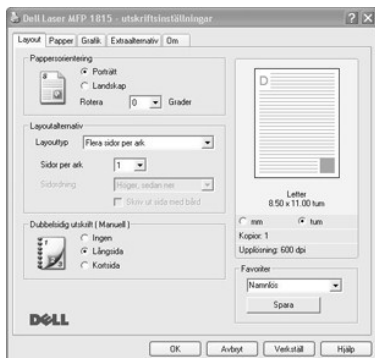


▲ Kortsida

- ❗ **Obs!** Skriv inte ut på bägge sidor av etiketter, OH-film, kuvert eller tjockt papper. Det kan leda till papperstrassel och skador på skrivaren.
- ❗ **Obs!** Om du vill skriva ut dubbelsidigt kan du bara använda följande papperformat: A4, Letter, Legal eller Folio.



1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Välj orientering på fliken Layout.
3. Välj inbindningsalternativ i avsnittet **Dubbelsidig utskrift**.



4. Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, storlek och typ.
 5. Skriv ut dokumentet genom att klicka på **OK**.
- Skrivaren skriver automatiskt ut på bägge sidorna av papperet.

Använda vattenstämplar

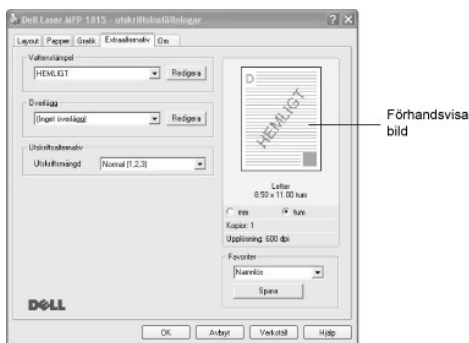
Alternativet Vattenstämpel innebär att du kan skriva ut text på ett befintligt dokument. Du skulle till exempel kunna skriva ut "UTKAST" eller "HEMLIGT" i stora, grå bokstäver diagonalt på den första sidan eller alla sidor i ett dokument.



Det finns flera fördefinierade vattenstämplar som medföljer skrivaren. De kan ändras och du kan lägga till nya i listan.

Använda en befintlig vattenstämpel

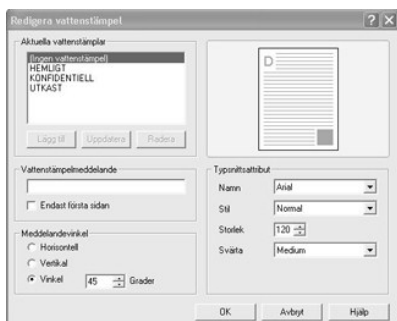
1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och välj en vattenstämpel i listan **Vattenstämpel**. Den visas i förhandsgranskningsfönstret.



3. Starta utskriften genom att klicka på **OK**.

Skapa en vattenstämpel

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och på **Redigera** i avsnittet **Vattenstämpel**. Fönstret Redigera vattenstämplar öppnas.



3. Ange texten som du vill skriva ut i rutan **Vattenstämpelmeddelande**.

Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret. Förhandsgranskningsbilden visas så att du kan se hur vattenstämpelein ter sig på den utskrivna sidan.

Om rutan **Endast första sidan** markeras skrivs vattenstämpelein endast ut på den första sidan.

4. Välj alternativ för vattenstämpeln.

Du kan välja teckensnitt, storlek och gråskala i avsnittet **Typsnittsattribut** och ange vattenstämpelns vinkel i avsnittet **Meddelandevinkel**.

5. Lägg till den nya vattenstämpelein genom att klicka på **Lägg till**.
6. Skriv ut genom att klicka på **OK** när du är klar.

Vill du inte längre skriva ut vattenstämpelein ska du välja **Ingen vattenstämpel** i listan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och på **Redigera** i avsnittet **Vattenstämpel**. Fönstret Redigera vattenstämplar öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** och ändra texten och inställningarna.
4. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
5. Klicka på **OK**.

Radera en vattenstämpel

1. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken **Extraalternativ** och på **Redigera** i avsnittet **Vattenstämpel**. Fönstret Redigera vattenstämplar öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka på **Radera**.
4. Klicka på **OK**.

Använda överlägg

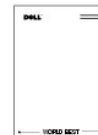
Vad är ett överlägg?

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 istället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med företagets brevhuvud behöver du inte lägga det förtryckta brevhuvudet i skrivaren. Du behöver bara instruera skrivaren att skriva ut brevhuvudöverlägget.



Skapa ett nytt överlägg

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

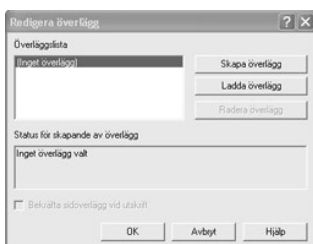


Obs! Överlaggets dokumentstorlek måste vara identisk med storleken på de dokument som överlägget skrivs ut på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

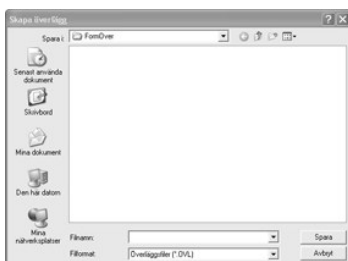
1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller den text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt på den plats där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg. Spara *vid behov* filen för framtida bruk.
2. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ** och på **Redigera** i avsnittet **Överlägg**.



4. Klicka på **Skapa överlägg** i fönstret Redigera överlägg.



5. Skriv ett namn på högst åtta tecken i rutan **Filnamn** i fönstret Skapa överlägg. Ange eventuellt sökvägen. (Standardvärdet är C:\FormOver).



6. Klicka på **Spara**. Du kan se namnet i **Överläggslista**.
7. Klicka på **OK** eller **Ja** tills överlägget har skapats.

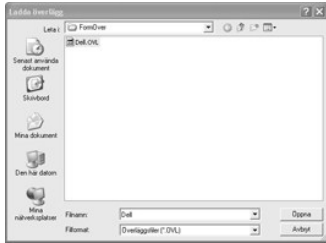
Filen skrivs inte ut. Den sparas på datorn.

Använda ett överlägg

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

Obs! Överlaggets upplösning måste vara densamma som upplösningen i dokumentet som skrivs ut tillsammans med det.

1. Skapa eller öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
3. Klicka på fliken **Extraalternativ**.
4. Välj det överlägg du vill skriva ut i rutan **Överlägg**.
5. Om överläggsfilen inte visas i **Överläggslista** ska du klicka på **Redigera** och sedan på **Ladda överlägg** och välja överläggsfilen.



Om du har lagrat överläggsfilen som du vill använda på en extern källa, till exempel en cd-skiva eller diskett, kan du även läsa in filen när du öppnar fönstret Läs in överlägg.

Klicka på **Öppna** när du har markerat filen. Filen visas nu i rutan **Överläggslista** och går att skriva ut. Välj överlägget i rutan **Överläggslista**.



6. Klicka eventuellt på **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om rutan är markerad visas ett meddelande varje gång du ska skriva ut ett dokument, där du ombeds bekräfta att du vill skriva ut ett överlägg på dokumentet.

Svarar du **Ja** i fönstret innebär det att det valda överlägget skrivs ut tillsammans med dokumentet. Svarar du **Nej** används överlägget inte.

Om denna ruta är tom och du har valt ett överlägg skrivs det ut automatiskt på dokumentet.

7. Klicka på **OK** eller **Ja** tills utskriften startar.

Överlägget skickas tillsammans med utskriften och skrivs ut på papperet.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som inte längre används.


1. Klicka på filen **Extraalternativ** i skrivarens egenskaper.
2. Klicka på **Redigera** i avsnittet **Överlägg**.
3. Välj det överlägg du vill ta bort i rutan **Överläggslista**.
4. Klicka på **Radera överlägg**.
5. Klicka på **Ja** när du ombeds att bekräfta ditt val.
6. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstret stängs.


Skanning

- [Översikt över skanning](#)
- [Skanna till ett program](#)
- [Skanna med Network Scan](#)
- [Skanna med WIA-drivrutinen \(Windows Image Acquisition\)](#)
- [Skanna till ett USB-minne](#)
- [Hantera ett USB-minne](#)
- [E-postinställningar](#)
- [Skanna och skicka e-post](#)
- [Ställa in adressboken](#)
- [Gruppnummer](#)
- [Ändra standardinställningar](#)
- [Vidarebefordra fax till e-postadresser](#)

Översikt över skanning

Använd Dell Laser MFP 1815dn för att konvertera bilder och text till redigerbara bilder på datorn. När du har installerat programmen från cd-skivan Drivers and Utilities kan du börja skanna bilder antingen från manöverpanelen, från program som Dell ScanCenter™, PaperPort® och Adobe® PhotoShop® på din dator eller via nätverket med Network Scan, som ger dig möjlighet att skanna ett dokument på din skrivare i jpeg-, tiff- eller pdf-format och spara det på en nätverksansluten dator. Du kan även skicka den skannade bilden som en bilaga till ett e-brev direkt från skrivaren.


 **Obs!** PaperPort är skanningsprogrammet som medföljer skrivaren.


 **Obs!** Programmen Dell ScanCenter och PaperPort stöds inte i operativsystemen Windows Server 2003, XP (x64 Edition) och Vista.

Vilken upplösning du ska använda när du skannar en sida med PaperPort beror på vad den innehåller och hur du tänker använda bilden eller dokumentet efter att ha skannat det och sparat det på datorn. Använd följande rekommenderade inställningar för bästa möjliga resultat.

Skannat objekt	Upplösning
Dokument	300 punkter/tum i svartvitt eller 200 punkter/tum i gråskala eller färg
Dokument i dålig kvalitet eller som innehåller liten text	400 punkter/tum i svartvitt eller 300 punkter/tum i gråskala
Fotografier och bilder	100-200 punkter/tum i färg eller 200 punkter/tum i gråskala
Bilder för en bläckstråleskrivare	150 till 300 punkter/tum
Bilder för en skrivare med hög upplösning	300 till 600 punkter/tum

Om du skannar med en högre upplösning än den rekommenderade kanske programmet inte klarar av det. *Om du behöver en högre upplösning än den som rekommenderas i tabellen här ovan* bör du minska bildens storlek genom att förhandsgranska (eller förhandsskanna) och beskära bilden innan du skannar in den.

 **Obs!** Du kan använda PaperPorts inbyggda textigenkänningsprogram för att kopiera text från skannade dokument så att du kan använda och redigera den i alla texteditorer, ordbehandlare och kalkylark. Textigenkänningen kräver textbilder som har skannats in i 150 till 600 punkter/tum och 300 eller 600 punkter/tum rekommenderas för bilder.

 **Obs!** Första gången som du använder PaperPort måste du starta programmet på datorn innan du börjar skanna om det skannade dokumentet ska lagras på datorn.

Om du föredrar att använda ett annat program, till exempel Adobe PhotoShop, måste du tilldela programmet till skrivaren genom att välja det i listan över tillgängliga program. Se "[Hjälpprogram för skrivarinställningar](#)".

Dell ScanCenter är ett PaperPort-program som gör det möjligt att skanna och skicka resultatet direkt till PaperPort eller andra program på datorn utan att först köra PaperPort. Dell ScanCenter körs som ett separat program från Start-menyn och visar verktygsfältet Dell ScanCenter. Mer information om hur du använder Dell ScanCenter finns i hjälpen i PaperPort.



Ikonerna på verktygsfältet Dell ScanCenter representerar programmen som är begränsade till PaperPort och till Dell ScanCenter. Om du vill skanna och skicka resultatet till ett program klickar du på dess ikon och skannar sedan sidan. Dell ScanCenter startar det valda programmet automatiskt när skanningen är klar.









Skanna till ett program


1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER


Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

2. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **SKAN** markeras och tryck på **OK** ().
3. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) så att **PC** markeras och tryck på **OK** ().
4. Tryck på **bläddringsknapparna** ( eller ) för att välja det program dit den skannade bilden ska skickas. Standardprogrammen är MS Paint, Email, My Documents, PaperPort och OCR.
 - 1 **MS Paint**: Skicka den skannade bilden till Microsoft Paint.
 - 1 **E-post**: Skickar den skannade bilden till standardprogrammet för e-post på datorn. Ett nytt meddelandefönster öppnas med den skannade bilden bifogad.
 - 1 **Mina dokument**: Sparar den skannade bilden i mappen Mina dokument på datorn.
 - 1 **PaperPort**: Skickar den skannade bilden till PaperPort.
 - 1 **OCR**: Skickar den skannade bilden till textigenkänning.

 **Obs!** Programlistan på manöverpanelen rymmer maximalt 30 program och visar endast på engelska.

 **Obs!** Du kan lägga till fler TWAIN-kompatibla skanningsprogram, till exempel Adobe Photoshop Deluxe eller Adobe Photoshop, i Printer Setting Utility. Se "[Avsnittet Mål](#)".

5. Tryck på **Start** (). Det valda programmet startas. Justera skanningsinställningarna och starta skanningen. Mer information finns i hjälpen i programmet.

Skanna med Network Scan

Om Network Scan

Med Network Scan kan du skanna ett dokument i skrivaren i jpeg-, tiff- eller pdf-format och spara det på en nätverksansluten dator. Du måste installera Network Scan på datorn innan du kan använda funktionen.


Lägga till en användare

Följ anvisningarna i Dell Network Scan Manager om du vill registrera dig som en behörig användare av Network Scan.

1. Klicka på knappen **Lägg till Enhet**.
2. Klicka på **Nästa**.
3. Ange vilken nätverkskscanner du vill använda genom att bläddra till den eller genom att ange en IP-adress att ansluta till. Mer information om hur du använder en IP-adress finns i "[Lägga till en skanner](#)". Klicka på **Nästa**.
4. Ange ditt ID och din PIN-kod och klicka på **Nästa**.

Ta bort en användare

Om du vill ta bort en behörig användare klickar du på **Ta bort Enhet** och följer anvisningarna på skärmen.

 **Obs!** Klicka på **Hjälp** om du vill få hjälp om Network Scan.

Skanna med Network Scan

Med Network Scan kan du skanna ett dokument från skrivaren till datorn via nätverket.

1. Lägg i dokumentet som du vill skanna antingen i ADM eller på dokumentglaset.

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **SKAN** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **Natverk** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **PC** markeras och tryck på **OK** (**✓**).
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) för att markera det önskade registrerade namnet visas och tryck sedan på **OK** (**✓**).
6. Ange PIN-numret som du har registrerat och tryck på **OK** (**✓**).
7. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) för att visa det program du vill använda och tryck sedan på **OK** (**✓**).
8. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) för att markera **Skanningsinst.** och tryck på **OK** (**✓**).
9. Välj filtyp och upplösning och tryck sedan på **OK** (**✓**).
 1. **Svartvitt:** Om du väljer det här alternativet ska du välja filtypen **PDF** eller **TIFF**.
 1. **Farg-JPEG200:** Om du väljer det här alternativet kanske upplösningen 200 punkter/tum och filtypen jpeg väljs automatiskt.
 1. **Upplösning:** Välj upplösningen 100, 200 eller 300 punkter/tum.
10. Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **Starta skan.** visas och tryck på **OK** (**✓**).
Om du trycker på **OK** (**✓**) när det står **Logga ut** i displayen loggar skrivaren ut.
11. Dokumentet kan skannas till datorn om Network Scan körs. Om filtypen är **TIFF** eller **PDF** får du en fråga om du vill skanna en sida till. Välj **Ja** med **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) och tryck på **OK** (**✓**). Nästa sida skannas och lagras som dokumentets andra sida. Upprepa proceduren tills alla sidor har skannats och välj sedan **Nej**.

Lägga till en skanner

För att registrera skannern som en auktoriserad nätverksskanner använder du fönstret Dell Network Scan Manager.

1. Klicka på **Lägg till Enhet** i fönstret Dell Network Scan Manager eller dubbelklicka på ikonet **Lägg till Enhet**.



2. Klicka på **Nästa**.
3. Välj **Bläddra efter en skanner. (rekommenderas)** eller **Anslut till denna skanner**. Om du väljer **Anslut till denna skanner** ska du ange en IP-adress och sedan klicka på **Nästa**.



4. En lista med skannrar i nätverket visas. Välj din skrivare i listan och ange skrivarens namn, ID-numret och PIN-koden. Klicka på **Nästa**.
 1. Du kan ange ett ID på upp till 8 tecken. Det första tecknet måste vara en bokstav.
 1. PIN-koden måste vara fyra siffror lång. Den är valfri. Du kan välja standardlösenordsalternativet.



5. När du har lagt till skrivaren i nätverket klickar du på **Avsluta**. Skrivaren visas i fönstret Dell Network Scan Manager. Nu kan du skanna via nätverket.

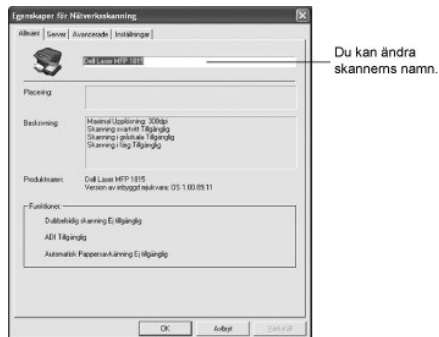
Ställa in egenskaper

1. Dubbelklicka på skannerikonen i Dell Network Scan Manager eller klicka på **Egenskaper**.

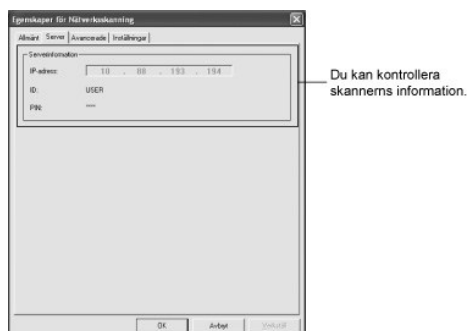


2. Klicka på **OK** när du har ställt in egenskaperna.

Fliken General



Fliken Server



Fliken Advanced





Du kan välja format för filnamn.

Du kan skicka det skannade dokumentet till den angivna mappen när skanningen är klar.

Fliken Preferences



Välj önskat program i listan Tillgängligt skanningsmål och klicka på  för att lägga till det i listan. Ta bort det markerade programmet genom att klicka på .

Klicka för att lägga till program till listan Tillgängliga mål.

Du kan ställa in var skannade filer ska sparas.

Du kan välja skanningsfärg, skanningsupplösning och filtyp.

Klicka för att ta bort program från listan Tillgängliga mål.

Skanna med Network Scan


1. Bekräfta att skannern är tillgänglig genom att kontrollera skannerstatusikonerna.
2. Gör inställningar för nätverksskannern. Se "[Ställa in egenskaper](#)".
3. Lägg i dokumentet som du tänker skanna.
4. Starta skanningen enligt rekommendationerna i "[Skanna med Network Scan](#)".
5. Skanningen börjar och det skannade dokumentet skickas till den angivna platsen. Platsen kan ändras på fliken Avancerade i egenskaperna för Network Scan. Se "[Fliken Advanced](#)".

Skannerikoner



Skanna med WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition)

Skrivaren stödjer även WIA-drivrutinen vid skanning. WIA är en av standardkomponenterna som medföljer Microsoft Windows XP/Server 2003/Vista och fungerar med digitalkameror och skannrar. Till skillnad från TWAIN-drivrutinen gör WIA-drivrutinen det möjligt att skanna en bild och enkelt manipulera den utan ytterligare program.

 **Obs!** WIA-drivrutinen fungerar enbart i Windows XP/Server 2003/Vista.

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

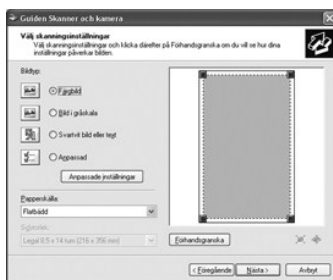
Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".


2. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen** → **Skrivare och annan maskinvara** → **Skannrar och kameror**

I Windows Vista klickar du på  och sedan på **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skannrar och kameror**.

3. Dubbelklicka på skannerns ikon. Guiden Skannrar och kameror visas.
4. Välj skanningsinställningar och klicka på **Förhandsgranska** för att se hur inställningarna påverkar bilden.



5. Ange ett bildnamn, välj filformat och den plats där du vill att bilden ska sparas.
6. Följ instruktionerna på skärmen om du vill redigera bilden när den har kopierats till datorn.

 **Obs!** PaperPorts inbyggda textigenkänningsprogram kan kopiera text från skannade dokument till en texteditor, en ordbehandlare eller ett kalkylblad. För att textigenkänning ska vara möjligt måste texten skannas i upplösningen 150 till 600 punkter/tum. 300 eller 600 punkter/tum rekommenderas för bilder.

Skanna till ett USB-minne

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade bilden i ett USB-minne. Det kan du göra på två sätt: du kan skanna till USB-minnet med standardinställningarna eller manuellt välja egna inställningar.

Om USB-minnen

USB-minnen har olika mängd minne som ger utrymme för att lagra dokument, presentationer, hämtad musik och film, fotografier i hög upplösning eller vilka filer som helst som du vill bära med dig.

Du kan åstadkomma följande om du har ett USB-minne:

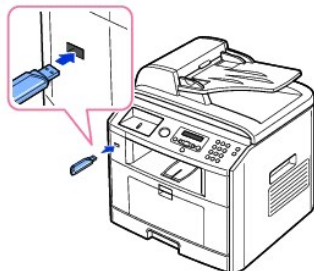
- 1 Skanna dokument och spara dem på USB-minnet.
- 1 Formatera USB-minnet.
- 1 Kontrollera tillgängligt minnesutrymme.

Sätta i ett USB-minne

USB-minnesporten på skrivarens framsida är kompatibel med USB v1.1 och v2.0. Du får endast använda ett lämpligt USB-minne med A-kontakt.



Sätt i ett USB-minne i USB-kontakten på skrivarens framsida.



⚠ Varning! Ta inte ur USB-minnet medan skrivaren används. Skrivaren kan skadas.

⚠ Varning! Om ditt USB-minne har vissa egenskaper, till exempel säkerhets- och lösenordsinställningar kanske skrivaren inte hittar det automatiskt. Mer information om dess funktioner finns i handboken som medföljde USB-minnet.

Skanna med standardinställningarna

Tabellen här nedan visar standardinställningarna.

Bildstorlek	Filformat	Upplösning
Letter (USA), A4 (Storbritannien)	JPEG	200 punkter/tum

1. Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
2. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

3. Tryck på **bläddringsknapparna** (eller) så att **SKAN** markeras och tryck på **OK** ().
4. Tryck på **OK** () så att **USB-nyckel** visas.
5. Tryck på **OK** () så att **Snabbskanning** visas.

Skrivaren börja skanna dokumentet och sparar det på USB-minnet.

När ett dokument läggs på dokumentglaset får du en fråga om du vill skanna en sida till. Välj **Ja** om du vill göra det. Välj i annat fall **Nej**.

De skannade dokumenten sparas i USB-minnet.

Skanna med egna inställningar

Tabellen här nedan visar vilka alternativ du kan välja.

Bildstorlek	Filformat	Färg	Upplösning
Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Färg, gråskala, svartvitt	100, 200, 300 punkter/tum

1. Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.

2. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **SKAN** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **OK** (✓) så att **USB-nyckel** visas.
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Anpassad skan.** markeras och tryck på **OK** (✓).
6. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att välja önskad bildstorlek och tryck sedan på **OK** (✓).
7. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att välja önskad filtyp och tryck sedan på **OK** (✓).

Om du väljer **BMP** ska du välja skanningsfärg och upplösning.

Om du väljer **TIFF** ska du välja skanningsfärg och flersidesalternativet.

8. Skanningen påbörjas.

När ett dokument läggs på dokumentglaset får du en fråga om du vill skanna en sida till. Välj **Ja** om du vill göra det. Välj i annat fall **Nej**.

De skannade dokumenten sparas i USB-minnet.

Ändra standardinställningarna

Ändra standardinställningarna för snabbskanningar på följande sätt.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **SKAN** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **OK** (✓) så att **USB-nyckel** visas.
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Byt st.inst.** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **OK** (✓) så att **Bildstorlek** visas.
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera bildstorleken, Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, B5 eller A6 och tryck på **OK** (✓).
6. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Version** markeras och tryck på **OK** (✓).
7. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera filformatet, **BMP**, **TIFF**, **PDF** eller **JPEG**, och tryck på **OK** (✓).
8. Gå vidare till steg 11 om du väljer **JPEG**.

Om du väljer **TIFF** eller **PDF** trycker du på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera flersidesalternativet och trycker på **OK** (✓).

Om du väljer **BMP** trycker du på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att välja färgläge, Färg, Gra eller Monokrom, och trycker på **OK** (✓).

9. Om du väljer **TIFF**, **PDF** eller färgläget **Monokrom** för **BMP** trycker du på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera **Upplösning** och trycker på **OK** (✓).
10. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera upplösningen, 100 dpi, 200 dpi eller 300 dpi, och trycker på **OK** (✓).
11. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✕).

Hantera ett USB-minne

Du kan radera en av bildfilerna som har lagrats på ett USB-minne i taget eller alla på en gång genom att formatera enheten.

Ta bort en bildfil

Så här tar du bort en bildfil som du har skannat och sparar på ett USB-minne.

1. Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **SKAN** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **OK** (✓) så att **USB-nyckel** visas.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Filhantering** markeras och tryck på **OK** (✓).
5. Tryck på **OK** (✓) när **Radera** visas.

- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att välja önskad mapp eller fil och tryck sedan på **OK** (✓).

Om det står "\ " framför ett mappnamn finns det en eller flera mappar i den markerade mappen.

- Om du valde en fil i steg 6 visas filens storlek i omkring två sekunder i displayen. Gå till nästa steg.

*Om du valde en mapp trycker du på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera filen som du vill ta bort och trycker på **OK** (✓).*

- Bekräfta ditt val genom att trycka på **OK** (✓) när Ja visas.

- Du får en fråga om du vill ta bort ännu en fil i displayen.

Välj **Ja** eller **Nej**.


- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Formatera USB-minnet

- Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **SKAN** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **OK** (✓) så att **USB-nyckel** visas.
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Filhantering** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Format** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Bekräfta ditt val genom att trycka på **OK** (✓) när Ja visas.
- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Skriva ut från USB-minnet

Du kan skriva ut filer som lagras på USB-minnet. Filformaten TIFF, BMP, TXT, PDF och PRN stöds.

 **Obs!** Enbart textfiler på engelska, PDF-filer som skrivaren genererar och TIFF 6.0-filer kan komma i fråga.

- Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **SKAN** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **OK** (✓) så att **USB-nyckel** visas.
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera **SKRIV UT fran** och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att välja önskad mapp eller fil och tryck sedan på **OK** (✓).
- Gå vidare till nästa steg om du valde en fil i steg 5.

*Om du valde en mapp trycker du på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera den fil som du vill skriva ut och trycker på **OK** (✓).*

- Ange antalet utskrifter och tryck på **OK** (✓).

Utskriften påbörjas.

*Om det valda filformatet inte stöds står det **Version stods ej** i displayen.*

- Du får en fråga om du skriva ut ännu en fil i displayen.

Välj **Ja** eller **Nej**.

- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Visa USB-minnets tillstånd

Du kan kontrollera mängden minne som är tillgängligt för skanning och för att spara dokument.

- Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **SKAN** markeras och tryck på **OK** (✓).
- Tryck på **OK** (✓) så att **USB-nyckel** visas.
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera **Visa utrymme** och tryck på **OK** (✓).

Det tillgängliga minnesutrymmet visas på displayen.

- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (⊗).

E-postinställningar

Om du vill använda e-postfunktioner som Skanna till e-post eller Vidarebefordra med fax till e-postadresser måste du först konfigurera nätverksinställningarna och konfigurera ditt e-postkonto. Avsnittet "[Ställa in den nätverksanslutna skrivaren](#)" innehåller information om nätverksparametrar.

Ställa in e-postkontot

- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✔).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **E-inställning** markeras och tryck på **OK** (✔).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera det önskade menyalternativet och tryck sedan på **OK** (✔).
- Tryck *vid behov* på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) tills undermenyalternativet du letar efter visas och tryck sedan på **OK** (✔).
- Ange de nödvändiga uppgifterna eller välj det önskade tillståndet och tryck på **OK** (✔).
- Upprepa steg 3 till och med 5 om du vill ändra andra alternativ.
- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (⊗).

Tillgängliga alternativ vid konfigurationen av e-postkontot

Alternativ	Beskrivning
SMTP-server	Du kan se till att skrivaren kontaktar en SMTP-server för utgående post. <ul style="list-style-type: none">IP SMTP-Server: Här kan du ange SMTP-servers IP-adress eller värddamn. Du kan ange det i sifferform eller i form av ett domännamn. (Till exempel 111. 222. 333. 444 eller smtp.xyz.com)Max epoststor.: Här kan du ange storleken på det största meddelande som får skickas.
Anvandarinst.	Du kan ange vilka användare som får skicka e-post via skrivaren. <ul style="list-style-type: none">Saker inst.: Här kan du aktivera eller stänga av autentiseringen av användare. Om du aktiverar autentisering kan du ange huruvida skrivaren påminner en behörig användare om att logga ut efter att ett e-postmeddelande har skickats.Lagg till anv.: Här kan du lägga till en användares inloggningsnamn och lösenord.Ta bort anv.: Här kan du ta bort en behörig användare.
Sand t. avs.	Du kan ange huruvida de utgående breven skickas till ditt e-postkonto eller inte.
Stand.in. Fran	Du kan ange standardadressen för avsändaren om du ger Saker inst. värdet Avaktivera .
Stan.in.Arende	Du kan ange standardämnet i dina e-brev.
Vid.bef. epost	Du kan se till att skrivaren vidarebefordrar alla utgående eller inkommande fax till angivna e-postadresser. Läs mer i " Vidarebefordra fax till e-postadresser ".
Kontr. atkomst	Du kan skydda e-postinställningarna med ett lösenord.
Stall in losen	Du kan använda lösenordet som används för att komma åt e-postinställningarna.

Skanna och skicka e-post

- Se till att skrivaren är ansluten till ett nätverk.
- Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **SKAN** markeras och tryck på **OK** (✔).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Natverk** markeras och tryck på **OK** (✔).
- Tryck på **OK** (✔) så att **E-post** visas.
- Ange ditt **inloggnings-ID** och tryck på **OK** (✔).
- Ange ditt lösenord och tryck på **OK** (✔).

8. Ange mottagarens e-postadress och tryck på **OK** (✓).

 **Obs!** Du kan ange ett namn som du har lagrat i adressboken. Se "[Ställa in adressboken](#)".

Du får en fråga om du vill ange en adress till i displayen.

9. Vill du ange en adress till trycker du på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera **Lagg till** och upprepar steg 8.

Vill du fortsätta med nästa steg trycker du på **OK** (✓) när **Klar** visas.

10. Du får en fråga om du vill granska adresserna.

Vill du granska adresserna trycker du på **OK** (✓) för att markera **Ja**.

Vill du fortsätta till nästa steg trycker du på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera **Nej** och trycker på **OK** (✓).

11. Du får en fråga om du vill skicka e-brevet till dig själv.

Vill du skicka det till din egen e-postadress trycker du på **OK** (✓) för att markera **Ja**.

Du kan även trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera **Nej** och trycka på **OK** (✓).

12. Ange brevets ämne och tryck på **OK** (✓).

13. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera filtypen som den skannade bilden ska konverteras till och tryck på **OK** (✓).

14. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att välja en upplösning och tryck på **OK** (✓).

15. Tryck på **Start** (⊙) eller **OK** (✓). Skrivaren börjar skanna och skickar sedan e-posten.

16. Om du får en fråga om du vill logga ut från ditt konto på displayen ska du trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera **Ja** eller **Nej** och trycka på **OK** (✓).

17. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (⊗).

Ställa in adressboken

Du kan mata in de e-postadresser du använder ofta i adressboken. Då går det snabbt och enkelt att mata in e-postadresser genom att ange namnet som du har angett i adressboken.

Lägga till en e-postadress i adressboken

1. Tryck på **Katalog** (Ⓜ) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✓).

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **E-post** markeras och tryck på **OK** (✓).

3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **E-postadress** markeras och tryck på **OK** (✓).

4. Tryck på **OK** (✓) för att välja **Ny**.

5. Ange namnet som du vill lägga till och tryck på **OK** (✓).

6. Ange e-postadressen som hör till namnet och tryck på **OK** (✓).

7. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (⊗).

Skicka ett e-brev med en e-postadress

1. Lägg i ett dokument i ADM eller lägg det på dokumentglaset.

2. Tryck på **Katalog** (Ⓜ) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✓).

3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **E-post** markeras och tryck på **OK** (✓).

- Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **E-postadress** markeras och tryck på **OK** (**↵**).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **Skicka** markeras och tryck på **OK** (**↵**).
- Ange avsändarens adress och tryck på **OK** (**↵**).
- E-postadressen som du har tilldelat namnet visas. Tryck på **OK** (**↵**).
- Ange mottagarens adress och tryck på **OK** (**↵**).

Information om hur du matar in tecken finns i avsnittet "[Mata in bokstäver med den numeriska knappsatsen](#)".

- E-postadressen som du har tilldelat namnet visas. Tryck på **OK** (**↵**).
- Du får en fråga om du vill ange en adress till i displayen.
Vill du ange en adress till trycker du på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) för att markera **Lagg till** och upprepar steg 8 och 9.
Vill du fortsätta med nästa steg trycker du på **OK** (**↵**) när **Klar** visas.
- Du får en fråga om du vill granska adresserna.
Vill du granska adresserna trycker du på **OK** (**↵**) för att välja **Ja** och kontrollerar adresserna som du har matat in.
Vill du fortsätta till nästa steg trycker du på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) för att markera **Nej** och trycker på **OK** (**↵**).
- Du får en fråga om du vill skicka e-brevet till dig själv.
Välj **Ja** eller **Nej** och tryck på **OK** (**↵**).
- Ange brevets ämne och tryck på **OK** (**↵**).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) för att markera filtypen som den skannade bilden ska konverteras till och tryck på **OK** (**↵**).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) för att välja en upplösning och tryck på **OK** (**↵**).
- Tryck på **Start** (**⏪**) eller **OK** (**↵**).
Skrivaren börjar skanna och skickar sedan e-posten.
- Tryck på **OK** (**↵**) när det står **Logga ut nu?** på displayen.
Skrivaren återgår till standbyläge.

Redigera eller ta bort en e-postadress

- Tryck på **Katalog** (**@**) på manöverpanelen.
ELLER
Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (**↵**).
Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (**↵**).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **E-post** markeras och tryck på **OK** (**↵**).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **E-postadress** markeras och tryck på **OK** (**↵**).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) så att **Redigera** markeras och tryck på **OK** (**↵**).
- Tryck på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) för att välja den e-postadress som du vill redigera eller ta bort och tryck på **OK** (**↵**).
- Tryck på **OK** (**↵**) om du vill ta bort den markerade adressen.
ELLER
Vill du redigera den markerade adressen trycker du på **bläddringsknapparna** (**←** eller **→**) för att markera **Redigera** och trycker på **OK** (**↵**).
- Om du väljer **Redigera** redigerar du namnet och trycker på **OK** (**↵**). Redigera e-postadressen och tryck på **OK** (**↵**).
- Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (**⏹**).

Gruppnummer

Om du ofta skickar samma dokument till flera mottagare kan du gruppera dem i ett gruppnummer. Detta gör att du kan använda ett gruppnummer för att skicka ett dokument till alla mottagare inom gruppen. Du kan ange maximalt 50 (1 till och med 50) gruppnummer.

Tilldela e-postadresser till ett gruppnummer

1. Tryck på **Katalog** (📖) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✔).

Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✔).

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **E-post** markeras och tryck på **OK** (✔).
3. Tryck på **OK** (✔) för att välja **Grupp-e-post**.
4. Tryck på **OK** (✔) för att välja **Ny**.
5. Ange ett gruppnummer mellan 1 och 50 och tryck på **OK** (✔).
6. Ange gruppens namn och tryck på **OK** (✔).
7. Ange mottagarens namn som du har sparat och tryck på **OK** (✔).
8. Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) när du ser **En till adress** så att **Lagg till** visas och tryck på **OK** (✔). Upprepa steg 7.

ELLER

Tryck på **OK** (✔) för att välja **Klar**.

9. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Ta bort ett gruppnummer

1. Tryck på **Katalog** (📖) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✔).

Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✔).

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **E-post** markeras och tryck på **OK** (✔).
3. Tryck på **OK** (✔) för att välja **Grupp-e-post**.
4. Du kan även trycka på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) för att markera **Radera** och trycka på **OK** (✔).
5. Ange ett gruppnummer som du vill ta bort och tryck på **OK** (✔).
6. Tryck på **OK** (✔) när **Ja** visas.
7. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Redigera gruppnummer

1. Tryck på **Katalog** (📖) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✔).

Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✔).

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **E-post** markeras och tryck på **OK** (✔).
3. Tryck på **OK** (✔) för att välja **Grupp-e-post**.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) så att **Redigera** markeras och tryck på **OK** (✔).
5. Ange ett gruppnummer som du vill redigera och tryck på **OK** (✔).
6. Redigera gruppens namn och tryck på **OK** (✔).
7. Tryck på **OK** (✔) när **Granska** visas för att kontrollera listan med gruppadresser.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) för att visa **Lagg till** och tryck på **OK** (✔) för att lägga till ytterligare e-postadresser. Ange mottagarens namn som du har sparat och tryck på **OK** (✔).

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (⏪ eller ⏩) för att visa **Radera** och tryck på **OK** (✔) för att ta bort e-postadresser i gruppen.

Skicka ett e-brev med ett gruppnummer

1. Lägg dokumenten med den tryckta sidan upp och den övre kanten inåt i ADM.

ELLER

Placera ett papper med utskriftsytan nedåt på dokumentglaset.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i "[Lägga i ett original](#)".

2. Tryck på **Katalog** (Ⓜ) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✓).

3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **E-post** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Grupp-e-post** markeras och tryck på **OK** (✓).
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Skicka** markeras och tryck på **OK** (✓).
6. När det säkra läget är inaktiverat anger du avsändarens namn och trycker på **OK** (✓).
7. E-postadressen som du har tilldelat namnet visas. Tryck på **OK** (✓).
8. Du får en fråga om du vill skicka e-brevet till dig själv.
Välj **Ja** eller **Nej** och tryck på **OK** (✓).
9. Ange gruppnumret och tryck på **OK** (✓).
10. Du får en fråga om du vill granska adresserna.

Vill du granska adresserna trycker du på **OK** (✓) för att välja **Ja** och kontrollerar adresserna som du har matat in.

Vill du fortsätta till nästa steg trycker du på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera **Nej** och trycker på **OK** (✓).

11. Ange brevets ämne och tryck på **OK** (✓).
12. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera filtypen som den skannade bilden ska konverteras till och tryck på **OK** (✓).
13. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att välja en upplösning och tryck på **OK** (✓).
14. Tryck på **Start** (⏪) eller **OK** (✓).

Skrivaren börjar skanna och skickar sedan e-posten.

15. Tryck på **OK** (✓) när det står **Logga ut nu?** på displayen.

Skrivaren återgår till standbyläge.

Skriva ut adressboken

Du kan kontrollera adressbokens inställningar och adressboklistan.

1. Tryck på **Katalog** (Ⓜ) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).

Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Katalog** markeras och tryck på **OK** (✓).

2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **E-post** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Skriv ut** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att välja **Individuell**, **Gruppadress** eller **Alla** och tryck på **OK** (✓).

Den valda listan skrivs ut.

Ändra standardinställningar

Du kan ange standardskanningsinställningar.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **St.inst. skan.** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **OK** (✓) så att **Bildstorlek** visas.
4. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera önskad bildstorlek och tryck sedan på **OK** (✓).
5. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Version** markeras och tryck på **OK** (✓).
6. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera det önskade filformatet och tryck sedan på **OK** (✓).

Om du väljer **TIFF** eller **PDF** trycker du på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera flersidesalternativet och trycker på **OK** (✓).

Om du väljer **BMP** trycker du på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att välja färgläge, Farg, Gra eller Monokrom, och trycker på **OK** (✓).

7. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Upplösning** markeras och tryck på **OK** (✓).
8. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) för att markera en upplösning och tryck på **OK** (✓).
9. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **NetScanTimeout** markeras och tryck på **OK** (✓).
10. Ange den önskade tiden och tryck på **OK** (✓).
11. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Vidarebefordra fax till e-postadresser


Du kan se till att skrivaren vidarebefordrar alla utgående eller inkommande fax till e-postadresserna.

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **E-installning** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Vid.bef. epost** markeras och tryck på **OK** (✓).
4. Välj det önskade tillståndet genom att trycka på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) och tryck på **OK** (✓).
 - 1 **Av**: Gör att du kan stänga av den här funktionen.
 - 1 **Endast sand**: Gör att du kan vidarebefordra endast utgående fax till en angiven e-postadress.
 - 1 **Endast mottag**: Gör att du kan vidarebefordra endast inkommande fax till en angiven e-postadress. Om du väljer det här alternativet bör du välja huruvida skrivaren ska skriva ut de inkommande faxen.
 - 1 **Alla fax**: Gör att du kan vidarebefordra både inkommande och utgående fax till en angiven e-postadress.
5. Återgå till standbyläge genom att trycka på **Avbryt** (✖).

Programöversikt


När du har installerat skrivaren och anslutit den till datorn ska du installera dirrutinerna och verktygen från cd-skivan Drivers and Utilities som medföljer skrivaren. Om du köpte skrivaren tillsammans med en dator från Dell™, har dirrutinerna och verktygen redan installerats. Du behöver inte installera dem. Cd-skivan Drivers and Utilities har följande innehåll:

- 1 Dells skrivardrivrutiner för att datorn ska kunna kommunicera med skrivaren. Du måste installera skrivardrivrutinerna om du vill använda skrivaren i Windows. Mer information om hur du installerar skrivardrivrutinerna i Windows finns i avsnittet "[Installera programvaror i Windows](#)".
- 1 Dell Printer Configuration Web Tool gör det möjligt att övervaka nätverksskrivarens tillstånd utan att lämna arbetsplatsen.
- 1 Printer Settings Utility gör det möjligt att skapa och underhålla faxens telefonbok och skrivarens övriga inställningar från datorn. Dessutom kan du ange vilket program som ska startas efter skanning när du använder menyerna SKAN och sedan PC.
- 1 Dell Toner Management System™ visar skrivarens tillstånd och namnet på jobbet när du skickar en utskrift. I Dell Toner Management System visas även hur mycket toner som återstår och där kan du även beställa nya tonerkassetter.
- 1 PaperPort gör det möjligt att skanna dokument, skapa pdf-filer och omvandla de skannade bilderna till redigerbara Word-, Excel eller textfiler. PaperPort höjer värdet på skannern och stödjer kommentarer på alla bildtyper. PaperPorts utökade sökfunktion gör det möjligt att hitta bilder genom att söka efter särskilda egenskaper.
- 1 Dell ScanCenter™ är programmet där du snabbt kan skanna in dokument till en mängd olika program, till exempel e-post-, bildredigerings- och textredigeringsprogram.
- 1 Skanningsdrivrutiner. Det finns TWAIN- eller WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) som du använder för att skanna dokument på skrivaren.
- 1 Handbok. Dokumentation i HTML-format med detaljerad information om skrivaren.
- 1 Set IP. Använd det här programmet för att ange skrivarens TCP/IP-adress. Mer information om det här programmet finns i handboken till nätverksskrivaren på cd-skivan med nätverksverktyg.
- 1 PS-drivrutin. En PPD-fil (Postscript Printer Description). Du kan skriva ut dokument med PostScript-drivrutinen.
- 1 Network Scan gör det möjligt att skanna ett dokument på skrivaren och spara det på en nätverksansluten dator.
- 1 PC-Fax/Network-Fax gör det möjligt att skicka ett fax från datorn.
- 1 Linux-drivrutinen gör det möjligt att skriva ut och skanna i Linux.
- 1 Macintosh-skrivardrivrutinen gör det möjligt att använda skrivaren på en Macintosh.

 **Obs!** Programmen Dell ScanCenter och PaperPort stöds inte i operativsystemen Windows Server 2003, XP (x64 Edition) och Vista.

Webbverktyg för konfiguration av Dell-skrivare

Dell Printer Configuration Web Tool, som även kallas Printer Embedded Web Server, gör det möjligt att övervaka nätverksskrivarens tillstånd från arbetsplatsen. Visa och/eller ändra skrivarens konfiguration, övervaka tonernivån och få reda på när det är dags att beställa nya tonerkassetter. Klicka bara på länken till förbrukningsvaror direkt i webbläsaren.

 **Obs!** Dell Printer Configuration Web Tool är bara tillgänglig om skrivaren är ansluten till ett nätverk. Se sidan "[Använda Dells tonerhanteringssystem](#)".

Starta Dell Printer Configuration Web Tool genom att ange nätverksskrivarens IP-adress i webbläsaren. Du kan även starta Dell Printer Configuration Web Tool från Network Status Monitor Center. Mer information finns i "[Network Status Monitor Center](#)".

Du kan ta reda på skrivarens IP-adress genom att skriva ut en nätverkskonfigurationssida där IP-adressen står:

1. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **MENY** markeras och tryck på **OK** (✓).
2. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Natverkskonf.** markeras och tryck på **OK** (✓).
3. Tryck på **bläddringsknapparna** (◀ eller ▶) så att **Skriv syst.dat** markeras och tryck på **OK** (✓).

Det första menyalternativet visas, Ja.

4. Skriv ut en nätverkskonfigurationssida genom att trycka på **OK** (✓).

Om ingen IP-adress har angetts måste du ge skrivaren en sådan. Se "[Konfigurera TCP/IP](#)".

Välj en lämplig länk, till exempel "[Ställa in den nätverksanslutna skrivaren](#)", om du vill se nätverksskrivarens tillstånd och/eller ändra dess konfiguration.

Skrivarstatus

Ta reda på hur det står till med förbrukningsvarorna i skrivaren omedelbart. När tonern håller på att ta slut klickar du på länken på den första sidan och beställer mer tonerkassetter.

Skrivarinställningar

Ändra skrivarinställningar, titta på manöverpaneln från datorn och uppdatera utskriftsservens inbyggda programvara.

Faxinställningar


Konfigurera faxinställningar, till exempel försättsblad, protokoll, telefonbok och mottagningsläge.

E-postinställningar

Konfigurera e-postinställningar, till exempel SMTP-server, e-postvarningar och adressen.

Kopiera skrivarens inställningar

Kopiera snabbt skrivarens inställningar till en eller flera andra skrivare i nätverket genom att ange skrivarens IP-adresser.

 **Obs!** Du kan använda funktionen om du är nätverksadministratör.

Skriva ut statistik


Håll reda på trender, till exempel hur mycket papper som används och vilka typer av utskrifter som görs.


Skrivarinformation

Skaffa den information du behöver när du ringer supporten, för inventarierapporter eller för att ta reda på hur det står till med minnet och maskinkodnivån.

Ange kod

Lås manöverpanelen med en kod så att inte andra användare råkar ändra de skrivarinställningar du har valt.

 **Obs!** Du kan använda funktionen om du är nätverksadministratör.

 **Obs!** Standardanvändarnamnet är **admin** och standardlösenordet är tomt.

Online-hjälp

Klicka på **Hjälp** så kommer du till Dells felsökningswebbsida.



Obs! Mer information om sidan All-In-One Main, View Saved Images och Maintain/Troubleshoot får du om du klickar på länken **Hjälp** längst upp i högra hörnet av skärmen.

Installera programvaror i Windows

Kontrollera att systemet uppfyller "[Minimikrav](#)" innan du börjar.



Obs! Systemadministratören ska installera Dells program i Windows NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

Operativsystem som stöds

- 1 Windows 98/98 SE/Me/NT 4 Workstation eller Server med service pack 3
- 1 Windows 2000 Professional eller Advanced Server
- 1 Windows XP Home eller Professional
- 1 Windows 2003 Server
- 1 Windows Vista

Minimikrav

- 1 Diskutrymme Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 300 MB
Windows XP/Server 2003/Vista: 1 GB
- 1 Internminne: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: 64 MB
Windows XP/Server 2003: 128 MB
Windows Vista: 512 MB
- 1 Processor: Windows 98/Me/NT 4.0/2000: Pentium II 400 MHZ eller bättre
Windows XP/Server 2003/Vista: Pentium III 933 MHZ eller bättre
- 1 Program som krävs: Internet Explorer 5.0

Installera program från Dell för lokala utskrifter

En lokal skrivare är en skrivare som är ansluten till datorn via en USB-kabel. Om skrivaren är ansluten till nätverket direkt i stället för till datorn hoppar du över det här steget och går vidare till "[Installera program från Dell för nätverksutskrifter](#)".

En skrivardrivrutin är ett program som gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Hur installationen går till beror på vilket operativsystem du använder.



Obs! Om du ansluter en USB-kabel medan skrivaren och datorn är på startas guiden Lägg till maskinvara omedelbart. Stäng guiden och installera Dells program från cd-skivan Drivers and Utilities.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Stäng alla program som inte behöver vara igång.



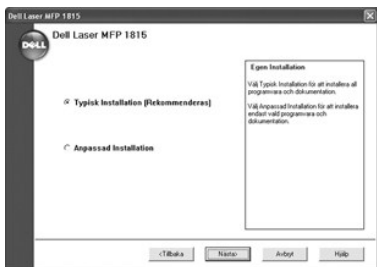
Obs! Om skrivaren inte är ansluten till datorn när du installerar innehållet på cd-skivan Drivers and Utilities visas sidan Hittade ingen skrivare. Följ anvisningarna om hur programmet installeras.

2. Sätt i cd-skivan Drivers and Utilities.

Obs! I Windows Vista klickar du på **Fortsätt** när skärmen **UAC (User Account Control)** visas.



3. Tryck *vid behov* på knappen **Språk** och välj ett språk.
4. Välj **Egen Installation** och klicka på **Nästa**.
5. Välj **Typisk Installation** och klicka på **Nästa** för att installera *Handboken*, skrivardrivrutinerna, skannerdrivrutinen och PaperPort enligt standardinställningarna.



Om du vill installera särskilda program och skrivarens Postscript-drivrutin ska du välja **Anpassad Installation** och klicka på **Nästa**. Du kan ändra målmappen.

6. Skriv ut en testsida när installationen är klar. Klicka på **Avsluta** och stäng guiden. Det går nu att skriva ut på skrivaren.

Tilldela en IP-adress

Innan du använder skrivaren i ett nätverk måste du ange en IP-adress, nätmask och gateway för skrivaren. Om IP-adressen ska kunna anges automatiskt måste det finnas en DHCP- eller BOOTP-server i nätverket.

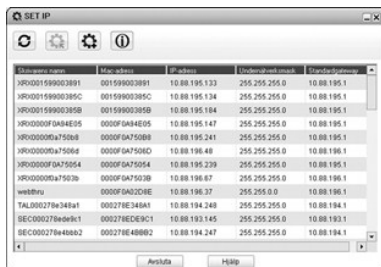
Du kan använda den medföljande cd-skivan Drivers and Utilities om du vill konfigurera IP-adressen manuellt. Skriv ut skrivarens konfigurationssida för att se hur den nuvarande nätverkskonfigurationen och MAC-adressen ser ut. Du behöver dessa uppgifter för att konfigurera skrivaren för nätverket.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Stäng alla program som inte behöver vara igång.
2. Sätt i cd-skivan Drivers and Utilities.

Obs! I Windows Vista klickar du på **Fortsätt** när skärmen **UAC (User Account Control)** visas.



3. Tryck *vid behov* på knappen **Språk** och välj ett språk.
4. Välj **Hjälp för att ställa in IP-adressen**. Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas.



5. Välj skrivaren som du vill tilldela en IP-adress. Skrivarens normala IP-adress står på konfigurationssidan.
6. Avsluta programmet efter att du har tilldelat skrivaren en IP-adress.

Installera program från Dell för nätverksutskrifter

När du ansluter skrivaren till nätverket ska du konfigurera dess TCP/IP-inställningar innan du installerar Dells program på varje nätverkskrivare.

Du kan installera Dells program på nätverksdatorerna lokalt eller via nätverket.

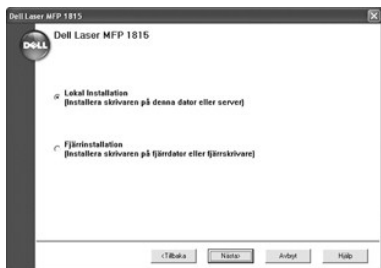
Obs! Systemadministratören bör installera skrivardrivrutinerna på nätverksdatorerna.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Stäng alla program som inte behöver vara igång. Mer information om hur du ansluter till nätverket finns i avsnittet "[Ansluta skrivaren till nätverket](#)".
2. Sätt i cd-skivan Drivers and Utilities.

Obs! I Windows Vista klickar du på **Fortsätt** när skärmen UAC (User Account Control) visas.



3. Tryck vid behov på knappen **Språk** och välj ett språk.
4. Välj **Nätverksinstallation** och klicka på **Nästa**.
5. Om du vill installera drivrutinerna på den här datorn och använda skrivaren i nätverket väljer du **Lokal Installation** och klickar på **Nästa**.



Om du vill installera Dells program på fjärrdatorer eller nätverksservrar i samma nätverk väljer du **Fjärrinstallation**. Domänadministratörens användarnamn och lösenord måste anges. Välj klientdatorer i samma domän i ett nätverk och klicka på **Nästa**.

Obs! Både servern och klientdatorn måste köra något av operativsystemen Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003 eller Windows NT 4.0, Windows Vista

Obs! Servern bör kunna omvandla klientdatorernas namn till IP-adresser.

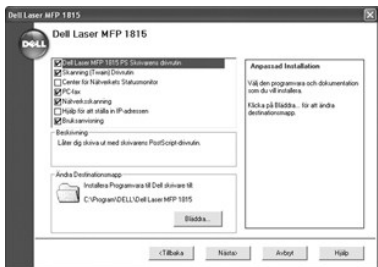
6. Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj skrivaren som du vill installera och klicka på **Nästa**.



Om din skrivare inte finns med i listan ska du klicka på **Uppdatera** för att uppdatera listan eller klicka på **Lägg till skrivare** för att lägga till skrivaren till nätverket. Ange portnamnet och skrivarens IP-adress om du lägger till skrivaren till nätverket.

Om du vill installera skrivaren på en server markerar du kryssrutan **Jag installerar denna skrivare på en server**.

7. En lista med skrivardrivrutiner och verktyg visas. Markera de drivrutiner och verktyg du behöver och tänker använda och klicka på **Nästa**.



8. Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj skrivaren som du vill installera och klicka på **Nästa**.



Om din skrivare inte finns med i listan ska du klicka på **Uppdatera** för att uppdatera listan eller klicka på **Lägg till skrivare** för att lägga till skrivaren till nätverket. Ange portnamnet och skrivarens IP-adress om du lägger till skrivaren till nätverket.

9. Skrivardrivrutinerna som har installerats på datorn visas.

Du kan ändra skrivarens namn och ange att den ska delas ut i nätverket. Klicka på **Nästa**.



10. Du kan skriva ut en testsida när installationen är klar. Klicka på **Avsluta**.

Om du installerar Network Scan efter att du har installerat skrivaren visas sidan Network Scan Manager. Du måste konfigurera nätverkskänningsinställningarna. Se anvisningarna i avsnittet "[Lägga till en skanner](#)".

Ta bort skrivardrivrutinerna om du uppdaterar programvaran eller om installationen misslyckas. Du kan ta bort programmen med hjälp av cd-skivan Drivers and Utilities eller avinstallationsfunktionen i Windows.

 **Obs!** Stäng alla program innan du avinstallerar program och starta om datorn efteråt.

1. Klicka på **Start** och välj **Program** eller **Alla program** → **DELL** → **Dellskrivare** → **DELL Laser MFP 1815** → **Avinstallera Programvara för Dell MFP**.

 **Obs!** I Windows Vista klickar du på **Fortsätt** när skärmen **UAC (User Account Control)** visas.



2. Välj programmet som du vill ta bort.
3. Klicka på **OK**.
4. Starta om datorn.

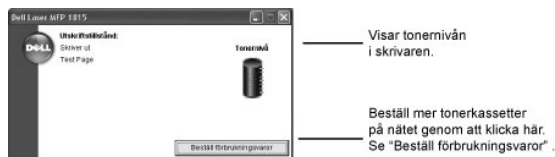
Använda Dells tonerhanteringssystem

Den lokala statusövervakaren visar skrivarens tillstånd (Redo, Offline, Felsök skrivaren), namnet på den aktuella utskriften och tonernivån (100 %, 50 %, Lite toner kvar).

Om du har skrivaren i ett nätverk kan du öppna Network Status Monitor Center där tillståndet för alla skrivare i nätverket visas.


Lokal skrivarövervakning

Den lokala skrivarövervakaren visas när du skickar en utskrift till skrivaren. Den visas bara på datorns skärm. Programmet ser annorlunda ut beroende på hur mycket toner som finns kvar i skrivaren.



Center för Nätverkets Statusmonitor

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du använda Center för Nätverkets Statusmonitor. Du kan starta Dell Printer Configuration Web Tool från Center för Nätverkets Statusmonitor och hantera flera nätverkskrivare.

 **Obs!** Det här programmet går bara att starta om skrivaren är ansluten till ett nätverk.

1. Klicka på **Start** → **Program** → **DELL** → **Dellskrivare** → **DELL Laser MFP 1815** → **Center för Nätverkets Statusmonitor**.
2. Dubbelklicka på ett skrivarnamn för att öppna dess statusövervakare eller välj **Kör...** för att öppna en statusövervakare för en särskild skrivare.
3. Uppdatera listan genom att klicka på **Uppdatera**.

Hjälpprogram för skrivarinställningar

I fönstret Printer Settings Utility kan du konfigurera faxsystemets dataalternativ samt skapa och redigera telefonboksposter från datorn. Du kan även ange vilket program som startas när du använder **Skanna** och sedan **PC**.

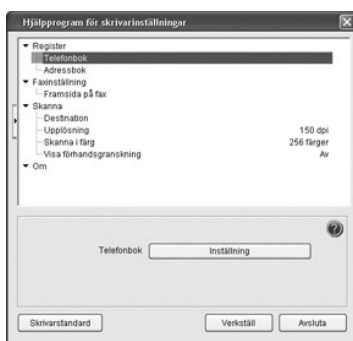
Printer Settings Utility installeras automatiskt när du installerar programmen från Dell.

Mer information om hur du installerar programvaran finns i "[Installera programvaror i Windows](#)".


Så här öppnar du hjälpprogrammet för skrivarinställningar:

1. Klicka på **Start** → **Program** → **DELL** → **Dellskrivare** → **DELL Laser MFP 1815** → **Hjälpprogram för skrivarinställningar**.

Programfönstret öppnas.



2. Fönstret Printer Settings Utility innehåller många funktioner; Register (Telefonbok, Adressbok), **Faxinställning (Framsida på fax)** och **Skanna (Destination, Upplösning, Skanna i färg, Visa förhandsgranskning)**.

Klicka på knappen  om du vill ha mer information.

Använd standardinställningarna genom att klicka på knappen **Skrivarstandard**.

Avsluta programmet genom att klicka på knappen **Avsluta** längst ned i fönstret.

Katalogavsnittet

Klicka på **Telefonbok** eller **Adressbok** och knappen **Inställning** för att skapa och redigera telefonboks- eller e-postadressposter.

Telefonboksposter

Hämtar telefonboksposter från skrivaren till programmet Printer Settings.

Hämtar telefonboksposter från programmet Printer Settings till skrivaren.

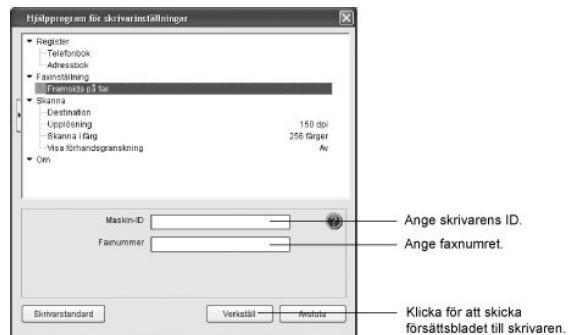
Du kan lägga till en ny post.

Du kan redigera den markerade posten.

Tar bort den markerade telefonboksposten.

Avsnittet Faxinställning

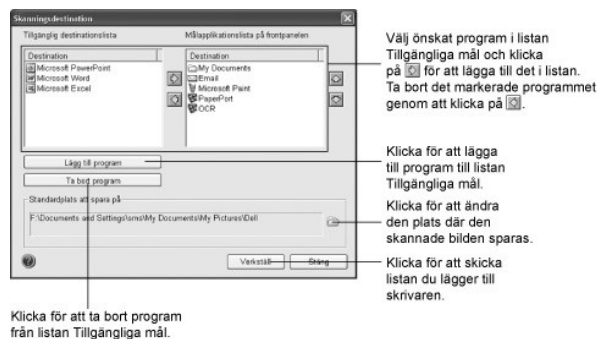
Skapa ett faxförsättsblad genom att klicka på **Faxinställning**. Mer information finns i "[Avancerade faxinställningar](#)". Faxförsättsbladet innehåller datumet, avsändarens faxnummer och skrivarens ID, mottagarens faxnummer och ID-numret för skrivaren som har lagrats i avsändarens telefonbok samt det sammanlagda antalet sidor som du har skickat.



Avsnittet Skanning

Avsnittet Mål

Konfigurera skanningsmål på manöverpanelen som visas när du öppnar Scan och sedan PC, klicka på **Destination** och knappen **Inställning**. Med hjälp av destinationslistan kan du välja det program som bilden ska skannas till.



Avsnittet Upplösning

Klicka på avsnittet **Upplösning** och välj standardskanningsupplösningen i listan. Du kan välja mellan 75 dpi Utkast, 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi Normal och 600 dpi.

Avsnittet Skanna i färg

Klicka på avsnittet **Skanna i färg** och välj standardskanningsfärgen i listan. Du kan välja mellan **Skanna i färg**, Svartvitt, **Grå, 256 färger** och True Color.

Avsnittet Visa förhandsgranskning

Klicka på avsnittet **Visa förhandsgranskning** och markera kryssrutan om du vill visa en förhandsgranskningsruta.

Specifikationer

- [Allmänna specifikationer](#)
- [Specifikationer för skanner och kopiator](#)
- [Specifikationer för multifunktions skrivaren](#)
- [Faxspecifikationer](#)
- [Pappersspecifikationer](#)

Allmänna specifikationer

Objekt	Beskrivning
ADM	Upp till 50 ark (75 g/m ²)
Storlek på dokument i dokumentmataren	Bredd: 142-216 mm Längd: 148-356 mm
Pappersinmatningskapacitet	Pappersmagasin: 250 ark (vikt: 75 g/m ²) Manuellt magasin: vanligt papper 50 ark (ytvikt: 75 g/m ²), specialpapper: 5 ark
Pappersutmatningskapacitet	Utmatningsfack: 150 ark (utskriftssidan nedåt) Bakre lucka: 1 ark (utskriftssidan uppåt)
Papperstyp	Pappersmagasin: Vanligt papper (60-90 g/m ²) Manuellt magasin: Vanliga papper, OH-film, etiketter, kort, vykort (60-163 g/m ²), kuvert (75-90 g/m ²) Dubbsidig utskrift: Vanligt papper (75-90 g/m ²)
Förbrukningsartiklar	Monokrom tonerkassett
Strömkrav	110-127 VAC, 50/60 Hz, 5,4 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3,0 A
Effektförbrukning	Genomsnitt: Mindre än 450 W Viloläge: Mindre än 30 W
Ljudnivå	Kopiering: 55 dBA Viloläge: 33 dBA Utskrift: 54 dBA
Uppvärmningstid	Mindre än 42 sekunder
Omgivning	Temperatur: 10 °C-32 °C Luftfuktighet: 20-80 % relativ luftfuktighet
Display	16 tecken x 2 rader
Tonerkassetts livslängd	Kapacitet för Dells standardtonerkassett: 3 000 sidor ^a Kapacitet för Dells högkapacitetstonerkassett: 5 000 sidor ^a
Multifunktions skrivarens mått (B x D x H)	450 x 438 x 457,2 mm
Minne	96 MB (max 192 MB)
Vikt	Netto: 16 kg (med tonerkassett), 14,5 kg (utan tonerkassett) Brutto: 22,3 kg (inklusive förbrukningsartiklar, tillbehör och förpackning)
Förpackningens vikt	Papper: 2,7 kg Plast: 0,7 kg

- a. Tonerförbrukningen baseras på täckningsgraden 5 % i enlighet med testmetoden i ISO/IEC 19752. Förbrukningen varierar beroende på användning och miljö.

Specifikationer för skanner och kopiator

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Skanningsmetod	ADM och flatbädd Kaskadkopplad enhet i färg
Upplösning	Optisk: 600 x 1 200 punkter/tum (svartvitt och färg) Förbättrad: 4 800 x 4 800 punkter/tum
Effektiv skanninglängd	Dokumentglas: 293 mm ADM: 352 mm
Effektiv skanningbredd	208 mm

Färgbitsdjup	24 bitar
Färgdjup i mono	1 bit för streckbilder 8 bitar för gråskala
Skanningshastighet (textläge)	Dokumentglas: 15 (streckbilder), 20 (gråskala), 30 sekunder (färg) ADM: 26 (streckbilder), 26 (gråskala), 64 sekunder (färg)
Kopieringshastighet	Flera kopior av ett dokument: 27 kopior per minut för letter-format, 25 kopior per minut för A4-format Flera kopior av flera dokument med text och blandade sidor: 7 sidor per minut En kopia av flera dokument: 7 sidor per minut Flera kopior av flera dokument i fotoläge: 4 sidor per minut
Pappersformat	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Zoomomfång	Dokumentglas: 25-400 % ADM: 25-100 %
Flera kopior	1-199 sidor
Kopieringsläge (= originaltyp)	Text, text & foto, foto

Specifikationer för multifunktions skrivaren

Objekt	Beskrivning
Utskriftsmetod	Laserutskrift
Utskriftstakt (enkelsidig utskrift)	US Letter: 27 sidor per minut A4 25 sidor per minut
Utskriftstakt (dubbelsidig utskrift)	US Letter: 18 bilder per minut A4 17 bilder per minut
Pappersformat	Pappersmagasin: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6 Manuellt magasin: Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, A6, A6-kort, vykort 4x6, HagaKi, kuvert 7-3/4, kuvert 9, kuvert 10, kuvert COM-10, kuvert DL, kuvert C5, kuvert C6, kuvert B5, JIS B5, ISO B5 * Min: 76 x 127 mm Max: 216 x 356 mm Dubbelsidig utskrift: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Utskriftsupplösning	Upp till 1 200 punkter/tum effektivt
Emulering	GDI, PCL6, PCL5e, PostScript Level3
Datoranslutning	USB 2.0
Nätverkskort	10/100 Base-TX
Kompatibilitet	Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista Olika Linux-operativsystem, bland annat Red Hat 8.0-9.0 Fedora Core 1-3, Mandrake 9-10 och SuSE 8.2-9.1 Mac 10.3 och senare
Tid för första utskriften	Viloläge: Mindre än 10 sekunder

Faxspecifikationer


Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Användbar teleninje	Det allmänna telenätet eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR (ECM-läge) och JPEG/JBIG för fax i färg
Modemhastighet	33,6 kbit/s
Överföringshastighet	Omkring tre sekunder per sida * Överföringstiden gäller för sändning ur minnet av textdata med ECM-kompression med endast ITU-T No.1 Chart.
Skanninghastighet	Dokumentglas: omkring tre sekunder/A4 (i standardfaxupplösning) ADM: omkring fem sekunder i letter-format (i standardfaxupplösning), 7,5 sekunder i letter-format (i hög faxupplösning)
Maximal dokumentlängd	Dokumentglas: 297 mm ADM: 356 mm
Pappersformat	US Letter, A4, US Legal
Upplösning	Standard: 203 x 98 punkter/tum Fin: 203 x 196 punkter/tum Superfin: 300 x 300 punkter/tum
Användarminne	4 MB (320 sidor)
Halvton	256 nivåer


Pappersspecifikationer


Översikt

Skrivaren kan skriva ut på många olika typer av papper, till exempel patentpapper (med upp till 100 procent återvunnen fiber), kuvert, etiketter, OH-film och papper i ovanliga format. Egenskaper som vikt, sammansättning, kornighet och fukthinnehåll är viktiga faktorer som påverkar skrivarens prestanda och resultatets kvalitet. Papper som inte uppfyller riktlinjerna som sammanfattas i *Handboken* kan orsaka följande problem:

- 1 Dålig utskriftskvalitet
- 1 Fler papper som fastnar
- 1 Att skrivarens slits ut i förtid

 **Obs!** Vissa papper kan uppfylla samtliga riktlinjer men ger ändå otillfredsställande resultat. Det kan bero på felaktig hantering, olämpliga temperaturer och fuktighetsnivåer och andra variabler som Dell inte har någon kontroll över.


 **Obs!** Kontrollera att papperet uppfyller kraven i den här *Handboken* innan du köper stora kvantiteter.

 **Varning! Papper som inte uppfyller specifikationerna kan orsaka fel som kräver reparation. Dells garanti eller serviceavtal täcker inte sådana reparationer.**

Godkända pappersstorlekar

Papper	Dimensioner ^a	Vikt	Kapacitet ^b
US Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none">• 60-90 g/m² för pappersmagasinet• 60-163 g/m² för det manuella inmatningsfacket• 75-90 g/m² för dubbelsidig utskrift	<ul style="list-style-type: none">• 250 ark med ytvikten 75 g/m² för pappersmagasinet• 50 ark med ytvikten 75 g/m² för det manuella inmatningsfacket
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
Oficio	216 x 343 mm		
Folio	216 x 330 mm		
Minsta storlek (specialstorlek)	76 x 127 mm	60-163 g/m ²	Fem ark i det manuella inmatningsfacket
Maximal storlek (Legal)	216 x 356 mm		
OH-film	Samma minimi- och maximimått som för pappersformaten ovan.	138-146 g/m ²	
Etiketter		120-150 g/m ²	
Kort		105-163 g/m ²	
Kuvert		75-90 g/m ²	

- a. Skrivaren klarar ett stort antal pappersstorlekar.
- b. Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvtik och tjocklek samt omgivningens beskaffenhet.

 **Obs!** Du kan få problem med papper som fastnar om du använder papper som är kortare än 127 mm. För bästa resultat bör du se till att papperet förvaras och hanteras på rätt sätt. Läs mer i "[Förvaring av skrivare och papper](#)".

 **Obs!** Du kan skriva ut dubbelsidigt på papper i formaten A4, Letter, Folio, Oficio och Legal.


Riktlinjer vid användning av papper


Använd vanligt papper med ytvikten 75 g/m² för bästa resultat. Kontrollera att papperet håller god kvalitet och inte har revor, fläckar, lösa partiklar, damm, är skrynkligt, är ojämnt ytbehandlat eller har vågiga eller ojämn kanter.


Om du är osäker på vilket slags papper du lägger i, till exempel finpapper eller återvinningspapper, ska du titta på etiketten på förpackningen.

Följande problem kan orsaka avvikelser i utskriftskvalitet, stopp eller till och med skador på skrivaren:

Symptom	Pappersproblem	Lösning
Dålig utskriftskvalitet, tonern fastnar inte, problem med pappersmatningen	För fuktigt, för grovt, för glättat eller relieftryckt, dåligt pappersparti	Försök med ett annat slags papper, mellan 100-400 Sheffield, 4-5 % fukttinnehåll.
Vita fläckar, trassel, krusning	Felaktig förvaring	Förvara papperet plant i den fuktskyddande förpackningen.
Ökad grå bakgrundsskuggning/skrivarslitage	För tungt	Använd ett lättare papper eller använd bakluckan.
Stora problem med krökt papper vid pappersmatning	För fuktigt, fel fiberlängdriktning eller kort fiberstruktur	<ul style="list-style-type: none"> Använd den bakre luckan. Använd ett papper med längre fibrer.
Papper som fastnar, skador på skrivaren	Hål eller perforeringar	Använd inte papper med hål eller perforering.
Problem med pappersmatningen	Ojäma kanter	Använd papper av hög kvalitet.

 **Obs!** Använd inte papper med brevhuvud som tryckts med lågtemperaturbläck, som används i vissa typer av termografi.

 **Obs!** Använd inte papper med relieftryck.

 **Obs!** Skrivaren använder värme och tryck för att fixera tonern vid papperet. Se till att färgat papper eller förtryckta blanketter är tryckta med bläck som tål fixeringstemperaturen (180 °C i 0,1 sekunder).

Pappersspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syrainnehåll	pH 5,5 eller lägre
Tjocklek	0,094-0,18 mm
Krusning i rispapper	Platt inom 5 mm
Kantskäring	Skuret med skarp kniv utan synliga fransar.
Kompatibilitet med fixeringsenheten	Får inte svedas, smälta, förskjutas eller frigöra farliga gaser vid uppvärmning till 180 °C i 0,1 sekunder.
Fiber	Längsgående fibrer
Fukttinnehåll	4-6 viktprocent
Ytjämnhet	100-400 Sheffield

Pappersutmatningskapacitet

Utmatningsfack	Kapacitet
Utmagasin (utskriften nedåt)	150 ark med ytvikten 75 g/m ²
Bakre luckan (utskriften uppåt)	Ett ark med ytvikten 75 g/m ²

Förvaring av skrivare och papper

Papperets förvaringsmiljö har direkt inverkan på matningen.

Helst ska skrivaren förvaras vid eller mycket nära rumstemperatur och inte för torrt eller fuktigt. Kom ihåg att papper är hygroskopiskt: det absorberar och avger lätt fukt.

Värme och fukt förstör papper. Värme gör att fukt avdunstar från papperet medan kyla gör att fukten kondenseras på arken. Värmesystem och luftkonditionering tar bort den mesta fuktigheten ur ett rum. När papper öppnas och används förlorar det fukt, vilket ger upphov till streck och utsmetat bläck. Fuktigt väder eller vattenkylare kan göra att luftfuktigheten höjs i ett rum. När papper öppnas och används absorberar det fukt, vilket ger upphov till ljusa utskrifter och tomma fläckar. Papper kan också skadas när det förlorar eller absorberar fukt. Det kan orsaka papperstrassel.

Du bör inte köpa mera papper än du förbrukar under cirka 3 månader. Papper som förvaras under längre perioder kan utsättas för extrem värme och fukt, vilket kan skada det. Planering är A och O för att förhindra att stora lager papper skadas.

Öppnade pappersförpackningar kan vara stabila i flera månader innan du använder dem. Öppnade pappersförpackningar kan lättare skadas, särskilt om de inte ligger i något fuktavstötande.

Papperet måste förvaras i en god miljö för bästa möjliga utskrifter. Temperaturen får variera mellan 20 °C och 24 °C och den relativa luftfuktigheten mellan 4 och 55 procent. Du bör beakta följande riktlinjer när du utvärderar papperets lagringsmiljö:

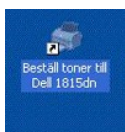
- | Papper bör i omkring rumstemperatur.
- | Luften bör varken vara för torr eller för fuktig.
- | Det bästa sättet att förvara en öppnad förpackning papper är att åter slå in den i sitt fuktskyddade omslag. *Om skrivaren utsätts för extrema förhållanden* ska du bara ta fram så mycket papper som du använder under en dag för att förhindra att fukttinnehållet ändras.

Handbok för Dells multifunktionslaserskrivare 1815dn

Länkarna här till vänster leder till information om skrivarens funktion och tillval och hur den används. Mer information om den övriga dokumentationen som medföljer skrivaren finns i avsnittet "[Hitta information](#)".

Så här beställer du nya tonerkassetter och andra förbrukningsvaror från Dell:

1. Dubbelklicka på ikonen Beställ toner till Dell 1815dn på skrivbordet.



ELLER




2. Besök Dells webbplats eller ring och beställ förbrukningsvaror till skrivaren från Dell.

www.dell.com/supplies

eller

premier.dell.com: Dells säkra, anpassningsbara inköps- och supportwebbplats för storkunder.

Anmärkningar, meddelanden och varningar

-  **Obs!** Detta Obs! visar att här finns viktig information som gör att du får ut mer av din skrivare.
-  **Anmärkning** En **anmärkning** visar att du kan skada maskinvaran eller förlora data och visar hur du undviker problemet.
-  **Varning!** Varningar visar att du kan skadas eller mista livet eller att din egendom skadas.

Informationen i det här dokumentet kan ändras utan föregående meddelande.
© 2006 Dell Inc. Med ensamrätt.

Återgivning på något sätt utan skriftligt tillstånd från Dell Inc. är strängt förbjudet.

Microsoft och Windows är registrerade varumärken och Windows Vista är ett varumärke som tillhör Microsoft Corporation; VESA är ett registrerat varumärke som tillhör Video Electronics Standards Association; EMC är ett registrerat varumärke som tillhör EMC Corporation; ENERGY STAR och ENERGY STAR-logotypen är registrerade varumärken som tillhör U.S. Environmental Protection Agency. Som ENERGY STAR PARTNER har Dell Computer Corporation bestämt att denna produkt överensstämmer med riktlinjerna i Energy Star för effektiv energianvändning.

Varumärken som används i texten: *Dell, DELL-logotypen, Dell Precision, PowerEdge, PowerConnect, PowerVault, XPS, Dimension, Optiplex, Latitude och Dell Toner Management System* är varumärken som tillhör Dell Inc. *Microsoft och Windows* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

PaperPort® är ett registrerat varumärke som tillhör ScanSoft, Inc.

Adobe® och PhotoShop® är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Andra varumärken och handelsnamn kan användas i det här dokumentet och syftar då antingen på företagen som äger märkena eller namnet på deras produkter. Dell Inc. frånsäger sig allt intresse av andra varumärken och handelsnamn än sina egna.

Modell 1815
Juni 2006 SRV Rev. A03

Felsökning

- [Ta bort papper som fastnar i ADM](#)
- [Ta bort papper som fastnar inuti skrivaren](#)
- [Åtgärda felmeddelanden som visas i displayen](#)
- [Lös problem](#)

Ta bort papper som fastnar i ADM

När ett dokument fastnar i ADM står det **Dokumentstopp** i displayen.

❗ **Obs!** Undvik dokumenttrassel genom att lägga tjocka, tunna eller blandade dokument på dokumentglaset.

1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.

Om dokumentet har fastnat i matningsområdet:

- a. Öppna dokumentmatarlocket.



- b. Ta bort dokumentet genom att dra försiktigt i det.



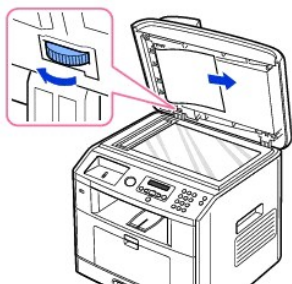
- c. Stäng dokumentmatarlocket. Sätt sedan tillbaka dokumentet i ADM.

Om dokumentet har fastnat i utmatningsområdet:

- a. Öppna dokumentlocket och vrid utlösningshandtaget för att ta ut det felmatade dokumentet från dokumentutmatningsfacket.



- b. Stäng dokumentlocket. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.
2. Om du inte ser papperet eller om det inte rör sig när du drar i det öppnar du dokumentlocket.
3. Vrid vredet så att du lätt kommer åt dokumentet som har hamnat fel och ta bort det från valsen eller matningsområdet genom att dra det försiktigt åt höger.



4. Stäng dokumentlocket. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

Ta bort papper som fastnar inuti skrivaren

När det uppstår pappersstopp visas Pappersstopp på skärmen. Se tabellen nedan för att lokalisera papperstrassel så att du kan ta bort det:

Meddelanden på manöverpanelen	Plats där papperet har fastnat:	Gå till
Pappersstopp 0 Öppna fr. lucka	Papper fastnar i magasin 1 Papper fastnar i tillvalsmagasin 2	" Papper fastnar i magasin 1 " eller " Papper fastnar i tillvalsmagasin 2 ".
Pappersstopp 1 Patronområdet	Papper fastnar i fixeringsområdet	" Papper fastnar i fixeringsområdet ".
PAP.STOP 2 ÖPPNA BAK & FRAM LUCKA	Papper fastnar på väg ut ur skrivaren	" Papper fastnar på väg ut ur skrivaren ".
Pap.stopp dupl.0 Kontr. insidan	I duplexenheten	" Duplextrassel 1 ".
Pap.stopp dupl.1 Kontr. insidan	Mellan duplexenheten och fixeringsområdet	" Duplextrassel 0 ".

Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Följ anvisningarna nedan för att råda bot på problemet.

Papper fastnar i magasin 1

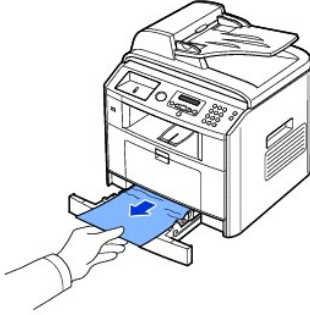
1. Öppna och stäng framluckan. Papperet som har fastnat matas ut automatiskt.

Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.

2. Dra ut pappersmagasinet.



3. Ta bort papperet genom att försiktigt dra det rakt utåt.



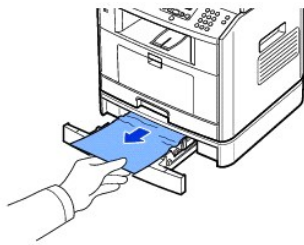
Om du inte ser papperet eller om det inte rör sig när du drar i det ska du kontrollera fixeringsområdet. Mer information finns i "[Papper fastnar i fixeringsområdet](#)".

4. Sätt i pappersmagasinet i skrivaren tills det klickar på plats.

Utskriften fortsätter automatiskt.

Papper fastnar i tillvalsmagasin 2

1. Dra ut magasin 2.
2. Avlägsna det tilltrasslade papperet ur skrivaren.



Om du inte ser papperet eller om det inte rör sig när du drar i det går du vidare till nästa steg.

3. Dra ut magasin 1 halvvägs.
4. Dra papperet rakt upp och ut.

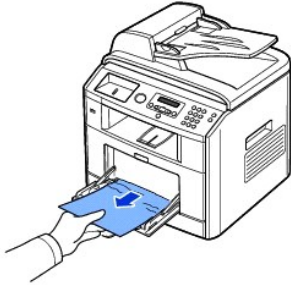


5. Sätt tillbaka magasinen i skrivaren.

Utskriften fortsätter automatiskt.

Papper som fastnar i det manuella magasinet

1. Om papperet inte matas som det ska drar du ut det ur skrivaren.

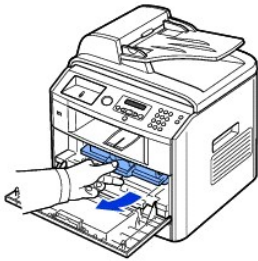


2. Öppna och stäng framluckan för att återuppta utskriftsjobbet.

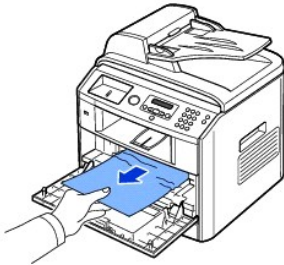
Papper fastnar i fixeringsområdet

🔔 **Anmärkning** Fixeringsområdet är varmt! Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna framluckan och dra tonerkassetten försiktigt rakt ut.



2. Ta bort papperet genom att försiktigt dra det rakt utåt.



3. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng framluckan.

Utskriften fortsätter automatiskt.

Papper fastnar på väg ut ur skrivaren

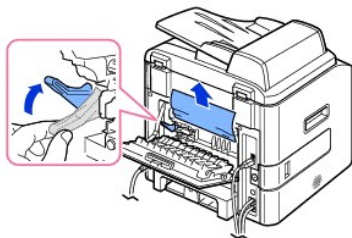
1. Öppna och stäng framluckan. Papperet som har fastnat matas ut automatiskt.

Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.

2. Dra försiktigt ut papperet ur utmagasinet.

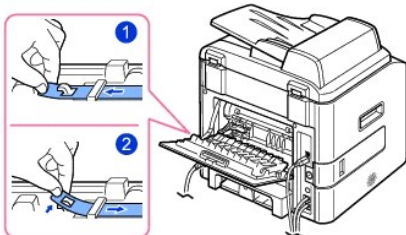


3. Om du inte ser papperet i utmagasinet eller om det inte rör sig när du drar i det öppnar du bakluckan.
4. Om du ser papperet som har fastnat trycker du upp de två blå tryckstängerna och tar bort papperet. Gå vidare till steg 9.

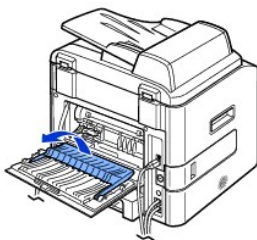


Om du inte ser papperet går du vidare till nästa steg.

5. Koppla loss det blå bandet, bakluckans stoppare och öppna bakluckan helt och hållet som i figuren.

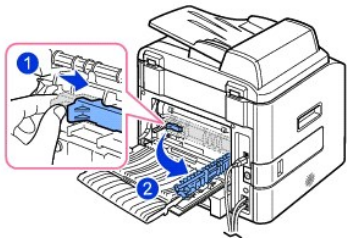


6. Vik upp duplexgejden helt.



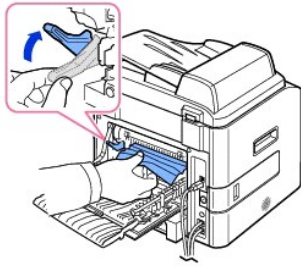
7. Medan du trycker fixeringsspaken till höger öppnar du luckan till fixeringsenheten.

➔ **Anmärkning** Vik ut duplexgejden innan du öppnar fixeringsluckan. Annars kan du skada luckan.



8. Dra ut papperet som sitter fast.

Om papperet inte rör sig när du drar i det ska du trycka upp de två blå tryckstängerna för att lösgöra det och sedan ta bort det.



9. Sätt tillbaka stängerna på sina positioner, stäng fixeringsdörren, sätt tillbaka bakluckans stoppare och duplexgejden.
10. Stäng bakluckan.
11. Öppna och stäng framluckan.

Utskriften fortsätter automatiskt.

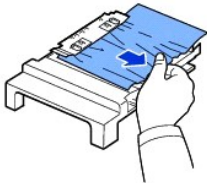
Dubbelsidigt trassel

Duplextrassel 0

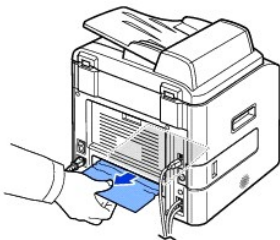
1. Dra ut duplexenheten ur skrivaren.



2. Tag bort papperet som har fastnat ur duplexenheten.



Om papperet inte kommer ut tillsammans med duplexenheten ska du ta bort papper från skrivarens undersida.



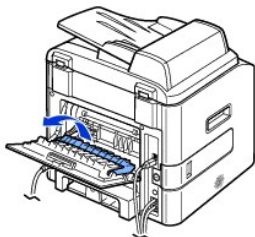
3. Skjut duplexenheten mot skrivaren.
4. Öppna och stäng framluckan.

Utskriften fortsätter automatiskt.

⚠ Varning! Om du inte skjuter in duplexenheten på rätt sätt kan papper fastna.

Duplextrassel 1

1. Öppna den bakre luckan.
2. Vik upp duplexgejden helt.



3. Dra ut papperet som sitter fast.



4. Sätt tillbaka duplexgejden och stäng bakluckan.
5. Öppna och stäng framluckan.

Utskriften fortsätter automatiskt.

Tips för att undvika att papper fastnar

Genom att välja rätt papperstyper kan de flesta pappersstopp undvikas. Om papper fastnar följer du anvisningarna som finns i "[Ta bort papper som fastnar inuti skrivaren](#)".

- 1 Följ anvisningarna i "[Lägga i papper i pappersmagasinet](#)". Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade.
- 1 Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Kontrollera att papperen är under pappersgränslägena på insidan av magasinet.
- 1 Ta inte bort papper från magasinet medan en utskrift pågår.
- 1 Böj, lufta och jämna till bunten innan du lägger i den.
- 1 Använd inte skrynkligt, blött eller krökt papper.
- 1 Blanda inte olika sorters papper i magasinet.
- 1 Använd endast rekommenderade utskriftsmedia. Se "[Pappersspecifikationer](#)".
- 1 Kontrollera att papperets rekommenderade utskriftsytta är vänd nedåt i pappersmagasinet och uppåt i det manuella magasinet.
- 1 Se till att du sätter i duplexenheten rätt.

Åtgärda felmeddelanden som visas i displayen

Display	Innebörd	Föreslagna lösningar
Ange igen	Du har angivit ett alternativ som inte är tillgängligt.	Ange rätt alternativ.
Anslutningsfel	Anslutningen till SMTP-servern misslyckades.	Kontrollera serverinställningarna och nätverkskabeln.

Blir ej varm Ring service	Det är problem med fixeringsenheten.	Dra ut nätsladden och sätt i den igen. Ring på service om problemet kvarstår.
Datalasfel Kontr. USB-minne	Det tog för lång tid att läsa data.	Försök igen.
Dataskrivfel Kontr. USB-minne	Det gick inte att lagra data på USB-minnet.	Kontrollera utrymmet på USB-minnet.
Dokumentstopp Kontrol. mataren	Det ilagda dokumentet har fastnat i dokumentmataren.	Ta bort dokumentet som fastnat. Se " Ta bort papper som fastnar i ADM ".
En sida ar for stor	Sidinformationen överskrider den konfigurerade brevstorleken.	Minska upplösningen och försök igen.
E-post oversk. serverkapacitet	Brevet är större än den största storleken som SMTP-servern tillåter.	Dela upp brevet i mindre delar eller minska upplösningen.
Filformat stods ej	Det valda filformatet stöds inte.	Använd rätt filformat.
Fuserlucka oppen	Fixeringsenhetens lucka har inte låsts riktigt.	Öppna den bakre luckan och stäng luckan till fixeringsenheten tills den låses på plats. Se " Papper fastnar på väg ut ur skrivaren " för att ta reda på var luckan finns.
Fyll pa papper & tryck Start	Det manuella magasinet är tomt i manuell matningsläge.	Lägg i ett papper och tryck på Start (⊙). Du måste trycka på denna knapp för varje sida som skall skrivas ut.
Grupp ej tillgänglig	Du har försökt att välja ett gruppnummer där det endast är möjligt att välja ett nummer, till exempel när du lägger till objekt inför ett gruppsändningsjobb.	Använd ett snabbnummer eller slå numret själv på knappsetsen.
Hog temperatur Ring service	Det är problem med fixeringsenheten.	Dra ut nätsladden och sätt i den igen. Ring på service om problemet kvarstår.
Hsync Error	Ett problem har uppstått i laserskanningsenheten.	Dra ut nätsladden och sätt i den igen. Ring på service om problemet kvarstår.
Ingen patron Ladda patron	Det finns ingen tonerkasset i skrivaren.	Sätt i tonerkassetten. Se " Installera tonerkassetten ".
Inget svar Forsok senare	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsförsök.	Försök igen. Kontrollera att numret går till en fax.
Jobb avbrutet av användaren	Avbryt (⊙) trycks ned under överföring.	Försök igen efter några minuter.
Jobb finns ej	Du lägger till något eller avbryter men inga jobb väntar.	Kontrollera displayen för att se om det finns något schemalagt jobb. Det bör stå på displayen huruvida det finns några schemalagda jobb i standbyläge, till exempel fördröjda fax.
Jobbgrans (15) nadd	Antalet jobb som väntar i skrivaren är 15 och du försöker lägga till ett jobb till.	Ta bort jobb i skrivaren eller försök senare efter att några jobb har slutförts.
Kommunik. fel Forsok igen	Skrivaren har kommunikationsproblem.	Be avsändaren att försöka igen.
Lag temperatur Strm av/pa 1 gng	Det är problem med fixeringsenheten.	Dra ut nätsladden och sätt i den igen. Ring på service om problemet kvarstår.
Lucka oppen Framre lucka	Framluckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan till dess att den låses på plats.
Minnet fullt Avbr. el. starta	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga dokument och överför igen när mer minne blir tillgängligt.
Minnet fullt Dela upp jobbet	Minnet är fullt.	Dela upp överföringen i flera åtgärder.
Natverksfel	Ett problem har uppstått med nätverket.	Kontakta nätverksadministratören.
Nr. ej tilldelat Valj annat	Du har försökt att ta bort numret för det fördröjda faxjobbet.	Verifiera det nummer som ska tas bort och försök igen. ELLER Ta bort numret efter att det fördröjda faxjobbet har skickats.
Ogiltig patron	Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för skrivaren.	Installera en tonerkasset från Dell som är avsedd för din skrivare.
PAP.STOP 2 OPPNA BAK & FRAM LUCKA	Ett papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort det dokument som fastnat. Se " Papper fastnar på väg ut ur skrivaren ".
Pap.stopp dupl.0 Kontr. insidan	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort det dokument som fastnat. Se " Duplextrassel 0 ".
Pap.stopp dupl.1 Kontr. insidan	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort det dokument som fastnat. Se " Duplextrassel 1 ".

Papper slut	Magasinet är tomt.	Lägg papper i magasinet. Se " Lägga i papper ".
Fyll på papper		
Pappersstopp 0 Oppna fr. lucka	Papper har fastnat i matningsområdet i papperskassetten.	Ta bort det dokument som fastnat. Se " Papper fastnar i magasin 1 " eller " Papper fastnar i tillvalsmagasin 2 ".
Pappersstopp 1 Patronområdet	Ett papper har fastnat i fixeringsområdet.	Ta bort det dokument som fastnat. Se " Papper fastnar i fixeringsområdet ".
Radfel Forsök igen	Skrivaren kan inte ansluta till en fjärrskrivare eller har förlorat kontakten på grund av något fel med teleförbindelsen.	Försök igen. Om <i>problemet kvarstår</i> ska du vänta i en timme eller prova med en annan linje om det går och sedan försöka ansluta igen. Eller slå på felkorrigeringsläget. Se " ECM-läge ".
Redo-Toner 0% TONER TOM	Tonerkassetten är tom.	Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se " Byta ut tonerkassetten ".
Redo-Toner 7% LAG TONER	Tonerkassetten är nästan tom.	Ta ut tonerkassetten och skaka om den ordentligt. Genom att göra detta kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut. ELLER Byt ut tonerkassetten mot en ny för bästa möjliga utskriften. Se " Byta ut tonerkassetten ".
Sandningsfel (AUTENTISERING)	Ett problem uppstod vid SMTP-autentiseringen.	Ställ in autentiseringsalternativen rätt.
Sandningsfel (DNS)	Ett DNS-problem har uppstått.	Ställ in DNS-alternativen rätt.
Sandningsfel (Fel konfig.)	Ett problem har uppstått med nätverkskortet.	Ställ in nätverkskortet rätt.
Sandningsfel (POP3)	Ett POP3-problem har uppstått.	Ställ in POP3-alternativen rätt.
Sandningsfel (SMTP)	Ett SMTP-problem har uppstått.	Byt till den tillgängliga servern.
Självdiagnos	Motorn i skrivaren kontrollerar några problem som har upptäckts.	Vänta några minuter.
Skanner last Las upp skanner	Skannermodulen är låst.	Lås upp skannern och tryck på Start (⏪).
Skrapfax jobb avbrutet	Det mottagna faxnumret är lagrat i minnet som ett skrapfaxnummer.	Ändra skrapfaxalternativet.
Skrivarfel Sla strom av/pa	Ett problem har uppstått i laserskanningsenheten.	Dra ut nätsladden och sätt in den igen. Ring på service om <i>problemet kvarstår</i> .
Stromavbrott Förlopad data	Strömmen har slagits av och satts på och skrivarens minne har inte sparats.	Skrivarens minne sparades inte på grund av ett strömavbrott. Jobbet måste skickas på nytt.
Upptaget Forsok senare	Mottagaren svarade inte, eller så var linjen upptagen.	Försök igen efter några minuter.
Vänta återuppr.	Maskinen väntar under den inprogrammerade tiden innan den ringer upp på nytt.	Vänta några minuter.

Lösa problem

Följande tabeller listar vissa saker som kan uppstå och rekommenderade lösningar. Följ de föreslagna lösningarna tills problemet är korrigerat. Kontakta Dell om *problemet kvarstår*.

Problem med pappersmatning

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. Se " Ta bort papper som fastnar inuti skrivaren ".
Papper fastnar i varandra.	<ul style="list-style-type: none"> Det är för mycket papper i magasinet. Magasinet rummer 250 ark beroende på papperens tjocklek. Kontrollera att du använder rätt papperstyp. Se "Pappersspecifikationer".

	<ul style="list-style-type: none"> • Ta ur papper ur magasinet och bläddra eller lufta bunten. • Fuktighet kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	<ul style="list-style-type: none"> • Olika papperstyper kan ha lagts i magasinet. Lägg bara i papper av en typ och storlek med samma vikt. • Om flera ark har orsakat papperstrassel ska du ta bort papperen om har fastnat. Se "Ta bort papper som fastnar inuti skrivaren".
Papperet matas inte in i skrivaren.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta bort allt som sitter i vägen inuti skrivaren. Se "Rengöra insidan". • Du har lagt i papper på fel sätt. Ta ur papperet ur magasinet och lägg tillbaka bunten rätt. • Det är för mycket papper i magasinet. Ta ur det som inte får plats. • Papperet är för tjockt. Använd bara papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer. Se "Pappersspecifikationer".
Papperet fastnar hela tiden.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att du har valt rätt pappersformat. Se "Ange pappersstorleken". • Du använder fel papperstyp. Använd bara papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer. Se "Pappersspecifikationer". • Det kan finnas skräp inuti skrivaren. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet.
OH-filmer fastnar i varandra vid utmatningen.	Använd endast plastpapper som är avsett för laserskrivare. Ta bort OH-filmerna när de kommer ut ur skrivaren.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersgejderna vilar mot kuvertens bägge sidor.







Utskriftsproblem

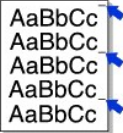




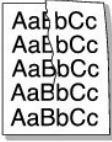
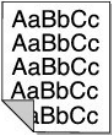

Tillstånd	Möjlig orsak	Föreslagna lösningar
Skrivaren skriver inte ut.	Skrivaren får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Skrivaren är inte vald som standardskrivare.	Välj Dell Laser MFP 1815 som standardskrivare i Windows. Klicka på Start → Inställningar → Skrivare . Högerklicka på skrivarikonen Dell Laser MFP 1815 och välj Använd som standardskrivare .
	Kontrollera följande på skrivaren:	<ul style="list-style-type: none"> • Fram- eller bakluckan är inte stängd. • Papper har fastnat i skrivaren. • Det finns inget papper i maskinen • Det finns ingen tonerkasset i skrivaren. <p>Om skrivaren råkar ut för ett systemfel bör du kontakta en reparatör.</p>
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån skrivarkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är trasig.	Om möjligt ska du ansluta sladden till en annan dator som fungerar och skriva ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Skrivaren kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara fel installerad.	Ta bort skrivardrivrutinen och installera om den: se " Avinstallera programvara " och " Installera programvaror i Windows ".
Skrivaren fungerar inte.	Kontrollera meddelandet i displayen på manöverpanelen för att se om skrivaren har råkat ut för ett systemfel.	
Skrivaren väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla kan vara fel på skrivarens egenskapsida.	I många program hittar du papperskällans inställning på fliken Papper i skrivarens egenskaper. Välj rätt papperskälla. Se " Fliken Paper ".
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten. Skrivaren kan som mest skriva ut 27 sidor/minut på papper i Letter-format.
	Om du använder Windows 98/Me kan buffertinställningen vara felaktig.	Klicka på Start → Inställningar → Skrivare . Högerklicka på skrivarikonen Dell Laser MFP 1815 , välj Egenskaper → Information → Spooler-inställningar . Välj önskad skrivarbuffertinställning.
Halva sidan är tom.	Sidororienteringen kan vara fel.	Ändra sidorienteringen i programmet du skriver ut från. Se " Fliken Layout ".
	Pappersformatet och motsvarande inställning överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformat i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i magasinet.
Skrivaren skriver ut, men texten är felaktig, förvanskad eller ofullständig.	Skrivarkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som lyckats tidigare. Om möjligt ska du ansluta sladden och skrivaren till en annan dator och försöka skriva ut något som du vet fungerar. Försök slutligen att använda en ny skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera att du har valt rätt skrivare i programmets meny för skrivarval.
	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 skrivaren och sätt på den igen.

Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Skaka tonern noga. Se " Att omfördela 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 felaktiga.	Kontakta service.
Illustrationer skrivs ut fel från Adobe Illustrator.	Inställningen i programmet är felaktig.	Skriv ut dokumentet genom att välja Ladda ner som bild i Avancerade alternativ i grafikalternativen.

Problem med utskriftskvaliteten

Skrivarens insida kan vara smutsig eller så kan felaktigt ilagda papper minska utskriftskvaliteten. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

Tillstånd	Föreslagna lösningar
<p>Ljus eller blek utskrift</p> 	<p>Om en lodrätt vit strimma eller ett område med svagare utskrift visas på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonern börjar ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassetten livslängd. Se "Att omfördela tonern". Om detta inte ökar utskriftskvaliteten sätter du i en ny tonerkassett. Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för blött eller grovt. Se "Pappersspecifikationer". Om hela sidan är ljus är upplösningen för låg eller så är tonersparläget aktiverat. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonersparläget. Se "Filken Grafik". En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. Se "Rengöra insidan". Ytan på laserskanningsenheten i skrivaren kan vara smutsig. Rengör laserskanningsenheten (se "Rengöra insidan").
<p>Tonerfläckar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för blött eller grovt. Se "Pappersspecifikationer". Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan". Vägen som papperet tar genom skrivaren kan behöva rengöras. Se "Rengöra trumman".
<p>Tomma områden</p> 	<p>Om urblekta områden - ofta runda - dyker upp slumpmässigt på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pappersarket kan vara skadat. Försök att göra om utskriften. Fukttätheten i papperet kan vara ojämnt eller papperet har fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat fabrikat. Se "Pappersspecifikationer". Hela bunten är dålig. Tillverkningsprocessen kan orsaka att vissa områden avvisar tonern. Försök att använda ett annat fabrikat. Tonerkassetten kan vara defekt. Se "Feltryck upprepas i vertikal ledd" på nästa sida. Om dessa åtgärder inte råder bot på problemen ska du kontakta en reparatör.
<p>Vertikala linjer</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Om svarta vertikala strimmor dyker upp på sidan har trumman i tonerkassetten förmodligen blivit repad. Sätt i en ny tonerkassett. Se "Byta ut tonerkassetten". Om vita vertikala strimmor visas på sidan kan ytan på laserskanningsenheten i skrivaren vara smutsig. Rengör laserskanningsenheten (se "Rengöra insidan").
<p>Grå bakgrund</p> 	<p>Om den gråa skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Byt till ett papper med mindre ytvikt. Se "Pappersspecifikationer". Kontrollera den plats där skrivaren står - mycket torra (låg luftfuktighet) eller fuktiga (hög luftfuktighet än 80 %) platser kan göra bakgrundsskuggan värre. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta ut tonerkassetten".
<p>Utsmetad toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan". Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer". Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta ut tonerkassetten".
	Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall:

<p>Feltryck upprepas i vertikal ledd</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten kan vara trasig. Om ett märke dyker upp med jämna mellanrum på sidan ska du skriva ut en rengöringssida ett antal gånger så att kassetten rengörs; se "Rengöra trumman". Kvarstår problemet efter utskriften bör du byta tonerkasset. Se "Byta ut tonerkassetten". • Skrivarens delar kan ha fått toner på sig. Om defekterna visar sig på sidans baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor. • Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta service.
<p>Småfläckar i bakgrunden</p> 	<p>En fläckig bakgrund beror på att tonerspill har spritts ut över den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det kan tänkas att papperet är för fuktigt. Försök skriva ut med en annan bunt papper. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt så att inte papperet absorberar för mycket fukt. • Om det är en massa prickar i bakgrunden på ett kuvert ska du ändra utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem. • Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan ska du ändra upplösningen i programmet eller skrivarens egenskaper.
<p>Missformade tecken</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Om tecken är felaktigt formade och är ihålliga kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. Se "Pappersspecifikationer". • Om tecken är felaktigt formade och är vågiga kan skannerenheten behöva underhållas. Kontakta en serviceverkstad.
<p>Sidan är skev</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att papperet har lagts i på rätt sätt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer". • Kontrollera att papper eller annat material har lagts i på rätt sätt och att gejderna inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten.
<p>Buktigt eller vågigt papper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att papperet har lagts i på rätt sätt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Papperet kan krökas både av värme och fukt. Se "Pappersspecifikationer". • Vänd buntens i magasinet. Prova också med att vrida papperet 180° i magasinet. • Försök skriva ut till den bakre luckan.
<p>Skrynkligt eller veckat papper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att papperet har lagts i på rätt sätt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer". • Vänd buntens i magasinet. Prova också med att vrida papperet 180° i magasinet. • Försök skriva ut till den bakre luckan.
<p>Utskrifternas baksida är smutsig</p> 	<p>Kontrollera huruvida tonerkassetten läcker. Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan".</p>
<p>Svarta sidor</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ur kassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara trasig och behöver bytas. Sätt i en ny tonerkasset. Se "Byta ut tonerkassetten". • Skrivaren behöver kanske repareras. Kontakta service.

<p>Lös toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan". • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer". • Sätt i en ny tonerkasset. Se "Byta ut tonerkassetten". • Om problemet kvarstår kan skrivaren behöva repareras. Kontakta service.
<p>Brutna tecken</p> 	<p>Tecken är vita där de borde vara svarta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmers sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. • Du skriver kanske ut på fel yta av papperet. Vänd buntens i magasinet. • Papperet uppfyller eventuellt inte specifikationerna. Se "Pappersspecifikationer".
<p>Horisontella streck</p> 	<p>Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller det finns utsmetad färg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ur och sätt tillbaka den igen. • Tonerkassetten kan vara defekt. Sätt i en ny tonerkasset. Se "Byta ut tonerkassetten". • Om problemet kvarstår kan skrivaren behöva repareras. Kontakta service.
<p>Krökning</p> 	<p>Om det utskrivna arket är krökt eller om papperet inte matas in i skrivaren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vänd buntens i magasinet. Prova också med att vrida papperet 180° i magasinet. • Försök att skriva ut till den bakre luckan.

Faxproblem

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Skrivaren fungerar inte, inget syns på displayen och knapparna fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> • Dra ur nätsladden och sätt i den igen. • Kontrollera att eluttaget fungerar.
Ingen kopplingston hörs.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten. Se "Ansluta telefonlinjen". • Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut telefonboken enligt " Skriva ut telefonboken ".
Dokumentet matas inte in i skrivaren.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att dokumentet inte är skrynkligt och att du lägger in det på rätt sätt. Kontrollera att dokumentet har rätt format och inte är för tjockt eller för tunt. • Kontrollera att ADM-locket är ordentligt stängt.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	<ul style="list-style-type: none"> • Välj läget FAX. • Kontrollera att det finns papper i magasinet. • Se efter om det står Minnet fullt i displayen.
Skrivaren skickar inget.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att dokumentet laddas i ADM eller på dokumentglaset. • Skickar ska visas på displayen. • Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.
Det inkommande faxet innehåller tomma utrymmen eller är av dålig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Den sändande faxen kan vara trasig. • En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. • Kontrollera din skrivare genom att göra en kopia. • Tonerkassetten kan vara tom. Byt tonerkasset enligt "Byta ut tonerkassetten".
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Dokumentet fastnade för en stund i den fax som faxet skickades ifrån.
Det blir linjer på de dokument som du skickar.	Se efter om dokumentglaset är fläckat och rengör det. Se " Rengöra skannern ".
Skrivaren ringer upp ett nummer men anslutningen till den andra faxen misslyckas.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller kan inte svara på inkommande samtal. Tala med den som sköter om faxen och be henne att lösa problemet.
Dokument lagras inte på minnet.	Det finns kanske inte tillräckligt mycket minne för att lagra dokumentet. Om det står Minnet fullt i displayen ska du ta bort alla dokument som du inte längre behöver från minnet och sedan återställa dokumentet.
Tomma områden uppstår längst ner på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp.	Du har kanske valt fel papper i alternativen som användaren kan ange. Se " Ange papperstypen " och " Ange pappersstorleken ".

Kopieringsproblem

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Gör kopiornas bakgrund mörkare eller ljusare på menyn Kontrast .
Fläckar, linjer, märken eller prickar syns på kopior.	<ul style="list-style-type: none"> Om originalet har defekter ska du välja KOP. → Kontrast för att göra bakgrunden på kopiorna ljusare. Om det inte finns några defekter på originalet ska du rengöra dokumentglaset och undersidan på dokumentlocket. Se "Rengöra skannern".
Kopiorna blir skeva.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att originalet placeras korrekt på dokumentglaset. Kontrollera att papperen har lagts i på rätt sätt.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet ligger med utskriften nedåt på dokumentglaset eller uppåt i ADM.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	<ul style="list-style-type: none"> Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning. Är det fuktigt där du befinner dig ska du inte låta papper ligga i skrivaren längre perioder.
Det uppstår ofta pappersstopp vid kopiering.	<ul style="list-style-type: none"> Lufta pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. <i>Vid behov</i> ska du kontrollera/justera pappersgejderna. Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. Papper med ytvikten 75 g/m² rekommenderas. Kontrollera om kopieringspapper eller bitar av det finns kvar i skrivaren efter att ett papper har fastnat och tagits bort.
Det skrivs ut färre kopior än väntat innan tonerkassetten tar slut.	<ul style="list-style-type: none"> Dina original kanske innehåller bilder, svarta områden eller feta linjer. Originalen kan vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. Skrivaren kanske stängs av och sätts på ofta. Dokumentlocket kanske lämnas öppet under kopieringen.

Skanningsproblem


Tillstånd	Föreslagna lösningar
Skannern fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att du har placerat dokumentet som ska skannas med utskriftssidan nedåt på skannerglasat eller med utskriftssidan upp i ADM. Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Försök använda förskanningsfunktionen för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen. Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten. Kontrollera att USB-kabeln inte är trasig. Byt ut kabeln <i>vid behov</i>. Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera programmet som du vill använda för att se till att skannerjobbet skickas till rätt port.
Skanningen går mycket långsamt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera om skrivaren skriver ut dokument som den tar emot. Skanna dokumentet när utskriften är klar. Grafik skannas mycket långsammare än text. Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och reproducera den skannade bilden.
Följande meddelande visas på datorns skärm:	<ul style="list-style-type: none"> Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök igen när det aktuella jobbet är klart. Den valda porten används redan. Starta om datorn och försök igen. Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. Skannerns drivrutin är inte installerad eller så är den inte korrekt inställd. Kontrollera att porten är ansluten och att strömmen är på. Starta sedan om datorn. Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten.
<ul style="list-style-type: none"> "Enheten kan inte ställas in i det maskinvaruläge du vill." "Porten används av ett annat program." "Porten är inaktiverad." "Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart." "Ogiltigt handtag." "Skanningen gick inte att genomföra." 	

Problem med Network Scan

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Jag kan inte hitta en inskannad bildfil.	Du kan kontrollera var skannade filer hamnar på filen Advanced i fönstret Properties i programmet Network Scan.
Jag kan inte hitta den inskannade bildfilen.	<p>Kontrollera att den skannade filens program finns på datorn.</p> <p>Kontrollera att alternativet "Open immediately with the default application" på sidan Advanced i egenskaperna i Network Scan är markerat så att den skannade bilden öppnas omedelbart efter skanning.</p>
Jag har glömt mitt ID och min PIN-kod.	Kontrollera ditt ID-nummer och din PIN-kod på sidan Server i egenskaperna i Network Scan.
Jag kan inte visa hjälpfilen.	Du måste ha Microsoft Internet Explorer 4 service pack 2 eller senare för att läsa hjälpfilen.
Jag kan inte använda Network Scan Manager.	<p>Kontrollera vilket operativsystem du har.</p> <p>De operativsystem som stöds är Microsoft Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.</p>

Allmänna Windowsproblem

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Meddelandet "Filen används" visas under installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från autostartgruppen och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelandet "Det gick inte att skriva till LPTx".	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att kablarna är anslutna korrekt och att maskinen är på. Det här meddelandet visas även om dubbelriktad kommunikation inte har aktiverats i drivrutinen.
Meddelanden om "Allmänt skyddsfel", "Undantag OE", "Spool32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelanden som lyder "Det gick inte att skriva ut" och "Ett timeout-fel inträffade vid kommunikation med skrivaren" visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Fortsätt bara att vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visades i viloläget eller efter att utskriften var klar ska du kontrollera anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.

 **Obs!** Läs handboken till Microsoft Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista som följde med datorn för mer information om felmeddelanden i Windows.

Vanliga problem i Linux

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Skrivaren skriver inte ut.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna MFP-konfigurationen och växla till fliken Skrivare i konfigurationsfönstret om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att skrivaren finns med i listan. <i>Finns den inte där</i> ska du köra guiden Lagg till ny skrivare och konfigurera enheten. Kontrollera att skrivaren är påslagen. Öppna skrivarkonfigurationen och välj din skrivare i listan. Granska beskrivningen i rutan med valda skrivare. <i>Om tillståndet innehåller strängen "(stopped)"</i> ska du trycka på Start-knappen. Sedan bör skrivaren fungera normalt igen. Tillståndet "stopped" kan aktiveras när vissa utskriftsproblem inträffar. Det kan till exempel handla om ett försök att skriva ut dokument när MFP-porten är upptagen med en skanningstillämpning. Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionskomponenterna i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-porten) kan det uppstå en situation med att olika program använder MFP-porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Öppna MFP-portarnas konfiguration och välj den port som är tilldelad till skrivaren. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. <i>I så fall</i> bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Frigör port om du är säker på att den aktuella ägaren inte fungerar. Kontrollera om det finns ett alternativ för specialutskrifter i programmet, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För fallet Gimp ska du välja "print" → "Setup printer" och redigera parametrarna till kommandot.
Skrivaren finns inte med i listan över skannrar.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera om skrivaren är ansluten till datorn. Se till att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är på. Kontrollera om skannerdrivrutinen för skrivaren har installerats på datorn. Öppna MFP-konfigurationen, växla till skannerkonfigurationen och tryck sedan på Drivers. Se till att drivrutinen med ett namn som motsvarar skrivarens finns med i listan i fönstret. Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionskomponenterna i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-porten) kan det uppstå en situation med att olika program använder MFP-porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP-portskonfigurationen och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP-portens enhet /dev/mfp0 motsvarar beteckningen LP:0 som visas i alternativen för skannrarna, /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 Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. <i>I så fall</i> bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Frigör port om du är säker på att den aktuella portens ägare inte fungerar.
Skrivaren skannar inte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera om det ligger ett dokument i skrivaren. Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning. Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionskomponenterna i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-porten) kan det uppstå en situation med att olika program använder MFP-porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP-portskonfigurationen och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP-portens enhet /dev/mfp0 motsvarar beteckningen LP:0 som visas i alternativen för skannrarna, /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 Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. <i>I så fall</i> bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Frigör port om du är säker på att den aktuella portens ägare inte fungerar.
Jag kan inte skriva ut efter att ha installerat både Linux Print Package (LPP) och MFP-drivrutinen på samma dator.	<ul style="list-style-type: none"> Eftersom både Linux Printer Package och MFP-drivrutinen skapar en symbolisk länk till utskriftskommandot "lpr", som ofta används på Unix-kloner, rekommenderas du inte att använda båda paketen på samma maskin.
Det går inte att skanna i Gimp	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera om Gimp har "Xsane:Device dialog" på Acquire-menyn. <i>Om så inte är fallet</i> bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på din dator. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på distributionens cd-skiva eller Gimps hemsida. Mer information finns i hjälpen på Linuxdistributionens cd-skiva eller i Gimp. <i>Om du vill använda något annat slags skanningsprogram</i> ska du läsa dess hjälpfiler.
Jag får felmeddelandet "Det går inte att öppna MFP-portens enhetsfil!" när jag skriver	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (till exempel med verktyget SLPR) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker

ut ett dokument.

sedan starta om jobbet från början. Eftersom Linux MFP-drivrutin låser MFP-porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet av drivrutinen att porten förblir låst och därför kan den inte användas för påföljande jobb. Om den här situationen har inträffat ska du försöka frigöra MFP-porten.


Vanliga Macintosh-problem

Problem i Väljaren

Tillstånd	Föreslagna lösningar
Skrivaren skriver inte ut dokument från Acrobat Reader.	Ändra utskriftsmetod till Print as Image när du skriver ut från Acrobat Reader.
Dokumentet har skrivits ut, men utskriftsjobbet har inte försvunnit från utskriftsbufferten i Mac OS 10.3.2.	Uppdatera Mac OS till OS 10.3.3. eller högre.

Felsöka Postscript-fel

Följande situationer är specifika för PS-språket och kan inträffa när flera olika skrivarspråk används.

-  **Obs!** Vill du få felmeddelanden utskrivna eller få dem visade på skärmen när ett PS-fel uppstår öppnar du fönstret Utskriftsalternativ och markerar önskat alternativ i avsnittet PostScript-fel.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
En PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Tillvalet PostScript är inte installerat.	Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift.
Gränskontrollfel	Utskriften kan vara för komplicerad	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten. Eller installera mer minne.
En PS-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är i PostScript-format.	Försäkra dig om att utskriftsjobbet är ett PS-jobb. Undersök om programmet väntar på att en fil med inledande PostScript-data ska skickas till skrivaren.
Tillvalsmagasin 2 är inte valt i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillvalsmagasin 2.	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper och ge alternativet Tillbehörskassett i Enhet värdet Installerat .