

# Dell™ 2135cn Color Laser Multifunction Printer Användarguide

[Hitta information](#)

[Om din skrivare](#)

[Installation av tonerkassetter och Print Head Device \(Skrivarhuvudenhet, PHD\) enhet](#)

[Anslut din skrivare](#)

[Dell Printer Configuration Web Tool](#)

[Installation av extra minneskort](#)

[Riktlinjer för utskriftsmaterial](#)

[Ladda utskriftsmaterial](#)

[Styrpanel](#)

[Skrivarinställningar](#)

[Förstå Verktygsfåddans menyer](#)

[Förstå menyer](#)

[Förstå din skrivares program](#)

[Utskrift](#)

[Kopiering](#)

[Skanning](#)

[Faxning](#)

[Förstå typsnitt](#)

[Åtgärda pappersstopp](#)

[Felökningsguide](#)

[Installera skrivardrivrutiner](#)

[Ställa in för delad utskrift](#)

[Underhåll din skrivare](#)

[Ta bort extra minneskort](#)

[Skrivarspecifikationer](#)

[Bilaga](#)

## Anmärkningar, Noteringar och Varningar



**Anmärkning:** En **Anmärkning** gör dig uppmärksam på viktig information som hjälper dig använda din skrivare bättre.



**Notering:** En **Notering** gör dig uppmärksam på antingen en potentiell fara för hårdvaran eller dataförlust och talar om för dig hur du skall undvika problemet.



**Varning:** En **WARNING** gör dig uppmärksam på en potentiell fara för skada på egendom, person eller död.

**Information i detta dokument kan komma att ändras utan förvarning.**

© 2008 Dell Inc. Med ensamrätt.

Återgivande i någon som helst form utan skriftlig tillåtelse från Dell Inc. är strängt förbjudet.

Varumärken som används i denna text: *Dell*, *DELL* logo och *Dell hanteringssystem för förbrukningsvaror* är varumärken som tillhör Dell Inc.; *Microsoft*, *Windows*, *Windows Server*, och *Windows Vista* är antingen varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder; *Adobe* och *Photoshop* är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

Andra varumärken och varunamn kan komma att användas i detta dokument för att referera till antingen etablissemang som gör anspråk på märke och namn eller deras produkter. Dell Inc. fransäger sig allt ägandeintresse för varumärken och varunamn andra än dess egna.

## BEGRÄNSADE RÄTTIGHETER FÖR AMERIKANSKA MYNDIGHETER

Denna mjukvara och dokumentation är tillgänglig med BEGRÄNSADE RÄTTIGHETER. Användande, duplicering eller avslöjande av myndigheter är föremål för begränsningar som förkunnas i underparagraf (c)(1)(ii) i artikeln om Rättigheter för Teknisk Data och Datormjukvara i DFARS 252.227-7013 och i tillämpliga delar av FAR: Dell Inc., One Dell Way, Round Rock, Texas, 78682, USA.

November 2008 Rev. A02

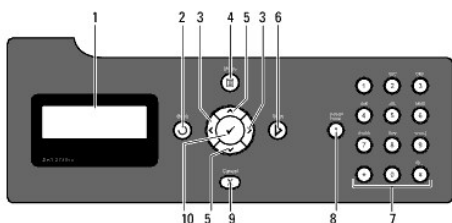
[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Styrpanel

- [Använda knapparna på styrpanelen](#)
- [Utskrift av en panelinställningssida](#)

### Använda knapparna på styrpanelen

Styrpanel har en 4-radig 20 tecken per rad flytande kristall skärm (LCD), kontrollknappar och nummerplatta som tillåter dig att kontrollera din skrivare.









1. LCD panel
2. Knappen X
  - 1 Återgår till föregående skärm.
3. knappar
  - 1 I **Menyläget** väljer undermenyer eller värden.
4. Knappen X
  - 1 Öppnar handhavandemenyn från toppmenyn och återgår till toppmenyn och återgår till toppmenyn från alla menynivåer.
5. knappar
  - 1 I **menyläge**, rullar genom menyer eller artiklar.
  - 1 För att mata in siffror och lösenord tryck dessa knappar.
6. knapp X
  - 1 Startar kopiering, skanning eller faxning.
7. Nummerplatta
  - 1 Matar in tecken och siffror, till exempel för Telefonkatalogen och lösenord.
8. knapp X
  - 1 Pausar.
  - 1 Slår det senaste telefonnumret du ringde igen.
9. (Avbryt) knapp
  - 1 I **läget Meny** återgår till standby-läge utan att spara några inställningar.
  - 1 Avbryter pågående jobb (kopiering/faxning/utskrift) genom att välja tillgängligt listat jobb.
10. (Kontroll) knapp
  - 1 Väljer meny eller artikel som visas eller bekräftar inmatning av värden.

### Utskrift av en panelinställningssida

Panelinställningssidan visa aktuella inställningar för styrpanelens menyer.

## Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Rapporter visas och tryck sedan på .
3. Tryck på  till Panelinställn. visas och tryck sedan på .

Panelinställningssidan skrivs ut.

## Från din dator

1. Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Dell skrivare**→ **Extra färglasermjukvara**→ **Snabbstartfunktion**.

Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.

2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.

Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.

3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.

**Verktyslåda** öppnas.

4. Klicka på fliken **Skrivarinställningsrapport**.

5. Välj **Rapporter** från lista på vänstersidan på sidan.

Sidan **Rapporter** visas.

6. Klicka på knappen **Panelinställningar**.

Panelinställningssidan skrivs ut.

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)


[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Förstå Verktygslådans menyer

- [Skrivarinställningsrapport](#)
- [Underhåll av skrivare](#)
- [Diagnos](#)


Verktygslådan tillåter dig att titta på eller ange specifika systeminställningar. Du kan även diagnostisera systeminställningarna med Verktygslådan.

Verktygslådan innehåller flikarna **Skrivarinställningsrapport**, **Underhåll av skrivare** och **Diagnos**.

 **Anmärkning:** Dialogrutan **Lösenord** visas första gången du försöker ändra inställningarna i **Verktygslådan** när **Panellås** är valt på skrivaren. I detta fall, mata in det lösenord du redan angett och klicka på **OK** för att tillämpa inställningarna.

## Skrivarinställningsrapport

Fliken **Skrivarinställningsrapport** inkluderar sidorna **Skrivarinformation**, **Menyinställningar**, **Rapporter**, **TCP/IP-inställningar**, **Magasininställningar**, **Grundinställningar** och **Faxinställningar**.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

## Skrivarinformation

Syfte:

Att konfigurera skrivarens grundinformation.

Värden:

Dell Service Tag-nummer	Visar skrivarens service tag nummer.
Skrivarens serienummer	Visar skrivarens serienummer.
Skrivartyp	Visar utskriftstyp för skrivaren. Färglaser visas normalt.
Asset Tag-nummer	Visar skrivarens asset tag nummer.
Minneskapacitet	Visar minneskapaciteten.
Processorhastighet	Visar processorhastigheten.
Fast programversion	Visar versionen på kontrollern.
<b>Nätverk fast programversion</b>	Visar NIC-version.
MCU fast programversion	Visar versionen på Maskinkontrollenhetens (MCU) fasta programvara.
<b>Utskriftshastighet (Färg)</b>	Visar hastighet för färgutskrift.
Utskriftshastighet (Monokrom)	Visar hastighet för svartvit utskrift.

## Menyinställningar

Syfte:

Att konfigurera skrivarens menyinställningar.

Värden:

Systeminst.	<b>Tid för energisparläge 1</b>	Visar den tid det tar innan skrivaren övergår till tid för energisparläge 1 efter att ha avslutat ett jobb.
	<b>Tid för energisparläge 2</b>	Visar den tid det tar innan skrivaren övergår till tid för energisparläge 2 efter att ha avslutat ett jobb.
	<b>Autoåterställning</b>	Visar den tid det tar innan skrivaren automatiskt återställer inställningarna på styrpanelen till grundinställningen när inga ytterligare inställningar gjorts.
	<b>Panel välj ton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när inmatning på styrpanelen är korrekt. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Panel larm ton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när inmatning på styrpanelen inte är korrekt. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Maskin klar ton</b>	Visar volymen på tonen som ljuder när skrivaren blir klar. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Kop.jobb ton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när ett kopieringsjobb är slutfört. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Icke-kop.jobb ton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när ett annat jobb än kopiering är slutfört. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Felton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när jobb är slutfört onormalt. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.

Systeminst.	Larmsignal	Visar volymen för tonen som ljuder när ett problem uppstår. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.	
	Slut på papper ton	Visar volymen på tonen som ljuder när det är slut på papper i skrivaren. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.	
	Låg toner ton	Visar volymen för tonen som ljuder när toner eller annan förbrukningsvara är låg. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.	
	Autorensning alarm ton	Visar volymen för tonen som ljuder 5 sekunder före skrivaren utför autorensning. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.	
	Grundton	Visar volymen för tonen som ljuder när styrpanelen återgår till grundinställning genom bläddring i loopmeny. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.	
	Time-out	Visar tiden skrivaren väntar på att data ska komma från datorn.	
	Panelspråk	Visar språk som ska användas på styrpanelen.	
	Auto loggutskrift	Visar om automatisk utskrift av jobbhistorikrapport efter vart 20:e jobb utförs eller ej.	
Utskrifts-ID	Visar var användar-ID ska skrivas ut på utmatat papper.		
Systeminst.	Skriv ut text	Visar om skrivaren matar eller inte matar ut PDL (Sidbeskrivningsspråk)-data (som inte stöds av skrivaren) som text när skrivaren tar emot sådan.	
	RAM-disk * 1	Visar om allokering av RAM för diskfilsystem ska göras för funktionerna Säker utskrift och Korrekturutskrift.	
	Reservmagasin	Visar en indikering för att använda papper av en annan storlek när pappret som är laddat i angivet magasin inte stämmer med inställningen av pappersstorlek för aktuellt jobb.	
	mm/tum	Visar måttenhet som används på styrpanelen.	
Klockinställningar	Datum format	Visar valt datumformat. Det förinställda är <b>åå/mm/dd</b> .	
	Tidsformat	Visar grundinställt tidsformat; <b>24h</b> eller <b>12h</b> .	
	Tidszon	Visar vald tidszon.	
	Ange datum	Visar datuminställning.	
	Ange tid	Visar tidinställning.	
Densitet papper	Vanligt	Visar inställningarna för densitet av vanligt papper.	
	Etikett	Visar inställningarna för densitet av etiketter.	
Justering autoregistrering	Justering autoregistrering	Visar om automatisk justering av färgregistrering ska göras.	
Justera höjd	Justera höjd	Visar höjden på platsen där skrivaren är installerad.	
Icke-Dell toner	Icke-Dell toner	Visar om tillverkarens tonerkassett används eller inte.	
Anpassning av webblänk	Välj webbadress för ombeställning	Normal*	Visar webbadress för ombeställning av förbrukningsvaror ( <a href="http://accessories.us.dell.com/sna">accessories.us.dell.com/sna</a> ).
		Premier	Visar webbadress för ombeställning av förbrukningsvaror ( <a href="http://premier.dell.com">premier.dell.com</a> ).

\*1 Denna artikel är endast tillgänglig när ett 256 MB extra minneskort är installerat.

## Rapporter

Syfte:

Att skriva ut skrivarens inställningar och historieinformation.

Rapporterna skrivs ut på den pappersstorlek som är angiven i systeminställningar. Det förvalda är **A4**.

Värden:

Systeminst.	Klicka för att skriva ut en detaljerad lista över systeminställningarna.
Panelinställningar	Klicka för att skriva ut en detaljerad lista över panelinställningarna.
PCL typsnittslista	Klicka för att skriva ut PCL (Hewlett-Packard Printer Control Language) typsnitt.
PCL makrolista	Klicka för att skriva ut en lista över PCL-makro.
Jobbhistorik	Klicka för att skriva ut historiken över skrivarens slutförda jobb.
Felhistorik	Klicka för att skriva ut skrivarens felhistorik.
Testsida färg	Klicka för att skriva ut en testsida färg.
Lagrade dokument * 1	Klicka för att skriva ut en lista över lagrade dokument.
Protokollmonitor	Klicka för att skriva ut Protokollmonitorrapport.

\*1 Denna artikel är endast tillgänglig när du aktiverar **RAM-disk**.

## TCP/IP-inställningar

Syfte:

För att visa nuvarande inställningar av TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)-protokoll.

Värden:

\_\_\_\_\_

<b>IP-adressläge</b>	Visar metod för erhållande av IP-adress.
<b>IP-adress</b>	Visar skrivarens IP-adress.
<b>Subnätmask</b>	Visar subnätmasken.
<b>Gateway-adress</b>	Visar gateway-adressen.

## Magasininställningar

Syfte:

För att visa papperstyp och storlek för magasin 1.

Värden:

<b>Papperstyp</b>	Visar inställning av papperstyp för magasin 1.
<b>Pappersstorlek</b>	Visar inställning av pappersstorlek för magasin 1.
<b>Anpassad storlek - Y</b>	Visa längden på papper av anpassad storlek laddat i magasin 1.
<b>Anpassad storlek - X</b>	Visa bredden på papper av anpassad storlek laddat i magasin 1.
<b>Visa popup</b>	Visar om ett en popup meny ska användas som uppmanar användaren att ställa in pappersstorlek och typ när papper laddas i magasin 1.

## Grundinställningar

Syfte:

För att visa grundinställningarna på skrivarens för skanning, fax och kopiering.

Värden:

<b>Skanna grundinställningar</b>	<b>Skanna t. nätverk</b>	Visar om skannade dokument ska sparas på en nätverksserver eller en dator.
	<b>Filformat</b>	Visar filformatet som skannade dokument ska sparas i.
	<b>Färg</b>	Visar om skanning ska göras i färg eller svartvitt.
	<b>Upplösning</b>	Visar grundinställd upplösning för skanning.
	<b>Dokumentstorlek</b>	Visar pappersstorleken på originaldokumentet.
	<b>Ljusare/Mörkare</b>	Visar grundvärde för densitetsnivån på skanning.
	<b>Skärpa</b>	Visar grundvärde för skärpenivå.
	<b>Kontrast</b>	Visar grundvärde för kontrastnivå.
	<b>Autoexponering</b>	Visar om bakgrunden på originalet ska undertryckas eller inte för att förbättra texten på kopian.
	<b>Nivå autoexponering</b>	Visar nivån för bakgrundsundertryck.
	<b>Marg. topp/botten</b>	Visar värdet på topp- och bottenmarginalerna.
	<b>Marg vänster/höger</b>	Visar värdet på höger och vänster marginal.
	<b>Marginal mitten</b>	Visar värdet på mittenmarginalen.
	<b>TIFF filformat</b>	Visar valt format för TIFF-filer; <b>TIFF V6</b> eller <b>TTN2</b> .
	<b>Bildkomprimering</b>	Visar nivån av bildkomprimering.
	<b>Max storlek e-post</b>	Visa maximal storlek för ett e-post som ska sändas.
	<b>Fax grundinställning</b>	<b>Upplösning</b>
<b>Ljusare/Mörkare</b>		Visar nivån på densiteten som används för faxöverföringar.
<b>Fördröjd start</b>		Visar starttiden för faxöverföringar.
<b>Kopiera grundinst.</b>	<b>Färg</b>	Visar om kopior ska göras i färg eller svartvitt.
	<b>Välj magasin</b>	Visar det magasin varifrån papper matas
	<b>SSF pappersstorlek</b>	Visar inställningarna för pappersstorlek på enkelarkmataren.
	<b>SSF papperstyp</b>	Visar inställningarna för papperstyp på enkelarkmataren.
	<b>Förminska/förstora</b>	Visar grundinställning för förminsknings-/förstoringsförhållande vid kopiering.
	<b>Original typ</b>	Visar typ av originaldokument.
	<b>Dokumentstorlek</b>	Visar förvald pappersstorlek.
	<b>Ljusare/Mörkare</b>	Visar grundinställning för kopieringsdensitetsnivån.
	<b>Skärpa</b>	Visar grundvärde för skärpenivå.
	<b>Färgmättnad</b>	Visar grundvärde på nivån av färgmättnad.
	<b>Autoexponering</b>	Visar om bakgrunden på originalet ska undertryckas eller inte för att förbättra texten på kopian.
	<b>Nivå autoexponering</b>	Visar nivån för bakgrundsundertryck.
	<b>Färgbalans (Gul låg)</b>	Visar nivån för färgbalans för lågdensitetsgul.

Kopiera grundinställningar	<b>Färgbalans (Gul medel)</b>	Visar nivån för färgbalans för medeldensitetsgul.
	<b>Färgbalans (Gul hög)</b>	Visar nivån för färgbalans för högdensitetsgul.
	<b>Färgbalans (Magenta låg)</b>	Visar nivån för färgbalans för lågdensitetsmagenta.
	<b>Färgbalans (Magenta medel)</b>	Visar nivån för färgbalans för medeldensitetsmagenta.
	<b>Färgbalans (Magenta hög)</b>	Visar nivån på färgbalans för högdensitetsmagenta.
	<b>Färgbalans (Cyan låg)</b>	Visar nivån för färgbalans för lågdensitetscyan.
	<b>Färgbalans (Cyan medel)</b>	Visar nivån för färgbalans för medeldensitetscyan.
	<b>Färgbalans (Cyan hög)</b>	Visar nivån för färgbalans för högdensitetscyan.
	<b>Färgbalans (Svart låg)</b>	Visar nivån för färgbalans för lågdensitetssvart.
	<b>Färgbalans (Svart medel)</b>	Visar nivån för färgbalans för medeldensitetssvart.
	<b>Färgbalans (Svart hög)</b>	Visar nivån för färgbalans för högdensitetssvart.
	Kopiera grundinst.	Flera upp
Sorterad		Visar om sortering av kopior ska göras.
Marg. topp/botten		Visar värdet på topp- och bottenmarginalerna.
Marg vänster/höger		Visar värdet på höger och vänster marginal.
Marginal mitten		Visar värdet på mittenmarginalen.

## Faxinställningar

Syfte:

För att visa faxinställningarna för skrivaren.


Värden:

<b>Mottagningsläge</b>	Visar mottagningsläge för fax.
<b>Automott. Fax</b>	Visar det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter mottagning av inkommande samtal.
<b>Automott. Fax/Tel</b>	Visar det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter att den externa telefonen mottar ett inkommande samtal.
<b>Automott. svar/Fax</b>	Visar det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxläge efter det att den externa telefonsvararen mottar ett inkommande samtal.
<b>Linjemonitor</b>	Visar volymen på linjemonitorn som auditivt övervakar en överföring genom interna högtalare till dess att anslutning gjorts.
<b>Ringsignalsvolym</b>	Visar volymen på ringtonen som indikerar att ett inkommande samtal är ett telefonsamtal via den interna högtalaren när <b>Mottagningsläge</b> är satt till <b>Telefon/Fax</b> .
<b>Linjetyp</b>	Visar linjetypen: <b>PSTN</b> eller <b>PBX</b> .
<b>Ton/Puls</b>	Visar om ton eller puls används vid uppringning.
<b>Återsänd. Fördr.</b>	Visar intervallet mellan sändningsförsök.
<b>Återuppr.försök</b>	Visar antalet återuppringningsförsök.
<b>Återuppr.fördröj</b>	Visar återuppringningsintervallet.
<b>Inställning skräpfax</b>	Visar om fax som skickas från ej önskvärda stationer ska avslås.
<b>Fjärrmottagning</b>	Visar om fax tas emot genom inmatning av koden för fjärrmottagning på den externa telefonen.
<b>Fjärrmott.ton</b>	Visar tonen för start av <b>Fjärrmottagning</b> .
<b>Faxhuvud</b>	Visar om utskrift av avsändarinformation ska göras i faxhuvudet.
<b>Faxhuvud namn</b>	Visar avsändarnamnet som kommer att skrivas ut i högst uppe på faxet.
<b>Faxnummer</b>	Visar faxnumret till skrivaren, vilket kommer att skrivas ut högst upp på faxet.
<b>Fax försättsblad</b>	Visar om ett försättsblad ska bifogas faxet.
<b>DRPD mönster</b>	Visar inställningarna för Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD).
<b>Skicka fax vidare</b>	Visar om inkommande fax ska vidarebefordras till en angiven destination.
<b>Fax vidare nr</b>	Visar faxnumret till destinationen till vilken inkommande fax ska vidarebefordras till.
<b>Fax vidare utskr</b>	Visar om utskrift av inkommande fax som vidarebefordrades ordentligt ska skrivas ut eller inte.
<b>Fax vdb fel utskr</b>	Visar om utskrift av inkommande fax som inte vidarebefordrades ska skrivas ut eller inte.
<b>Riktnummer slå</b>	Visar om ett nummer ska anges före uppringning.
<b>Riktnummer slå nr</b>	Visar det nummer som ska slås före. Detta nummer slås innan något automatiskupringningsnummer startas. Det är användbart för att komma åt Private Automatic Branch Exchange (PABX).
<b>Ignorera storlek</b>	Visar om text eller bilder längst ner på faxbladet ska raderas när hela sidan inte får plats på utmatat papper.
<b>ECM</b>	Visar om Error Correction Mode (ECM) är aktiverat.
<b>Modemhastighet</b>	Visar hastigheten på faxmodemet när ett faxöverförings- eller mottagningsfel uppstår.
<b>Faxaktivitet</b>	Visar om en faxaktivitetsrapport automatisk ska skrivas ut efter vart 50:e inkomna och utskickade faxkommunikationer.
<b>Faxöverföring</b>	Visar om utskrift ska göras av en överföringsrapport efter varje faxöverföring eller endast när ett fel uppstår.
<b>Fax sändning</b>	Visar om utskrift ska göras av en överföringsrapport efter varje faxöverföring till flera mottagare eller endast när ett fel uppstår.
<b>Faxprotokoll</b>	Visar om automatisk utskrift ska göras av en protokollmonitorrapport efter varje faxöverföring eller endast när ett fel uppstår.

Land	Visar det land i vilket skrivaren används.
------	--

## Underhåll av skrivare

Filken **Underhåll av skrivare** innehåller sidorna **Systeminställningar**, **Klockinställningar**, **Densitet papper**, **Registrering justering**, **Justera höjd**, **Åters Grundins**, **Icke-Dell toner**, **Initiera utskriftsmätare**, **Anpassning av webblänk**, **TCP/IP-inställningar**, **Magasininställningar**, **EWS**, **Skanna grundinställningar**, **Fax grundinställning**, **Kopiering grundinställningar** och **Faxinställningar**.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

## Systeminställningar

Syfte:

För att konfigurera inställningarna för skrivarens strömhantering, tiden för autorensning, larmsignaler, time-out tid, mm/tum-inställning, automatisk utskrift för jobblogg, position för Utskrifts-ID, inställning av tömning utskrift, inställning för extra minne, inställning av reservark och språk som visas på kontrollpanelen.

Värden:

Tid för energisparläge	Tid för energisparläge 1 * 1	5-60 minuter	Visar den tid det tar innan skrivaren övergår till tid för energisparläge 1 (viloläge) efter att ha avslutat ett jobb.
		5 minuter*	
	Tid för energisparläge 2 * 1	1-6 minuter	Anger den tid det tar innan skrivaren övergår till tid för energisparläge 2 (djupt viloläge) efter att ha avslutat ett jobb.
		6 minuter*	
Autoåterställning		45 sekunder*	Anger den tid det tar innan skrivaren automatiskt återställer inställningarna på styrpanelen till grundinställningen när inga ytterligare inställningar gjorts.
		1 minut	
		2 minuter	
		3 minuter	
		4 minuter	
Larmsignal	Panel välj ton	Låg	Sänder ut en ton med angiven volym när en inmatning på styrpanelen är korrekt.
		Medel	
		Hög	
		Av*	
	Panel larm ton	Låg	Sänder ut en ton med angiven volym när en inmatning på styrpanelen är felaktig.
		Medel	
		Hög	
		Av*	
	Maskin klar ton	Låg	Sänder ut en ton med angiven volym när skrivaren blir klar.
		Medel*	
		Hög	
		Av	
	Kop.jobb ton	Låg	Sänder ut en ton med angiven volym när kopiering är avslutad.
		Medel*	
		Hög	
		Av	
	Icke-kop.jobb ton	Låg	Sänder ut en ton med angiven volym när något annat jobb förutom kopiering avslutas.
		Medel*	
		Hög	
		Av	
	Felton	Låg	Sänder ut en ton med angiven volym när ett jobb avslutas onormalt.
		Medel*	
		Hög	
		Av	
Larmsignal	Låg	Sänder ut en ton med angiven volym när ett problem uppstår.	
	Medel*		
	Hög		
	Av		Sänder inte ut en ton när ett problem uppstår.
Slut på papper ton	Låg	Sänder ut en ton med angiven volym när skrivarens får slut på papper.	
	Medel*		
	Hög		
	Av		Sänder inte ut en ton när skrivaren får slut på papper.
		Låg	



Larmsignal	Låg toner ton	Medel*	Sänder ut en ton med angiven volym när toner eller annan förbrukningsvara är låg.
		Hög	
		Av	Sänder inte ut en ton när toner eller annan förbrukningsvara är låg.
	Autorensning alarm ton	Låg	Sänder ut en ton med angiven volym i 5 sekunder före det att skrivaren utför autorensning.
		Medel	
		Hög	
	Grundton	Av*	Sänder inte ut en ton innan skrivaren utför autorensning.
		Låg	
		Medel	Sänder ut en ton när styrpanelens display återgår till grundinställning.
		Hög	
		Av*	Sänder inte ut en ton när styrpanelens display återgår till grundinställning.
Time-out	0	Avaktiverar jobb time-out.	
	5-300 sekunder	Anger den tid skrivaren väntar på ytterligare data från datorn innan den avslutar jobbet.	
	30 sekunder*		
Panelspråk	Engelska*	Anger språk som ska användas på styrpanelen.	
	Franska		
	Italienska		
	Tyska		
	Spanska		
	Nederländska		
	Danska		
	Norska		
	Svenska		
Auto loggutskrift	Av*	Skriver inte automatiskt ut en jobbhistorikrapport efter var 20:e jobb.	
	På	Skriver automatiskt ut en jobbhistorikrapport efter var 20:e jobb.	
Utskrifts-ID	Av*	Skriver inte ut användar-ID.	
	Topp vänster	Skriver ut användar-ID på angiven plats.	
	Topp höger		
	Botten vänster		
	Botten höger		
Skriv ut text	Av	Skriver inte ut mottagen PDL-data som textdata.	
	På*	Skriver ut mottagen PDL-data som textdata.	
RAM-disk	Avaktivera	Allokerar inte RAM för diskfilsystemet. Säker utskrift och Korrekturutskrift jobb kommer att avbrytas och registreras i jobbloggen.	
	50Megabytes	Allokerar RAM för diskfilsystemet automatiskt.	
	100Megabytes*		
	150Megabytes		
Reservmagasin	Av*	Ingen ersättning av magasinstorlek tillåten.	
	Större storlek	Ersätter papper av näst största storlek. När det inte finns någon stor pappersstorlek ersätter skrivaren pappret med att av närmsta storlek.	
	Närmaste storlek	Ersätter papper med närmaste storlek.	
mm/tum	mm (mm)	Väljer millimeter eller tum som förvald måttenhet.	
	tum ("")*		
<b>Tillämpa nya inställningar</b>			Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>			Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.
<p>*1 Mata in 3 i <b>Tid för energisparläge 1</b> eller <b>Tid för energisparläge 2</b> för att försätta skrivaren i energisparläge fem minuter efter att den avslutat ett jobb. Detta använder betydligt mycket mindre energi men kräver längre uppvärmningstid för skrivaren. Mata in 3 om din skrivare delar elledning med rumsbelysningen och du noterar att ljuset flimrar.</p> <p>Välj ett högt värde om din skrivare används konstant. Under de flesta omständigheterna håller det skrivaren redo att fungera ut med minimal uppvärmningstid. Välj ett värde mellan 5 och 60 för tid för energisparläge om du vill ha balans mellan energiförbrukning och kortare uppvärmningstid.</p> <p>Skrivaren återgår automatiskt från tid för energisparläge till standby-läge när den mottar data från datorn eller en fjärr fax maskin. Du kan också återställa skrivaren till standby-läget genom att trycka på någon knapp på styrpanelen.</p>			

## Klockinställningar

Syfte:

Att ange klockinställningar.

Värden:

Datum format	Ange datumformat. Det förinställda är <b>åå/mm/dd</b> .
Tidsformat	Anger grundinställt tidsformat som <b>24h</b> eller <b>12h</b> .
Tidszon	Anger tidzonen.
Ange datum	Anger datum.
Ange tid	Anger tiden.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.

## Densitet paper

Syfte:

Att ange inställningar för densitet paper.

Värden:

Vanligt	Normal*	Anger inställningar för densitet av vanligt paper.
	Lätt	
Etikett	Normal*	Anger inställningar för densitet av etikett.
	Lätt	
<b>Tillämpa nya inställningar</b>		Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>		Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.

## Registrering justering

Syfte:

Att ange inställningarna för **Justering färgregistrering** (individuell korrigering gul, magenta, cyan). När **Justering autoregistrering** är satt till **På** skriver skrivaren ut färgregistreringsdiagrammet och justerar färgregistreringen med hjälp av diagrammet. Denna funktion krävs efter att skrivaren installeras eller flyttas.

Värden:

Justering autoregistrering	Av	Utför inte färgregistrering automatiskt.	
	På*	Utför färgregistreringen automatiskt.	
Autokorrigera		Klicka på <b>Start</b> för att utföra färgregistreringen automatiskt.	
Färgreg.diagram		Klicka på <b>Start</b> för att skriva ut ett färgregistreringsdiagram.	
Justering färgregistrering 1 (Lateral)	Gul	-9-	Anger de laterala färgjusteringsvärdena (vinkelrätt i förhållande till papprets matningsriktning) som hittas i färgregistreringsdiagrammet individuellt för <b>Gul</b> , <b>Magenta</b> och <b>Cyan</b> .
		+9	
		0*	
	Magenta	-9-	
		+9	
		0*	
Cyan	-9-		
	+9		
	0*		
Justering färgregistrering 2 (Process)	Gul	-9-	Anger processfärgjusteringsvärdena (matningsriktning för paper) som hittas i färgregistreringsdiagrammet individuellt för <b>Gul</b> , <b>Magenta</b> och <b>Cyan</b> .
		+9	
		0*	
	Magenta	-9-	
		+9	
		0*	
Cyan	-9-		
	+9		
	0*		
<b>Tillämpa nya inställningar</b>		Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.	
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>		Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.	

## Justera höjd

Syfte:

För att ange höjden på platsen där skrivaren är installerad.

Urladdningsfenomen för laddning av fotoledaren variera med det barometriska trycket. Justeringar utförs för att ange höjden på platsen där skrivaren används.

Värden:

0 meter*	Anger höjden på den plats där skrivaren är installerad.
1000 meters	
2000 meters	
3000 meters	
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.

## Åters Grundins

Syfte:

Att initiera NV (oflyktigt) minne för systemparametrar, data för fax i Adressbok, data för e-post i Adressbok. Efter utförande av denna funktion för att starta om skrivaren automatiskt, återställs alla menyparametrar eller data till dess förvalda värden.

Värden:

System avdelning	Initierar systemparametrarna.
Användare (Fax)	Initierar faxnummerrubrikerna i Adressboken.
Användare (Skanner)	Initierar e-post och serveradressrubrikerna i Adressboken.

## Icke-Dell toner

 **Varning: När icke-Dell tonerkassetter används kan det hända att skrivaren blir allvarligt skadad och inte täcks av din garanti.**

Syfte:

Att ange om en annan än tillverkarens tonerkassett används eller inte.

Värden:

Icke-Dell toner	Av*	Stoppar användning av andra tillverkarens tonerkassetter.
	På	Tillåter användning av andra tillverkarens tonerkassetter.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.	
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.	

## Initiera utskriftsmätare

Syfte:

För att initiera Utskriftsmätaren. När utskriftsmätaren är initierad ställs räkneverket till 0.

Värden:

<b>Initiera utskriftsmätare</b>	Klicka på <b>Start</b> för att initiera Utskriftsmätaren.
---------------------------------	---

## Anpassning av webblänk

Syfte:

Att ange länk för användning vid beställning av förbrukningsvaror.

Värden:

<b>Välj webbadress för ombeställning</b>	Anger länk för användning vid beställning av förbrukningsvaror. Du kan välja antingen <b>Normal</b> eller <b>Premier</b> .
Normal*	<a href="http://accessories.us.dell.com/sna">accessories.us.dell.com/sna</a>
Premier	<a href="http://premier.dell.com">premier.dell.com</a>
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.

## TCP/IP-inställningar

Syfte:

Att konfigurera TCP/IP-inställningar.

Värden:

<b>IP-adressläge</b>	<b>AutoIP*</b>	Anger IP-adressen automatiskt. Ett slumpstal från 169.254.1.0 till 169.254.254.255 som inte används i nätverket anges som IP-adress. Subnätmasken anges till 255.255.0.0.
	<b>DHCP</b>	Anger IP-adressen med hjälp at DHCP.
	<b>BOOTP</b>	Anger IP-adressen med hjälp at BOOTP.
	<b>RARP</b>	Anger IP-adressen med hjälp at RARP.
	<b>Manuell angivelse</b>	Anger IP-adressen manuellt.
<b>IP-adress</b>	Anger IP-adressen på din skrivare manuellt. Den tilldelas skrivaren enligt formatet nnn.nnn.nnn.nnn. Varje oktett som utgör nnn.nnn.nnn.nnn är ett värde mellan 0 och 254. 127 och ett värde mellan 224 till 254 kan inte användas för den första oktetten för en gateway-adress.	
<b>Subnätmask</b>	Anger subnätmasken manuellt. Den anges i formatet nnn.nnn.nnn.nnn. Varje oktett som utgör nnn.nnn.nnn.nnn är ett värde mellan 0 och 255. 255.255.255 kan inte användas för subnätmasken.	
<b>Gateway-adress</b>	Anger gateway manuellt. Den anges i formatet nnn.nnn.nnn.nnn. Varje oktett som utgör nnn.nnn.nnn.nnn är ett värde mellan 0 och 254. 127 och ett värde mellan 224 till 254 kan inte användas för den första oktetten för en gateway-adress.	
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.	
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.	

## Magasininställningar

Syfte:

Att visa respektive papperstyp och storlek för magasin 1.

Värden:

<b>Papperstyp</b>	<b>Vanligt*</b>	Anger papperstypen som laddats i magasin 1.	
	<b>Vanligt tjockt</b>		
	<b>Omslag</b>		
	<b>Omslag tjockt</b>		
	<b>Etikett</b>		
	<b>Återvunnet</b>		
	<b>Kuvert</b>		
	<b>Vanligt S2</b>		
	<b>Vanligt tjockt S2</b>		
	<b>Omslag S2</b>		
	<b>Återvunnet S2</b>		
	<b>A4*</b>		
	<b>A5</b>		
<b>B5</b>			
<b>Letter</b>			
<b>Folio</b>			

Pappersstorlek	Legal	Anger storleken på papper som laddats i magasin 1.
	Executive	
	Monarch	
	Monarch LSF	
	DL	
	DL LSF	
	C5	
	Kuvert #10	
Anpassad storlek		
Anpassad storlek - Y	5,0-14,0 tum (127-355 mm)	Anger längden på papper av anpassad storlek.
	11,7 tum* (297 mm)	
Anpassad storlek - X	3,0-8,5 tum (77-215 mm)	Anger bredden på papper av anpassad storlek.
	8,3 tum* (210 mm)	
Visa popup	<b>På*</b>	Visar ett popup-meddelande som uppmanar användaren att ställa in <b>Papperstyp</b> och <b>Pappersstorlek</b> när papper är laddat i magasin 1.

## EWS (inbäddad webbserver eller Dell Printer Configuration Web Tool)

Syfte:

Att konfigurera inställning av skrivaren med hjälp av din webbläsare.

Värden:

<b>Skrivarserverinställningar</b>		Klicka på <b>Visa</b> för att visa serverinställningarna för Dell Printer Configuration Web Tool.
Visa EWS	<b>Av</b>	Avaktivera för att visa serverinställningarna för Dell Printer Configuration Web Tool.
	<b>På*</b>	Aktivera för att visa serverinställningarna för Dell Printer Configuration Web Tool.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>		Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>		Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.

## Skanna grundinställningar

Syfte:

För att skapa dina egna förinställda Skanna inställningar.

Värden:

<b>Skanna t. nätverk</b>	Server	Lagrar skannade bilder på en server med hjälp av FTP-protokoll.
	Dator*	Sparar det skannade dokument på en dator med hjälp av Server Message Block (SMB)-protokoll.
<b>Filformat</b>	PDF*	Spara skannad bild som PDF.
	FlersidorsTIFF	Spara skannad bild som FlersidorsTIFF.
	TIFF	Spara skannad bild som TIFF.
	JPEG	Spara skannad bild som JPEG.
<b>Färg</b>	Svart & Vit	Skannar i svartvit läge.
	Gråskala	Skannar i läget gråskala.
	Färg*	Skannar i färgläge.
	Färg (Foto)	Skannar i färgläge. Detta passa för fotografiska bilder.
<b>Upplösning</b>	200*	Skannar bild i 200dpi.
	300	Skannar bild i 300dpi.
	400	Skannar bild i 400dpi.
	600	Skannar bild i 600dpi.
<b>Dokumentstorlek</b>	A4	Anger dokumentstorleken till <b>A4</b> .
	A5	Anger dokumentstorleken till <b>A5</b> .
	B5	Anger dokumentstorleken till <b>B5</b> .
	Letter*	Anger dokumentstorleken till <b>Letter</b> .
	Folio	Anger dokumentstorleken till <b>Folio</b> .
	Legal	Anger dokumentstorleken till <b>Legal</b> .
Executive	Anger dokumentstorleken till <b>Executive</b> .	

<b>Ljusare/Mörkare</b>	Ljusare 3	Gör en skannad bild ljusare än originalet. Fungerar bra med mörka tryck.
	Ljusare 2	
	Ljusare 1	
	Normal*	Fungerar bra med maskinskrivna eller tryckta dokument.
	Mörkare 1	Gör en skannad bild mörkare än originalet. Fungerar bra med ljusare tryck eller svaga penselmarkeringar.
	Mörkare 2	
	Mörkare 3	
<b>Skärpa</b>	Mjukare	Gör en skannad bild mjukare än originalet.
	Normal*	Gör inte en skannad bild skarpare eller mjukare än originalet.
	Skarpare	Gör en skannad bild skarpare än originalet.
<b>Kontrast</b>	Låg	Justerar mängden färg för att göra färgkontrasten ljusare än originalet.
	Medel*	Justerar inte mängden färg för att göra färgkontrasten mörkare eller ljusare än originalet.
	Hög	Justerar mängden färg för att göra färgkontrasten mörkare än originalet.
<b>Autoexponering</b>	På*	Undertrycker bakgrunden på originalet för att förbättra texten på kopian.
	Av	Undertrycker inte bakgrunden.
<b>Nivå autoexponering</b>	Normal*	Anger nivån för bakgrundsundertryck till <b>Normal</b> .
	Högre(1)	Anger nivån för bakgrundsundertryck till <b>Högre(1)</b> .
	Högre(2)	Anger nivån för bakgrundsundertryck till <b>Högre(2)</b> .
<b>Marg. topp/botten</b>	0,0-2,0 tum (0-50 mm)	Anger värdet för topp- och bottenmarginalerna.
	0,1 tum* (2 mm)	
<b>Marg vänster/höger</b>	0,0-2,0 tum (0-50 mm)	Anger värdet på höger och vänster marginal.
	0,1 tum* (2 mm)	
<b>Marginal mitten</b>	0,0-2,0 tum (0-50 mm)	Anger värdet för mittenmarginalen.
	0,0 tum* (0 mm)	
<b>TIFF filformat</b>	TIFF V6*	Anger TIFF-filformat till <b>TIFF V6</b> .
	TTN2	Anger TIFF-filformat till <b>TTN2</b> .
<b>Bildkomprimering</b>	Låg	Anger nivån av bildkomprimering till <b>Låg</b> .
	Medel*	Anger nivån av bildkomprimering till <b>Medel</b> .
	Hög	Anger nivån av bildkomprimering till <b>Hög</b> .
<b>Max storlek e-post</b>	50-16384	Anger maximal storlek på e-post som kan skickas inom området 50 Kb till 16384 Kb. Det förvalda är 2048 K bitar.
	2048*	
<b>Tillämpa nya inställningar</b>		Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>		Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.

## Fax grundinställning

Syfte:

Att skapa dina egna förinställda faxinställningar.

Värden:

<b>Upplösning</b>	Standard*	Förbättrar utmatningskvaliteten för originalet. För dokument med tecken i normalstorlek.
	Fin	Förbättrar utmatningskvaliteten för originalet. För dokument som innehåller små tecken eller tunna linjer eller dokument utskrivna med en rasterpunktskrivare.
	Extrafin	Förbättrar utmatningskvaliteten för originalet. För dokument som innehåller extremt fina detaljer. Läget extrafin är endast valbart om maskinen också stöder <b>Extrafin</b> upplösning.
	Foto	Förbättrar utmatningskvaliteten för originalet. För dokument som innehåller fotografiska bilder.
<b>Ljusare/Mörkare</b>	Ljusare 3	Gör dokumentet ljusare än originalet. Fungerar bra med mörka tryck.
	Ljusare 2	
	Ljusare 1	
	Normal*	Fungerar bra med maskinskrivna eller tryckta dokument.
	Mörkare 1	Gör dokumentet mörkare än originalet. Fungerar bra med ljusare tryck eller svaga penselmarkeringar.
	Mörkare 2	
Mörkare 3		
<b>Fördröjd start</b>	00:00-23:59	Anger starttiden för faxöverföring vid sändning av ett fax vid en angiven tid. Det förvalda är 21:00.
	21:00*	
<b>Tillämpa nya inställningar</b>		Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.

Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar

Tryck på knappen **Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar** för att tillämpa ändringarna.

## Kopiera grundinställningar

Syfte:

För att skapa dina egna förinställda Kopiera inställningar.

Värden:

<b>Färg</b>	Svart & Vit	Skriver ut i svartvit läge.
	Färg*	Skriver ut i färgläge.
<b>Välj magasin</b>	Magasin 1*	Pappret matas från magasin 1.
	SSF	Pappret matas från enkelarkmataren.
<b>SSF pappersstorlek</b>	A4	Anger dokumentstorleken till <b>A4</b> .
	A5	Anger dokumentstorleken till <b>A5</b> .
	B5	Anger dokumentstorleken till <b>B5</b> .
	Letter*	Anger dokumentstorleken till <b>Letter</b> .
	Folio	Anger dokumentstorleken till <b>Folio</b> .
	Legal	Anger dokumentstorleken till <b>Legal</b> .
	Executive	Anger dokumentstorleken till <b>Executive</b> .
	Monarch	Anger dokumentstorleken till <b>Monarch</b> .
	DL	Anger dokumentstorleken till <b>DL</b> .
	C5	Anger dokumentstorleken till <b>C5</b> .
	Kuvert #10	Anger dokumentstorleken till <b>Kuvert #10</b> .
<b>SSF papperstyp</b>	Vanligt*	Anger dokumenttypen till <b>Vanligt</b> .
	Vanligt tjockt	Anger dokumenttypen till <b>Vanligt tjockt</b> .
	Omslag	Anger dokumenttypen till <b>Omslag</b> .
	Omslag tjockt	Anger dokumenttypen till <b>Omslag tjockt</b> .
	Etikett	Anger dokumenttypen till <b>Etikett</b> .
	Bestruket	Anger dokumenttypen till <b>Bestruket</b> .
	Bestruket tjockt	Anger dokumenttypen till <b>Bestruket tjockt</b> .
	Återvunnet	Anger dokumenttypen till <b>Återvunnet</b> .
	Kuvert	Anger dokumenttypen till <b>Kuvert</b> .
	Vanligt S2	Anger dokumenttypen till <b>Vanligt S2</b> .
	Vanligt tjockt S2	Anger dokumenttypen till <b>Vanligt tjockt S2</b> .
	Omslag S2	Anger dokumenttypen till <b>Omslag S2</b> .
	Omslag tjockt S2	Anger dokumenttypen till <b>Omslag tjockt S2</b> .
	Bestruket S2	Anger dokumenttypen till <b>Bestruket S2</b> .
Återvunnet S2	Anger dokumenttypen till <b>Återvunnet S2</b> .	
<b>Förminska/förstora</b>	Anpassad	Anger förinställd förstorings-/förminskningsförhållande som ska anpassas.
	200%	
	A5→A4 (141%)	Anger grundvärdet för förstoringsförhållande när du anger den förvalda måttenheten till millimeter.
	A5→B5 (122%)	
	100%	Förstora eller förminskar inte storleken på en kopierad bild.
	B5→A5 (81%)	
	A4→A5 (70%)	Anger grundvärdet för förminskningsförhållande när du anger den förvalda måttenheten till millimeter.
	50%	
	200%	
	Statement→Legal (154%)	Anger grundvärdet för förstoringsförhållande när du anger den förvalda måttenheten till tum.
	Statement→Letter (129%)	
	100%	Förstora eller förminskar inte storleken på en kopierad bild.
	Legal→Letter (78%)	
	Ledger→Letter (64%)	Anger grundvärdet för förminskningsförhållande när du anger den förvalda måttenheten till tum.
50%		
<b>Anpassad Förminska/förstora</b>	25-400%	Förminskar eller förstora bilden till anpassad storlek när du anger <b>Förminska/förstora</b> till <b>Anpassad</b> .
	100%*	
	Text	Förbättrar bildkvaliteten för dokument med text.

Original typ	Foto	Förbättrar bildkvaliteten för dokument med foto.
	Text & Foto*	Förbättrar bildkvaliteten för dokument med både text och foto /gråtoner.
Dokumentstorlek	Auto*	Känner av dokumentstorlek automatiskt.
	A4	Anger dokumentstorleken till <b>A4</b> .
	Letter	Anger dokumentstorleken till <b>Letter</b> .
	B5	Anger dokumentstorleken till <b>B5</b> .
	A5	Anger dokumentstorleken till <b>A5</b> .
	Executive	Anger dokumentstorleken till <b>Executive</b> .
	Folio	Anger dokumentstorleken till <b>Folio</b> .
	Legal	Anger dokumentstorleken till <b>Legal</b> .
Ljusare/Mörkare	Ljusare 3	Gör en kopia ljusare än originalet. Fungerar bra med mörka tryck.
	Ljusare 2	
	Ljusare 1	
	Normal*	Fungerar bra med maskinskrivna eller tryckta dokument.
	Mörkare 1	Gör en kopia mörkare än originalet. Fungerar bra med ljusare tryck eller svaga penselmarkeringar.
	Mörkare 2	
	Mörkare 3	
Skärpa	Mjukare	Gör en kopia mjukare än originalet.
	Normal*	Gör inte en kopia skarpare eller mjukare än originalet.
	Skarpare	Gör en kopia skarpare än originalet.
Färgmättnad	Låg	Minskar färgmättnaden för att göra färgerna på kopian ljusare.
	Medel*	Färgmättnaden är samma som originalet.
	Hög	Ökar färgmättnaden för att göra färgerna på kopian klarare.
Autoexponering	På*	Undertrycker bakgrunden på originalet för att förbättra texten på kopian.
	Av	Undertrycker inte bakgrunden.
Nivå autoexponering	Normal	Anger nivån för bakgrundsundertryck till <b>Normal</b> .
	Högre(1)	Anger nivån för bakgrundsundertryck till <b>Högre(1)</b> .
	Högre(2)	Anger nivån för bakgrundsundertryck till <b>Högre(2)</b> .
Färgbalans (Gul låg)	-3-3	Anger nivån på färgbalans för lågdensitetsgul. Det förvalda är 0.
	0*	
Färgbalans (Gul medel)	-3-3	Anger nivån på färgbalans för medeldensitetsgul. Det förvalda är 0.
	0*	
Färgbalans (Gul hög)	-3-3	Anger nivån på färgbalans för högdensitetsgul. Det förvalda är 0.
	0*	
Färgbalans (Magenta låg)	-3-3	Anger nivån på färgbalans för lågdensitetsmagenta. Det förvalda är 0.
	0*	
Färgbalans (Magenta medel)	-3-3	Anger nivån på färgbalans för medeldensitetsmagenta. Det förvalda är 0.
	0*	
Färgbalans (Magenta hög)	-3-3	Anger nivån på färgbalans för högdensitetsmagenta. Det förvalda är 0.
	0*	
Färgbalans (Cyan låg)	-3-3	Anger nivån på färgbalans för lågdensitetscyan. Det förvalda är 0.
	0*	
Färgbalans (Cyan medel)	-3-3	Anger nivån på färgbalans för medeldensitetscyan. Det förvalda är 0.
	0*	
Färgbalans (Cyan hög)	-3-3	Anger nivån för färgbalans för högdensitetscyan. Det förvalda är 0.
	0*	
Färgbalans (Svart låg)	-3-3	Anger nivån för färgbalans för lågdensitetssvart. Det förvalda är 0.
	0*	
Färgbalans (Svart medel)	-3-3	Anger nivån för färgbalans för medeldensitetssvart. Det förvalda är 0.
	0*	
Färgbalans (Svart hög)	-3-3	Anger nivån för färgbalans för högdensitetssvart. Det förvalda är 0.
	0*	
Flera upp	Av*	Utför inte flera upp utskrift.
	Auto	Förminskar automatiskt originalsidan så att den passar på ett ark papper.
	ID-kopiering	Skriver ut originalsidorna på ett ark papper i originalstorlek.
	Manuell	Skriver ut originalsidorna på ett ark papper i den storlek som angetts i <b>Förminska/förstora</b> .
Sorterad	Osorterad*	Sorterar inte kopieringsjobbet.
	Sorterad	Sorterar kopieringsjobbet.



Marg. topp/botten	0,0-2,0 tum (0-50 mm)	Anger värdet för topp- och bottenmarginalerna.
	0,2 tum* (4 mm)	
Marg vänster/höger	0,0-2,0 tum (0-50 mm)	Anger värdet på höger och vänster marginal.
	0,2 tum* (4 mm)	
Marginal mitten	0,0-2,0 tum (0-50 mm)	Anger värdet för mittenmarginalen.
	0,0 tum* (0 mm)	
<b>Tillämpa nya inställningar</b>		Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>		Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.

## Faxinställningar

Syfte:

Att ange faxinställningar.


Värden:

<b>Mottagningsläge</b>	Telefon	Anger förinställningen för faxmottagningsläget till <b>Telefon</b> .
	Fax *	Anger förinställningen för faxmottagningsläget till <b>Fax</b> .
	Telefon/Fax	Anger förinställningen för faxmottagningsläget till <b>Telefon/Fax</b> .
	Telefonsvar/Fax	Anger förinställningen för faxmottagningsläget till <b>Telefonsvar/Fax</b> .
	DRPD	Anger förinställningen för faxmottagningsläget till <b>DRPD</b> .
<b>Automott. Fax</b>	0-255	Anger det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter att ha mottagit inkommande samtal till 0-255 sekunder. Det förvalda är 0.
	0 *	
<b>Automott. Fax/Tel</b>	0-255	Anger det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter att en extern telefon mottar ett inkommande samtal till 0-255 sekunder. Det förvalda är 6.
	6 *	
<b>Automott. svar/Fax</b>	0-255	Anger det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxläge efter att en extern telefonsvarare mottar ett inkommande samtal till 0-255 sekunder. Det förvalda är 21.
	21 *	
<b>Linjemonitor</b>	Av	Stänger av volymen på linjemonitorn som auditivt övervakar en överföring genom interna högtalare till dess att anslutning gjorts.
	Låg	
	Medel *	
	Hög	
<b>Ringsignalsvolym</b>	Av	Ändrar volymen på ringtonen som indikerar att ett inkommande samtal är ett telefonsamtal via den interna högtalaren när <b>Mottagningsläge</b> är satt till <b>Telefon/Fax</b> .
	Låg	
	Medel	
	Hög *	
<b>Linjetyp</b>	PSTN *	Anger grundinställd linjetyp till <b>PSTN</b> .
	PBX	Anger grundinställd linjetyp till <b>PBX</b> .
<b>Ton/Puls</b>	Ton *	Anger uppringningstyp till <b>Ton</b> .
	Puls (10PPS)	Anger uppringningstyp till <b>Puls (10PPS)</b> .
	Puls (20PPS)	Anger uppringningstyp till <b>Puls (20PPS)</b> .
<b>Återsänd. Fördr.</b>	3-255	Anger intervallet mellan överföringsförsök till mellan 3 och 255 sekunder. Det förvalda är 8 sekunder.
	8 *	
<b>Återuppr.försök</b>	0-13	Anger antal uppringningsförsök som görs när det faxnummer som rings upp är upptaget till mellan 0 och 13. Det förvalda är 3.
	3 *	
<b>Återuppr.fördröj</b>	1-15	Anger intervallet mellan återuppringningsförsök till mellan 1 och 15 minuter. Det förvalda är 1.
	1 *	
<b>Inställning skräpfax</b>	På	Avvisar fax som skickats från oönskade nummer genom att endast acceptera fax från faxnummer som är registrerade i Telefonkatalogen.
	Av *	Avvisar inte fax som skickas från oönskade nummer.
<b>Fjärrmottagning</b>	På	Tar emot ett fax genom att trycka in koden för fjärrmottagning på den externa telefonen efter att ha lyft luren på telefonen.
	Av *	Tar inte emot ett fax genom att trycka in koden för fjärrmottagning på den externa telefonen efter att ha lyft luren på telefonen.
<b>Fjärrmott.ton</b>	00-99	Anger tonen för start av Fjärrmottagning. Det förvalda är 00.
	00 *	
<b>Faxhuvud</b>	På *	Skriver ut avsändarinformation i faxhuvudet.
	Av	Skriver inte ut avsändarinformation i faxhuvudet.
<b>Faxhuvud namn</b>	30 bit	Anger avsändarnamnet som ska skrivas ut i faxhuvudet.

Faxnummer	20 bit	Anger faxnumret till skrivaren, vilket kommer att skrivas ut högst upp på faxet.
Fax försättsblad	<b>På</b>	Bifogar ett försättsblad till fax.
	Av*	Bifogar inte ett försättsblad till fax.
DRPD mönster	<b>Mönster 1-6</b>	Erbjuder ett separat nummer för faxning med ett distinkt ringmönster. Det förvalda är <b>Mönster 4</b> .
	<b>Mönster 4*</b>	
Skicka fax vidar	<b>Endast vid fel</b>	Vidarebefordrar inkommande fax till en angiven destination endast när ett fel uppstår.
	<b>På</b>	Vidarebefordrar alltid inkommande fax till en angiven destination.
	Av*	Vidarebefordrar inte något av de inkommande faxen till en angiven destination.
Fax vidare nr	50 bit	Anger destinationen dit inkommande fax kommer att vidarebefordras.
Fax vidare utskr	<b>På</b>	Skriver ut alla fax som vidarebefordras till en angiven destination.
	Av*	Skriver inte ut alla fax som vidarebefordras till en angiven destination.
Fax vdb fel utsk	<b>På*</b>	Skriver ut inkommande fax som inte lyckades vidarebefordras när <b>Fax vidare utskr</b> inte är valt.
	Av	Skriver inte ut inkommande fax som inte lyckades vidarebefordras när <b>Fax vidare utskr</b> inte är valt.
Riktnummer slå	<b>På</b>	Anger det nummer som ska slås före.
	Av*	Anger inte ett nummer som ska slås före.
Riktnummer slå nr	5 bit	Anger ett nummer att slå före med upp till fem siffror. Detta nummer slås innan något automatiskuppringningsnummer startas.
Ignorera storlek	Av*	Skriver ut allt överflödigt i nederkant på en faxsida utan att ignorera det.
	<b>På</b>	Ignorerar alla överflödiga dokument i nederkant på sidan.
	Autoreducering	Reducerar automatiskt faxsidan så att det får plats på papper av lämplig storlek.
ECM	<b>På*</b>	Aktiverar ECM (Error Correction Mode). För att använda ECM måste även de andra maskinerna stödja ECM.
	Av	Avaktiverar ECM.
Modemhastighet	2.4	Tillåter dig att justera hastigheten på faxmodemet när ett faxöverförings- eller mottagningsfel uppstår. Det förvalda är 33,6.
	4.8	
	9.6	
	11.4	
	33.6*	
Faxaktivitet	<b>Autoutskrift*</b>	Skriver automatiskt ut en faxaktivitetsrapport efter vart 50:e inkomna och utskickade faxkommunikationer.
	Ingen autoutskrift	Skriver inte ut en faxaktivitetsrapport automatiskt.
Faxöverföring	<b>Skriv alltid ut</b>	Skriver ut en överföringsrapport efter varje faxöverföring.
	<b>Skriv ut vid fel*</b>	Skriver ut en överföringsrapport endast när ett fel uppstår.
	Utskrift avakt.	Skriver inte ut en överföringsrapport efter en faxöverföring.
Fax sändning	<b>Skriv alltid ut*</b>	Skriver ut en överföringsrapport efter varje faxöverföring.
	<b>Skriv ut vid fel</b>	Skriver ut en överföringsrapport endast när ett fel uppstår.
	Utskrift avakt.	Skriver inte ut en överföringsrapport efter en faxöverföring till flera destinationer.
Faxprotokoll	<b>Skriv alltid ut</b>	Skriver ut en protokollmonitorrapport efter varje faxöverföring.
	<b>Skriv ut vid fel</b>	Skriver ut en protokollmonitorrapport endast när ett fel uppstår.
	Utskrift avaktiverat*	Skriver inte ut protokollmonitorrapporten.
Land		Väljer det land i vilket skrivaren används. Det förvalda är <b>Förenta staterna</b> .
<b>Tillämpa nya inställningar</b>		Efter att du avslutat inställningarna tryck på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa inställningarna.
<b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b>		Tryck på knappen <b>Starta om skrivare för att tillämpa nya inställningar</b> för att tillämpa ändringarna.

## Diagnos

Fliken **Diagnos** innehåller sidorna **Diagramutskrift**, **Maskinkontroll**, **Pappersskrynkelläge**, **Miljösensorinformation**, **Framkallare omrörläge** och **Förnyelseläge**.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

## Diagramutskrift

Syfte:

Att skriva ut olika diagram som kan användas för skrivardiagnos.

Värden:

---

Breddkonfigureringsdiagram	Skriver ut hela halvtonssidor för gul, magenta, cyan och svart. Skriver också ut sidor för att kontrollera bredden. Totalt skrivs fem sidor ut. Diagrammet skrivs ut på papper i storlek A4 eller Letter.
Spökkonfigureringsdiagram	Skriver ut ett diagram för att kontrollera spökutskrift. En sida skrivs ut. Diagrammet skrivs ut på papper i storlek A4 eller Letter.
4-färgskonfigureringsdiagram	Band i gult, magenta, cyan och svart skrivs ut med olika densitet. En sida skrivs ut. Diagrammet skrivs ut på papper i storlek A4 eller Letter.
MQ-diagram	Skriver ut diagram för att kontrollera bindningen i A4 eller Letter.
Placeringsdiagram	Skriver ut ett diagram för att kontrollera rätt inställning av utskrivna bild på pappret. En sida skrivs ut. Diagrammet skrivs ut på papper i storlek A4 eller Letter.
PHD Förnyelse konfigureringsdiagram	Skriver ut ett diagram för att kontrollera PHD-enhetens ljussvaghet. En sida skrivs ut. Diagrammet skrivs ut på papper i storlek A4 eller Letter.

## Maskinkontroll

Syfte:

Att kontrollera funktionen av skrivardelarna.

Värden:

Maskinkontroll	Huvudmotor funktionskontroll*	Klicka på <b>Start</b> för att starta huvudmotorn inuti skrivaren. Bekräfta motorljudet.
	Fixeringsenhetsmotor funktionskontroll	Klicka på <b>Start</b> för att hantera fixeringsenhetsmotorn. Bekräfta motorljudet.
	Matarrulle funktionskontroll*1	Klicka på <b>Start</b> för att hantera matarrullen. Bekräfta motorljudet.
	REGI CLUTCH funktionskontroll	Klicka på <b>Start</b> för att hantera REGI CLUTCH. Bekräfta att du kan höra kopplingen klicka.
	Hoppa över motorkontroll(Gul)	Klicka på <b>Start</b> för att hantera fördelningsmotorn för varje tonerkasset. Bekräfta motorljudet.
	Hoppa över motorkontroll (Magenta)	
Hoppa över motorkontroll(Cyan)		
Hoppa över motorkontroll(Svart)		
Spela ljud för	Spelar upp genom din dators högtalare en inspelning med normalt ljud av vald artikel för Maskinkontroll.	
Start	Klicka på denna knapp för att utföra kontrollen av funktionen på vald artikel med Maskinkontroll och mata ut resultatet till Resultat.	

\*1 Vid utförande av funktionskontrollen av matarrullen, ta bort pappersmagasin från skrivaren.

## Pappersskrynkelläge

Syfte:

För att bestämma om pappret i fixeringsenheten är skrynkligt eller inte.

Denna funktion avbryter utskrift innan papper kommer in i fixeringsenheten. Efter att du har tagit bort pappret inuti skrivaren, kontrollera följande:

- 1 Om pappret är skrynkligt uppstod skrynklor i en annan del än fixeringsenheten.
- 1 Om pappret inte är skrynkligt uppstod skrynklor i fixeringsenheten.

Värden:

Pappersstorlek	Letter*	Anger storleken på papper som ska användas i Pappersskrynkelläge.
	Legal	
	Kuvert #10	
	Folio	
	Executive	
	Monarch	
	A4	
	A5	
	B5	
Papperstyp	C5	Anger typen på papper som ska användas i Pappersskrynkelläge.
	DL	
	Vanligt*	
	Vanligt tjockt	
	Omslag	
Omslag tjockt		
Etikett		

	Kuvert	
	Återvunnet	
Baksida	Av*	Använder inte Utskriftsida 2 av papper.
	På	Använder Utskriftsida 2 på pappret.
Färgläge	Färg*	Skriver ut i färgläge.
	Svart	Skriver ut i monokromt läge.
Start		Klicka på denna knapp för att skriva ut angiven pappersstorlek, typ och färgläge.

## Miljösensorinformation

Syfte:

Att skriva ut skrivaren interna miljösensorinformation till **Resultat** genom att trycka på knappen **Hämta miljösensorinformation**.

## Framkallare omrörläge

Syfte:

Att rotera framkallarmotorn och röra om toner i tonerkassetten.

Värden:

<b>Framkallare omrörläge</b>	Klicka på <b>Start</b> för att röra om toner.
------------------------------	---

## Förnyelseläge

Syfte:

Att använda färdigt en tonerkassett eller PHD-enhet när du behöver byta den före den tar slut eller för att röra om toner i en ny tonerkassett.

 **Varning: Användning av Förnyelseläge konsumerar extra toner.**

Värden:

<b>Toner förnyaläge</b>	Gul	Klicka på <b>Gul</b> för att rensa den gula kassetten.
	Magenta	Klicka på <b>Magenta</b> för att rensa den magenta kassetten.
	Cyan	Klicka på <b>Cyan</b> för att rensa cyankassetten.
	Svart	Klicka på <b>Svart</b> för att rensa den svarta kassetten.
<b>PHD Förnyelseläge</b>	PHD	Klicka på <b>PHD</b> för att rensa PHD-enheten.

[Tillbaka till innehålls-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Förstå menyer

- [Använda KOPIERA menyer](#)
- [Använda SKANNA menyer](#)
- [Använda FAX menyer](#)
- [Använda JOBBSTATUS menyer](#)
- [Använda menyerna STÄLL IN](#)
- [Inställning Panelås](#)


När din skrivare är ansluten till ett nätverk och tillgänglig för ett antal användare kan tillträdet till menyerna i Adm. Meny begränsas. Detta förhindrar andra användare att använda styrpanelen för att oavsiktligt ändra de förvalda inställningarna som administratören gjort.

Men du kan använda din skrivardrivrutin för att upphäva användarens förvalda inställningar och välja inställningar för enstaka utskriftsjobb.

---

## Använda KOPIERA menyer

Använd menyerna KOPIERA för att konfigurera olika kopieringsfunktioner.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

### Antal kopior

Syfte:

Att välja antal kopior från 1 till 99.

### Färg

Syfte:

Att välja färg eller svartvit kopiering.

Värden:

Färg*	Skriver ut i färgläge.
Svart & Vit	Skriver ut i svartvit läge.

### Välj magasin

Syfte:

Att ange inmatningsmagasin.

Värden:

Mag.1*	Pappret matas från magasin 1.
SSF	Pappret matas från enkelarkmataren.

### SSF pappersstorlek


Syfte:

Du kan ange förinställd pappersstorlek för enkelarkmataren.

Värden:

Letter*1
Folio
Legal
Executive
Monarch
DL

C5
Kuvert #10
A4
A5
B5
*1 Betecknar landsspecifika fabriksinställningar.

 **Anmärkning:** SSF pappersstorlek visas endast när utskriftsmaterial är laddat i enkelarkmataren.


## SSF papperstyp

Syfte:

Att ange förinställd papperstyp för enkelarkmataren.

**Värden:**

Vanligt*
Vanligt tjockt
Omslag
Omslag tjockt
Etikett
Bestruket
Bestruket tjockt
<b>Återvunnet</b>
Kuvert
Vanligt S2
Vanligt tjockt S2
Omslag S2
Omslag tjockt S2
Bestruket S2
<b>Återvunnet S2</b>

 **Anmärkning:** SSF papperstyp visas endast när utskriftsmaterial är laddat i enkelarkmataren.


## Förminska/förstora

Syfte:

Att förstora eller förminska storleken på en kopierad bild.

**Värden:**

100% *
Stmt→Ltr (129%)*1/A5→B5 (122%)*2
Stmt→Lgl (154%)*1/A5→A4 (141%)*2
200%
Anpassad 100%
50%
Ldgr→Ltr (64%)*1/A4→A5 (70%)*2
Lgl→Ltr (78%)*1/B5→A5 (81%)*2
*1 Dessa alternativ visas när STÄLL IN → Adm. meny → Systeminst. → mm/tum är satta till tum.
*2 Dessa alternativ visas när STÄLL IN → Adm. meny → Systeminst. → mm/tum är satta till mm.

 **Anmärkning:** Du kan ange värdet i procent för Anpassad.

## Original typ

Syfte:

Att förbättra bildkvalitet genom att välja dokumenttyp för originaldokumentet.

**Värden:**

Text & Foto*	Används för dokument med både text och foto.
Foto	Används för dokument med foto.
Text	Används för dokument med text.


## Dokumentstorlek

**Syfte:**

Att ange förvald dokumentstorlek.

**Värden:**

Auto*
A4
Letter
B5
A5
Executive
Folio
Legal

 **Anmärkning:** När Auto är valt antar skrivaren att dokumentstorleken är samma storlek som utskriftsmaterialet laddat i magasin 1 eller enkelarkmataren.

## Ljusare/Mörkare

**Syfte:**

Att göra en kopia ljusare eller mörkare än originalet.

**Värden:**

Normal*	Fungerar bra med maskinskrivna eller tryckta dokument.
Mörkare1	Fungerar bra med ljusare tryck eller svaga penselmarkeringar.
Mörkare2	
Mörkare3	
Ljusare3	Fungerar bra med mörka tryck.
Ljusare2	
Ljusare1	

## Skärpa

**Syfte:**

Att justera skärpan för att göra en kopia skarpere eller mjukare än originalet.

**Värden:**

Normal*	Gör inte en kopia skarpere eller mjukare än originalet.
Skarpere	Gör en kopia skarpere än originalet.
Mjukare	Gör en kopia mjukare än originalet.

## Färgmättnad

**Syfte:**

Att justera mängden färger för att göra färger mörkare eller ljusare än originalet.

**Värden:**

Medel*	Färgmättnaden är samma som originalet.
Hög	Ökar färgmättnaden för att göra färgerna på kopian klarare.

**Låg** | Minskar färgmättnaden för att göra färgerna på kopian ljusare.

## Autoexponering

Syfte:

För att undertrycka bakgrunden på originalet för att förbättra texten på kopian.

Värden:

<b>På*</b>	Undertrycker bakgrunden för att förbättra text.
<b>Av</b>	Undertrycker inte bakgrunden.

## Flera upp

Syfte:

Att skriva ut två originalsidor så att den passar på ett ark papper.

Värden:

<b>Av*</b>	Utför inte flera upp utskrift.
<b>Auto</b>	Förminskar automatiskt originalsidan så att den passar på ett ark papper.
<b>ID-kopiering</b>	Skriver ut originalsidorna på ett ark papper i originalstorlek.
<b>Manuell</b>	Skriver ut originalsidorna på ett ark papper i den storlek som angetts i Förminska/förstora.

## Sorterad

Syfte:

Att sortera kopieringsjobbet.

Värden:

<b>Osorterad*</b>	Sorterar inte kopieringsjobbet.
<b>Sorterad</b>	Sorterar kopieringsjobbet.

## Marg. topp/botten

Syfte:

Att ange topp- och bottenmarginalerna för kopian.

Värden:

<b>0,2 tum* (4 mm*)</b>	Anger värdet i steg om 0,1 tum (1 mm).
<b>0,0-2,0 tum (0-50 mm)</b>	

## Marg vänster/höger

Syfte:

Att ange vänster och högermarginalerna för kopian.

Värden:

<b>0,2 tum* (4 mm*)</b>	Anger värdet i steg om 0,1 tum (1 mm).
<b>0,0-2,0 tum (0-50 mm)</b>	

## Marginal mitten

Syfte:



Att ange mittenmarginalen för kopian.

**Värden:**

0,0 tum* (0 mm*)	Anger värdet i steg om 0,1 tum (1 mm).
0,0-2,0 tum (0-50 mm)	

## Kopiera grundinst.

**Syfte:**

Att modifiera grundinställningarna för menyn KOPIERA.

Kopiera grundinst. tillåter dig att konfigurera följande artiklar utöver artiklarna i menyn KOPIERA.

## Nivå autoexpo

**Syfte:**

Att ange grundnivån för bakgrundsundertryck.

**Värden:**

Normal*	Anger nivån för bakgrundsundertryck till Normal.
Högre(1)	Anger nivån för bakgrundsundertryck till Högre (1).
Högre(2)	Anger nivån för bakgrundsundertryck till Högre (2).

## Färgbalans

**Syfte:**

Att ange grundnivå för färgbalans till mellan -3 och +3.


**Värden:**

Gul låg densitet	Anger nivån på färgbalans för lågdensitetsgul.
Gul med. densitet	Anger nivån på färgbalans för medeldensitetsgul.
Gul hög densitet	Anger nivån på färgbalans för högdensitetsgul.
Magenta låg dens.	Anger nivån på färgbalans för lågdensitetsmagenta.
Magenta med dens.	Anger nivån på färgbalans för medeldensitetsmagenta.
Magenta hög dens.	Anger nivån på färgbalans för högdensitetsmagenta.
Cyan låg densitet	Anger nivån på färgbalans för lågdensitetscyan.
Cyan med densitet	Anger nivån på färgbalans för medeldensitetscyan.
Cyan hög densitet	Anger nivån för färgbalans för högdensitetscyan.
Svart låg dens.	Anger nivån för färgbalans för lågdensitetssvart.
Svart medel dens.	Anger nivån för färgbalans för medeldensitetssvart.
Svart hög dens.	Anger nivån för färgbalans för högdensitetssvart.

---

## Använda SKANNA menyer

Använd menyerna SKANNA för att konfigurera olika skannerfunktioner.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

## Skanna till e-post

**Syfte:**

Att bifoga en skannad bild till e-post.

**Värden:**

Öppna e-post*	Tillåter dig att mata in en e-postadress.
---------------	---

<b>Adressbok</b>	Väljer en e-postadress från Adressboken.
<b>Grupp e-post</b>	Väljer en e-postadress från registrerade e-post grupper.
<b>Sök adress</b>	Tillåter dig att söka efter en e-postadress eller gruppadress och ange den som mottagare till e-post.
<b>Från</b>	Anger avsändaren med något av följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Öppna e-post</li> <li>1 Adressbok</li> </ul>

## Skanna t. nätverk

Syfte:

Att spara skannad bild på en nätverksserver eller en dator.

Värden:

<b>Server*</b>	Lagrar skannade bilder på en server med hjälp av FTP-protokoll.
<b>Sök adress</b>	Tillåter dig att söka efter en serveradress och ange den som målet för överföringen.
<b>Dator</b>	Sparar det skannade dokument på en dator med hjälp av Server Message Block (SMB)-protokoll.

## Skan. till prog.

Syfte:

Att spara skannad data på en dator.

Funktionen Skan. till prog. tillåter dig att importera skannad data från skrivaren till en dator ansluten via en USB-kabel. Datorn måste ha Manager för skannerknappar installerad för att ta emot data.

## Filformat

Syfte:

Att ange filformat för att spara skannad bild.

Värden:

PDF*
FlersidorsTIFF
TIFF
JPEG

## Färg

Syfte:

Att välja färg eller svartvit skanning.

Värden:

<b>Färg*</b>	Skannar i färgläge.
<b>Färg(Foto)</b>	Skannar i färgläge. Detta passa för fotografiska bilder.
<b>Svart &amp; Vit</b>	Skannar i svartvit läge.
<b>Gråskala</b>	Skannar i läget gråskala.

## Upplösning

Syfte:

Att ange upplösning för skannad bild.

Värden:

\_\_\_\_\_

200*
300
400
600

## Dokumentstorlek

Syfte:

Att ange förvald pappersstorlek.

Värden:

Auto*
A4
Letter
B5
A5
* <sup>1</sup> Betecknar landsspecifika fabriksinställningar.

## Ljusare/Mörkare

Syfte:

Att justera densiteten för att göra en skannad bild ljusare eller mörkare än originalet.

Värden:

Normal*	Fungerar bra med maskinskrivna eller tryckta dokument.
Mörkare1	
Mörkare2	Fungerar bra med ljusare tryck eller svaga penselmarkeringar.
Mörkare3	
Ljusare3	
Ljusare2	Fungerar bra med mörka tryck.
Ljusare1	

## Skärpa

Syfte:

Att justera skärpan för att göra en skannad bild skarpare eller mjukare än originalet.

Värden:

Normal*	Gör inte en skannad bild skarpare eller mjukare än originalet.
Skarpare	Gör en skannad bild skarpare än originalet.
Mjukare	Gör en skannad bild mjukare än originalet.

## Kontrast

Syfte:

Att justera mängden färg för att göra kontrasten av färger mörkare eller ljusare än originalet.

Värden:

Medel*	Justerar inte mängden färg för att göra färgkontrasten mörkare eller ljusare än originalet.
Hög	Justerar mängden färg för att göra färgkontrasten mörkare än originalet.
Låg	Justerar mängden färg för att göra färgkontrasten ljusare än originalet.

## Autoexponering

Syfte:

För att undertrycka bakgrunden på originalet för att förbättra texten på kopian.

Värden:

<b>På*</b>	Undertrycker bakgrunden för att förbättra text.
<b>Av</b>	Undertrycker inte bakgrunden.

## Marg. topp/botten

Syfte:

Att ange topp- och bottenmarginalerna för skannad bild.

Värden:

0,1 tum* (2 mm*)	Anger värdet i steg om 0,1 tum (1 mm).
0,0-2,0 tum (0-50 mm)	

## Marg vänster/höger

Syfte:

Att ange vänster och högermarginalerna för skannad bild.

Värden:

0,1 tum* (2 mm*)	Anger värdet i steg om 0,1 tum (1 mm).
0,0-2,0 tum (0-50 mm)	

## Marginal mitten

Syfte:

Att ange mittenmarginal för skannad bild.

Värden:

0,0 tum* (0 mm*)	Anger värdet i steg om 0,1 tum (1 mm).
0,0-2,0 tum (0-50 mm)	

## Skanna grundinst.

Att modifiera grundinställningarna för menyn SKANNA.

Skanna grundinst. tillåter dig att konfigurera följande artiklar utöver artiklarna i menyn SKANNA.

## Nivå autoexpo

Syfte:

Att ange grundnivån för bakgrundsundertryck.

 **Anmärkning:**

Värden:

<b>Normal*</b>	Anger nivån för bakgrundsundertryck till Normal.
<b>Högre(1)</b>	Anger nivån för bakgrundsundertryck till Högre (1).
<b>Högre(2)</b>	Anger nivån för bakgrundsundertryck till Högre (2).

## TIFF filformat

Syfte:

Att ange förvalt TIFF filformat.

 **Anmärkning:**

Värden:

TIFF V6*	Anger förvalt TIFF-filformat till TIFF V6.
TTN2	Anger förvalt TIFF-filformat till TTN2.

## Bildkomprimering

Syfte:

Att ange nivån av bildkomprimering.

 **Anmärkning:**

Värden:

Medel*	Anger nivån av bildkomprimering till Medel.
Låg	Anger nivån av bildkomprimering till Låg.
Hög	Anger nivån av bildkomprimering till Hög.

## Max storlek e-post


Syfte:


Att ange maximal storlek för ett e-post som ska sändas. Det förvalda är 2048 K bitar.

---

## Använda FAX menyer

Använd FAX menyer för att konfigurera olika faxfunktioner.

 **Anmärkning:** Tjänsten FAX kan inte användas om du inte anger en landskod i Land. Om Land inte anges kommer meddelandet Ange Fax Land att visas.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

## Telefonnummer

Syfte:

Att mata in faxnumret till mottagaren.

## Snabbval

Syfte:

Att välja snabbvalskod i Telefonkatalogen. Upp till 200 snabbvalskoder kan registreras i Telefonkatalog.

## Telefonkatalog

Syfte:

Att välja ett faxnummer i Telefonkatalog.

## Lägg t. tfnkat rub.

Syfte:

Att lägga till ett nytt snabbvalsnummer eller gruppuppringningsnummer till Telefonkatalog.

## Gruppuppringning

Syfte:

Att välja ett gruppfaxnummer i Telefonkatalog.

## Sök Telefonkat

Syfte:

Att söka i Telefonkatalog efter ett faxnummer via namn.


## Upplösning

Syfte:

Att ange upplösningen för skanning för att förbättra utmatad kvalitet.

Värden:

Standard*	Passar för dokument med tecken i normalstorlek.
Fin	Passar för dokument som innehåller små tecken eller tunna linjer eller dokument utskrivna med en rasterpunktskrivare.
Superfin	Passar för dokument som innehåller extremt fina detaljer. Läget Superfin är endast tillgängligt om maskinen också stöder läget Superfin. Se noteringar nedan.
Foto	Passar för dokument som innehåller fotografiska bilder.

 **Anmärkning:** Fax skannade i läget Extrafin överförs i högsta upplösning som stöds av mottagande enhet.

## Ljusare/Mörkare

Syfte:

Att justera densiteten för att göra en kopia ljusare eller mörkare än originalet.

Värden:

Normal*	Fungerar bra med maskinskrivna eller tryckta dokument.
Mörkare1	Fungerar bra med ljusare tryck eller svaga penselmarkeringar.
Mörkare2	
Mörkare3	
Ljusare3	Fungerar bra med mörka tryck.
Ljusare2	
Ljusare1	

## Pålagd

Syfte:

Att skicka eller ta emot fax manuellt.

Värden:

Av*	Vare sig skickar eller tar emot fax manuellt.
På	Skickar eller tar emot fax manuellt.

## Avfrågning mottag.

Syfte:

Att ta emot fax från fjärrfaxmaskin när du vill ta emot det.

Värden:

Av*	Tar inte emot fax med Avfrågning mottagning.
På	Tar emot fax med Avfrågning mottagning.


## Fördröjd start

Syfte:

Att skicka fax vid en senare tidpunkt.

Värden:

Av*	Skickar inte fax vid en senare tidpunkt.
På	Skickar fax vid en senare tidpunkt.

 **Anmärkning:** Maximalt 19 fördröjda faxjobb kan lagras i Dell™ 2135cn Color Laser Multifunction Printer.

## Fax försättsblad

Syfte:

Att ange om ett försättsblad ska bifogas faxet.

Värden:

Av*	Bifogar inte ett försättsblad till fax.
På	Bifogar ett försättsblad till fax.

## Fax grundinst.

Syfte:

Att modifiera grundinställningarna för menyn Fax.

Fax grundinst. tillåter dig att konfigurera följande artikel utöver artiklarna i menyn FAX.

## Fördröjd start

Syfte:

Att ange starttiden för faxöverföring.


---

## Använda JOBBSTATUS menyer

Använd JOBBSTATUS menyer för att skriva ut lagrade filer och avslutade faxnummer.

## Lagrad utskrift

Denna meny Lagrad utskrift erbjuder tillämpliga utskriftstjänster så som Säker utskrift och Korrekturutskrift.

 **Anmärkning:** Menyn Lagrad utskrift visas endast när 256 Mb eller mer minne är installerat på skrivaren och RAM-disk under Systeminst. är aktiverat.

## Säker utskrift

Syfte:

Att skriva ut hemliga jobb. Skrivaren kan lagra jobbet i minnet till dess att du anländer till skrivaren och matar in lösenordet på styrpanelen.

Värden:

Skriv utspara	Skriver ut jobbet och sparar det sedan i skrivarminnet.
Rad. eft utskr	Skriver ut jobbet och raderar det sedan från skrivarminnet.

Radera	Raderar jobbet från skrivarminnet.
--------	------------------------------------

## Korrekturutskrift

Syfte:

Att skriva ut endast en kopia och kontrollera utskriftsresultatet innan utskrift av alla kopior. Detta förebygger att ett stort antal feltryckta kopior skrivs ut på en gång.

Värden:

Skriv utspara	Skriver ut jobbet och sparar det sedan i skrivarminnet.
Rad. eft utskr	Skriver ut jobbet och raderar det sedan från skrivarminnet.
Radera	Raderar jobbet från skrivarminnet.

## Säker mottagning

Syfte:

För att erhålla ett lösenord för att skriva ut inkommande fax. När funktionen Säker mottagning är aktiverad sparar skrivaren inkommande fax och skriver ut dem när ett korrekt lösenord matas in på styrpanelen.

## Avslutat fax

Syfte:

Att lista statusen för avslutade faxjobb.

## Väntande fax

Syfte:

Att lista statusen för väntande faxjobb.

---


## Använda menyerna STÄLL IN

### Grundinställningar

Använd Grundinställningar för att modifiera grundinställningarna för menyerna KOPIERA, SKANNA eller FAX.

### Magasininst.

Använd menyn Magasininst. för att definiera det utskriftsmaterial som är laddat i magasin 1.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

#### Mag.1

Syfte:

Att ange papper laddat i magasin 1.

Värden:

Papperstyp	Vanligt*
	Vanligt tjockt
	Omslag
	Omslag tjockt
	Etikett
	Återvunnet



	Kuvert
	Vanligt S2
	Vanligt tjock S2
	Omslag S2
	Återvunnet S2
Pappersstorlek	A4 *
	A5
	B5
	Letter
	Folio
	Legal
	Executive
	Monarch
	Monarch LSF
	DL
	DL LSF
	C5
	kuvert #10
	Anpassad storl.
Visa popup	<b>På*</b> Visar ett popup-meddelande som uppmanar dig att ställa in Papperstyp och Pappersstorlek när papper är laddat i magasin 1.
	<b>Av</b> Visar inte ett popup-meddelande som uppmanar dig att ställa in Papperstyp och Pappersstorlek när papper är laddat i magasin 1.

 **Anmärkning:** För mer information om pappersstorlekar som stöds se "[Pappersstorlek som stöds](#)".

## Rapporter

Använd menyn **Rapporter** för att skriva ut olika typer av rapporter och listor.

### Systeminst.

Syfte:

Att skriva ut en lista med aktuella förvalda inställningar, installerade tillval, storlek på installerat skrivarminne och statusen för förbrukningsvarorna för skrivaren.

### Panelinställn.

Syfte:

Att skriva ut en detaljerad lista över alla inställningar på menyerna i styrpanelen.

### PCL Typsnittslis.

Syfte:

Att skriva ut exempel på tillgängliga PCL typsnitt.

**Se även:**

["Förstå typsnitt"](#), ["Skriv ut en lista med typsnittsprov"](#)

### PCL makrolista

Syfte:

Att skriva ut information om nedladdade PCL-makron.

### Jobbhistorik

Syfte:

Att skriva ut en detaljerad lista över utskrifts-, kopierings-, fax- eller skanningsjobb som har bearbetats. Denna lista innehåller de senaste 20 jobben.

## Felhistorik

Syfte:

Att skriva ut en detaljerad lista över pappersstopp och allvarliga fel.

## Testsida färg

Syfte:

Att skriva ut en sida för att testa färger.

## Protokollmonitor


Syfte:

Att skriva ut en detaljerad lista över protokoll som övervakats.

## Lagrade dokument

Syfte:

Att skriva ut en lista över alla filer som har lagrats för Säker utskrift och Korrekturutskrift i RAM-disken.

 **Anmärkning:** Lagrade dokument visas endast när 256 Mb eller mer minne är installerat på skrivaren och RAM-disk under Systeminst. är aktiverat.

## Adm. meny

Använd menyn Adm. meny för att konfigurera en rad av skrivarfunktioner.

## Telefonkatalog

Använd menyn Telefonkatalog för att konfigurera snabbval och gruppuppringningsinställningar.

## Snabbval

Syfte:

Att lagra upp till 200 vanliga uppringda nummer som snabbval.

## Gruppuppringning

Syfte:

Att skapa en grupp med faxdestinationer och registrera dem med en tvåsiffrig uppringningskod. Upp till 6 gruppuppringningskoder kan registreras.


## Utskriftsspråk

Syfte:

Att ange inställningen för PCL.

## PCL

Använd menyn PCL för att ändra skrivarinställningar som endast påverkar jobb som använder skrivarspråket PCL-emulering.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.


## Pappersstorlek

### Syfte:

Att ange förvald pappersstorlek.

### Värden:

A4* <sup>1</sup>
A5
B5
Letter* <sup>1</sup>
Folio
Legal
Executive
Monarch
DL
C5
Kuvert #10
Anpassad storl.
* <sup>1</sup> Betecknar landsspecifika fabriksinställningar.

 **Anmärkning:** Då du väljer anpassad storlek för pappersstorlek uppmanas du att mata in en anpassad längd och bredd.

## Orientering

### Syfte:

Att ange hur text och grafik är orienterade på sidan.

### Värden:

<b>Stående*</b>	Skriver text och grafik parallellt med kortsidan av pappret.
<b>Liggande</b>	Skriver text och grafik parallellt med långsidan av pappret.

## Typsnitt

### Syfte:

Att ange förvalt typsnitt från de i skrivaren registrerade typsnitten.

### Värden:

Courier*
Courier It
Courier Bd
Courier Bdl t
LetterGothic
LetterGothic It
LetterGothic Bd
Albertus Md
Albertus XBd
Clarendon Cd
Coronet
Marigold
Arial
Arial It
Arial Bd
Arial Bdl t
Times New
Times New It
Times New Bd
Times New Bdl t
Symbol

Wingdings
Line Printer
Times Roman
Times It
Times Bd
Times Bdl t
Helvetica
Helvetica Ob
Helvetica Bd
Helvetica BdOb
CourierPS
CourierPS Ob
CourierPS Bd
CourierPS BdOb
SymbolPS
Palatino Roman
Palatino It
Palatino Bd
Palatino Bdl t
ITCBookman Lt
ITCBookman Ltl t
ITCBookmanDm
ITCBookmanDm It
HelveticaNr
HelveticaNr Ob
HelveticaNr Bd
HelveticaNrBdOb
N C Schbk Roman
N C Schbk It
N C Schbk Bd
N C Schbk Bdl t
ITC A G Go Bk
ITC A G Go BkOb
ITC A G Go Dm
ITC A G Go DmOb
ZapfC Mdl t
ZapfDingbats
CG Times
CG Times It
CG Times Bd
CG Times Bdl t
Univers Md
Univers Mdl t
Univers Bd
Univers Bdl t
Univers MdCd
Univers MdCdl t
Univers BdCd
Univers BdCdl t
AntiqueOlv
AntiqueOlv It
AntiqueOlv Bd
CG Omega
CG Omega It
CG Omega Bd
CG Omega Bdl t
GaramondAntiqua
Garamond Krsv
Garamond Hlb

GaramondKrsvHlb

### Symboluppsättning

Syfte:

Att ange en symboluppsättning för ett angivet typsnitt.

Värden:

Roman-8*
SYMBOL
PC-8 TK
PI FONT
PS MATH
PC-850
PC-852
PC-8 DN
PC-1004
PC-775
PC-8
MATH-8
MC TEXT
MS PUB
ISO L5
ISO L6
LEGAL
ISO-69
ISO L1
ISO L2
ISO-4
ISO-6
ISO-60
ISO-15
ISO-17
ISO-21
DESKTOP
DNGBTSMS
ISO-11
WIN L1
WIN L2
WIN L5
WIN 3.0
WINBALT
WINGDINGS
PS TEXT

### Typsnittsstorl.


Syfte:

Att ange typsnittsstorleken för skalbara typografiska typsnitt.

Värden:

12.00*	Ange värden i steg om 0,25.
4.00 - 50.00	

Typsnittsstorlek hänvisar till höjden av tecken i typsnittet. En punkt är ungefär det samma som 1/72 tum.

 **Anmärkning:** Menyn Typsnittsstorl. visas endast för typografiska typsnitt.

**Se även:**

["Bredd och punktstorlek"](#)

### Teckenbredd


**Syfte:**

Att ange teckenbredden för skalbara enkelbredds typsnitt.

**Värden:**

10.00*	Ange värdet i steg om 0,01.
6.00-24.00	

Teckenbredden hänvisat till det antal mellanslagstecken av fast storlek i en tum. För icke skalbara enkelbredds typsnitt visas bredden men kan inte ändras.

 **Anmärkning:** Menyn Teckenbredd visas endast för fasta eller enkelbredds typsnitt.

**Se även:**

["Bredd och punktstorlek"](#)

### Formulärrad

**Syfte:**

Att ange antal rader på en sida.

**Värden:**

64 * <sup>1</sup>	Ange värdet i steg om 1.
5-128	
* <sup>1</sup> Betecknar landsspecifika fabriksinställningar.	

Skrivaren anger storleken på mellanrummet mellan varje rad (vertikal radbredd) baserat på menyartiklarna Formulärrad och Orientering. Välj rätt Formulärrad och Orientering innan ändring av Formulärrad.

**Se även:**

["Orientering"](#)

### Antal

**Syfte:**

Att ange förvald utskriftsmängd. (Ange det antal kopior som krävs för ett specifikt jobb från skrivardrivrutinen. Värden valda från skrivardrivrutinen upphäver alltid värden valda från styrpanelen.)

**Värden:**

1 *	Ange värdet i steg om 1.
1-999	

### Hexdump

**Syfte:**

Att hjälpa isolera källan till ett problem med utskrift. Med Hexdump valt kommer all data som skickas till skrivaren skrivas i hexadecimal- och teckenframställning. Kontrollkoder körs inte.

**Värden:**

Avaktivera*	Avaktiverar funktionen Hexdump.
Aktivera	Aktiverar funktionen Hexdump.

### Utkastläge

Syfte:

Att spara toner genom att skriva ut i utkastläge. Utskriftskvaliteten reduceras vid utskrift i utkastläge.

Värden:

Avaktivera*	Skriver inte ut i utkastläge.
Aktivera	Skriver ut i utkastläge.

## Radslut

Syfte:

Att lägga till radslut-kommandon.

Värden:

Av*	Kommandot radslut läggs inte till. CR=CR, LF=LF, FF=FF
Lägg till-LF	LF-kommandot läggs till. CR=CR-LF, LF=LF, FF=FF
Lägg till-CR	CR-kommandot läggs till. CR=CR, LF=CR-LF, FF=CR-LF
CR-XX	Kommandona CR och LR läggs till. CR=CR-LF, LF=CR-LF, FF=CR-LF

## Förvald färg

Syfte:


Att ange färgläget till Färg eller Svart. Denna inställning används för ett utskriftsjobb som inte anger något utskriftsläge.

Värde:

Svart*	Skriver ut i läget svartvit.
Färg	Skriver ut i färgläge.

## Trådb. nätverk

Använd menyn Trådb. nätverk för att ändra skrivarinställningarna för jobb som skickas till skrivaren via det trådbundna nätverket.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

## Ethernet

Syfte:

Att ange kommunikationshastighet och duplexinställningar för Ethernet. Ändringarna börjar gälla först efter att skrivaren stängts av och satts på igen.

Värden:

Auto*	Känner av Ethernet-inställningarna automatiskt.
10Base Halv	Använder 10base-T halv-duplex.
10Base Full	Använder 10base-T full-duplex.
100Base Halv	Använder 100base-TX halv-duplex.
100Base Full	Använder 100base-TX full-duplex.

## TCP/IP

Syfte:

Att konfigurera TCP/IP-inställningar.

**Värden:**

Skaffa IP-adress	AutoIP*	Anger IP-adressen automatiskt. Ett slumpat IP från 169.254.1.0 till 169.254.254.255 som inte används i nätverket anges som IP-adress. Subnätmasken anges till 255.255.0.0.
	BOOTP	Anger IP-adressen med hjälp av BOOTP.
	RARP	Anger IP-adressen med hjälp av RARP.
	DHCP	Anger IP-adressen med hjälp av DHCP.
	Panel	Använd detta alternativ när du vill ställa in IP-adressen manuellt på styrpanelen.
IP-adress	När en IP-adress anges manuellt tilldelas skrivaren IP enligt formatet nnn.nnn.nnn.nnn. Varje oktet som utgör nnn.nnn.nnn.nnn är ett värde mellan 0 och 254. 127 och ett värde mellan 224 till 254 kan inte användas för den första oktetten för en gateway-adress.	
Subnätmask	När en IP-adress anges manuellt tilldelas subnätmasken enligt formatet nnn.nnn.nnn.nnn. Varje oktet som utgör nnn.nnn.nnn.nnn är ett värde mellan 0 och 255. 255.255.255.255 kan inte användas för subnätmasken.	
Gateway-adress	När en IP-adress anges manuellt tilldelas gateway-adressen enligt formatet nnn.nnn.nnn.nnn. Varje oktet som utgör nnn.nnn.nnn.nnn är ett värde mellan 0 och 254. 127 och ett värde mellan 224 till 254 kan inte användas för den första oktetten för en gateway-adress.	

**Protokoll****Syfte:**

Att aktivera eller avaktivera varje protokoll. Ändringarna börjar gälla först efter att skrivaren stängts av och satts på igen.

**Värden:**


LPD	Aktivera*	Aktiverar porten Line Printer Daemon (LPD).
	Avaktivera	Avaktiverar porten LPD.
Port9100	Aktivera*	Aktiverar porten Port9100.
	Avaktivera	Avaktiverar porten Port9100.
SNMP UDP	Aktivera*	Aktiverar porten Simple Network Management Protocol (SNMP) UDP.
	Avaktivera	Avaktiverar porten SNMP UDP.
Larm via e-post	Aktivera*	Aktiverar funktionen larm via e-post.
	Avaktivera	Avaktiverar funktionen larm via e-post.
EWS	Aktivera*	Tillåter tillträde till Dell Printer Configuration Web Tool som medföljer skrivaren.
	Avaktivera	Avaktiverar tillträde till Dell Printer Configuration Web Tool som medföljer skrivaren.

**IP-filter****Syfte:**

Att blockera data mottagen från en specifik IP-adress via trådbundet nätverk. Du kan ange upp till fem IP-adresser. Ändringarna börjar gälla först efter att skrivaren stängts av och satts på igen.

**Värden:**

Nr n/adress (n är 1-5.)	Anger IP-adresser för filter n.	
Nr n/mask (n är 1-5.)	Anger adressmasken för Filter n.	
Nr n/läge(n är 1-5.)	Av*	Avaktiverar funktionen IP-filter för Filter n.
	Acceptera	Acceptera tillgång från speciell IP-adress.
	Avvisa	Avvisa tillgång från speciell IP-adress.


 **Anmärkning:** Denna artikel är endast tillgänglig för LPD eller Port9100.

**Initiera NVM****Syfte:**

Att initiera trådbunden nätverksdata lagrat i oflyktigt minne (NVM). Efter utförande av denna funktion och återstartning av skrivaren återställs alla inställningar för trådbundet nätverk till dess förvalda värden.

**Faxinställningar**

Använd menyn Faxinställningar för att konfigurera grundläggande faxinställningar.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.



## Mottagningsläge

Syfte:

Att välja förinställning för faxmottagningsläget.

Värden:

Telefonsvar/Fax*	Skrivaren kan dela en telefonlinje med en telefonsvarare. I detta läge kommer skrivaren att övervaka faxsignaler och ta över linjen om det är faxtoner. Om telefontekniken i ditt land är seriell är stödet inte detta läge.
DRPD	Innan du använder alternativet Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD), måste en särskiljande ringservice installeras på din telefonlinje av telefonbolaget. Efter det att telefonbolaget har försett dig med ett separat nummer för faxning med ett särskiljande ringmönster, konfigurera faxinställningen för att övervaka den specifika ringmönstret.
Telefon	Automatisk faxmottagning är avstängd. Du kan ta emot fax genom att ta upp luren på den externa telefonen och sedan trycka in koden för fjärrmottagning eller genom att sätta Pålagd till På (du kan höra röst eller faxtoner från fjärrmaskinen) och sedan trycka på <b>b</b> .
Fax	Mottar fax automatiskt.
Telefon/Fax	När skrivaren mottar ett inkommande fax ringer den externa telefonen under en tid som angetts i Automott. Fax/Tel och skrivaren tar sedan automatiskt emot faxet. Om ett inkommande samtal inte är ett fax kommer skrivaren pipa via den interna högtalaren för att indikera att samtalet är ett telefonsamtal.

## Automott. Fax

Syfte:

Att ange det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter mottagning av inkommande samtal. Intervallet kan anges från 0 till 255 sekunder. Det förvalda är 0 sekunder.

## Automott. Fax/Tel

Syfte:

Att ange det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter att den externa telefonen tar emot ett inkommande samtal. Intervallet kan anges från 0 till 255 sekunder. Det förvalda är 6 sekunder.

## Automott. svar/Fax

Syfte:

Att ange det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter det att den externa telefonsvararen mottar ett inkommande samtal. Intervallet kan anges från 0 till 255 sekunder. Det förvalda är 21 sekunder.

## Linjemonitor

Syfte:

Att ange volymen på linjemonitorn som auditivt övervakar en överföring genom interna högtalare till dess att anslutning gjorts.

Värden:

Medel*	Anger volymen för linjemonitorn till Medel.
Hög	Anger volymen för linjemonitorn till Hög.
Av	Stänger av volymen för linjemonitorn.
Låg	Anger volymen för linjemonitorn till Låg.

## Ringsignalsvolym

Syfte:

Att ange volymen på ringtonen som indikerar att ett inkommande samtal är ett telefonsamtal via den interna högtalaren när Mottagningsläge är satt till Telefon/Fax.

Värden:

Hög*	Anger volymen för ringtonen till Hög.
Av	Stänger av volymen för ringtonen.
Låg	Anger volymen för ringtonen till Låg.
Medel	Anger volymen för ringtonen till Medel.

## Linjetyp

Syfte:

Att välja grundinställning för linjetyp.

Värden:

PSTN*	Använder PSTN.
PBX	Använder PBX.

## Ton/Puls

Syfte:

Att välja uppringningstyp.

Värden:

Ton*	Använder ton vid uppringning.
Puls (10PPS)	Anger "DP (10PPS)" (uppringningspuls, 10 Pulser Per Sekund) som uppringningstyp.
Puls (20PPS)	Anger "DP (20PPS)" (uppringningspuls, 20 Pulser Per Sekund) som uppringningstyp.

## Återsänd. Fördr.

Syfte:

Att ange intervallet mellan överföringsförsök till mellan 3 och 255 sekunder. Det förvalda är 8 sekunder.

## Återuppr.försök

Syfte:

Att ange antal uppringningsförsök som görs när det faxnummer som rings upp är upptaget till mellan 0 och 13. Om du matar in 0 kommer skrivaren inte att ringa upp igen. Det förvalda är 3.

## Återuppr.fördröj

Syfte:

Att ange intervallet mellan återuppringningsförsök till mellan 1 och 15 minuter. Det förvalda är 1 minut.

## Inställ skräpfax

Syfte:

Att avvisa oönskade fax genom att endast acceptera fax från faxnummer registrerade i Telefonkatalog.

Av*	Avvisar inte fax som skickas från oönskade nummer.
På	Avvisar fax som skickats från oönskade nummer.

## Fjärrmottagning

Syfte:

Att ta emot ett fax genom att trycka in en kod för fjärrmottagning på den externa telefonen efter att ha lyft luren på telefonen.

Värden:

Av*	Tar inte emot fax genom att trycka in en kod för fjärrmottagning på den externa telefonen.
På	Tar emot fax genom att trycka in en kod för fjärrmottagning på den externa telefonen.

### Fjärrmott.ton

Syfte:

Att ange tonen med två siffror för att starta Fjärrmottagning.

### Faxhuvud

Syfte:

Att skriva ut avsändarinformation i faxhuvudet.

Värden:

<b>På*</b>	Skriver ut avsändarinformation i faxhuvudet.
<b>Av</b>	Skriver inte ut avsändarinformation i faxhuvudet.

### Faxhuvud namn


Syfte:

Att ange avsändarnamnet som ska skrivas ut i faxhuvudet.

### Faxnummer

Syfte:

Att ange faxnumret till skrivaren, vilket kommer att skrivas ut högst upp på ett faxmeddelande.

 **Anmärkning:** Se till att ange Faxnummer innan du använder Inställ skräpfax.

### Fax försättsblad

Syfte:

Att ange om ett försättsblad ska bifogas faxet.

Värden:

<b>Av*</b>	Bifogar inte ett försättsblad till fax.
<b>På</b>	Bifogar ett försättsblad till fax.

### DRPD mönster

Syfte:

Att erbjuda ett separat nummer för faxning med ett distinkt ringmönster.

Värden:

	DRPD är en service som vissa telefonbolag erbjuder. DRPD-mönster anges av ditt telefonbolag. Mönstren som medföljer din skrivare visas nedan:
--	---

<b>Mönster1-7</b>	Mönster1	
	Mönster2	
	Mönster3	
	Mönster4*	
	Mönster5	
	Mönster6	
	Mönster7	

Fråga ditt telefonföretag vilket mönster du ska välja för att använda denna service.

### Skicka fax vidare

#### Syfte:

Att ange om inkommande fax ska vidarebefordras till en angiven destination.

#### Värden:

<b>Av*</b>	Vidarebefordrar inte inkommande fax.
<b>Endast vid fel</b>	Vidarebefordrar inkommande fax endast när ett fel uppstår.
<b>På</b>	Vidarebefordrar alltid inkommande fax.

### Fax vidare nr

#### Syfte:

Att mata in faxnumret till destinationen till vilken inkommande fax ska vidarebefordras.

### Fax vidare utskr

#### Syfte:

Att ange om alla vidarebefordrade fax ska skrivas ut.

#### Värden:

<b>Av*</b>	Skriver inte ut alla vidarebefordrade inkommande fax.
<b>På</b>	Skriver ut alla vidarebefordrade inkommande fax.

### Fax vdb fel utsk

#### Syfte:

Att endast skriva ut inkommande fax som inte lyckades vidarebefordras när Fax vidare utskr är satt till Av.

#### Värden:

<b>På*</b>	Skriver ut inkommande fax som inte lyckades vidarebefordras när Fax vidare utskr är satt till Av.
<b>Av</b>	Skriver inte ut inkommande fax som inte lyckades vidarebefordras när Fax vidare utskr är satt till Av.

### Riktnummer slå

#### Syfte:

Att välja om ett nummer som ska slås före ska anges eller ej.

**Värden:**

<b>Av*</b>	Anger inte ett nummer som ska slås före.
<b>På</b>	Anger det nummer som ska slås före.

**Riktnummer slå nr**

**Syfte:**

Att ange ett riktnummer att slå med upp till fem siffror. Detta nummer slås innan något automatiskuppringningsnummer startas. Det är användbart för att komma åt Private Automatic Branch Exchange (PABX).

**Ignorera storlek**

**Syfte:**

Att ställa skrivaren så att den avskedar bilder eller någon text längst ner på faxbladet när hela sidan inte får plats på utmatat papper.

**Värden:**

<b>Av*</b>	Skriver ut alla överflödiga bilder eller text i nederkant på en faxsida utan att ignorera det.
<b>På</b>	Ignorerar överflödiga bilder eller text.
<b>Autoreducering</b>	Reducerar automatiskt faxsidan så att det får plats på lämplig pappersstorlek.

**ECM**

**Syfte:**

Att ange om Felkorrigeringsläge (ECM) ska aktiveras eller avaktiveras. För att använda ECM måste även de andra maskinerna stödja ECM.

**Värden:**

<b>På*</b>	Aktiverar ECM.
<b>Av</b>	Avaktiverar ECM.

**Modemhastighet**

**Syfte:**

Att justera hastigheten på faxmodemet när ett faxöverförings- eller mottagningsfel uppstår. Värdena är i Kbps.

**Värden:**

33.6*
2.4
4.8
9.6
14.4

**Land**

**Syfte:**

Att väljer det land i vilket skrivaren används.

**Faxaktivitet**

**Syfte:**

Att ange om en faxaktivitetsrapport automatisk ska skrivas ut efter vart 50:e inkomna och utskickade faxkommunikationer.

**Värden:**

---

<b>Autoutskrift*</b>	Skriver automatiskt ut en faxaktivitetsrapport efter vart 50:e inkomna och utskickade faxkommunikationer.
<b>Ingen autoutskr.</b>	Skriver inte automatiskt ut en faxaktivitetsrapport efter vart 50:e inkomna och utskickade faxkommunikationer.

### Faxöverföring

Syfte:

Att ange om ett överföringsresultat ska skrivas ut efter en faxöverföring.

Värden:

<b>Skriv alltid ut</b>	Skriver ut en överföringsrapport efter varje faxöverföring.
<b>Skriv ut vid fel*</b>	Skriver ut en överföringsrapport endast när ett fel uppstår.
<b>Utskrift avakt.</b>	Skriver inte ut en överföringsrapport efter en faxöverföring.

### Fax sändning

Syfte:

Att ange om ett överföringsresultat ska skrivas ut efter en faxöverföring till flera mottagare.

Värden:

<b>Skriv alltid ut*</b>	Skriver ut en överföringsrapport efter varje faxöverföring.
<b>Skriv ut vid fel</b>	Skriver ut en överföringsrapport endast när ett fel uppstår.
<b>Utskrift avakt.</b>	Skriver inte ut en överföringsrapport efter en faxöverföring till flera destinationer.

### Faxprotokoll

Syfte:


Att ange om utskrift av protokollmonitor rapport ska göras, vilket hjälper dig att identifiera orsaken till ett kommunikationsproblem.

Värden:

<b>Utskrift avakt.*</b>	Skriver inte ut protokollmonitorrapporten.
<b>Skriv alltid ut</b>	Skriver ut en protokollmonitorrapport efter varje faxöverföring.
<b>Skriv ut vid fel</b>	Skriver ut en protokollmonitorrapport endast när ett fel uppstår.

## Systeminst.

Använd **Systeminst.** för att konfigurera skrivarens energisparläge, varningssignaler, time-out varaktigheten, visningspråk för enheten och inställningar för automatisk utskrift av jobblogg.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

### Timer energispar

Syfte:

Att ange tiden för övergång till energisparläge.

Värden:

<b>Läge1</b>	5min*	Anger tiden för övergång till Energisparläge 1 och Energisparläge 2 i minuter.
	5-60 min	
<b>Läge2</b>	6 min*	
	1-6 min	

Mata in 5 för att skrivaren ska övergå till energisparläge fem minuter efter att den avslutat ett jobb. Detta använder betydligt mindre energi men kräver längre uppvärmningstid för skrivaren. Mata in 5 om din skrivare delar elledning med rumsbelysningen och du noterat att ljuset flimrar.

Välj ett högt värde om din skrivare används konstant. Under de flesta omständigheterna håller det skrivaren redo att fungera ut med minimal uppvärmningstid. Välj ett värde mellan 5 och 60 för energisparläge om du vill ha balans mellan energiförbrukning och kortare uppvärmningstid.

Skrivaren återgår automatiskt från energisparläge till standby-läge när den mottar data från datorn eller en fjärr fax maskin. Du kan också ändra statusen för

skrivares standby-läget genom att trycka på någon knapp på styrpanelen.

### Autoåterställning

Syfte:

För att automatiskt återställa inställningarna för KOPIERA, SKANNA eller FAX till grundinställningarna och återgå till standby-läget efter att du inte har angett några inställningar för angiven tid.

Värden:

45 sek*
1 min
2 min
3 min
4 min

### Larmsignal

Syfte:

Att konfigurera inställningarna för toner som sänds ut av skrivaren under drift eller när ett varningsmeddelande visas.

Värden:

Panel välj ton	Låg	Sänder en ton när inmatning på styrpanelen är korrekt.
	Medel*	
	Hög	
	Av*	
Panel larm ton	Låg	Sänder en ton när inmatning på styrpanelen är felaktig.
	Medel*	
	Hög	
	Av*	
Maskin klar ton	Låg	Sänder ut en ton när skrivaren är klar att utföra ett jobb.
	Medel*	
	Hög	
	Av	
Kop.jobb ton	Låg	Sänder ut en ton när ett kopieringsjobb är slutfört.
	Medel*	
	Hög	
	Av	
Icke-kop.jobb ton	Låg	Sänder ut en ton när ett jobb annat än kopieringsjobb är slutfört.
	Medel*	
	Hög	
	Av	
Felton	Låg	Sänder ut en ton när ett jobb avslutas onormalt.
	Medel*	
	Hög	
	Av	
Larmsignal	Låg	Sänder ut en ton när ett problem uppstår.
	Medel*	
	Hög	
	Av	
Slut på papper	Låg	Sänder ut en ton när skrivaren får slut på papper.
	Medel*	
	Hög	
	Av	
Låg toner	Låg	Sänder ut en ton när toner eller annan förbrukningsvara är låg.
	Medel*	
	Hög	

	Av	Sänder inte ut en ton när toner eller annan förbrukningsvara är låg.
Auto rensn. alarm	Låg	Sänder ut en ton 5 sekunder innan skrivaren utför autorensning.
	Medel	
	Hög	
	Av*	Sänder inte ut en ton 5 sekunder innan skrivaren utför autorensning.
Grundton	Låg	Sänder ut en ton när fönstret på styrpanelen återgår till grundinställningarna genom bläddring i loopmenyn.
	Medel	
	Hög	
	Av*	Sänder inte ut en ton när fönstret på styrpanelen återgår till grundinställningarna genom bläddring i loopmenyn.
Alla toner	Låg	Anger volymen på alla larmsignaler på en gång.
	Medel*	
	Hög	
	Av	Avaktiverar alla larmsignaler.

### Time-out

Syfte:

Att ange tiden (i sekunder) som skrivaren ska vänta på att data ska komma från datorn. Utskriftsjobbet avbryts om tiden för time-out överskrids.

Värden:

30 sek*	Anger den tid som skrivaren ska vänta på att data ska komma från datorn.
5-300 sek	
Av	Avaktiverar jobb timeout.

### Klockinst.

Syfte:

Att ange datum och tidsformat.

Värden:

Ange datum	Anger datum beroende på inställningar för Datum format.	
Ange tid	Anger tiden.	
Datum format	Anger datumformat.	
Tidsformat	24h*	Ställer in tiden i 24 timmars format.
	12h	Ställer in tiden i 12 timmars format.
Tidszon	Anger tidszonen.	


### mm/tum


Syfte:

Anger den måttenhet som visas efter ett siffervärde på styrpanelen.

Värden:

mm	Väljer millimeter som måttenhet.
tum	Väljer tum som måttenhet.

 **Anmärkning:** Grundinställningen av mm/tum beror på andra inställningar så som Land och Dokumentstorlek.

 **Anmärkning:** Starta om din skrivare när du ändrat inställningarna för menyn RAM-disk.

### Auto loggutskrift

Syfte:


Att automatiskt skriva ut en jobbhistorikrapport efter var 20:e jobb.

Värden:



<b>Av*</b>	Skriver inte automatiskt ut en jobbhistorikrapport.
<b>På</b>	Skriver ut en jobbhistorikrapport automatiskt.

Utskriftsloggar kan också skrivas ut genom att använda menyn *Adm. rapporter*.

 **Anmärkning:** Starta om din skrivare när du ändrat inställningarna för menyn *RAM-disk*.


### Utskrifts-ID

Syfte:

Att ange den plats där användar-ID är tryckt.

Värden:

<b>Av*</b>	Skriver inte ut användar-ID.
<b>Topp vänster</b>	Skriver ut användar-ID uppe till vänster på sidan.
<b>Topp höger</b>	Skriver ut användar-ID uppe till höger på sidan.
<b>Botten vänster</b>	Skriver ut användar-ID nere till vänster på sidan.
<b>Botten höger</b>	Skriver ut användar-ID nere till höger på sidan.

 **Anmärkning:** Vid utskrift på papper med storlek DL kan det förekomma att en del av användar-ID inte skrivs ut korrekt.

### Skriv ut text

Syfte:

Att ange om skrivaren ska mata ut PDL-data som inte stöds av skrivaren, som text när skrivaren tar emot sådan. Textdata skrivs ut på papper i storlek A4 eller Letter.

Värden:

<b>På*</b>	Skriver ut mottagen data som textdata.
<b>Av</b>	Skriver inte ut mottagen data.


### RAM-disk


Syfte:

Att allokera minne till RAM-disk filsystemet för funktionerna säker utskrift och korrekturutskrift. Ändringarna börjar gälla först efter att skrivaren stängts av och satts på igen.

Värden:

<b>100MB*</b>	Allokerar 100 Mb minne för RAM-disk filsystemet.
<b>150MB</b>	Allokerar 150 Mb minne för RAM-disk filsystemet.
<b>Avaktivera</b>	Allokerar inte minne för RAM-disk filsystemet. Säker utskrift och Korrekturutskrift jobb kommer att avbrytas och registreras i jobbloggen.
<b>50MB</b>	Allokerar 50 Mb minne för RAM-disk filsystemet.

 **Anmärkning:** Menyn *RAM-disk* visas endast när 256 Mb minne är installerat i skrivaren.

 **Anmärkning:** Starta om din skrivare när du ändrat inställningarna för menyn *RAM-disk*.

### Reservmagasin

Syfte:


Anger om man skall använda papper av en annan storlek när pappret i ett angivet magasin inte stämmer med inställningen av pappersstorlek för aktuellt jobb.

Värden:

<b>Av</b>	Ingen ersättning av magasinstorlek tillåten.
<b>Större storlek</b>	Ersätter papper av näst största storlek. När det inte finns någon stor pappersstorlek ersätter skrivaren pappret med att av närmsta storlek.
<b>Närmaste storlek*</b>	Ersätter papper med närmaste storlek.

## Underhåll

Använd menyn **Underhåll** för att initiera NV (oflyktigt) minne, konfigurera inställningarna för papperskvalitet på vanligt papper och konfigurera säkerhetsinställningarna.

 **Anmärkning:** Värderna markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

### Densitet papper


Syfte:

Att ange inställningar för pappersdensitet.

**Värden:**

Vanligt	Lätt*
	Normal
Etikett	Normal*
	Lätt

### Justera BTR

 **Notering:** Utskriftskvaliteten ändras beroende på inställningsvärden du väljer från denna artikel.


Syfte:

Att ange spänningsjusteringen för överföringsrullen för varje papperstyp.

**Värden:**

Vanligt	0*
	-6 - +6
Vanligt tjockt	0*
	-6 - +6
Omslag	0*
	-6 - +6
Omslag tjockt	0*
	-6 - +6
Etikett	0*
	-6 - +6
Bestruket	0*
	-6 - +6
Bestruket tjockt	0*
	-6 - +6
Kuvert	0*
	-6 - +6

### Justera fix.enh.

 **Notering:** Utskriftskvaliteten ändras beroende på inställningsvärden du väljer från denna artikel.

Syfte:

Att justera temperaturinställningarna för fixeringsenheten för varje papperstyp.

**Värden:**

Vanligt	0*
	-2 - +2
Vanligt tjockt	0*
	-2 - +2
Omslag	0*
	-2 - +2

Omslag tjockt	0*
	-2 - +2
Etikett	0*
	-2 - +2
Bestruket	0*
	-2 - +2
Bestruket tjockt	0*
	-2 - +2
Kuvert	0*
	-2 - +2

### Justera autoreg.

Syfte:

Att ange om automatisk justering av färgregistrering ska göras.

Värden:


<b>På*</b>	Utför automatisk justering av färgregistrering.
<b>Av</b>	Utför inte automatisk justering av färgregistrering.

### Justera färgreg.

Syfte:


Att manuellt justera färgregistrering.

Manuell justering av färgregistrering krävs när skrivaren installeras för första gången och efter att skrivaren har flyttats.

 **Anmärkning:** Funktionen Justera färgreg. kan konfigureras när Justera autoreg. är satt till Av

Värden:

<b>Autokorrigera</b>	Utför automatisk korrigerig av färgregistrering.				
<b>Färgreg.diagram</b>	Skriver ut ett färgregistreringsdiagram. Färgregistreringsdiagrammet skriver ut ett gallermonster av gula, magenta och cyanlinjer. I diagrammet hitta värdet till höger som är jämte den rakaste linjen för respektive färg. Om värdet för den rakaste linjen är 0 behövs inte justering av färgregistreringen göras. Om värdet för den rakaste linjen är något annat än 0, ange justeringsvärdet i Sidojustering och Utför justering.				
<b>Mata in justering</b>	<b>Sidojustering</b>	<b>G</b>	-9 - +9	Anger laterala färgjusteringsvärden (vinkelrätt i förhållande till papprets matningsriktning) individuellt för Gul, Magenta och Cyan.	
		<b>M</b>			
		<b>C</b>			
	<b>Utför justering</b>	<b>G</b>	-9 - +9		Anger processfärgjusteringsvärden (matningsriktning för papper) individuellt för Gul, Magenta och Cyan.
		<b>M</b>			
		<b>C</b>			

 **Anmärkning:** Se till att avlägsna papper från enkelarkmataren före utförande av Autokorrigera.

### Rengör framkall

Syfte:

Att röra om tonern i en ny tonerkassett.

### Toner uppdatera

Syfte:

Att rengöra toner i varje tonerkassett.

### Trumma uppdatera

Syfte:

Att rengöra ytan på PHD-enheten.

## Initiera NVM

### Syfte:

Att initiera oflyktigt (NV) minne. Efter utförande av denna funktion och återstartning av skrivaren återställs alla menyparametrar till dess förvalda värden.

### Värden:

<b>Användare (Fax)</b>	Initierar faxnummerrubrikerna i Adressboken.
<b>Använd. (Skanner)</b>	Initierar e-post och serveradressrubrikerna i Adressboken.
<b>System avdelning</b>	Initierar systemparametrarna.

## Init. Utskr.mät.

### Syfte:

Att initiera utskriftsmätaren för skrivaren. När utskriftsmätaren är initierad ställs räkneverket till noll.

## Icke-Dell toner

### Syfte:

Att ange om en annan än tillverkarens tonerkassett används eller inte.

- ➡ **Notering:** Användning av icke-Dell toner kan resultera i att en del funktioner för skrivaren inte är tillgängliga, minskad utskriftskvalitet eller försämring av skrivarens tillförlitlighet. Du rekommenderas att använda en ny tonerkassett av märket Dell för din skrivare. Dell:s garanti täcker inte eventuella problem som uppstått genom användning av några tillbehör, delar eller komponenter som inte tillhandahållits av Dell.

### Värden:

<b>Av*</b>	Använder inte andra tillverkarens tonerkassetter.
<b>På</b>	Använder andra tillverkarens tonerkassetter.

## Justera höjd

### Syfte:

För att ange höjden på platsen där skrivaren är installerad.

Urladdningsfenomen för laddning av fotoledaren varierar med det barometrisk trycket. Justeringar utförs för att ange höjden på platsen där skrivaren används.

- ➡ **Notering:** En felaktig inställning av höjjustering leder till dålig utskriftskvalitet, felaktig indikering av återstående toner, etc.

### Värden:

<b>0 m*</b>	Anger höjden på den plats där skrivaren är installerad.
1000 m	
2000 m	
3000 m	

## Säkerhetsinst.

Använd menyn **Säkerhetsinst.** för att ange ett lösenord för begränsad åtkomst till menyerna. Detta förebygger att artiklar ändras oavsiktligt.

- 📌 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

### Se även:

["Inställning Panellås"](#)

## Panellås


**Syfte:**

Att ange om Adm. meny ska låsas med ett lösenord eller inte och för att ange eller ändra lösenord.

**Värden:**

<b>Panellås ange</b>	Avaktivera*	Låser inte Adm. meny med ett lösenord.
	Aktivera	Låser Adm. meny med ett lösenord.
<b>Ändra lösenord</b>	0000*	Anger eller ändrar lösenord som krävs för att komma åt Adm. meny.
	0000-9999	

**Funkt. aktiverad**

 **Anmärkning:** Innan aktivering av Funktion aktiverad, se till att Panellås är aktiverat.


**Syfte:**

Att ange om varje skrivarservice ska aktiveras eller avaktiveras eller för att erhålla ett lösenord för att använda tjänsterna.

**Värden:**

Kopiera	<b>På</b>	Aktiverar Kopieringsservice.
	<b>På (Lösenord)</b>	Aktiverar Kopieringsservicen men kräver att ett lösenord används för tjänsten.
	<b>Av</b>	Avaktiverar Kopieringsservice.
Skanna	<b>På</b>	Aktiverar Skanningservice.
	<b>På (Lösenord)</b>	Aktiverar Skanningservicen men kräver att ett lösenord används för tjänsten.
	<b>Av</b>	Avaktiverar Skanningservice.
Fax	<b>På</b>	Aktiverar Faxservice.
	<b>På (Lösenord)</b>	Aktiverar Faxservice men kräver ett lösenord för att skicka fax (kräver inte ett lösenord för att ta emot inkommande fax).
	<b>Av</b>	Avaktiverar Faxservice (skrivaren kommer inte att skicka eller ta emot fax).

**Säker mottagning**

 **Anmärkning:** Innan aktivering av Säker mottagning, se till att Panellås ange är aktiverat.

**Syfte:**

Att ange om ett lösenord krävs eller inte för att ta emot fax och för att ange eller ändra lösenord.

**Värden:**

<b>Säker mottag. ange</b>	Avaktivera*	Kräver inte ett lösenord för att ta emot fax.
	Aktivera	Kräver ett lösenord för att ta emot fax.
<b>Ändra lösenord</b>	0000*	Anger eller ändrar det lösenord som krävs för att ta emot fax.
	0000-9999	

**Adm. rapporter**

Använd menyn Adm. rapporter för att skriva ut olika typer av Adm. meny rapporter och listor.

**Snabbval****Syfte:**

Att skriva ut snabbvalsrapport.

**Adressbok****Syfte:**

Att skriva ut rapport Adressbok.

### Serveradress

**Syfte:**

Att skriva ut serveradressrapport.

### Faxaktivitet

**Syfte:**

Att skriva ut faxaktivitetsrapport.

### Väntande fax

**Syfte:**

Att skriva ut väntande fax rapport.

### Utskriftsmätare

 **Anmärkning:** Beroende på inställningarna för Dell Printer Configuration Web Tool, visas Dell ColorTrack istället för Utskriftsmätare.


**Syfte:**

Att skriva rapporter om totalt antal utskrivna sidor. När utskriven antingen med styrpanel eller Dell Printer Configuration Web Tool kommer rapporten att heta **Skriv ut volymrapport**.

### Dell ColorTrack

**Syfte:**

Att ange vilka användare som har tillgång till färgutskrift och för att begränsa utskriftsvolym per användare.

 **Anmärkning:** Beroende på inställningarna för Dell Printer Configuration Web Tool, visas Utskriftsmätare istället för Dell ColorTrack.

## Panelspråk

**Syfte:**

Att bestämma språk för texten i styrpanelen .





**Värden:**











English*
<b>Français</b>
Italiano
Deutsch
<b>Español</b>
Nederlands
Dansk
Norsk
Svenska

---

## Inställning Panellås


Denna funktion förhindrar personal som inte är auktoriserad från att ändra inställningar gjorda av administratören. För vanlig utskrift, kan artiklar väljas från menyn och skrivarinställningarna förblir oförändrade. För vanlig utskrift, artiklar kan konfigureras med skrivardrivrutinen.

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Adm. meny visas och tryck sedan på .


3. Tryck på  till >Säkerhetsinställningar visas och tryck sedan på .
4. Panellås visas. Tryck .
5. Panellås ange visas. Tryck .
6. Tryck  till Aktivera kommer fram och tryck .
7. Tryck på  för att återgå till föregående meny.
8. Tryck på  till >Ändra lösenord visas och tryck sedan på .
9. Mata in lösenordet igen för att bekräfta att lösenordet du matat in och tryck sedan .

Lösenordet är ändrat.

 **Anmärkning:** Om du glömt ditt lösenord stäng av skrivaren. Under det att du trycker på **Menu**, slå på skrivaren. Fortsätt trycka på **Menu** till dess att skärmen visar huvudmenyn. Denna återställer fabriksinställningen av panellösenordet. Notera att lösenordet för Panellås, Funkt. aktiverad och Säker mottagning är avaktiverat. Notera även att inställningarna för Adressbok och FAX rensas.

 **Anmärkning:** Om Panellås är satt till Aktivera är fabriksinställningen för panellösenordet 0000. För ytterligare information se "[Funkt. aktiverad](#)".

## Avaktivera panellås

 **Anmärkning:** Innan avaktivering av Panellås, se till att Funktion aktiverad och Säker mottagning är avaktiverade.

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Adm. meny visas och tryck sedan på .
3. Tryck på  till >Säkerhetsinställningar visas och tryck sedan på .
4. Panellås visas. Tryck .
5. Panellås ange visas. Tryck .
6. Tryck  till Avaktivera kommer fram och tryck .

---

[Tillbaka till innehålls-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Förstå din skrivares program

### • [Funktionen Skrivarinställningar](#)

Använd *Drivrutiner och tillbehörs* CD:n som kom med din skrivare för att installera en kombination av program beroende på operativsystem.

### Skrivarstatusfönster

Fönstret **Skrivarstatus** uppmärksammar dig när ett fel eller en varning uppträder, till exempel när papperstopp uppstår eller toner håller på att ta slut.

I normalfall öppnas fönstret **Skrivarstatus** endast när ett fel uppstår. När ett fel uppstår visas felmeddelandet i fönstret **Skrivarstatus**. Du kan ställa in fönstret **Skrivarstatus** så att det alltid startar vid utskrift i **Egenskaper utskriftsstatusfönster**.

Du kan också kontrollera tonernivå och pappersmängd som återstår eller konfigurationen av tillval för den lokala skrivaren.

### Statusmonitorkonsoll

Använd **Statusmonitorkonsoll** för att handha flera uppsättningar av **Statusfönster** för en specifik skrivare.

Välj en skrivare från listan (eller **Skrivarval**) genom att klicka på dess namn för att öppna ett **Statusfönster** för en särskild skrivare.

### Dell hanteringssystem för förbrukningsvaror™

Du kan starta dialogrutan **Dell hanteringssystem för förbrukningsvaror** från menyn **Alla program** eller ikonen på skrivbordet.

Du kan beställa förbrukningsvaror via telefon eller från Internet.

1. Klicka på **Start** → **Alla program** → **Dell skrivare** → **Extra färglasermjukvara** → **Dell hanteringssystem för förbrukningsvaror**.

Fönstret **Dell hanteringssystem för förbrukningsvaror** visas.

2. Välj din skrivare från listan **Välj skrivarmodell**.
3. Om du beställer från Internet:
  - a. När du inte kan få informationen automatiskt från skrivaren genom dubbelriktad kommunikation kommer ett fönster som uppmanar dig att mata in Service Tag-numret visas. Mata in din Dell™ skrivares Service Tag-nummer i fältet som.  
  
Ditt Service Tag-nummer hittar du på insidan sidoluckan på din skrivare.
  - b. Välj en URL från listan **Välj webbadress för ombeställning**.
  - c. Klicka på **Besök Dell webbplats för beställning av förbrukningsvaror för skrivare**.
4. Om du beställer via telefon, ring det nummer som visas under rubriken **Beställ via telefon**.

### Verktyg för att skapa installationsdisk för användare

Programmet **Verktyg för att skapa installationsdisk för användare** hittar du i mappen **SkapaDisk** i mappen **Tillbehör** på *Drivrutiner och tillbehörs* CD och skrivardrivrutiner som återfinns på *Drivrutiner och tillbehörs* CD används för att skapa ett installationspaket för drivrutiner innehållande anpassade drivrutinsinställningar. Ett installationspaket kan innehålla en grupp med sparade skrivardrivrutininställningar och annan data för saker så som:

1. Utskriftsorientering och Flera upp (dokumentinställningar)
1. Vattenmärken
1. Typsnittshänvisningar

Om du vill installera skrivardrivrutiner med samma inställningar på flera datorer som kör samma operativsystem, skapa en installationsdisk på en diskett eller på en server i nätverket. Genom att använda installationsdisken du gjort kommer du att reducera det arbete som krävs för att installera skrivardrivrutiner.

1. Installera skrivardrivrutinerna för Dell™ 2135cn Color Laser Multifunction Printer på datorn där du har för avsikt att skapa installationsdisken.
1. Installationsdisken kan endast användas på det operativsystem där disken var skapad eller på datorer som kör samma operativsystem. Skapa separata diskar för varje operativsystem.

### Uppdatering mjukvara

Uppdateringar till den fasta programvaran och/eller drivrutin kan laddas ner från Dell Support webbsida på [support.dell.com](http://support.dell.com).



---

## Funktionen Skrivarinställningar

Genom att använda fönstret **Snabbstartfunktion** kan du öppna **Statusfönster**, **Verkttygslåda**, **Uppdaterare**, **Felsökning**, **Adressboksredigerare**, **Manager för skan.knappar** och **Dell ScanCenter**.

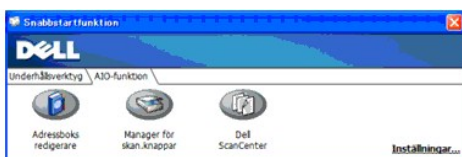
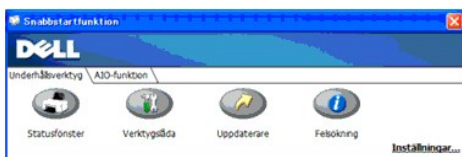
För att använda **Snabbstartfunktion** ange att **Snabbstartfunktion** ska installeras vid installationen av Dells program.

För information om installation av program se "[Ställa in för delad utskrift](#)".

För att öppna fönstret **Snabbstartfunktion**:

1. Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Dell skrivare**→ **Extra färglasermjukvara**→ **Snabbstartfunktion**.

Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.



2. Fönstret **Snabbstartfunktion** innehåller sju knappar; **Statusfönster**, **Verkttygslåda**, **Uppdaterare**, **Felsökning**, **Adressboksredigerare**, **Manager för skan.knappar** och **Dell ScanCenter**.

För att lämna klicka på knappen X uppe till höger i fönstret.

För detaljer klicka på knappen **Hjälp** i respektive program.

## Statusfönster

Knappen **Statusfönster** öppnar fönstret **Skrivarstatus**. Se "[Skrivarstatusfönster](#)".

## Verkttygslåda

Knappen **Verkttygslåda** öppnas i Verkttygslådan. Se "[Förstå Verkttygslådans menyer](#)".

## Uppdaterare

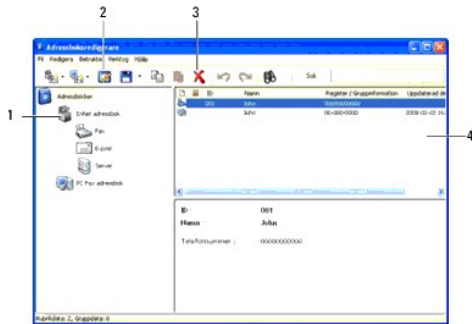
Knappen **Uppdaterare** uppdaterar Dells program och skrivardrivrutinen.

## Felsökning


Knappen **Felsökning** öppnar Felsökningsguiden som tillåter dig att lösa problem själv.

## Adressboksredigerare

Klicka på knappen **Adressboksredigerare** för att skapa och redigera rubriker i **Adressbok**.



1. Läs in **Adressbok** rubriker från skrivaren till Adressboksredigeraren.
2. Låter dig redigera en vald **Adressbok** rubrik i dialogrutan för redigering.
3. Raderar vald **Adressbok** rubrik.
4. Visar **Adressbok** rubriker.

 **Anmärkning:** Du måste installera drivrutiner för skanner före läsning eller redigering av **Adressbok** rubriker.

## Manager för skan.knappar

Knappen **Manager för skan.knappar** öppnar Manager för skan.knappar som tillåter dig att ange hur Manager för skan.knappar ska bete sig vid skanningshändelser som enheten skapar.

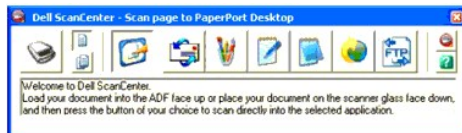
Skann. till prog. lagrar bildfiler i mappen **Mina dokument** och du kan öppna dem genom att använda tillhörande applikation. Använd **Manager för skan.knappar** för att ändra destinationen för utmatning av erhållna bildfiler och för att välja om en bildfil ska öppnas med tillhörande applikation.



## Dell ScanCenter

Knappen **Dell ScanCenter** öppnar Dell ScanCenter.

Dell ScanCenter är ett PaperPort-program som tillåter dig att skanna föremål och skicka dem direkt till PaperPort eller andra program på din dator utan att först köra programmet PaperPort först. För ytterligare information om hur man använder Dell ScanCenter se hjälpmenyn för PaperPort.



[Tillbaka till innehålls-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Utskrift

- [Tips för lyckad utskrift](#)
- [Skicka ett jobb för utskrift](#)
- [Avbryta ett utskriftsjobb](#)
- [Skriva ut en Rapportsida](#)
- [Använda funktionen Hålla kvar utskrift](#)

Detta kapitel innehåller tips för utskrift, hur man skriver ut viss information från din skrivare och hur man avbryter ett jobb.


---

## Tips för lyckad utskrift

### Tips för förvaring av utskriftsmaterial

Förvara ditt utskriftsmaterial ordentligt. För mer information se "[Förvaring av utskriftsmaterial](#)".

### Undvika papperstopp

 **Anmärkning:** Det rekommenderas att du prövar en begränsad kvantitet av det utskriftsmaterial du funderar på att använda med skrivaren innan du köper stora kvantiteter.

Genom att välja passande utskriftsmaterial och ladda det ordentligt kan du undvika pappersstopp. Se följande instruktioner för hur man laddar utskriftsmaterial:

- 1 "[Ladda utskriftsmedia i Magasin 1](#)"
- 1 "[Ladda enkelarkmataren](#)"
- 1 "[Undvika pappersstopp](#)"

Om du upplever papperstopp se "[Åtgärda pappersstopp](#)".

---

## Skicka ett jobb för utskrift

För stöd för alla skrivarfunktioner använd skrivardrivrutinen. När du väljer **Skriv ut** från ett program kommer ett fönster som visar skrivardrivrutinen öppnas. Välj lämplig inställning för det specifika jobb du har för avsikt att skicka för utskrift. Utskriftsinställningar valda från drivrutinen upphäver förvalda menyinställningar valda från styrpanelen eller Verktygsfådan.

Du måste kanske klicka på **Inställningar** från den första **Skriv ut** srutan för att se alla tillgängliga systeminställningar du kan ändra. Om du inte känner dig hemma med en funktion i fönstret skrivardrivrutin öppna onlinehjälp för mer information.

Att skriva ut ett jobb från ett typiskt program i Windows®:

1. Öppna filen du vill skriva ut.
  2. Från menyn Arkiv välj **Skriv ut**.
  3. Kontrollera att rätt skrivare är vald i dialogrutan. Modifiera systeminställningarna om så krävs (så som vilka sidor du vill skriva ut eller antal kopior).
  4. Klicka på **Inställningar** för att justera systeminställningar som inte är tillgängliga på den första skärmen och klicka sedan på OK.
  5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** för att skicka jobbet till vald skrivare.
- 

## Avbryta ett utskriftsjobb.

Det finns flera sätt att avbryta ett jobb.

### Avbryta från styrpanel

För att avbryta ett jobb efter att det påbörjats:

1. Tryck **X**.
2. Från **Jobblista**, tryck **▼** eller **▲** till dess att **>Skriv ut** visas och tryck sedan på **✓**.

Utskrift avbryts endast för pågående jobb. Alla påföljande jobb kommer att skrivas ut.

## Avbryta ett jobb från en dator som kör Windows

### Avbryta ett jobb från aktivitetsfältet

När du skickar ett jobb för utskrift kommer en liten utskriftsikon att visas i det nedre högra hörnet på aktivitetsfältet.

1. Dubbelklicka på utskriftsikonen.  
En lista med jobb visas i skrivarfönstret.
2. Välj det jobb du vill avsluta.
3. Tryck på **Delete** på tangentbordet.

### Avbryta ett jobb från skrivbordet

1. Klicka på **Start**→**Skrivare och fax**.  
För Windows 2000: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.  
För Windows Server® 2003: Klicka på **Start**→**Skrivare och fax**.  
För Windows Vista®: Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Maskinvara och ljud**→**Skrivare**.  
För Windows Server 2008: Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Skrivare**.  
En lista med tillgängliga skrivare kommer fram.
2. Dubbelklicka på den skrivare du valde när du skickade jobbet för utskrift.  
En lista med jobb visas i skrivarfönstret.
3. Välj det jobb du vill avsluta.
4. Tryck på **Delete** på tangentbordet.

---

## Skriva ut en Rapportsida

Genom att använda menyn **Rapporter** kan du skriva ut olika inställningar för din skrivare inklusive systeminställningar, panelinställningar och typsnittslista. Följande sektion beskriver två exempel på utskrift från menyn **Rapporter**.

### Skriva ut en systeminställningssida

För att kontrollera detaljerade systeminställningar skriv ut en systeminställningssida. Utskrift av en systeminställningssida tillåter dig också att kontrollera om något tillval har installerats korrekt eller inte.

Se "[Förstå menyer](#)" eller "[Förstå Verktygsfåddans menyer](#)" för att identifiera knappar på skärmen styrpanelen om du behöver hjälp.

### Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på **▼** till **>STÄLL IN** visas och tryck sedan på **✓**.
2. Tryck på **▼** till **>Rapporter** visas och tryck sedan på **✓**.

3. Systeminst. visas. Tryck ✓.

Systeminställningssidan skrivs ut.

## Från din dator

1. Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Dell skrivare**→ **Extra färglasermjukvara**→ **Snabbstartfunktion**.

Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.

2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.

Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.

3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.

**Verktyslåda** öppnas.

4. Klicka på fiiken **Skrivarinställningsrapport**.

5. Välj **Rapporter** från lista på vänstersidan på sidan.

Sidan **Rapporter** visas.

6. Klicka på knappen **Systeminställningar**.

Systeminställningssidan skrivs ut.

Meddelandet Systeminst. - Tryck X för hoppa - Skriver ut visas under det att sidan skrivs ut. Skrivaren återgår till stanby-läge efter utskrift av sidan systeminställningar.

Om något annat meddelande visas när du skriver ut denna sida se online hjälpen för ytterligare information.

## Skriv ut en lista med typsnittsprov

För att skriva ut prov på alla de typsnitt som för tillfället är tillgängliga för din skrivare:

## Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på ▼ till >STÄLL IN visas och tryck sedan på ✓.

2. Tryck på ▼ till >Rapporter visas och tryck sedan på ✓.

3. Tryck på ► till antingen PCL Typsnittslist. visas.

4. Tryck ✓.

PCL typsnittslistan skrivs ut.

## Från din dator

1. Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Dell skrivare**→ **Extra färglasermjukvara**→ **Snabbstartfunktion**.

Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.

2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.

Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.

3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.

**Verktyslåda** öppnas.





4. Klicka på fiiken **Skrivarinställningsrapport**.
5. Välj **Rapporter** från lista på vänstersidan på sidan.  
Sidan **Rapporter** visas.

6. Klicka på knappen **PCL typsnittslista**.  
PCL typsnittslistan skrivs ut.

Meddelandet PCL Typsnittslistis. - Tryck X för hoppa - Skriver ut visas och blir kvar på styrpanelen till dess sidan skrivits ut. Skrivaren återgår till stanbyläge efter utskrift av listan med typsnittsexempel.

## Använda funktionen Hålla kvar utskrift

När du skickar ett jobb till skrivaren kan du ange att du vill att skrivaren skall hålla kvar jobbet i minnet med hjälp av skrivarinställningarna. När du är redo att skriva ut jobbet måste du gå till skrivaren och använda menyerna på styrpanelen för att identifiera det speciella jobb i minnet du vill skriva ut. Du kan använda denna funktion för att skriva ut hemliga jobb (säker utskrift) eller verifiera en kopia innan utskrift av resterande kopior (korrekturutskrift).


-  **Anmärkning:** Skrivaren håller kvar jobbet till dess att du raderar det genom att använda styrpanelen eller stänger av skrivaren. Datan i minnet rensas när skrivaren stängs av.
-  **Anmärkning:** Funktionen hålla kvar utskrift kräver att det finns minst 384 MB tillgängligt skrivarminne.
-  **Anmärkning:** Om antalet dokument är för stort eller storleken på utskriftsjobbet är för stort för tillgängligt minne kommer ett fel att uppstå.
-  **Anmärkning:** Om ett dokumentnamn inte är angivet för ditt utskriftsjobb i skrivardrivrutinen kommer jobbnamnet att identifieras med tid och datum då maskinen skickade jobbet för att urskilja det från andra jobb sparade under ditt namn.

## Utskrift och radering av kvarhållna jobb

Så snart kvarhållna jobb är sparade i maskinens minne, kan du använda skrivarens styrpanel för att ange vad du vill göra med ett eller flera av jobben. Du kan välja antingen **Säker utskrift** eller **Korrekturutskrift** från "**Lagrad utskrift**". Välj sedan ditt användarnamn från listan. Om du väljer **säker utskrift**, måste du mata in det lösenord du angav i drivrutinen när du skickade jobbet. Se "**Säker utskrift**" för ytterligare information.







Från antingen menyartikeln **Säker utskrift** eller **Korrekturutskrift** har du tre val:

- 1 Skriv utspara
- 1 Rad. eft utskr
- 1 Radera

-  **Anmärkning:** För att skicka ett jobb som **Säker utskrift** eller **Korrekturutskrift**, välj **Säker utskrift** eller **Korrekturutskrift** i **Jobbtyp** i fiiken **Papper/utmatning** i dialogrutan **Printing Preferences**.

## Skriver ut Hållna och Korrekturutskriftsjobb

### Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till **>STÄLL IN** visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till **>Rapporter** visas och tryck sedan på .
3. Tryck på  till **Lagrade dokument** visas och tryck sedan på .

Den sparade dokumentsidan skrivs ut.

### Från din dator

1. Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Dell skrivare**→ **Extra färglasermjukvara**→ **Snabbstartfunktion**.  
Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.
2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.  
Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.

3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.

**Verktygslåda** öppnas.

4. Klicka på fliken **Skrivarinställningsrapport**.

5. Välj **Rapporter** från lista på vänstersidan på sidan.


Sidan **Rapporter** visas.


6. Klicka på knappen **Lagrade dokument**.

Den lagrade dokumentsidan skrivs ut.

## Lagrad utskrift

Om du valt lagrade utskriftsjobb kommer skrivaren inte att skriva ut jobbet direkt utan spara jobbet i minnet så att du kan skriva ut jobbet senare. Se "[Utskrift och radering av kvarhållna jobb](#)" för ytterligare information.


 **Anmärkning:** Skrivaren håller kvar jobbet till dess att du raderar det genom att använda styrpanelen eller stänger av skrivaren.


 **Anmärkning:** När du valt Rad. eft utskr kommer det kvarhållna jobbet automatiskt att raderas efter utskrift.

## Korrekturutskrift

Om du skickar ett korrekturutskriftsjobb skriver skrivaren bara ut en kopia och håller kvar återstående kopior du angett från drivrutinen i minnet. Använd funktionen korrekturutskrift för att undersöka den första kopian för att se om den är godtagbar innan du skriver ut återstående kopior.

Se "[Utskrift och radering av kvarhållna jobb](#)" om du behöver hjälp med att skriva ut de återstående kopiorna som är lagrade i minnet.

 **Anmärkning:** Skrivaren håller kvar jobbet till dess att du raderar det genom att använda styrpanelen eller stänger av skrivaren.

 **Anmärkning:** När du valt Rad. eft utskr kommer det kvarhållna jobbet automatiskt att raderas efter utskrift.

## Säker utskrift

När du skickar ett jobb till skrivaren kan du ange ett lösenord från drivrutinen. Lösenordet måste vara mellan 1 till 12 siffror långt bestående av siffrorna 0-9. Jobbet hålls sedan kvar i utskriftsminnet till dess du matar in samma nummerlösenord från maskinens styrpanel och att du väljer att skriva ut eller radera jobbet. Denna funktion kallas [Lagrad utskrift](#). Detta garanterar att jobbet inte skrivs ut förrän du är där för att ta emot det och ingen annan som använder skrivaren kan skriva ut jobbet.


När du valt **Säker utskrift** från **Lagrad utskrift** kommer följande uppmaning att visas efter att du valt ditt användarnamn:


Användarnamn
-Mata in Säker utskrift
Lösenord & ✓ -
-

Använd knapparna på styrpanelen för att mata in nummerlösenordet som hör till ditt hemliga jobb. När du matar in lösenord visas det lösenord du matat in som \* för att garantera sekretess.

Om du matar in ett ogiltigt lösenord kommer meddelande Fel lösenord visas. Vänta tre sekunder eller tryck ✓ eller X för att återgå till skärmen för val av användare.

När du matar in ett korrekt lösenord har du tillgång till alla utskriftsjobb som passar med användarnamn och lösenord du matat in. De utskriftsjobb som passar för lösenordet du matade in visas på skärmen. Du kan sedan välja att skriva ut eller radera jobb. (Se "[Utskrift och radering av kvarhållna jobb](#)" för ytterligare information.)

 **Anmärkning:** Skrivaren håller kvar jobbet till dess att du raderar det genom att använda styrpanelen eller stänger av skrivaren. Datan i minnet rensas när skrivaren stängs av.

 **Anmärkning:** När du valt Rad. eft utskr kommer det kvarhållna jobbet automatiskt att raderas efter utskrift.

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Kopiering

- [Ladda papper för kopiering](#)
- [Val av Pappersmagasin](#)
- [Förbereda ett dokument](#)
- [Ta kopior från dokumentglaset](#)
- [Ta kopior från ADF](#)
- [Ställa in kopieringsalternativ](#)
- [Ändra grundinställningarna](#)
- [Ställa in alternativ för Timer energispar](#)

---







## Ladda papper för kopiering

Instruktioner för laddning av utskriftsmaterial är samma oavsett om du skriver ut, faxar eller kopierar. För ytterligare detaljer se "[Riktlinjer för utskriftsmaterial](#)".

---

## Val av Pappersmagasin

Efter att ha laddat utskriftsmedia för kopiering, välj önskat pappersmagasin som ska användas för kopieringsjobbet.


1. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
2. Tryck  till Välj magasin visas.
3. Tryck på  eller  till det önskade magasinet visas och tryck sedan på .

Du kan välja mellan Mag.1 eller SSF.

---

## Förbereda ett dokument

Du kan använda dokumentmatarglasat eller den Automatiska dokumentmataren (ADF) för att ladda originaldokument för kopiering, skanning och skickande av fax. Du kan också ladda upp till 35 ark 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) dokument för ett jobb med hjälp av ADF eller ett ark i taget med hjälp av dokumentglaset.


 **Anmärkning:** För att få bäst kvalitet vid skanning, speciellt för färg- och gråskalebilder använd dokumentglaset istället för ADF.


När du använder ADF:

- 1 Ladda inte dokument mindre än 5,5 gånger 5,5 tum (140 gånger 140 mm) eller större än 8,5 gånger 14 tum (216 gånger 356 mm).
- 1 Försök inte att mata in följande sorters dokument:
  - 1 Karbonpapper eller papper med en sida karbon
  - 1 Bestrukna papper
  - 1 Flygpost eller tunt papper
  - 1 Skrynkligt papper
  - 1 Krullat eller rullat papper
  - 1 Rivet papper
- 1 Ta bort alla häftklamrar och pappersklämmor innan du laddar dokumenten.
- 1 Se till att eventuellt lim, bläck eller korrigeringsvätska på pappret är helt torrt innan du laddar dokumenten.
- 1 Ladda inte dokument som innehåller olika storlek eller vikt på pappret.
- 1 Ladda inte häften, broschyrer, OH-filmer eller dokument som har någon annan form av ovanlig karaktär.

---

## Ta kopior från dokumentglaset

 **Anmärkning:** En datoranslutning är inte nödvändig för kopiering.

 **Anmärkning:** Ta bort eventuella dokument från ADF innan kopiering från dokumentglaset.



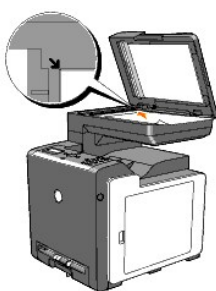
 **Anmärkning:** Smuts på dokumentglaset kan orsaka svarta punkter på utskriften. För bästa resultat rengör dokumentglaset innan användning. För mer information se ["Rengör skanner"](#).

Att ta en kopia från dokumentglaset:


1. Lyft och öppna dokumentluckan.




2. Placera dokumentet med texten vänd nedåt mot dokumentglaset och passa in det med hjälplinjerna i det övre vänstra hörnet på glaset.



3. Stäng dokumentluckan.



 **Anmärkning:** Att lämna luckan öppen under kopiering kan påverka kopieringskvaliteten och öka tonerförbrukningen.

 **Anmärkning:** Om du kopierar en sida från en bok eller magasin, lyft luckan till dess att gångjärnen hakar fast och stäng sedan luckan. Om boken eller magasinet är tjockare än 30 mm påbörja kopieringen med luckan öppen.


4. Anpassa kopieringsinställningarna inklusive antal kopior, storlek, kontrast och bildkvalitet. Se ["Ställa in kopieringsalternativ"](#).


För att ta bort inställningarna använd **X** knappen .

5. Tryck .

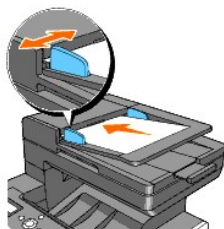
 **Anmärkning:** Du kan avbryta ett kopieringsjobb när som helst. Tryck på **X** för att stoppa skanning och tryck sedan på .


## Ta kopior från ADF

 **Notering:** Ladda inte mer än 35 ark i ADF eller tillåt att mer än 35 ark matas till ADF utmatningsfack. ADF utmatningsfacket bör tömmas innan det överstiger 35 ark annars kan dina originaldokument skadas.


 **Anmärkning:** En datoranslutning är inte nödvändig för kopiering.

1. Ladda upp till 35 ark av 75 g/m2 (20 lb) dokument vända uppåt i ADF:en med övre kanten på dokumenten först. Justera sedan styrskenorna för dokument så att de passar dokumentstorleken.




 **Anmärkning:** Se till att du använder ADF pappersstopp innan kopiering av dokument i storlek Legal.


2. Anpassa kopieringsinställningarna inklusive antal kopior, storlek, kontrast och bildkvalitet, se "[Ställa in kopieringsalternativ](#)".

För att rensa inställningarna använd .

3. Tryck .
- 







## Ställa in kopieringsalternativ

Ställ in följande alternativ för aktuellt jobb innan du trycker på  för att ta kopior.

 **Anmärkning:** Kopieringsalternativen återgår automatiskt till grundinställningarna efter kopiering.







## Antal kopior

Du kan välja antal kopior från 1 till 99.


1. Ladda dokument uppåtvända med övre kanten först in i ADF.  
ELLER  
Placera ett ensamt dokument vänt nedåt på dokumentglaset.  
För detaljer om hur man laddar ett dokument se "[Ladda ett originaldokument](#)".
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Antal kopior visas.
4. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .
5. Tryck på  för att starta kopiering.

## Färg

Du kan välja färg eller svartvit kopiering.



1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Färg kommer fram och tryck .
4. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .





<b>Färg*</b>	Skriver ut i färgläge.
<b>Svart &amp; Vit</b>	Skriver ut i svartvit läge.

5. Tryck på  för att starta kopiering.


## Välj magasin

Du kan välja inmatningsmagasin.

1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .







3. Tryck på  till Välj magasin visas och tryck sedan på .
4. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .

Mag.1*	Pappret matas från magasin 1.
SSF	Pappret matas från enkelarkmataren.



5. Tryck på  för att starta kopiering.

## SSF pappersstorlek


Du kan välja förinställd pappersstorlek för enkelarkmataren.

1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck på  till Välj magasin visas och tryck sedan på .
4. Tryck  för att välja SSF, och tryck sen .

SSF pappersstorlek visas.







5. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .

Letter*1
Folio
Legal
Executive
Monarch
DL
C5
Kuvert #10
A4
A5
B5
*1 Betecknar landsspecifika fabriksinställningar.



6. Tryck på  för att starta kopiering.

## SSF papperstyp



Du kan välja förinställd papperstyp för enkelarkmataren.

1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck på  till Välj magasin visas och tryck sedan på .
4. Tryck  för att välja SSF, och tryck sen .


SSF pappersstorlek visas.

5. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .

SSF papperstyp visas.

6. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .

Vanligt*
Vanligt tjockt
Omslag
Omslag tjockt
Etikett
Bestruket
Bestruket tjockt
Återvunnet
Kuvert
Vanligt S2
Vanligt tjockt S2
Omslag S2
Omslag tjockt S2
Bestruket S2
Återvunnet S2






7. Tryck på  för att starta kopiering.

## Förminska/förstora


Du kan förminska eller förstora storleken på en kopierad bild från 25 procent till 400 procent när du kopierar originaldokument från dokumentglaset eller ADF.


 **Anmärkning:** När du gör en förminskad kopia kan det förekomma att svarta ränder framträder i nederkant på din kopia.

För att välja från fördefinierade kopieringsstorlekar:

1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Förminska/förstora visas.
4. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .

100%*
Stmt→Ltr (129%)*1/A5→B5 (122%)*2
Stmt→Lgl (154%)*1/A5→A4 (141%)*2
200%
Anpassad 100%
50%
Ldgr→Ltr (64%)*1/A4→A5 (70%)*2
Lgl→Ltr (78%)*1/B5→A5 (81%)*2
*1 Dessa alternativ visas när STÄLL IN → Adm. meny → Systeminst. → mm/tum är satta till tum.
*2 Dessa alternativ visas när STÄLL IN → Adm. meny → Systeminst. → mm/tum är satta till mm.

 **Anmärkning:** Du kan ange värdet i procent för Anpassa.






5. Tryck på  för att starta kopiering.

## Original typ


Inställningen Original typ används för att förbättra bildkvaliteten genom att välja dokumenttyp för aktuellt kopieringsjobb.

För att välja bildkvalitet:

1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.






2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Original typ visas.
4. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .

<b>Text &amp; Foto*</b>	Används för dokument med både text och foto.
<b>Text</b>	Används för dokument med text.
<b>Foto</b>	Används för dokument med foto.


5. Tryck på  för att starta kopiering.

## Dokumentstorlek

Du kan välja grundinställning för dokumentstorlek.






1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Dokumentstorlek visas.
4. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .

<b>Auto*</b>
<b>A4</b>
<b>Letter</b>
<b>B5</b>
<b>A5</b>
<b>Executive</b>
<b>Folio</b>
<b>Legal</b>


5. Tryck på  för att starta kopiering.

## Ljusare/Mörkare

Justerar kontrasten för att göra en kopia ljusare eller mörkare än originalet.






1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Ljusare/Mörkare visas.
4. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .

<b>Normal*</b>	Fungerar bra med maskinskrivna eller tryckta dokument.
<b>Mörkare1</b>	Fungerar bra med ljusare tryck eller svaga penselmarkeringar.
<b>Mörkare2</b>	
<b>Mörkare3</b>	
<b>Ljusare3</b>	Fungerar bra med mörka tryck.
<b>Ljusare2</b>	
<b>Ljusare1</b>	


5. Tryck på  för att starta kopiering.

## Skärpa

Justerar skärpan för att göra en kopia skarpare eller mjukare än originalet.






1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Skärpa visas.
4. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .

<b>Normal*</b>	Gör inte en kopia skarpare eller mjukare än originalet.
<b>Skarpare</b>	Gör en kopia skarpare än originalet.
<b>Mjukare</b>	Gör en kopia mjukare än originalet.


5. Tryck på  för att starta kopiering.

## Färgmättnad

Justera mängden färger för att göra färger mörkare eller ljusare än originalet.







1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Färgmättnad visas.
4. Tryck  för att välja önskade inställningar och tryck sen .

<b>Medel*</b>	Färgmättnaden är samma som originalet.
<b>Hög</b>	Ökar färgmättnaden för att göra färgerna på kopian klarare.
<b>Låg</b>	Minskar färgmättnaden för att göra färgerna på kopian ljusare.

5. Tryck på  för att starta kopiering.

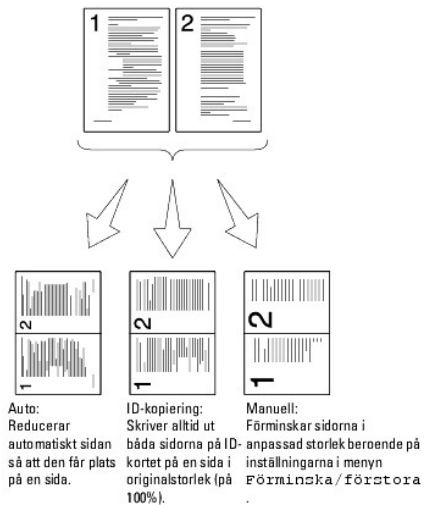
## Autoexponering

Undertrycker bakgrunden på originalet för att förbättra texten på kopian.

1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Autoexponering visas.
4. Tryck  för att välja På, tryck sen .
5. Tryck på  för att starta kopiering.

## Flera upp

Skriver ut två originalsidor så att de passar på ett ark papper.



Att använda Flera upp kopia:

1. Ladda dokument uppåtvända med övre kanten först in i ADF.

ELLER

Placera ett ensamt dokument vänt nedåt på dokumentglaset.

För detaljer om hur man laddar ett dokument se "[Ladda ett originaldokument](#)".

2. Tryck till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck till Flera upp visas.
4. Tryck för att välja önskad inställning och tryck sen .

Av*	Utför inte flera upp utskrift.
Auto	Förminska automatiskt originalsidan så att den passar på ett ark papper.
ID-kopiering	Skriver ut originalsidorna på ett ark papper i originalstorlek.
Manuell	Skriver ut originalsidorna på ett ark papper i den storlek som angetts i Förminska/förstora.

5. Vid behov, anpassa kopieringsinställningarna inklusive antal kopior, kontrast och bildkvalitet. Se "[Ställa in kopieringsalternativ](#)".

6. Tryck på för att starta kopiering.

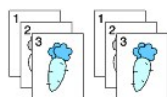
För dokument laddade på dokumentglaset kommer en fråga visas på skärmen om du vill ladda ytterligare en sida. Tryck för att välja Ja eller Nej, tryck sen .

7. Om du väljer Ja tryck för att välja Förstätt eller Avbryt och tryck .

## Sorterad

Sorterar kopieringsjobbet. Till exempel, om du tar två kopior av tre dokument kommer ett tre sidors dokument att skrivas ut följt av ett andra komplett dokument.

**Anmärkning:** Du kan sortera flera sidor när ett extra minneskort är installerat.












1. Ladda dokument uppåtvända med övre kanten först in i ADF.

ELLER





Placera ett ensamt dokument vänt nedåt på dokumentglaset.

För detaljer om hur man laddar ett dokument se "[Ladda ett originaldokument](#)".


2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Sorterad visas.
4. Tryck  för att välja Sorterad, tryck sen .
5. Vid behov, anpassa kopieringsinställningarna inklusive antal kopior, kontrast och bildkvalitet. Se "[Ställa in kopieringsalternativ](#)".
6. Tryck på  för att starta kopiering.  
För dokument laddade på dokumentglaset kommer en fråga visas på skärmen om du vill ladda ytterligare en sida. Tryck  för att välja Ja eller Nej, tryck sen .
7. Om du väljer Ja tryck  för att välja Förstått eller Avbryt och tryck .

## Marg. topp/botten

Anger topp- och bottenmarginalerna för kopian.





1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Marg. topp/botten visas.
4. Ange önskat värde med sifvertangenterna och tryck på .

0,2 tum* (4 mm*)	Anger värdet i steg om 0,1 tum (1 mm).
0,0-2,0 tum (0-50 mm)	


5. Tryck på  för att starta kopiering.

## Marg vänster/höger

Anger vänster och högermarginalerna för kopian.

1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.
2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Marg vänster/höger visas.
4. Använd sifvertangenter för att ange önskat värd och tryck sedan på .

0,2 tum* (4 mm*)	Anger värdet i steg om 0,1 tum (1 mm).
0,0-2,0 tum (0-50 mm)	





5. Tryck på  för att starta kopiering.

## Marginal mitten


Anger mittenmarginalen för kopian.

1. Ladda dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng luckan.



2. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
3. Tryck  till Marginal mitten visas.
4. Använd siffertangenter för att ange önskat värde och tryck sedan på .


0,0 tum* (0 mm*)	Anger värdet i steg om 0,1 tum (1 mm).
0,0-2,0 tum (0-50 mm)	

5. Tryck på  för att starta kopiering.








---

## Ändra grundinställningarna

Menyalternativet KOPIERA, inklusive kontrast och bildkvalitet kan ställas in på de mest förekommande inställningarna. När du kopierar ett dokument kommer grundinställningarna användas såvida de inte ändras genom att använda motsvarande knapp på styrpanelen.

 **Anmärkning:** När du anger kopieringsalternativ, genom att trycka på **X** kommer ändring av inställningar att avbrytas och återgå till grundinställningen.










Att skapa dina egna förinställda inställningar:

1. Tryck  till >KOPIERA kommer fram och tryck .
2. Tryck  till Kopiera grundinst. kommer fram och tryck sedan .
3. Tryck  till den önskade menyartikeln kommer fram.
4. Tryck  för att ändra inställning och tryck sen .
5. Upprepa steg 3 till 4 vid behov.
6. För att återgå till standbyläge tryck **X**.

---

## Ställa in alternativ för Timer energispar

Du kan ställa in timern för energispar för skrivaren. Skrivaren väntar innan den återställer grundinställningarna för kopiering om du inte påbörjar kopiering efter att ha ändrat dem på styrpanelen.

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
  2. Tryck på  till >Adm. meny visas och tryck sedan på .
  3. Tryck på  till >Systeminst. visas och tryck sedan på .
  4. Tryck på  till >Timer energispar visas och tryck sedan på .
  5. Tryck  för att välja >Läge1 eller >Läge2 och tryck sen .
- Du kan välja från 5-60 minuter i Läge1 eller 1-6 minuter i Läge2.
6. För att återgå till standbyläge tryck **X**.

---

[Tillbaka till innehålls-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Skanning

- [Skanning översikt](#)
- [Skanna från Styrpanelen](#)
- [Skanna med TWAIN-drivrutin](#)
- [Skanning med hjälp av drivrutinen Windows Image Acquisition \(WIA\).](#)
- [Att använda en Skanner på nätverket](#)
- [Att skicka ett e-post med Skannad bild](#)

---

## Skanning översikt

Använd din Dell™ 2135cn Color Laser Multifunction Printer för att omvandla bilder och text till redigerbara bilder på din dator.

PaperPort är ett program som hjälper dig att organisera, hitta och dela alla dina papper och digitala dokument och det medföljer din skrivare.

Den inställning av upplösningen som du kan skanna ett föremål med beror på vad för typ av föremål det är och hur du planerar att använda bilden eller dokumentet efter att du skannat in den i datorn. För bästa resultat använd de rekommenderade inställningarna.

Typ	Upplösning
Dokument	300 dpi svartvit eller 200 dpi gråskala eller färg
Dokument av dålig kvalitet eller som innehåller liten text	400 dpi svartvit eller 300 dpi gråskala
Fotografier och bilder	100-200 dpi färg eller 200 dpi gråskala
Bilder för en bläckstråleskrivare	150-300 dpi
Bilder för en skrivare med hög upplösning	300-600 dpi

Skanning utöver dessa rekommendation kan resultera i att de överstiger förmågan för programmet. Om du behöver en upplösning utöver de rekommenderade i tabellen ovan, bör du reducera storleken på bilden genom förhandsgranskning (eller förskanning) och beskära innan skanning av bilden.

- ☒ **Anmärkning:** Du kan använda det i PaperPort inbyggda optisk teckenigenkänning (OCR)-programmet för att kopiera text från skannade dokument så att du kan använda och redigera text i ett textredigerings-, ordbehandlings- eller kalkylprogram. OCR-processen kräver att textbilder skannas i 150 -600 dpi och 300 dpi eller 600 dpi rekommenderas för bilder.

Om du föredrar att använda ett annat program så som Adobe PhotoShop, måste du tilldela programmet till skrivaren genom att välja den från lista över tillgängliga program genom knappen Välj program varje gång du påbörjar skanning. Om du inte tilldelar ett program för knappen Välj program kommer PaperPort automatiskt att väljas när du startar skanningen. Se "[Funktionen Skrivarinställningar](#)".

Dell ScanCenter är ett PaperPort-program som tillåter dig att skanna föremål och skicka dem direkt till PaperPort eller andra program på din dator utan att först starta PaperPort. Dell ScanCenter körs som ett separat program från Windows Startmeny och visar fältet Dell ScanCenter. För ytterligare information om hur man använder Dell ScanCenter se meny **Hjälp för PaperPort**.



Ikoner i fältet Dell ScanCenter representerar program som är begränsade till PaperPort och Dell ScanCenter. För att skanna och skicka ett föremål till ett program klicka på programikonen och skanna sedan föremålet. Dell ScanCenter startar automatiskt det valda programmet när skanningen är avslutad.

---

## Skanna från Styrpanelen

- ☒ **Anmärkning:** Se till att skrivaren är ansluten till datorn via en USB-kabel.


1. Ladda dokument uppåtvända med övre kanten först in i ADF.


ELLER

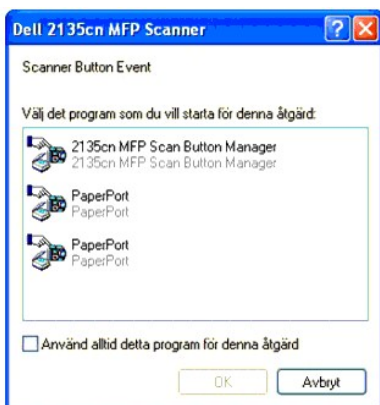
Placera ett ensamt dokument vänt nedåt på dokumentglaset.


För detaljer om hur man laddar ett dokument se "[Ladda ett originaldokument](#)".


2. Tryck på till >SKANNA visas och tryck sedan på .
3. Tryck på till Skan. till prog. visas och tryck sedan på .

- Tryck  . Det valda programfönstret öppnas. Justera skannerinställningarna och starta skanning. För detaljer se bruksanvisningen för programmet.

 **Anmärkning:** Om följande dialogruta visas på din dator, välj **2135cn MFP Scan Button Manager** och klicka på **OK**.



 **Anmärkning:** När du väl markerat kryssrutan **Använd alltid detta program för denna åtgärd** då du väljer **2135cn MFP Scan Button Manager** kommer det valda programmet automatiskt att användas utan att fönstret för val av program kommer att visas.

 **Anmärkning:** Notera att du måste använda Manager för skannerknappar på din dator för att ändra inställningar för skanning. För detaljer se "[Funktionen Skrivarinställningar](#)".

## Skanna med TWAIN-drivrutin

Din skrivare stödjer "verktyg utan ett intressant namn" (TWAIN)-drivrutiner för skanning av bilder. TWAIN är en standardkomponent som erbjuds i Microsoft® Windows® 2000, Windows XP, Windows Server® 2003, Windows Server 2008, och Windows Vista® och fungerar med olika skannrar.

För att skanna en bild från ritprogram:


- Ladda dokument uppåtvända med övre kanten först in i ADF.

ELLER

Placera ett ensamt dokument vänt nedåt på dokumentglaset.

För detaljer om hur man laddar ett dokument se "[Ladda ett originaldokument](#)".

- Starta ritprogrammet så som **Imaging** för Windows.

 **Anmärkning:** När du använder Windows XP, Windows Server 2003 eller Windows Vista använd **PaperPort** istället för **Imaging**.

- Klicka på **File**→**Scan or Get Photo...**

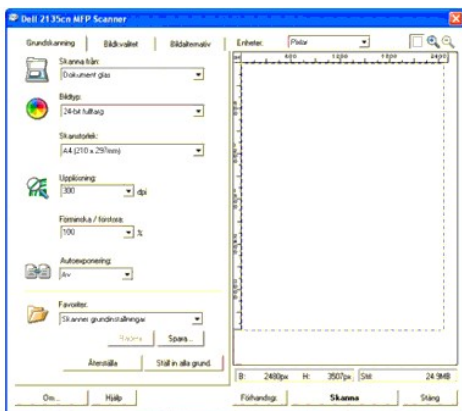
Dialogrutan **Available Scanner** visas.


 **Anmärkning:** Om dialogrutan **Available Scanner** inte visas, klicka på knappen **Select...** i vänster panel i fönstret **Scan or Get Photo**.

- I dialogrutan **Available Scanner** välj **TWAIN: Dell 2135cn MFP Scanner** och klicka sedan på **OK**.

- I vänster panel i fönstret **Scan or Get Photo**, markera kryssrutan **Display scanner dialog box** och klicka sedan på **Scan**.

Fönstret **Dell 2135cn MFP Scanner** visas.




 **Anmärkning:** Illustrationen kan variera beroende på operativsystem.


6. Välj dina skanningspreferenser och klicka på **Förhandsgr.** för att visa en förhandsgranskningsbild.
7. Välj önskade egenskaper på flikarna **Bildkvalitet** och **Bildalternativ**.
8. Klicka på **Skanna** för att starta skanning.
9. Mata in ett bildnamn och välj ett filformat och destination att spara bilden.
10. Följ instruktionerna på skärmen för att redigera bilden efter det att den kopierats till din dator.

---

## Skanning med hjälp av drivrutinen Windows Image Acquisition (WIA).

Din skrivare stöder också WIA-drivrutiner för skanning av bilder. WIA är en standardkomponent som erbjuds i Microsoft Windows XP och senare operativsystem och fungerar med digitalkameror och skannrar. Till skillnad från TWAIN-drivrutin tillåter dig WIA-drivrutinen dig att skanna bilder och enkelt manipulera dessa bilder utan att använda extra program.

 **Anmärkning:** WIA är inte tillgänglig för Windows 2000.

 **Anmärkning:** Se till att skrivaren är ansluten till datorn via en USB-kabel.

För att skanna en bild från ritprogram:


1. Ladda dokument uppåtvända med övre kanten först in i ADF.

ELLER

Placera ett ensamt dokument vänt nedåt på dokumentglaset.

För detaljer om hur man laddar ett dokument se "[Ladda ett originaldokument](#)".

2. Starta ritprogrammet så som Paint för Windows.

 **Anmärkning:** När du använder Windows Vista eller Windows Server 2008 använd Windows Fotogalleri istället för Paint.

3. Klicka på Arkiv→**Från skanner eller kamera**.

Fönstret **Skanning för Dell 2135cn MFP Scanner** visas.

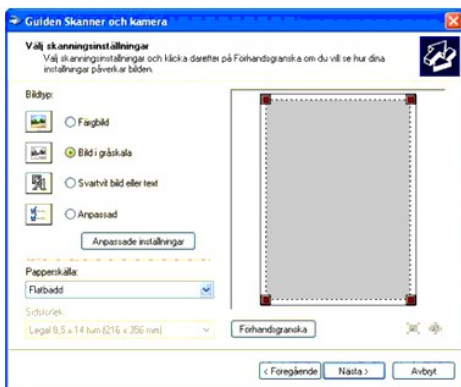


**Anmärkning:** Illustrationen kan variera beroende på operativsystem.

4. Välj dina hur du vill skanna och klicka på **Justera kvaliteten på den inskannade bilden** för att visa dialogrutan **Avancerade egenskaper**.
5. Välj önskade egenskaper inklusive ljusstyrka och kontrast och klicka sedan på **OK**.
6. Klicka på **Skanna** för att starta skanning.
7. Mata in ett bildnamn och välj ett filformat och destination att spara bilden.
8. Följ instruktionerna på skärmen för att redigera bilden efter det att den kopierats till din dator.

Att skanna en bild från Kontrollpanelen:

1. Ladda dokument uppåtvända med övre kanten först in i ADF.  
ELLER  
Placera ett ensamt dokument vänt nedåt på dokumentglaset.  
För detaljer om hur man laddar ett dokument se "[Ladda ett originaldokument](#)".
2. Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Skrivare och annan maskinvara**→**Skannrar och kameror**.
3. Dubbelklicka på skannerikonen. **Guiden Skannrar och kamera** startar.
4. Klicka på **Nästa** för att visa sidan **Välj skanningsinställningar**.



**Anmärkning:** Illustrationen kan variera beroende på operativsystem.

5. Välj dina skanningsinställningar och klicka på **Nästa**.
6. Mata in ett bildnamn och välj ett filformat och destination att spara bilden.
7. Klicka på **Nästa** för att starta skanning.

- Följ instruktionerna på skärmen för att redigera bilden efter det att den kopierats till din dator.

## Att använda en Skanner på nätverket

Funktionen Skanna till Server/Dator tillåter dig att skanna ett dokument från skrivaren och lagra det i en mapp på din dator via filöverföringsprotokollet (FTP) eller Server Message Block (SMB). För att hämta skannade dokument från datorn.

- Skapa en utdelad mapp på din dator för Skanna till dator. Se "[Dela en mapp från din dator](#)" för ytterligare detaljer.
- Ställ in adressboken via Dell Printer Configuration Web Tool. Se "[Inställning av Adressbok](#)" för ytterligare detaljer.
- Skapa en utdelad mapp med undermapp på din dator för Skanna till dator. Se "[Dela ut en mapp Med undermapp från din dator](#)" för ytterligare detaljer.
- Starta att skicka skannade filer på nätverket. Se "[Skicka Skannad fil på nätverk](#)" för ytterligare detaljer.


Här finns extra instruktioner om du behöver skapa ett lösenord för ditt användarkonto eller hitta IP-adressen för din dator.

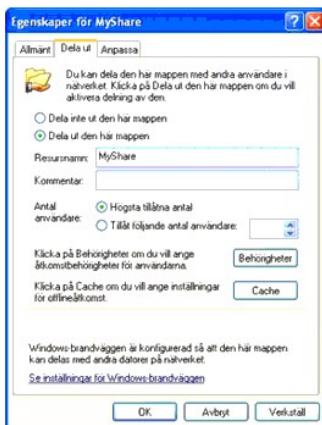
- Skapa ett Lösenord för ditt användarkonto.
- Hitta IP-adressen till din dator.

## Dela en mapp från din dator

Om du använder Microsoft Windows XP eller Windows 2000 kan du dela en mapp enligt följande instruktioner:

- Skapa en mapp i önskad katalog på din dator (Exempel på mappnamn MinaDelade).
- Högerklicka på mappen och välj **Egenskaper**.
- Dialogrutan **Egenskaper** visas, klicka på fliken **Delning** och välj sedan **Dela ut den här mappen**.
- Mata in ett resursnamn i rutan **Resursnamn**.

 **Anmärkning:** Skriv ner detta resursnamn för du kommer att behöva att använda detta namn i nästa steg.



- Klicka på **Behörigheter** för att skapa tillstånd att skriva till denna mapp.
- Klicka på **Lägg till**.
- Mata in ditt inloggningsnamn i rutan **Ange de objekt namn som ska väljas** (Exempel på användarnamn MigSjälV).



**Anmärkning:** Användarkonton med ett tomt lösenord kommer att avvisas i Skanna till mapp autentisering. Se till att alla inloggningskonton har giltiga eller ej tomma lösenord. Se "[Skapa ett Lösenord för ditt användarkonto](#)" för detaljer om hur du tilldelar ett lösenord för användarinloggningskonton.

8. Klicka på **OK**.

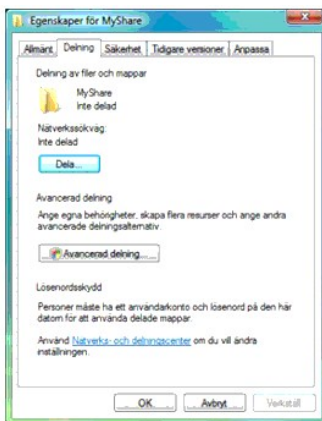
**Anmärkning:** Använd inte **Alla** som användarinloggningsnamn.

9. Klicka på användarinloggningsnamnet som du just matade in. Markera kryssrutan **Full kontroll**. Detta kommer att ge dig behörighet att skicka dokument till denna mapp.




Om du använder Windows Vista eller Windows Server 2008 kan du dela en mapp enligt följande eller liknande instruktioner:

1. Skapa en mapp i önskad katalog på din dator (Exempel på mappnamn MinaDelade).
2. Högerklicka på mappen och välj **Egenskaper**.
3. Dialogrutan **Egenskaper** visas, klicka på fliken **Dela ut** och välj sedan **Avancerad delning**.

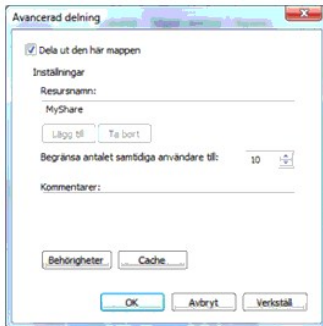


4. Markera kryssrutan **Dela ut den här mappen**.

5. Mata in ett resursnamn i rutan **Resursnamn**.

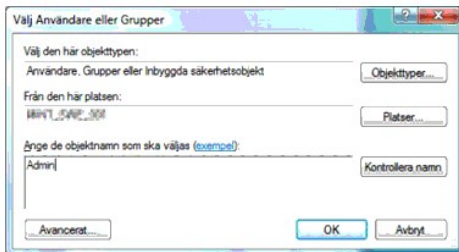
 **Anmärkning:** Skriv ner ditt resursnamn då du kommer att behöva detta namn i nästa inställningsförfarande.


- Klicka på **Behörigheter** för att skapa tillstånd att skriva till denna mapp.



- Klicka på **Lägg till**.

- Mata in ditt inloggningsnamn i rutan **Ange de objekt namn som ska väljas** (Exempel på användarnamn MigSjälv).

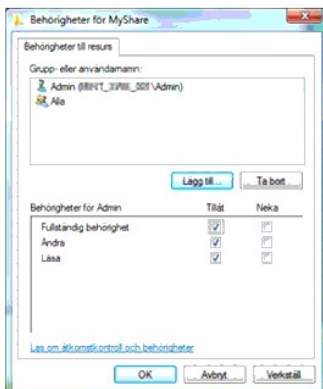


 **Anmärkning:** Användarkonton med ett tomt lösenord kommer att avvisas i Skanna till mapp autentisering. Se till att alla inloggningskonton har giltiga eller ej tomma lösenord. Se "[Skapa ett Lösenord för ditt användarkonto](#)" för detaljer om hur du tilldelar ett lösenord för användarinloggningskonton.

- Klicka på **OK** när du är klar.

- Klicka på användarinloggningsnamnet som du just matade in. Markera kryssrutan **Full kontroll**. Detta kommer att ge dig behörighet att skicka dokument till denna mapp.

 **Anmärkning:** Använd inte **Alla** som användarinloggningsnamn.








## Inställning av Adressbok

För att ställa in adressboken för Skanna till Server/Dator via nätverk måste du först lokalisera IP-adressen till din skrivare. Du kan erhålla denna IP-adress från systeminställningssida genom att utföra följande steg:



## Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Rapporter visas och tryck sedan på .
3. Systeminst. visas. Tryck .

Systeminställningssidan skrivs ut.

## Från din dator

1. Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Dell skrivare**→ **Extra färglasermjukvara**→ **Snabbstartfunktion**.

Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.

2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.

Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.

3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.

**Verktyslåda** öppnas.

4. Klicka på fliken **Skrivarinställningsrapport**.

5. Välj **Rapporter** från lista på vänstersidan på sidan.

Sidan **Rapporter** visas.

6. Klicka på knappen **Systeminställningar**.

Systeminställningssidan skrivs ut.

När du väl har hittat IP-adressen för din skrivare kan du ställa in Adressboken genom att göra följande steg.

1. Öppna en webbläsare.
2. Skriv in IP-adressen för skrivaren och klicka på **Gå till**. Skrivarens webbsida visas.
3. Klicka på **Adressbok** och klicka sedan på fliken **Serveradress**, klicka sedan på knappen **Skapa**. Om en dialogrutan för säker inloggning visas, mata in rätt **Användarnamn** och **Lösenord**.

Dell 2135cn MFP - Microsoft Internet Explorer

Arkiv Redigera Visa Favoriter Verktyg Hjälp


Bak Sök Favoriter

Adress http://.../index.htm Gå till

---

**DELL**

**Dell 2135cn MFP**  
IPv4: ...  
Plats:  
Kontaktperson:



**Skriverstatus**  
**Skriverjobb**  
**Skriverinställningar**  
**Skrivarsverinställningar**  
**Kopiera skriverinställningar**  
**Utskriftsvolym**  
**Adressbok**  
**Skriverinformation**  
**Magasininställningar**  
**Larm via e-post**  
**Ange lösenord**  
**Onlinehjälp**  
**Beställ material via:**  
[www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies)  
**Kontakta Dell Kundtjänst:**  
[support.dell.com](http://support.dell.com)

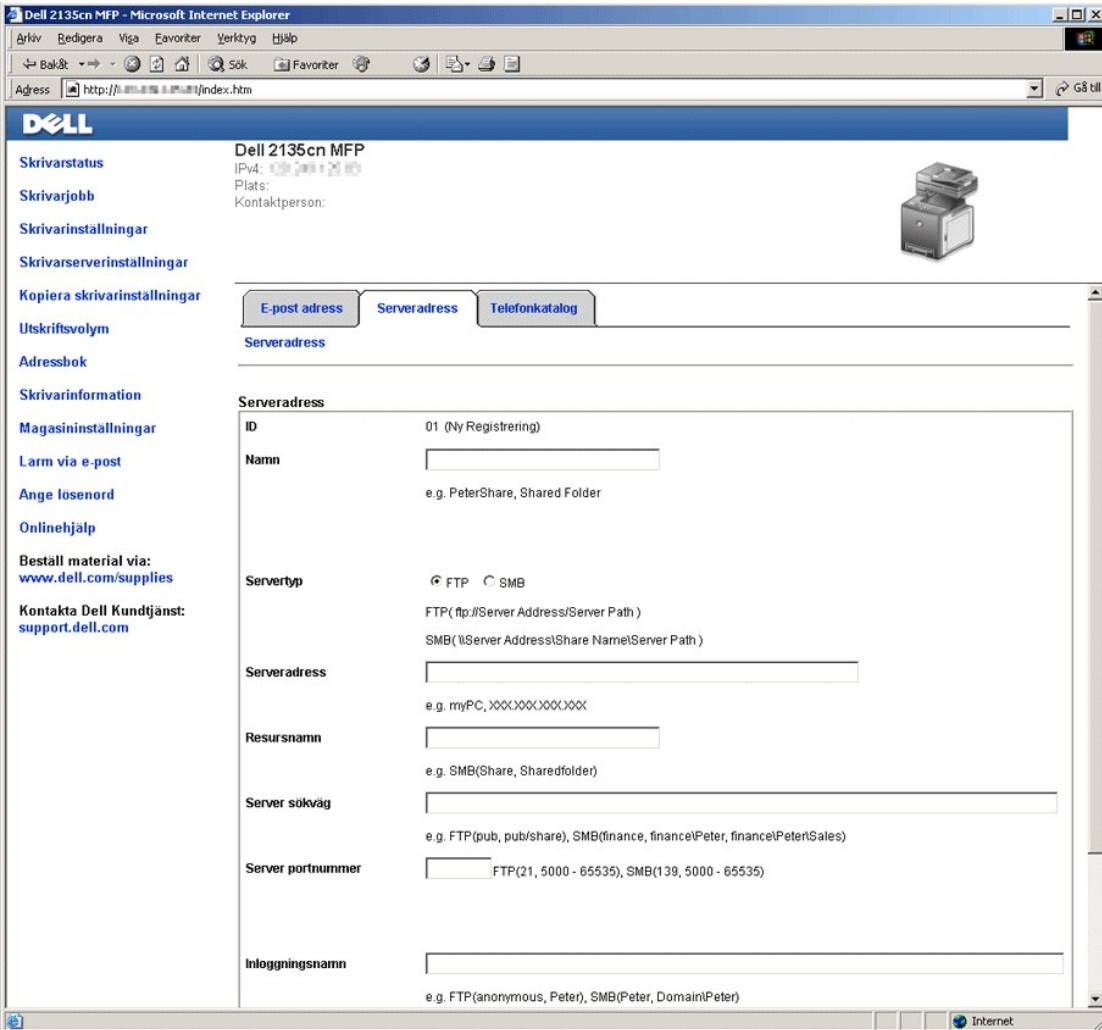
E-post adress   **Serveradress**   Telefonkatalog

Serveradress

Adresslista till: 01-20   21-32

ID: Namn	Serveradress	
01: (Används ej)		Skapa
02: (Används ej)		Skapa
03: (Används ej)		Skapa
04: (Används ej)		Skapa
05: (Används ej)		Skapa
06: (Används ej)		Skapa
07: (Används ej)		Skapa
08: (Används ej)		Skapa
09: (Används ej)		Skapa
10: (Används ej)		Skapa
11: (Används ej)		Skapa
12: (Används ej)		Skapa
13: (Används ej)		Skapa
14: (Används ej)		Skapa
15: (Används ej)		Skapa
16: (Används ej)		Skapa
17: (Används ej)		Skapa
18: (Används ej)		Skapa

Internet



För att fylla i fälten mata in information enligt följande:

<b>Namn</b>	Mata in ett vänligt namn som du vill ska visas i adressboken.
<b>Servertyp</b>	Välj Server Message Block (SMB) om du lagrar dokument i en delad mapp på ditt Microsoft Windows operativsystem. Välj FTP om du har en FTP-server.  Anmärkning: FTP-server är beroende av Microsoft Internet Information Services (IIS) och det kan hända att detta inte är installerat på din dator. Se Microsofts dokumentation för detaljerade instruktioner om hur du sätter upp en FTP-server.
<b>Serveradress</b>	Mata in IP-adressen för datorn eller FTP-servern som du har delat ut. (Se " <a href="#">Lokalisera IP-adress för din dator</a> " för ytterligare information.)
<b>Server portnummer</b>	Mata in Server portnummer. Om du är osäker kan du mata in grundvärdet 139 för SMB och 21 för FTP.
<b>Inloggningsnamn</b>	Mata in användarnamnet som har tillträde till den delade mappen på din dator eller FTP-server.
<b>Inloggningslösenord</b>	Klicka på <b>Aktivera lösenord</b> och mata in lösenorden som stämmer överens med ovan inloggningsnamn.  Anmärkning: Ett tomt lösenord är inte tillåtet för funktionen Skanna till dator. Se till att du har ett giltigt lösenord för användarkontot. (Se " <a href="#">Skapa ett Lösenord för ditt användarkonto</a> " för detaljer om hur du lägger till ett lösenord i ditt användarinloggningskontot).
<b>Resursnamn</b>	Mata in namnet på den delade mappen på mottagardatorn. Endast för SMB.
<b>Server sökväg</b>	Mata in sökvägen till den plats du vill att de skannade dokumenten ska lagras. Se till att sökvägen redan finns i den delade mappen eller FTP-servern.

4. Klicka på knappen **Tillämpa nya inställningar**.

Exempel på en inmatning för Skanna till dator, SMB.

Dell 2135cn MFP - Microsoft Internet Explorer

Arkiv Redigera Visa Favoriter Verktyg Hjälp

Adress http://.../Index.htm

**DELL**

**Dell 2135cn MFP**  
 IPv4: ...  
 Plats:  
 Kontaktperson:

Skrivarstatus  
 Skrivarjobb  
 Skrivarinställningar  
 Skrivarserverinställningar  
 Kopiera skrivarinställningar  
 Utskriftsvolym  
 Adressbok  
 Skrivarinformation  
 Magasininställningar  
 Larm via e-post  
 Ange lösenord  
 Onlinehjälp

Beställ material via:  
[www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies)

Kontakta Dell Kundtjänst:  
[support.dell.com](http://support.dell.com)

E-post adress Serveradress Telefonkatalog

Serveradress

**Serveradress**

ID 01 (Ny Registrering)

Namn   
 e.g. PeterShare, Shared Folder

Servertyp  FTP  SMB  
 FTP(ftp://Server Address/Server Path)  
 SMB(\\Server Address\Share Name\Server Path)

Serveradress   
 e.g. myPC,XXX\XXX\XXX\XXX

Resursnamn   
 e.g. SMB(Share, Sharedfolder)

Server sökväg   
 e.g. FTP(pub, pub/share), SMB(finance, finance\Peter, finance\Peter\Sales)

Server portnummer  FTP(21, 5000 - 65535), SMB(139, 5000 - 65535)

Inloggningsnamn   
 e.g. FTP(anonymous, Peter), SMB(Peter, Domain\Peter)

Internet

Exempel på en inmatning för Skanna till server, FTP.

**Anmärkning:** Se till att du matar in en IP-adress i rutan **Serveradress** korrekt.

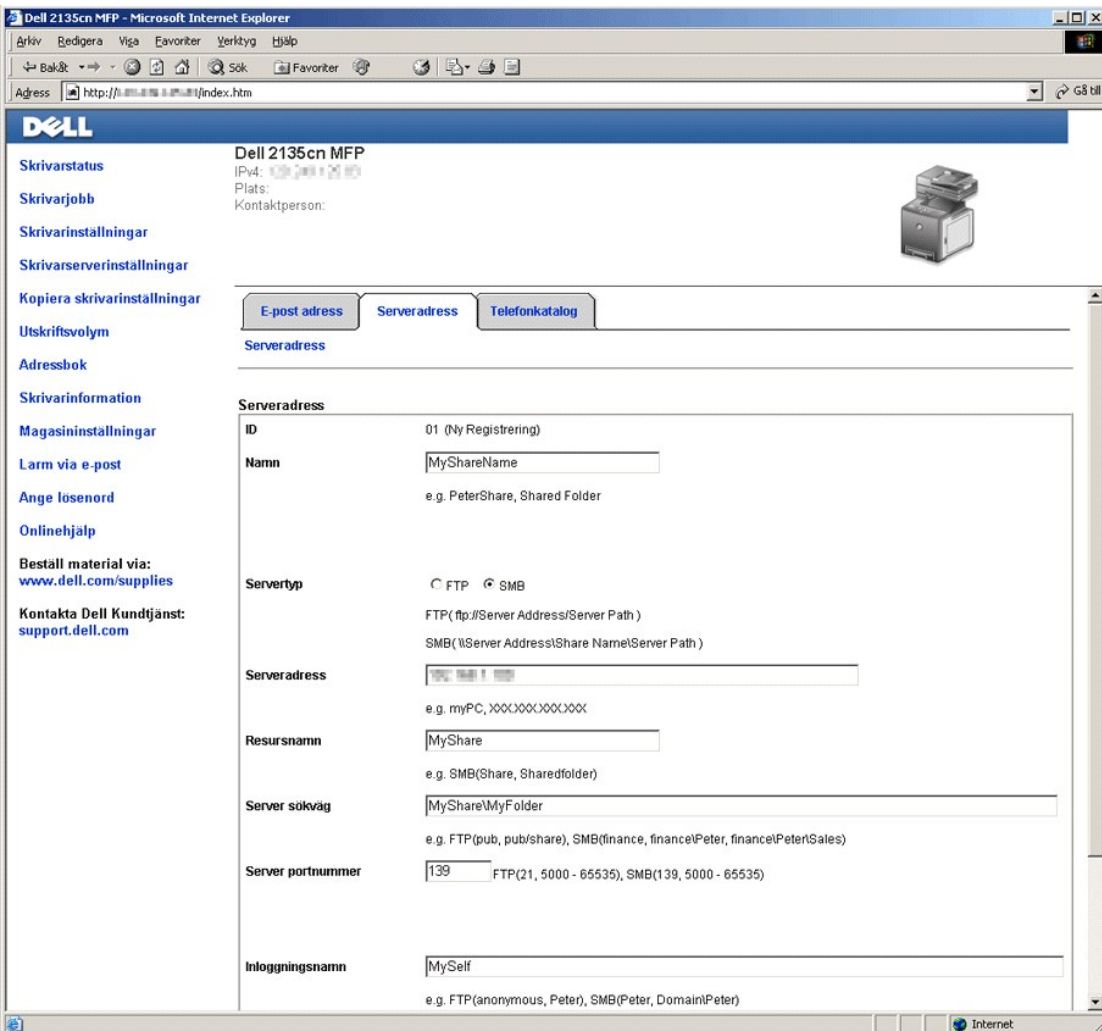
## Dela ut en mapp Med undermapp från din dator


För att skapa och dela ut en mapp, följ följande steg som återfinns i "[Dela en mapp från din dator](#)". För att lägga till en undermapp måste du skapa en undermapp från din delade mapp.

1. Skapa en mapp i önskad katalog på din dator (Exempel på mappnamn MinaDelade).
2. Från mappen skapa en önskad undermapp. (Exempel på namn för undermapp, MinaBilder\John. Du bör nu kunna se MinaDelade\MinaBilder\John i din katalog)







Efter att du har skapat en mapp och en undermapp måste du nu ställa in din Adressbok. Se "[Inställning av Adressbok](#)" för detaljer.

Exempel på en inmatning för Skanna till dator med undermapp, SMB.



 **Anmärkning:** Se till att du matar in en IP-adress i rutan **Serveradress** korrekt.


## Skicka Skannad fil på nätverk


1. Från styrpanelen tryck  till >SKANNA visas och sedan .
2. Tryck  till Skanna t. nätverk visas.
3. Tryck  eller  för att välja det alternativ du valde i "Inställning av Adressbok" och tryck sen .

Server: Lagrar skannade bilder på servern med hjälp av FTP-protokoll.

Dator: Lagrar skannade bilder på datorn med hjälp av SMB-protokoll.

Sök adress: Välj den serveradress som är registrerad i Adressbok.

 **Anmärkning:** Användare behöver registreras innan du kan välja Server eller Dator på styrpanelen.

4. Tryck på  för att skicka skannade filer.

## Skapa ett Lösenord för ditt användarkonto

Funktionen Skanna till Dator/Server kräver ett användarkonto med ett giltigt och ej tomt lösenord för autentisering. Om du inte använder ett lösenord för ditt

användarkonto kan du skapa ett lösenord på ditt Användarkonto enligt följande instruktioner.

### För Microsoft Windows XP och Windows 2000

1. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**→ **Användarkonton**.
2. Klicka på **Ändra ett konto**.
3. Klicka på **Skapa ett lösenord** och lägg till ett lösenord för ditt användarkonto.

### För Windows Vista

1. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**.
2. Klicka på **Användarkonton och säkerhet för familjen**.
3. Klicka på **Användarkonton**.
4. Klicka på **Skapa ett lösenord** och lägg till ett lösenord för ditt användarkonto.

### För Windows Server 2008

1. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**.
2. Dubbelklicka på **Användarkonton**.
3. Klicka på **Skapa et lösenord för ditt konto** och lägg till ett lösenord för ditt användarkonto.

### Lokalisera IP-adress för din dator

Du hitta IP-adressen för din dator med följande instruktioner.

1. Klicka på **Start**→ **Kör**.  
För Windows 2000/Windows Server 2003/Windows Server 2008: Klicka på **Start**→ **Kör**.  
För Windows Vista: Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Tillbehör**→ **Kör**.
2. Skriv `cmd` i fältet och klicka på **OK**. Fönstret med kommandotolken kommer att öppnas.
3. Skriv in `ipconfig` och tryck på **Enter**.
4. Skriv ner IP-adressen xxx.xxx.xxx.xxx.

---

### Att skicka ett e-post med Skannad bild

För att skicka ett e-post bifogat med en inskannad bild från din skrivare, följ nedan steg:

1. Ange Larm via e-post
1. Registrera en användare
1. Starta att skicka e-post med skannad fil

### Inställning av ett Larm via e-post

1. Från **Dell Printer Configuration Web Tool** klicka på **Larm via e-post**.  
Sidan **E-post serverinställningar** visas.

Dell 2135cn MFP

IPv4: 192.168.1.253  
Plats:  
Kontaktperson:

**Larm via e-post** - Förnya

**E-post serverinställningar**

Primär SMTP-gateway:

SMTP Portnummer:  (25, 587, 5000 - 65535)

Autentisering för e-postutskick:

SMTP inloggning användare:

SMTP inloggning lösenord:

Mata in SMTP inloggning lösenord igen:

POP3 serveradress:

POP3 portnummer:  (110, 5000 - 65535)

POP användarnamn:

POP användarlösenord:

Mata in POP användarlösenord igen:

Svarsadress:

(Skickas med varje e-brev)

SMTP serveranslutning: Ingen anslutning förrän skrivare skickar ett larm

**Larm via e-post inställningar**

E-postlista 1:

E-postlista 2:

2. Ange inställningarna för Larm via e-post enligt följande:

**Primär SMTP-gateway:** Mata in IP-adressen för e-postservern.

**Autentisering för e-postutskick:** Ange Ogiltig för att aktivera e-postserver.

**Anmärkning:** Om ett felmeddelande innehållande 016-506 eller 016-764 visas kontakta din serveradministratör för inställningarna av Autentisering för e-postutskick.

3. Klicka på knappen **Tillämpa nya inställningar**.

## Registrera en ny användare

1. Från Dell Printer Configuration Web Tool, klicka på **Adressbok**, och klicka sedan på fliken **E-post adress**.

2. Klicka på knappen **Skapa**.

Sidan **E-post adress** för registrering av en ny användare visas.



Dell 2135cn MFP

IPv4: 129.149.1.25 80  
Plats:  
Kontaktperson:

E-post adress Serveradress Telefonkatalog

E-post adress | E-post grupp | Grundinställning

E-post adress

ID	001 (Ny Registrering)
Namn	<input type="text"/>
Adress	<input type="text"/>

Tillämpa nya inställningar Återställa inställningar Tillbaka

3. Mata in följande:

- 1 Namn
- 1 Adress

4. Klicka på knappen **Tillämpa nya inställningar**.

## Skicka ett e-post med Skannad fil


1. Från styrpanelen tryck till >SKANNA visas och sedan .
2. Tryck på till Skanna till e-post visas och tryck sedan på .
3. Tryck eller för att välja önskad inställning och tryck sen .

Öppna e-post: Skriv in e-post adressen direkt.

Adressbok: Välj e-postadressen som är registrerad i Adressbok.

**Anmärkning:** Användare behöver registreras innan du kan välja Adressbok på styrpanelen.

4. Tryck för att välja TO eller BCC.

5. Tryck på  för att skicka e-post.

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Faxning

- [Inställning av FAX land](#)
- [Inställning av Skrivar-ID](#)
- [Använda siffertangentbordet för att mata in tecken](#)
- [Inställning av Tid och Datum](#)
- [Ändra klockläge](#)
- [Ställa in ljud](#)
- [Ange faxinställningar](#)
- [Skicka ett fax](#)
- [Skicka ett fördröjt fax](#)
- [Skicka ett Fax från drivrutinen \(Direktfax\)](#)
- [Mottagning av Fax](#)
- [Automatisk uppringning](#)
- [Andra sätt att faxa](#)
- [Skriva ut en rapport](#)
- [Ändra inställningsalternativ](#)

---

## Inställning av FAX land

Inställningen av FAX land används för att ställa in det land där din skrivare används. Detta krävs för att använda FAX tjänsten på din skrivare.

Det finns två sätt att ställa in landsinställningar:







- 1 FAX initialinställning - en del av installationsmjukvaran
- 1 Skrivarens styrpanel - följer "[Hur man ställer in FAX land](#)"

Du måste använda styrpanelen och följa instruktionerna nedan om:









- 1 Du har köpt din skrivaren med en ny Dell dator
- 1 Du har avslutat Windows Installeringen utan att ha slutfört FAX initialinställning
- 1 Du vill ändra landsinställning till där din skrivare används

## Hur man ställer in FAX land


### För att ställa in landsinställningarna från skrivarens styrpanel:

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Adm. meny visas och tryck sedan på .
3. Tryck på  till >Faxinställningar visas och tryck sedan på .
4. Tryck  till dess att >Land kommer fram och tryck sedan på .
5. Välj det land i vilket skrivaren används.

Skrivaren måste startas om efter det att du ställt in landsinställningarna. När ett meddelande uppmanar dig att starta om skrivaren välj Ja. Efter omstart kommer toppmenyn att visas på styrpanelen.

6. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
7. Tryck på  till >Adm. meny visas och tryck sedan på .
8. Tryck på  till >Systeminst. visas och tryck sedan på .
9. Tryck på  till >Klockinst. visas och tryck sedan på .


10. >Ange datum visas. Tryck ✓.
11. Ange önskat datum med sifvertangenterna och tryck på ✓.
12. Tryck på ✓ till >Ange tid visas och tryck sedan på ✓.
13. Ange önskad tid med sifvertangenterna och tryck på ✓.
14. Tryck på ✓ till >Datum format visas och tryck sedan på ✓.
15. Ange önskat datumformat med > eller < och tryck på ✓.
16. Tryck på ✓ till >Tidsformat visas och tryck sedan på ✓.
17. Ange önskat tidsformat med > eller < och tryck på ✓.
18. Tryck på ✓ till >Tidszon visas och tryck sedan på ✓.
19. Ange önskad tidzon med > eller < och tryck på ✓.

 **Anmärkning:** Då någon, när du konfigurerar landsinställningarna, information som är registrerade för enheten är initierad.


---

## Inställning av Skrivar-ID

I de flesta länder är du enligt lag tvungen att ange ditt faxnummer på alla fax du skickar. Skrivar-ID, innehållande telefonnummer och namn eller företagsnamn, kommer att skrivas ut överst på varje sida som skickas från din skrivare.

 **Anmärkning:** Följande inställningar kan även konfigureras med **FAX initialinställning** på Windowsinstalleraren.

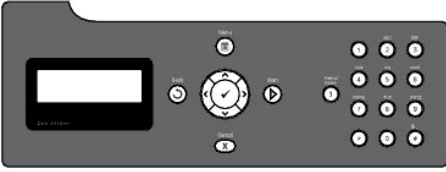
1. Tryck på ✓ till >STÄLL IN visas och tryck sedan på ✓.
2. Tryck på ✓ till >Adm. meny visas och tryck sedan på ✓.
3. Tryck på ✓ till >Faxinställningar visas och tryck sedan på ✓.
4. Tryck på ✓ till >Faxnummer visas och tryck sedan på ✓.
5. Mata in ditt faxnummer med sifvertangentbordet.

 **Anmärkning:** Om du gör något fel under inmatningen tryck på < för att radera den senaste siffran.

6. Tryck ✓ när numret på displayen är rätt.
  7. Tryck på ✓ till >Faxhuvud namn visas och tryck sedan på ✓.
  8. Mata in ditt namn eller företagsnamn med hjälp av sifvertangentbordet.  
Du kan mata in alfanumeriska tecken med sifvertangentbordet inklusive specialtecken genom att trycka på knapparna 1, \* och #.  
För detaljer hur man använder sifvertangentbordet för att mata in alfanumeriska tecken se "[Använda sifvertangentbordet för att mata in tecken](#)".
  9. Tryck ✓ när namnet på displayen är rätt.
  10. Tryck X för att återgå till standby-läge.
- 

## Använda sifvertangentbordet för att mata in tecken

Då du utför olika saker kan du behöva mata in namn och nummer. Till exempel, när du ställer in din skrivare, matar in ditt namn eller företagsnamn och telefonnummer. När du lagrar snabbval eller gruppuppringsningsnummer kan du också behöva mata in motsvarande namn.



1 När du uppmanas att mata in en bokstav tryck på lämplig tangent till dess att rätt tecken visas på displayen.

Till exempel, för att mata in bokstaven O, tryck 6.

- o Varje gång du trycker på 6 kommer displayen att visa olika bokstäver M, N, O och sist 6.
- o För att mata in ytterligare tecken upprepa det första steget.
- o Tryck på ✓ när du är färdig.

## Tangentbord bokstäver och siffror

Tangent	Tilldelat nummer, bokstav eller tecken
1	@ : . / 1
2	a b c A B C 2
3	d e f D E F 3
4	g h i G H I 4
5	j k l J K L 5
6	m n o M N O 6
7	p q r s P Q R S 7
8	t u v T U V 8
9	w x y z W X Y Z 9
0	0
*	- _ -
#	@ . ¥ _ ! " # \$ % & ' ~ ^   ` ; : ? , ( mellanslag) + - * / = ( ) [ ] { } < >

## Ändra nummer eller namn

Om du gör något fel under inmatning av nummer eller namn tryck på ⬅ för att radera den senaste siffran eller tecken. Mata sedan in rätt nummer eller tecken.

## Mata in en paus.

För vissa telefonsystem krävs det att man slår en accesskod och lyssnar efter en andra rington. En paus måste matas in för att accesskoden ska fungera. Till exempel, mata in accesskod 9 och tryck sedan på ⏸ innan du matar in telefonnumret. "-" visas på displayen för att indikera att en paus är inmatad.

## Inställning av Tid och Datum

🔍 **Anmärkning:** Rätt tid och datum kan behöva ställas in igen efter det att strömmen till skrivaren brutits.


🔍 **Anmärkning:** Följande inställningar kan även konfigureras med **FAX initialinställning** på Windowsinstalleringen.

För att ställa in tid och datum:

1. Tryck på ✓ till >STÄLL IN visas och tryck sedan på ✓.
2. Tryck på ✓ till >Adm. meny visas och tryck sedan på ✓.
3. Tryck på ✓ till >Systeminst. visas och tryck sedan på ✓.
4. Tryck på ✓ till >Klockinst. visas och tryck sedan på ✓.

5. >Ange datum visas. Tryck ✓ .

6. Mata in rätt datum med sifvertangentbordet.

 **Anmärkning:** Om du gör något fel under inmatning av siffror tryck på ◀ för att mata in siffran igen.

7. Tryck ✓ när datumet på displayen är rätt.

8. Tryck på ▼ till >Ange tid visas och tryck sedan på ✓ .

9. Mata in rätt tid med sifvertangentbordet.

10. Tryck ✓ när tiden på displayen är rätt.


11. Tryck X för att återgå till standby-läge.

 **Anmärkning:** Skrivaren piper och låter dig inte fortsätta till nästa steg om ett felaktigt nummer har matats in.

---

## Ändra klockläge

Du kan ställa in aktuell tid antingen i 12-timmars- eller 24-timmarsformat.

 **Anmärkning:** Följande inställningar kan även konfigureras med **FAX initialinställning** på Windowsinstalleren.

1. Tryck på ▼ till >STÄLL IN visas och tryck sedan på ✓ .

2. Tryck på ▼ till >Adm. meny visas och tryck sedan på ✓ .

3. Tryck på ▼ till >Systeminst. visas och tryck sedan på ✓ .

4. Tryck på ▼ till >Klockinst. visas och tryck sedan på ✓ .

5. Tryck på ▼ till >Tidsformat visas och tryck sedan på ✓ .

6. Tryck på ▼ till det önskade formatet visas och tryck sedan på ✓ .

7. Tryck X för att återgå till standby-läge.

---

## Ställa in ljud

### Högtalarvolym

1. Tryck på ▼ till >STÄLL IN visas och tryck sedan på ✓ .

2. Tryck på ▼ till >Adm. meny visas och tryck sedan på ✓ .











3. Tryck på ▼ till >Faxinställningar visas och tryck sedan på ✓ .

4. Tryck på ▼ till >Linjemonitor visas och tryck sedan på ✓ .

5. Tryck på ▶ till den önskade volymen visas och tryck sedan på ✓ .












6. Starta om skrivaren genom att slå av strömbrytaren och sedan på den igen.

### Volym ringsignal

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Adm. meny visas och tryck sedan på .
3. Tryck på  till >Faxinställningar visas och tryck sedan på .
4. Tryck på  till >Ringsignalsvolym visas och tryck sedan på .
5. Tryck på  till den önskade volymen visas och tryck sedan på .
6. Starta om skrivaren genom att slå av strömbrytaren och sedan på den igen.

## Ange faxinställningar

### Ändra alternativen för Faxinställningar


1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Adm. meny visas och tryck sedan på .
3. Tryck på  till >Faxinställningar visas och tryck sedan på .
4. Tryck på  till den önskade menyartikeln visas och tryck sedan på .
5. Använd  för att hitta statusen eller använda sifvertangentbordet för att mata in värden för de alternativ du valt.
6. Tryck på  för att spara valet.
7. Tryck på  för att återgå till föregående skärm.
8. Vid behov, upprepa steg 4 till 7.
9. För att återgå till standbyläge tryck **X**.







### Tillgängliga alternativ för Faxinställningar

Du kan använda följande inställningsalternativ för att konfigurera faxsystemet:



Alternativ	Beskrivning
<b>Mottagningsläge</b>	<p>Du kan välja grundinställning för faxmottagningsläge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Fax: (automatiskt mottagningsläge)</li> <li>1 Telefon (läge för manuell mottagning): Automatisk faxmottagning är avstängd. Du kan ta emot fax genom att ta upp luren på den externa telefonen och sedan trycka in koden för fjärrmottagning eller genom att sätta Pålagd till På (du kan höra röst eller faxtoner från fjärrmaskinen) och sedan trycka på .</li> <li>1 Telefon/Fax: När skrivaren mottar ett inkommande fax ringer den externa telefonen under en tid som angetts i Automott. Fax/Tel och skrivaren tar sedan automatiskt emot faxet. Om ett inkommande samtal inte är ett fax kommer skrivaren pipa via den interna högtalaren för att indikera att samtalet är ett telefonsamtal.</li> <li>1 Telefonsvar/Fax: Skrivaren kan dela en telefonlinje med en telefonsvarare. I detta läge kommer skrivaren att övervaka faxsignaler och ta över linjen om det är faxtoner. Om din telefonkommunikation använder en seriell överföring i ditt land (Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) stöds inte detta läge.</li> <li>1 DRPD: Innan du använder alternativet Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD), måste en särskiljande ringservice installeras på din telefonlinje av telefonbolaget. Efter det att telefonbolaget har försett dig med ett separat nummer för faxning med ett särskiljande ringmönster, konfigurera faxinställningen för att övervaka den specifika ringmönstret.</li> </ul>
<b>Automott. Fax</b>	Anger det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter mottagning av inkommande samtal. Intervallet kan anges från 0 till 255 sekunder. Det förvalda är 0 sekunder.
<b>Automott. Fax/Tel</b>	Anger det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter att den externa telefonen mottar ett inkommande samtal. Intervallet kan anges från 0 till 255 sekunder. Det förvalda är 6 sekunder.
<b>Automott. svar/Fax</b>	Anger det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter det att den externa telefonsvararen mottar ett inkommande samtal. Intervallet kan anges från 0 till 255 sekunder. Det förvalda är 21 sekunder.
<b>Linjemonitor</b>	Anger volymen på linjemonitorn som auditivt övervakar en överföring genom interna högtalare till dess att anslutning gjorts.

<b>Ringsignalsvolym</b>	Anger volymen på ringtonen som indikerar att ett inkommande samtal är ett telefonsamtal via den interna högtalaren när Mottagningsläge är satt till Telefon/Fax.
<b>Linjetyp</b>	Du kan välja grundinställning för linjetyp. <input type="checkbox"/> PSTN <input type="checkbox"/> PBX
<b>Ton/Puls</b>	Du kan välja uppringningstyp. <input type="checkbox"/> Ton <input type="checkbox"/> Puls (10PPS) <input type="checkbox"/> Puls (20PPS)
<b>Återsänd. Fördr.</b>	Du kan ange intervallet mellan överföringsförsök till mellan 3 och 255 sekunder. Det förvalda är 8 sekunder.
<b>Återuppr.försök</b>	Du kan ange det antal uppringningsförsök som görs när det faxnummer som rings upp är upptaget till mellan 0 och 13. Om du matar in 0 kommer skrivaren inte att ringa upp igen.
<b>Återuppr.fördröj</b>	Din skrivare kan återuppringa en faxmaskin automatiskt om den var upptagen. Intervaller från 1-15 minuter kan matas in.
<b>Inställ skräpfax</b>	Du kan avvisa fax som skickats från oönskade stationer. Systemet accepterar bara fax från fjärrstationer som är registrerade i snabbval. Denna funktion är användbar för att blockera oönskade fax. Välj <b>Av</b> för att stänga av funktionen. Vem som helst kan skicka dig ett fax. Välj <b>På</b> för att sätta på funktionen.
<b>Fjärrmottagning</b>	Du kan ta emot ett fax genom att trycka in fjärrmottagningskoden på den externa telefonen efter att ha tagit upp luren på telefonen.
<b>Fjärrmott.ton</b>	Du kan ange tonen när Fjärrmottagning är satt till På.
<b>Faxhuvud</b>	Skriver ut avsändarinformation i faxhuvudet. Välj <b>Av</b> för att stänga av denna funktion. Välj <b>På</b> för att sätta på denna funktion.
<b>Faxhuvud namn</b>	Anger det avsändarnamn som ska skrivas ut i faxhuvudet.
<b>Faxnummer</b>	Anger faxnumret till skrivaren, vilket kommer att skrivas ut högst upp på faxet. Denna funktion är tillgänglig när du anger Faxhuvud till På. Numret angett i Faxnummer används in skivar-ID.
<b>Fax försättsblad</b>	Du kan ange om du vill bifoga ett försättsblad till fax vid sändning av fax.
<b>DRPD mönster</b>	Innan du använder alternativet Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD), måste en särskiljande ringservice installeras på din telefonlinje av telefonbolaget. Efter det att telefonbolaget har försett dig med ett separat nummer för faxning med ett särskiljande ringmönster, konfigurera faxinställningen för att övervaka den specifika ringmönstret.
<b>Skicka fax vidare</b>	Du kan ställa in din skrivare att vidarebefordra fax till ett annat faxnummer. När ett fax anländer till din skrivare lagras det i minnet. Sedan slår skrivaren det faxnummer som du har angett och skickar faxet. Välj <b>Endast vid fel</b> för att vidarebefordra inkommande fax när ett fel uppstår. Välj <b>På</b> för att alltid vidarebefordra inkommande fax. Välj <b>Av</b> för att inte vidarebefordra inkommande fax.
<b>Fax vidare nr</b>	Du matar in faxnumret till den destination till vilken inkommande fax ska vidarebefordras.
<b>Fax vidare utskr</b>	Du kan ange om alla vidarebefordrade fax ska skrivas ut.
<b>Fax vdb fel utsk</b>	Skriver ut inkommande fax som inte lyckades vidarebefordras när Fax vidare utskr är satt till Av.
<b>Riktnummer slå</b>	Du kan ange om ett nummer som ska slås före ska anges eller ej.
<b>Riktnummer slå nr</b>	Du kan ange ett riktnummer att slå med upp till fem siffror. Detta nummer slås innan något automatiskuppringningsnummer startas. Det är användbart för att komma åt Private Automatic Branch Exchange (PABX).
<b>Ignorera storlek</b>	Vid mottagning av ett dokument lika långt som eller längre än det papper du installerat på din skrivare kan du ange att skrivaren ignorerar överskjutande delar i nederkant på sidan. Om mottagen sida är utanför marginalen du angett kommer den att skrivas ut på två ark papper i verklig storlek. När dokumentet ligger inom marginalen och Ignorera storlek är satt till Autoreducering kommer skrivaren att förminska dokumentet så att det passar på papper i lämplig storlek och ingen information förkastas. Om Ignorera storlek är satt till något annat än Autoreducering kommer data i marginalen att förkastas.
<b>ECM</b>	Du kan ange om ECM (Error Correction Mode) ska aktiveras eller avaktiveras.
<b>Modemhastighet</b>	Du kan ange modemhastigheten.
<b>Land</b>	Du kan välja det land i vilket skrivaren används.
<b>Faxaktivitet</b>	Du kan ange om en faxaktivitetsrapport automatisk ska skrivas ut efter vart 50:e inkomna och utskickade faxkommunikationer.
<b>Faxöverföring</b>	Du kan ange om ett överföringsresultat ska skrivas ut efter en faxöverföring.
<b>Fax sändning</b>	Du kan ange om ett överföringsresultat ska skrivas ut efter en faxöverföring till flera mottagare.
<b>Faxprotokoll</b>	Du kan ange om protokollmonitorrapporten ska skrivas ut efter en faxöverföring för att övervaka faxprotokollproblem.


 **Anmärkning:** Riktnummer slå stöds endast i en miljö där du sänder ett fax till ett nummer på en extern linje. För att använda Riktnummer slå måste du göra följande på styrpanelen.

1. Använd  och  för att välja STÄLL IN→Adm. Meny→Faxinställningar→Linjetyp. Välj PBX och tryck på .
2. Använd  och  för att välja STÄLL IN→Adm. Meny→Faxinställningar→Riktnummer slå. Välj På och tryck på .





3. Använd  och  för att välja STÄLL IN→Adm. Meny→Faxinställningar→Riktnummer slå nr. Mata in maximalt ett femsiffrigt riktnummer från 0-9, \*, och #.

## Avancerade Faxinställningar

 **Anmärkning:** De avancerade faxinställningarna är endast avsedda för avancerade användare. Felaktiga inställningar av Dell™ 2135cn Color Laser Multifunction Printer kan skada enheten.

Om du upplever fel vid sändning eller mottagning av fax finns det en meny för avancerade faxinställningar som du kan använda och ändra på inställningarna efter behov.










För att öppna Diagnostikmenyn (Customer Mode), följ instruktionerna.

1. Stäng av Dell 2135cn Color Laser Multifunction Printer.
2. Koppla loss alla nätverks-, telefon- och USB-kablar från enheten.
3. Slå på Dell 2135cn Color Laser Multifunction Printer under det att du håller ner knapparna  och . Meny Customer Mode visas.
4. Efter att alla avancerade faxinställningar har utförts måste du stänga av och slå på Dell 2135cn Color Laser Multifunction Printer för att de nya inställningarna ska gälla.










## Metod för att koda faxdata

En del äldre faxenheter stödjer inte datakodningsmetoden Joint Bi-level Image Experts Group (JBIG). Du kan få problem med att skicka eller ta emot fax om du använder denna metod för att koda data. Du kan avaktivera JBIG och välja Modifierad Huffman (MH), Modifierad Read (MR) eller Modifierad Modifierad Read (MMR)-kodning genom att följa följande instruktioner.

Du kan ändra kodningen för modemöverföring enligt följande instruktioner.

1. När skrivaren är i Customer Mode, välj Fax/Scanner Diag och tryck på knappen .
2. Tryck på knappen  till Parameter visas och tryck sedan på knappen .
3. Tryck på knappen  till FAX parameter visas och tryck sedan på knappen .
4. Tryck på knappen  till G3M TX Coding visas och tryck sedan på knappen .
5. Tryck på knappen  till dess att MMR visas och tryck sedan på knappen  för att aktivera MMR-kodning, välj MR för att aktivera MR-kodning eller välj MH för att aktivera MH-kodning.

Du kan ändra kodningen för modemottagning enligt följande instruktioner.

1. När skrivaren är i Customer Mode, välj Fax/Scanner Diag och tryck på knappen .
2. Tryck på knappen  till Parameter visas och tryck sedan på knappen .
3. Tryck på knappen  till FAX parameter visas och tryck sedan på knappen .
4. Tryck på knappen  till G3M RX Coding visas och tryck sedan på knappen .
5. Tryck på knappen  till dess att MMR visas och tryck sedan på knappen  för att aktivera MMR-kodning, välj MR för att aktivera MR-kodning eller välj MH för att aktivera MH-kodning.

---

## Skicka ett fax

Du kan faxa data från din skrivare. Du kan också faxa data direkt överförd från datorer som kör ett Microsoft® Windows® operativsystem.

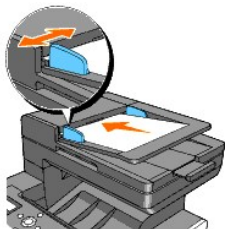
## Ladda ett originaldokument

Du kan använda ADF eller dokumentglaset för att ladda ett originaldokument för faxning. Då du använder ADF kan du ladda upp till 35 ark 75 g/m2 (20 lb) papper på en gång. Då du använder dokumentglaset kan du ladda ett ark i taget.

 **Anmärkning:** För att få bäst kvalitet vid skanning, speciellt för gråskalebilder använd dokumentglaset istället för ADF.

För att faxa ett dokument med den automatiska dokumentmataren (ADF):

1. Placera dokument(en) med framsidan upp på ADF med övre delen på dokumenten först. Justera sedan styrskenorna för dokument så att de passar dokumentstorleken.



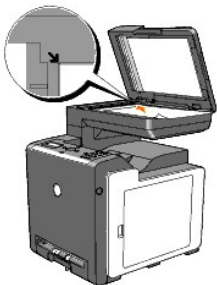
2. Justera dokumentupplösningen, se "[Justera dokumentupplösningen](#)".

Att faxa ett dokument från dokumentglaset:

1. Öppna dokumentluckan.





2. Placera dokumentet med texten vänd nedåt mot dokumentglaset och passa in det med hjälplinjerna i det övre vänstra hörnet på glaset.



3. Justera dokumentupplösningen, se "[Justera dokumentupplösningen](#)".




4. Stäng dokumentluckan.



 **Anmärkning:** Försäkra att inga dokument finns i ADF. Om ett dokument upptäcks i ADF kommer det att få högre prioritet än dokument på dokumentglaset.


 **Anmärkning:** Om du faxar en sida från en bok eller magasin, lyft luckan till dess att gångjärnet hakar fast och stäng sedan luckan. Om boken eller magasinet är tjockare än 30 mm påbörja faxningen med luckan öppen.

## Justera dokumentupplösningen

Använd inställningen Dokumentupplösning för att förbättra utmatningskvaliteten för originalet eller vid skanning av fotografiskt material.

1. Tryck på  till >FAX visas och tryck sedan på .
2. Tryck  till Upplösning visas.

- Tryck  för att välja önskad inställning och tryck sen .

 **Anmärkning:** \* anger fabriksinställning.






<b>Standard*</b>	Används för dokument med tecken i normalstorlek.
<b>Fin</b>	Används för dokument som innehåller små tecken eller tunna linjer eller dokument utskrivna med en rasterpunktskrivare.
<b>Superfin</b>	Används för dokument som innehåller extremt fina detaljer. Läget extrafin är endast valbart om maskinen också stöder Extrafin upplösning. Se noteringen nedan.
<b>Foto</b>	Används för dokument som innehåller fotografiska bilder.


 **Anmärkning:** Fax skannade i Superfin upplösning överförs i högsta upplösning som stöds av mottagande enhet.

## Ljusare/Mörkare


Justera kontrasten för att göra ett fax ljusare eller mörkare än originalet.

Att justera kontrasten:








- Ladda dokumentet som ska faxas på dokumentglaset och stäng luckan.
- Tryck på  till >FAX visas och tryck sedan på .
- Tryck  till Ljusare/Mörkare visas.
- Tryck  för att välja önskad inställning och tryck sen .

 **Anmärkning:** \* anger fabriksinställning.



<b>Normal*</b>	Fungerar bra med maskinskrivna eller tryckta dokument.
<b>Mörkare1</b>	
<b>Mörkare2</b>	Fungerar bra med ljusare tryck eller svaga penselmarkeringar.
<b>Mörkare3</b>	
<b>Ljusare3</b>	
<b>Ljusare2</b>	Fungerar bra med mörka tryck.
<b>Ljusare1</b>	

- Tryck på  för att starta faxning.

## Skicka ett fax automatiskt



- Ladda dokument uppåtvända med övre kanten först in i ADF.  
ELLER  
Placera ett ensamt dokument vänt nedåt på dokumentglaset.  
För detaljer om hur man laddar ett dokument se "[Ladda ett originaldokument](#)".
- Tryck på  till >FAX visas och tryck sedan på .
- Justera dokumentupplösningen för att passa ditt faxbehov (se "[Justera dokumentupplösningen](#)").  
Om du behöver ändra kontrasten se "[Ljusare/Mörkare](#)".
- Tryck  till Telefonkatalog kommer fram och tryck .
- Du kan använda snabbval eller gruppuppringningsnummer. För detaljer se "[Automatisk uppringning](#)".
- Tryck på  till det önskade antalet visas och tryck sedan på .
- Tryck .

7. Tryck .

För dokument laddade på dokumentglaset kommer en fråga visas på skärmen om du vill ladda ytterligare en sida. Tryck  för att välja Ja eller Nej, tryck sen .

Efter att alla sidor har skannats välj Nej när "En annan sida?" visas i displayen.

8. Numret slås och skrivaren påbörjar sändningen av faxet när mottagande faxmaskin är klar.

 **Anmärkning:** Tryck på  för att avbryta faxjobbet när som helst under sändning av fax.

## Skicka ett fax manuellt

1. Ladda dokument uppåtvända med övre kanten först in i ADF.

ELLER

Placera ett ensamt dokument vänt nedåt på dokumentglaset.



För detaljer om hur man laddar ett dokument se "[Ladda ett originaldokument](#)".

2. Tryck på  till >FAX visas och tryck sedan på .


3. Justera dokumentupplösningen för att passa ditt faxbehov (se "[Justera dokumentupplösningen](#)").




Om du behöver ändra kontrasten se "[Ljusare/Mörkare](#)".

4. Tryck  till >Pålagd visas.

5. Tryck  för att välja På, tryck sen .

6. Mata in faxnumret till fjärrfaxmaskinen med sifvertangentbordet.

1 Om dokumentet laddas från ADF tryck på .


1 Om dokumentet inte laddas från ADF, tryck på , tryck på  till dess att önskad inställning visas och tryck sedan på .

 **Anmärkning:** Tryck på  och  för att avbryta faxjobbet när som helst under sändning av fax.

## Bekräfta överföringar

När den sista sidan i ditt dokument har skickats utan problem kommer skrivaren att pipa och återgå till standby-läget.

Om någonting går snett under sändningen av ditt fax kommer ett felmeddelande att visas på displayen.


Om du får ett felmeddelande tryck på  för att rensa meddelandet och försök att skicka dokumentet igen.

Du kan ställa in din skrivare att skriva ut en bekräftelserapport automatiskt efter varje faxöverföring. För ytterligare detaljer se "[Skriva ut en rapport](#)".

## Automatisk återuppringning

Om numret du slagit är upptaget eller om inget svar sker när du skickar ett fax kommer skrivaren automatiskt att ringa upp numret igen varje minut beroende på det antal som är inställt för återuppringningsinställningarna.

För att ändra tidsintervallet mellan återuppringningarna och antal återuppringningsförsök se "[Tillgängliga alternativ för Faxinställningar](#)".

 **Anmärkning:** Skrivaren kommer inte automatiskt att ringa upp ett nummer igen som var upptaget när numret matades in manuellt.

---

## Skicka ett fördröjt fax



Läget Fördröjd start kan användas för att spara skannade dokument för överföring vid en speciell tidpunkt för att kunna utnyttja längre samtalsavgifter för långdistans.

1. Ladda dokument uppåtvända med övre kanten först in i ADF.







ELLER

Placera ett ensamt dokument vänt nedåt på dokumentglaset.


För detaljer om hur man laddar ett dokument se "[Ladda ett originaldokument](#)".

2. Tryck på  till >FAX visas och tryck sedan på .
3. Justera dokumentupplösningen för att passa ditt faxbehov (se "[Justera dokumentupplösningen](#)").


Om du behöver ändra kontrasten se "[Ljusare/Mörkare](#)".

4. Tryck  till Fördröjd start visas.
5. Tryck  för att välja På, tryck sen .
6. Mata in starttid med sifvertangentbordet och tryck sedan på .
7. Tryck  till Telefonnummer visas.
8. Mata in numret för fjärrmaskinen med sifvertangentbordet och tryck sedan på .

För att mata in siffror kan du använda snabbval eller gruppuppringningsnummer. För detaljer se "[Automatisk uppringning](#)".


Tryck på  för att skanna data.

Då läget Fördröjd start är aktiverat sparar din skrivare alla dokument som ska faxas i minnet och skickar dem vid angiven tidpunkt. Efter faxning i läget Fördröjd start är avslutad kommer datan i minnet rensas.

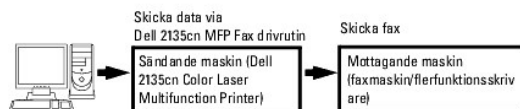
 **Anmärkning:** Om du stänger av och sätter på skrivaren skickas de lagrade dokumenten så snart skrivaren är aktiverad.

## Skicka ett Fax från drivrutinen (Direktfax)


Du kan skicka ett fax direkt från din dator genom att använda drivrutinen.

 **Anmärkning:** Endast svartvita fax kan skickas då du använder Direktfax.

### Exempel



### Förfarande

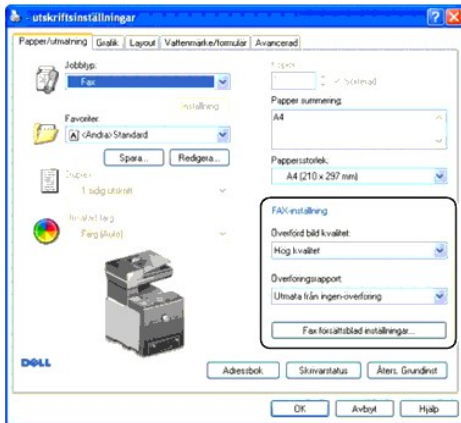
 **Anmärkning:** Namnen på dialogrutorna och knapparna kan skilja sig från de som anges i följande förfarande beroende på vilken applikation du använder.

1. Öppna filen du vill skicka som fax.
2. Öppna dialogrutan för utskrift från applikationen och välj sedan Dell 2135cn MFP Fax.
3. Klicka på **Inställningar**.



4. Dialogrutan **Utskriftsinställningar** öppnas. Du kan använda FAX- inställningarna för att göra följande inställningar.

**Anmärkning:** Inställningarna som görs här gäller endast för ett enskilt faxjobb.



### a. Överförd bild kvalitet

Syfte:

Att ange bildkvalitet för utmatning.

Värden:

**Anmärkning:** \* anger fabriksinställning.

<b>Standard</b>	För dokument med tecken i normalstorlek.
<b>Hög kvalitet*</b>	För dokument som innehåller små tecken eller tunna linjer eller dokument utskrivna med en rasterpunktskrivare.
<b>Superhög bildkvalitet</b>	För dokument som innehåller extremt fina detaljer. Läget extrafin är endast valbart om fjärrmaskinen också stöder Extrafin upplösning. Se noteringar nedan.

**Anmärkning:** Fax utskrivna i Superhög bildkvalitet med drivrutinen för Direktfax överförs med den högsta upplösning som mottagande enhet stödjer.

### b. Överföringsrapport

Syfte:

För att ange om ett överföringsresultat för fax ska skrivas ut eller inte.

Värden:

**Anmärkning:** \* anger fabriksinställning.

<b>Utmata regelbundet</b>	Skriver ut ett överföringsresultat efter varje faxöverföring.
<b>Utmata från ingen-överföring*</b>	Skriver ut ett överföringsresultat endast när ett fel uppstår.
<b>Mata inte ut</b>	Skriver inte ut överföringsresultat för fax.

### C. Fax försättsblad inställningar

Genom att klicka på denna knapp visas dialogrutan **Fax försättsblad inställningar**.


Du kan ange om du vill bifoga ett försättsblad till ditt fax.

#### Fax försättsblad

Syfte:

Detta alternativ tillåter dig att ange om du ska bifoga en försättsblad till ditt fax.

Värden:

 **Anmärkning:** \* anger fabriksinställning.


<b>Använd skrivarinställningar</b>	Bestämmer om ett försättsblad ska bifogas ditt fax eller inte beroende på inställningarna du gjort i Fax försättsblad på styrpanelen.
Bifoga	Bifogar ett försättsblad till ditt fax.
Ingen*	Bifogar inte ett försättsblad till ditt fax.

#### Avsändare

Syfte:

Väljer om utskrift av avsändarnamnet ska göras på försättsbladet till fax.

Värden:

 **Anmärkning:** \* anger fabriksinställning.

<b>Använd skrivarinställningar*</b>	Bestämmer om avsändarnamnet ska skrivas ut eller inte på fax försättsbladet eller inte beroende på skrivarinställningarna.
<b>Mata in avsändarnamn</b>	Tillåter dig att mata in ett avsändarnamn som kommer att skrivas ut på fax försättsbladet i <b>Avsändarnamn</b> .

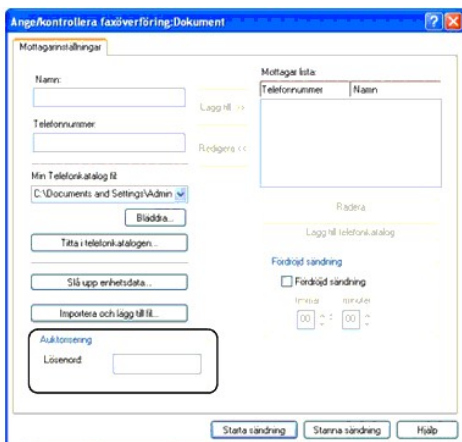
#### Avsändarnamn

Detta alternativ tillåter dig att mata in ett avsändarnamn som kommer att skrivas ut på fax försättsblad.

Avsändarnamnet kan vara upp till 30 tecken. Om det överstiger 30 tecken kommer endast de första 30 tecknen gälla.

- Klicka på **OK** för att stänga dialogrutan **Utskriftsinställningar**.
- Klicka på **Skriv ut**. Dialogrutan **Ange/kontrollera faxöverföring**: öppnas.
- Mata in en destination för mottagare. Följande förfarande visar hur man matar in destinationen. För detaljer om hur man matar in destination var god se drivrutinens hjälpfil.
  - Mata in namnet och telefonnumret direkt.
  - Ange en destination som har sparats i Telefonkatalogen på datorn.
  - Ange en destination som har sparats i Adressboken på Dell 2135cn Color Laser Multifunction Printer.\*

\* Detta kan endast användas om datorn och Dell 2135cn Color Laser Multifunction Printer är anslutna via en USB-kabel.



**Anmärkning:** Mata in lösenord i fältet **Lösenord** i området **Auktorisering** före skickande av ett fax om Faxtjänsten är låst med ett lösenord (STÄLL IN → Adm. meny → Säkerhetsinst. → Punkt. aktiverad). Om du inte matar in rätt lösenord kommer faxet inte att skickas. Du kan kontrollera om ett fax skickades korrekt eller inte i Jobbhistorikrapporten (STÄLL IN → Rapport → Jobbhistorik).

## Mottagning av Fax

### Om mottagningslägen

**Anmärkning:** För att använda Telefon/Fax eller Telefonsvar/Fax anslut en telefonsvarare till Telefonanslutningen ( ) på baksidan av din skrivare.

När minnet är fullt kommer fax att tas emot i läget Telefon.

### Ladda papper för mottagning av fax

Instruktioner för laddning av papper i pappersmagasin är samma oavsett om du skriver ut, faxar eller kopierar förutom att fax endast kan skrivas ut på papper i storlek Letter, A4 eller Legal. För detaljer om hur man laddar papper se "[Ladda utskriftsmaterial](#)". För detaljer hur man ställer in papperstyp och storlek i magasinet se "[Riktlinjer för utskriftsmaterial](#)".


### Motta ett fax automatiskt i Fax läget

Din skrivare är förinställd för fax läge i fabriken.

Om du mottar ett fax kommer skrivaren automatiskt att gå över till faxläge efter en angiven tid och ta emot faxet.

För att ändra det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter mottagning av ett inkommande samtal se "[Tillgängliga alternativ för Faxinställningar](#)".

### Ta emot ett fax manuellt i Telefonläge

Du kan ta emot fax genom att ta upp luren på den externa telefonen och sedan trycka in koden för fjärrmottagning (se "[Tillgängliga alternativ för Faxinställningar](#)") eller genom att sätta Pålagd till På (du kan höra röst eller faxtoner från fjärrmaskinen) och sedan trycka .

Skrivare påbörjar mottagning av fax och återgår till standby läge när mottagningen är avslutad.

### Ta automatiskt emot ett fax i Telefon/Fax eller Telefonsvar/Fax

För att använda läget Telefon/Fax eller Telefonsvar/Fax måste du ansluta en extern telefon till Telefonanslutningen ( ) på baksidan av din skrivare.


Om uppringaren lämnar ett meddelande sparar telefonsvararen meddelandet som det normalt skulle. Om din skrivare hör en faxton på linjen kommer den automatiskt att påbörja mottagning av ett fax.

**Anmärkning:** Om du har satt skrivaren i Telefonsvar/Fax och din telefonsvarare stängs av eller ingen telefonsvarare är ansluten till skrivaren kommer skrivaren automatiskt att gå över till Faxläge efter en fördefinierad tid.



## Ta emot ett fax manuellt med en extern telefon


Denna funktion fungerar bäst när du använder en extern telefon ansluten till Telefonanslutningen ( ) på baksidan av din skrivare. Du kan ta emot ett fax från någon du talar med på den externa telefonen utan att behöva gå till skrivaren.

När du tar emot ett samtal på den externa telefonen och hör faxtoner, tryck på de två siffrorna på den externa telefonen eller ställ Pålagd till Av och tryck sedan på .

Skrivaren tar emot dokumentet.

Tryck på knapparna långsam. Om du fortfarande hör faxton från fjärrmaskinen tryck de tvåsiffriga knapparna en gång till.

Fjärrmottagningskoden är satt till Av i fabriken. Du kan ändra det tvåsiffriga numret till vad du önskar. För detaljer om hur man ändrar koden se "[Tillgängliga alternativ för Faxinställningar](#)".

 **Anmärkning:** Ställ in uppringningssystemet för din externa telefon till DTMF.

## Ta emot fax med DRPD

DRPD är en tjänst från telefonbolaget vilket gör att en användare kan använda en enkel telefonlinje för att svara flera olika telefonnummer. Det speciella numret någon använde för att ringa dig är identifierat med olika ringmönster vilka består av olika kombinationer av långa och korta ringsignaler.

Innan du använder Distinctive Ring Pattern Detection, måste en särskiljande ringservice installeras på din telefonlinje av telefonbolaget. För att ställa in Distinctive Ring Pattern Detection behöver du en annan telefonlinje eller få någon att ringa ditt faxnummer utifrån.

Att ställa in DRPD:

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Adm. meny visas och tryck sedan på .
3. Tryck på  till >Faxinställningar visas och tryck sedan på .
4. Tryck  till >DRPD mönster visas.
5. Använd  för att välja önskad inställning och tryck sen .
6. För att återgå till standbyläge tryck .

För att ta emot fax i DRPD måste du ställa in menyn för DRPD; se "[Tillgängliga alternativ för Faxinställningar](#)".






Din skrivare erbjuder sju DRPD-mönster. Om denna tjänst är tillgänglig hos ditt telefonbolag, fråga ditt telefonbolag om vilket mönster du ska välja för att använda denna tjänst.

## Ta emot fax till minnet

Eftersom din skrivare är en apparat med flera funktioner kan den ta emot fax när du tar kopior eller skriver ut. Om du tar emot ett fax medan du kopierar, skriver ut eller har slut på papper eller toner kommer din skrivare att lagra inkommande fax i minnet. Så snart som du avslutat kopiering, utskrift eller fyllt på förbrukningsvarorna kommer skrivaren automatiskt att skriva ut faxet.

## Avfrågning mottagning

Du kan ta emot fax från fjärrfaxmaskin när du vill ta emot det.

1. Tryck på  till >FAX visas och tryck sedan på .
2. Tryck  till Avfrågning mottag. visas.
3. Tryck  för att välja På, tryck sen .
4. Mata in faxnumret till fjärrmaskinen.

 **Anmärkning:** För information om hur man matar in faxnummer till fjärrmaskinen se "[Skicka ett fax manuellt](#)" eller "[Skicka ett fax automatiskt](#)".

5. Tryck .










## Automatisk uppringning


### Snabbuppringning


Du kan lagra upp till 200 vanliga uppringda nummer som snabbval (001-200).


När snabbvalsjobbet angivet i fördröjt fax eller en återuppringning finns och du kan inte ändra snabbvalsnumret från styrpanelen eller Dell Printer Configuration Web Tool.

### Lagra ett nummer för Snabbuppringning

1. Tryck på  till >FAX visas och tryck sedan på .
2. Tryck  till Lägg t. tfnkat rub. visas och tryck sedan på .
3. Tryck på  till >Snabbval visas och tryck sedan på .
4. Mata in det tresiffriga snabbvalsnumret mellan 001 och 200 med sifvertangentbordet och tryck på .
5. Mata in inställningen för Namn, Telefonnummer med ,  och sifvertangenterna.

Om ett nummer redan är lagrat på den plats du valt kommer displayen att visa numret och låta dig ändra det. För att starta om med ett annat snabbvalsnummer tryck på .


6. Mata in det nummer du vill lagra med sifvertangentbordet och tryck sedan på .

För att mata in en paus mellan nummer tryck på . "-" visas i displayen.

7. För att tilldela ett namn till numret mata in namnet. För detaljer om hur man matar in namn se ["Använda sifvertangentbordet för att mata in tecken"](#).

Om du inte vill tilldela ett namn hoppa över detta steg.

8. För att lagra mer faxnummer upprepa steg 4 till 6.

För att återgå till standbyläge tryck .

### Skicka ett Fax med snabbval





1. Ladda dokument uppåtvända med övre kanten först in i ADF.

ELLER

Placera ett ensamt dokument vänt nedåt på dokumentglaset.

För detaljer om hur man laddar ett dokument se ["Ladda ett originaldokument"](#).

2. För att mata in snabbvalsnumret för något av följande:

- a. Tryck på  till >FAX visas och tryck sedan på .
- b. Tryck  till Snabbval visas.
- c. Använd tangentbordsknapparna för att mata in det tresiffriga snabbvalsnumret mellan 001 och 200 med sifvertangentbordet och tryck på .

Det motsvarande namnet för rubriken visas kortvarigt. För att bekräfta namnet igen tryck på .

3. Justera dokumentupplösningen för att passa ditt faxbehov (se ["Justera dokumentupplösningen"](#)).


Om du behöver ändra kontrasten se ["Ljusare/Mörkare"](#).

4. Tryck .

5. Dokumentet skannas till minnet.

När dokument är laddade på dokumentglaset kommer en fråga visas på LCD displayen om du vill skicka ytterligare en sida. Tryck på **➤** för att välja Ja för att lägga till fler dokument eller välj **Nej** för att påbörja sändningen av fax omedelbart och tryck sedan **✓**.

6. Faxnumret som är lagrat i snabbvalet slås automatiskt. Dokumentet skickas när fjärrfaxmaskinen svarar.

 **Anmärkning:** Genom att använda en asterisk (\*) för första siffran kan du skicka ett dokument till flera mottagare. Till exempel, om du matar in 00\* kan du skicka ett dokument till platserna som är registrerade mellan 001 och 009.

## Gruppuppringning

Om du ofta skickar samma dokument till flera destinationer kan du skapa en grupp av dessa destinationer och ange dem under ett ensiffrig gruppuppringningsplats. Detta gör det möjligt för dig att använda inställningarna för gruppuppringningsnummer för att skicka samma dokument till alla destinationer i gruppen.

 **Anmärkning:** Du kan inte inkludera ett gruppuppringningsnummer i ett annat gruppuppringningsnummer.

## Inställning gruppuppringning

1. Tryck på **✓** till **>FAX** visas och tryck sedan på **✓**.
2. Tryck **✓** till **Lägg t. tfnkat rub. visas** och tryck sedan på **✓**.
3. Tryck på **✓** till **>Gruppuppringning** visas och tryck sedan på **✓**.
4. Mata in det ensiffriga gruppuppringningsnumret mellan 1 och 6 med sifertangentbordet och tryck på **✓**.

Om ett nummer redan är lagrat på den plats du valt kommer displayen att visa numret och låta dig ändra det. För att starta om med ett annat gruppuppringningsnummer, tryck på **↺**.

5. Mata in det namn du vill lagra med sifertangentbordet och tryck sedan på **✓**. För detaljer om hur man matar in namn se ["Använda sifertangentbordet för att mata in tecken"](#).
6. **Snabbvalsnr. visas.** Tryck **✓**.
7. Tryck på **✓** till det önskade antalet visas och tryck sedan på **✓**.
8. För att lagra mer gruppuppringningsnummer, upprepa steg 4 till 7.  
För att återgå till standbyläge tryck **X**.

## Redigera gruppuppringningsnummer


Du kan radera ett speciellt snabbvalsnummer från en vald grupp eller lägga till ett nytt nummer till vald grupp.


1. Tryck på **✓** till **>FAX** visas och tryck sedan på **✓**.
2. Tryck **✓** till **Lägg t. tfnkat rub. visas** och tryck sedan på **✓**.
3. Tryck på **✓** till **>Gruppuppringning** visas och tryck sedan på **✓**.
4. Mata in det ensiffriga snabbvalsnumret mellan 1 och 6 med sifertangentbordet och tryck på **✓**.
5. Mata in det ensiffriga gruppuppringningsnumret mellan 1 och 6 med sifertangentbordet och tryck på **✓**.
6. **>Namn visas.**

För att ändra namnet på ett existerande gruppuppringningsnummer, eller mata in ett namn för ett nytt gruppuppringningsnummer, tryck på **✓**.

7. Redigera eller mata in namnet och tryck sedan på **✓**.
8. För att redigera snabbvalsnummer för ett existerande gruppuppringningsnummer eller mata in ett snabbvalsnummer för ett nytt gruppuppringningsnummer, tryck på **✓** till **>Snabbvalsnr. visas** och tryck sedan på **✓**.

9. Redigera eller mata in snabbvalsnummer och tryck sedan på ✓ .
10. För att radera ett existerande gruppuppringningsnummer, tryck på ▼ till dess att >Radera grupp visas och tryck på ✓ .

 **Anmärkning:** När du raderar det sista snabbvalet i en grupp raderas inte gruppen.

 **Anmärkning:** För att avbryta ditt val efter att du tryckt på ✓ , tryck på X .

11. Om du vill redigera ett annat gruppuppringningsnummer eller mata in ett nytt gruppuppringningsnummer, utför steg 4 till 9 igen.
12. För att återgå till standbyläge tryck X .

## Skicka ett fax genom att använda gruppuppringning (Överföring till flera adresser)

Du kan använda gruppuppringning för Utskicks- eller Fördröjd överföring.

Utför proceduren för önskad operation (För Fördröjd överföring se "[Ange faxinställningar](#)").

Du kan använda en eller flera gruppnummer i en operation. Fortsätt sedan proceduren för att avsluta önskad operation.

Din skrivare skannar automatiskt dokumenten som är laddade i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset till minnet. Skrivaren ringer upp varje nummer i gruppen.

## Skriv ut en snabbvalslista

Du kan kontrollera din automatiska uppringningsinställning genom att skriva ut en Snabbvalslista.

1. Tryck på ▼ till >STÄLL IN visas och tryck sedan på ✓ .
2. Tryck på ▼ till >Adm. meny visas och tryck sedan på ✓ .
3. Tryck på ▼ till >Adm. rapporter visas och tryck sedan på ✓ .
4. Snabbval visas. Tryck ✓ .


En lista över dina snabbvalsrubriker skrivs ut.

---

## Andra sätt att faxa





### Använd läget säker mottagning


Du kan behöva förhindra otillbörliga från att komma åt dina mottagna fax. Du kan slå på läget säker fax genom att använda alternativet **Säker mottagning** för att begränsa utskriften av alla mottagna fax när ingen finns vid skrivaren. I läget säker fax kommer alla inkommande fax att gå till minnet. När läget slås av kommer eventuellt lagrade fax att skrivas ut.


 **Anmärkning:** Innan handhavande se till att Panellås är aktiverat.

För att slå på läget säker mottagning:

1. Tryck på ▼ till >STÄLL IN visas och tryck sedan på ✓ .
2. Tryck på ▼ till >Adm. meny visas och tryck sedan på ✓ .
3. Tryck på ▼ till >Säkerhetsinst. visas och tryck sedan på ✓ .
4. Tryck på ▼ till >Säker mottagning visas och tryck sedan på ✓ .
5. Tryck på ▼ till >Säker mottag. ange visas och tryck sedan på ✓ .
6. Tryck ► för att välja Aktivera, och tryck sen ✓ .






7. Tryck på knappen .
8. Tryck  för att välja *Ändra lösenord*, tryck sen .
9. Mata in en fyrsiffrig lösenkod som du vill använda med sifvertangentbordet och tryck på .

 **Anmärkning:** När du väljer *Säker mottag.* ange till *Aktivera* anges den till 0000 automatiskt.

10. För att återgå till standbyläge tryck på knappen .




När ett fax tas emot i läget *säker mottagning* kommer din skrivare att lagra det i minnet och skärmen *JOBSTATUS* visar "*Säker mottagning*" för att låta dig förstå att det är ett fax lagrat.

För att skriva ut mottagna dokument:

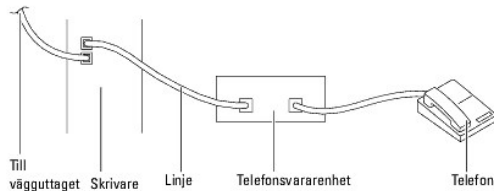
1. Tryck  till *>JOBSTATUS* kommer fram och tryck .
2. Tryck på  till *>Säker mottagning* visas och tryck sedan på .
3. Mata in lösenordet och tryck sedan .

Fax som är lagrade i minnet skrivs ut.

För att slå av läget *säker mottagning*:


1. Gå till menyn *Säker mottag.* ange genom att följa steg 1 till 5 i "[För att slå på läget säker mottagning.](#)".
2. Tryck  för att välja *Avaktivera*, tryck sen .
3. För att återgå till standbyläge tryck .

## Använda en telefonsvarare



Du kan ansluta en telefonsvararenhet (TAD) direkt till baksidan på din skrivare som visas ovan.

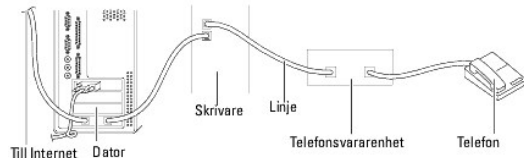
- 1 Ställ din skrivare till *Telefonsvar/Fax* och ställ in *Automott.svar/Fax* för att ange tiden för TAD.
- 1 När TAD tar samtalet övervakar skrivaren och tar linjen om faxtoner tas emot och startar mottagning av fax.
- 1 Om telefonsvararfunktionen är avstängd går skrivaren automatiskt över till *Fax* efter det att ringsignalen ljudit fördefinierad tid.
- 1 Om du svarar samtalet och hör faxtoner kommer skrivaren svara faxet om du

→ Anger *Pålagd till På* (du kan höra röst eller faxtoner från fjärrmaskinen) och tryck sedan på  och häng upp luren.

ELLER

→ Tryck den tvåsiffriga koden för fjärrmottagning och häng upp telefonluren.

## Använda ett datormodem



Om du vill använda ditt datormodem för fax eller för en uppringd Internetanslutning, anslut datormodemet direkt till baksidan på din skrivare med TAD som visas ovan.

- 1 Ställ din skrivare till Telefonsvar/Fax och ställ in Automott.svar/Fax för att ange tiden för TAD.
- 1 Stäng av datormodemets faxmottagningsfunktion.
- 1 Använd inte datormodemet om din skrivare sänder eller tar emot ett fax.
- 1 Följ instruktionerna som medföljde ditt datormoden och faxprogram för att faxes via datormodemet.

## Skriva ut en rapport

Följande rapporter är tillgängliga:

### Snabbval

Denna lista visar alla nummer som är lagrade i skrivarens minne som snabbvalsnummer.

Du kan skriva ut denna snabbvalslista från styrpanelen se "[Skriv ut en snabbvalslista](#)".

### Adressbok

Denna lista visar alla adresser som nu är lagrade i skrivarens minne som **Adressbok**information.

### Serveradress

Denna lista visar alla nummer som nu är lagrade i skrivarens minne som Serveradressinformation.

### Faxaktivitet

Denna rapport visar information om fax du nyligen mottagit eller skickat.

### Väntande fax

Denna lista visar statusen för väntande fax. Du kan skriva ut denna lista för att bekräfta din ändringar efter att ha ändrat någon inställning.

### Utskriftsmätare

Denna rapport visar det totala antalet sidor som skrivits ut. Rapporten kommer att ha titeln **Dell ColorTrack rapport**.

#### Förfaranden:

1. Tryck på till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på till >Adm. meny visas och tryck sedan på .
3. Tryck på till >Adm. rapporter visas och tryck sedan på .
4. Tryck på för att välja den rapport eller lista du vill skriva ut.

En lista som visar dina snabbvalsrubriker skrivs ut.

- 1 Snabbval: Snabbvalslista
- 1 Adressbok: Adressbokslista

- 1 Serveradress: Serveradresslista
- 1 Faxaktivitet: Faxaktivitetsinformation
- 1 Väntande fax: **Väntande fax**
- 1 Utskriftsmätare: Skriv ut volymrapport

5. Tryck ✓ .

Vald information skrivs ut.

---

## Ändra inställningsalternativ

1. Tryck på ▼ till >FAX visas och tryck sedan på ✓ .
  2. Tryck på ▼ till Fax grundinst. visas och tryck sedan på ✓ .
  3. Tryck ▼ för att välja önskad menyartikel och tryck sen ✓ .
  4. När alternativet du önskar visas i displayen tryck på ► för att välja önskad status eller mata in önskat värde med siffertangentbordet.
  5. Tryck på ✓ för att spara valet.
  6. Du kan lämna inställningsläget när som helst genom att trycka på X .
- 

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Förstå typsnitt

- [Typsnitt och teckensnitt](#)
- [Bitmappade och skalbara typsnitt](#)
- [Residenta typsnitt](#)
- [Symboluppsättningar](#)

## Typsnitt och teckensnitt

Ett typsnitt är en grupp med tecken och symboler skapade med en distinkt design. Denna distinkta design kallas ett *typsnitt*. De typsnitt du väljer skapar personlighet i ett dokument. Väl valda typsnitt kan göra ett dokument lättare att läsa.

Skrivaren har flera residenta typsnitt i PCL 5/PCL 6. Se "[Residenta typsnitt](#)" för en lista över alla residenta typsnitt.

## Vikt och stil

Typsnitt är ofta tillgängliga i olika vikter och stilar. Dessa variationer modifierar originaltypsnittet så att du till exempel kan betona viktiga ord i en text eller framhäva boktitlar. De olika vikterna och stilarna är skapade för att komplettera det ursprungliga typsnittet.

*Vikt* syftar på tjockleken på linjerna som utgör tecknen. Tjockare linjer resulterar i mörkare tecken. Vanliga ord som används för att uttrycka vikt för ett typsnitt är bold, medium, light, black och heavy.

*Stil* syftar på andra modifieringar av typsnitt så som lutning eller teckenbredd. Kursiv och sned är stilar där tecknen lutar. Narrow, condensed och extended är tre vanliga stilar som modifierar teckenbredden.

En del typsnitt kombinerar vikt- och stilmodifieringar; till exempel, Helvetica BdBold. En grupp med flera vikt- och stilvarianter av ett typsnitt kallas *typsnittsfamilj*. De flesta typsnittsfamiljer har fyra variationer: regular, italic (oblique), bold och bold italic (bold oblique). En del familjer har fler variationer som följande illustration på typsnittsfamiljen Helvetica visar:

Helvetica	ABCDEFGHIJKLMNOabcdefghijklmno1234567890
Helvetica Oblique	ABCDEFGHIJKLMNOabcdefghijklmno1234567890
Helvetica Bold	ABCDEFGHIJKLMNOabcdefghijklmno1234567890
Helvetica Bold Oblique	ABCDEFGHIJKLMNOabcdefghijklmno1234567890
Helvetica Narrow	ABCDEFGHIJKLMNOabcdefghijklmno1234567890
Helvetica Narrow Oblique	ABCDEFGHIJKLMNOabcdefghijklmno1234567890
Helvetica Narrow Bold	ABCDEFGHIJKLMNOabcdefghijklmno1234567890
Helvetica Narrow Bold Oblique	ABCDEFGHIJKLMNOabcdefghijklmno1234567890

## Bredd och punktstorlek

Storleken på ett typsnitt anges antingen som en bredd eller punktstorlek beroende på om typsnittets utrymme är fast eller proportionellt.

För typsnitt *med fast utrymme* har varje tecken samma bredd. *Bredd* används för att ange storleken på typsnitt med fast bredd. Det är ett mått på antalet tecken som skrivs ut på en horisontal tum. Till exempel, alla 10-bredds typsnitt skrivs ut med 10 tecken per tum (cpi) och alla 12-bredds typsnitt skrivs ut med 12 cpi.

Courier	10 Pitch	1234567890
<b>Courier-Bold</b>	<b>10 Pitch</b>	<b>1234567890</b>
Courier	12 Pitch	123456789012
<b>Courier-Bold</b>	<b>12 Pitch</b>	<b>123456789012</b>
← 1 inch →		

Vad avser *proportionella* (eller *typografiska*) typsnitt har varje tecken olika bredd. Eftersom proportionella typsnitt har tecken med olika bredd anges typsnittsstorleken i punktstorlek, inte i bredd. *Punktstorlek* hänvisar till höjden av tecken i typsnittet. En *punkt* definieras som 1/72 tum. Tecknen i ett typsnitt som skrivs ut med 24 punkter är dubbelt så stora som tecken i samma typsnitt som skrivs ut med 12 punkter.

Följande illustration visar exempel på ett typsnitt utskrivet med olika punktstorlekar:

48 point 36 point

24 point 18 point 12 point 10 point

Punktstorleken för ett typsnitt definieras som avståndet från toppen på det högsta tecknet i typsnittet till botten på det lägsta. Beroende på definitionen för



punktstorlek kan det förekomma att olika typsnitt utskrivna med samma punktstorlek framträder i olika storlekar. Detta beror på att det är andra parametrar för typsnitt som påverkar hur ett typsnitt ser ut. Men punktstorleken är en utmärkt specificering av den relativa storleken för ett typsnitt. Följande exempel illustrerar två väldigt olika proportionella typsnitt i 14 punkter:

ITC Avant Garde  
abcdefghABCDEF GH  
ITC Zapf Chancery  
abcdefghABCDEF GH

## Bitmappade och skalbara typsnitt

Skrivaren använder både bitmappade och skalbara typsnitt.

*Bitmappade* typsnitt lagras i skrivarminnet som ett fördefinierat mönster av bitar som representerar ett typsnitt med en viss storlek, stil och upplösning. Följande illustration visar ett exempel på ett tecken från ett bitmapp typsnitt.



Bitmappade typsnitt är tillgängliga i olika stilar och punktstorlekar som nerladdningsbara typsnitt.

*Skalbara* typsnitt (också kallade *kontur* typsnitt) sparas som datorprogram som definierar konturerna på tecknen i ett typsnitt. Varje gång du skriver ut tecken från ett skalbart typsnitt skapar skrivaren en bitmapp av tecknen i den punktstorlek du angett och sparar det tillfälligt i skrivarminnet.



**P P P P**

Dessa tillfälligt bitmappade typsnitten raderas när du stänger av eller återställer skrivaren. Skalbara typsnitt erbjuder flexibilitet för utskrift vid många olika punktstorlekar.

Din skrivare använder olika skalbara typsnittsformat för nerladdning av typsnitt till skrivare. PCL 5/PCL 6 använder Intellifont och TrueType skalbara typsnitt. Det finns tusentals olika skalbara typsnitt tillgängliga i dessa olika typsnittsformat från ett stort antal leverantörer av typsnitt.

Om du planerar att använda många nerladdningsbara bitmappade eller skalbara typsnitt eller om du planerar att använda olika storlekar på skalbara typsnitt kan det hända att du måste köpa till extra minne till din skrivare.

## Residenta typsnitt

Din skrivare är utrustad med residenta typsnitt permanent sparade i skrivarminnet. Olika typsnitt är tillgängliga i PCL 5/PCL 6. En del av de mest populära typsnitten som Courier och TimesNew finns tillgängliga i alla skrivarspråk.

Följande tabell listar alla typsnitt residenta i din skrivare. Se "[Skriv ut en lista med typsnittsprov](#)" för instruktioner om hur du skriver ut prov på typsnitt. Du kan välja residenta typsnitt från ditt program eller från styrpanelen.

Residenta skalbara typsnitt
PCL 5/PCL 6
CG Times
CG Times It
CG Times Bd
CG Times BdIt
Univers Md
Univers MdIt
Univers Bd
Univers BdIt
Univers MdCd
Univers MdCdIt
Univers BdCd
Univers BdCdIt

AntiqueOlv
AntiqueOlv It
AntiqueOlv Bd
CG Omega
CG Omega It
CG Omega Bd
CG Omega Bdl t
Garamond Antiqua
Garamond Krsv
Garamond Hlb
Garamond KrsvHlb
Courier
Courier It
Courier Bd
Courier Bdl t
LetterGothic
LetterGothic It
LetterGothic Bd
Albertus Md
Albertus XBd
Clarendon Cd
Coronet
Marigold
Arial
Arial It
Arial Bd
Arial Bdl t
TimesNew
TimesNew It
TimesNew Bd
TimesNew Bdl t
Symbol
Wingdings
Line Printer
Times Roman
Times It
Times Bd
Times Bdl t
Helvetica
Helvetica Ob
Helvetica Bd
Helvetica BdOb

CourierPS
CourierPS Ob
CourierPS Bd
CourierPS BdOb
SymbolPS
Palatino Roman
Palatino It
Palatino Bd
Palatino BdIt
ITCBookman Lt
ITCBookman LtIt
ITCBookmanDm
ITCBookmanDm It
HelveticaNr
HelveticaNr Ob
HelveticaNr Bd
HelveticaNr BdOb
N C Schbk Roman
N C Schbk It
N C Schbk Bd
N C Schbk BdIt
ITC A G Go Bk
ITC A G Go BkOb
ITC A G Go Dm
ITC A G Go DmOb
ZapfC Mdit
ZapfDingbats

## Symboluppsättningar

En symboluppsättning är en samling av alfanumeriska och siffertecken, punkter och specialtecken tillgängliga i det typsnitt du valt. Symboluppsättningar stöder kraven för olika språk eller speciella program så som matematiska symboler som används i vetenskapliga texter.

I PCL 5/PCL 6 definieras en symboluppsättning också vilka tecken som skrivs ut för respektive tangent på tangentbordet (eller mer specifikt för varje *punkt kod*). En del program kräver olika tecken för vissa punkt koder. För att stödja flera program och språk har din skrivare 36 symboluppsättningar för de residenta PCL 5/PCL 6 typsnitten.

## Symboluppsättningar för PCL 5/PCL 6

Alla typsnittsnamn stöder inte symboluppsättningarna som listas.

Roman 8 (grundinställning)	ISO 8859-1 Latin 1	ISO 8859-2 Latin 2
ISO 8859-9 Latin 5	ISO 8859-10 Latin 6	PC-8
PC-8 DN	PC-775 Baltic	PC-850 Multilingual
PC-852 Latin 2	PC-1004 OS/2	PC Turkish
Windows 3.1 Latin 1	Windows 3.1 Latin 2	Windows 3.1 Latin 5
DeskTop	PS Text	MC Text
Microsoft Publishing	Math 8	PS Math
PI Font	Legal	ISO 4 United Kingdom
ISO 6 ASCII	ISO 11 Swedish:names	ISO 15 Italian
ISO 17 Spanish	ISO 21 German	ISO 60 Norwegian v1

ISO 69 French	Windows 3.0 Latin 1	Windows Baltic
Symbol	Wingdings	ITC ZapfDingbats MS

---


[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Åtgärda pappersstopp

- [Undvika pappersstopp](#)
- [Identifiera platsen för pappersstopp](#)
- [Ta bort papperstopp från ADF](#)
- [Ta bort papperstopp från enkelarkmataren](#)
- [Ta bort papperstopp från Magasin 1](#)
- [Ta bort papperstopp från fixeringsenheten](#)

Genom val av lämpliga utskriftsmaterial och rätt laddning kan du undvika de flesta pappersstopp. Se "[Riktlinjer för utskriftsmaterial](#)" för ytterligare information.

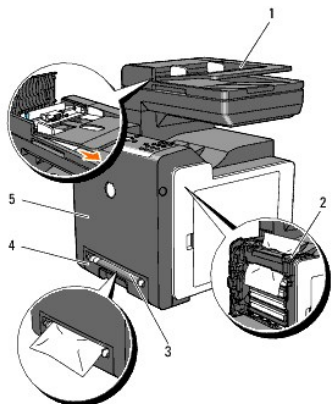
 **Anmärkning:** Innan du köper större mängder av något utskriftsmaterial rekommenderas det att du gör provutskrifter först.

## Undvika pappersstopp

- 1 Använd endast rekommenderat utskriftsmaterial. Se "[Riktlinjer för utskriftsmaterial](#)" för ytterligare information.
- 1 Se "[Ladda utskriftsmedia i Magasin 1](#)" och "[Ladda enkelarkmataren](#)" för att ladda utskriftsmaterial korrekt.
- 1 Fyll inte på för mycket i utskriftsmaterialkällorna. Se till att höjden på bunten med utskriftsmaterial inte överskrider maximal höjd angiven med linjen för laddning i magasinet.
- 1 Ladda inte skrynkligt, fuktigt eller krullat utskriftsmaterial.
- 1 Vik, lufta och räta ut utskriftsmaterial innan du laddar det. Om ett stopp uppstår med utskriftsmaterial försök att mata ett ark i tagen genom enkelarkmataren.
- 1 Använd inte utskriftsmaterial som du har klippt eller beskurit själv.
- 1 Blanda inte utskriftsmaterial av olika storlek, vikt eller typ i samma utskriftsmaterial källa.
- 1 Se till att den rekommenderade sidan för utskrift är vänd uppåt när du sätter in utskriftsmaterialet. Men den rekommenderade sidan för utskrift ska vändas neråt när du använder enkelarkmataren.
- 1 Förvara utskriftsmaterial i lämplig miljö. För mer information se "[Förvaring av utskriftsmaterial](#)".
- 1 Ta inte bort matarmagasinet under ett utskriftsjobb.
- 1 Tryck till ordentligt på magasinet efter laddning.
- 1 Se till att alla kablar som ansluts till skrivaren är fastsatta ordentligt.
- 1 Om du sätter styrskenorna för snävt kan det orsaka pappersstopp.
- 1 Torka bromsrullarna i magasinen eller enkelarkmataren med en i vatten lätt fuktad trasa om stopp uppstår ofta på grund av felaktig matning av papper.

## Identifiera platsen för pappersstopp

Följande illustrationer visar var pappersstopp kan uppstå längs pappersbanan.



 **Varning:** Försök inte åtgärda några pappersstopp genom att använda verktyg eller instrument. Det kan skada skrivaren permanent.

1	Automatisk dokumentmatare (ADF)
2	Fixeringsenhet

3	Enkelarkmatare
4	Magasin 1
5	Frontlucka

## Ta bort paperstopp från ADF

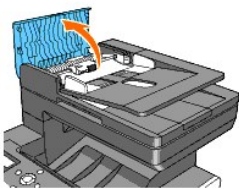
När ett dokument fastnat när det passerar genom den automatiska dokumentmataren (ADF) ta bort det som har fastnat enligt följande procedur.

**Anmärkning:** För att förebygga att dokument fastnar använd dokumentglaset för tjocka, tunna eller blandade dokument.

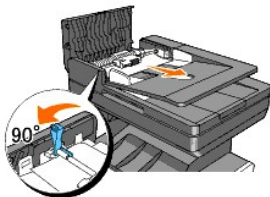
1. Ta bort återstående dokument från ADF.

Om dokumentet fastnat i pappersmatningsområdet:

- a. Öppna ADF-luckan.

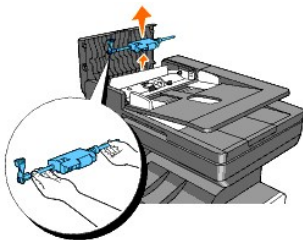


- b. Lyft frigöringsspaken 90 grader och ta bort dokumentet försiktigt genom att dra det sakta åt höger.

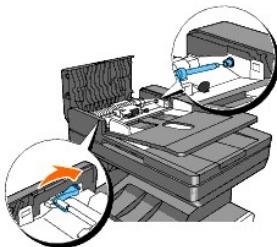


Om du tycker att det är svårt att dra dokumentet.

- c. Ta bort frigöringsrullspaketet och ta bort dokumentet genom att dra det försiktigt rakt upp.

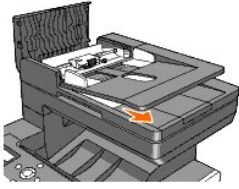


- d. Sätt i frigöringsrullspaketet och tryck ner frigöringsspaken.

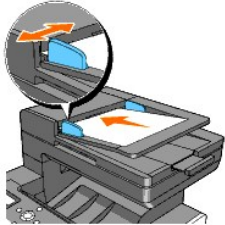



Om dokumentet fastnat i pappersutmatningsområdet:

- a. Ta bort fastnade dokument från ADF utmatningsfack.



- b. Stäng ADF-luckan. Ladda dokumentet igen i ADF.




 **Anmärkning:** Se till att du använder ADF pappersstopp innan utskrift av dokument i storlek Legal.

2. Om du inte kan se pappret eller om pappret inte rör sig när du drar, öppna dokumentluckan.
3. Ta bort dokumentet från rullen eller matningsområdet genom att dra det försiktigt åt höger.
4. Stäng dokumentluckan. Ladda dokumentet igen i ADF.

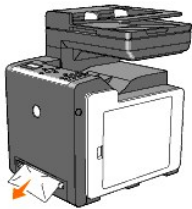
---

## Ta bort papperstopp från enkelarkmataren

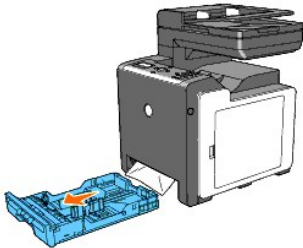
 **Notering:** Skydda trumman på Skrivarhuvudenheten (PHD) mot starkt ljus. Om frontluckan förblir öppen i mer än tre minuter kan det hända att utskriftskvaliteten försämras.

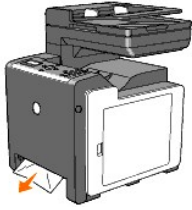
 **Anmärkning:** För att åtgärda felet som visas på styrpanelen måste du rensa allt utskriftsmaterial från pappersbanan.

1. Dra pappret som fastnat ut ur enkelarkmataren. Om inget fastnat papper hittas eller det är svårt att ta bort pappret, gå till nästa steg för att ta bort fastnat papper från insidan av skrivaren.

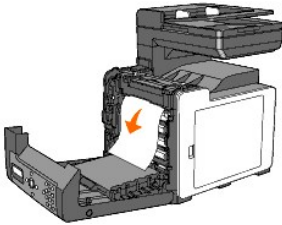
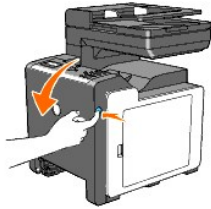


2. Ta bort magasin 1 från skrivaren och dra sedan ut det fastnade pappret som är kvar inuti skrivaren. Om inget fastnat papper hittas eller det är svårt att ta bort pappret, gå till nästa steg för att ta bort fastnat papper från insidan av skrivaren.

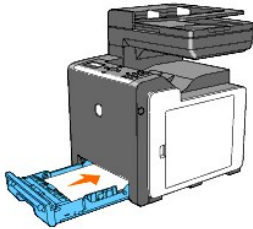




3. Öppna frontluckan genom att trycka på sidoknappen och ta bort papper som fastnat. Bekräfta sedan att det inte finns några pappersremsor kvar inne i skrivaren.



4. Stäng frontluckan.
5. För tillbaka magasinet i skrivaren och tryck till dess det tar stopp.

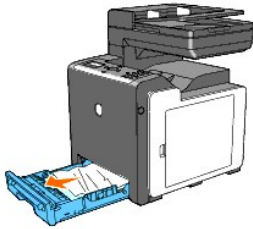


---

## Ta bort papperstopp från Magasin 1

- 🕒 **Notering:** Skydda trumman på Skrivarhuvudenheten (PHD) mot starkt ljus. Om frontluckan förblir öppen i mer än tre minuter kan det hända att utskriftskvaliteten försämras.
- 🔧 **Anmärkning:** För att åtgärda felet som visas på styrpanelen måste du rensa allt utskriftsmaterial från pappersbanan.

1. Dra ut magasinet från skrivaren försiktigt. Håll magasinet med båda händer, lyft framsidan något och lyft bort det från skrivaren.



2. Ta bort allt fastnat och/eller skrynklat papper från magasinet.

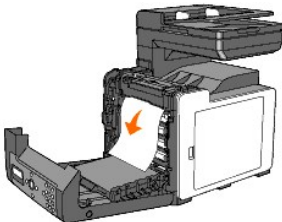
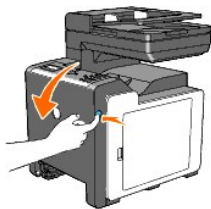




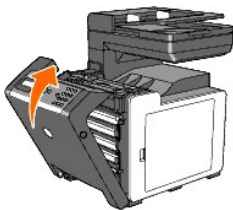
3. Dra försiktigt ut det fastnade pappret för att undvika att det rivs av. Om det fortfarande är svårt att ta bort pappret gå till nästa steg för att ta bort fastnat papper från insidan av skrivaren.



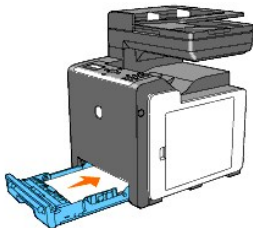
4. Öppna frontluckan genom att trycka på sidoknappen och ta bort papper som fastnat. Bekräfta sedan att det inte finns några pappersremsor kvar inne i skrivaren.



5. Stäng frontluckan.



6. För in magasinet i skrivaren och tryck till dess det tar stopp.



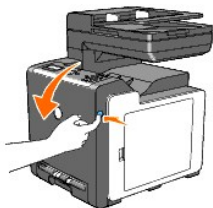
 **Varning:** Använd inte överdriven kraft på magasinet. Om du gör det kan magasinet eller insidan på skrivaren skadas.

---

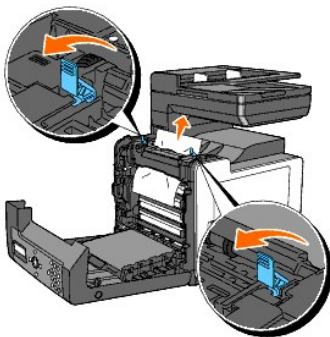
## Ta bort papperstopp från fixeringsenheten

- 🕒 **Notering:** Försäkra att inget vidrör eller skrapar ytan (svartfärgad film) på bandenheten. Repor, smuts eller olja från dina händer på filmen eller bandenheten kan reducera utskriftskvaliteten.
- 🕒 **Notering:** För att skydda trumman på Skrivarhuvudenheten (PHD) mot starkt ljus. Om frontluckan förblir öppen i mer än tre minuter kan det hända att utskriftskvaliteten försämras.
- 📌 **Anmärkning:** För att åtgärda felet som visas på styrpanelen måste du rensa allt utskriftsmaterial från pappersbanan.

1. Stäng av skrivaren och vänta i 30 minuter.
2. Tryck på sidoknappen och öppna frontluckan.

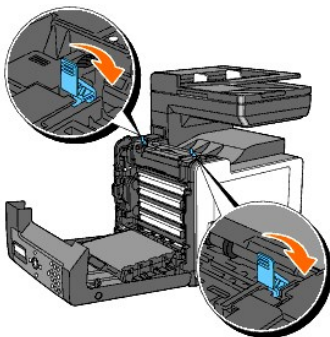


3. Lyft spakarna på båda sidor om fixeringsenheten och ta bort pappret som fastnat. Om något papper som fastnat inte kan hittas gå till nästa steg.

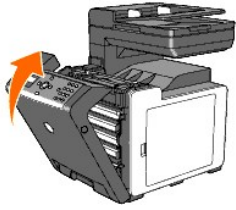


Fixeringsenheten är het. Rör den inte det kan orsaka brännskador.

4. Öppna luckan till fixeringsenheten och ta bort fastnat papper.
5. Stäng luckan till fixeringsenheten och tryck ner spakarna på båda sidor om fixeringsenheten.



6. Bekräfta att det inte finns några papperslappar kvar inuti skrivaren och stäng sedan frontluckan.



---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Felökningsguide

- [Grundläggande skrivarproblem](#)
- [Visa problem](#)
- [Utskriftsproblem](#)
- [Problem med utskriftskvalitén](#)
- [Onormalt ljud](#)
- [Stopp/Justeringsproblem](#)
- [Problem med kopiering](#)
- [Faxproblem](#)
- [Skanning problem](#)
- [Problem med tillval](#)
- [Skanner drivrutin/skrivartillbehör problem](#)
- [Andra problem](#)
- [Kontakta service](#)

### Grundläggande skrivarproblem

En del skrivarproblem kan lösas enkelt. Om ett problem uppstår med din skrivare, kontrollera var och en i följande:



- 1 Nätkabel är isatt ordentligt i skrivare och ett jordat uttag.
- 1 Strömmen till skrivaren är på.
- 1 Det elektriska uttaget inte är avstängt vid någon kontakt eller strömbrytare.
- 1 Annan elektrisk utrustning ansluten till uttaget fungerar.
- 1 Extra minne är ordentligt installerat.

Om du kontrollerat allt ovan och fortfarande har problem, stäng av skrivaren och vänta i 10 sekunder och sätt sedan på skrivaren igen. Detta brukar fixa problemet.

### Visa problem


Problem	Åtgärd
Efter det att skrivaren slagits på är skärmen på styrpanelen tom, visar Var god vänta... eller så är bakgrundslyset inte tätt.	<ul style="list-style-type: none"><li>1 Stäng av skrivaren, vänta 10 sekunder och slå på skrivaren.</li><li>1 Självtest meddelande visas på styrpanelen. När testet är slutfört visas &gt;Kopiera Skanna Fax.</li></ul>
Menyinställningar ändrade från styrpanelen har ingen verkan.	Inställningarna i mjukvaran, skrivardrivrutinen eller skrivartillbehören upphäver inställningarna gjorda på styrpanelen.

### Utskriftsproblem

Problem	Åtgärd
Jobbet skrevs inte ut korrekt eller felaktiga tecken skrevs ut.	Se till att huvudmenyn visas på styrpanelen innan du skickar ett jobb för utskrift. Tryck på  för att återgå till toppmenyn.
	Se till att utskriftsmedia är rätt laddad i skrivaren. Tryck  för att återgå till >Kopiera Skanna Fax.
	Bekräfta att skrivaren använder rätt sidbeskrivningsspråk (PDL).
	Bekräfta att du använder korrekt skrivardrivrutin.
	Se till att korrekt Ethernet eller USB-kabel är ordentligt fastsatt i skrivaren.
	Bekräfta att korrekt utskriftsmaterialstorlek är vald.
	Om du använder en buffert för utskrift bekräfta att bufferten inte stannat.
	Kontrollera skrivarens gränssnitt från menyn Adm. meny.
Avgör gränssnittet hos värden. Skriv ut en panelinställningssida för att bekräfta att nuvarande inställningar av gränssnitt är rätt.	
Se till att utskriftsmaterialet du använder fyller kraven för din skrivare. Se " <a href="#">Paperstyper som stöds</a> " för ytterligare information.	

Utskriftsmaterialet matas fel eller flera ark matas samtidigt i magasin 1 eller enkelarkmataren.	Lufta utskriftsmaterialet innan du laddar det i magasin 1.
	Se till att utskriftsmaterial är korrekt laddat.
	Se till att styrskenorna för pappersbredd och längd för utskriftsmaterialkällorna är korrekt justerade.
	Se till att magasin 1 är ordentligt isatt.
	Fyll inte på för mycket i utskriftsmaterialkällorna.
	För inte in utskriftsmaterial i enkelarkmataren med våld när du laddar den, den kan då bli skev eller böjd.
	Se till att utskriftsmaterial inte är krullat.
	Ladda den rekommenderade sidan för utskrift korrekt för den typ av utskriftsmaterial du använder. Se " <a href="#">Ladda utskriftsmedia i Magasin 1</a> " för ytterligare information.
	Vänd utskriftsmaterialet upp och ner eller fram och bak och försök att skriva ut igen för att se om matningen förbättras.
	Blanda inte olika sorters utskriftsmaterial.
	Blanda inte buntar av utskriftsmaterial.
	Ta bort de översta och understa krullade arken i en bunt innan laddning av utskriftsmaterial.
	Ladda endast källan för utskriftsmaterial när den är tom.
	Torka bromsrullarna i magasinet eller enkelarkmataren med en i vatten lätt fuktad trasa.
Kuvertet är skrynkligt efter utskrift.	Se till att kuvert är laddade i magasin 1 eller enkelarkmataren så som sas i " <a href="#">Ladda kuvert</a> " eller " <a href="#">Ladda ett kuvert</a> ".
Sidbrytning på oväntade ställen.	Öka värdet för <b>Time-out</b> på styrpanelen, Verktygslådan eller <b>Dell Printer Configuration Web Tool</b> .
Utskriftsmaterial staplas inte ordentligt i uppsamlingsfacket.	Vänd högen med utskriftsmaterial i magasinet.
Kan inte utföra manuell duplex utskrift.	Välj <b>Vik längs kortsida</b> eller <b>Vik längs långsida</b> från menyn <b>Duplex</b> på fliken <b>Papper/utmatning</b> i skrivardrivrutinen.
Kan inte skriva ut från magasin 1 för att utskriftsmaterialet i magasinet är krullat.	Ladda utskriftsmaterialet i enkelarkmataren.

## Problem med utskriftskvalitén

 **Anmärkning:** En del av följande förfarande som använder Verktygslådan kan även utföras med styrpanelen eller Dell Printer Configuration Web Tool. För information om hur man använder styrpanelen och Dell Printer Configuration Web Tool se "[Förstå menyer](#)" och "[Dell Printer Configuration Web Tool](#)".

## Hela utskriften är för ljus.



Åtgärd		Ja	Nej
1	<p>Tonerkassetterna kan vara slut eller behöva bytas. Bekräfta mängden toner som återstår för varje tonerkassett.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera tonernivån i fliken <b>Status</b> i Statusmonitorkonsolen.</li> <li>Byt ut tonerkassetterna vid behov.</li> </ol> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
2	<p>Om du använder icke-Dells tonerkassetter, avaktivera alternativet <b>Icke-Dell toner</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Starta Verktygslådan och klicka på <b>Icke-Dell toner</b> under fliken <b>Underhåll av skrivare</b>.</li> <li>Se till att kryssrutan <b>På</b> inte är markerad.</li> </ol> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3.
3	<p>Avaktivera <b>Toner sparläge</b> i skrivardrivrutinen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I fliken <b>Avancerad</b> se till att kryssrutan <b>Toner sparläge</b> inte är valt.</li> </ol> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 4.
4	<p>Ytan på utskriftsmaterial kan vara ojämnt. Försök att ändra inställningen för <b>Papperstyp</b> i skrivardrivrutinen. Till exempel, ändra vanligt papper till tjockt.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Under fliken <b>Papper/utmatning</b> ändra inställningen <b>Papperstyp</b>.</li> </ol> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 5.

5	<p>Bekräfta att korrekt utskriftsmaterial används. Se "<a href="#">Papperstyper som stöds</a>". Om inte, använd utskriftsmaterial som rekommenderas för skrivaren.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 6.
6	<p>Se till att åtta gula remsorna är ordentligt borttagna från Skrivhuvudenhet (PHD) enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>". Om inte ta bort banden.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 7.
7	<p>Se till att framkallarmotorn fungerar som den ska.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Maskinkontroll</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>2. Välj <b>Huvudmotor funktionskontroll</b> från rullgardinslistrutan och klicka på knappen <b>Start</b>.</li> <li>3. Klicka på knappen <b>Spela ljud för</b> för att kontrollera motorljudet.</li> </ol> <p>Fungerar inte motorn som den ska?</p>	Gå till åtgärd 8.	Kontakta Dell.
8	<p>Se till att fördelningsmotorn för varje tonerkassett fungerar som de ska.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Maskinkontroll</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>2. Välj <b>Hoppa över motorkontroll (Gul)</b>, <b>Hoppa över motorkontroll (Magenta)</b>, <b>Hoppa över motorkontroll (Cyan)</b> eller <b>Hoppa över motorkontroll (Svart)</b> från rullgardinslistrutan och klicka på knappen <b>Start</b>.</li> <li>3. Klicka på knappen <b>Spela ljud för</b> för att kontrollera motorljudet.</li> <li>4. Upprepa steg 2 och 3 för att Hoppa över motorkontroll för resten av tonerkassetterna.</li> </ol> <p><b>Anmärkning:</b> Du kan Hoppa över motorkontroll för CMYK i den ordning du önskar.</p> <p>Fungerar inte fördelningsmotorn som den ska?</p>	Gå till åtgärd 9.	Kontakta Dell.
9	<p>Vid utskrift av flera lågdensitetsbilder utför Toner förnyaläge.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Förnyelseläge</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>2. Klicka på knappen <b>Gul</b> under <b>Toner förnyelseläge</b>.</li> <li>3. Upprepa steg 3 för knapparna <b>Magenta</b>, <b>Cyan</b> och <b>Svart</b>.</li> </ol> <p><b>Varning: Användning av Förnyelseläge konsumerar extra toner.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Efter att du har avslutat <b>Förnyelseläge</b>, välj <b>Diagramutskrift</b> från listan under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>5. Klicka på knappen <b>4-färgskonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>4-färgskonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 10.
10	<p>Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Byt ut PHD-enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</li> <li>2. Efter det att du har bytt ut PHD-enheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>3. Klicka på knappen <b>4-färgskonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>4-färgskonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Delar av utskriften är för ljus.

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Vid utskrift av flera lågdensitetsbilder utför Toner förnyaläge.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Förnyelseläge</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>2. Klicka på knappen <b>Gul</b> under <b>Toner förnyelseläge</b>.</li> <li>3. Upprepa steg 3 för knapparna <b>Magenta</b>, <b>Cyan</b> och <b>Svart</b>.</li> </ol> <p><b>Varning: Användning av Förnyelseläge konsumerar extra toner.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Efter att du har avslutat <b>Förnyelseläge</b>, välj <b>Diagramutskrift</b> från listan under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>5. Klicka på knappen <b>4-färgskonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>4-färgskonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
<p>Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Byt ut PHD-enheten. Se "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</li> <li>2. Efter det att du har bytt ut PHD-enheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>3. Klicka på knappen <b>4-färgskonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

4-färgskonfigureringsdiagrammet skrivs ut.		
Är problemet löst?		

## Tonern smetar ut sig eller utskriften kommer utanför sidan.



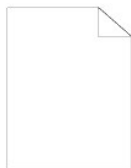
Åtgärd	Ja	Nej
<p>1 Ytan på utskriftsmaterial kan vara ojämnt. Försök att ändra inställningen för <b>Papperstyp</b> i skrivardrivrutinen. Till exempel, ändra vanligt papper till tjockt.</p> <p>1. Under fliken <b>Papper/utmatning</b> ändra inställningen <b>Papperstyp</b>.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
<p>2 Bekräfta att korrekt utskriftsmaterial används. Se "<a href="#">Papperstyper som stöds</a>". Om inte, använd utskriftsmaterial som rekommenderas för skrivaren.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3.
<p>3 Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet.</p> <p>1. Byt ut PHD-enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</p> <p>2. Efter att du har bytt ut PHD-enheten gör en provutskrift av ditt dokument igen.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 4.
<p>4 Byt ut fixeringsenheten om du har en extra.</p> <p>1. Byt ut fixeringsenheten. Se guiden för utbyte av fixeringsenheten, <i>Utbyte av fixeringsenhet</i>.</p> <p>2. Efter att du har bytt ut fixeringsenheten gör en provutskrift av ditt dokument igen.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Slumpvisa fläckar/suddiga bilder



Åtgärd	Ja	Nej
<p>1 Se till att tonerkassetterna är ordentligt installerade. Se "<a href="#">Installera tonerkassetterna</a>".</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
<p>2 Se till att PHD-enheten är ordentligt installerad. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3.
<p>3 Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet.</p> <p>1. Byt ut PHD-enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</p> <p>2. Efter det att du har bytt ut PHD-enheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</p> <p>3. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b>.</p> <p>Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Hela utskriften är tom.



Åtgärd	Ja	Nej
<p>1 Tonerkassetterna kan vara slut eller behöva bytas. Bekräfta mängden toner som återstår för varje tonerkassett.</p> <p>1. Kontrollera tonernivån i fliken <b>Status</b> i Statusmonitorkonsolen. 2. Byt ut tonerkassetterna vid behov.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
<p>2 Om du använder icke-Dells tonerkassetter, avaktivera alternativet <b>Icke-Dell toner</b>.</p> <p>1. Starta Verktygsfådan och klicka på <b>Icke-Dell toner</b> under fliken <b>Underhåll av skrivare</b>. 2. Se till att kryssrutan <b>På</b> inte är markerad.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3.
<p>3 Avaktivera <b>Toner sparläge</b> i skrivardrivrutinen.</p> <p>1. I fliken <b>Avancerad</b> se till att kryssrutan <b>Toner sparläge</b> inte är valt.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 4.
<p>4 Ytan på utskriftsmaterial kan vara ojämnt. Försök att ändra inställningen för <b>Papperstyp</b> i skrivardrivrutinen. Till exempel, ändra vanligt papper till tjockt.</p> <p>1. Under fliken <b>Papper/utmatning</b> ändra inställningen <b>Papperstyp</b>.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 5.
<p>5 Bekräfta att korrekt utskriftsmaterial används. Se "<a href="#">Papperstyper som stöds</a>". Om inte, använd utskriftsmaterial som rekommenderas för skrivaren.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 6.
<p>6 Se till att åtta gula band är ordentligt borttagna från PHD (Skrivhuvudenhet) enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>". Om inte ta bort banden.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 7.
<p>7 Se till att framkallarmotorn fungerar som den ska.</p> <p>1. Starta Verktygsfådan och klicka på <b>Maskinkontroll</b> under fliken <b>Diagnos</b>. 2. Välj <b>Huvudmotor funktionskontroll</b> från rullgardinslistrutan och klicka på knappen <b>Start</b>. 3. Klicka på knappen <b>Spela ljud för</b> för att kontrollera motorljudet.</p> <p>Fungerar inte motorn som den ska?</p>	Gå till åtgärd 8.	Kontakta Dell?
<p>8 Se till att fördelningsmotorn för varje tonerkassett fungerar som de ska.</p> <p>1. Starta Verktygsfådan och klicka på <b>Maskinkontroll</b> under fliken <b>Diagnos</b>. 2. Välj <b>Hoppa över motorkontroll (Gul)</b>, <b>Hoppa över motorkontroll (Magenta)</b>, <b>Hoppa över motorkontroll (Cyan)</b> eller <b>Hoppa över motorkontroll (Svart)</b> från rullgardinslistrutan och klicka på knappen <b>Start</b>. 3. Klicka på knappen <b>Spela ljud för</b> för att kontrollera motorljudet. 4. Upprepa steg 2 och 3 för att Hoppa över motorkontroll för resten av tonerkassetterna.</p> <p><b>Anmärkning:</b> Du kan Hoppa över motorkontroll för CMYK i den ordning du önskar.</p> <p>Fungerar inte fördelningsmotorn som den ska?</p>	Gå till åtgärd 9.	Kontakta Dell?
<p>9 1. Byt ut PHD-enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>". 2. Efter det att du har bytt ut PHD-enheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>. 3. Klicka på knappen <b>4-färgskonfigureringsdiagram</b>.</p> <p>4-färgskonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

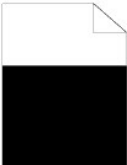
## Ränder syns på utskriften.





Åtgärd		Ja	Nej
1	<p>Tonerkassetterna kan vara slut eller behöva bytas. Bekräfta mängden toner som återstår för varje tonerkassett.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kontrollera tonernivån i fliken <b>Status</b> i Statusmonitorkonsolen.</li><li>2. Byt ut tonerkassetterna vid behov.</li></ol> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
2	<p>Om du använder icke-Dells tonerkassetter, avaktivera alternativet <b>Icke-Dell toner</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Starta Verktygsfådan och klicka på <b>Icke-Dell toner</b> under fliken <b>Underhåll av skrivare</b>.</li><li>2. Se till att kryssrutan <b>På</b> inte är markerad.</li></ol> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3.
3	<p>Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Byt ut PHD-enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</li><li>2. Efter det att du har bytt ut PHD-enheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li><li>3. Klicka på knappen <b>4-färgskonfigureringsdiagram</b>.</li></ol> <p>4-färgskonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

### Del av eller hela utskriften är svart.



Åtgärd		Ja	Nej
1	<p>Se till att <b>Utmatad färg</b> är satt till <b>Färg (Auto)</b> i skrivardrivrutinen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. I fliken <b>Avancerad</b> se till att <b>Utmatad färg</b> är satt till <b>Färg (Auto)</b>.</li></ol> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
2	<p>Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Byt ut PHD-enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</li><li>2. Efter det att du har bytt ut PHD-enheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li><li>3. Klicka på knappen <b>4-färgskonfigureringsdiagram</b>.</li></ol> <p>4-färgskonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

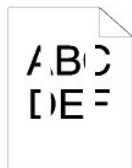
### Breda färgprickar



--	--	--

Åtgärd	Ja	Nej
<p>1 Lokalisera orsaken till problemet med hjälp av Breddkonfigureringsdiagrammet.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>2. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jämför bredden på färgfläckarna på din utskrift med de i Breddkonfigureringsdiagrammet och lokalisera orsaken till problemet.</li> </ol> <p>Har orsaken till problemet hittats?</p>	<p>Fortsätt till den åtgärd som hänvisas till för lokaliserat problem.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 PHD-enhet - 2a</li> <li>1 Fixeringsenhet - 2b.</li> <li>1 Skrivarens huvudenhet - kontakta Dell.</li> </ol>	<p>Kontakta Dell.</p>
<p>2a Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Byt ut PHD-enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</li> <li>2. Efter det att du har bytt ut PHD-enheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>3. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	<p>Uppgiften är slutförd.</p>	<p>Kontakta Dell.</p>
<p>2b Byt ut fixeringsenheten om du har en extra.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Byt ut fixeringsenheten. Se guiden för utbyte av fixeringsenheten, <i>Utbyte av fixeringsenhet</i>.</li> <li>2. Efter det att du har bytt ut fixeringsenheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>3. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	<p>Uppgiften är slutförd.</p>	<p>Kontakta Dell.</p>

## Vertikala tomrum



Åtgärd	Ja	Nej
<p>1 Se till att ljusstrålen inte är övertäckt.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ta bort PHD-enheten och förvara den på en mörk plats. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>".</li> <li>2. Kontrollera ljusstrålen och ta sedan bort avskärmningen.</li> <li>3. Installera om PHD-enheten. Se "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</li> <li>4. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>5. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	<p>Uppgiften är slutförd.</p>	<p>Gå till åtgärd 2.</p>
<p>2 Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Byt ut PHD-enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</li> <li>2. Efter det att du har bytt ut PHD-enheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>3. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	<p>Uppgiften är slutförd.</p>	<p>Kontakta Dell.</p>

## Spöktryck

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Lokalisera orsaken till problemet med hjälp av Spökkonfigureringsdiagrammet.</p>	<p>Fortsätt till den åtgärd som hänvisas till för</p>	

1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starta Verktygsfån och klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>2. Klicka på knappen <b>Spökkonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>Spökkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är typen av problem identifierat?</p>	<p>lokaliserad typ av spöktryck.</p> <p>Positiv spökbild - 2a</p> <p>Negativ spökbild -2b</p>	Kontakta Dell.
2a	<p>Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Byt ut PHD-enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</li> <li>2. Efter det att du har bytt ut PHD-enheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>3. Klicka på knappen <b>Spökkonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>Spökkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.
2b	<p>Om du använder utskriftsmaterial som inte rekommenderas, använd utskriftsmaterial som rekommenderas för skrivaren.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Gå till åtgärd 3.	Gå till åtgärd 2a.
3	<p>Justera överföringsbiasen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. På styrpanelen, välj <b>STÄLL IN</b> → Adm. meny → Underhåll → Justera BTR.</li> <li>2. Justera inställningarna för den typ av utskriftsmaterial som används.</li> <li>3. Starta Verktygsfån och klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>4. Klicka på knappen <b>Spökkonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>Spökkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Ljussvag



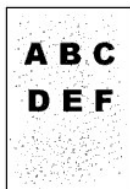
Åtgärd		Ja	Nej
1	<p>Kontrollera mönstren för ljussvaghet med hjälp av Breddkonfigureringsdiagrammet.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starta Verktygsfån och klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>2. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Stämmer mönstret för utskriften med det på Breddkonfigureringsdiagrammet?</p>	Gå till åtgärd 2.	Kontakta Dell.
2	<p>Utför PHD Förnyelseläge.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starta Verktygsfån och klicka på <b>Förnyelseläge</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>2. Efter det att du har startat <b>PHD Förnyelseläge</b> klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>3. Klicka på knappen <b>4-färgskonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>4-färgskonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3.
3	<p>Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Dimma



Åtgärd		Ja	Nej
1	<p>Utför PHD Förnyelseläge.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Starta Verktygsfådan och klicka på <b>Förnyelseläge</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li><li>2. Efter det att du har startat <b>PHD Förnyelseläge</b> klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li><li>3. Klicka på knappen <b>4-färgskonfigureringsdiagram</b>.</li></ol> <p>4-färgskonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
2	<p>Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Byt ut PHD-enheten. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</li><li>2. Efter det att du har bytt ut PHD-enheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li><li>3. Klicka på knappen <b>4-färgskonfigureringsdiagram</b>.</li></ol> <p>4-färgskonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Bead-Carry-Out (BCO)



Åtgärd		Ja	Nej
1	<p>Om skrivaren är installerad på hög höjd, ställ in höjden på platsen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Starta Verktygsfådan och klicka på <b>Justera höjd</b> under fliken <b>Underhåll av skrivare</b>.</li><li>2. Välj det värde som är nära höjden på platsen där skrivaren är installerad.</li></ol> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
2	<p>Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Tandade tecken



Åtgärd		Ja	Nej
1	<p>Ställ <b>Utskriftsläge</b> till <b>Hög kvalitet</b> i skrivardrivrutinen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Under fliken <b>Grafik</b> välj <b>Hög kvalitet</b> från <b>Utskriftsläge</b>.</li></ol>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.

	Är problemet löst?		
2	Aktivera <b>Bitmaputjämning</b> i skrivardrivrutinen. 1. I fliken <b>Avancerad</b> ställ in <b>Bitmaputjämning</b> under <b>Artiklar</b> : till <b>På</b> . Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3.
3	Aktivera <b>Bitmaptextutjämning</b> i skrivardrivrutinen. 1. I fliken <b>Avancerad</b> ställ in <b>Bitmaptextutjämning</b> under <b>Artiklar</b> : till <b>På</b> . Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 4.
4	Om du använder ett nerladdat typsnitt, se till att typsnittet är rekommenderat för skrivaren, operativsystemet och programmet som används. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Märken



	Åtgärd	Ja	Nej
1	Lokalisera orsaken till problemet med hjälp av Breddkonfigureringsdiagrammet. 1. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b> . 2. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b> .  Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.  Har orsaken till problemet hittats?	Fortsätt till den åtgärd som hänvisas till för lokaliserat problem.  <ul style="list-style-type: none"> <li>1 PHD-enhet - 2a</li> <li>1 Fixeringsenhet - 2b</li> <li>1 Skrivarens huvudenhet - kontakta Dell</li> </ul>	Kontakta Dell.
2a	Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet. 1. Byt ut PHD-enheten. Se " <a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a> " och " <a href="#">Installera PHD-enheten</a> ". 2. Efter det att du har bytt ut PHD-enheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b> . 3. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b> .  Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.  Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.
2b	Byt ut fixeringsenheten om du har en extra. 1. Byt ut fixeringsenheten. Se guiden för utbyte av fixeringsenheten, <i>Utbyte av fixeringsenhet</i> . 2. Efter det att du har bytt ut fixeringsenheten klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b> . 3. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b> .  Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.  Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

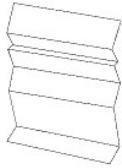
## Ringmärken



	Åtgärd	Ja	Nej
	Lokalisera orsaken till problemet med hjälp av Breddkonfigureringsdiagrammet.		


1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>2. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Passar utskriften med mönstret för ringmärken?</p>	Gå till åtgärd 2.	Kontakta Dell.
2	<p>Utför <b>Framkallare omrärläge</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Framkallare omrärläge</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>2. Klicka på knappen <b>Start</b>.</li> <li>3. Efter det att du har startat <b>Framkallare omrärläge</b> klicka på <b>Diagramutskrift</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>4. Klicka på knappen <b>Breddkonfigureringsdiagram</b>.</li> </ol> <p>Breddkonfigureringsdiagrammet skrivs ut.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3.
3	<p>Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet. Se "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och "<a href="#">Installera PHD-enheten</a>".</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Skrynkligt/fläckigt papper



Åtgärd		Ja	Nej
1	<p>Bekräfta att korrekt utskriftsmaterial används. Se "<a href="#">Papperstyper som stöds</a>". Om inte, använd utskriftsmaterial som rekommenderas för skrivaren.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	<p>Om du skriver ut på ett kuvert gå till åtgärd 2a.</p> <p>Om du skriver ut på annat utskriftsmaterial än kuvert, gå till åtgärd 2b.</p>
2a	<p>Kontrollera skrynklor. Är skrynklor inom 30 mm från de fyra kanterna på kuvertet?</p>	Denna typ av veck anses normalt. Det är inget fel på din skrivare.	<p>Om kuverten är 220 mm eller längre (C5 eller COM-10), gå till åtgärd 3a.</p> <p>Om kuvertet är kortare än 220 mm (Monarch eller DL) gå till åtgärd 3b.</p>
2b	<p>Utför <b>Pappersskrynkkel kontrolläge</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Pappersskrynkkel kontrolläge</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>2. Klicka på knappen <b>Start</b>.</li> </ol> <p>Är pappret skrynkligt?</p>	Kontakta Dell.	Gå till åtgärd 3c.
3a	<p>Har kuvertet en flik på långsidan?</p>	Kuvertet är C5. Gå till åtgärd 4a.	Kuvertet är COM-10. Gå till 4b.
3b	<p>Ladda kuvert för matning längs långsida i magasin 1 med fliken öppen.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 4b.
3c	<p>Byt ut fixeringsenheten om du har en extra. Se guiden för utbyte av fixeringsenheten, <i>Utbyte av fixeringsenhet</i>.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.
4a	<p>Ladda kuvert i magasin 1 med fliken öppen och vända neråt.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Gå till 4b.
4b	<p>Använd ett kuvert av en annan storlek.</p> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.


## Onormalt ljud

 **Anmärkning:** En del av följande förfarande som använder Verktygslådan kan även utföras med styrpanelen eller Dell Printer Configuration Web Tool. För information om hur man använder styrpanelen och Dell Printer Configuration Web Tool se "[Förstå menyer](#)" och "[Dell Printer Configuration Web Tool](#)".

--	--	--

Åtgärd	Ja	Nej
<p>Lokalisera orsaken till problemet genom att ta bort tonerkassetterna, fixeringsenheten och PHD-enheten.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ta bort tonerkassetterna, fixeringsenheten och PHD-enheten. Se "<a href="#">Ta bort använd tonerkassett</a>", "<a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a>" och guiden för utbyte av fixeringsenheten, <i>Utbyte av fixeringsenhet</i>.</li> <li>2. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Maskinkontroll</b> under fliken <b>Diagnos</b>.</li> <li>3. Välj <b>Huvudmotor funktionskontroll</b> från rullgardinslistrutan och klicka på knappen <b>Start</b>.</li> <li>4. Klicka på knappen <b>Spela ljud för</b> för att kontrollera motorljudet.</li> </ol> <p>Låter ljuder från skrivaren likadant som ljudet från knappen <b>Spela ljud för</b>?</p>	Kontakta Dell.	Gå till åtgärd 2.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. På sidan <b>Maskinkontroll</b> välj <b>Fixeringsenhetsmotor funktionskontroll</b> från rullgardinslistrutan och klicka på knappen <b>Start</b>.</li> <li>2. Klicka på knappen <b>Spela ljud för</b> för att kontrollera motorljudet.</li> </ol> <p>Låter ljuder från skrivaren likadant som ljudet från knappen <b>Spela ljud för</b>?</p>	Kontakta Dell.	Gå till åtgärd 3.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. På sidan <b>Maskinkontroll</b> välj <b>Hoppa över motorkontroll (Gul)</b>, <b>Hoppa över motorkontroll (Magenta)</b>, <b>Hoppa över motorkontroll (Cyan)</b> eller <b>Hoppa över motorkontroll (Svart)</b> från rullgardinslistrutan och klicka på knappen <b>Start</b>.</li> <li>2. Klicka på knappen <b>Spela ljud för</b> för att kontrollera motorljudet.</li> <li>3. Upprepa steg 1 och 2 för att Hoppa över motorkontroll för resten av tonerkassetterna.</li> </ol> <p><b>Anmärkning:</b> Du kan Hoppa över motorkontroll för CMYK i den ordning du önskar.</p> <p><b>Anmärkning:</b> Kontrollerar inte funktionen på fördelningsmotorn upprepade gånger.</p> <p>Låter ljuder från skrivaren likadant som ljudet från knappen <b>Spela ljud för</b>?</p>	Kontakta Dell.	Gå till åtgärd 4.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Återinstallera fixeringsenheten.</li> <li>2. Utför åtgärd 3 igen.</li> </ol> <p>Låter ljuder från skrivaren likadant som ljudet från knappen <b>Spela ljud för</b>?</p>	Kontakta Dell.	Gå till åtgärd 5.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Installera om PHD-enheten.</li> <li>2. Utför åtgärd 3 igen.</li> </ol> <p>Låter ljuder från skrivaren likadant som ljudet från knappen <b>Spela ljud för</b>?</p>	Kontakta Dell.	Gå till åtgärd 6.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Återinstallera tonerkassetterna.</li> <li>2. Utför åtgärd 3 igen.</li> </ol> <p>Låter ljuder från skrivaren likadant som ljudet från knappen <b>Spela ljud för</b>?</p>	Kontakta Dell.	Kontakta Dell.

## Stopp/Justeringsproblem

 **Anmärkning:** En del av följande förfarande som använder Verktygslådan kan även utföras med styrpanelen eller Dell Printer Configuration Web Tool. För information om hur man använder styrpanelen och Dell Printer Configuration Web Tool se "[Förstå menyer](#)" och "[Dell Printer Configuration Web Tool](#)".

## Topp- och sidomarginalerna är felaktiga.



Åtgärd	Ja	Nej
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se till att marginalerna är rätt inställda i det program som används.</li> </ol> <p>Är problemet löst?</p>	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Färgregistrering är inte rätt justerad.



Åtgärd		Ja	Nej
1	Utför automatiskt justering av färgregistrering.  1. Starta Verktygslådan och klicka på <b>Registrering justering</b> under fliken <b>Underhåll av skrivare</b> . 2. Klicka på <b>Autokorrigera</b> under <b>Justeringar färgregistrering</b> .  Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
2	Har du en extra PHD-enhet?	Gå till åtgärd 3a.	Gå till åtgärd 3b.
3a	Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet.  1. Byt ut PHD-enheten. Se " <a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a> " och " <a href="#">Installera PHD-enheten</a> ". 2. På sidan <b>Registrering justering</b> klicka på knappen <b>Färgreg.diagram</b> .  Färgregistrering konfigureringsdiagrammet skrivs ut.  Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.
3b	Skriv ut Färgregistrering konfigureringsdiagrammet och korrigerar färgregistreringen manuellt.  1. På sidan <b>Registrering justering</b> klicka på knappen <b>Färgreg.diagram</b> .  Färgregistrering konfigureringsdiagrammet skrivs ut.  2. Identifiera offsetvärdena från diagrammet och mata in dem i <b>Justering färgregistrering 1 (Lateral)</b> och <b>Justering färgregistrering 2 (Process)</b> . Se " <a href="#">Justera färgregistrering</a> " för detaljer. 3. Klicka på knappen <b>Tillämpa nya inställningar</b> . 4. Klicka på knappen <b>Färgreg.diagram</b> för att skriva ut ett Färgregistrering konfigureringsdiagram igen.  Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Felmatad stopp

Åtgärd		Ja	Nej
1	Se till att magasin 1 är ordentligt isatt.  Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Fortsätt med åtgärden som motsvarar den typ av utskriftsmaterial som används.  1 Tjockt - 2a 1 Tunt - 2b 1 Bestruket - 2c 1 Kuvert - 2d  Om du utför manuell duplexutskrift gå till åtgärd 2e.  Om du använder papper annat än ovan eller om du inte utför manuell duplexutskrift gå till åtgärd 2f.
2a	Använd tjockt papper som är 216 gsm eller mindre.  Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3a.
2b	Använd tunt papper som 216 gsm eller mindre.  Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3a.
2c	Ladda bestruket papper ett ark i taget.  Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3b.
2d	Se till att kuvert är ordentligt laddade i magasin 1 eller enkelarkmataren så som sas i " <a href="#">Ladda kuvert</a> " eller " <a href="#">Ladda ett kuvert</a> ".  Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3c.
2e	Se till att utskriftsmaterial inte är krullat.  Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3a.
2f	Är utskriftsmaterialet fuktigt?	Gå till åtgärd 3d.	Gå till åtgärd 3a.



3a	Lufta utskriftsmaterialet. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3b.
3b	Torka bromsrullen i magasin 1 med en trasa fuktad med vatten. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 4b.
3c	Om kuvertet är deformerat räta till det eller använd ett annat kuvert. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3a.
3d	Vänd utskriftsmaterialet upp och ner. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 4a.
4a	Använd utskriftsmaterial som inte är fuktigt. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 3a.
4b	Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Stopp i Regi sensorn

Åtgärd		Ja	Nej
1	Se till att PHD-enheten är ordentligt installerad. Se " <a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a> " och " <a href="#">Installera PHD-enheten</a> ". Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
2	Byt ut PHD-enheten om du har en extra enhet. Se " <a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a> " och " <a href="#">Installera PHD-enheten</a> ". Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Stopp i Utgångssensorn

Åtgärd		Ja	Nej
1	Se till att fixeringsenheten är ordentligt installerad. För information om hur man installerar fixeringsenheten, se guiden för byte av fixeringsenhet, <i>Utbyte av fixeringsenhet</i> . Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 2.
2	Byt ut PHD-enheten om du har en extra. Se " <a href="#">Byt ut Print Head Device (PHD) enheten</a> " och " <a href="#">Installera PHD-enheten</a> ". Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Flerarksmatning stopp

Åtgärd		Ja	Nej
1	Se till att magasin 1 är ordentligt isatt. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Om du använder bestruket papper gå till åtgärd 2a. Om du använder annan typ av utskriftsmaterial gå till åtgärd 2b.
2	Ladda bestruket papper ett ark i taget. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 4b.
3	Är utskriftsmaterialet fuktigt?	Gå till åtgärd 4a.	Gå till åtgärd 4b.
4a	Använd utskriftsmaterial som inte är fuktigt. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 4b.
4b	Lufta utskriftsmaterialet. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Gå till åtgärd 5.
5	Torka bromsrullen i magasin 1 med en trasa fuktad med vatten. Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Ett dokument stopp händer i ADF om skanning av flerarksdokument avbryts medan skanning pågår.

Åtgärd	Ja	Nej
1 Rensa stoppet. Se " <a href="#">Ta bort papperstopp från ADF</a> ". Är problemet löst?	Uppgiften är slutförd.	Kontakta Dell.

## Problem med kopiering

Problem	Åtgärd
Ett dokument som laddats i ADF kan inte kopieras.	Se till att ADF-luckan är ordentligt stängd. Se till att frigöringsspaken är rätt placerad.

## Faxproblem

Problem	Åtgärd
Skrivaren fungerar inte, inget visas och knapparna fungerar inte.	Ta ur nätsladden och sätt i den igen. Kontrollera att det är ström i uttaget.
Inga ringtoner.	Kontrollera att telefonlinje är ansluten korrekt. Se " <a href="#">Anslutning telefonlinje</a> ". Kontrollera att telefonkontakten i väggen fungera genom att sätta i en annan telefon.
Numren lagrade i minnet slås inte korrekt.	Se till att numren som är lagrade i minnet är korrekta. Skriv ut en Telefonkatalogslista.
Dokumentet matas inte in i skrivaren.	Se till att dokumentet inte är skrynkligt och att du lägger i det rätt. Kontrollera att dokumentet har rätt storlek, inte för tjockt eller tunt. Se till att ADF-luckan är ordentligt stängd.
Fax tas inte emot automatiskt.	Läget FAX bör vara valt. Se till att det finns papper i magasinet. Kontrollera för att se om displayen säger Disk full.
Skrivaren skickar inte fax.	Se till att dokumentet är laddat i ADF eller på dokumentmatarglaset. Skickar bör visas på displayen. Kontrollera den andra faxmaskinen du skickar till för att se om den kan ta emot ditt fax.
Inkommande fax har blanka områden eller tas emot i dålig kvalitet.	Faxmaskinen som skickar dig faxet kan vara dålig. En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. Kontrollera din skrivaren genom att ta en kopia. Tonerkassetten kan vara tom. Byt ut tonerkassetten, se " <a href="#">Utbyte av tonerkassetter</a> ".
En del ord i den inkommande faxet är utdragna.	Faxmaskinen som skickar dig faxet hade ett tillfälligt dokumentstopp.
Det är linjer i dokument du skickar.	Kontrollera ditt skannerglas för märken och rengör det. Se " <a href="#">Rengör skanner</a> ".
Skrivaren slår ett nummer men anslutningen till en annan faxmaskin misslyckas.	Den andra faxmaskinen kan vara avstängd, ha slut på papper eller kan inte svara på inkommande samtal. Tala med den som handhar den andra maskinen och be honom/henne att lösa problemet.
Dokument lagras inte i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra dokument. Om skärmen visas Disk full, radera de dokument du inte längre behöver från minnet och återställ dokumentet, eller vänta på att pågående jobb (t.ex. faxöverföring eller mottagning) avslutas.
Blanka områden uppstår på nederkant av varje sida eller på andra sidor med en smal strimma av text på toppen.	Du kan ha valt fel pappersinställningar i alternativinställningarna för användare. Se " <a href="#">Riktlinjer för utskriftsmaterial</a> ".
Skrivaren vill varken sända eller ta emot fax.	Se till att landskoden är korrekt inställd i STÄLL IN → Adm. meny → Faxinställningar → Land.
Ett fel uppstår ofta under faxöverföring eller mottagning.	Minska modemhastigheten under STÄLL IN → Adm. meny → Faxinställningar → Modemhastighet.

## Skanning problem

--	--

Problem	Åtgärd
Skannern fungerar inte.	<p>Se till att du placerat dokument som ska skannas med framsidan ner mot dokumentmatarglaslet eller vända uppåt i ADF.</p> <p>Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra dokumentet du vill skanna. Försök med funktionen Förskanning för att se om det fungerar. Försök att minska upplösningen för skanning.</p> <p>Kontrollera att USB-kabeln är ansluten korrekt.</p> <p>Se till att USB-kabeln inte är skadad. Byt ut kabeln mot en som du vet är bra. Vid behov byt ut kabeln.</p> <p>Kontrollera att skannern är rätt konfigurerad. Kontrollera programmet du vill använda för att se till att skannerjobb skickas till rätt port.</p>
Skrivaren skannar väldigt långsamt.	<p>Grafik skannas mycket långsammare än text när funktionerna Skanna till e-post eller Skanna t. nätverk används.</p> <p>Kommunikationshastigheten blir väldigt långsam i skanningsläge beroende på den stora mängd minne som krävs för att analysera och återbilda skannad bild.</p> <p>Skanning av bilder med en hög upplösning tar längre tid än skanning med en låg upplösning.</p>
Dokument matas fel eller flera ark matas samtidigt i den automatiska dokumentmataren (ADF).	<p>Kontrollera att rullpaketet för ADF är installerat ordentligt.</p> <p>Se till att papperstypen för dokument överensstämmer med specifikationerna för skrivaren. Se "<a href="#">Papperstyper som stöds</a>" för ytterligare information.</p> <p>Kontrollera att dokumentet är ordentligt laddat i ADF.</p> <p>Se till att styrskenorna för dokument är ordentligt justerade.</p> <p>Se till att antal ark i dokumentet inte överstiger maximal kapacitet för ADF.</p> <p>Se till att dokumentet inte är krullat.</p> <p>Lufta dokumentet ordentligt innan du laddar det i ADF.</p>
Vertikala ränder uppträder på utskriften vid skanning med hjälp av ADF.	Rengör ADF-glaslet.
En fettfläck uppträder på samma plats på utskriften när skanning utförs med hjälp av dokumentglaslet.	Rengör dokumentglaslet.
Bilder är skeva.	Se till att dokumentet är laddat rakt i ADF eller på dokumentglaslet.
Diagonala ränder uppträder kantiga vid skanning med hjälp av ADF.	Om utskriftsmaterialet för dokumentet är tjockt försök att skanna det från dokumentglaslet.
Meddelande som visas på din datorskärm:	<p>Ett kopierings- eller utskriftsjobb pågår kanske. När aktuellt jobb är färdigt, försök igen.</p> <p>Vald port används för tillfället. Starta om din dator och försök igen.</p> <p>Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller så är strömmen av.</p> <p>Drivrutiner för skannern är inte installerade eller så ett handhavandevillkor inte inställt korrekt.</p> <p>Se till att porten är ordentligt ansluten och att strömmen är på. Starta då om din dator.</p> <p>Kontrollera om USB-kabeln är korrekt ansluten.</p>
Skrivaren överför inte skannad data korrekt till en angiven destination via funktionen Skanna till e-post eller Skanna t. nätverk.	<p>Kontrollera om följande inställningar har ställts in korrekt i <b>Dell Printer Configuration Web Tool</b>.</p> <p><b>Skanna t. nätverk</b></p> <p>Kontrollera följande inställningar under <b>Adressbok</b> → <b>Serveradress</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Serveradress</b></li> <li>1 <b>Server sökväg</b></li> <li>1 <b>Resursnamn</b></li> <li>1 <b>Inloggningsnamn</b></li> <li>1 <b>Inloggningslösenord</b></li> </ul> <p><b>Skanna till e-post</b></p> <p>Kontrollera följande inställningar under <b>Adressbok</b> → <b>E-post adress</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 <b>Adress</b></li> </ul>
Kan inte skanna med WIA på en dator med Windows Server 2003.	<p>Aktivera WIA på datorn.</p> <p>För att aktivera WIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicka på <b>Start</b> peka på <b>Administrationsverktyg</b> och klicka på <b>Tjänster</b>.</li> <li>2. Högerklicka på <b>Windows Image Acquisition (WIA)</b> och klicka sedan på <b>Starta</b>.</li> </ol>
Kan inte skanna med TWAIN på en dator med Windows Server 2008.	<p>Installera funktionen Skrivbordsmiljö på datorn.</p> <p>Hur man installera Skrivbordsmiljö:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klicka på <b>Start</b> peka på <b>Administrationsverktyg</b> och klicka på <b>Serverhanteraren</b>.</li> <li>2. Under <b>Sammanfattning över funktioner</b> klicka på <b>Lägg till funktioner</b>.</li> <li>3. Markera kryssrutan <b>Skrivbordsmiljö</b> klicka på <b>Nästa</b> och klicka sedan på <b>Installera</b>.</li> <li>4. Startar om datorn.</li> </ol>

## Problem med tillval

Om ett tillval inte fungerar ordentligt efter installation eller slutar att fungera:

- 1 Stäng av skrivaren, vänta 10 sekunder och slå sedan på skrivaren. Om detta inte löser problemet, koppla ur skrivaren och kontrollera anslutningen mellan tillvalet och skrivaren.
- 1 Skriv ut en systeminställningssida för att se om tillvalet är listat i listan för installerade tillval. Om tillvalet inte är listat, återinstallera det. Se "[Skriva ut en systeminställningssida](#)".
- 1 Se till att tillvalet är valt i skrivardrivrutinen du använder.

Följande tabell listar skrivartillval och korrigeringsåtgärder för relaterade problem. Om föreslagen åtgärd inte löser problemet, ring kundtjänst.

Problem	Åtgärd
Minneskort	Se till att minneskortet är ordentligt anslutet till minnesanslutningen.

## Skanner drivrutin/skrivartillbehör problem

Problem	Åtgärd
Kan inte erhålla Adressboksdata från skrivaren i Adressboksredigeraren.	Se till att din dator och skrivare är ordentligt anslutna via USB-kabel.
	Se till att strömmen till skrivaren är på.
	Se till att skannerdrivrutinen är installerad på din dator. (Adressboksredigeraren erhåller Adressboksdata via skanners drivrutin.)
TWAIN-drivrutin kan inte ansluta till skrivaren.	Se till att din dator och skrivare är ordentligt anslutna via USB-kabel.
	Kontrollera att skrivaren är på. Om skrivaren är på, starta om den genom att slå av och på strömavbrytaren.
	Om ett skannerprogram körs, stäng programmet, starta om det och försök sedan att skanna igen.
Drivrutinen för skanner har inte registrerats på din dator och kan inte kommas åt från Manager för skannerknappar.	Installera drivrutinerna för skanner. Om drivrutinerna är installerade, avinstallera dem innan du installerar dem igen.
Misslyckades att skanna ditt dokument med skrivaren via Manager för skannerknappar.	Se till att din dator och skrivare är ordentligt anslutna via USB-kabel.
	Kontrollera att skrivaren är på. Om skrivaren är på, starta om den genom att slå av och på strömavbrytaren.
	Om ett skannerprogram körs, stäng programmet, starta om det och försök sedan att skanna igen.
Misslyckade med att skapa en bild via Manager för skannerknappar.	Se till att det finns tillräckligt med utrymme på din hårddisk.
	Avinstallera Manager för skannerknappar från Kontrollpanelen → <b>Lägg till eller ta bort program</b> på din dator och installera om det igen.
Misslyckade med att initiera Manager för skannerknappar.	Avinstallera Manager för skannerknappar från Kontrollpanelen → <b>Lägg till eller ta bort program</b> på din dator och installera om det igen.
Misslyckade med att utföra Manager för skannerknappar.	Avinstallera Manager för skannerknappar från Kontrollpanelen → <b>Lägg till eller ta bort program</b> på din dator och installera om det igen.
Ett oväntat fel inträffade i Manager för skannerknappar.	Avinstallera Manager för skannerknappar från Kontrollpanelen → <b>Lägg till eller ta bort program</b> på din dator och installera om det igen.

## Andra problem

Problem	Åtgärd
Kondens har uppstått inuti skrivaren.	Detta händer oftast inom några timmar efter det att du värmt upp rummet på vintern. Detta uppstår också när skrivaren används på en plats där den relativa fuktigheten är 85% eller mer. Justera fuktigheten eller flytta skrivaren till en lämplig miljö.
"CTD sensorfel Fel 009-340 Kod:xx Starta om skrivaren", "Kolla CTD-enhet 092-910 Rengör CTD Sensor", eller "Kolla CTD-enhet 092-310" visas.	Rensa CTD-sensorn. Se " <a href="#">Rengöring av CTD-sensorn inuti skrivaren</a> ".
"Ett autentiseringsfel har inträffat. Kontot är inte registrerat. Var vänlig och kontakta systemadministratören. 016-757" visas i Statusmonitorkonsolen.	Fråga din systemadministratör.
"Funktion otillgänglig. Det är en funktion som inte kan användas. Var vänlig och kontakta systemadministratören. 016-758" visas i Statusmonitorkonsolen.	Fråga din systemadministratör.

"Skrivbar sidgräns nådd. Skrivbar sidgräns nådd, det går inte att skriva ut. Var vänlig och kontakta systemadministratören. 016-759" visas i Statusmonitorkonsolen.	Fråga din systemadministratör.
"Flerfunktionsskrivarfel. Kontrollera PHD-enheten och Tonerkassetten. Kontakta kundtjänst om detta problem uppstår igen. 093-919" visas i Statusmonitorkonsolen.	Byt ut tonerkassetten för färgen som visas på styrpanelen.
	Byt ut PHD-enheten.
	Kontakta kundtjänst.
"Flerfunktionsskrivarfel. Kontrollera PHD-enheten och Tonerkassetten. Kontakta kundtjänst om detta problem uppstår igen. 093-920" visas i Statusmonitorkonsolen.	Byt ut tonerkassetten för färgen som visas på styrpanelen.
	Byt ut PHD-enheten.
	Kontakta kundtjänst.
"Flerfunktionsskrivarfel. Kontrollera PHD-enheten och Tonerkassetten. Kontakta kundtjänst om detta problem uppstår igen. 093-921" visas i Statusmonitorkonsolen.	Byt ut tonerkassetten för färgen som visas på styrpanelen.
	Byt ut PHD-enheten.
	Kontakta kundtjänst.
"Flerfunktionsskrivarfel. Kontrollera PHD-enheten och Tonerkassetten. Kontakta kundtjänst om detta problem uppstår igen. 093-922" visas i Statusmonitorkonsolen.	Byt ut tonerkassetten för färgen som visas på styrpanelen.
	Byt ut PHD-enheten.
	Kontakta kundtjänst.

---

## Kontakta service

När du ringer för skrivarservice förbered dig att beskriva problemet du upplever eller felmeddelandet som visas på skärmen.

Du behöver veta skrivarens modellbeteckning och serienummer. Se etiketten som är placerad på sidodörren på din skrivaren.

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)


[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Installera skrivardrivrutiner

- [Privat skrivarinställning](#)
  - [Inställning nätverksskrivare](#)
  - [Instruktioner felsökning](#)
- 

### Privat skrivarinställning

1. Sätt i *Drivrutiner och tillbehörs* CD i din dator för att starta **Navigatör enkel installering**.

 **Anmärkning:** Om CD:n inte startar automatiskt, klicka på **Start** → **Kör** och skriv `D:\setup_assist.exe` (där D är enhetsbeteckningen för din CD) och klicka sedan på **OK**.

2. Klicka på **Anpassad installation** för att starta installationsprogrammet.
3. Välj **Privat installation (USB eller Parallell)** och klicka på **Nästa**.
4. Klicka på **Installera**.
5. Följ instruktionerna som visas i dialogrutan **Guiden Ny maskinvara** för att installera skrivardrivrutiner på din dator.
6. När skärmen med **Guiden Ny maskinvara slutförs** visas klicka på **Slutför**.
7. Välj antingen **Instalación Típica (Recomendado)** eller **Anpassad installation** och klicka sedan på **Installera**. Om du väljer **Anpassad installation** kan du välja den speciella mjukvara du vill installera.
8. Klicka på **Slutför** för att lämna guiden när skärmen **Gratulerar!** visas. Vid behov, klicka på **Skriv ut testsida** för att skriva ut en testsida eller **FAX initialinställning** för att ställa in faxen på din skrivare.

### USB utskrift

En lokal skrivare är en skrivare ansluten till din dator eller skrivarserver via en USB-kabel. Om din skrivare är ansluten till ett nätverk men inte din dator, se "[Inställning nätverksskrivare](#)".






---

## Inställning nätverksskrivare

### Skriv ut och kontrollera en systeminställningssida

Innan installation av skrivardrivrutiner på din dator skriv ut systeminställningssidan för att kontrollera IP-adressen för din skrivare.

#### Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till **>STÄLL IN** visas och tryck sedan på .
  2. Tryck på  till **>Rapporter** visas och tryck sedan på .
  3. **Systeminst.** visas. Tryck .
- Systeminställningssidan skrivs ut.
4. Titta under rubriken **TCP/IP** på systeminställningssidan.

Om IP-adressen är 0.0.0.0, vänta några minuter för att fixa IP-adressen automatiskt och skriv sedan ut sidan systeminställningar igen.

#### Från din dator

1. Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Dell skrivare**→ **Extra färglasermjukvara**→ **Snabbstartfunktion**.

Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.

2. Klicka på knappen **Verktygslåda**.

Dialogrutan **Verktygslåda** öppnas.

3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.

**Verktygslåda** öppnas.

4. Klicka på fliken **Skrivarinställningsrapport**.

5. Välj **Rapporter** från lista på vänstersidan på sidan.

Sidan **Rapporter** visas.


6. Klicka på knappen **Systeminställningar**.

Systeminställningssidan skrivs ut.


7. Titta under rubriken **TCP/IP** på systeminställningssidan.

Om IP-adressen är 0.0.0.0, vänta några minuter för att fixa IP-adressen automatiskt och skriv sedan ut sidan systeminställningar igen.

## Avaktivera Microsoft® Windows® XP, Windows Vista® eller Windows Server® 2008 brandvägg innan installation av skrivarprogram.

 **Anmärkning:** Detta steg är kanske inte nödvändigt om du har Windows XP Service Pack 2 installerat.

Om din skrivare är ansluten direkt till ett nätverk och Windows XP, Windows Vista eller Windows Server 2008 brandvägg är aktiverat kan du inte se din(a) nätverksskrivare när du kör Dell™ skrivarinstallationsprogram. För att förebygga detta, avaktivera brandväggen innan du installerar Dell skrivarprogram. För att avaktivera eller aktivera din brandvägg, utför följande steg.

 **Notering:** Det rekommenderas att du aktiverar Windows XP, Windows Vista eller Windows Server 2008 brandvägg efter att du installerat skrivarprogram. Aktivering av brandväggen efter installation av skrivarprogram begränsar inte användandet av din nätverksskrivare.


1. Klicka på knappen **Start** och klicka på **Hjälp och support**.

2. I rutan **Sök**, skriv **brandvägg** och klicka på **Enter**.

I lista klicka på **Aktivera eller inaktivera Windows-brandväggen** och följ sedan instruktionerna på skärmen.

## Inställning lokal skrivare

1. Sätt i *Drivrutiner och tillbehörs* CD i din dator för att starta **Navigatör enkel installering**.

 **Anmärkning:** Om CD:n inte startar automatiskt, klicka på **Start**→ **Kör** och skriv **D:\setup\_assist.exe** (där D är enhetsbeteckningen för din CD) och klicka sedan på **OK**.

2. Tryck på **Anpassad installation** för att starta installationsprogrammet.

3. Välj på **Nätverksinstallation** och klicka på **Nästa**.

4. Välj på **Lokal installation** och klicka på **Nästa**.

5. Välj den skrivare du vill installera från listan över skrivare och klicka sedan på **Nästa**. Om skrivaren som du söker inte visas i listan klicka på **Uppdatera** för att förnya listan eller klicka på **Lägg till skrivare** för att lägga till en skrivare i listan manuellt. Du kan uppdatera IP-adressen och portnamnet vid detta tillfälle.

Om du har installerat denna skrivare på serverdatorn, markera rutan **Jag installerar denna skrivare på server**.


 **Anmärkning:** När du använder **AutoIP** visas 0.0.0.0 i installeraren. Innan du kan fortsätta måste du skriva in en giltig IP-adress.

6. Ange skrivarinställningar och klicka på **Nästa**.

- a. Mata in namnet på din skrivare.
  - b. Om du vill att andra användare på nätverket skall ha tillgång till denna skrivare markera kryssrutan **Dela denna skrivare med andra datorer på nätverket** och skriv sedan in ett resursnamn som användare enkelt kan identifiera.
  - c. Om du vill ange en skrivare som standard, markera sedan kryssrutan **Ange denna skrivare som förval**.
  - d. Om du vill begränsa färgutskrift, välj lämpligt val för alternativet **Dell ColorTrack**. Mata in lösenordet när **Färg - Lösenord aktiverat** är valt för **Dell ColorTrack**.
  - e. Om du vill installera faxdrivrutinen, markera kryssrutan **FAX drivrutin**.
7. Välj den mjukvara och dokumentation du vill installera och klicka på **Nästa**. Du kan ange målmapp för installation av Dells mjukvara och dokumentation. För att ändra målmapp, klicka på **Bläddra**.
  8. Klicka på **Slutför** för att lämna guiden när skärmen **Gratulerar!** visas. Vid behov, klicka på **Skriv ut testsida** för att skriva ut en testsida eller **FAX initialinställning** för att ställa in faxen på din skrivare.
  9. Om du går vidare till **FAX initialinställning**:
    - a. På sidan **Faxinställningar**, ange **Land**, **Datum**, **Tid**, **Linjetyp** och **Ton/Puls** och klicka sedan på **Nästa**.
    - b. På sidan **Skrivare unika inställningar**, ange **Mottagningsläge**, **DRPD mönster**, **FAX-huvud namn** och **FAX-nummer** och klicka sedan på **Nästa**.
    - c. På sidan **Bekräfta inställningarna**, bekräfta aktuella inställningar och klicka på **Skicka**.
    - d. På sidan **Inställning FAX avslutad**, klicka på **Slutför**.

## Aktivera Nätverksupptäckt och fildelning för alla allmänna nätverk

Du kan hoppa över "Avaktivera kontroll av användarkonton" för denna procedur.

 **Anmärkning:** Detta steg krävs när du använder Windows Vista eller Windows Server 2008 som serverdator.


1. Klicka på **Start** → **Nätverk**.
2. Klicka på **Nätverksidentifiering och fildelning har inaktiverats. Datorer och enheter i nätverket är inte synliga. Ändra detta genom att klicka här**.
3. Klicka på **Aktivera nätverksidentifiering och fildelning**.
4. Klicka på **Ja, slå på nätverksupptäckt och fildelning för alla allmänna nätverk**.

## Fjärr Skrivarinställning

### Före installation

Innan du påbörjar installationen utför följande procedurer.

#### Tillåt Utskriftskö att acceptera klientanslutningar

 **Anmärkning:** Detta steg krävs för Windows XP 64-bit Edition, Windows Server 2003, Windows Server 2003 Enterprise x64 Edition, Windows Vista, Windows Vista 64-bit Edition, Windows Server 2008 och Windows Server 2008 Enterprise x64 Edition.

1. Klicka på **Start** → **Kör**.  
 För Windows Server 2003/Windows Server 2008: Klicka på **Start** → **Kör**.  
 För Windows Vista: Klicka på **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**.
2. Skriv `gpedit.msc` och klicka sedan på **OK**.
3. Klicka på **Datorkonfigurering** → **Administrativa mallar** → **Skrivare**.
4. Högerklicka på **Lår bufferhanteraren acceptera klientanslutningar** och välj **Egenskaper**.
5. Från fliken **Inställning** välj **Aktiverad** och klicka sedan på **OK**.
6. Startar om datorn.



## Dela brandväggsfil och skrivare



**Anmärkning:** Detta steg krävs för Windows XP, Windows XP 64-bit Edition, Windows Vista, Windows Vista 64-bit Edition, Windows Server 2008 och Windows Server 2008 Enterprise x64 Edition.

### För Windows XP:

1. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**.
2. Välj **Säkerhetscenter**.
3. Klicka på **Windows-brandväggen**.
4. Från fliken **Undantag** markera kryssrutan **Fil- och skrivardelning** och klicka sedan på **OK**.

### För Windows Vista:

1. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**.
2. Välj **Säkerhet**.
3. Klicka på **Windows-brandväggen**.
4. Klicka på **Ändra inställningar**.
5. Klicka på **Fortsätt**.
6. Från fliken **Undantag** markera kryssrutan **Fil- och skrivardelning** och klicka sedan på **OK**.

### För Windows Server 2008:

1. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**.
2. Dubbelklicka på **Windows-brandväggen**.
3. Klicka på **Ändra inställningar**.
4. Från fliken **Undantag** markera kryssrutan **Fil- och skrivardelning** och klicka sedan på **OK**.

## Starta Fjärregistrering



**Anmärkning:** Detta steg krävs för Windows Vista eller Windows Server 2008.

### För Windows Vista:


1. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**.
2. Välj **System och underhåll**.
3. Klicka på **Administrationsverktyg**.
4. Dubbelklicka på **Tjänster**.
5. Klicka på **Fortsätt**.
6. Högerklicka på **Remote Registry** och välj **Starta**.
7. Högerklicka på **Remote Registry** och välj **Egenskaper**.
8. Ändra **Startmetod**: till **Automatiskt** och klicka sedan på **OK**.

### För Windows Server 2008:

1. Klicka på **Start**→ **Administrationsverktyg**.

2. Klicka på **Tjänster**.
3. Högerklicka på **Remote Registry** och välj **Starta**.
4. Högerklicka på **Remote Registry** och välj **Egenskaper**.
5. Ändra **Startmetod**: till **Automatiskt** och klicka sedan på **OK**.

#### **Avaktivera Kontroll av användarkonton**

 **Anmärkning:** Detta steg krävs för Windows Vista eller Windows Server 2008.

##### **För Windows Vista:**


1. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**.
2. Välj **Användarkonton och säkerhet för familjen**.
3. Klicka på **Användarkonton**.
4. Klicka på **Aktivera eller inaktivera Kontroll av användarkonto (UAC)**.
5. Klicka på **Fortsätt**.
6. Avmarkera kryssrutan **Skydda datorn med hjälp av Kontroll av användarkonto (UAC)**.
7. Startar om datorn.

##### **För Windows Server 2008:**

1. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**.
2. Dubbelklicka på **Användarkonton**.
3. Klicka på **Aktivera eller inaktivera Kontroll av användarkonto (UAC)**.
4. Avmarkera kryssrutan **Skydda datorn med hjälp av Kontroll av användarkonto (UAC)**.
5. Klicka på **OK**.
6. Startar om datorn.


#### **Aktivera Nätverksupptäckt och fildelning för alla allmänna nätverk**

Du kan hoppa över "Avaktivera kontroll av användarkonton" för denna procedur.

 **Anmärkning:** Detta steg krävs när du använder Windows Vista eller Windows Server 2008 som serverdator.

1. Klicka på **Start**→ **Nätverk**.
2. Klicka på **Nätverksidentifiering och fildelning har inaktiverats. Datorer och enheter i nätverket är inte synliga. Ändra detta genom att klicka här**.
3. Klicka på **Aktivera nätverksidentifiering och fildelning**.
4. Klicka på **Ja, slå på nätverksupptäckt och fildelning för alla allmänna nätverk**.

#### **Avaktivera Förenklad fildelning**


 **Anmärkning:** Detta steg krävs för Windows XP eller Windows XP 64-bit Edition.

1. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**.
2. Välj **Utseende och teman**.

3. Välj **Mappalternativ**.
4. Från filken **Visning** markera kryssrutan **Använd förenklad fildelning (rekommenderas)** och klicka sedan på **OK**.
5. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**.
6. Välj **Prestanda och underhåll**.
7. Klicka på **Administrationsverktyg**.
8. Klicka på **Lokal säkerhetsprincip**.
9. Klicka på **Lokala principer**→ **Säkerhetsalternativ**.
10. Högerklicka på **Nätverksåtkomst: Delning och säkerhetsmodell för lokala konton** och välj **Egenskaper**.
11. Se till att **Klassisk - lokala användare utentiseras som sig själva** är valt.

## Installera skrivardrivrutin

1. Sätt i *Drivrutiner och tillbehörs* CD i din dator för att starta **Navigatör enkel installation**.


 **Anmärkning:** Om CD:n inte startar automatiskt, klicka på **Start**→ **Kör** och skriv `D:\setup_assist.exe` (där D är enhetsbeteckningen för din CD) och klicka sedan på **OK**.

2. Tryck på **Anpassad installation** för att starta installationsprogrammet.
3. Välj på **Nätverksinstallation** och klicka på **Nästa**.
4. Välj **Fjärrinstallation** och klicka på **Nästa**.

 **Anmärkning:** Installation på Windows XP Home Edition, Vista Home Basic, Vista Home Premium eller Windows Server 2008 stöds inte.


5. Mata in datornamnet, användar-ID och lösenord. Klicka på **Lägg till**.
6. Klicka på **Nästa**.

7. Välj den skrivare du vill installera från listan över skrivare och klicka sedan på **Nästa**. Om skrivaren som du söker inte visas i listan klicka på **Förnya** för att förnya listan eller klicka på **Lägg till skrivare** för att lägga till en skrivare i listan manuellt. Du kan uppdatera IP-adressen och portnamnet vid detta tillfälle.

 **Anmärkning:** När du använder `AutoIP` visas `0.0.0.0` i installeraren. Innan du kan fortsätta måste du skriva in en giltig IP-adress.

8. Ange skrivarinställningar och klicka på **Nästa**.
  - a. Mata in namnet på din skrivare.
  - b. Om du vill att andra användare på nätverket skall ha tillgång till denna skrivare markera kryssrutan **Dela denna skrivare med andra datorer på nätverket** och skriv sedan in ett resursnamn som användare enkelt kan identifiera.
  - c. Om du vill ange en skrivare som standard, markera sedan kryssrutan **Ange denna skrivare som förval**.
  - d. Om du vill begränsa färgutskrift, välj lämpligt val för alternativet **Dell ColorTrack**. Mata in lösenordet när **Färg - Lösenord aktiverat** är valt för **Dell ColorTrack**.
  - e. Om du vill installera faxdrivrutinen, markera kryssrutan **FAX drivrutin**.
9. Välj den mjukvara och dokumentation du vill installera och klicka på **Nästa**. Du kan ange målmapp för installation av Dells mjukvara och dokumentation. För att ändra målmapp, klicka på **Mata in**.
10. Klicka på **Slutför** för att lämna guiden när skärmen **Gratulerar!** visas.

Använd **Dell Printer Configuration Web Tool** för att övervaka statusen på din nätverksskrivare utan att lämna ditt skrivbord. Du kan titta på och/eller ändra skrivarens konfigurationsinställning, övervaka tonernivå och när det är dags att beställa ersättning för förbrukningsvaror klicka bara på länken **Dell förbrukningsvaror** direkt från din webbläsare.

 **Anmärkning:** **Dell Printer Configuration Web Tool** är inte tillgänglig när skrivaren är lokalt ansluten till en dator eller en skrivarserver.

För att starta **Dell Printer Configuration Web Tool** skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsare och skrivarkonfigureringen visas på skärmen.

Du kan ställa in så att **Dell Printer Configuration Web Tool** skickar dig ett e-post när skrivaren behöver förbrukningsvaror eller ingrepp.

Att ställa in larm via e-post:

1. Starta **Dell Printer Configuration Web Tool**.
2. Klicka på länken **Larm via e-post**.
3. Under **E-post serverinställningar** skriv in **Primär SMTP-gateway**, **Svarsadress** och skriv in din e-postadress eller nyckeloperatörens e-post adress i listrutan e-post.
4. Klicka på **Tillämpa nya inställningar**.

 **Anmärkning:** SMTP-servern kommer att visa **Ingen anslutning förrän skrivare skickar ett larm** till dess fel uppstår.

---

## Instruktioner felsökning

Använd Kundläget för att lokalisera enheten i skrivaren som orsakar problem.














## Kontrollerar skrivarfunktioner

1. Klicka på **Start** → **Alla program** → **Dell skrivare** → **Extra färglasermjukvara** → **Snabbstartfunktion**.  
Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.
2. Klicka på knappen **Verktygslåda**.  
Dialogrutan **Verktygslåda** öppnas.
3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.
4. **Verktygslåda** öppnas.
5. Klicka på fliken **Diagnos**.
6. Välj **Maskinkontroll** från lista på vänstersidan på sidan.  
Sidan **Maskinkontroll** visas.
7. Klicka på knappen **Start** efter att ha valt önskad artikel.  
Vald sida skrivs ut.

## Återställer grundinställningar

Efter utförande av denna funktion och omstart av skrivaren återställs alla menyparametrar, utom parametrarna för nätverk, till dess förvalda värden.

## Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till **>STÄLL IN** visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till **>Adm. meny** visas och tryck sedan på .
3. Tryck på  till **>Underhåll** visas och tryck sedan på .
4. Tryck på  till **>Initiera NVM** visas och tryck sedan på .
5. Tryck på  till **>System avdelning** visas och tryck sedan på .
6. Meddelandet **Är du säker?** visas på styrpanelen och tryck sedan på  eller  för att välja **Ja**. Tryck på .

Skrivaren startar om automatiskt för att applicera inställningarna.

## Från din dator

1. Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Dell skrivare**→ **Extra färglasermjukvara**→ **Snabbstartfunktion**.

Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.

2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.

Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.

3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.

**Verktyslåda** öppnas.

4. Klicka på fliken **Underhåll av skrivare**.

5. Välj **Åters Grundins** från lista på vänstersidan på sidan.

Sidan **Åters Grundins** visas.

6. Klicka på knappen **System avdelning**.

Skrivaren startar om automatiskt för att applicera inställningarna.

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Ställa in för delad utskrift

- [Peka och skriv ut](#)
- [Peer-to-Peer](#)

Du kan dela ut din nya skrivare på nätverket med hjälp av *Drivrutiner och tillbehörs* CD:n som medföljde din skrivare eller använda Microsofts<sup>®</sup> peka och skriv ut eller peer-to-peer. Men om du använder en av Microsofts metoder, kommer funktioner så som Statusmonitorkonsol och andra skrivarfunktioner inte att vara tillgängliga.

För att dela ut en lokalt ansluten skrivaren på nätverket måste du dela ut skrivaren och sedan installera den utdelade skrivare på nätverksklienter:

### För Windows<sup>®</sup> XP, Windows Server<sup>®</sup> 2003 och Windows 2000

1. Klicka på **Start** → **Skrivare och fax** (Skrivare för Windows 2000).
2. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Egenskaper**.
3. Från fliken **Delning** markera kryssrutan **Dela ut den här skrivaren (Delad som för Windows 2000)** och skriv sedan in ett namn i textrutan **Resursnamn (Delad som för Windows 2000)**.
4. Klicka på **Ytterligare drivrutiner** och välj operativsystem för alla nätverksklienter som skriver ut med denna skrivare.
5. Klicka på **OK**.

Om du saknar filer kommer du att uppmanas att mata in CD:n med operativsystemet för servern.

### För Windows Vista<sup>®</sup>

1. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Dela ut**.
3. Klicka på knappen **Ändra delningsalternativ**.
4. Dialogrutan som visar "Din tillåtelse krävs innan Windows-åtgärden kan fortsätta" kommer fram.
5. Klicka på knappen **Fortsätt**.
6. Markera kryssrutan **Dela ut den här skrivaren** och skriv sedan in ett namn i textrutan **Resursnamn**.
7. Klicka på **Ytterligare drivrutiner** och välj operativsystem för alla nätverksklienter som skriver ut med denna skrivare.
8. Klicka på **OK**.

### För Windows Server 2008

1. Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen** → **Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivarikonen och välj **Dela ut**.
3. Markera kryssrutan **Dela ut den här skrivaren** och skriv sedan in ett namn i textrutan **Resursnamn**.
4. Klicka på **Ytterligare drivrutiner** och välj operativsystem för alla nätverksklienter som skriver ut med denna skrivare.
5. Klicka på **OK**.

För att kontrollera att utdelning av skrivare lyckats:

1. Se till att skrivarikonen i mappen **Skrivare** eller **Skrivare och fax** är utdelad. En ikon för delning visas i nederkant på skrivarikonen.
1. Bläddra i **Nätverk** eller **Mina nätverksplatser**. Hitta värnamnet på servern och leta efter det resursnamn du angav för skrivare.

Nu när skrivaren är utdelad kan du installera skrivaren på nätverksklienter med metoden peka och skriv ut eller peer-to-peer.

---

## Peka och skriv ut

Denna metod är vanligen den som använder systemresurserna bäst. Servern handhar modifieringar av drivrutinen och bearbetning av utskriftsjobb. Detta medger nätverksklienterna att återgå till sina program mycket fortare.

Om du använder metoden peka och skriv ut kommer ett mängd av drivrutininformation att kopieras från servern till klientdatorn. Detta är bara tillräckligt med information för att kunna skicka ett jobb till skrivaren.

### För Windows XP, Windows Server 2003 och Windows 2000

1. Klicka på **Start**→**Mina nätverksplatser**.

För Windows 2000: Dubbelklicka på **Mina nätverksplatser**.

För Windows Server 2003: Klicka på **Start**→**Alla program**→**Tillbehör**→**Utforskaren**→**Mina nätverksplatser**.

2. Lokalisera värdnamnet på serverdatorn och dubbelklicka på värdnamnet.
3. Högerklicka på namnet för den utdelade skrivaren och klicka på **Anslut**.

Vänta till dess att drivrutinsinformationen kopieras från serverdatorn till klientdatorn och på att den nya skrivarikonen ska läggas till i mappen **Skrivare och fax** (**Skrivare** i Windows 2000). Tiden det tar att kopiera varierar beroende på nätverkstrafik och andra faktorer.

Stäng **Mina nätverksplatser**.

4. Skriv ut en testsida för att kontrollera installationen.
  5. Klicka på **Start**→ **Skrivare och fax** (**Skrivare** för Windows 2000).
  6. Välj den skrivare du just installerade.
  7. Klicka på **Arkiv**→ **Egenskaper**.
  8. Från fiiken **Allmänt** klicka på **Skriv ut testsida**.
- När en testsida skrivits ut framgångsrikt är installationen av färdig.

### För Windows Vista och Windows Server 2008

1. Klicka på **Start**→ **Nätverk**.
  2. Lokalisera värdnamnet på serverdatorn och dubbelklicka på värdnamnet.
  3. Högerklicka på namnet för den utdelade skrivaren och klicka på **Anslut**.
  4. Klicka på **Installera drivrutin**.
  5. Klicka på **Fortsätt** i dialogrutan **Kontroll av användarkonto** (Du kan hoppa över detta steg i Windows Server 2008).
  6. Vänta till dess att drivrutinsinformationen kopierad från serverdatorn till klientdatorn och på att den nya skrivarikonen ska läggas till i mappen **Skrivare**. Tiden det tar varierar beroende på nätverkstrafik och andra faktorer.
  7. Skriv ut en testsida för att kontrollera installationen.
  8. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**→ **Maskinvara och ljud**→ **Skrivare** (**Start**→ **Kontrollpanelen**→ **Skrivare** för Windows Server 2008).
  9. Högerklicka på skrivaren du just skapade och välj **Egenskaper**.
  10. Från fiiken **Allmänt** klicka på **Skriv ut testsida**.
- När en testsida skrivits ut framgångsrikt är installationen av färdig.
- 

## Peer-to-Peer

Om du använder metoden peer-to-peer installeras skrivardrivrutinen i dess helhet på varje klientdator. Nätverksklienterna har kontroll över modifieringar i drivrutinen. Klientdatorn hanterar bearbetningen av utskriftsjobb.

## För Windows XP, Windows Server 2003 och Windows 2000

1. Klicka på **Start**→ **Skrivare och fax** (Skrivare för Windows 2000).
2. Klicka på **Lägg till en skrivare** för att starta guiden **Lägg till skrivare**.
3. Klicka på **Nästa**.
4. Välj **En nätverksskrivare eller skrivare som är ansluten till en annan dator** och klicka på **Nästa** (I Windows 2000 välj nätverksskrivare från listan **Delade skrivare**). Om skrivaren inte är listad skriv in sökvägen till skrivaren i textrutan.

Till exempel: \\<server värdnamn>\<namn på delad skrivare>

Server värdnamn är namnet på serverdatorn som den identifieras på nätverket. Namnet på delad skrivare är samma namn som angetts under installeringsprocessen för servern.

5. Klicka på **Bläddra efter en skrivare** och klicka sedan på **Nästa** (För Windows 2000 klicka på **OK**).

Om det är en ny skrivare kan det hända att du uppmanas att installera skrivardrivrutiner. Om det inte finns några systemdrivrutiner tillgängliga måste du ange sökväg till tillgängliga drivrutiner.

6. Välj om du vill ha denna skrivare som standardskrivare för klienten och klicka på **Nästa** och klicka sedan på **Slutför** (För Windows 2000 klicka på **Slutför**).
7. Skriv ut en testsida för att kontrollera installationen.
  - a. Klicka på **Start**→ **Inställningar**→ **Skrivare och fax** (Skrivare för Windows 2000).
  - b. Välj den skrivare du just installerade.
  - c. Klicka på **Arkiv**→ **Egenskaper**.
  - d. Från filen **Allmänt** klicka på **Skriv ut testsida**.

När en testsida skrivits ut framgångsrikt är installationen av färdig.

## För Windows Vista och Windows Server 2008

1. Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**→ **Maskinvara och ljud**→ **Skrivare** (**Start**→ **Kontrollpanelen**→ **Skrivare** för Windows Server 2008).
2. Klicka på **Lägg till en skrivare** för att starta guiden **Lägg till skrivare**.
3. Välj **Lägg till en nätverksskrivare, trådlös skrivare eller Bluetooth-skrivare**, och klicka sedan på **Nästa**. Om skrivaren är listad välj skrivaren och klicka på **Nästa** eller välj **Skrivaren jag vill använda finns inte med i listan** och skriv in sökvägen till skrivaren i textrutan **Välj en delad skrivare efter namn** och klicka på **Nästa**.

Till exempel: \\<server värdnamn>\<namn på delad skrivare>

Server värdnamn är namnet på serverdatorn som den identifieras på nätverket. Namnet på delad skrivare är samma namn som angetts under installeringsprocessen för servern.

4. Om det är en ny skrivare kan det hända att du uppmanas att installera skrivardrivrutiner. Om det inte finns några systemdrivrutiner tillgängliga måste du ange sökväg till tillgängliga drivrutiner.
5. Välj om du vill att denna skrivare skall vara den förvalda skrivaren för klienten, klicka på **Nästa**.
6. Om du vill verifiera installationen klicka på **Skriv ut en testsida**.
7. Klicka på **Slutför**.

När en testsida skrivits ut framgångsrikt är installationen av färdig.



[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Underhåll din skrivare

- [Bestämma statusen för förbrukningsvaror](#)
- [Bevara förbrukningsvaror](#)
- [Beställa förbrukningsvaror](#)
- [Förvaring av utskriftsmaterial](#)
- [Förvaring av förbrukningsvaror](#)
- [Utbyte av tonerkassetter](#)
- [Byt ut Print Head Device \(PHD\) enheten](#)
- [Byta ut bromsrulle](#)
- [Rengöring av Matarrulle inuti skrivaren](#)
- [Rengöring av CTD-sensorn inuti skrivaren](#)
- [Justera färgregistrering](#)
- [Rengör skanner](#)
- [Rengöring av ADF matarrulle](#)

Du behöver utföra vissa saker för att bibehålla optimal utskriftskvalitet. Om flera personer använder skrivaren kan det vara bra att utnämna en nyckeloperatör för underhåll av din skrivare. Överlåt utskriftsproblem och underhållsarbete till denna nyckeloperatör.

## Bestämma statusen för förbrukningsvaror

Om din skrivare är ansluten till ett nätverk kan **Dell™ Printer Configuration Web Tool** erbjuda direkt information om återstående tonernivåer. Skriv in IP-adressen till skrivaren i din webbläsare för att titta på denna information. För att använda funktionen **Setup av Larm via e-post** som meddelar dig när skrivaren behöver nya förbrukningsvaror, skriv in ditt namn eller namnet på nyckeloperatören i listrutan e-post.

På styrpanelen kan du också bekräfta följande:

- 1 Något förbrukningsmaterial eller underhållsartikel som kräver uppmärksamhet eller bytas ut (Men skrivaren kan endast visa information om en artikel i taget.)
- 1 Mängd toner som återstår i varje tonerkassett

## Bevara förbrukningsvaror

Du kan ändra flera inställningar i ditt program för att spara tonerkassetter och papper.

Material	Inställning	Funktion
Tonerkassett	<b>Toner sparläge</b> i filiken <b>Avancerad</b>	Denna kryssruta låter användaren välja ett utskriftsläge som använder mindre toner. Bildkvaliteten kommer att bli lägre när denna funktion används.
Utskriftsmaterial	<b>Flera upp</b> i filiken <b>Layout</b>	Skrivaren skriver ut två eller fler sidor på en sida av ett ark. Värden för <b>Flera upp</b> är 2 upp, 4 upp, 8 upp, 16 upp eller 32 upp. Kombinerat med dubbelsidig utskrift möjliggör <b>Flera upp</b> att du kan skriva ut upp till 64 sidor på ett ark papper. (32 sidor på fram och 32 på baksidan)

## Beställa förbrukningsvaror

Du kan beställa förbrukningsvaror från Dell via Internet när du använder en nätverksskrivare. Mata in IP-adressen för din skrivare i webbläsaren, starta **Dell Printer Configuration Web Tool** och klicka på **Beställ material via:** för att beställa toner till din skrivare.

Du kan också beställa tonerkassett på följande sätt.

1. Klicka på **Start** → **Alla program** → **Dell skrivare** → **Extra färglasermjukvara** → **Dell hanteringssystem för förbrukningsvaror**.  
Fönstret **Dell hanteringssystem för förbrukningsvaror** visas.
2. Välj din skrivare från listan **Välj skrivarmodell**.
3. Om du beställer från Internet:
  - a. När du inte kan få informationen automatiskt från skrivaren genom dubbelriktad kommunikation kommer ett fönster som uppmanar dig att mata in Service Tag-numret visas. Mata in din Dell skrivares Service Tag-nummer i fältet som.  
  
Ditt Service Tag-nummer hittar du på insidan sidoluckan på din skrivare.
  - b. Välj en URL från listan **Välj webbadress för ombeställning**.

- c. Klicka på **Besök Dell webbplats för beställning av förbrukningsvaror för skrivare**.
  4. Om du beställer via telefon, ring det nummer som visas under rubriken **Beställ via telefon**.
- 

## Förvaring av utskriftsmaterial

För att undvika potentiella problem med matning av papper och ojämn utskriftskvalitet finns det flera saker du kan göra.

- 1 För att uppnå bästa möjliga utskriftskvalitet, förvara utskriftsmaterial i en miljö där temperaturen är ungefär 21°C (70°F) och den relativa luftfuktigheten är 40%.
  - 1 Förvara kartonger med utskriftsmaterial på en pall eller hylla snarare än direkt på golvet.
  - 1 Om du förvarar enstaka paket med utskriftsmaterial utanför den ursprungliga kartongen, se till att det vilar på ett plant underlag så kanterna inte böjer eller krullar sig.
  - 1 Ställ inget ovanpå utskriftsmaterialförpackningarna.
- 

## Förvaring av förbrukningsvaror

Förvara förbrukningsvaror i dess originalförpackning till dess du behöver använda dem. Förvara inte förbrukningsvaror i:

- 1 Temperaturer högre än 40°C (104°F).
  - 1 En miljö med extrema förändringar i luftfuktighet eller temperatur.
  - 1 Direkt solljus.
  - 1 Smutsiga platser.
  - 1 En bil under lång tid.
  - 1 En miljö där frätande gaser förekommer.
  - 1 En fuktig miljö.
- 

## Utbyte av tonerkassetter

**⚠ Varning: Innan du utför någon av följande procedurer läs och följ säkerhetsinstruktionerna i din *Produktinformationsguide*.**

Dell tonerkassetter är tillgängliga endast genom Dell. Du kan beställa mer kassetter online på <http://www.dell.com/supplies> eller via telefon. För att beställa via telefon se "[Kontakta Dell™](#)".

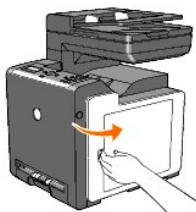
Det är rekommendabelt att använda Dells tonerkassetter för din skrivare. Dell erbjuder ingen garanti för problem som orsakats av användning av tillbehör, delar eller komponenter som inte tillhandahållits av Dell.

**⚠ Varning: Släng aldrig en använd tonerkassett i elden. Det kan hända att överbliven toner exploderar och orsakar brännskador och andra skador.**

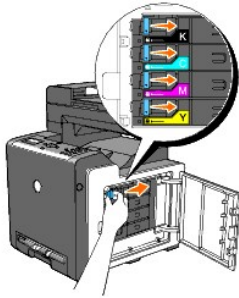
**⚠ Varning: Skaka inte använd tonerkassett detta för att undvika att toner spills ut.**

## Ta bort använd tonerkassett

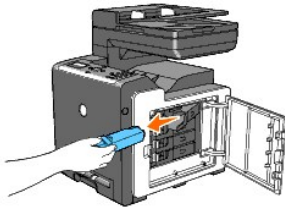
1. Öppna sidoluckan.



2. Tryck spärren(arna) bakåt för att öppna tonerkassetten(erna) som du vill ersätta.



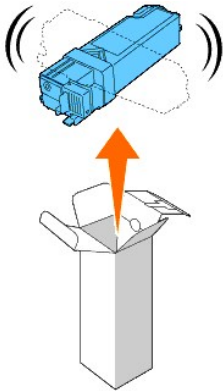
3. Dra i kassetthållaren till dess det klickar och dra sedan ut tonerkassetten.



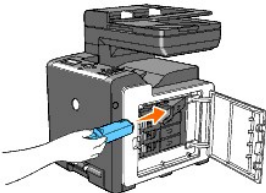
**⚠ Varning: Skaka inte tonerkassetten då toner kan spillas ut.**

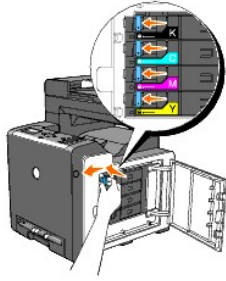
## Installera en ny tonerkasset

1. Se till att färgen på den nya tonerkassetten stämmer överens med den på handtagen innan du ersätter den. Skaka tonerkassetten fem eller sex gånger för att fördela tonern jämt.

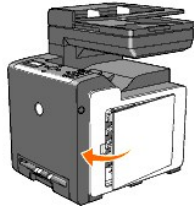


2. Sätt i tonerkassetten i tillhörande kassetthållare och skjut spjärrarna på tonerkassetten.





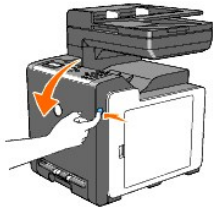
3. Stäng sidoluckan.



---

## Byt ut Print Head Device (PHD) enheten

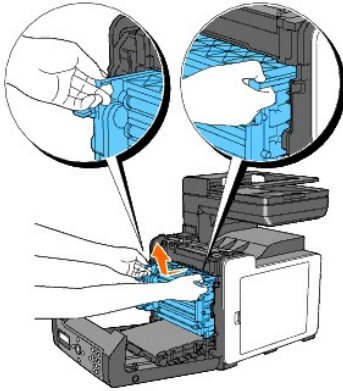
1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Tryck på sidoknappen och öppna frontluckan.



3. Vrid de fyra låsvreden för PHD:n moturs.

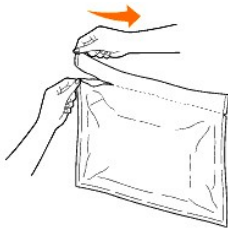


4. Dra ut PHD-enheten från skrivaren.

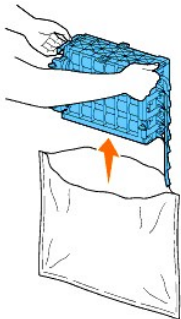


## Installera PHD-enheten

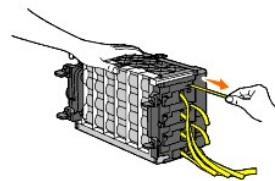
1. Öppna PHD-förpackningen.




2. Dra ut PHD-enheten från förpackningen.

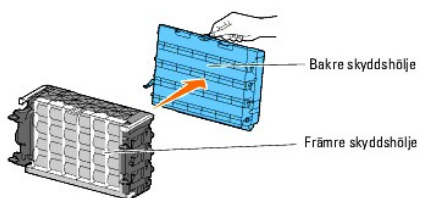


3. Ta bort de åtta gula remsorna helt från PHD-enheten.

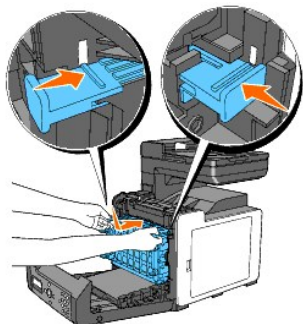


4. Avlägsna det bakre skyddshöljet från PHD-enheten.

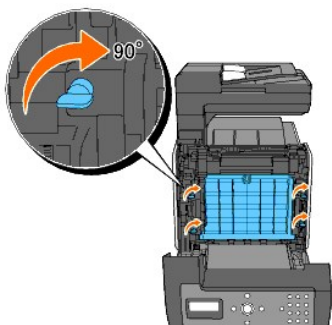
 **Anmärkning:** Ta inte bort det främre skyddshöljet i detta läge.



5. Sätt i PHD-enheten till dess att linjen på handtaget kommer i linje med linjerna på skrivaren.

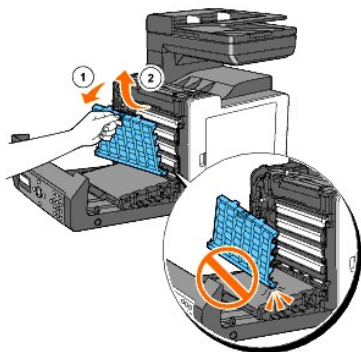


6. Vrid de fyra låsvreden för PHD:n 90 grader medurs för att låsa PHD-enheten.

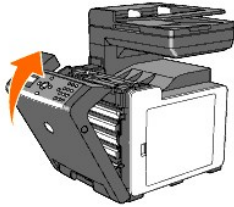


7. Avlägsna försiktigt det bakre skyddshöljet från PHD-enheten.

➔ **Notering:** Se till att du inte slår till bandenheten när du tar bort det främre skyddshöljet.



8. Stäng frontluckan.



## Byta ut bromsrulle

Att hålla bromsrullen ren i pappersmagasinet hjälper till att säkerställa bästa möjliga kopior. Rengöring av separatorm med jämna intervaller rekommenderas.

**⚠ Varning:** För att förebygga elektrisk stöt stäng alltid av skrivaren och dra ur nätsladden från det jordade uttaget innan du utför underhåll.

**⚠ Varning:** Innan du utför någon av följande procedurer läs och följ säkerhetsinstruktionerna i din *Produktinformationsguide*.

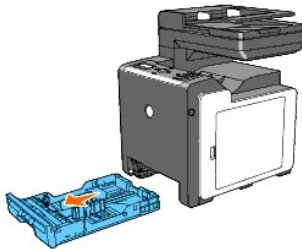
Dell bromsrullar är tillgängliga endast genom Dell. För att beställa via telefon se "[Kontakta Dell™](#)".

Det är rekommendabelt att använda Dells bromsrullar för din skrivare. Dell erbjuder ingen garanti för problem som orsakats av användning av tillbehör, delar eller komponenter som inte tillhandahållits av Dell.

## Ta bort använd bromsrulle i Magasin 1

**📌 Anmärkning:** Ta bort allt papper eller media från magasinet innan du drar ut magasinet från skrivaren.

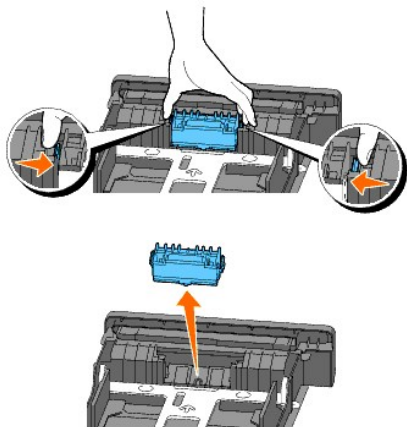
1. Dra ut magasin 1 från skrivaren försiktigt. Håll magasinet med båda händer, lyft framsidan något och lyft bort det från skrivaren.



**📌 Anmärkning:** Se till att du tar bort allt papper från magasin 1 innan du tar bort bromsrullen.

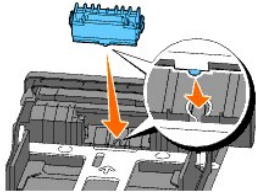
**📌 Anmärkning:** Ta försiktigt bort magasin 1 så att det inte trillar ner.

2. Genom att hålla i flikarna på bromsrullen med fingrarna dra bromsrullen ut från skåran i axeln.

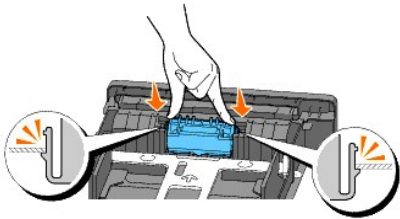


## Installera den nya bromsrullen i magasin 1

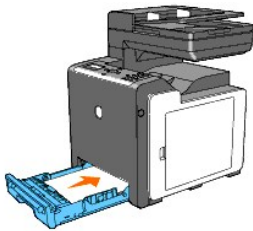
1. Passa in den nya bromsrullen i skåran på axeln.



2. Sätt i bromsrullen i axeln till den snäpper fast så att utskjutningarna passar helt in i skåror och att hakarna på rullen hakar i skåran på axeln.



3. Ladda papper och sätt i den i skrivaren.

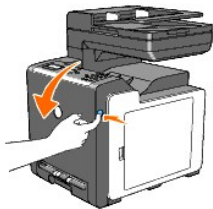


---

## Rengöring av Matarrulle inuti skrivaren

Rengör matarrullarna inuti skrivaren om utskriftsmedia inte matas ordentligt.

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Tryck på sidoknappen och öppna frontluckan.

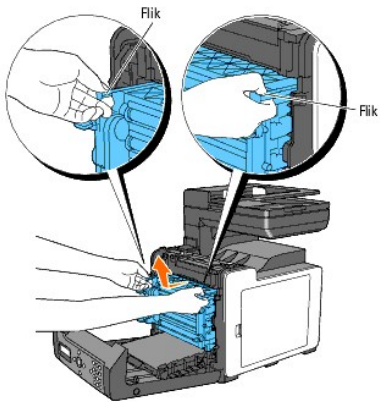



3. Vrid de fyra låsvreden för PHD:n moturs och dra sedan ut PHD-enheten från skrivaren.



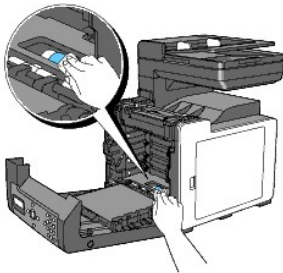


4. Håll i de gråa flikarna och dra sedan ut i PHD-enheten.

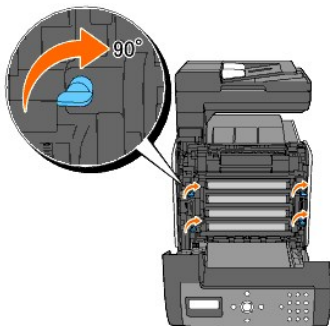


 **Anmärkning:** Förvara PHD-enheten på en mörk plats.

5. Rengör matarrullen inuti skrivaren med en torr trasa.



6. Sätt i PHD-enheten till det tar stopp och vrid de fyra låsvreden för PHD:n medurs för att låsa PHD-enheten.



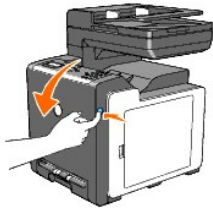
7. Stäng frontluckan.

---

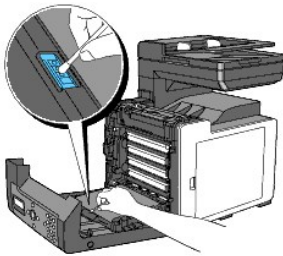
## Rengöring av CTD-sensorn inuti skrivaren

Rengör endast färgtonerdensitet (CTD)-sensorn när en uppmaning för CTD-sensorn visas i Statusmonitorn eller styrpanelen.

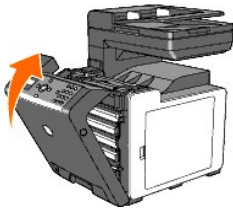
1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Tryck på sidoknappen och öppna frontluckan.



3. Rengör CTD-sensorn inuti skrivaren med en ren och torr bomullstrasa.



4. Stäng frontluckan.



---

## Justera färgregistrering

För att justera färgregistreringen när du installerar skrivaren för första gången eller efter flytt till ny plats, följ nedanstående förfarande.

### Skriv ut färgregistreringsdiagrammet

#### Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på till >Adm. meny visas och tryck sedan på .
3. Tryck på till >Underhåll visas och tryck sedan på .
4. Tryck på till >Justera färgreg. visas och tryck sedan på .
5. Tryck på till >Färgreg.diagram visas och tryck sedan på .

Färgregistreringsdiagrammet skrivs ut.

## Från din dator

1. Klicka på Start→ Alla program→ Dell skrivare→ **Extra färglasermjukvara**→ Snabbstartfunktion.

Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.

2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.

Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.

3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.

**Verktyslåda** öppnas.

4. Klicka på fliken **Underhåll av skrivare**.

5. Välj **Registrering justering** från lista på vänstersidan på sidan.

Sidan **Registrering justering** visas.

6. Klicka på knappen Start jämte **Färgreg.diagram**.

Färgregistreringsdiagrammet skrivs ut.

## Bestäm värden

På färgregistreringsdiagrammet finns det två typer av diagram: Diagram 1 (snabbskanning) och Diagram 2 (långsam skanning).

Diagram 1 används för att justera färgregistreringen för den snabba skanningsriktningen som är vertikal i förhållande till papprets matningsriktning. Diagram 2 används för att justera färgregistreringen för den långsamma skanningsriktningen som är horisontell i förhållande till papprets matningsriktning.

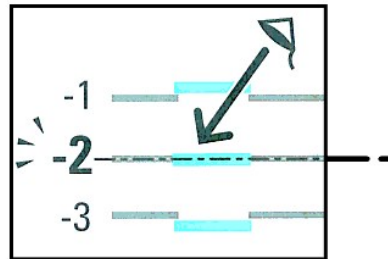
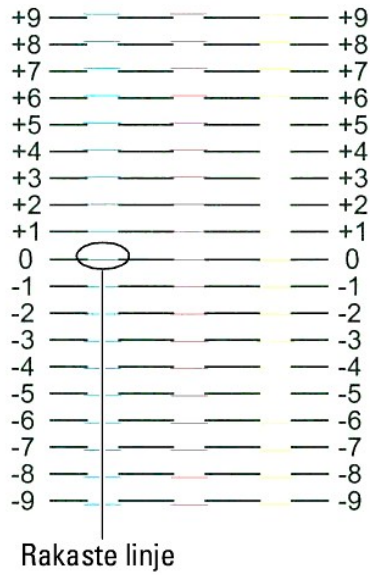
Följande förklarar hur justeringsvärden bestäms för snabb skanning och långsam skanning med hjälp av Diagram 1 och Diagram 2.

## Första Skanning

I Diagram 1 på färgregistreringsdiagrammet hitta de rakaste linjerna där de två svarta linjerna och de färgade linjerna är bäst inpassade för varje färg (Y, M och C). Om du hittar den rakaste linjen, se till att notera det värde (-9 - +9) som indikeras av den rakaste linjen för varje färg.

När värdet är 0 för varje färg behöver du inte justera färgregistreringen för snabb skanning.

När värdet inte är 0, mata in värdet enligt förfarandet i ["Mata in värden"](#).

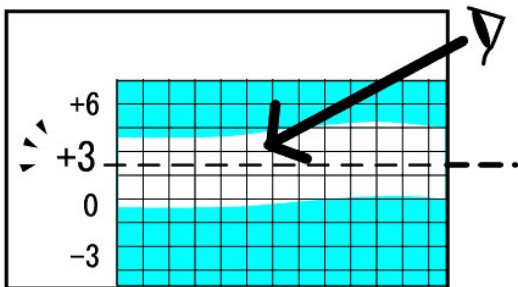
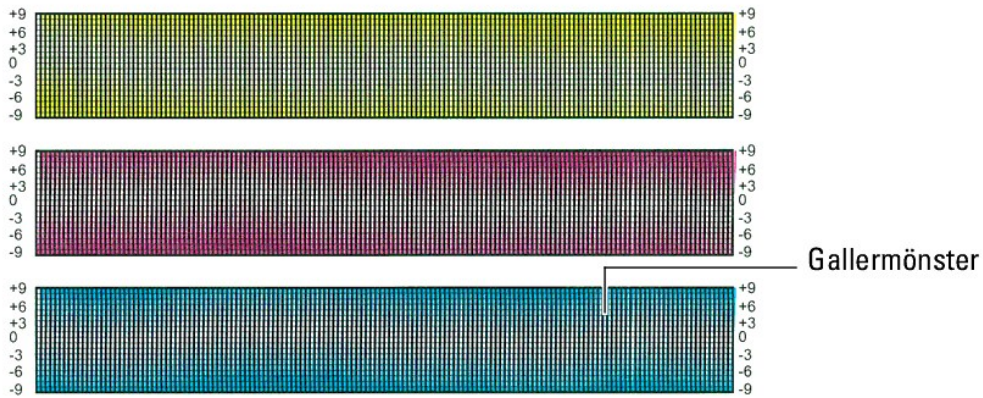


### Långsam skanning

På Diagram 2 i färgregistreringsdiagrammet hitta medellinjen inom det vita området för varje färgmönster (Y, M och C). Om du hittar medellinjen, se till att notera det värde (-9 - +9) som indikeras av medellinjen för varje färg.

När värdet är 0 för varje färg behöver du inte justera färgregistreringen för långsam skanning.




















När värdet inte är 0, mata in värdet enligt förfarandet i ["Mata in värden"](#).



## Mata in värden

### Från skrivarens styrpanel

Med hjälp av styrpanelen mata in värdena återfunna i färgjusteringsdiagrammet för att utföra justeringarna.

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Adm. meny visas och tryck sedan på .
3. Tryck på  till >Underhåll visas och tryck sedan på .
4. Tryck på  till >Justera färgreg. visas och tryck sedan på .
5. Tryck på  till >Mata in justering visas och tryck sedan på .
6. >Sidojustering visas. Tryck på  för att ange värdet för lateral riktning.  
Markören är placerad vid den första siffran i Sidojustering.
7. Tryck på  eller  till du når värdet (t.ex. +3) som visas i tabellen.
8. Tryck  en gång och flytta markören till nästa värde.
9. Repetera steg 6 och 7 för att mata in alla siffror i Sidojustering och tryck sedan .
10. Tryck på  till dess att >Utför justering visas och tryck sedan på  för att ange värde för processriktning.  
Markören är placerad vid den första siffran i Utför justering.
11. Tryck på  eller  till du når värdet (t.ex. +3) som visas i tabellen.
12. Tryck  en gång och flytta markören till nästa värde.
13. Repetera steg 11 och 12 för att mata in alla siffror i Utför justering och tryck sedan .
14. Tryck på knappen .
15. Tryck på  till >Färgreg.diagram visas och tryck sedan på .
- Färgreg.diagram skrivs ut med de nya värdena.
16. Tryck .
17. Justera till dess att alla raka linjer har värde 0. Att titta på bilder före och efter justering kan hjälpa.


### Från din dator

Med hjälp av Verktygsfältet mata in värdena du fann i färgjusteringsdiagrammet för att utföra justeringarna.

1. Klicka på Start → Alla program → Dell skrivare → Extra färglasermjukvara → Snabbstartfunktion.  
Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.
2. Klicka på knappen **Verktygsfältet**.  
Dialogrutan **Verktygsfältet** öppnas.
3. Välj skrivaren från Skrivarnamn.  
**Verktygsfältet** öppnas.

4. Klicka på fiiken **Underhåll av skrivare**.
5. Välj **Registrering justering** från lista på vänstersidan på sidan.  
Sidan **Registrering justering** visas.
6. Välj önskat värde och klicka sedan på knappen **Tillämpa nya inställningar**.
7. Klicka på knappen **Start** jämte **Färgreg.diagram**.  
Färgreg.diagram skrivs ut med de nya värdena.
8. Justera till dess att alla raka linjer har värde 0. Visning av bild före och efter justering kan hjälpa.

 **Varning:** Efter utskrift av färgregistreringsdiagrammet stäng inte av skrivaren förrän skrivarmotorn har stannat.

 **Anmärkning:** Om 0 inte är jämte de rakaste linjerna bestäm värdet och justera skrivaren igen.

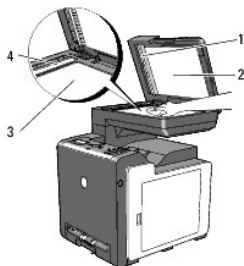
## Rengör skanner

Att hålla skannern ren hjälper till att säkerställa bästa möjliga kopior. Rengöring av skannern i början på varje dag och under dagen när så behövs rekommenderas.

1. Fukta en mjuk linnenfri trasa eller pappershandduk lätt i vatten.
2. Öppna dokumentluckan.



3. Torka ytan på dokumentglaset och ADF-glaset tills det är rent och torrt.



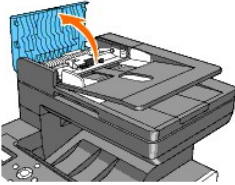
1	Vitt ark
2	Dokumentlucka
3	Dokumentglas
4	ADF-glas

4. Torka undersidan på den vita dokumentluckan och det vita arket till dess att det är rent och torrt.
5. Stäng dokumentluckan.

## Rengöring av ADF matarrulle

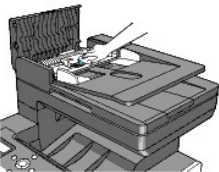
Att hålla ADF matarrulle ren hjälper till att säkerställa bästa möjliga kopior. Rengöring av ADF-matarrullen med jämna intervaller rekommenderas.

1. Öppna ADF-luckan.



2. Torka ADF matarrullen med en torr mjuk linnenfri trasa eller pappershandduk till dess att den är ren.

Om ADF matarrullen blir nedsmutsad med bäckstänk kan det hända att papret från ADF också blir nedsmutsat. Om detta händer fukta en mjuk linnenfri trasa eller pappershandduk lätt i ett neutralt tvättmedel eller vatten och ta sedan bort smutsen från ADF matarrullen till dess att den är ren och torr.



---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

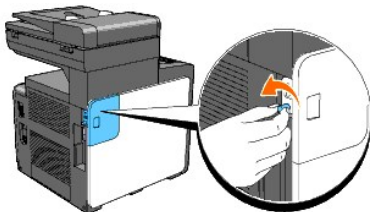
## Ta bort extra minneskort

- [Utskrift och kontroll av Systeminställningssidan](#)
- [Uppdaterar din PCL-drivrutin](#)

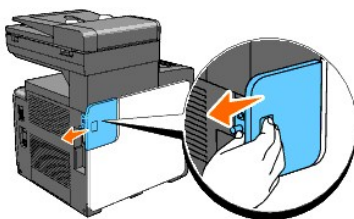
Detta kapitel beskriver hur man tar bort ett extra minneskort från skrivaren.

Det extra minneskortet måste tas bort och packas noggrant för att undvika skada om skrivaren transporteras.

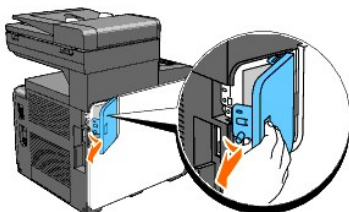
1. Försäkra att skrivaren är avstängd och koppla ur alla kablar inklusive nätsladden från baksidan på skrivaren.
2. Vrid skruven till luckan för minnet moturs.



3. Skjut luckan till minnet mot baksidan av skrivaren.



4. Öppna luckan till minnet halvvägs till det tar stopp och skjut det sedan igen mot baksidan av skrivaren.

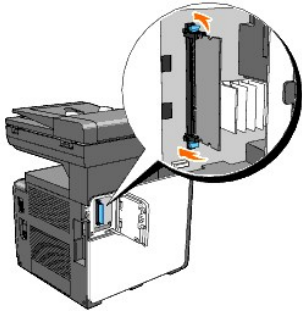


5. Öppna luckan till minnet helt.

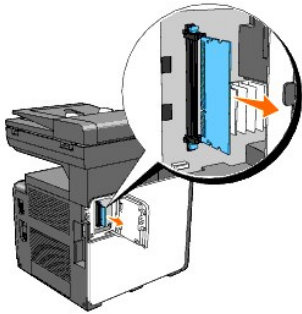


6. Tryck klämmorna på båda sidor om skåran utåt för att lyfta minneskortet uppåt.

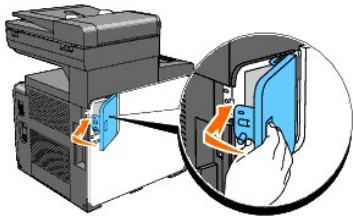




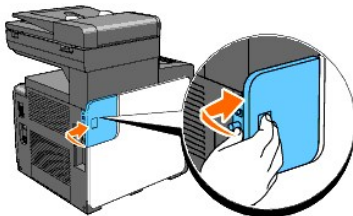
7. Håll i minneskortet och dra ut det.



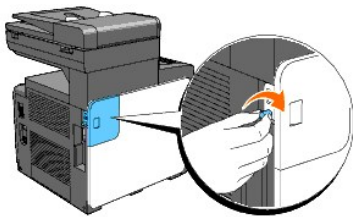
8. Stäng luckan till minnet halvvägs till det tar stopp och skjut det sedan igen mot framsidan av skrivaren.



9. Stäng luckan till minnet helt och skjut den igen mot framsidan på skrivaren.



10. Vrid skruven medurs.




11. Slå på skrivaren.

---

## Utskrift och kontroll av Systeminställningssidan

Skriv ut en systeminställningssida för att verifiera att det extra minneskortet är korrekt avlägsnat.

### Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
  2. Tryck på  till >Rappporter visas och tryck sedan på .
  3. Systeminst. visas. Tryck .
- Systeminställningssidan skrivs ut.
4. Bekräfta kapaciteten på minnet listat i systeminställningarna under **Allmänt**.

### Från din dator

1. Klicka på **Start**→**Alla program**→**Dell skrivare**→**Extra färglasermjukvara**→**Snabbstartfunktion**.  
Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.
  2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.  
Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.
  3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.  
**Verktyslåda** öppnas.
  4. Klicka på fliken **Skrivarinställningsrapport**.
  5. Välj **Rappporter** från lista på vänstersidan på sidan.  
Sidan **Rappporter** visas.
  6. Klicka på knappen **Systeminställningar**.  
Systeminställningssidan skrivs ut.
  7. Bekräfta kapaciteten på minnet listat i systeminställningarna under **Allmänt**.
- 

## Uppdaterar din PCL-drivrutin

Uppdatera dina drivrutiner genom att följa instruktionerna för det operativsystem du använder. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, uppdatera drivrutinerna för varje klient.

1. Klicka på **Start**→**Skrivare och fax**.  
För Windows® 2000: Klicka på **Start**→**Inställningar**→**Skrivare**.  
För Windows Server® 2003: Klicka på **Start**→**Skrivare och fax**.  
För Windows Vista®: Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Maskinvara och ljud**→**Skrivare**.  
För Windows Server 2008: Klicka på **Start**→**Kontrollpanelen**→**Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Alternativ** och välj **Hämta information från skrivare**.
4. Bekräfta kapaciteten på minnet som listas i rullgardinslistan **Minneskapacitet**.

5. Klicka på **verkställ** och klicka sen på **OK**.

6. Stäng mappen **Skrivare och fax**.

För Windows Server 2003: Stäng mappen **Skrivare och fax**.

För Windows 2000/Windows Vista/Windows Server 2008: Stäng mappen **Skrivare**.

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Skrivarspecifikationer

- [Operativsystemskompatibilitet](#)
- [Elförsörjning](#)
- [Dimensioner](#)
- [Minne](#)
- [Sidbeskrivningsspråk \(PDL\)/emulering, Operativsystem och gränssnitt](#)
- [Miljö](#)
- [Kablar](#)
- [Specifikationer kopiator](#)
- [Specifikationer Skanner](#)
- [Faksimilspecifikationer](#)

---

### Operativsystemskompatibilitet

Din Dell™ 2135cn Color Laser Multifunction Printer är kompatibel med Microsoft® Windows® 2000, Windows XP, Windows XP 64-bit Edition, Windows Server® 2003, Windows Server 2003 Enterprise x64 Edition, Windows Server 2008, Windows Server 2008 Enterprise x64 Edition, Windows Vista® och Windows Vista 64-bit Edition.

<sup>1</sup> Dells tekniska telefonsupport stöder endast fabriksinstallerade operativsystem (Microsoft) för de första 30 dagarna gratis. Du måste köpa teknisk support från tillverkaren av operativsystem för att få teknisk hjälp utöver 30 dagar.

<sup>2</sup> Om du har andra operativsystem och har köpt guld teknisk support kommer telefon supporten kunna erbjuda "sitt bästa" för att försöka lösa operativsystem spörsmål. Om tillverkaren behöver kontaktas måste kunden betala den extra avgiften för sådan support. Den enda gång Dell betalar för tredje persons support är när Dell är ansvarig för ärendet. Vad gäller att få skrivaren installerad och fungera så är detta konfiguration och kunden hålls ansvarig för betalning.

---

### Elförsörjning

<b>Spänning</b>	220-240 VAC	110-127 VAC
<b>Frekvens</b>	50/60 Hz	50/60 Hz
<b>Ström</b>	5 A	9 A

---

### Dimensioner

Höjd: 580 mm (22,83 tum) Bredd: 436 mm (17,16 tum) Djup: 494 mm (19,45 tum)

Vikt (kassett och PHD-enhet ej inkluderade): 24,5 kg (54 lb)

---

### Minne

<b>Grundminne</b>	128 MB
<b>Maximalt minne</b>	384 MB (128+256 MB)
<b>Anslutning</b>	144pin EP2-2100 DDR2 SDRAM 32b-SO-DIMM
<b>DIMM-storlek</b>	256 MB
<b>Hastighet</b>	EP2-2100

---

### Sidbeskrivningsspråk (PDL)/emulering, Operativsystem och gränssnitt

<b>PDL/emuleringar</b>	PCL 6, PCL5e
<b>Operativsystem</b>	Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows XP 64-bit Edition, Windows Server 2003, Windows Server 2003 Enterprise x64 Edition, Windows Server 2008, Windows Server 2008 Enterprise x64 Edition, Windows Vista och Windows Vista 64-bit Edition

<b>Gränssnitt</b>	Standard lokal:	USB
	Standard nätverk:	10Base-T/100Base-TX Ethernet

## MIB kompatibilitet

En Management Information Base (MIB) är en databas innehållande information om nätverks apparater (så som adapter, brygga, router eller datorer). Denna information hjälper nätverksadministratören att sköta nätverket (analysera uppträdande, trafik, fel osv.). Dell™ 2135cn Color Laser Multifunction Printer följer industristandard specifikationerna för MIB vilket medger att skrivaren kan kännas igen och styras olika skrivar- och nätverkskontrollsystem.

## Miljö

### Körning

Temperatur	10-32°C
Relativ fuktighet	10-85% RH (ingen kondens)

### Garanterad utskriftskvalité

Temperatur	15-28°C
Relativ fuktighet	20-70% RH (ingen kondens)

### Förvaring




Temperaturområde	-20-40°C (0-104 °F)
Förvaring luftfuktighetsområde	5-85% RH (ingen kondens)

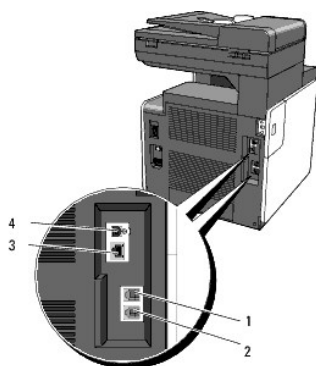
### Höjd

Körning	Upp till 3100 m (10 000 fot)
Förvaring	70,9275 Kpa

## Kablar

Din anslutningskabel måste klara följande krav:

	Anslutningstyp	Anslutningsspecifikationer och symboler
1	Telefonanslutning	PHONE 
2	Anslutning vägguttag	LINE 
3	Ethernet	10 Base-T/100 Base-TX
4	USB	USB2.0 



## Specifikationer kopiator

Artikel	Beskrivning
<b>Upplösning kopia</b>	Optisk: 600 x 600 dpi
<b>Kopieringshastighet</b>	Färg 12 kpm eller mer, Svartvit 16 kpm eller mer (När dokumentglaset används för att göra kopior i en följd kan ett dokument med flera sidor skannas en och en.) Färg 8kpm eller mer, svartvit 16 kpm eller mer (När ADF används för att göra kopior i en följd av flera dokument.)
<b>Pappersstorlek</b>	A4, A5, B5, Executive, Letter, Folio, Legal, Monarch, DL, C5, Kuvert #10
<b>Zoomningsgrad</b>	Dokumentglas: 25% - 400%, ADF: 25% - 400%
<b>Flera kopior</b>	1-99 sidor
<b>Kopieringsläge (=Originaltyp)</b>	Text, Text & Foto, Foto
<b>Skanningsmetod</b>	Charge coupled device (CCD) modul

## Specifikationer Skanner

Artikel	Beskrivning
<b>Kompatibilitet</b>	Verktyg utan ett intressant namn (TWAIN), Windows Image Acquisition (WIA)  <b>Anmärkning:</b> WIA är inte tillgänglig för Windows 2000.
<b>Upplösning skanning</b>	Optisk: 600 x 600 dpi, 1,200 x 1,200 dpi Enhanced: 9,600 x 9,600 dpi (Gråskala och Färg endast i TWAIN)
<b>Färgbitsdjup</b>	24 bit (WIA, TWAIN)
<b>Svartvit bitdjup</b>	1 bit för svartvit 8 bit för gråskala
<b>Effektiv skanningslängd</b>	Dokumentglas: 297 mm. ADF: 355,6 mm
<b>Effektiv skanningsbredd</b>	215,9 mm
<b>Skanningshastighet (Textläge)</b>	Monokrom: 665 µs/line (600 dpi), 1330 µs/line (1200 dpi) Färg: 1330 µs/line (600 dpi), 2660 µs/line (1200 dpi)

## Faksimilspecifikationer

Artikel	Beskrivning
<b>Kompatibilitet</b>	ITU-T Grupp 3
<b>Tillgänglig linje</b>	Public Switched Telephone Network (PSTN) eller bakom Private Automatic Branch Exchange (PABX)
<b>Datakodifiering</b>	MH/MR/MMR/JBIG
<b>Max. modemhastighet</b>	33,6 Kbps

<b>Överföringshastighet</b>	Ungefär 3 sekunder/sida *Överföringstid gäller för minnesöverföring av textdata skannad i standardupplösning med ECM som endast använder ITU-T Nr.1 tabell.
<b>Skanningshastighet</b>	Dokumentglas: ca. 3 sekunder/A4 (vid standardupplösningsläge) ADF: ca. 5 sekunder/Letter (vid standardupplösningsläge), 7,5 sekunder/Letter (vid fin fax upplösningsläge)
<b>Maximal dokumentlängd</b>	Dokumentglas: 297 mm ADF: 356 mm
<b>Pappersstorlek</b>	Letter, A4, Legal
<b>Upplösning</b>	Standard: R8 x 3.85 l/mm, Fin: R8 x 7.7l/mm, Extrafin: 400 x 400 dpi
<b>Användarminne</b>	4 MB (320 sidor)
<b>Halvton</b>	256 nivåer

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Bilaga

- [Dells tekniska support policy](#)
- [Garanti och returnerings policy](#)
- [Kontakta Dell™](#)

---

### Dells tekniska support policy

Teknikerstödd teknisk support kräver kundens samarbete och deltagande i felsökningsprocessen och sörjer för återställning av operativsystemet, program och hårdvarors återställning till original konfiguration som den skickades från Dell så väl som bekräftande av lämplig funktionalitet av skrivaren och all hårdvara installerad av Dell. Utöver denna teknikerstödda tekniska support, finns det teknisk support online tillgänglig hos Dell Support. Ytterligare tekniska support kan köpas.

Dell erbjuder begränsat tekniskt stöd för skrivaren och annan av Dell installerad mjukvara och yttre utrustning. Stöd för tredjeparts mjukvara och yttre utrustning erbjuds av den ursprungliga tillverkaren, inklusive de inköpta och/eller installerade via Mjukvara & yttre utrustning (DellWare), ReadyWare och Custom Factory Integration (CFI/DellPlus)

### Onlinetjänster

Du kan lära om Dells produkter och tjänster på följande webbsidor:

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

[www.dell.com/ap](http://www.dell.com/ap) (endast för Asien/Stilla havsländer)

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

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

[www.dell.com/la](http://www.dell.com/la) (Latinamerikanska länder)

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

Du kan komma åt Dell Support via följande webbsidor och e-postadresser:

- 1 Dell Support webbsidor

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

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

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

- 1 Dell Support e-postadresser

mobile\_support@us.dell.com

support@us.dell.com

la-techsupport@dell.com (endast Latinamerika och Karibiska länder)

apsupport@dell.com (endast för Asien/Stilla havsländer)

- 1 Dell marknadsföring och försäljnings e-postadresser

apmarketing@dell.com (endast för Asien/Stilla havsländer)

sales\_canada@dell.com (endast Kanada)

- 1 Anonymt filöverföringsprotokoll (FTP)

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

Inloggning som användare: `anonymous`, och använd din e-post adress som lösenord.

---

### Garanti och returnerings policy

Dell Computer Corporation ("Dell") tillverkar hårdvaruprodukter från delar och komponenter som är nya eller likvärdiga med nya i enlighet med industristandardseder. För information om Dells garanti för din skrivare, besök [support.dell.com](http://support.dell.com).



## Återvinningsinformation


Det rekommenderas att kunder kasserar sin använda datorutrustning, inklusive bildskärmar, på ett miljömässigt lämpligt sätt. Möjliga metoder kan vara återanvändning av delar eller hela produkten, samt återvinning av produkten, komponenter och/eller material.

För ytterligare information om Dells världstäckande återvinningsprogram, besök [www.dell.com/recyclingworldwide](http://www.dell.com/recyclingworldwide).

---

## Kontakta Dell™

För kunder i USA, ring 800-WWW-Dell (800-999-3355).

 **Anmärkning:** Om du inte har en aktiv Internetanslutning, kan du hitta kontaktinformation på ditt inköpskvitto, packsedel, faktura eller i din Dell™ katalog.


Dell™ erbjuder flera online och telefonbaserade support- och servicealternativ. Tillgängligheten varierar från land till land och från produkt till produkt och det kan förekomma att en del tjänster är inte tillgängliga i ditt område. För att kontakta Dell™ för försäljning, teknisk support eller kundtjänstfrågor:

1. Besök [support.dell.com](http://support.dell.com).
  2. Bekräfta ditt land eller region i rullgardinsmenyn **Choose A Country/Region** längst ner på sidan.
  3. Klicka på **Kontakta oss** till vänster på sidan.
  4. Välj lämplig service eller supportlänk efter ditt behov.
  5. Välj det sätt att kontakta Dell™ som är bekvämt för dig.
- 





[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

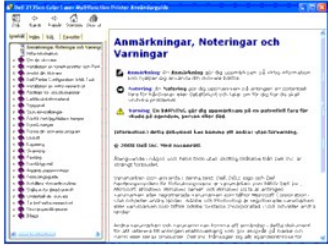
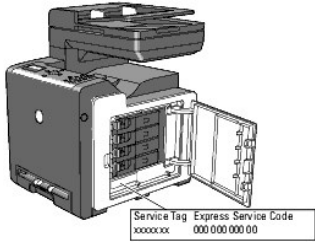
[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Hitta information

 **Anmärkning:** Följande är ett tillbehör som du måste köpa separat.

n Extra minneskort (256 Mb)

Vad letar du efter?	Hitta det här
<ul style="list-style-type: none"><li>1 Drivrutiner för min skrivare</li><li>1 Min <i>Användarguide</i></li></ul>	<p><i>Drivrutiner och tillbehörs</i> CD</p>  <p><i>Drivrutiner och tillbehörs</i> CD:n innehåller dokumentation och drivrutiner för din skrivare. Du kan använda CD:n för att avinstallera/återinstallera drivrutiner eller för att komma åt din dokumentation.</p> <p>Läsmig-filer kan finnas med på CD:n för att erbjuda sista minuten uppdateringar om tekniska ändringar på din skrivare eller avancerade tekniska referensmateriel för vana användare eller tekniker.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>1 Hur man laddar utskriftsmedia i min skrivare</li><li>1 Hur man skriver ut, skannar och kopierar</li><li>1 Hur man skickar och mottar fax</li><li>1 Hur man sköter och underhåller min skrivare</li><li>1 Hur man kontakter Dell</li></ul>	<p><i>Ägarhandbok</i></p>  <p><b>Anmärkning:</b> Det är inte säkert att <i>Ägarhandboken</i> finns tillgänglig i ditt land eller region.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>1 Säkerhetsinformation</li><li>1 Garantiinformation</li></ul>	<p><i>Produktinformationsguide</i></p>  <p><b>Varning:</b> Läs och följ alla säkerhetsinstruktioner i din <i>Produktinformationsguide</i> innan du installerar och handhar din skrivare.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>1 Hur man installerar min skrivare</li></ul>	<p><i>Installationsschema</i></p> 
	<p><i>Användarguide</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Hur man använder menyerna i styrrpanelen</li> <li>1 Hur man använder Dell Printer Configuration Web Tool och Verktygslåda</li> <li>1 Hur man skriver ut, skannar och kopierar</li> <li>1 Hur man skickar och mottar fax</li> <li>1 Riktlinjer för utskriftsmaterial</li> <li>1 Hur man använder mjukvaran för min skrivare</li> <li>1 Hur man rensar pappersstopp</li> <li>1 Felsökning</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Expressservicekod och Service Tag-nummer</li> </ul>	 <p>Expressservicekoden och Service Tag-numret finns på insidan sidoluckan på din skrivare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Senaste drivrutinerna för min skrivare</li> <li>1 Dokumentation för min skrivare</li> </ul>	<p>Se Dell Support webbsida på <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a>.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Svar på tekniska service- och supportfrågor</li> </ul>	<p>Dell Support webbsida <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a> erbjuder flera onlineverktyg inklusive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Lösningar - Felsökning råd och tips, artiklar från tekniker och onlinekurser</li> <li>o Uppgraderingar - Uppgraderingsinformation för komponenter så som skrivardrivrutiner</li> <li>o Kundenservice - Kontaktinformation, beställningsstatus, garanti- och serviceinformation</li> <li>o Nedladdningar - Drivrutiner</li> <li>o Handböcker- Skrivardokumentation och produktspecifikationer</li> </ul> <p>Du kan nå Dell Support på <a href="http://support.dell.com">support.dell.com</a>. Välj din region på supportsidan och fyll i erforderliga detaljer för att komma åt hjälpverktygen och information.</p>

[Tillbaka till innehålls-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Skrivarinställningar

- [Skriva ut en systeminställningssida](#)
- [Att använda styrpanelen för att ändra skrivarinställningar](#)
- [Använda din dator för att Ändra skrivarinställningarna](#)
- [Använda Dell Printer Configuration Web Tool för att ändra skrivarinställningar](#)
- [Återställer grundinställningar](#)
- [Justering av Språk](#)

Du kan ändra de flesta systeminställningarna från ditt program. Om din skrivare är ansluten till ett nätverks kan du ändra inställningarna från **Dell Printer Configuration Web Tool**. För att starta **Dell Printer Configuration Web Tool**, skriv in IP-adressen till din skrivare i webbläsaren. För att hitta din skrivares IP-adress se "[Skriva ut en systeminställningssida](#)".

Inställningar från programvaran uppdaterar grundinställningarna för systemet för skrivaren. Inställningarna från skrivarens drivrutiner gäller endast jobb som du håller på att skicka till skrivaren.






Om du inte kan ändra en inställning från mjukvaran använd styrpanelen eller **Dell Printer Configuration Web Tool**. Att ändra en systeminställning från styrpanelen, Verktygslåda eller från **Dell Printer Configuration Web Tool** gör den inställningen till användarens grundinställning.

---

## Skriva ut en systeminställningssida

Du kan kontrollera detaljerade systeminställningar genom att skriva ut en systeminställningssida.

### Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Rapporter visas och tryck sedan på .
3. Systeminst. visas. Tryck .

Systeminställningssidan skrivs ut.

### Från din dator


1. Klicka på Start→ Alla program→ Dell skrivare→ **Extra färglasermjukvara**→ Snabbstartfunktion.  
Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.
  2. Klicka på knappen **Verktygslåda**.  
Dialogrutan **Verktygslåda** öppnas.
  3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.  
**Verktygslåda** öppnas.
  4. Klicka på fliken **Skrivarinställningsrapport**.
  5. Välj **Rapporter** från lista på vänstersidan på sidan.  
Sidan **Rapporter** visas.
  6. Klicka på knappen **Systeminställningar**.  
Systeminställningssidan skrivs ut.
- 

## Att använda styrpanelen för att ändra skrivarinställningar

Du kan välja menyartiklar och motsvarande värden från styrpanelen.

När du först bläddrar igenom menyerna från styrpanelen ser du en asterisk (\*) jämte ett värde i menyerna.











Denna asterisk indikerar fabriksinställningen av meny. Dessa inställningar är de ursprungliga systeminställningarna.

 **Anmärkning:** Fabriksinställningarna kan variera för olika länder.

När du väljer en ny inställning från styrpanelen kommer en asterisk att synas jämte inställningen för att identifiera att det är nuvarande användarförvalet av menyinställningen.




Dessa inställningar är aktiva till dess att nya väljs eller fabriksinställningarna återställs.


För att välja ett nytt värde som inställning:

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  eller  till den önskade menyn visas och tryck sedan på .
3. Tryck på , , , eller  till den önskade menyn eller menyartikeln visas och tryck sedan på .
  - 1 Om valet är en meny, öppnas menyn och den första systeminställningen i menyn visas.
  - 1 Om valet är en menyartikel visas menyns grundinställningen för menyartikeln. (Den aktuella användarens grundinställningen av menyn har en asterisk (\*) jämte sig.)


Varje menyartikel har en lista med värden för menyartikeln. Ett värde kan var:

- o En fras eller ord som beskriver inställningen
- o Ett numeriskt värde som kan ändras
- o En på eller av inställning

4. Tryck på  eller  för att bläddra till det önskade magasinet visas och tryck sedan på .

 **Anmärkning:** En del menyartiklar kräver att du använder sifvertangenter för att mata in värde.

5. Tryck på  för att återgå till föregående meny.


För att fortsätta inställningen av andra artiklar välj önskad meny. För att sluta inställningen av nya värden tryck på .

Drivrutininställningarna kan komma att upphäva tidigare gjorda ändringar och kräva att du ändrar förvalen i styrpanelen.

---

## Använda din dator för att Ändra skriverinställningarna

Du kan välja menyartiklar och motsvarande värden från Verktygslådan.

 **Anmärkning:** Fabriksinställningarna kan variera för olika länder.

Dessa inställningar är aktiva till dess att nya väljs eller fabriksinställningarna återställs.

För att välja ett nytt värde som inställning:

1. Klicka på Start → Alla program → Dell skrivare → **Extra färglasermjukvara** → Snabbstartfunktion.  
Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.
2. Klicka på knappen **Verktygslåda**.  
Dialogrutan **Verktygslåda** öppnas.
3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.  
**Verktygslåda** öppnas.
4. Klicka på fliken **Underhåll av skrivare**.
5. Välj önskad menyartikel.

Varje menyartikel har en lista med värden för menyartikeln. Ett värde kan var:

- o En fras eller ord som beskriver inställningen

- Ett numeriskt värde som kan ändras
- En på eller av inställning

6. Välj önskat värde och klicka sedan på knappen som tillhör varje menyartikel.

Drivrutininställningarna kan komma att upphäva tidigare gjorda ändringar och kräva att du ändrar förvalen i Verktygslåda.

---

## Använda Dell Printer Configuration Web Tool för att ändra skrivarinställningar



Om din skrivare är ansluten till ett nätverk kan du ändra skrivarinställningarna från din webbläsare. Om du är en nätverksadministratör kan du kлона systeminställningarna från en skrivare till en eller alla skrivare på nätverket.

Mata in IP-adressen till din skrivare i din webbläsare. Välj **Skrivarinställningar** från avsnitten i listan och välj sedan de **Systeminställningar** du vill ändra.

För att kopiera dina systeminställningar till en annan skrivare i nätverket välj **Kopiera skrivarinställningar** från avsnitten i listan och skriv sedan in den andra skrivarens IP-adress.

Om du inte vet din skrivares IP-adress se systeminställningssidan. Att skriv ut en systeminställningssida:

### Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Rapporter visas och tryck sedan på .
3. Systeminst. visas. Tryck .

Systeminställningssidan skrivs ut.

### Från din dator

1. Klicka på Start→ Alla program→ Dell skrivare→ **Extra färglasermjukvara**→ Snabbstartfunktion.

Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.

2. Klicka på knappen **Verktygslåda**.

Dialogrutan **Verktygslåda** öppnas.

3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.

**Verktygslåda** öppnas.

4. Klicka på fiiken **Skrivarinställningsrapport**.

5. Välj **Rapporter** från lista på vänstersidan på sidan.

Sidan **Rapporter** visas.

6. Klicka på knappen **Systeminställningar**.



Systeminställningssidan skrivs ut.












---

## Återställer grundinställningar

Efter utförande av denna funktion och omstart av skrivaren återställs alla menyparametrar, utom parametrarna för nätverk, till dess förvalda värden.

### Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .

2. Tryck på  till >Adm. meny visas och tryck sedan på .
  3. Tryck på  till >Underhåll visas och tryck sedan på .
  4. Tryck på  till >Initiera NVM visas och tryck sedan på .
  5. Tryck på  till >System avdelning visas och tryck sedan på .
  6. Meddelandet Är du säker? visas på styrpanelen och tryck sedan på  eller  för att välja Ja. Tryck på .
- Skrivaren stängs av automatiskt för att applicera inställningarna.







## Från din dator

1. Klicka på Start → Alla program → Dell skrivare → Extra färglasermjukvara → Snabbstartfunktion.  
Dialogrutan Snabbstartfunktion öppnas.
  2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.  
Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.
  3. Välj skrivaren från Skrivarnamn.  
**Verktyslåda** öppnas.
  4. Klicka på fliken **Underhåll av skrivare**.
  5. Välj **Åters Grundins** från lista på vänstersidan på sidan.  
Sidan **Åters Grundins** visas.
  6. Välj knappen **System avdelning**.  
Skrivaren stängs av automatiskt för att applicera inställningarna.
- 

## Justering av Språk

För att visa ett annat språk på styrpanelen.

## Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Panelsspråk visas och tryck sedan på .
3. Tryck på  till det önskade språket visas och tryck sedan på .

## Från din dator

1. Klicka på Start → Alla program → Dell skrivare → Extra färglasermjukvara → Snabbstartfunktion.  
Dialogrutan Snabbstartfunktion öppnas.
2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.  
Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.
3. Välj skrivaren från Skrivarnamn.

**Verktyslåda** öppnas.

4. Klicka på filken **Underhåll av skrivare**.

5. Välj **Systeminställningar** från lista till vänster på sidan.

Sidan **Systeminställningar** visas.

6. Välj önskat språk från **Språk Enhet** och tryck sedan på knappen **Tillämpa nya inställningar**.

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)




[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

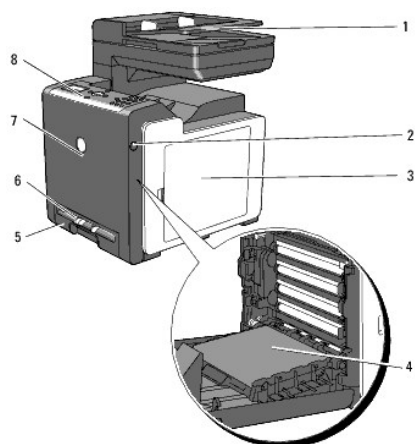
## Om din skrivare

- [Automatisk dokumentmatare \(ADF\)](#)
- [Styrpanel](#)
- [Skydda din skrivare](#)
- [Beställa förbrukningsvaror](#)

Följande illustrationer visar standard Dell™ 2135cn Color Laser Multifunction Printer.

 **Anmärkning:** I denna handbok, refereras Dell™ 2135cn Color Laser Multifunction Printer som "skrivare".

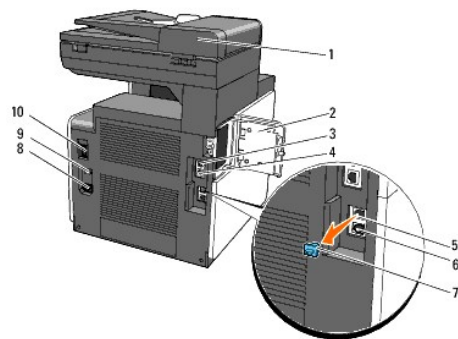
### Sedd framifrån



1	Automatisk dokumentmatare (ADF)	5	Magasin 1
2	Sidoknapp	6	Enkelarkmatare (SSF)
3	Sidolucka (tonerkassett inuti)	7	Frontlucka
4	Bandenhet	8	Styrpanel

**Anmärkning:** Du kan öppna frontluckan genom att trycka på sidoknappen (2).

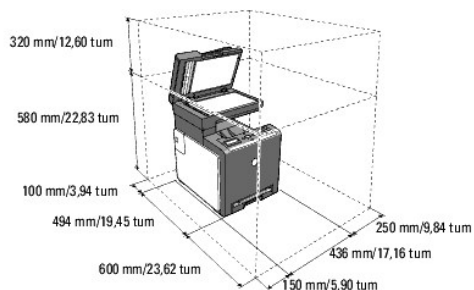
### Sedd bakifrån



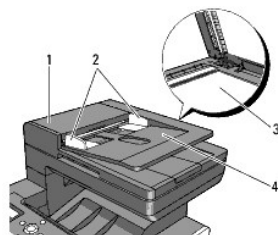
1	Automatisk dokumentmatare (ADF)	6	Anslutning vägguttag
2	Lucka för minne	7	"Blå" kontakt
3	USB-port	8	Strömanslutning
4	Ethernet-port	9	RESET-knapp
5	Telefonanslutning	10	Strömknapp

**Notering:** För att undvika ojämna skärmbilder eller fel på skrivaren, undvik att placera skrivaren i direkt solljus med enkelarkmataren öppen.

Se till att det finns tillräckligt mycket utrymme för att kunna öppna skrivarens magasin, luckor och tillbehörsutrustning. Det är även viktigt att se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren för nödvändig ventilation.



## Automatisk dokumentmatare (ADF)



1	ADF-lucka
2	Styrskenor för dokument
3	Dokumentglas
4	Dokumentmatarfack

## Styrpanel

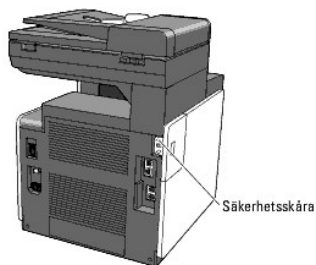


För detaljer om styrpanelen se "[Styrpanel](#)".

## Skydda din skrivare

För att skydda din skrivare från stöld kan du använda Kensingtonlås som säljs separat.

Fäst Kensingtonlåset i säkerhetsskåran på din skrivare.



För detaljer se handhavandeinstruktionerna som medföljer Kensingtonlåset.

---

## Beställa förbrukningsvaror


För att beställa ersättnings tonerkassetter eller förbrukningsvaror från Dell:

1. Dubbelklicka på ikonen på ditt skrivbord.



Om du inte kan hitta ikonen på ditt skrivbord:

- a. Klicka på "DLRMM.EXE" i "C:\Program\Dell Printers\Additional Color Laser Software\Reorder".

 **Anmärkning:** "C:\Program Files\" kan vara annorlunda beroende på i vilken mapp du installerade Dells mjukvara och dokumentation.

- b. Klicka på Arkiv i verktygsfältet och välj sedan **Skapa genväg** i rullgardinsmenyn som visas.
  - c. Högerklicka på ikonen för genväg som skapats.
  - d. Välj Skicka till från rullgardinsmenyn och klicka sedan på **Skrivbord (skapa genväg)** på undermenyn som visas.
2. Besök Dell webbplats för förbrukningsvaror för skrivare på [www.dell.com/supplies](http://www.dell.com/supplies) eller beställ Dell skrivare förbrukningsvaror via telefon.

För att se till att du får bästa service, ha din Dell -skrivares Service Tag tillgänglig.

För information hur du lokaliserar ditt Service Tag nummer, se "[Expressservicekod och Service Tag-nummer](#)".

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Installation av tonerkassetter och Print Head Device (Skrivarhuvudenhet, PHD) enhet

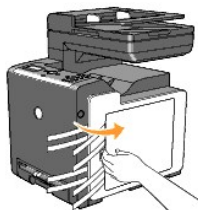
- [Installera tonerkassetterna](#)
- [Installera PHD-enheten](#)

**⚠ Varning:** Innan du utför någon av följande procedurer läs och följ säkerhetsinstruktionerna i din *Produktinformationsguide*.

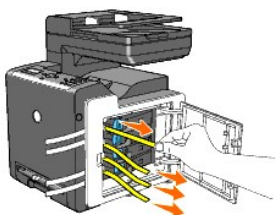
- ➡ **Notering:** För att skydda trummorna på Print Head Device (PHD) mot starkt ljus, stäng frontluckan inom tre minuter. Om frontluckan förblir öppen i mer än tre minuter kan det hända att utskriftskvaliteten försämras.
  - ➡ **Notering:** Försäkra att inget vidrör eller skrapar ytan (svartfärgad film) på bandenheten. Repor, smuts eller olja från dina händer på filmen eller bandenheten kan påverka utskriftskvaliteten.
- 

### Installera tonerkassetterna

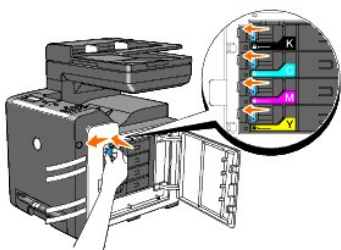
1. Öppna sidoluckan.



2. Dra ut helt och ta bort de fyra banden.



3. Tryck och skjut de blå spärrarna på de fyra tonerkassetterna till låst läge.

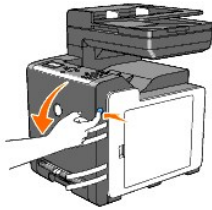


4. Stäng sidoluckan.

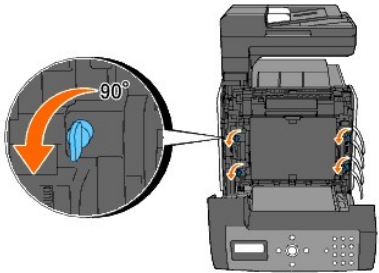


## Installera PHD-enheten

1. Tryck på sidoknappen och öppna frontluckan.

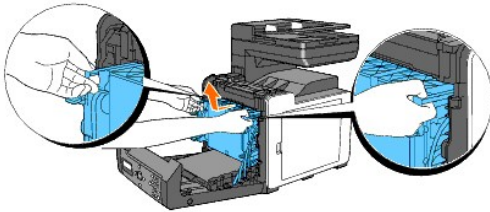


2. Vrid de fyra låsvreden för PHD:n moturs för att låsa upp enheten.

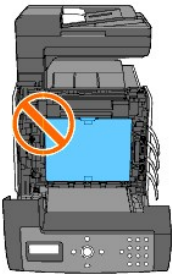


- ➔ **Notering:** Vidrör inte bandenheten.

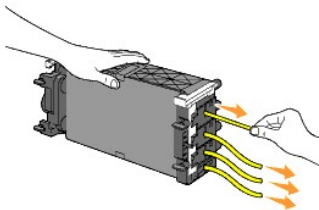
3. Håll i de gråa flikarna och dra sedan ut PHD-enheten helt från skrivaren.



- ➔ **Notering:** Ta inte bort skyddsfilmerna vid borttagning av PHD-enheten.

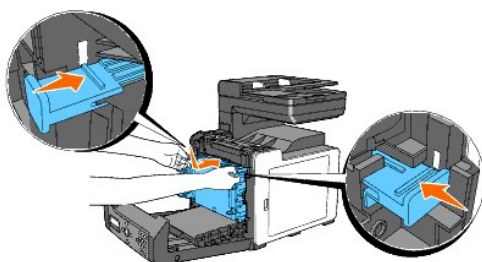


4. Ta bort de fyra gula remsorna helt från PHD-enheten.

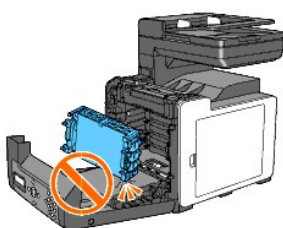


➔ **Notering:** Dra remsorna rakt ut ur enheten.

5. Sätt i PHD-enheten till dess att linjen på handtaget kommer i linje med linjerna på skrivaren.



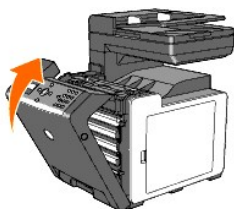
➔ **Notering:** Se till att du inte slår till bandenheten när du sätter i PHD-enheten.



6. Vrid de fyra låsvreden för PHD:n 90 grader medurs och ta sedan bort skyddsfilmen.



7. Stäng frontluckan.



---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Anslut din skrivare

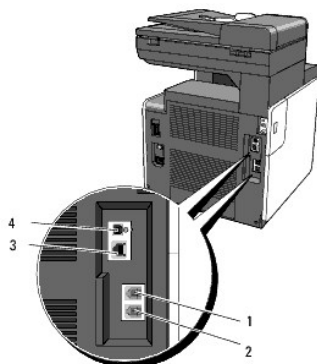
- [Välj rätt kabel](#)
- [Ansluta skrivaren direkt till en dator](#)
- [Slå på skrivaren](#)
- [Anslut skrivaren till nätverket](#)
- [Anslutning telefonlinje](#)
- [Använd RESET-knappen](#)

---

### Välj rätt kabel

Din Dell™ 2135cn Color Laser Multifunction Printer anslutningskabel måste uppfylla följande krav:

Anslutningstyp	Anslutningsspecifikationer
USB	USB 2.0
Ethernet	10 Base-T/100 Base-TX
Anslutning vägguttag	RJ11
Telefonanslutning	RJ11



1	Telefonanslutning	PHONE
2	Anslutning vägguttag	LINE
3	Ethernet-port	
4	USB-port	

---

### Ansluta skrivaren direkt till en dator

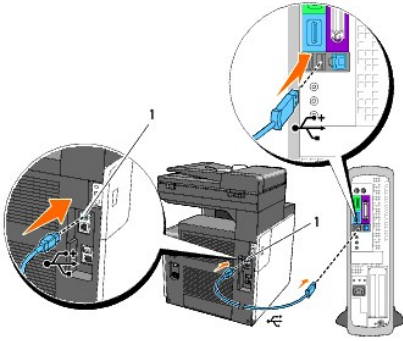
En lokal skrivare är en skrivare som är direkt ansluten till din dator via en USB-kabel. Om din skrivare är ansluten till ett nätverk istället för din dator hoppa över detta steg och gå till "[Anslut skrivaren till nätverket](#)".

Microsoft® Windows® 2000, Windows XP, Windows XP 64-bit Edition, Windows Server® 2003, Windows Server 2003 Enterprise x64 Edition, Windows Server 2008, Windows Server 2008 Enterprise x64 Edition, Windows Vista® och Windows Vista 64-bit Edition stödjer USB anslutningar.

Se dokumentationen för ditt operativsystem för att se om det stöder USB.

För att ansluta skrivaren till en dator:

1. Se till att skrivaren, datorn och andra tillbehör är avstängda och sladdarna utdragna.
2. Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel.



#### 1 USB-port

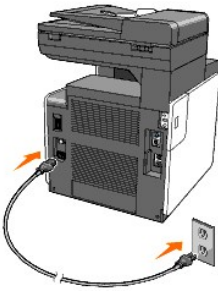
En USB-port kräver en USB-kabel. Se till att passa USB-symbolen på kabeln till USB-symbolen på skrivaren.

Anslut den andra änden på kabeln till en USB-port på baksidan av datorn. Anslut den inte till USB-tangentbord.

---

## Slå på skrivaren

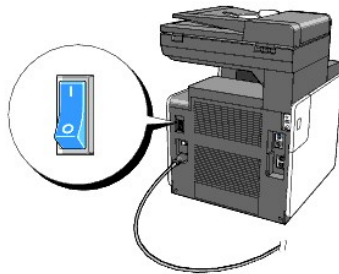
1. Anslut nätsladden till skrivaren och sedan till uttaget.



Använd inte förlängningsladdar eller el-band.

Skrivaren bör inte anslutas till ett UPS-system.

2. Slå på datorn och skrivaren. När du använder USB-kabel, installeras drivrutiner för USB automatiskt.



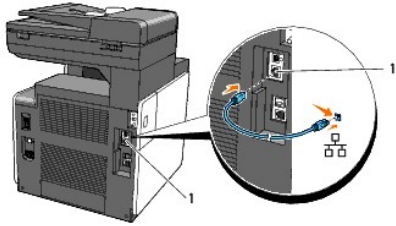
---

## Anslut skrivaren till nätverket

För att ansluta skrivaren till ett nätverk:

1. Se till att skrivaren, datorn och andra tillbehör är avstängda och sladdarna utdragna.
2. Anslut skrivaren till nätverket med en ethernet-kabel.





#### 1 Ethernet-port

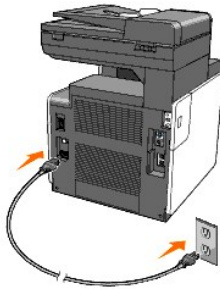
För att ansluta skrivaren till nätverket sätt i ena sidan av en Ethernet-kabel i Ethernet-porten på baksidan av skrivaren och den andra sidan i ett LAN-uttag eller en hubb.

## Slå på skrivaren

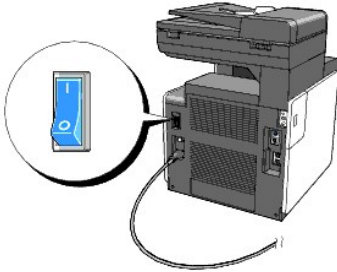
1. Anslut ena änden på nätsladden till kontakten på baksidan av skrivaren och den andra ändan i ett jordat uttag.

Använd inte förlängningsladdar eller el-band.

Skrivaren bör inte anslutas till ett UPS-system.








2. Slå på datorn och skrivaren.



## Skriv ut och kontrollera en systeminställningssida

Skriv ut en sida med systeminställningar.

### Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Rapporter visas och tryck sedan på .
3. Systeminst. visas. Tryck .

Systeminställningssidan skrivs ut.

## Från din dator

1. Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Dell skrivare**→ **Extra färglasermjukvara**→ **Snabbstartfunktion**.

Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.

2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.

Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.

3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.

**Verktyslåda** öppnas.

4. Klicka på fiiken **Skrivarinställningsrapport**.

5. Välj **Rapporter** från lista på vänstersidan på sidan.

Sidan **Rapporter** visas.


6. Klicka på knappen **Systeminställningar**.

Systeminställningssidan skrivs ut.

## Tilldela en IP-adress

En IP-adress är ett unikt nummer som består av fyra sektioner som är separerade med en punkt och kan innehålla upp till tre siffror i varje sektion, till exempel 111.222.33.44.

Att tilldela en IP-adress som redan används kan orsaka störningar i nätverksdriften.



 **Anmärkning:** Att tilldela en IP-adress betraktas som en avancerad funktion och är normalt utförd av en systemadministratör.



## Från skrivarens styrpanel



För mer information om hur du använder din styrpanel se ["Styrpanel"](#).



1. Slå på skrivaren.


>KOPIERA visas.


2. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .


3. Tryck på  till >Adm. meny visas och tryck sedan på .



4. Tryck på  till >Trådb. nätverk visas och tryck sedan på .

5. Tryck på  till >TCP/IP visas och tryck sedan på .


6. >Skaffa IP-adress visas. Tryck .

7. Panel visas. Tryck .



8. Tryck på knappen .

9. Tryck på  till >IP-adress visas och tryck sedan på .

Markören är placerad vid den första siffran i IP-adressen.

10. Använd siffertangenterna för att mata in den första siffran på IP-adressen och tryck sedan på .

Markören flyttar till nästa siffra.

 **Anmärkning:** Du kan endast mata in en siffra i taget och måste trycka på  efter inmatning av varje siffra.

11. Mata in resten av siffrorna och tryck på ✓.
12. Tryck på knappen ↻.
13. Tryck på ▼ till >Subnätmask visas och tryck sedan på ✓.
14. Repetera steg 10 och 11 för att ange Subnätmask och tryck sedan ✓.
15. Tryck på knappen ↻.
16. Tryck på ▼ till >Gateway-adress visas och tryck sedan på ✓.
17. Repetera steg 10 och 11 för att ange Gateway-adress och tryck sedan ✓.
18. Stäng av skrivaren och slå på den igen.

## Från din dator

1. Klicka på Start→ Alla program→ Dell skrivare→ **Extra färglasermjukvara**→ Snabbstartfunktion.

Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.

2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.

Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.

3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.

**Verktyslåda** öppnas.

4. Klicka på fiiken **Underhåll av skrivare**.

5. Välj **TCP/IP-inställningar** från lista på vänstersidan på sidan.

Sidan **TCP/IP inställningar** visas.

6. Välj läge från **IP-adressläge** och mata in värden för IP-adress, Subnätmask och Gateway-adress.

7. Tryck på knappen **Tillämpa nya inställningar** för att inställningarna ska gälla.

Du kan också ange IP-adressen till skrivaren vid installation av skrivardrivrutinerna. När du använder funktionen **Nätverksinstallation** och **Skaffa IP-adress** är satt till **AutoIP** eller **DHCP** på styrpanelens meny, kan du ställa in IP-adressen från 0.0.0.0 till den önskade IP-adressen i fönstret skrivarval.

## Verifiera IP-inställningarna

1. Skriv ut en annan sida med systeminställningar.
2. Titta under rubriken **TCP/IP** på sidan systeminställningar för att försäkra dig om att IP-adress, nätmask och gateway är de du förväntat dig.

ELLER


Pinga skrivaren och verifiera att den svarar. Till exempel, vid en kommandotolk på en nätverksdator skriv ping följt av det nya IP-adressen (till exempel, 192.168.0.11):

```
ping 192.168.0.11
```

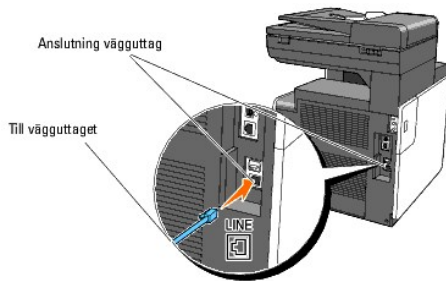
Om skrivaren är aktiv i nätverket kommer du att få ett svar.

---

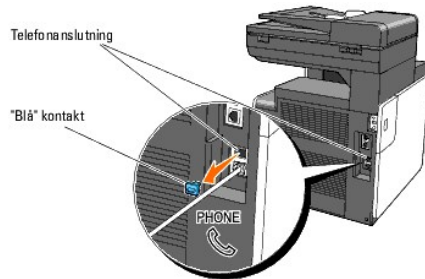
## Anslutning telefonlinje

 **Anmärkning:** Du kan inte ansluta din skrivare direkt till en DSL (digital subscriber line). Det kan skada skrivaren. För att använda ett DSL måste du använda ett lämpligt DSL-filter. Kontakta din tjänsteleverantör för DSL-filter.

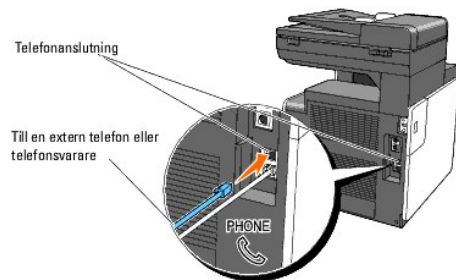
1. Sätt i ena änden av telefonlinan i anslutningen för vägguttag och den andra änden i ett aktivt vägguttag.



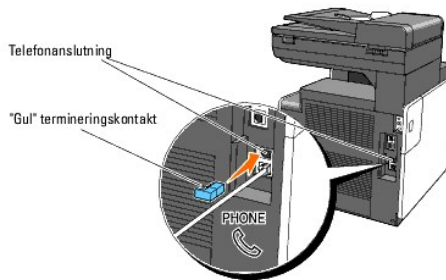
2. Avlägsna den "Blå" kontakten från telefonanslutningen.



3. För att ansluta en telefon och/eller telefonsvarare till din skrivare, plugga in telefonen eller telefonsvararens sladd till telefonanslutningen (☎).



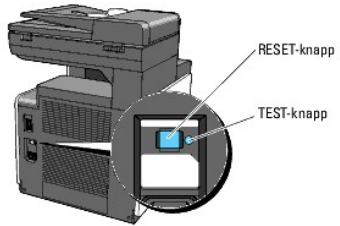
Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (så som Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) och du har fått en "Gul" termineringskontakt, sätt i den "Gula" termineringskontakten i telefonanslutningen (☎).



## Använd RESET-knappen

Din skrivare är utrustad med en detektor för elektriskt läckage vilket förebygger elektriska stötar eller brand på grund av elektriskt läckage genom att automatiskt stänga av kretsarna inuti skrivaren.

När ett elektriskt läckage upptäcks utlöses knappen **RESET**. I detta fall, tryck på knappen **RESET** för att sätta på skrivaren igen. Om knappen **RESET** löser ut igen efter det att du tryckt knappen **RESET**, kontakta Dell.



Kontrollera minst en gång i månaden att detektorn för elektriska läckage fungerar genom att följa stegen nedan:

1. Slå på skrivaren och tryck sedan på knappen TEST.
  - 1 Om knappen **RESET** löses ut och skrivaren slås av fungerar detektorn för elektriskt läckage korrekt. Tryck på knappen **RESET** för att sätta på skrivaren igen.
  - 1 Om knappen **RESET** inte löser ut kontakta Dell. Fortsätt inte att använda skrivaren om detektorn för elektriskt läckage inte fungerar.

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

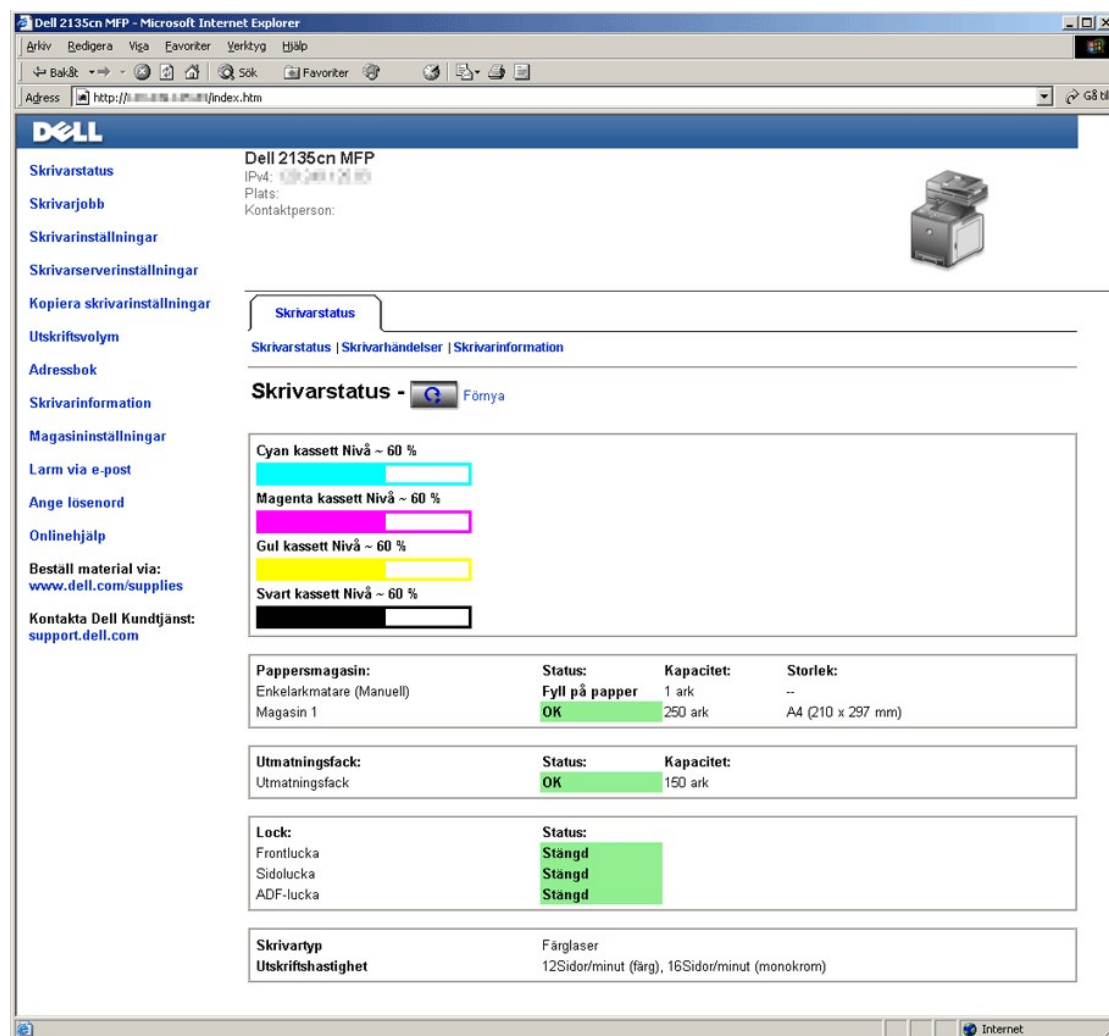
## Dell Printer Configuration Web Tool

- [Använda Dell Printer Configuration Web Tool](#)
- [Ställa in din Webbläsare](#)
- [Sidovisningsformat](#)
- [Ändrar inställningarna för Menyartiklar](#)

 **Anmärkning:** Detta webbverktyg är inte tillgängligt om inte skrivaren är ansluten med en nätverkskabel.

En av funktionerna i **Dell™ Printer Configuration Web Tool** är inställning av Larm via e-post som skickar dig eller nyckeloperatören ett e-post när skrivaren behöver förbrukningsvaror eller ingrepp.

För att fylla i inventeringsrapporter för skrivare krävs asset tag-nummer för alla skrivare i ditt område, använd funktionen **Skrivarinformation** i **Dell Printer Configuration Web Tool**. Skriv bara in IP-adressen för varje skrivare i nätverket för att visa asset tag-numret.



The screenshot shows the Dell 2135cn MFP web interface. The browser title is "Dell 2135cn MFP - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://[IP address]/index.htm". The page content includes a navigation menu on the left with items like "Skrivarstatus", "Skrivarjobb", "Skrivarinställningar", "Skrivarserverinställningar", "Kopiera skivarinställningar", "Utskriftsvolym", "Adressbok", "Skrivarinformation", "Magasininställningar", "Larm via e-post", "Ange lösenord", "Onlinehjälp", "Beställ material via: www.dell.com/supplies", and "Kontakta Dell Kundtjänst: support.dell.com". The main content area displays "Dell 2135cn MFP" with fields for IP-adress, Plats, and Kontaktperson. Below this is a "Skrivarstatus" section with a "Förnya" button. The ink levels are shown as progress bars: Cyan kasset Nivå ~ 60 %, Magenta kasset Nivå ~ 60 %, Gul kasset Nivå ~ 60 %, and Svart kasset Nivå ~ 60 %. The paper tray status is shown as "Pappersmagasin: Enkelarkmatare (Manuell) Magasin 1" with "Status: Fyll på papper OK" and "Kapacitet: 250 ark". The output tray status is "Utmatningsfack" with "Status: OK" and "Kapacitet: 150 ark". The lock status is "Lock: Frontlucka Stängd, Sidlucka Stängd, ADF-lucka Stängd". The printer type is "Färglaser" and the speed is "12Sidor/minut (färg), 16Sidor/minut (monokrom)".

Funktionen **Dell Printer Configuration Web Tool** tillåter dig också att ändra skivarinställningar och hålla koll på utskriftstrender. Om du är en nätverksadministratör kan du enkelt kopiera skivarinställningarna till en eller alla skrivare i nätverket från webbläsaren.

För att starta **Dell Printer Configuration Web Tool**, skriv in IP-adress till din skrivare i webbläsaren.

Om du inte vet IP-adressen för din skrivare skriv bara ut en skivarinställningssida som listar IP-adressen:

### Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
  2. Tryck på  till >Rapporter visas och tryck sedan på .
  3. Systeminst. visas. Tryck .
- Systeminställningssidan skrivs ut.

## Från din dator

1. Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Dell skrivare**→ **Extra färglasermjukvara**→ **Snabbstartfunktion**.  
Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.
2. Klicka på knappen **Verktygslåda**.  
Dialogrutan **Verktygslåda** öppnas.
3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.  
**Verktygslåda** öppnas.
4. Klicka på filken **Underhåll av skrivare**.
5. Välj **EWS** (inbyggd webserver eller Dell Printer Configuration Web Tool) från listan i vänsterdelen på sidan.  
Sidan EWS visas.
6. Tryck knappen **Visa**.  
Systeminställningssidan skrivs ut.

Om IP-adressen visar 0.0.0.0 (fabriksinställning) har ingen IP-adress tilldelats. För att tilldela din skrivare en, se ["Tilldela en IP-adress"](#).

---

## Använda Dell Printer Configuration Web Tool

Använd Dell Printer Configuration Web Tool för:

### Skrivarstatus

Använd menyn **Skrivarstatus** för att få direkt feedback på statusen för skrivarens förbrukningsvaror. När en tonerkassett börjar ta slut, klicka på länken beställa förbrukningsvaror på första skärmen för att beställa en extra tonerkassett.

### Skrivarjobb

Använd menyn **Skrivarjobb** för att komma åt information på sidan **Jobblista** och sidan **Slutförda jobb**.

Dessa sidor visar detaljer på statusen beträffande varje protokoll eller jobb.

### Skrivarinställningar


Använd menyn **Skrivarinställningar** för att ändra skivarinställningarna och för att titta på inställningarna i Verktygslåda på distans.

### Skrivarserverinställningar

Genom att använda menyn **Skrivarserverinställningar** kan du ändra typ av skrivargränssnitt och nödvändiga villkor för kommunikationer.

### Kopiera skivarinställningar

Använd menyn **Kopiera skivarinställningar** för att kopiera skrivarens inställningar till en annan skrivare eller andra skrivare i nätverket bara genom att skriva in varje IP-adress till varje skrivare.

 **Anmärkning:** Du måste logga in som administratör för att använda denna funktion.

## Utskriftsvolym

Använd alternativet **Utskriftsvolym** för att kontrollera utskriftshistorik så som pappersförbrukning och typ av utskriftsjobb och begränsa vilka användare som kan använda färgläge och maximalt antal ark de kan skriva ut.

## Adressbok

Använd menyn **Adressbok** för att titta på eller redigera e-post adresser, serveradresser och faxnummerrubriker eller för att registrera nya rubriker.

## Skrivarinformation

Använd menyn **Skrivarinformation** för att hämta informationen om servicesamtal, inventeringsrapporter eller status på nuvarande minne och maskinkodnivåer.

## Magasininställningar


Använd menyn **Magasininställningar** för att hämta information om papperstyp och storlek för varje magasin.

## Larm via e-post

Använd menyn **Larm via e-post** för att ta emot ett e-post när skrivaren behöver förbrukningsvaror eller ingrepp. För att bli meddelad, skriv in ditt namn eller nyckeloperatörens namn i listrutan e-post. Ställ även in **Larm via e-post** då funktionen Skanna till e-post används.

## Ange lösenord

Använd menyn **Ange lösenord** för att låsa Dell Printer Configuration Web Tool med ett lösenord så att andra användare inte oavsiktligt ändrar den skrivarinställning du gjort.

 **Anmärkning:** Du måste logga in som administratör för att använda denna funktion.

## Onlinehjälp

Klicka på **Onlinehjälp** för att besöka Dell Kundtjänst webbplats.

## Beställ material via:

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

## Kontakta Dell Kundtjänst:


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

---

## Ställa in din Webläsare

Se till att aktivera JavaScript i din webläsare innan du använder **Dell Printer Configuration Web Tool**.

Det rekommenderas att du konfigurerar miljöinställningarna för din webläsare innan du använder **Dell Printer Configuration Web Tool**.

 **Anmärkning:** Sidorna Dell Printer Configuration Web Tool som visas kan vara oläsliga om sidorna konfigurerades med ett annat språk än det i din webläsare.

For Internet Explorer® 6.0 eller Internet Explorer® 7.0:

## Inställning av visningsspråk



1. Välj **Internet**-alternativ från menyn **Verktyg** i menyfältet.
2. Välj **Språk** i fliken **Allmänt**.
3. Ange visningspråk i den turordning du föredrar i listan **Språk**.

Till exempel:

- 1 Italienska (Italien) [it]
- 1 Spanska (traditionell sorterin) [es]
- 1 Tyska (Tyskland) [de]
- 1 Franska (Frankrike) [fr]
- 1 Engelska [en] eller Engelska (USA) [en-us]
- 1 Danska [da]
- 1 **Nederländska [nl]**
- 1 Norska [no]
- 1 Svenska [sv]

### Ställ skrivarens IP-adress till Non-Proxy

1. Välj **Internet**-alternativ från menyn **Verktyg**.
2. Välj **Proxyserver** under **LAN-inställningar** i fliken **Anslutningar**.
3. Avmarkera kryssrutan **Använd en proxyserver för nätverket**.

ELLER

Klicka på **Avancerat** och ange sedan skrivarens IP-adress i fältet **Använd inte proxyservern för adresser som börjar med** under **Undantag**.

4. När du är färdig med inställning av språk och proxy skriv `<http://nnn.nnn.nnn.nnn/>` (skrivarens IP-adress) i adressfältet i webbläsaren för att aktivera **Dell Printer Configuration Web Tool**.

### För Firefox 2.0 eller senare:

#### Inställning av visningspråk

1. Välj **Inställningar** från menyn **Verktyg**.
2. Klicka på **Avancerat**.
3. Klicka på **Välj** i fliken **Allmänt**.
4. Ange visningspråk i den turordning du föredrar i listan **Språk, i den ordning du föredrar dem**.

Till exempel:

- 1 Engelska [en] eller **Engelska/Förenta staterna [en-us]**
- 1 Italienska [it]
- 1 Spanska [es]
- 1 Tyska [de]
- 1 Franska [fr]
- 1 **Nederländska [nl]**
- 1 Norska [no]
- 1 Svenska [sv]
- 1 Danska [da]

### Ställ skrivarens IP-adress till Non-Proxy

1. Välj **Inställningar** från menyn **Verktyg**.
2. Klicka på **Nätverk** i dialogrutan **Alternativ**.
3. Klicka på **Anslutning** → **Inställningar**.
4. Gör något av följande:
  - 1. Markera kryssrutan **Direktansluten till Internet**.
  - 1. Markera kryssrutan **Auotmatisk identifiering av proxyinställningar**.
  - 1. Markera kryssrutan **Manuell proxykonfiguration** och mata sedan in skrivarens IP-adress i redigeringsrutan **Ingen proxy för**.
  - 1. Markera kryssrutan **URL för automatisk proxykonfiguration**.

När du är färdig med inställning av språk och proxy skriv <http://[nnn.nnn.nnn.nnn](#)/> (skrivarens IP-adress) i adressfältet i webbläsaren för att aktivera **Dell Printer Configuration Web Tool**.

## Sidovisningsformat

Layouten på sidan är uppdelad i tre sektioner som listas nedan:

### Topp ram

Toppramen är placerad högst upp på alla sidor. När **Dell Printer Configuration Web Tool** är aktiverat visas nuvarande status och specifikationer för skrivaren i toppramen på varje sida.

Följande artiklar visas i toppramen.

<b>Dell 2135cn MFP</b>	Visar produktnamnet för skrivaren.
<b>IPv4</b>	Visar IP-adressen för skrivaren.
<b>Plats</b>	Visar skrivarens plats. Platsen kan ändras i <b>Grundinformation</b> på sidan <b>Skrivarserverinställningar</b> .
<b>Kontaktperson</b>	Visar namnet på skrivaradministratören. Namnet kan ändras i <b>Grundinformation</b> på sidan <b>Skrivarserverinställningar</b> .
<b>Maskinbild</b>	Visar en bitmappbild av skrivaren. Menyn <b>Skrivarstatus</b> uppträder i höger ram då du klickar på bilden.

### Vänster ram

Den vänstra ramen är placerad på vänster kant på alla sidor. Menyrbrikerna som visas i den vänstra ramen är länkade till motsvarande menyer och sidor. Du kan gå till motsvarande sida genom att klicka på dess tecken.

Följande menyer visas i vänster ram.

<b>Skrivarstatus</b>	Länkar till menyn <b>Skrivarstatus</b> .
<b>Skrivarjobb</b>	Länkar till menyn <b>Skrivarjobb</b> .
<b>Skrivarinställningar</b>	Länkar till menyn <b>Skrivarinställningsrapport</b> .
<b>Skrivarserverinställningar</b>	Länkar till menyn <b>Skrivarserver rapporter</b> .
<b>Kopiera skrivarinställningar</b>	Länkar till menyn <b>Kopiera skrivarinställningar</b> .
<b>Utskriftsvolym</b>	Länkar till menyn <b>Utskriftsvolym</b> .
<b>Adressbok</b>	Länkar till menyn <b>Adressbok</b> .
<b>Skrivarinformation</b>	Länkar till menyn <b>Skrivarstatus</b> .
<b>Magasininställningar</b>	Länkar till menyn <b>Magasininställningar</b> .
<b>Larm via e-post</b>	Länkar till menyn <b>Skrivarserverinställningar</b> .
<b>Ange lösenord</b>	Länkar till menyn <b>Övriga funktioner</b> .
<b>Onlinehjälp</b>	Länkar till Dell kundtjänst webbsida.
<b>Beställ material via:</b>	Länkar till Dell hemsida.
<b>Kontakta Dell Kundtjänst:</b>	Länkar till Dell kundtjänst webbsida. <a href="http://support.dell.com/">support.dell.com/</a>

### Höger ram

Den högra ramen är placerad på höger kant på alla sidor. Innehållet i höger ram motsvarar den meny som du valt i vänster ram. För detaljer över artiklar som visas i höger ram se "[Detaljer för Menyartiklar](#)".

## Knappar i höger ram

<b>Förnya</b> -knapp	Tar emot aktuell skrivarkonfigurering och uppdaterar den senaste informationen i höger ram.
<b>Tillämpa nya inställningar</b> -knapp	Skickar nya inställningar gjorda med Dell Printer Configuration Web Tool till skrivaren. De gamla skrivarinställningarna kommer att ersättas med nya inställningar.
<b>Återställa inställningar</b> -knapp	Återställer gamla inställningar som fanns innan några ändringar gjordes. Nya inställningar kommer inte att skickas till skrivaren.

## Ändrar inställningarna för Menyartiklar

En del menyer tillåter dig att ändra skrivarinställningarna med Dell Printer Configuration Web Tool. När du tittar på dessa menyer kommer autentiseringsdialogen fram på skärmen. Skriv in ett användarnamn och lösenord för skrivaradministratören genom att följa uppmaningarna som visas i dialogrutan.

Förvalt användarnamn är **admin** och för lösenord är det tomt (NULL). Du kan endast ändra lösenordet på sidan **Ange lösenord** under menyen **Övriga funktioner**. Användarnamnet kan inte ändras. Se "[Ange lösenord](#)" för ytterligare information.

## Detaljer för Menyartiklar

"Skrivarstatus"		"Skrivarstatus"	
		"Skrivarhändelser"	
		"Skrivarinformation"	
"Skrivarjobb"		"Jobbliста"	
		"Slutförda jobb"	
"Skrivarinställningar"	"Skrivarinställningsrapport"	"Menyinställningar"	
	"Skrivarinställningar"		"Rapporter"
			"Systeminställningar"
			"PCL-inställningar"
			"Säkerhetsinst."
			"Kopiera grundinställningar"
			"Kopiera färgbalans"
			"Kopiera inställningar"
			"Skanna grundinställning"
			"Fax grundinställning"
			"Faxinställningar"
			"Densitet papper"
			"Justera BTR"
			"Justera fixeringsenhet"
			"Justering autoregistrering"
	"Justeringar färgregistrering"		
"Underhåll av skrivare"		"Rengör framkallare"	
		"Justera höjd"	
		"Åters Grundins"	
		"Icke-Dell toner"	
		"Initiera utskriftsmätare"	
		"Klockinställningar"	
		"Anpassning av webblänk"	
	"Skrivarserverinställningar"	"Skrivarserver rapporter"	"Skrivarserver setupsida"
			"Larm via e-post setupsida"
	"Skrivarserverinställningar"	"Skrivarserverinställningar"	"Grundinformation"
			"Portinställningar"
"TCP/IP"			
"Larm via e-post"			
"SNMP"			
"Skanna t. nätverk"			
"Ange lösenord"			
"Ställa om skrivarserver"			
"Kopiera skrivarinställningar"		"Kopiera skrivarinställningar"	
		"Kopiera skrivarinställningsrapport"	

"Utskriftsvolym"		"Utskriftsvolym"
		"Dell ColorTrack"
		"Redigera användarregistrering för utskrift"
		"Användarinställningar för utskrift (Bekräfta/ändra, Skapa)"
"Adressbok"	"E-post adress"	"E-post adress - Första sida"
		"E-post adress (Bekräfta / Ändra, Skapa)"
		"E-post adress (radera)"
		"E-post grupp - Första sida"
		"E-post grupp (Bekräfta / Ändra, Skapa)"
	"Serveradress"	"E-post grupp (radera)"
		"Grundinställning"
		"Serveradress - Första sida"
	"Telefonkatalog"	"Serveradress (Bekräfta / Ändra, Skapa)"
		"Serveradress (radera)"
		"FAX snabbval - Första sida"
		"FAX snabbval (Bekräfta/ändra, skapa)"
		"FAX snabbval (radera)"
		"FAX grupp - Första sida"
		"FAX-grupp (radera)"
"Magasininställningar"		

## Skrivarstatus

Använd menyn **Skrivarstatus** för att kontrollera statusen på förbrukningsvaror, hårdvara och specifikationer för skrivaren.

Följande sidor visas i menyn **Skrivarstatus**.

### Skrivarstatus

Syfte:

För att kontrollera statusen för förbrukningsvaror och magasin.

Värden:

<b>Cyan kassett Nivå</b>		Visar toner som återstår i procent för varje tonerkassett. När kassetten är tom visas ett meddelande. Texten <i>Skrivarkassett</i> är länkad till webbsidan Dell förbrukningsvaror.	
<b>Magenta kassett Nivå</b>			
<b>Gul kassett Nivå</b>			
<b>Svart kassett Nivå</b>			
Pappersmagasin	Status	OK	Indikerar att det finns papper i magasinet men att kvantiteten är okänd.
		Fyll på papper	Indikerar att det inte finns något papper i magasinet.
	Kapacitet		Visar maximal kapacitet för pappersmagasinet.
	Storlek		Visar storleken på pappret i magasinet.
Utmatningsfack	Status	OK	Indikerar att magasinet är tillgängligt.
	Kapacitet		Visar maximal kapacitet för pappersmagasinet.
Lock	Status	<b>Stängd</b>	Indikerar att locket är stängt.
		<b>Öppen</b>	Indikerar att locket är öppet.
Skrivartyp		Visar skrivartyp. <b>Färglaser</b> visas normalt.	
Utskriftshastighet		Visar utskriftshastighet för skrivaren.	

### Skrivarhändelser

Syfte:

När skrivarfel uppstår så som *Slut på papper* eller *Luckan är öppen*, kommer detaljerna för alla varningarna eller felindikeringar att visas på sidan **Skrivarhändelser**.

Värden:

---

Plats	Visar platsen där ett fel uppstod.
Detaljer	Visar detaljer över felet.

## Skrivarinformation

Syfte:

För att verifiera skrivardetaljer så som hårdvarukonfigurering och version på mjukvara. Denna sida kan också visas genom att klicka på **Skrivarinformation** i vänster ram.

Värden:

Dell Service Tag-nummer	Visar Dell service tag-nummer.	
Asset Tag-nummer	Visar skrivarens asset tag-nummer.	
Skrivarens serienummer	Visar skrivarens serienummer.	
Minneskapacitet	Visar minneskapaciteten.	
Processorhastighet	Visar processorhastigheten.	
Skrivare revisionsnivåer	Fast programversion	Visar revisionsdatum (revisionsnivå).
	Nätverk fast programversion	Visar revisionsdatum (revisionsnivå).

## Skrivarjobb

Menyn **Skrivarjobb** innehåller information på sidorna **Jobblista** och **Slutförda jobb**. Dessa sidor visar detaljer på statusen beträffande varje protokoll eller utskriftsjobb.

### Jobblista

Syfte:

För att bekräfta utskriftsjobb som är under bearbetning. Klicka på knappen **Förnya** för att uppdatera skärmen.

Värden:

ID	Visar jobb-ID.
Jobbnamn	Visar filnamnet för jobbet under utskrift.
Ägare	Visar jobbägarens namn.
Värddnamn	Visar namnet på värddatorn.
Jobbstatus	Visar statusen för jobbet under utskrift.
Jobbtyp	Visar typen av jobb.
Värd I/F	Visar statusen för värdgränssnittet.
Tid för jobbförsändelse	Visar datum för när utskriftsjobbet skickades.

### Slutförda jobb

Syfte:

För att kontrollera utförda jobb. Upp till de senaste 22 jobben visas. Klicka på knappen **Förnya** för att uppdatera skärmen.

Värden:

ID	Visar jobb-ID.
Jobbnamn	Visar filnamnet på jobbet.
Ägare	Visar jobbägarens namn.
Värddnamn	Visar namnet på värddatorn.
Utmatningsresultat	Visar statusen för jobbet.
Jobbtyp	Visar typen av jobb.
Trycknummer	Visar totalt antal sidor för jobbet.
Ant. ark	Visar totalt antal ark för jobbet.
Värd I/F	Visar statusen för värdgränssnittet.
Tid för jobbförsändelse	Visar datum för när jobbet skickades.

## Skrivarinställningar

Använd menyn **Skrivarinställningar** för att visa **Skrivarinställningsrapporten** och för att konfigurera skrivarinställningarna.

Följande flikade sidor visas högst upp i höger ram.

## Skrivarinställningsrapport

Fliken **Skrivarinställningsrapport** innehåller sidorna **Menyinställningar** och **Rapporter**.

## Menyinställningar

Syfte:

För att visa nuvarande inställningar för styrpanel-menyerna.

Värden:

Systeminställningar	<b>Tid för energisparläge 1</b>	Visar tiden det tar innan övergång till Energisparläge 1.
	<b>Tid för energisparläge 2</b>	Visar tiden det tar innan övergång till Energisparläge 2.
	<b>Autoåterställning</b>	Visar den tid det tar innan skrivaren automatiskt återställer inställningarna på styrpanelen till grundinställningen när inga ytterligare inställningar gjorts.
	<b>Panel välj ton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när inmatning på styrpanelen är korrekt. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Panel larm ton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när inmatning på styrpanelen inte är korrekt. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Maskin klar ton</b>	Visar volymen på tonen som ljuder när skrivaren blir klar. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Kopieringsjobb ton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när ett kopieringsjobb är slutfört. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Icke-kopieringsjobb ton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när ett annat jobb än ett kopieringsjobb är slutfört. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Felton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när jobb är slutfört onormalt. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Larmsignal</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när ett problem uppstår. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Slut på papper ton</b>	Visar volymen på tonen som ljuder när det är slut på papper i skrivaren. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Låg toner ton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när toner eller annan förbrukningsvara är låg. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
Systeminställningar	<b>Autorensning alarm ton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder 5 sekunder före skrivaren utför autorensning. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Grundton</b>	Visar volymen för tonen som ljuder när skärmen på styrpanelen återgår till grundinställning genom bläddring i loopmeny. <b>Av</b> indikerar att tonen är avaktiverad.
	<b>Alla toner</b>	Visar volymen på alla larmsignaler. <b>Av</b> indikerar att alla toner är avaktiverade.
	<b>Time-out</b>	Visar den tid skrivaren väntar på att data ska komma från datorn.
	<b>Panelspråk</b>	Visar det språk som används på styrpanelen.
	<b>Auto loggutskrift</b>	Visar om automatisk utskrift av jobbhistorikrapport efter vart 20:e jobb utförs eller ej.
	<b>Utskrifts-ID</b>	Visar var användar-ID ska skrivas ut på utmatat papper.
	<b>Skriv ut text</b>	Visar om skrivaren matar ut PDL (Sidbeskrivningsspråk)-data (som inte stöds av skrivaren) som text när skrivaren tar emot sådan.
	<b>RAM-disk</b>	Visar om allokering av RAM för filsystem ska göras eller inte för funktionerna <b>Säker utskrift</b> och <b>Korrekturutskrift</b> . Denna artikel är endast tillgänglig när ett 256 MB extra minneskort är installerat.
	<b>Reservmagasin</b>	Visar om papper av en annan storlek måste användas när pappret som är laddat i angivet magasin inte stämmer med inställningen av pappersstorlek för aktuellt jobb.
<b>mm/tum</b>	Visar den måttenhet som används för skärmen på styrpanelen.	
PCL-inställningar	<b>Pappersstorlek</b>	Visar pappersstorleksinställning.
	<b>Anpassad storlek - Y</b>	Visar längden på papper av anpassad storlek.
	<b>Anpassad storlek - X</b>	Visar bredden på papper av anpassad storlek.
	<b>Orientering</b>	Visar hur text och grafik är orienterade på sidan.
	<b>Typsnitt</b>	Visar valt typsnitt från listan med registrerade typsnitt.
	<b>Symboluppsättning</b>	Visar en symboluppsättning för angivet typsnitt.
	<b>Typsnittsstorlek</b>	Visar typsnittsstorleken för skalbara typografiska typsnitt.
	<b>Teckenbredd</b>	Visar teckenbredden för skalbara enkelbredds typsnitt.
	<b>Formulärrad</b>	Visar antalet tecken på en rad.
	<b>Antal</b>	Visar antalet kopior som ska skrivas ut.
	<b>Hexdump</b>	Visar om funktionen Hex Dump är aktiverad.
	<b>Utkastläge</b>	Visar om utskrift ska ske i utkastläge eller inte.

	Radslut	Visar om man skall ställa in radslut eller inte.
	<b>Förvald färg</b>	Visar inställningen av färgläge.
Säkerhetsinst.	<b>Panellås ange</b>	Visar om Adm. meny är låst med ett lösenord eller inte.
	<b>Kopieringsservice lås ange</b>	Visar om Kopieringsservice är låst med ett lösenord eller inte.
	<b>Skannservice lås ange</b>	Visar om Skannservice är låst med ett lösenord eller inte.
	<b>Faxservice lås ange</b>	Visar om Faxservice är låst med ett lösenord eller inte.
	<b>Säker mottag. ange</b>	Visar om ett lösenord behövs eller inte för att motta fax.
Kopiera grundinställningar	<b>Färg</b>	Visar om kopior ska göras i färg eller svartvitt.
	<b>Välj magasin</b>	Visar förinställt inmatningsmagasin.
	<b>SSF pappersstorlek</b>	Visar inställningarna för pappersstorlek på enkelarksmataren.
	<b>SSF papperstyp</b>	Visar inställningarna för papperstyp på enkelarksmataren.
	<b>Förminska/förstora</b>	Visar grundinställning för förminsknings-/förstoringsförhållande vid kopiering.
	<b>Originaltyp</b>	Visar typen på originalet.
	<b>Dokumentstorlek</b>	Visar pappersstorleken på originalet.
	<b>Ljusare/Mörkare</b>	Visar grundinställning för kopieringsdensitet.
	<b>Skärpa</b>	Visar grundvärde för skärpenivå.
	<b>Färgmättnad</b>	Visar grundvärde på nivån av färgmättnad.
	<b>Autoexponering</b>	Visar om bakgrunden på originalet ska undertryckas eller inte för att förbättra texten på kopian.
<b>Nivå autoexponering</b>	Visar nivån för bakgrundsundertryck.	
Kopiera färgbalans	<b>Gul låg densitet.</b>	Visar nivån för färgbalans för lågdensitetsgul.
	<b>Gul medel densitet.</b>	Visar nivån för färgbalans för medeldensitetsgul.
	<b>Gul hög densitet.</b>	Visar nivån för färgbalans för högdensitetsgul.
	<b>Magenta låg densitet.</b>	Visar nivån för färgbalans för lågdensitetsmagenta.
	<b>Magenta medel densitet.</b>	Visar nivån för färgbalans för medeldensitetsmagenta.
	<b>Magenta hög densitet.</b>	Visar nivån på färgbalans för högdensitetsmagenta.
	<b>Cyan låg densitet.</b>	Visar nivån för färgbalans för lågdensitetscyan.
	<b>Cyan medel densitet.</b>	Visar nivån för färgbalans för medeldensitetscyan.
	<b>Cyan hög densitet.</b>	Visar nivån för färgbalans för högdensitetscyan.
	<b>Svart låg densitet.</b>	Visar nivån för färgbalans för lågdensitetssvart.
	<b>Svart medel densitet.</b>	Visar nivån för färgbalans för medeldensitetssvart.
<b>Svart hög densitet.</b>	Visar nivån för färgbalans för högdensitetssvart.	
Kopiera inställningar	<b>Flera upp</b>	Visar om funktionen Flera upp är aktiverad.
	<b>Sorterad</b>	Visar om kopia ska sorteras eller inte.
	<b>Marginal topp/botten</b>	Visar värdet på topp- och bottenmarginalerna.
	<b>Marginal vänster/höger</b>	Visar värdet på höger och vänster marginal.
	<b>Marginal mitten</b>	Visar värdet på mittenmarginalen.
Skanna grundinställning	<b>Skanna till nätverk</b>	Visar om skannade dokument ska sparas på en nätverksserver eller en dator.
	<b>Filformat</b>	Visar filformatet som skannade dokument ska sparas i.
	<b>Färg</b>	Visar om skanning ska göras i färg eller svartvitt.
	<b>Upplösning</b>	Visar grundinställd upplösning för skanning.
	<b>Dokumentstorlek</b>	Visar pappersstorleken på originalet.
	<b>Ljusare/Mörkare</b>	Visar grundvärde för densitetsnivån på skanning.
	<b>Skärpa</b>	Visar grundvärde för skärpenivå.
	<b>Kontrast</b>	Visar grundvärde för kontrastnivå.
	<b>Autoexponering</b>	Visar om bakgrunden på originalet ska undertryckas eller inte för att förbättra texten på kopian.
	<b>Nivå autoexponering</b>	Visar nivån för bakgrundsundertryck.
	<b>Marginal topp/botten</b>	Visar värdet på topp- och bottenmarginalerna.
	<b>Marginal vänster/höger</b>	Visar värdet på höger och vänster marginal.
	<b>Marginal mitten</b>	Visar värdet på mittenmarginalen.
	<b>TIFF filformat</b>	Visar valt format för TIFF-filer: TIFF V6 eller TTN2.
	<b>Bildkomprimering</b>	Visar nivån av bildkomprimering.
	<b>Max storlek e-post</b>	Visa maximal storlek för ett e-post som ska sändas.
Fax grundinställning	<b>Upplösning</b>	Visar nivån på upplösning som används för faxöverföringar.
	<b>Ljusare/Mörkare</b>	Visar nivån på densiteten som används för faxöverföringar.
	<b>Fördröjd start</b>	Visar starttiden för faxöverföringar.
	<b>Mottagningsläge</b>	Visar mottagningsläge för fax.
	<b>Automottagning Fax</b>	Visar det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter mottagning av inkommande samtal.
	<b>Automottagning Fax/tel</b>	Visar det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter att den externa telefonen mottar ett inkommande samtal.

Faxinställningar	Automottagning svar/Fax	Visar det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxläge efter det att den externa telefonsvararen mottar ett inkommande samtal.
	Linjemonitor	Visar volymen på linjemonitorn som auditivt övervakar en överföring genom interna högtalare till dess att anslutning gjorts.
	Ringsignalsvolym	Visar volymen på ringtonen som indikerar att ett inkommande samtal är ett telefonsamtal via den interna högtalaren när <b>Mottagningsläge</b> är satt till <b>Telefon/Fax</b> .
	Linjetyp	Visar linjetypen: PSTN eller PBX.
	Ton/puls	Visar om ton eller puls används vid uppringning.
	Återsändning fördröj	Visar intervallet mellan återsändningsförsök.
	Återuppringningsförsök	Visar det antal uppringningsförsök som görs om det faxnummer som rings upp är upptaget.
	Återuppringning fördröj	Visar intervallet mellan återuppringningsförsök.
	Inställning skräpfax	Visar om fax som skickas från ej önskvärda stationer ska avslås.
	Fjärrmottagning	Visar om fax tas emot genom inmatning av koden för fjärrmottagning på den externa telefonen.
	Fjärrmottagningsston	Visar den 2-siffriga fjärrmottagningskoden när <b>Fjärrmottagning</b> är <b>På</b> .
	Faxhuvud	Visar om utskrift av avsändarinformation ska göras i faxhuvudet.
	Faxhuvud namn	Visar avsändarnamnet som kommer att skrivas ut i högst uppe på faxet.
Faxinställningar	Faxnummer	Visar faxnumret till skrivaren, vilket kommer att skrivas ut högst upp på faxet.
	Fax försättsblad	Visar om ett försättsblad ska bifogas faxet.
	DRPD mönster	Visar inställningarna för Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD).
	Vidarebefordrar skickat fax	Visar om inkommande fax ska vidarebefordras till en angiven destination.
	Nummer för vidarebefordring av fax	Visar faxnumret till destinationen till vilken inkommande fax ska vidarebefordras till.
	Vidarebefordra fax utskrift	Visar om vidarebefordrade fax ska skrivas ut.
	Vidarebefordra fax fel utskrift	Visar om endast fax som inte lyckades vidarebefordras ska skrivas ut när <b>Vidarebefordra fax utskrift</b> är <b>Av</b> .
	Riktnummer slå	Visar om ett nummer ska anges före uppringning.
	Riktnummer slå nummer	Visar det nummer som ska slås före. Detta nummer slås innan något automatiskuppringningsnummer startas. Det är användbart för att komma åt Private Automatic Branch Exchange (PABX).
	Ignorera storlek	Visar om text eller bilder längst ner på faxbladet ska raderas när hela sidan inte får plats på utmatat papper.
	ECM	Visar om Error Correction Mode (ECM) är aktiverat.
	Modemhastighet	Visar modemhastigheten.
	Faxaktivitet	Visar om en faxaktivitetsrapport automatisk ska skrivas ut efter vart 50:e inkomna och utskickade faxkommunikationer.
	Faxöverföring	Visar om utskrift ska göras av en överföringsrapport efter varje faxöverföring eller endast när ett fel uppstår.
	Fax sändning	Visar om utskrift ska göras av en överföringsrapport efter varje faxöverföring till flera mottagare eller endast när ett fel uppstår.
	Faxprotokoll	Visar om automatisk utskrift ska göras av en protokollmonitörreport efter varje faxöverföring eller endast när ett fel uppstår.
	Land	Visar det land i vilket skrivaren används.
	Densitet papper	Vanligt
Etikett		Visar pappersdensiteten för etiketter.
Justera BTR	Vanligt	Visar spänningsinställningen för överföringsrullen (-6-6) för vanligt papper.
	Vanligt tjockt	Visar spänningsinställningen för överföringsrullen (-6-6) för tjockt vanligt papper.
	Omslag	Visar spänningsinställningen för överföringsrullen (-6-6) för omslagspapper.
	Omslag tjockt	Visar spänningsinställningen för överföringsrullen (-6-6) för tjockt omslagspapper.
	Etikett	Visar spänningsinställningen för överföringsrullen (-6-6) för Etikett.
	Bestruket	Visar spänningsinställningen för överföringsrullen (-6-6) för bestruket papper.
	Bestruket tjockt	Visar spänningsinställningen för överföringsrullen (-6-6) för tjockt bestruket papper.
Justera fixeringsenhet	Kuvert	Visar spänningsinställningen för överföringsrullen (-6-6) för kuvert.
	Vanligt	Visar temperaturinställningen för fixeringsenheten (-2-2) för vanligt papper.
	Vanligt tjockt	Visar temperaturinställningen för fixeringsenheten (-2-2) för tjockt vanligt papper.
	Omslag	Visar temperaturinställningen för fixeringsenheten (-2-2) för omslagspapper.
	Omslag tjockt	Visar temperaturinställningen för fixeringsenheten (-2-2) för tjockt omslagspapper.
	Etikett	Visar temperaturinställningen för fixeringsenheten (-2-2) för etikett.
	Bestruket	Visar temperaturinställningen för fixeringsenheten (-2-2) för bestruket papper.
Bestruket tjockt	Visar temperaturinställningen för fixeringsenheten (-2-2) för tjockt bestruket papper.	
Justering autoregistrering	Visar om automatisk utförande av justering färgregistrering ska göras.	
Justera höjd	Visar höjden på platsen där skrivaren är installerad.	
Icke-Dell toner	Visar om tillverkarens tonerkassett används eller inte.	
	Datum format	Visar grundinställt datumformat.



<b>Klockinställningar</b>	Tidsformat	Visar grundinställt tidsformat; 24tim eller 12tim.
	Tidszon	Visar grundinställd tidszon.
	Ange datum	Visar datuminställning.
	Ange tid	Visar tidinställning.
<b>Anpassning av webblänk</b>	<b>Välj webbadress för ombeställning</b>	Visar en länk för användning vid beställning av förbrukningsvaror som kan nås från <b>Beställ material via:</b> i vänster ram.
	Normal	Visar normal webbadress ( <a href="http://accessories.us.dell.com/sna">http://accessories.us.dell.com/sna</a> ) som kan länkas till <b>Beställ material via:</b> .
	Premier	Visar premier webbadress ( <a href="http://premier.dell.com">http://premier.dell.com</a> ) som kan länkas till <b>Beställ material via:</b> .
<b>Magasininställningar</b>	Magasin 1 papperstyp 1	Visar inställning av papperstyp för magasin 1.
	Magasin 1 pappersstorlek	Visar inställning av pappersstorlek för magasin 1.
	Magasin 1 Anpassad storlek - Y	Visa längden på papper av anpassad storlek laddat i magasin 1.
	Magasin 1 Anpassad storlek - X	Visar bredden på papper av anpassad storlek laddat i magasin 1.
	Visa popup	Visar en popup-meny som uppmanar användaren att ställa in pappersstorlek och typ när papper laddas i magasin 1.

## Rapporter

Syfte:

Att skriva ut olika sorters rapporter och listor.

Värden:

<b>Systeminställningar</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut sidan systeminställningar.
<b>Panelinställningar</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut sidan Panelinställningar.
<b>PCL typsnittslista</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut PCL (Hewlett-Packard skrivarkontrollspråk) typsnittslista.
<b>PCL makrolista</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut PCL makrolista.
<b>Jobbhistorik</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut Jobbhistorikrapporten.
<b>Felhistorik</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut Felhistorikrapporten.
<b>Utskriftsmätare</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut Utskriftsmätarrapporten.
<b>Testsida färg</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut Testsida färg.
<b>Lagrade dokument</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut Listan över lagrade dokument.
	Denna artikel är endast tillgänglig när RAM-disk är satt till på.
<b>Snabbval</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut Snabbvalsrapport.
<b>Protokollmonitor</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut Protokollmonitorrapporten.
<b>Adressbok</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut Adressboksrapport.
<b>Serveradress</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut Serveradressrapport.
<b>Faxaktivitet</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut Faxaktivitetsrapport.
<b>Väntande fax</b>	Klicka på knappen <b>Start</b> för att skriva ut rapport över Väntande fax.

## Skrivarinställningar

Fliken **Skrivarinställningar** innehåller sidorna **Systeminställningar**, **PCL-inställningar**, **Säkerhetsinst.**, **Kopiera grundinställningar**, **Kopiera färgbalans**, **Kopiera inställningar**, **Skanna grundinställning**, **Fax grundinställning** och **Faxinställningar**.

### Systeminställningar

Syfte:

Att konfigurera grundläggande skrivarinställningar.

Värden:

<b>Tid för energisparläge 1</b>	Anger den tid det tar innan övergång till Energisparläge 1 sker.
<b>Tid för energisparläge 2</b>	Anger den tid det tar innan övergång till Energisparläge 2.
<b>Autoåterställning</b>	Anger den tid det tar innan skrivaren automatiskt återställer inställningarna på styrpanelen till grundinställningen när inga ytterligare inställningar gjorts.
<b>Panel välj ton</b>	Anger volymen för tonen som ljuder när inmatning på styrpanelen är korrekt, eller avaktiverar tonen.
<b>Panel larm ton</b>	Anger volymen för tonen som ljuder när inmatning på styrpanelen är felaktig, eller avaktiverar tonen.

Maskin klar ton	Anger volymen på tonen som ljuder när skrivaren blir klar eller avaktiverar tonen.
Kopieringsjobb ton	Anger volymen på tonen som ljuder när ett utskriftsjobb är avslutat eller avaktiverar tonen.
Icke-kopieringsjobb ton	Anger volymen på tonen som ljuder när ett jobb annat än ett kopieringsjobb är avslutat eller avaktiverar tonen.
Felton	Anger volymen på tonen som ljuder när ett jobb är avslutas felaktigt eller avaktiverar tonen.
Larmsignal	Anger volymen på tonen som ljuder när ett problem uppstår eller avaktiverar tonen.
Slut på papper ton	Anger volymen på tonen som ljuder när det blir tomt på papper i skrivaren eller avaktiverar tonen.
Låg toner ton	Anger volymen för tonen som ljuder när toner eller annan förbrukningsvara är låg eller avaktiverar tonen.
Autorensning alarm ton	Anger volymen för tonen som ljuder 5 sekunder före skrivaren utför autorensning eller avaktiverar tonen.
Grundton	Anger volymen för tonen som ljuder när skärmen på styrpanelen återgår till grundinställning genom bläddring i loopmeny eller avaktiverar tonen.
Alla toner	Anger volymen för alla larmsignaler eller avaktiverar alla toner.
Time-out	Anger tiden i sekunder som skrivaren ska vänta på att data ska komma från datorn. Utskriftsjobbet avbryts om tiden för time-out överskrids.
Panelspråk	Anger språk som ska användas på styrpanelen.
Auto loggutskrift	Anger om automatisk utskrift av jobbhistorikrapport efter vart 20:e jobb ska utföras eller ej.
Utskrifts-ID	Anger var användar-ID ska skrivas ut på utmatat papper.
Skriv ut text	Anger om skrivaren matar ut PDL-data som inte stöds av skrivaren, som text när skrivaren tar emot sådana.
RAM-disk	Anger om allokering av RAM för filsystem sa göras för funktionerna Säker utskrift och Lagra utskrift. Denna artikel är endast tillgänglig när ett 256 MB extra minneskort är installerat.
Reservmagasin	Anger om man skall använda en annan pappersstorlek eller inte när pappret i ett angivet magasin inte stämmer med inställningen av pappersstorlek för aktuellt jobb.
mm/tum	Anger den måttenhet som ska användas på styrpanelen som antingen mm eller tum.

## PCL-inställningar

Syfte:

Att ändra skrivarinställningar som endast påverkar jobb som använder PCL-emulering skrivarspråk .

Värden:

Pappersstorlek	Anger pappersstorlek.
Anpassad storlek - Y	Anger längden på papper av anpassad storlek. Tillgängligt område är från 127 mm (5,0 tum) till 355 mm (14,0 tum).
Anpassad storlek - X	Anger bredden på papper av anpassad storlek. Tillgängligt område är från 77 mm (3,0 tum) till 215 mm (8,5 tum).
Orientering	Anger hur text och grafik är orienterade på sidan.
Typsnitt	Anger typsnitt från listan med registrerade typsnitt.
Symboluppsättning	Anger en symboluppsättning för angivet typsnitt.
Typsnittsstorlek	Anger typsnittsstorleken för skalbara typografiska typsnitt.
Teckenbredd	Anger teckenbredden för skalbara enkelbredds typsnitt.
Formulärrad	Anger antalet tecken på en rad.
Antal	Anger antalet kopior som ska skrivas ut.
Hexdump	Anger om man ska använda hjälp för att isolera källan till ett problem med utskrift. Med Hexdump valt kommer all data som skickas till skrivaren skrivas i hexadecimal- och teckenframställning. Kontrollkoder körs inte.
Utkastläge	Anger om utskrift ska ske i utkastläge.
Radslut	Anger hur radslut ska behandlas.
Förvald färg	Anger utskriftsfärgläget till <b>Färg</b> eller <b>Svart</b> . Denna inställning används för utskriftsjobb utan ett specificerat utskriftsfärgläge.

## Säkerhetsinst.

### Panellås

Syfte:


För att ange om *Adm. meny* ska låsas med ett lösenord och för att ange eller ändra lösenord.

Ange lösenordet för Dell Printer Configuration Web Tool från **Ange lösenord** under **Skrivarserverinställningar**.

Värden:

Panellås ange	Anger om <i>Adm. meny</i> ska låsas med ett lösenord.
Nytt lösenord	Anger ett lösenord som krävs för att komma åt <i>Adm. meny</i> .

**Mata in lösenord igen** Mata in det nya lösenordet igen för att bekräfta.

 **Anmärkning:** Denna meny anger ett lösenord för att låsa styrpanelen. Vid ändring av lösenord för Dell Printer Configuration Web Tool, klicka på **Ange lösenord** i vänster ram och ange lösenordet.

Funktion aktiverad

Syfte:

För att ange om tjänsterna Kopiering, Skanning och Fax ska låsas med ett lösenord och för att ange eller ändra lösenord.

Ange lösenordet för Dell Printer Configuration Web Tool från **Ange lösenord** under **Skrivarserverinställningar**.

Värden:

<b>Kopieringsservice lås ange</b>	Anger om Kopieringsservice ska låsas med ett lösenord.
<b>Skannerservice lås ange</b>	Anger om skannerservice ska låsas med ett lösenord.
<b>Faxservice lås ange</b>	Anger om Faxservice ska låsas med ett lösenord.
<b>Nytt lösenord</b>	Anger ett lösenord som krävs för att komma åt tjänsterna Kopiering, Skanning och Fax.
<b>Mata in lösenord igen</b>	Mata in det nya lösenordet igen för att bekräfta.

**Säker mottagning**

Syfte:

För att erhålla ett lösenord för att skriva ut inkommande fax. När funktionen Säker mottagning är aktiverad sparar skrivaren inkommande fax och skriver ut dem när ett korrekt lösenord matas in på styrpanelen.

Ange lösenordet för Dell Printer Configuration Web Tool från **Ange lösenord** under **Skrivarserverinställningar**.

Värden:

<b>Säker mottag. ange</b>	Anger om ett lösenord ska hämtas för att ta emot fax.
<b>Nytt lösenord</b>	Anger ett lösenord som krävs för att motta fax.
<b>Mata in lösenord igen</b>	Mata in det nya lösenordet igen för att bekräfta.

## Kopiera grundinställningar

Syfte:

För att skapa dina egna förinställda Kopiera inställningar.

Värden:

<b>Färg</b>	Anger om utskrift ska göras i färg eller svartvitt.
<b>Välj magasin</b>	Anger förinställt inmatningsmagasin.
<b>SSF pappersstorlek</b>	Anger storlek för papper laddat i enkelarkmataren.
<b>SSF pappestyp</b>	Anger typ för papper laddat i enkelarkmataren.
<b>Förminska/förstora</b>	Anger grundinställning för förminsknings-/förstoringsförhållande.
<b>Anpassad förminska/förstora</b>	Anger en anpassad förminsknings-/förstoringsförhållande inom området 25% till 40% när <b>Förminska/förstora</b> är satt till Anpassad.
<b>Originaltyp</b>	Anger typen på originalet.
<b>Dokumentstorlek</b>	Anger pappersstorleken på originalet.
<b>Ljusare/Mörkare</b>	Anger grundinställningen för kopieringsdensitet.
<b>Skärpa</b>	Anger grundvärde för skärpenivå.
<b>Färgmättnad</b>	Justera mättnaden för färger för att göra färger ljusare eller mörkare än originalet.
<b>Autoexponering</b>	Anger om bakgrunden på originalet ska undertryckas eller inte för att förbättra texten på kopian.
<b>Nivå autoexponering</b>	Anger nivån för bakgrundsundertryck.

## Kopiera färgbalans

Syfte:

Att ange färgbalans för kopiering.

Värden:


<b>Gul låg densitet.</b>	Anger nivån på färgbalans för lågdensitetsgul.
<b>Gul medel densitet.</b>	Anger nivån på färgbalans för medeldensitetsgul.

<b>Gul hög densitet.</b>	Anger nivån på färgbalans för högdensitetsgul.
<b>Magenta låg densitet.</b>	Anger nivån på färgbalans för lågdensitetsmagenta.
<b>Magenta medel densitet.</b>	Anger nivån på färgbalans för medeldensitetsmagenta.
<b>Magenta hög densitet.</b>	Anger nivån på färgbalans för högdensitetsmagenta.
<b>Cyan låg densitet.</b>	Anger nivån på färgbalans för lågdensitetscyan.
<b>Cyan medel densitet.</b>	Anger nivån på färgbalans för medeldensitetscyan.
<b>Cyan hög densitet.</b>	Anger nivån för färgbalans för högdensitetscyan.
<b>Svart låg densitet.</b>	Anger nivån för färgbalans för lågdensitetssvart.
<b>Svart medel densitet.</b>	Anger nivån för färgbalans för medeldensitetssvart.
<b>Svart hög densitet.</b>	Anger nivån för färgbalans för högdensitetssvart.

### Kopiera inställningar

Syfte:

Att bekräfta Kopiera inställningar.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.


Värden:

Flera upp	<b>Av*</b>	Utför inte flera upp utskrift.
	<b>Auto</b>	Förminsar automatiskt originalsidan så att den passar på ett ark papper.
	<b>ID-kopiering</b>	Skriver ut originalsidorna på ett ark papper i originalstorlek.
	<b>Manuell</b>	Skriver ut originalsidorna på ett ark papper i den storlek som angetts för <b>Förminska/förstora</b> .
Sorterad	Anger om kopia ska sorteras eller inte.	
Marginal topp/botten	Anger värdet för topp- och bottenmarginal inom området 0 mm till 50 mm (0,0-2,0 tum).	
Marginal vänster/höger	Anger värdet för vänster och höger marginal inom området 0 mm till 50 mm (0,0-2,0 tum).	
Marginal mitten	Anger värdet för mittenmarginal inom området 0 mm till 50 mm (0,0-2,0 tum).	

### Skanna grundinställning

Syfte:

För att skapa dina egna förinställda Skanna inställningar.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.


Värden:

Skanna till nätverk	<b>Dator*</b>	Sparar skannade dokument på en dator med hjälp av Server Message Block (SMB)-protokoll.
	<b>Server</b>	Sparar skannade dokument på en server med hjälp av FTP-protokoll.
Filformat	Anger filformatet som skannade dokument ska sparas i.	
Färg	Anger om skanning ska göras i färg eller svartvitt.	
Upplösning	Anger grundinställd upplösning för skanning.	
Dokumentstorlek	Anger pappersstorleken på originalet.	
Ljusare/Mörkare	Anger grundinställd densitet för skanning.	
Skärpa	Anger grundvärde för skärpenivå.	
Kontrast	Anger grundvärde för kontrastnivå.	
Autoexponering	Anger om bakgrunden på originalet ska undertryckas eller inte för att förbättra texten på kopian.	
Nivå autoexponering	Anger grundnivån för bakgrundsundertryck.	
Marginal topp/botten	Anger värdet för topp- och bottenmarginal inom området 0 mm till 50 mm (0,0-2,0 tum).	
Marginal vänster/höger	Anger värdet för vänster och höger marginal inom området 0 mm till 50 mm (0,0-2,0 tum).	
Marginal mitten	Anger värdet för mittenmarginal inom området 0 mm till 50 mm (0,0-2,0 tum).	
TIFF filformat	Anger TIFF-filformat till TIFF V6 eller TTN2.	
Bildkomprimering	Anger nivån av bildkomprimering.	
Max storlek e-post	Anger maximal storlek på e-post som kan skickas inom området 50 Kb till 16384 Kb.	

### Fax grundinställning

Syfte:

Att skapa dina egna förinställda faxinställningar.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.


Värden:

<b>Upplösning</b>	<b>Standard*</b>	Passar för dokument med tecken i normalstorlek.
	<b>Fin</b>	Passar för dokument som innehåller små tecken eller tunna linjer eller dokument utskrivna med en rasterpunktskrivare.
	<b>Extrafin</b>	Passar för dokument som innehåller extremt fina detaljer. Läget extrafin är endast valbart om maskinen också stöder Extrafin upplösning.
	<b>Foto</b>	Passar för dokument som innehåller fotografiska bilder.
<b>Ljusare/Mörkare</b>	Anger grunddensitet för att faxa ditt dokument ljusare eller mörkare.	
<b>Fördröjd start</b>	Anger starttiden för faxöverföring vid sändning av ett fax vid en angiven tid.	


## Faxinställningar

Syfte:

Att bekräfta faxinställningar.

 **Anmärkning:** Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

Värden:

<b>Mottagningsläge</b>	<b>Fax*</b>	Mottar fax automatiskt.
	<b>Telefon</b>	Automatisk faxmottagning är avstängd. Du kan ta emot fax genom att ta upp luren på den externa telefonen och sedan trycka in koden för fjärrmottagning eller genom att sätta på lagd till på (du kan höra röst eller faxtoner från fjärrmaskinen) och sedan trycka på  .
	<b>Telefon/Fax</b>	När skrivaren mottar ett inkommande fax ringer den externa telefonen under en tid som angetts i <b>Automottagning fax/tel</b> och skrivaren tar sedan automatiskt emot faxet. Om ett inkommande samtal inte är ett fax kommer skrivaren pipa via den interna högtalaren för att indikera att samtalet är ett telefonsamtal.
	<b>Telefonsvare/Fax</b>	Skrivaren kan dela en telefonlinje med en telefonsvarare. I detta läge kommer skrivaren att övervaka faxsignaler och ta över linjen om det är faxtoner. Om telefontekniker i ditt land är seriell är stöds inte detta läge.
	<b>DRPD</b>	Innan du använder alternativet Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD), måste en särskiljande ringservice installeras på din telefonlinje av telefonbolaget. Efter det att telefonbolaget har försett dig med ett separat nummer för faxning med ett särskiljande ringmönster, konfigurera faxinställningen för att övervaka den specifika ringmönstret.
<b>Automottagning Fax</b>	Anger det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter att ha svarat på inkommande samtal.	
<b>Automottagning Fax/tel</b>	Anger det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter att den externa telefonen mottar ett inkommande samtal.	
<b>Automottagning svar/Fax</b>	Anger det intervall som det tar innan skrivaren går över till faxmottagningsläge efter det att den externa telefonsvararen mottar ett inkommande samtal.	
<b>Linjemonitor</b>	Anger volymen på linjemonitorn som auditivt övervakar en överföring genom interna högtalare till dess att anslutning gjorts.	
<b>Ringsignalsvolym</b>	Anger volymen på ringtonen som indikerar att ett inkommande samtal är ett telefonsamtal via den interna högtalaren när <b>Mottagningsläge</b> är satt till <b>Telefon/Fax</b> .	
<b>Linjetyp</b>	Anger grundinställd linjetyp; PSTN eller PBX.	
<b>Ton/puls</b>	Anger om ton eller puls används vid uppringning.	
<b>Återsändning fördröj</b>	Anger intervallet (3-255 sekunder) mellan återsändningsförsök.	
<b>Återuppringningsförsök</b>	Anger det antal uppringningsförsök (0-13) som görs om faxnumret som rings upp är upptaget. Om du matar in 0 kommer skrivaren inte att ringa upp igen.	
<b>Återuppringning fördröj</b>	Anger intervallet (1-15 minuter) mellan återuppringningsförsök.	
<b>Inställning skräpfax</b>	Anger om oönskade fax ska avvisas eller inte genom att endast acceptera fax från nummer registrerade i Telefonkatalogen.	
<b>Fjärrmottagning</b>	Anger om ett fax ska tas emot eller inte genom inmatning av koden för fjärrmottagning på den externa telefonen.	
<b>Fjärrmottagningston</b>	Anger en 2-siffrig fjärrmottagningskod när <b>Fjärrmottagning</b> är <b>På</b> .	
<b>Faxhuvud</b>	Anger om utskrift av avsändarinformation ska göras i faxhuvudet.	
<b>Faxhuvud namn</b>	Tillåter dig att mata in det namn som kommer att skrivas ut i faxhuvudet.	
<b>Faxnummer</b>	Tillåter dig att mata in faxnumret till skrivaren, vilket kommer att skrivas ut högst upp på faxet.	
<b>Fax försättsblad</b>	Anger om ett försättsblad ska bifogas faxet eller inte.	
<b>DRPD mönster</b>	Anger inställning av Distinctive Ring Pattern Detection (DRPD) från <b>Mönster1</b> till <b>Mönster7</b> . DRPD är en service som vissa telefonbolag erbjuder.	
<b>Vidarebefordrar skickat fax</b>	Anger om inkommande fax ska vidarebefordras till en angiven destination.	
<b>Nummer för vidarebefordring av fax</b>	Tillåter dig att mata in faxnumret till destinationen till vilken inkommande fax ska vidarebefordras.	
<b>Vidarebefordra fax utskrift</b>	Anger om alla vidarebefordrade fax ska skrivas ut.	

Vidarebefordra fax fel utskrift	Anger om endast fax som inte lyckades vidarebefordras ska skrivas ut när Vidarebefordra fax utskrift är Av.
Riktnummer slå	Anger om ett nummer ska anges före uppringning.
Riktnummer slå nummer	Anger ett nummer att slå före med upp till fem siffror. Detta nummer slås innan något automatiskupplingsnummer startas. Det är användbart för att komma åt Private Automatic Branch Exchange (PABX).
Ignorera storlek	Anger om text eller bilder längst ner på faxbladet ska raderas eller inte när hela sidan inte får plats på utmatat papper. Om Autoreducering väljs förminsкас faxsidan automatiskt för att passa utmatat papper och ignorerar inga bilder eller text längst ner på sidan.
ECM	Anger om Error Correction Mode (ECM) ska aktiveras eller inte. För att använda ECM måste även de andra maskinerna stödja ECM.
Modemhastighet	Tillåter dig att justera hastigheten på faxmodemet när ett faxöverförings- eller mottagningsfel uppstår.
Faxaktivitet	Anger om en faxaktivitetsrapport automatisk ska skrivas ut efter vart 50:e inkomna och utskickade faxkommunikationer.
Faxöverföring	Anger om utskrift ska göras av en överföringsrapport efter varje faxöverföring eller endast när ett fel uppstår.
Fax sändning	Anger om en överföringsrapport ska skrivas ut efter varje faxöverföring till flera mottagare eller endast när ett fel uppstår.
Faxprotokoll	Anger om en protokollmonitör rapport ska skrivas ut efter varje faxöverföring eller endast när ett fel uppstår.
Land	Anger det land i vilket skrivaren används.

## Underhåll av skrivare

Fliken **Underhåll av skrivare** innehåller sidorna **Densitet papper**, **Justera BTR**, **Justera fixeringsenhet**, **Justering autoregistrering**, **Justeringar färgregistrering**, **Rengör framkallare**, **Justera höjd**, **Åters Grundins**, **Icke-Dell toner**, **Initiera utskriftsmätare**, **Klockinställningar** och **Anpassning av webblänk**.

### Densitet papper

Syfte:

Att ange densitet papper.

Värden:

Vanligt	Anger densiteten för vanligt papper till <b>Lätt</b> eller <b>Normal</b> .
Etikett	Anger densiteten för etikett till <b>Lätt</b> eller <b>Normal</b> .

### Justera BTR

Syfte:

Att ange inställningar för referensspänning i överföringsrullen.

Värden:

Vanligt	Anger inställningen av referensspänning för överföringsrullen för vanligt papper från -6 till 6.
Vanligt tjockt	Anger inställningen av referensspänning för överföringsrullen för tjockt vanligt papper från -6 till 6.
Omslag	Anger inställningen av referensspänning för överföringsrullen för omslagspapper från -6 till 6.
Omslag tjockt	Anger inställningen av referensspänning för överföringsrullen för tjockt omslagspapper från -6 till 6.
Etikett	Anger inställningen av referensspänning för överföringsrullen för etiketter från -6 till 6.
Bestruket	Anger inställningen av referensspänning för överföringsrullen för bestruket papper från -6 till 6.
Bestruket tjockt	Anger inställningen av referensspänning för överföringsrullen för tjockt bestruket papper från -6 till 6.
Kuvert	Anger inställningen av referensspänning för överföringsrullen för kuvert från -6 till 6.

### Justera fixeringsenhet

Syfte:

Att ange temperaturinställningsvärdena för fixeringsenheten.

Värden:

Vanligt	Anger temperaturinställningarna för fixeringsenheten för vanligt papper till mellan -2 och 2.
Vanligt tjockt	Anger temperaturinställningarna för fixeringsenheten för tjockt vanligt papper till mellan -2 och 2.

Omslag	Anger temperaturinställningarna för fixeringsenheten för omslagspapper till mellan -2 och 2.
Omslag tjockt	Anger temperaturinställningarna för fixeringsenheten för tjockt omslagspapper till mellan -2 och 2.
Etikett	Anger temperaturinställningarna för fixeringsenheten för etiketter till mellan -2 och 2.
Bestruket	Anger temperaturinställningarna för fixeringsenheten för bestruket papper till mellan -2 och 2.
Bestruket tjockt	Anger temperaturinställningarna för fixeringsenheten för tjockt bestruket papper till mellan -2 och 2.
Kuvert	Anger temperaturinställningarna för fixeringsenheten för kuvert till mellan -2 och 2.

### Justering autoregistrering

Syfte:


För att ange om automatisk justering av färgregistrering ska göras.

### Justeringar färgregistrering

Syfte:

För att ange om manuell justering av färgregistrering ska göras.

Manuell justering av färgregistrering krävs när skrivaren installeras för första gången och efter att skrivaren har flyttats.

 **Anmärkning:** Funktionen **Justeringar färgregistrering** kan konfigureras när **Justering autoregistrering** är satt till Av

Värden:

Autokorrigera	Klicka på <b>Start</b> för att automatiskt utföra färgregistreringskorrigering.
Färgreg.diagram	Klicka på <b>Start</b> för att skriva ut ett färgregistreringsdiagram. Färgregistreringsdiagrammet skriver ut ett gallermönster av gula, magenta och cyanlinjer. I diagrammet, titta på värdena till höger som är jämte den rakaste linjen för respektive färg. Om värdet för den rakaste linjen är 0 behövs inte justering av färgregistreringen göras. Om värdet för den rakaste linjen är något annat än 0 ange justeringsvärdet i <b>Justeringar färgregistrering</b> .
Justeringar färgregistrering	Anger färgjusteringsvärdena för lateral (vinkelrätt i förhållande till papprets matningsriktning) och process (matningsriktning för papper) för Gul, Magenta och Cyan från mellan -9 till 9.

### Rengör framkallare

Syfte:

Att rengöra varje tonerkassett eller PHD-enhet eller att röra om toner i en ny tonerkassett.

Värden:

Rengör framkallare	Rör om tonern i en ny tonerkassett.
Gul toner uppdatera	Rengör tonern i den gula tonerkassetten.
Magenta toner uppdatera	Rengör tonern i den magenta tonerkassetten.
Cyan toner uppdatera	Rengör tonern i cyan tonerkassetten.
Svart toner uppdatera	Rengör tonern i den svarta tonerkassetten.
Trumma uppdatera	Rengör ytan på PHD-enheten.

### Justera höjd

Syfte:

För att ange höjden på platsen där skrivaren är installerad.

Urladdningsfenomen för laddning av fotoledaren variera med det barometrisk trycket. Justeringar utförs för att ange höjden på platsen där skrivaren används.

### Åters Grundins

Syfte:

Att initiera NV (oflyktigt) minnet. Efter utförande av denna funktion för att starta om skrivaren automatiskt, återställs alla menyparametrar till dess förvalda värden.

Värden:


--	--

<b>Åters grundins, omstartar skrivare</b>	Klicka på <b>Start</b> för att initiera oflyktigt minne (NVM).
<b>Återställ grundinställningar användare (fax) avdelning</b>	Klicka på <b>Start</b> för att initiera faxnummerrubrikerna i Adressboken.
<b>Återställ grundinställningar användare (skanner) avdelning</b>	Klicka på <b>Start</b> för att initiera e-post och serveradressrubrikerna i Adressboken.

### Icke-Dell toner

Syfte:

Att ange om en annan än tillverkarens tonerkassett används eller inte.

-  **Notering:** Användning av icke-Dell toner kan resultera i att en del funktioner för skrivaren inte är tillgängliga, minskad utskriftskvalitet eller försämring av skrivarens tillförlitlighet. Du rekommenderas att använda en ny tonerkassett av märket Dell för din skrivare. Dell:s garanti täcker inte eventuella problem som uppstått genom användning av några tillbehör, delar eller komponenter som inte tillhandahållits av Dell.

### Initiera utskriftsmätare

Syfte:

Att initiera skrivarens utskriftsmätare. När utskriftsmätaren är initierad ställs räkneverket till 0.

### Klockinställningar

Syfte:

Att ange klockinställningar.

Värden:

<b>Datum format</b>	Anger datumformat; åå/mm/dd, mm/dd/åå eller dd/mm/åå.
<b>Tidsformat</b>	Anger tidsformat: 24tim eller 12tim.
<b>Tidszon</b>	Anger tidszon.
<b>Ange datum</b>	Anger aktuellt datum.
<b>Ange tid</b>	Anger aktuell tid.

### Anpassning av webblänk

Syfte:

Att ange en länk för användning vid beställning av förbrukningsvaror som kan nås från **Beställ material via:** i vänster ram.

Värden:

<b>Välj webbadress för ombeställning</b>	Anger en webbadress som länkar till <b>Beställ material via:</b>
Normal	Visar normal webbadress ( <a href="http://accessories.us.dell.com/sna">http://accessories.us.dell.com/sna</a> ) som kan länkas till <b>Beställ material via:.</b>
Premier	Visar premier webbadress ( <a href="http://premier.dell.com">http://premier.dell.com</a> ) som kan länkas till <b>Beställ material via:</b>

## Skrivarserverinställningar

Använd menyn **Skrivarserverinställningar** för att ställa in typ av skrivargränssnitt och nödvändiga villkor för kommunikation.

Följande flikade sidor visas högst upp i höger ram.

### Skrivarserver rapporter

Fliken **Skrivarserver rapporter** innehåller sidorna **Skrivarserver setupsida** och **Larm via e-post setupsida**.

### Skrivarserver setupsida

Syfte:

För att verifiera nuvarande inställningar av TCP/IP(Transmission Control Protocol/Internet Protocol)-protokoll och skrivarportar. På denna sida kan du endast verifiera inställningen av artiklar. Om du vill ändra inställningarna gå till sidorna i fliken **Skrivarserverinställningar**.

Värden:

---



Ethernet	<b>Ethernet-inställningar</b>	Visar nuvarande inställningar av ethernet överföringshastighet och duplexinställningar.
	<b>Nuvarande Ethernet-inställningar</b>	Visar nuvarande Ethernet-inställningar.
	<b>MAC-adress</b>	Visar skrivarens MAC (Media Access Control Address) adress.
TCP/IP-inställningar	<b>Värddamn</b>	Visar värddamn.
	<b>IP-adressläge</b>	Visar IP-adressläget.
	<b>IP-adress</b>	Visar IP-adressen.
	<b>Subnätmask</b>	Visar subnätmasken.
	<b>Gateway-adress</b>	Visar gateway-adressen.
DNS	<b>Hämta DNS serveradress från DHCP</b>	Visar om inställning av DNS serveradress via DHCP ska göras automatiskt.
	<b>Nuvarande DNS-serveradress</b>	Visar nuvarande DNS-serveradressen.
WINS	<b>WINS-läge</b>	Visar om inställning av primär och sekundär WINS-serveradress via DHCP ska göras automatiskt.
	<b>WINS Primär server</b>	Visar den primära WINS-serveradressen.
	<b>WINS Sekundär server</b>	Visar den sekundära WINS-serveradressen.
LPD	<b>Portstatus</b>	Visar status på portar för Line Printer Daemon (LPD)-protokollet.
	<b>Anslutning time-out</b>	Visar anslutning time-out perioden.
Port9100	<b>Portstatus</b>	Visar portstatus.
	<b>Portnummer</b>	Visar portnummer.
	<b>Anslutning time-out</b>	Visar anslutning time-out perioden.
HTTP	<b>Portstatus</b>	Visar portstatus.
	<b>Portnummer</b>	Visar portnummer.
	<b>Simultana anslutningar</b>	Visar maximalt antal simultana anslutningar.
	<b>Anslutning time-out</b>	Visar anslutning time-out perioden.
SNMP	<b>Portstatus</b>	Visar portstatus.
FTP-klient	<b>Anslutning time-out</b>	Visar anslutning time-out perioden.
	<b>FTP Passive</b>	Visar om FTP passivt läge ska aktiveras.
SMB-klient	<b>Anslutning time-out</b>	Visar anslutning time-out perioden.
IP-filter (IPv4)*1	<b>Åtkomstlista</b>	Visar listan över IP-adresser som tillåts eller nekas åtkomst till skrivaren.

\*1 Denna artikel är endast tillgänglig för LPD eller Port9100.

## Larm via e-post setupsida

### Syfte:

För att verifiera nuvarande inställning av SMTP/POP (Simple Mail Transfer Protocol/Post Office Protocol) som används för e-post funktionen och Larm via e-post funktionen. På denna sida kan du endast verifiera inställningen av artiklar. Om du vill ändra inställningarna gå till sidorna i fliken **Skrivarserverinställningar**.

### Värden:

E-post serverinställningar	<b>Portstatus</b>	Visar portstatus.	
	<b>Primär SMTP-gateway</b>	Visar primär SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) gateway.	
	<b>SMTP Portnummer</b>	Visar SMTP portnummer.	
	<b>Autentisering för e-postutskick</b>	Visar autentiseringsmetod för utgående e-post.	
	<b>POP3 serveradress</b>	Visar POP3 (Post Office Protocol 3) serveradressen.	
	<b>POP3 portnummer</b>	Visar POP3 portnummer.	
	<b>Svarsadress</b>	Visar IP-adressen för servrar anslutna med SMTP-protokoll när data kommer in.	
	<b>SMTP serveranslutning</b>	Visar status för SMTP serveranslutning.	
Larm via e-post inställningar	<b>E-postlista 1</b>	Visar godtagbara e-postadresser för funktionen Larm via e-post angivna i <b>E-postlista 1</b> .	
	<b>Välj larm för lista 1</b>	<b>Larm för material</b>	Visar status och om mottagning av Larm via e-post för förbrukningsmateriel ska göras.
		<b>Larm om pappershantering</b>	Visar status och om mottagning av Larm via e-post för pappershantering ska göras.
		<b>Servicesamtal</b>	Visar status och om mottagning av Larm via e-post för servicesamtal ska göras.
	<b>E-postlista 2</b>	Visar godtagbara e-postadresser för funktionen Larm via e-post angivna i <b>E-postlista 2</b> .	
	<b>Välj larm för lista 2</b>	<b>Larm för material</b>	Visar status och om mottagning av Larm via e-post för förbrukningsmateriel ska göras.
		<b>Larm om pappershantering</b>	Visar status och om mottagning av Larm via e-post för pappershantering ska göras.
		<b>Servicesamtal</b>	Visar status och om mottagning av Larm via e-post för servicesamtal ska göras.

## Skrivarserverinställningar

Fliken **Skrivarserverinställningar** inkluderar sidorna **Grundinformation**, **Portinställningar**, **TCP/IP**, **Larm via e-post**, **SNMP** och **Skanna till nätverk**.

### Grundinformation

Syfte:

Att konfigurera skrivarens grundinformation.

Värden:

<b>Systeminställningar</b>	<b>Skrivarnamn</b>	Anger namnet för skrivaren med upp till 31 alfanumeriska tecken.
	<b>Plats</b>	Anger platsen för skrivaren med upp till 63 alfanumeriska tecken.
	<b>Kontaktperson</b>	Anger kontaktperson, nummer och annan information för skrivaradministratören och servicecenter med upp till 63 alfanumeriska tecken.
	<b>Administratörens e-postadress</b>	Anger kontaktadress för skrivaradministratören och servicecenter med upp till 63 alfanumeriska tecken.
	<b>Asset Tag-nummer</b>	Matar in asset tag-nummer för skrivaren.
<b>EWS-inställningar</b>	<b>Självförnyelse</b>	Anger om innehållet på sidan statusdisplay ska förnyas automatiskt eller ej.
	<b>Självförnyelse intervall</b>	Anger tidsintervallet för automatisk förnyelse av innehållet på sidan statusdisplay från 15 till 600 sekunder.

 **Anmärkning:** Funktionen **Självförnyelse** är effektiv för innehållet i toppramen, sidan **Skrivarstatus**, sidan **Jobblista** och sidan **Slutförda jobb**.


### Portinställningar

Syfte:

Att ange aktivering eller avaktivering av skrivarportar och hantering av protokollfunktioner.

Värden:

<b>Ethernet</b>	<b>Ethernet-inställningar</b>	<b>Auto</b>	Känner av överföringshastigheten på Ethernet och inställningarna av duplex automatiskt.
		<b>10Base-T Halv-duplex</b>	Väljer 10Base-T Halv-duplex som förvalt värde.
		<b>10Base-T Full-duplex</b>	Väljer 10Base-T Full-duplex som förvalt värde.
		<b>100Base-T Halv-duplex</b>	Väljer 100Base-TX Halv-duplex som förvalt värde.
		<b>100Base-T Full-duplex</b>	Väljer 100Base-TX Full-duplex som förvalt värde.
		<b>Nuvarande Ethernet-inställningar</b>	Visar nuvarande Ethernet-inställningar.
	<b>MAC-adress</b>	Visar skrivarens MAC-adress.	
<b>Portstatus</b>	<b>LPD</b>	Markera kryssrutan för att aktivera LPD.	
	<b>Port9100</b>	Markera kryssrutan för att aktivera Port9100.	
	<b>Larm via e-post</b>	Markera kryssrutan för att aktivera funktionen <b>Larm via e-post</b> .	
	<b>SNMP agent</b>	Markera kryssrutan för att aktivera Simple Network Management Protocol (SNMP)-agent.  Du kan också konfigurera det överföringsprotokoll som ska användas. UDP och IPX kan användas samtidigt som överföringsprotokoll.  IPX är endast tillgängligt när ett multiprotokollkort är installerat.	

 **Anmärkning:** Inställningarna på sidan **Portinställningar** kommer att börja gälla först efter att skrivaren startas om. När du ändrar eller konfigurerar inställningarna klicka på knappen **Tillämpa nya inställningar** för att tillämpa nya inställningar.

### TCP/IP

Syfte:

Att konfigurera IP-adress, subnätmask och gateway-adress för skrivaren.

Värden:

<b>TCP/IP-</b>	<b>Värddamn</b>	Anger värddamn.
	<b>IP-adressläge</b>	Anger metod för erhållande av IP-adress.
	<b>Manuell IP-adress</b>	När en IP-adress anges manuellt tilldelas skrivaren IP enligt formatet nnn.nnn.nnn.nnn. Varje oktett som utgör nnn.nnn.nnn.nnn är ett värde mellan 0 och 254. 127 och ett värde mellan 224 till 254 kan inte användas för den första oktetten för en gateway-adress.

inställningar	<b>Manuell Subnätmask</b>	När en IP-adress anges manuellt tilldelas subnätmasken enligt formatet nnn.nnn.nnn.nnn. Varje oktett som utgör nnn.nnn.nnn.nnn är ett värde mellan 0 och 255. 255.255.255.255 kan inte användas för subnätmasken.
	<b>Manuell Gateway-adress</b>	När en IP-adress anges manuellt tilldelas gateway-adressen enligt formatet nnn.nnn.nnn.nnn. Varje oktett som utgör nnn.nnn.nnn.nnn är ett värde mellan 0 och 254. 127 och ett värde mellan 224 till 254 kan inte användas för den första oktetten för en gateway-adress.
DNS	<b>DNS domännamn</b>	Anger DNS domännamn.
	<b>Hämta DNS serveradress från DHCP</b>	Tillåter dig att aktivera eller avaktivera automatisk inställning av DNS serveradress via DHCP.
	<b>DNS-serveradress</b>	Ställer in DNS serveradressen manuellt i formatet xxx.xxx.xxx.xxx när <b>Hämta DNS serveradress från DHCP</b> inte är valt.
WINS	<b>WINS-läge</b>	Tillåter dig att aktivera eller avaktivera automatisk inställning av primär och sekundär WINS serveradress via DHCP.
	<b>WINS Primär server*2</b>	Ställer in primär WINS serveradress manuellt i formatet xxx.xxx.xxx.xxx när <b>WINS-läge</b> inte är valt.
	<b>WINS Sekundär server*2</b>	Ställer in sekundär (säkerhetskopierad) WINS serveradress manuellt i formatet xxx.xxx.xxx.xxx när <b>WINS-läge</b> inte är valt.
LPD	<b>Anslutning time-out</b>	Anger anslutningstidperioden från 1 till 1000 sekunder.
	<b>IP-filtrer (IPv4)</b>	För att ange inställningar för IP-filtrer klicka på <b>IP-filtrer (IPv4)</b> . Sidan <b>IP-filtrer (IPv4)</b> visas.
Port9100	<b>Portnummer</b>	Anger portnumret från 9000 till 9999.
	<b>Anslutning time-out</b>	Anger anslutningstidperioden mellan 1 och 1000 sekunder.
	<b>IP-filtrer (IPv4)</b>	För att ange inställningar för IP-filtrer klicka på <b>IP-filtrer (IPv4)</b> . Sidan <b>IP-filtrer (IPv4)</b> visas.
HTTP	<b>Portnummer</b>	Anger portnummer till 80 och från 8000 till 9999.
	<b>Simultana anslutningar</b>	Visar maximalt antal simultana anslutningar.
	<b>Anslutning time-out</b>	Anger anslutningstidperioden från 1 till 255 sekunder.
IP-filtrer*1	<b>Adress</b>	Anger adressen i adressfältet. Mata in ett numeriskt värde mellan 0 och 255 i varje fält av "aaa.bbb.ccc.ddd". Men "aaa" kan inte vara 127 eller 224-254.
	<b>Adressmask</b>	Anger subnätmasken i maskfältet. Mata in ett numeriskt värde mellan 0 och 255 i varje fält.
	<b>Aktivt läge</b>	Anger om utskrift från specificerad nätverksadress ska avslås eller tillåtas, eller avaktiverar IP-filtrering för angiven adress.
*1 Denna artikel är endast tillgänglig för LPD eller Port9100.		

För att konfigurera funktionen IP-filtrer, mata in en IP-adress som ska filtreras i fältet Adress och Subnätmask i fältet Adressmask. Mata in ett numeriskt värde mellan 0 och 255 i varje fält. "\*" läggs till aktuellt värde.

#### Installationsprocedur

Du kan ställa in upp till maximalt fem artiklar och den första artikeln som anges prioriteras. Vid inställning av flera filter mata in den kortaste adressen först, följd av den näst kortaste, ett något längre, osv.

Den följande sektionen förklarar hur man opererar IP-filtrer.

##### 1. Förfarande för IP-filtrer

- a. Aktiverar utskrift från en angiven användare

Följande beskriver förfarandet för att aktivera utskrift endast från IP-adressen "192.168.100.10"

##### Förfaranden:

- i. Klicka på den första kolumnen **Åtkomstlista** i rad 1.
- ii. Mata in "192.168.100.10" i fältet **Adress** och "255.255.255.255" i fältet **Adressmask**.
- iii. Välj **Medge**.
- iv. Klicka på **Tillämpa nya inställningar**.

- b. Avaktiverar utskrift från en angiven användare

Följande beskriver förfarandet för att avaktivera utskrift endast från IP-adressen "192.168.100.10"

##### Förfaranden:

- i. Klicka på den första kolumnen **Åtkomstlista** i rad 1.
- ii. Mata in "192.168.100.10" i fältet **Adress** och "255.255.255.255" i fältet **Adressmask**.
- iii. Välj **Avvisa**.
- iv. Klicka på den första kolumnen **Åtkomstlista** i rad 2.
- v. Mata in "0.0.0.0" i fältet **Adress** och "0.0.0.0" i fältet **Adressmask**.
- vi. Välj **Medge**.

vii. Klicka på **Tillämpa nya inställningar**.

c. Aktivera och avaktivera utskrift från nätverksadresser

Du kan aktivera utskrift från nätverksadressen "192.168" och avaktivera utskrift från nätverksadressen "192.168.200"

Exemplet nedan visar hur man aktiverar utskrift från IP-adressen "192.168.200.10".

**Förfaranden:**

- i. Klicka på den första kolumnen **Åtkomstlista** i rad 1.
- ii. Mata in "192.168.200.10" i fältet **Adress** och "255.255.255.255" i fältet **Adressmask**.
- iii. Välj **Medge**.
- iv. Klicka på den första kolumnen **Åtkomstlista** i rad 2.
- v. Mata in "192.168.200.0" i fältet **Adress** och "255.255.255.0" i fältet **Adressmask**.
- vi. Välj **Avvisa**.
- vii. Klicka på den första kolumnen **Åtkomstlista** i rad 3.
- viii. Mata in "192.168.0.0" i fältet **Adress** och "255.255.0.0" i fältet **Adressmask**.
- ix. Välj **Medge**.
- x. Klicka på **Tillämpa nya inställningar**.

**Larm via e-post**

Syfte:

Att konfigurera inställningarna för Larm via e-post. Denna sida kan också visas genom att klicka på **Larm via e-post** i vänster ram.

**Värden:**

E-post serverinställningar	<b>Primär SMTP-gateway</b>	Anger primär SMTP-gateway.	
	<b>SMTP Portnummer</b>	Anger SMTP portnummer. Detta måste vara 25, 587 eller mellan 5000 och 65535.	
	<b>Autentisering för e-postutskick</b>	Anger autentiseringsmetod för utgående e-post.	
	<b>SMTP inloggning användare</b>	Anger SMTP inloggning användare. Upp till 63 alfanumeriska tecken, punkter, bindestreck, understreck och snabel-a (@) kan användas. Om du anger mer än en adress separera dem med komma.	
	<b>SMTP inloggning lösenord</b>	Anger SMTP inloggning lösenord med upp till 31 alfanumeriska tecken.	
	<b>Mata in SMTP inloggningslösenordet igen</b>	Mata in lösenordet för SMTP-kontot igen för att bekräfta.	
	<b>POP3 serveradress* 1</b>	Anger POP3 serveradressen i IP-adress format "aaa.bbb.ccc.ddd" eller som ett DNS-värddamn med upp till 63 tecken.	
	<b>POP3 portnummer* 1</b>	Anger POP3-server portnummer. Detta måste vara 110 eller mellan 5000 och 65535.	
	<b>POP användarnamn* 1</b>	Anger POP3 kontots användarnamn. Upp till 63 alfanumeriska tecken, punkter, bindestreck, understreck och snabel-a (@) kan användas. Om du anger mer än en adress separera dem med komma.	
	<b>POP-användarlösenord* 1</b>	Anger POP3 konto lösenord med upp till 31 alfanumeriska tecken.	
	<b>Mata in POP användarlösenordet igen</b>	Mata in lösenordet igen för att bekräfta.	
	<b>Svarsadress</b>	Anger e-postadressen för svar till varje Larm via e-post.	
<b>SMTP serveranslutning</b>	Visar status för SMTP serveranslutning.		
Larm via e-post inställningar	<b>E-postlista 1</b>	Anger tillåtna e-postadresser för funktionen Larm via e-post med upp till 255 alfanumeriska tecken.	
	<b>Välj larm för lista 1</b>	<b>Larm för material</b>	Markera kryssrutan för ta emot ett Larm via e-post för förbrukningsvaror.
		<b>Larm om pappershantering</b>	Markera kryssrutan för ta emot ett Larm via e-post för pappershantering.
		<b>Servicesamtal</b>	Markera kryssrutan för ta emot ett Larm via e-post för servicesamtal.
	<b>E-postlista 2</b>	Anger tillåtna e-postadresser för funktionen Larm via e-post med upp till 255 alfanumeriska tecken.	
	<b>Välj larm för lista 2</b>	<b>Larm för material</b>	Markera kryssrutan för ta emot ett Larm via e-post för förbrukningsvaror.
		<b>Larm om pappershantering</b>	Markera kryssrutan för ta emot ett Larm via e-post för pappershantering.
<b>Servicesamtal</b>		Markera kryssrutan för ta emot ett Larm via e-post för servicesamtal.	
*1 Tillgänglig när POP innan SMTP (vanlig) eller POP innan SMTP (APOP) för <b>Autentisering för e-postutskick</b> är valt.			

## SNMP

Syfte:

Att konfigurera inställningarna för SNMP.

Värden:

SNMP	Communitynamn	Communitynamn (end. läsbar)	Anger communitynamnet för åtkomst (endast läsbar) av data med upp till 31 alfanumeriska tecken. Originalinställningen bibehålls om ingen inmatning sker. Tecken som matas in för <b>Communitynamn (end. läsbar)</b> i föregående inställning kommer inte att visas på skärmen. Förvalt Läs community är allmänt.
		Mata in Communitynamn (end. läsbar) igen	Mata in communitynamn (endast läsbart) igen för att bekräfta.
		Communitynamn (läs/skrivbar)	Anger communitynamnet för åtkomst (läs och skriv) av data med upp till 31 alfanumeriska tecken. Originalinställningen bibehålls om ingen inmatning sker. Tecken som matas in för <b>Communitynamn (läs/skrivbar)</b> i föregående inställning kommer inte att visas på skärmen. Det förvalda läs/skrivbar community är privat.
		Mata in Communitynamn (läs/skriv) igen	Mata in communitynamn (läs och skriv) igen för att bekräfta.
		Communitynamn (trap)	Anger communitynamnet som används för trap med upp till 31 alfanumeriska tecken. Originalinställningen bibehålls om ingen inmatning sker. Tecken som matas in för <b>Communitynamn (trap)</b> i föregående inställning kommer inte att visas på skärmen. Det förvalda trap community är " (NULL)".
		Mata in Communitynamn (trap) igen	Mata in communitynamn (trap) igen för att bekräfta.
SNMP	Trap-anmälan (IP) 1-4	Trap adresstyp	Välj adresstyp för trap från <b>Av</b> och <b>IPv4</b> . Vid val av <b>Av</b> rensas inställningarna i <b>Trap-adress</b> , <b>Portnummer</b> och <b>Anmäla</b> och traphändelser kommer inte att meddelas. Om du väljer <b>IPv4</b> kan du mata in <b>Trap-adress</b> i IPv4-format.
		Trap-adress	Ange IP-adressen i formatet nnn.nnn.nnn.nnn:mmmm. Varje sektion av "nnn" är ett värde mellan 0 och 255. Notera att värdena 127 och 224-254 inte är tillåtna endast för det första tretalet. IP-socket mmmmm är ett variabelvärde mellan 0 till 65535.
		Portnummer	Mata in portnumret för SNMP-trappdestination.
		Anmäla	Markera kryssrutan för att meddela om traphändelser.
	Autentisera fel-trap	Markera kryssrutan för att meddela Autenticera fel-trap.	

## Skanna t. nätverk

Syfte:

Att ange klienten vid skanning av data.

Värden:

FTP-klient	Anslutning time-out	Anger time-out perioden för anslutning från 1 till 60 sekunder.
	FTP Passive	Anger om FTP passivt läge ska aktiveras eller inte.
SMB-klient	Anslutning time-out	Anger time-out perioden för anslutning från 1 till 60 sekunder.

## Övriga funktioner

Fliken **Övriga funktioner** innehåller sidorna **Ange lösenord** och **Ställa om skrivarserver**.

### Ange lösenord

Syfte:

Att ange eller ändra lösenordet som krävs för att komma åt skrivarinställningsparametrarna från **Dell Printer Configuration Web Tool**.

Anger lösenordet för styrpanelen från **Panellås** i **Skrivarinställningar**. Denna sida kan också visas genom att klicka på **Ange lösenord** i vänster ram.



**Anmärkning:** För att återställa lösenordet till grundinställningen (NULL) initiera det oflyktiga minnet (NVM).

Värden:

Administratörens lösenord	Anger lösenord med upp till 10 alfanumeriska tecken. Lösenordet kommer att visas som asterisk (*) i fälten när det matas in.
Bekräfta Administratörens lösenord	Mata in lösenordet igen för att bekräfta.

## Ställa om skrivarserver

Syfte:


Att initiera NVRAM (icke flyktigt RAM) för funktionen nätverk och starta om skrivaren. Du kan också initiera skrivarens NVRAM från **Åters Grundins** i menyn **Skrivarinställningar**.

Värden:

Initiera NIC NVRAM minne och starta om skrivare.	Klicka på knappen <b>Start</b> för att initiera NVRAM. Nätverksinställningar kommer att återgå till fabriksinställningarna och starta om nätverksfunktionen.
Starta om skrivaren	Klicka på knappen <b>Start</b> för att starta om skrivaren.

## Kopiera skrivarinställningar

Menyn **Kopiera skrivarinställningar** inkluderar sidorna **Kopiera skrivarinställningar** och **Kopiera skrivarinställningsrapport**.

 **Anmärkning:** Du kan inte kopiera följande skrivarinställningar:

- n Kopiera grundinställningar
- n Kopiera färgbalans
- n Kopiera inställningar
- n Skanna grundinställning
- n Fax grundinställning
- n Faxinställningar
- n Klockinställningar
- n Adressbok

## Kopiera skrivarinställningar

Syfte:

För att kopiera skrivarinställningarna till en eller flera skrivare av samma modell.


För att kopiera inställningarna till en annan skrivare, ange IP-adressen och lösenord för skrivaren till vilken inställningarna skall kopieras i textrutan **IP-adress** och **Lösenord**. Klicka sedan på knappen **Kopiera inställningarna till värden i ovanstående lista**. Kopiering av inställningarna är utförd. Anslutnings time-out är 60 sekunder. Efter detta kan du kontrollera om inställningarna kopierades till denna sida. Och du behöver kontrollera menyn **Kopiera inställningarna till värden i ovanstående lista och boota om skrivaren**. Dell Printer Configuration Web Tool på mål-skrivaren för att verifiera om inställningarna verkligen kopierades eller inte.

Om inställningar kan kopieras men skrivarkonfigureringen skiljer sig kopieras bara inställningarna för samma artiklar. Skrivarinställningar kan kopieras till skrivare med upp till 10 IP-adresser samtidigt.

## Kopiera skrivarinställningsrapport

Syfte:

För att bekräfta kopieringshistoria.

 **Anmärkning:** Historia rensas genom att slå av skrivaren.

## Utskriftsvolym

Menyn **Utskriftsvolym** innehåller sidorna **Utskriftsvolym** och **Dell ColorTrack**.

## Utskriftsvolym

Syfte:

För att verifiera antalet utskrivna sidor. Denna sida kan också visas genom att klicka på **Utskriftsvolym** i vänster ram.

Värden:

Sidräkning skrivare	Visar det totala antalet utskrivna sidor sedan det att skrivaren skickades från fabriken.
---------------------	---

<b>Papper som använts</b>	Visar antal utskrivna sidor för varje pappersstorlek.
---------------------------	---

## Dell ColorTrack

Syfte:

Att ange vilka användare som har tillgång till färgutskrift och för att begränsa utskriftsvolym per användare.

Värden:

<b>Användarbegränsning för utskrift</b>	Markera kryssrutan för att begränsa användare från att använda skrivaren.
<b>Tillåt utskrift utan att ange användare</b>	Markera kryssrutan för att använda skrivaren utan användarbegränsningar.
<b>Användarregistrering</b>	Visas när <b>Användarbegränsning för utskrift</b> är aktiverat. För att registrera en användare, klicka på <b>Redigera användarregistrering</b> för att öppna sidan <b>Redigera användarregistrering för utskrift</b> och ange <b>Användarens registreringsnr</b> , och klicka sedan på <b>Redigera</b> för att öppna sidan <b>Användarinställningar för utskrift</b> .

## Redigera användarregistrering för utskrift

Syfte:

Att redigera inställning av utskriftsmätare för varje användare.

Värden:

<b>Användarnr. Lista till:</b>	Genom att välja en knapp visas en lista över utskriftsmätarinställningarna för den grupp av användarregistreringsnummer som indikeras på knappen.
<b>Nr: Användarnamn:</b>	Visar ett användarregistreringsnummer och namnet på användaren som är registrerad under det numret. Användarregistreringsnummer utan värde visar ( <b>Används ej</b> ) i kolumnen <b>Användarnamn</b> .
<b>EnfärgAntal (Begränsning)</b>	Visar det totala antalet enfärgade sidor som skrivits ut till dags datum och det maximala antalet enfärgade sidor som användaren är tillåten att skriva ut.
<b>FärgAntal (Begränsning)</b>	Visar det totala antalet färgade sidor som skrivits ut till dags datum och det maximala antalet färgade sidor som användaren är tillåten att skriva ut.
<b>Radera</b>	Raderar rubriken för valt användarregistreringsnummer.
<b>Bekräfta / Ändra</b>	Visar en dialogruta där du kan redigera rubriken för valt användarregistreringsnummer.
<b>Skapa</b>	Visar en dialogruta där du kan skapa en ny rubrik under valt användarregistreringsnummer.

## Användarinställningar för utskrift (Bekräfta/ändra, Skapa)

Syfte:

Att se på eller redigera användarrubrik på sidan **Redigera användarregistrering för utskrift** eller skapa en ny rubrik. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Bekräfta / Ändra** eller **Skapa** på sidan **Redigera användarregistrering för utskrift**.

Värden:

<b>Användarens registreringsnr</b>	Visar valt användarregistreringsnummer.
<b>Användarnamn</b>	Tillåter dig att se eller redigera namnet på användaren registrerad under valt användarregistreringsnummer eller mata in ett nytt användarnamn för den nya rubriken.
<b>Lösenord</b>	Visar det lösenord som hör ihop med användarnamnet i form av asterisker eller tillåter dig att mata in ett lösenord för den nya rubriken.
<b>Mata in lösenord igen</b>	Mata in lösenordet igen för att bekräfta.
<b>Begränsning av färgläge</b>	Anger om endast enfärgutskrift ska vara tillåtet eller både utskrift i färg och enfärg.
<b>Övre gräns för Färgutskrift</b>	Anger maximalt antal färgade sidor som användaren har tillåtelse att skriva ut.
<b>Kumulativ räkning av färgsidor</b>	Visar det totala antalet färgsidor som skrivits ut till dags datum.
<b>Övre gräns för monokrom utskrift</b>	Anger maximalt antal enfärgade sidor som användaren har tillåtelse att skriva ut.
<b>Kumulativ räkning av monokroma sidor</b>	Visar det totala antalet enfärgade sidor som skrivits ut till dags datum.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
<b>Återställa inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att återställa tidigare inställningar.
<b>Tillbaka</b>	Tryck på denna knapp för att återgå till sidan <b>Redigera användarregistrering för utskrift</b> .

## Skrivareanvändare inställningar (radera)

Syfte:

Att radera registrerade användarrubriker på sidan **Redigera användarregistrering för utskrift**. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Radera** på sidan **Redigera användarregistrering för utskrift**.

Värden:

<b>Användarens registreringsnr</b>	Visar valt användarregistreringsnummer.
<b>Användarnamn</b>	Visar namnet för användare som är registrerad under användarregistreringsnumret.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
<b>Tillbaka</b>	Tryck på denna knapp för att återgå till sidan <b>Redigera användarregistrering för utskrift</b> .

## Adressbok

Menyn **Adressbok** innehåller sidorna **E-post adress**, **Serveradress** och **Telefonkatalog**.

<b>E-post adress</b>	<b>E-post adress</b>	Tillåter dig att titta på, redigera eller skapa e-postadressrubriker.
	<b>E-post grupp</b>	Tillåter dig att titta på, redigera eller skapa e-postgruppsrubriker.
	<b>Grundinställning</b>	Tillåter dig att titta på, redigera eller ange förvalt ämne eller meddelande för e-post.
<b>Serveradress</b>	<b>Serveradress</b>	Tillåter dig att titta på, redigera eller skapa serveradressrubriker.
<b>Telefonkatalog</b>	<b>FAX snabbval</b>	Tillåter dig att titta på, redigera eller skapa snabbvalsrubriker.
	<b>FAX grupp</b>	Tillåter dig att titta på, redigera eller skapa faxgrupprubriker.

## E-post adress

Sidan **E-post adress** innehåller följande undersidor.

<b>E-post adress</b>	Tillåter dig att titta på, redigera eller skapa e-postadressrubriker.
<b>E-post grupp</b>	Tillåter dig att titta på, redigera eller skapa e-postgruppsrubriker.
<b>Grundinställning</b>	Tillåter dig att titta på, redigera eller ange förvalt ämne eller meddelande för e-post.

## E-post adress - Första sida

Syfte:

Att titta på e-postadressrubriker registrerade på sidan **E-post adress**.

Värden:

<b>Adresslista till:</b>	Genom att välja en knapp visas en lista över rubriker för den grupp av användar-ID som indikeras på knappen.
<b>ID: Namn</b>	Visar ett användar-ID och namnet på användaren registrerat under det användar-ID: t. ID utan rubrik visas som <b>(Används ej)</b> i kolumnen <b>Namn</b> .
<b>Adress</b>	Visar e-post adressen för användaren.
<b>Radera</b>	Raderar rubriken för valt användar-ID.
<b>Bekräfta / Ändra</b>	Visar en dialogruta där du kan redigera rubriken för valt användar-ID.
<b>Skapa</b>	Visar en dialogruta där du kan skapa en ny rubrik under valt användar-ID.

## E-post adress (Bekräfta / Ändra, Skapa)

Syfte:

Att titta på eller redigera e-postadressrubriker på sidan **E-post adress** eller skapa en ny rubrik. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Bekräfta / Ändra** eller **Skapa** på förstasidan på **E-post adress**.

Värden:

<b>ID</b>	Visar valt användar-ID
<b>Namn</b>	Tillåter dig att se eller redigera namnet på användaren registrerad under valt användar-ID eller mata in ett nytt namn för den nya rubriken.
<b>Adress</b>	Tillåter dig att titta på eller redigera e-postadress för användare eller mata in e-postadress för den nya rubriken.
<b>Radera</b>	Tryck på denna knapp för att radera rubriken för användar-ID. Denna knapp är endast tillgänglig i dialogrutan för redigering av existerande rubrik.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.



<b>Återställa inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att återställa tidigare inställningar.
<b>Tillbaka</b>	Tryck på denna knapp för att återgå till förstasidan.

### E-post adress (radera)

Syfte:

Att radera e-postadressrubriker registrerade på sidan **E-post adress**. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Radera** på förstasidan **E-post adress**.

Värden:

<b>ID</b>	Visar valt användar-ID
<b>Namn</b>	Visar namnet för användare som är registrerad under valt användar-ID.
<b>Adress</b>	Visar e-post adressen för användaren.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
<b>Tillbaka</b>	Tryck på denna knapp för att återgå till förstasidan.

### E-post grupp - Första sida

Syfte:

Att titta på e-postadressrubriker registrerade på sidan **E-post grupp**.

Värden:

<b>GruppID : Namn</b>	Visar ett grupp-ID och tilldelat gruppnamn. ID utan värde visar <b>(Används ej)</b> i kolumnen <b>Namn</b> .
<b>Radera</b>	Raderar rubriken för valt grupp-ID.
<b>Bekräfta / Ändra</b>	Visar en dialogruta där du kan redigera rubriken för valt grupp-ID.
<b>Skapa</b>	Visar en dialogruta där du kan skapa en ny rubrik under valt grupp-ID.

### E-post grupp (Bekräfta / Ändra, Skapa)

Syfte:

Att titta på eller redigera e-postadressgrupp rubriker på sidan **E-post grupp** eller skapa en ny rubrik. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Bekräfta / Ändra** eller **Skapa** på förstasidan på **E-post grupp**.

Värden:

<b>E-post grupp</b>	<b>ID</b>	Visar valt grupp-ID.
	<b>Namn</b>	Tillåter dig att titta på eller ändra namnet tilldelat till grupp-ID eller mata in ett nytt gruppnamn.
<b>E-post adress</b>	<b>Adresslista till:</b>	Genom att välja en knapp visas en lista över rubriker för den grupp av ID som indikeras på knappen.
	<b>ID: Namn</b>	Visar ett användar-ID och namnet på användaren registrerat under det användar-ID:t. ID utan rubrik visas som <b>(Används ej)</b> i kolumnen <b>Namn</b> .
	<b>Adress</b>	Tillåter dig att titta på eller redigera e-postadress för rubrik registrerad under valt användar-ID eller mata in en e-postadress för den nya rubriken.
	<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
	<b>Återställa inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att återställa tidigare inställningar.
	<b>Tillbaka</b>	Tryck på denna knapp för att återgå till förstasidan.

### E-post grupp (radera)

Syfte:

Att radera på e-postgrupprubriker registrerade på sidan **E-post grupp**. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Radera** på förstasidan **E-post grupp**.

Värden:

<b>ID</b>	Visar valt grupp-ID.
<b>Namn</b>	Visar namnet som är tilldelat till grupp-ID.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
<b>Tillbaka</b>	Tryck på denna knapp för att återgå till förstasidan.

## Grundinställning

Syfte:

Att ställa in förvalt ämne och meddelande för e-post.

Värden:

<b>Förvalt ämne</b>	Tillåter dig att mata in förvalt ämne för e-post.
<b>Brödtext</b>	Tillåter dig att mata in förvalt meddelande för e-post.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
<b>Återställa inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att återställa tidigare inställningar.

## Serveradress

### Serveradress - Första sida

Syfte:

Att titta på rubriker för serveradresser registrerade på sidan **Serveradress**.

Värden:

<b>Adresslista till:</b>	Genom att välja en knapp visas en lista över rubriker för den grupp av ID som indikeras på knappen.
<b>ID: Namn</b>	Visar ett server-ID och namnet på en filkatalog registrerad under detta server-ID. ID utan rubrik visas som <b>(Används ej)</b> i kolumnen <b>Namn</b> .
<b>Serveradress</b>	Visar adressen till filkatalogen.
<b>Radera</b>	Raderar rubriken för valt server-ID.
<b>Bekräfta / Ändra</b>	Visar en dialogruta där du kan redigera rubriken för valt server-ID.
<b>Skapa</b>	Visar en dialogruta där du kan skapa en ny rubrik under valt server-ID.

### Serveradress (Bekräfta / Ändra, Skapa)

Syfte:

Att titta på eller redigera serveradressrubriker i **Serveradress** eller skapa en ny rubrik. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Bekräfta / Ändra** eller **Skapa** på förstasidan på **Serveradress**.

Värden:

<b>ID</b>	Visar valt server-ID.
<b>Namn</b>	Tillåter dig att titta på eller ändra namnet tilldelat till server-ID eller mata in ett nytt servernamn.
<b>Servertyp</b>	<b>FTP</b> Välj detta för att spara skannade dokument på en server med hjälp av FTP-protokoll.
	<b>SMB</b> Välj detta för att spara skannade dokument på en dator med hjälp av Server Message Block (SMB)-protokoll.
<b>Serveradress</b>	Tillåter dig att titta på eller ändra serveradressen tilldelad till server-ID eller mata in ett nytt servernamn.
<b>Resursnamn</b>	Tillåter dig att titta på eller redigera tilldelad resursnamn eller mata in ett nytt resursnamn när <b>Servertyp</b> är satt till <b>SMB</b> .
<b>Server sökväg</b>	Tillåter dig att titta på eller redigera tilldelad sökväg till servern eller mata in en ny sökväg.
<b>Server portnummer</b>	Tillåter dig att titta på eller redigera tilldelad serverportsnummer eller mata in ett nytt portnummer. Om du lämnar textrutan tom kommer grundinställt portnummer (FTP: 21, SMB: 139) att användas.
<b>Inloggningsnamn</b>	Tillåter dig att titta på eller redigera inloggningsnamnet som krävs för att komma åt valt protokoll eller mata in ett nytt inloggningsnamn.
<b>Inloggningslösenord</b>	Tillåter dig att titta på eller redigera lösenordet som krävs för att komma åt valt protokoll eller mata in ett nytt lösenord.
<b>Mata in lösenord igen</b>	Mata in lösenordet igen för att bekräfta.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
<b>Återställa inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att återställa tidigare inställningar.
<b>Tillbaka</b>	Tryck på denna knapp för att återgå till förstasidan.

### Serveradress (radera)

Syfte:

Att radera på rubriker för serveradresser registrerade på sidan **Serveradress**. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Radera** på förstasidan **Serveradress**.

**Värden:**

ID	Visar valt server-ID.
Namn	Visar namnet som är tilldelat till server-ID.
Serveradress	Visar serveradressen som är registrerad under server-ID.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
Tillbaka	Tryck på denna knapp för att återgå till förstasidan.

**Telefonkatalog**

Sidan **Telefonkatalog** innehåller följande undersidor.

<b>FAX snabbval</b>	Tillåter dig att titta på, redigera eller skapa snabbvalsrubriker.
<b>FAX grupp</b>	Tillåter dig att titta på, redigera eller skapa faxgrupperubriker.

**FAX snabbval - Första sida****Syfte:**

Att titta på faxnummerrubriker registrerade på sidan **FAX snabbval**.

**Värden:**

<b>Snabbvalslista till:</b>	Genom att välja en knapp visas en lista över rubriker för den grupp av snabbvalskoder som indikeras på knappen.
<b>Snabbval : Namn</b>	Visar de ID som är registrerade i gruppen.
<b>Telefonnummer</b>	Visar en snabbvalskod och namnet på den rubrik som är registrerad under snabbvalskoden. ID utan värde visar <b>(Används ej)</b> i kolumnen <b>Namn</b> .
<b>Radera</b>	Raderar rubriken för vald snabbvalskod.
<b>Bekräfta / Ändra</b>	Visar en dialogruta där du kan redigera rubriken för vald snabbvalskod.
<b>Skapa</b>	Visar en dialogruta där du kan skapa en ny rubrik under vald snabbvalskod.

**FAX snabbval (Bekräfta/ändra, skapa)****Syfte:**

Att titta på eller redigera snabbvalsrubriker på sidan **FAX snabbval** eller skapa en ny rubrik. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Bekräfta / Ändra** eller **Skapa** på förstasidan på **FAX snabbval**.

**Värden:**

<b>Snabbval</b>	Visar vald snabbvalskod.
<b>Radera</b>	Tryck på denna knapp för att radera rubriken med snabbvalskoden. Denna knapp är endast tillgänglig i dialogrutan för redigering av existerande rubrik.
<b>Namn</b>	Tillåter dig att se eller redigera namnet på en rubrik registrerad under snabbvalskoden eller mata in ett namn för den nya rubriken.
<b>Telefonnummer</b>	Tillåter dig att se eller redigera faxnumret i en rubrik registrerad under snabbvalskoden eller mata in ett faxnummer för den nya rubriken.
<b>Tillämpa nya inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
<b>Återställa inställningar</b>	Tryck på denna knapp för att återställa tidigare inställningar.
Tillbaka	Tryck på denna knapp för att återgå till förstasidan.

**FAX snabbval (radera)****Syfte:**

Att radera på snabbvalsrubriker registrerade på sidan **FAX snabbval**. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Radera** på förstasidan **FAX snabbval**.

**Värden:**

<b>Snabbval</b>	Visar vald snabbvalskod.
<b>Namn</b>	Visar namnet registrerat under snabbvalskoden.

Telefonnummer	Visar faxnumret registrerat under snabbvalskoden.
Tillämpa nya inställningar	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
Tillbaka	Tryck på denna knapp för att återgå till förstasidan.

### FAX grupp - Första sida

Syfte:

Att titta på faxgrupp rubriker registrerade på sidan **FAX grupp**.

Värden:

ID: Namn	Visar ett faxgrupp-ID och tilldelat gruppnamn. ID utan värde visar <b>(Används ej)</b> i kolumnen <b>Namn</b> .
Radera	Raderar rubriken för valt grupp-ID.
Bekräfta / Ändra	Visar en dialogruta där du kan redigera rubriken för valt grupp-ID.
Skapa	Visar en dialogruta där du kan skapa en ny rubrik under valt grupp-ID.

### FAX grupp (Bekräfta/ändra, skapa)

Syfte:

Att titta på eller redigera rubriker med faxnummergrupper på sidan **FAX grupp** eller skapa en ny rubrik. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Bekräfta / Ändra** eller **Skapa** på förstasidan på **FAX grupp**.

Värden:

FAX grupp	ID	Visar valt grupp-ID.
	Namn	Tillåter dig att titta på eller ändra namnet tilldelat till grupp-ID eller mata in ett nytt gruppnamn.
FAX snabbval	Snabbvalslista till:	Genom att välja en knapp visas en lista över rubriker för den grupp av snabbvalskoder som indikeras på knappen.
	Snabbval : Namn	Visar en snabbvalskod och namnet på den rubrik som är registrerad under snabbvalskoden. Snabbvalskoder utan värde visar <b>(Används ej)</b> i kolumnen <b>Namn</b> .
	Telefonnummer	Tillåter dig att se eller redigera faxnumret i en rubrik registrerad under vald snabbvalskod eller mata in ett faxnummer för den nya rubriken.
	Tillämpa nya inställningar	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
	Återställa inställningar	Tryck på denna knapp för att återställa tidigare inställningar.
	Tillbaka	Tryck på denna knapp för att återgå till förstasidan.

### FAX-grupp (radera)

Syfte:

Att radera faxgrupp rubriker registrerade på sidan **FAX grupp**. Följande artiklar finns i dialogrutan som visas när du klickar på knappen **Radera** på förstasidan **FAX-grupp**.

Värden:

ID	Visar valt grupp-ID.
Namn	Visar namnet som är tilldelat till grupp-ID.
Tillämpa nya inställningar	Tryck på denna knapp för att tillämpa de nya inställningarna.
Tillbaka	Tryck på denna knapp för att återgå till förstasidan.

## Magasininställningar

Använd menyn **Magasininställningar** för att ange pappersstorlek och typ av papper laddat i magasin 1.

Värden:

Magasin 1 papperstyp 1	Anger papperstypen som laddats i magasin 1.
Magasin 1 pappersstorlek	Anger pappersstorleken som laddats i magasin 1.
Magasin 1 Anpassad storlek - Y	Anger längden på papper av anpassad storlek laddat i magasin 1.
Magasin 1 Anpassad storlek - X	Anger bredden på papper av anpassad storlek laddat i magasin 1.
Visa popup	Anger om ett popup-meddelande ska visas som uppmanar användaren att ställa in pappersstorlek och typ när papper laddas i magasin 1.

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)


## Installation av extra minneskort

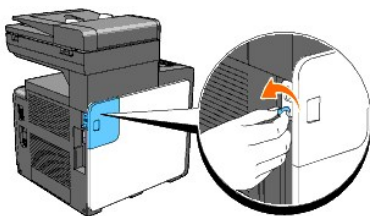
- [Skriv ut och kontrollera Systeminställningssidan](#)
- [Uppdaterar din PCL-drivrutin](#)

Detta kapitel beskriver hur man installerar ett extra minneskort i skrivaren.

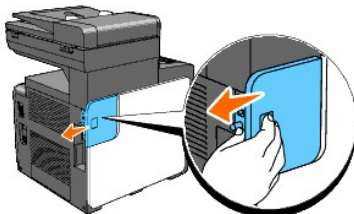
Din skrivare stödjer ett 256 Mb extra minneskort.

1. Se till att skrivaren är avstängd.
2. Vrid skruven till luckan för minnet moturs.

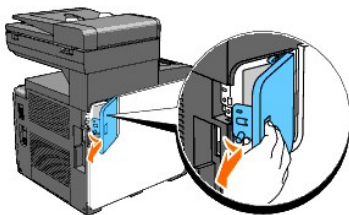
 **Anmärkning:** Lossa skruven. Du behöver inte avlägsna skruven.



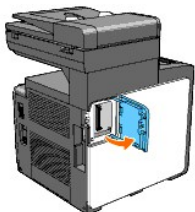
3. Skjut luckan till minnet mot baksidan av skrivaren.



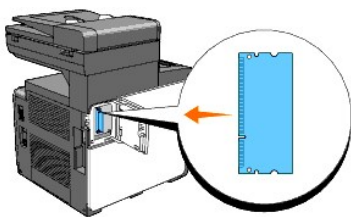
4. Öppna luckan till minnet halvvägs till det tar stopp och skjut det sedan igen mot baksidan av skrivaren.



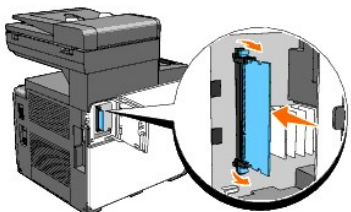
5. Öppna luckan till minnet helt.



6. Orientera anslutningen för minneskortet till spåret och sätt i minneskortet i spåret.

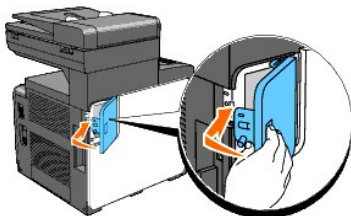


7. Tryck fast minneskortet ordentligt i spåret.

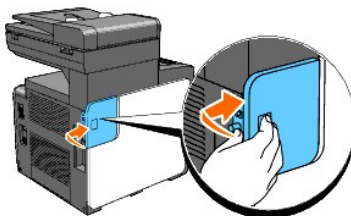


**Anmärkning:** Försäkra dig om att minneskortet sitter ordentligt fast och inte kan rubbas enkelt.

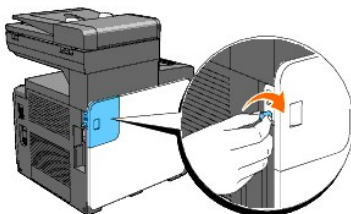
8. Stäng luckan till minnet halvvägs till det tar stopp och skjut det sedan igen mot framsidan av skrivaren.



9. Stäng luckan till minnet helt och skjut den igen mot framsidan på skrivaren.



10. Vrid skruven medurs.








11. Slå på skrivaren.

---

## Skriv ut och kontrollera Systeminställningssidan

Skriv ut en systeminställningssida för att verifiera att det extra minneskortet är korrekt installerat.

## Från skrivarens styrpanel

1. Tryck på  till >STÄLL IN visas och tryck sedan på .
2. Tryck på  till >Rapporter visas och tryck sedan på .
3. Systeminst. visas. Tryck .  
Systeminställningssidan skrivs ut.
4. Bekräfta kapaciteten på det installerade minnet listat i systeminställningarna under **Allmänt**.  
Om minneskapaciteten inte har ökat stäng av skrivaren, dra ut nätsladden och installera om minneskortet.

## Från din dator

1. Klicka på **Start**→ **Alla program**→ **Dell skrivare**→ **Extra färglasermjukvara**→ **Snabbstartfunktion**.  
Dialogrutan **Snabbstartfunktion** öppnas.
2. Klicka på knappen **Verktyslåda**.  
Dialogrutan **Verktyslåda** öppnas.
3. Välj skrivaren från **Skrivarnamn**.  
**Verktyslåda** öppnas.
4. Klicka på filken **Skrivarinställningsrapport**.
5. Välj **Rapporter** från lista på vänstersidan på sidan.  
Sidan **Rapporter** visas.
6. Klicka på knappen **Systeminställningar**.  
Systeminställningssidan skrivs ut.
7. Bekräfta kapaciteten på det installerade minnet listat i systeminställningarna under **Allmänt**.  
Om minneskapaciteten inte har ökat stäng av skrivaren, dra ut nätsladden och installera om minneskortet.

---

## Uppdatera din PCL-drivrutin

Om du installerade det extra skrivarminnet efter installation av skrivardrivrutiner, uppdatera dina drivrutiner genom att följa instruktionerna det operativsystem du använder. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, uppdatera drivrutinerna för varje klient.

1. Klicka på **Start**→ **Skrivare och fax**.  
För Windows® 2000: Klicka på **Start**→ **Inställningar**→ **Skrivare**.  
För Windows Server® 2003: Klicka på **Start**→ **Skrivare och fax**.  
För Windows Vista®: Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**→ **Maskinvara och ljud**→ **Skrivare**.  
För Windows Server 2008: Klicka på **Start**→ **Kontrollpanelen**→ **Skrivare**.
2. Högerklicka på skrivaren och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på filken **Alternativ** och välj **Hämta information från skrivare**.
4. Bekräfta kapaciteten på installerat minne som listas i rullgardinslistan **Minneskapacitet**:
5. Klicka på **verkställ** och klicka sen på **OK**.
6. Stäng mappen **Skrivare och fax**.



För Windows Server 2003: Stäng mappen **Skrivare och fax**.

För Windows 2000/Windows Vista/Windows Server 2008: Stäng mappen **Skrivare**.

---

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Riktlinjer för utskriftsmaterial

- [Papper](#)
- [Kuvert](#)
- [Etiketter](#)
- [Förvaring av utskriftsmaterial](#)
- [Identifiering av utskriftsmaterialkällor och specifikationer](#)

Med material för utskrift menas bl.a. papper, etiketter, kuvert och bestruket papper. Din skrivare erbjuder högkvalitativ utskrift på en mängd olika utskriftsmedia. Att välja passande utskriftsmedia för din skrivare hjälper dig att undvika problem vid utskrift. Detta avsnitt beskriver val av utskriftsmedia, vård av utskriftsmedia och laddning av utskriftsmedia i magasin 1.

---

### Papper

För bästa utskriftskvalitet i färg använd 75 g/m<sup>2</sup>(20 lb) xerografik, korn lång papper. För bästa utskriftskvalitet i svart vitt använd 90 g/m<sup>2</sup>(24 lb) xerografik, korn lång papper. Innan du köper större mängder av något utskriftsmateria rekommenderas det att du gör provutskrifter först.

När du laddar papper identifiera den rekommenderade utskriftsidan på paketet och ladda pappret därefter. Se "[Ladda utskriftsmedia i Magasin 1](#)" och "[Ladda enkelarkmataren](#)" för detaljerade laddningsinstruktioner.

### Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftskvaliteten och pålitligheten. Det rekommenderas att du följer dessa riktlinjer när du utvärderar ett nytt papper.

#### Vikt

Magasinet matar automatiskt pappersvikter från 60 till 216 g/m<sup>2</sup> (16 till 80 lb bond) korn lång. Enkelarkmataren matar automatiskt pappersvikter från 60 till 216 g/m<sup>2</sup> (16 till 80 lb bond) korn lång. Papper lättare än 60 g/m<sup>2</sup> (16 lb) matas inte alltid ordentligt och kan orsaka pappersstopp. För bästa funktion använd 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb bond) korn lång papper.

#### Krullning

Krullning är benägenheten hos utskriftsmaterial att krulla sig i kanterna. Kraftig krullning kan orsaka matningsproblem. Krullning uppstår vanligen efter att pappret passerat igenom skrivaren där det utsätts för höga temperaturer. Att lagra oförpackat papper i fuktig miljö kan orsaka att pappret krullar sig innan utskrift och orsaka matningsproblem oavsett fuktighet. Vid utskrift på krullat papper, släta ut det och sätt sedan det i enkelarkmataren.

#### Släthet

Graden av släthet på pappret påverkar direkt utskriftskvalitén. Om pappret är för grovt fixerar inte toner ordentligt på pappret vilket resulterar i dålig utskriftskvalitet. Om pappret är för slätt kan det orsaka matningsproblem. Släthet mellan 150 och 200 Sheffield-punkter ger bästa utskriftskvalitet.

#### Fuktighet

Papprets fuktighet påverkar både utskriftskvalitén och skrivarens förmåga att mata pappret ordentligt. Låt pappret ligga kvar i originalförpackningen till dess att du skall använda det. Detta begränsar att pappret utsätts för förändringar i fuktighet som kan försämra dess skick.

#### Kornriktning

Korn avser riktningen på pappersfibrerna i ett ark papper. Korn är antingen korn lång, längs med långsidan på pappret eller korn kort, längs med bredden på pappret. För 60 till 153 g/m<sup>2</sup> (16 till 36 lb bond) papper rekommenderas fibrer lång korn. För papper tyngre än 135 g/m<sup>2</sup> (36 lb bond) är korn kort att föredra.

#### Fiberinnehåll

De flesta högkvalitativa xerografikpapper är gjorda av 100% kemiskt framställd massaved. Papper som innehåller fibrer så som bomull kan leda till nedsatt pappershantering.

### Rekommenderat papper

För att försäkra bästa utskriftskvalitet och matningspålitlighet, använd 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb) xerografikpapper. Företagspapper avsedda för allmän

företagsanvändning erbjuder också acceptabel utskriftskvalitet. Använd endast papper som tål höga temperaturer utan att missfärga, blekas eller avge farliga gaser. Laserutskrift hettar upp pappret till höga temperaturer. Kontrollera med tillverkaren eller försäljaren för att bestämma om pappret du har valt är godtagbart för laserskrivare.

Skriv alltid ut flera prov innan inköp av större kvantiteter av något utskriftsmaterial. Vid val av utskriftsmaterial bör du beakta vikt, fiberinnehåll och färg.

## Oacceptabelt papper

Följande papperstyper är inte rekommenderade för användning med skrivaren:

- 1 Kemiskt behandlat papper som används vid kopiering utan karbonpapper, även kända som karbonlösa papper, karbonlöst kopieringspapper (CCP), eller papper där inget karbon behövs (NCR).
- 1 Förtryckta papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- 1 Förtryckta papper som kan påverkas av temperaturen i maskinens fixeringsenhet.
- 1 Förtryckt papper som kräver registrering (exakt utskriftsposition på sidan) större än  $\pm 0,09$  tum, så som optisk teckenigenkänningsformulär (OCR).

I vissa fall kan du justera registreringen med din mjukvara för att lyckas skriva ut på dessa formulär.

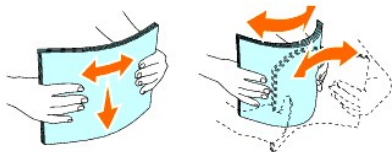
- 1 Bestruket papper (borttagbart lim), syntetiskt papper och termiskt papper.
- 1 Grovkantade, grovt eller kraftigt strukturerade papper eller krullade papper.
- 1 Återvunnet papper som innehåller mer än 25% förbrukningskräp som inte uppfyller DIN 19 309.
- 1 Formulär eller dokument i flera delar.
- 1 Utskriftskvaliteten kan minska (blanka fläckar eller plumpar kan förekomma i texten) vid utskrift på talk eller surt papper.

## Val av papper

Rätt pappersval hjälper till att förebygga pappersstopp och garanterar felfri utskrift.

För att undvika pappersstopp eller dålig utskriftskvalitet:

- 1 Använd alltid nytt oskadat papper.
- 1 Innan du laddar pappret identifiera den rekommenderade sidan för utskrift på pappret. Denna information är oftast markerad på pappersförpackningen.
- 1 Använd inte papper som du har klippt eller beskurit.
- 1 Blanda inte utskriftsmaterial av olika storlek, vikt eller typ i samma källa. Detta kan resultera i pappersstopp.
- 1 Ta inte bort magasinet under pågående utskrift.
- 1 Se till att pappret är rätt laddat i magasinet.
- 1 Böj pappren fram och tillbaka och lufta dem sedan. Räta till kanterna på bunten mot en plan yta.



## Val av förhandstryckta formulär och brevhuvuden


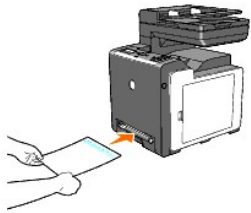
När du väljer förhandstryckta formulär och papper med brevhuvud för skrivaren:

- 1 Använd långkornigt papper för bästa resultat.
- 1 Använd endast formulär och brevhuvud tryckta med en offset litografisk eller graverad tryckprocess.
- 1 Välj papper som suger åt sig bläck men inte blöder.
- 1 Undvik papper med skrovliga eller hårt strukturerade ytor.
- 1 Använd papper tryckta med värmebeständigt bläck för användning i xerografiska kopieringsmaskiner. Bläcket måste tåla temperaturer upp till 225°C (437°F) utan att smälta eller avge farliga gaser.
- 1 Använd bläck som inte påverkas av hartsen i tonern eller silikonen i fixeringsenheten. Bläck som är oxideringsfixerat eller oljebaserat bör klara dessa krav; men kanske inte latex bläck. Om du tvekar kontakta din pappersleverantör.

## Utskrift på ett brevhuvud

Kontrollera med tillverkaren eller försäljaren för att bestämma om de förtryckta brevhuvudet du har valt är godtagbart för laserskrivare.

Sidans orientering är viktig när man skriver ut på brevhuvud. Använd följande tabell som hjälp när du laddar brevhuvud i utskriftsmaterialkällan.

Utskriftsmaterialkälla	Sida för utskrift	Sidororientering
Magasin 1	Uppvänd 	Brevhuvud matas in i skrivaren sist
EnkelarksmatARE	Vänt neråt 	Brevhuvud matas in i skrivaren först

## Val av hålat papper

Olika märken för hålat papper kan variera i antalet och placering av hål och i framställningsteknik. Men det kan hända att det går, inte går att skriva på pappret beroende på placeringen av hålen på pappret.

För att välja och använda hålat papper:

- 1 Testa papper från flera tillverkare innan beställning och användning av större kvantiteter hålat papper.
- 1 Pappret skall vara hålat i papperstillverkningen och inte borrar in i papper som redan är buntat. Borrar papper kan orsaka pappersstopp när flera papper matas igenom skrivaren. Detta kan resultera i pappersstopp.
- 1 Hålat papper kan innehålla mer pappersdamm än vanligt papper. Din skrivare kan komma att kräva mer frekvent rengöring och matningspålitligheten blir kanske inte lika bra som för vanligt papper.
- 1 Riktlinjerna för vikt avseende hålat papper är samma som för ohålat.

## Kuvert

Beroende på val av kuvert finns det en risk att det uppstår skrynklor av olika nivå. Innan du köper större mängder av något utskriftsmateria rekommenderas det att du gör provutskrift först. Se "[Ladda utskriftsmateria i Magasin 1](#)" eller "[Ladda enkelarksmataren](#)" för instruktioner om hur man laddar ett kuvert.

När du skriver ut på kuvert:

- 1 Använd endast kuvert av hög kvalitet som är avsedda för användning i laserskrivare.
- 1 Ange källan för utskriftsmateria till enkelarksmataren eller Magasin 1. Ange papperstyp till **Kuvert** och välj rätt storlek på kuvert från skrivardrivrutinen.
- 1 För bästa funktion använd kuvert gjorda av 75 g/m<sup>2</sup> (20 lb bond) korn lång papper. Du kan använda upp till 105 g/m<sup>2</sup> (28 lb bond) vikt för kuvertmataren så länge bomullsinnehållet är 25% eller mindre. Kuvert av 100% bomull får inte överstiga en vikt på 90 g/m<sup>2</sup> (24 lb bond).
- 1 Använd endast nya uppackade, oskadade kuvert.
- 1 Använd kuvert som tål temperaturer på upp till 205°C (401°F) utan att förslutas, krulla sig kraftigt, skrynkla eller avge farliga gaser. Om du har några tveksamheter angående kuverten du funderar över kontrollera med kuvertleverantören.
- 1 Justera styrskenan för att passa bredden på kuverten.
- 1 För att ladda ett kuvert i enkelarksmataren lägg i kuvertet med fliken stängd och kortändan på kuvertet vänd mot skrivaren. Sidan för utskrift måste vara vänd nedåt.
- 1 Se "[Ladda utskriftsmateria i Magasin 1](#)" eller "[Ladda enkelarksmataren](#)" för instruktioner om hur man laddar ett kuvert.
- 1 Använd en kuvertstorlek under ett utskriftsjobb.
- 1 Se till att luftfuktigheten är låg då hög luftfuktighet (mer än 60%) och den höga utskriftstemperaturen kan försegla kuverten.
- 1 För bästa funktion använd inte kuvert som:
  - o Är kraftigt krullade eller vridna
  - o Sitter ihop eller på annat sätt är skadade
  - o Innehåller fönster, hål, perforeringar, utklipp eller upphöjningar

- Använder metallklämmor, snörning eller metallvikstänger
- Har en hoppflätad design
- Har frimärke påsatt
- Har något lim blottat när filiken är i förseglat eller stängt läge
- Har beskurna kanter eller böjda hörn
- Har skrovlig, skrynklig eller randig yta

## Etiketter

Din skrivare kan skriva ut många etiketter avsedda för användning i laserskrivare. Etikettlimet, pappret (utskrivbar del) och ytbestrykningen måste tåla temperaturer på 205°C (401°F) och ett tryck på 25 pund per kvadrattum (psi). Innan du köper större mängder av något utskriftsmateria rekommenderas det att du gör provutskrift först.

När du skriver ut på etiketter:

- 1 Ange papperstyp till **Etikett** i från skrivardrivrutinen.
- 1 Ladda inte etiketter med annat papper i samma magasin. Detta kan resultera i pappersstopp.
- 1 Använd inte ark med etiketter med ett halt bakgrundsmaterial.
- 1 Skriv inte ut inom 1mm (0,04 tum) från stansningen.
- 1 Använd fulla etikettark. Ej fulla etikettark kan orsaka att etiketter dras av under utskrift och orsakar pappersstopp. Ej fulla etikettark kan också förorena din skrivare och dina kassetter med klister och kan göra dina skrivar- och kassetgarantier ogiltiga.
- 1 Använd etiketter som tål temperaturer på upp till 205°C (401°F) utan att förslutas, krulla sig kraftigt, skrynkla eller avge farliga gaser.
- 1 Skriv inte ut inom 1mm (0,04 tum) från kanten på etiketten, från stansningen eller mellan stansningarna på etiketten.
- 1 Använd inte etikettark som har klister hela vägen upp på kanten av arket. Det rekommenderas att sektortäckning av lim är minst 1mm (0,04 tum) från kanterna. Klister förorenar din skrivare och kan göra garantin ogiltig.
- 1 Om inte sektortäckning med lim är tillgänglig bör en 3 mm (0,125 tum) remsa tas bort från huvud- och matningskanten och ett icke bubblande lim bör användas.
- 1 Ta bort en 3 mm (0,125 tum) remsa från huvudkanten för att undvika att etiketter dras loss inuti skrivare.
- 1 Liggande orientering är att föredra, speciellt vid utskrift av streckkoder.
- 1 Använd inte etiketter med lim exponerat.

## Förvaring av utskriftsmaterial

För rätt förvaring av utskriftsmaterial, kan följande riktlinjer hjälpa dig att undvika matningsproblem av material och ojämn utskriftskvalitet.

- 1 För bästa resultat förvara utskriftsmaterial i en miljö där temperaturen är ungefär 21°C (70°F) och luftfuktigheten är 40%.
- 1 Förvara kartonger med utskriftsmaterial på en pall eller hylla snarare än direkt på golvet.
- 1 Om du förvarar enstaka paket med utskriftsmaterial utanför den ursprungliga kartongen, se till att det vilar på ett plant underlag så kanterna inte böjer eller krullar sig.
- 1 Ställ inget ovanpå utskriftsmaterialförpackningarna.

## Identifiering av utskriftsmaterialkällor och specifikationer

Följande tabell ger information för standard och extra utskriftsmaterialkällor.

### Pappersstorlek som stöds

Pappersstorlek	Enkelarksmatare	Magasin 1
A4 (210x297 mm)	J	J
B5 (182x257 mm)	J	J
A5 (148x210 mm)	J	J
C5 (162x229 mm)	J	J
Monarch (3,875x7,5 tum)	J	J
Kuvert nr 10 (4,125x9,5 tum)	J	J
DL (110x220 mm)	J	J
Letter (8,5x11 tum)	J	J
Legal (8,5x14 tum)	J	J

Folio (8,5x13 tum)	J	J
Executive (7,25x10,5 tum)	J	J
Special*	J	J
*Special: 76,2 och 215,9 mm eller mellan 3,00 och 8,5 tum 127,0 och 355,6 mm eller mellan 5,00 och 14,00 tum.		

## Papperstyper som stöds

Papperstyp	Enkelsidig utskrift		Duplex utskrift	
	Enkelarksmatare	Magasin 1	Enkelarksmatare	Magasin 1
Vanligt	J*	J*	J*	J*
Vanligt - Sida 2	J	J	N	N
Vanligt tjockt	J	J	J	J
Vanligt tjockt - Sida 2	J	J	N	N
Återvunnet	J	J	J	J
Återvunnet - Sida 2	J	J	N	N
Etikett	J	J	N	N
Omslag	J	J	J	J
Omslag - Sida 2	J	J	N	N
Omslag tjockt	J	J	J	N
Omslag tjockt - Sida 2	J	N	N	N
Kuvert	J	J	N	N
Bestruket	J	N	J	N
Bestruket 1 - Sida 2	J	N	N	N
Bestruket tjockt	J	N	N	N

\* Värden markerade med asterisk (\*) är fabriksinställningar.

## Specifikationer papperstyp

Papperstyp	Vikt (gsm)	Anmärkningar
Vanligt papper	60-90	-
Vanligt tjockt papper	80/90-105	-
Omslag	106-163	-
Omslag tjockt	164-216	-
Bestruket	106-163 (Låg hastighet)	Papper för bläckstråleskrivare kan inte användas.
Bestruket tjockt	164-216 (Låg hastighet)	Papper för bläckstråleskrivare kan inte användas.
Etikett	3R97408	Papper för bläckstråleskrivare kan inte användas.
Kuvert	-	-

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)

## Ladda utskriftsmaterial

- [Magasin 1](#)
- [Ladda utskriftsmedia i Magasin 1](#)
- [Enkelarkmatare](#)
- [Ladda enkelarkmataren](#)
- [Manuell duplexutskrift](#)
- [Använda utmatningsfacket](#)

Att ladda utskriftsmaterial rätt hjälper till att förebygga pappersstopp och garanterar felfri utskrift.

Innan laddning av utskriftsmedia identifiera den rekommenderade sidan för utskrift på utskriftsmediet. Denna information finns oftast på pappersförpackningen.

---

## Magasin 1

### Kapacitet

Magasin 1 kan ta:

- 1 250 ark standardpapper.

### Dimensioner för utskriftsmaterial

Maximal dimension av utskriftsmedia som magasin 1 kan hantera är:

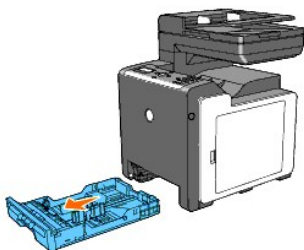
- 1 Bredd - 76,2 mm (3,00 tum) till 215,9 mm (8,5 tum)
  - 1 Längd - 127 mm (5,00 tum) till 355,6 mm (14,00 tum)
- 

## Ladda utskriftsmedia i Magasin 1

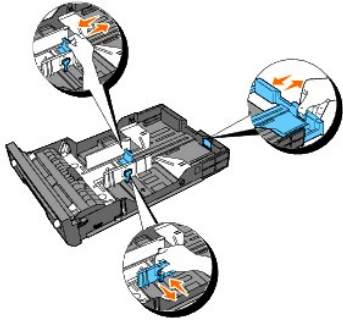
🚫 **Anmärkning:** För att undvika pappersstopp ta inte bort magasinet då utskrift pågår.

🚫 **Anmärkning:** Använd endast material avsett för laserskrivare. Använd inte papper för bläckstråleskrivare i denna skrivare.

1. Ta bort pappersmagasinet från skrivaren.

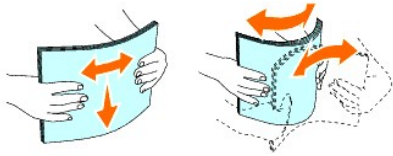


2. Justera pappersguiderna.



**Anmärkning:** Förläng baksidan på magasinet när du behöver mata papper av storlek Legal.

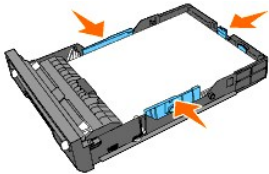
- Innan laddning av utskriftsmedia, böj arken fram och tillbaka och lufta dem. Råta till kanterna på buntens mot en plan yta.



- Placera utskriftsmedien i magasinet med den rekommenderade sidan för utskrift vänd uppåt.

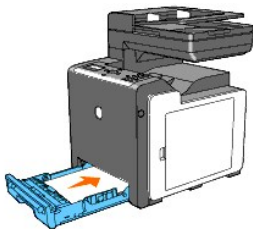
**Anmärkning:** Överskrid inte linjen för maximal fyllning i magasinet. Att fylla på för mycket kan orsaka pappersstopp.

- Justera styrskenan för pappersbredd till dess att den vilar lätt mot kanten på pappershögen.



**Anmärkning:** När du laddar utskriftsmedia angivet av användaren, justera styrskenan för pappersbredd och skjut den förlängbara delen av magasinet genom att trycka ihop styrskenan för papperslängd och skjuta den till dess den vilar lätt mot kanten av pappershögen.

- Efter att ha bekräftat att guiderna är ordentligt justerade sätt i magasinet i skrivaren.



- På styrpanelen, tryck **◀** eller **▶** till dess att önskad pappersstorlek kommer fram och tryck sedan på **✓**.

- Tryck på **◀** eller **▶** till den önskade papperstypen visas och tryck sedan på **✓**.


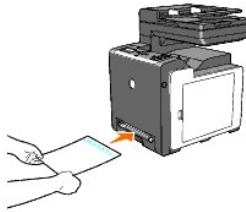
## Ladda brevhuvud

När du använder magasin 1 matas brevhuvud in i skrivaren sist med utskriftsidan vänd uppåt så som visas nedan.

När du använder enkelarkmataren matas brevhuvud in i skrivaren först med utskriftsidan vänd neråt.


Utskriftsmaterialkälla	Sida för utskrift	Sidororientering
------------------------	-------------------	------------------

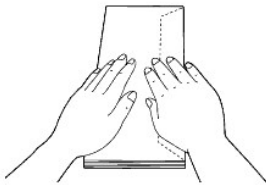


Magasin 1	<p>Uppvänd</p> 	Brevhuvud matas in i skrivaren sist
Enkelarksmatare	<p>Vänt neråt</p> 	Brevhuvud matas in i skrivaren först

## Ladda kuvert

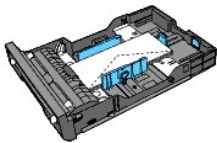
Använd följande riktlinjer när du laddar kuvert i magasin 1:

-  **Anmärkning:** Om du inte laddar kuvert i magasin 1 direkt efter att de har tagits ut förpackningen kan de böja sig. För att undvika stopp, släta ut dem som visas nedan innan du laddar dem i magasin 1.



### Kuvert #10

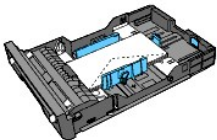
Ladda kortändan på kuverten mot matningen med flikarna stängda och utskriftsidan uppåt. Se till att flikarna kommer till höger när du är vänd mot skrivaren.



### Monarch eller DL

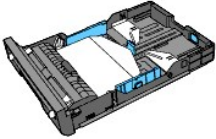
Kuvert av typen Monarch eller DL kan laddas på något av följande vis:

Ladda kortändan på kuverten mot matningen med flikarna stängda och utskriftsidan uppåt. Se till att flikarna kommer till höger när du är vänd mot skrivaren.



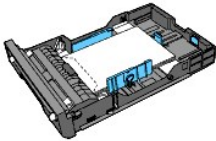
ELLER

Ladda långsidan på kuverten mot matningen med flikarna öppna och utskriftsidan uppåt. Se till att flikarna kommer till överst när du är vänd mot skrivaren.



## C5

Ladda kortändan på kuverten mot matningen med flikarna stängda och utskriftsidan uppåt. Se till att flikarna kommer till underst när du är vänd mot skrivaren.



---

## Enkelarkmatare

### Kapacitet

Enkelarkmataren kan ta upp till:

- 1 ark standardpapper.

### Dimensioner för utskriftsmaterial

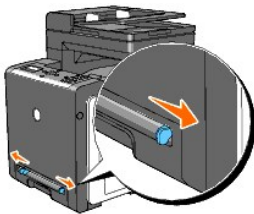
Den maximala storleken på utskriftsmedia som enkelarkmataren kan handha är:

- Bredd - 76,2 mm (3,00 tum) till 215,9 mm (8,5 tum)
- Längd - 127 mm (5,00 tum) till 355,6 mm (14,00 tum)




---

## Ladda enkelarkmataren

- Justera breddguiderna mot utskriftsmediets bredd.



- Håll båda sidor på utskriftsmediet vänt neråt nära enkelarkmataren och tryck det in i skrivaren till dess att det automatiskt matar.

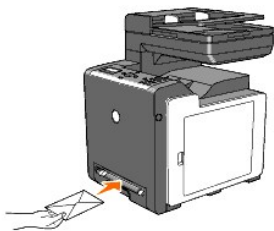
-  **Anmärkning:** Tryck inte in utskriftsmaterial med våld in i enkelarkmataren.
-  **Anmärkning:** Ladda brevhuvud vända neråt med toppen på arket in i skrivaren först.
-  **Anmärkning:** Om du får problem med pappersmatningen vänd pappret åt andra hållet.

## Ladda ett kuvert

### Kuvert #10, Monarch eller DL

För att ladda ett kuvert i enkelarkmataren, sätt i kortändan på kuvertet för matning med fliken stängd och sidan för utskrift vänd nedåt. Se till att fliken

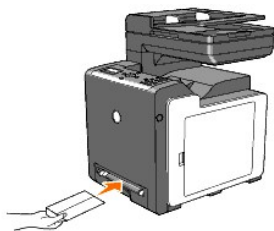
kommer till höger när du är vänd mot skrivaren.



- ➔ **Notering:** Använd inte kuvert med fönster, bestrukna foder eller självhäftande lim. Detta kan leda till pappersstopp och kan orsaka skada på skrivaren.
- 📄 **Anmärkning:** Se till att ladda ett kuvert med fliken helt stängd.
- 📄 **Anmärkning:** Sätt i ett kuvert med fliksidan vänd uppåt och med stämpelområdet ovan till höger.

## C5

För att ladda ett kuvert i enkelarkmataren, sätt i kortändan på kuvertet för matning med fliken öppen och sidan för utskrift vänd nedåt. Se till att flikarna kommer till underst när du är vänd mot skrivaren.



- ➔ **Notering:** Använd inte kuvert med fönster, bestrukna foder eller självhäftande lim. Detta kan leda till pappersstopp och kan orsaka skada på skrivaren.
- 📄 **Anmärkning:** Se till att ladda ett kuvert med fliken helt öppen.
- 📄 **Anmärkning:** Sätt i ett kuvert med fliksidan vänd uppåt och med stämpelområdet nedan till höger.

---

## Manuell duplexutskrift

Manuell duplexutskrift (eller dubbelsidig utskrift) tillåter dig att manuellt skriva ut på båda sidor av ett papper. För information om pappersstorlekar som stöds för manuell duplexutskrift se "[Pappersstorlek som stöds](#)".

För att använda funktionen manuell duplexutskrift:

1. Klicka på **Start→Skrivare och fax**.
2. Högerklicka på skrivaren och välj **Utskriftsinställningar**.  
Fliken **Papper/utmatning** visas.
3. I **Papperskälla** välj **Magasin1** eller **SSF**.
4. Från **Duplex**, välj **Vik längs långsida** eller **Vik längs kortsida**.
5. Klicka på **OK**.  
Ett fönster som visar instruktionerna för manuell duplexutskrift visas.  
De jämna sidorna skrivs ut från skrivaren.
6. Fortsätt till följande steg för varje inmatningsmagasin.

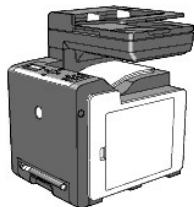
- 📄 **Anmärkning:** Du kan inte skriva ut dokument med olika storlek på båda sidorna.
- 📄 **Anmärkning:** För detaljer över alternativen **Vik längs långsida** och **Vik längs kortsida** se "["Vik längs långsida"](#)" och "["Vik längs kortsida"](#)".
- 📄 **Anmärkning:** Papperstyper som kan användas för manuell duplexutskrift inkluderar:

• Enkelarkmatare: Vanligt, Vanligt tjockt, Omslag (106-163g/m<sup>2</sup>), Omslag tjockt (164-216g/m<sup>2</sup>), Bestruket (106-163g/m<sup>2</sup>) och Återvunnet

n Magasin 1: Vanligt, Vanligt tjockt, Omslag (106-163g/m2) och Återvunnet

## Vid användning av magasin 1

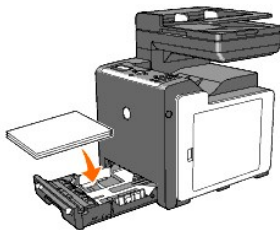
Då du klickar på knappen OK i din skrivardrivrutin kommer först jämna sidnummer i ditt dokument att skrivas ut. Om ditt dokument innehåller sex sidor skrivs de jämna sidorna ut i ordningen 6, 4 och sedan 2. Efter det att jämna sidor har skrivits ut visas meddelandet Mata in utmatning 071-920 Mata in utmatning till magasin på styrpanelen.



Följ nedan steg för att fortsätta utskriften av de udda sidorna i ditt dokument.

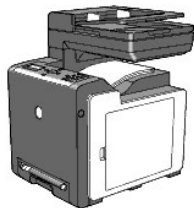
1. Ta bort högen med utskrifter från utmatningsfacket. Ladda högen i magasin 1 utan att vända den (med den blanka sidan upp).
2. Meddelandet 071-921 Utskrift Tryck ✓ för att fortsätta skriva ut visas på styrpanelen. Tryck ✓.

De udda sidorna skrivs ut i ordningen 1, 3 och sedan 5.



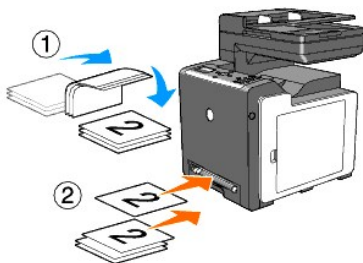
## Vid användning av enkelarkmataren

Då du klickar på knappen OK i din skrivardrivrutin kommer först jämna sidnummer i ditt dokument att skrivas ut. Om ditt dokument innehåller sex sidor skrivs de jämna sidorna ut i ordningen 2, 4 och sedan 6. Efter det att jämna sidor har skrivits ut visas meddelandet Mata in utmatning 075-920 Mata in utmatning till SSF på styrpanelen.



Följ nedan steg för att fortsätta utskriften av de udda sidorna i ditt dokument.

1. Ta bort högen med utskrifter från utmatningsfacket. Vänd högen upp och ner så att sida 2 kommer överst.  
Meddelandet 075-921 Utskrift Tryck ✓ för att fortsätta skriva ut visas på styrpanelen.

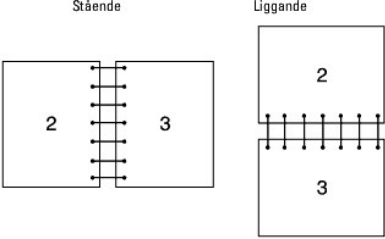
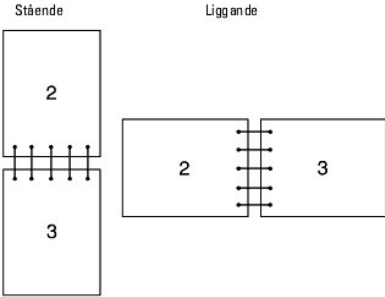


2. Mata in sida 2 med den tomma sidan vänd neråt i enkelarkmataren och tryck på ✓ på styrpanelen.

Sidan 1 i ditt dokument skrivs ut på utskriftsida 2 på sida 2.

Skriv ut resten av de ojämn sidorna en i taget på motsvarande sätt.

**Anmärkning:** Förvridda eller krulliga utskrifter kan orsaka papperstrassel. Räta ut dem före inmatning i enkelarkmataren.

Vik längs långsida	<p>Antar bindning längs långsidan av pappret (vänster kant för stående orientering och övre kanten för liggande orientering). Följande illustration visar bindning längs långsida för stående och liggande sidor:</p> <p>Stående                      Liggande</p> 
Vik längs kortsida	<p>Antar bindning längs kortsidan av pappret (övre kanten för stående orientering och vänster kant för liggande orientering). Följande illustration visar bindning längs kortsida för stående och liggande sidor:</p> <p>Stående                      Liggande</p> 

## Använda utmatningsfacket

Utmatningsfacket håller för upp till:

- 1 150 ark vanligt papper

[Tillbaka till innehåll-sidan](#)