

Dell 2145cn

Multifunktionsskrivare

Bruksanvisning

www.dell.com | support.dell.com



funktioner hos din nya laserskrivare

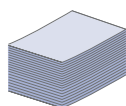
Den nya skrivaren har ett antal specialfunktioner som påverkar kvaliteten hos de dokument du skriver ut. Med skrivaren kan du:

SPECIALFUNKTIONER



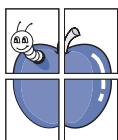
Skriva ut i enastående kvalitet och hastighet.

- Du kan skriva ut i hela färgrymden med hjälp av färgerna cyan, magenta, gult och svart.
- Du kan skriva ut med en upplösning upp till 2 400 x 600 dpi. Se *Om programvara*.
- Du kan skriva ut i A4-storlek med upp till 20 sidor/min och i Letter-storlek med upp till 21 sidor/min.



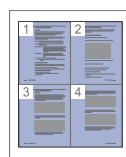
Hantera många olika sorters utskriftsmaterial

- Multikassetten stöder brevhuvud, kuvert, etiketter, anpassade format, vykort samt tjockt papper. I multikassetten ryms upp till 100 ark vanligt papper.
- Kasset 1 för 250 ark och tillbehörskassetten för 500 ark kan använda vanligt papper i olika storlekar.



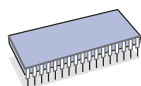
Skapa professionella dokument

- Skriv ut vattenstämplar. Du kan anpassa dina dokument med ord som "Konfidentiellt". Se *Om programvara*.
- Skriv ut affischer. Texten och bilderna på varje sida i dokumentet förstoras och skrivs ut över sidan och kan sedan tejpas ihop till en affisch. Se *Om programvara*.
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvud med vanligt papper. Se *Om programvara*.



Spara tid och pengar

- Du kan skriva ut flera sidor på samma papper för att spara papper.
- Den här maskinen sparar ström automatiskt genom att minska effektförbrukningen drastiskt då den inte används.
- Du kan spara papper genom att skriva ut på båda sidorna (dubbelsidig utskrift). Se *Om programvara*.



Utöka maskinens kapacitet

- Maskinen har en extra minnesplats för att utöka minnet (se "Förbrukningsvaror" på sidan 80).
- Zoran IPS Emulation* kompatibel med PostScript 3 (PS) gör det möjligt att utföra PS-utskrift.

ZORAN* Zoran IPS Emulation kompatibel med PostScript 3

© Copyright 1995-2005, Zoran Corporation. Med ensamrätt. Zoran, Zoran-logotypen, IPS/PS3 och Onelimage är varumärken som tillhör Zoran Corporation.

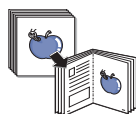
* 136 PS3-typsnitt

Innehåller UFST och MicroType från Monotype Imaging Inc.



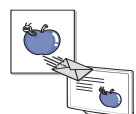
Skriv ut från olika plattformar

- Du kan skriva ut med Windows 2000 och Windows XP/2003/2008/Vista eller med Linux- och Macintosh-system.
- Maskinen har utrustats med USB-gränssnitt samt ett nätverksgränssnitt.



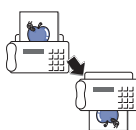
Kopierar original i varierande format

- Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumentet på en sida.
- Det finns specialfunktioner för att radera bakgrunder från kataloger och tidningar.
- Utskriftskvaliteten kan justeras och förbättras på samma gång.



Skanna original och skicka iväg dem direkt

- Skanna i färg och använd exakta komprimeringar i JPEG-, TIFF- och PDF-format.
- Skanna och skicka filer snabbt till flera destinationer med nätverksskanning.



Ange en specifik tid för att skicka ett fax

- Du kan ange en tid för att skicka faxet och samtidigt skicka det till flera lagrade mottagare.
- Efter överföringen kan maskinen skriva ut en rapport i enlighet med inställningarna.

FUNKTIONER EFTER MODELL

Maskinen är gjord för att uppfylla alla dina dokumentbehov – från att skriva ut och kopiera till mer avancerade nätverklösningar för företag. Bland de grundläggande funktionerna för maskinen finns:

FUNKTIONER	Dell 2145cn
USB 2.0	●
USB-minnesgränssnitt	●
Dubbelsidig automatisk dokumentmatare (DADF)	●
Hårddisk (tillbehör)	○
Nätverksgränssnitt Ethernet 10/100 Base TX trådbundet LAN	●
Dubbelsidig utskrift	●
FAX	●

(●: Ingår, ○: Tillval)



OM BRUKSANVISNINGEN

Den här bruksanvisningen innehåller information för grundläggande kunskap om maskinen samt detaljerade förklaringar för samtliga steg vid användande. Både nybörjare och erfarna användare har nytta av bruksanvisningen vid installation och användning av maskinen.

Vissa termer kan ha samma betydelse:

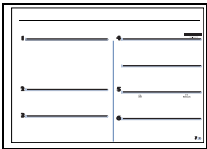
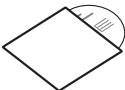

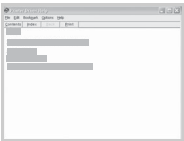
- Dokument är synonymt med original.
- Papper är synonymt med medier eller utskriftsmedier.

Följande tabell visar dokumentets konventioner.

KONVENTION	BESKRIVNING	EXEMPEL
Fet	Används för texter som visas på displayen eller är tryckta direkt på maskinen.	Start
Observera	Används för att ge ytterligare information eller detaljerad specifikation för maskinens funktioner och möjligheter.	 Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.
Varning	Används för att ge användaren information som skyddar maskinen från tänkbara skador och felfunktioner.	 Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten.
Fotnot	Används för att ge mer detaljerad information för ord och fraser.	a. sidor per minut
(Se sidan 1 för mer information)	Visar på vilken sida det finns ytterligare information.	(Se sidan 1 för mer information)

HITTA MER INFORMATION











Du hittar information för att ställa in eller använda maskinen på följande ställen, antingen utskriven eller på skärmen.

<p>Kort installations- anvisning</p> 	<p>Ger information om inställningar och vilka steg som krävs för att förbereda maskinen för användning.</p>
<p>Bruksanvisning online</p> 	<p>Ger instruktioner om maskinens samtliga funktioner, underhåll av maskinen, felsökning och installationstillbehör. Bruksanvisningen innehåller dessutom <i>Om programvara</i> med information om utskrift från olika operativsystem samt hur man använder programvarans funktioner.</p> <p> Användarhandboken finns på andra språk i mappen Manual på CD:n med skrivarprogramvaran.</p>
<p>Hjälp om drivrutin till skrivare</p> 	<p>Innehåller information om skrivardrivrutinens egenskaper och anvisningar för inställning av funktioner för utskrift. Klicka på Hjälp i skrivarens dialogruta för egenskaper så visas hjälp om skrivardrivrutinen.</p>
<p>Dells webbplats</p>	<p>Om du har tillgång till Internet kan du få hjälp, support, skrivardrivrutiner, handböcker och beställa information från Dell-webbplatsen www.dell.com eller support.dell.com.</p>









säkerhetsinformation

VIKTIGA SÄKERHETSSYMBOLER OCH FÖRESKRIFTER

Vad ikonerna och symbolerna i den här handboken betyder:

 VARNING	Faror eller osäkra metoder som kan leda till svåra personskador eller dödsfall.
 FÖRSIKTIGHET	Faror eller osäkra metoder som kan leda till lättare personskador eller skador på egendom.
 FÖRSIKTIGHET	För att minska risken för brand, explosion, elektriska stötar eller personskador när du använder maskinen, måste du följa dessa grundläggande säkerhetsföreskrifter:
	Försök INTE.
	Ta INTE isär.
	Rör INTE.
	Följ anvisningarna exakt.
	Dra ut nätkontakten från vägguttaget.
	Kontrollera att maskinen är jordad för att undvika elektriska stötar.
	Ring kundtjänst för hjälp.

De här varningssymbolerna är till för att förhindra att du eller någon annan skadas. Följ dem exakt. När du har läst det här avsnittet bör du förvara det på ett säkert ställe för framtida bruk.

-  1. Läs alla anvisningarna och se till att du förstått dem rätt.
2. Använd sunt förnuft när du använder elektriska apparater.
3. Följ alla varningar och anvisningar utmärkta på maskinen och i den dokumentation som medföljer maskinen.
-  4. Om en anvisning verkar stå i strid med säkerhetsinformationen bör du prioritera säkerhetsinformationen. Det kan hända att du missförstått användningsanvisningarna. Om du inte kan lösa konflikten kontaktar du återförsäljaren eller en servicerepresentant och ber om hjälp.
-  5. Koppla bort maskinen från eluttaget och/eller telefonuttaget innan du rengör den. Använd inte flytande eller aerosolrengöringsmedel. Använd bara en fuktig trasa när du rengör maskinen.
-  6. Ställ inte maskinen på ett ostadigt underlag. Den kan ramla ned och orsaka skada.
7. Maskinen ska aldrig placeras på, nära ovanpå eller över ett element, luftkonditioneringsaggregat eller en ventilationskanal.
8. Ställ aldrig något på nätsladden. Ställ aldrig maskinen på platser där det finns risk att andra människor kliver på sladdarna.
9. Överbelasta inte eluttag och förlängningssladdar. Detta kan försämra prestanda och leda till brand eller elektriska stötar.
-  10. Låt aldrig husdjur tugga på nätsladden, telesladden eller kablarna för anslutning till datorn.
11. Tryck aldrig in några föremål i maskinens öppningar. De kan komma i kontakt med högspänningspunkter vilket kan leda till brand eller elektriska stötar. Spill aldrig några vätskor på eller i maskinen.
-  12. För att minska risken för elektriska stötar får du aldrig montera isär maskinen. Kontakta alltid en kvalificerad servicetekniker vid reparationsarbete. Om du öppnar eller tar bort luckor kan du utsättas för högspänning eller andra faror. Felaktig montering kan leda till elektriska stötar när maskinen används.



13. Koppla bort maskinen från teleuttaget, datorn och eluttaget och överlåt servicen till kvalificerad servicepersonal under följande omständigheter:

- Om nätsladden, kontakten eller anslutningskabeln är skadad.
- Om du spillt vätska i maskinen.
- Om maskinen utsatts för regn eller vatten.
- Om maskinen inte fungerar på rätt sätt trots att du följt instruktionerna.
- Om du tappat maskinen eller om höljet verkar skadat.
- Om maskinen plötsligt fungerar sämre.



14. Justera bara de kontroller som beskrivs i bruksanvisningen. Felaktig justering av andra kontroller kan leda till skada och kan kräva omfattande arbete av en kvalificerad servicetekniker innan maskinen återställts.



15. Undvik att använda maskinen i åskväder. Det kan finnas risk att du kan få en stöt vid ett blixtnedslag. Om det går bör du koppla bort nätsladden och telesladden under åskvädret.

16. För att kunna använda skrivaren på ett säkert sätt bör du använda nätsladden som levereras tillsammans med maskinen. Om du använder en nätkabel som är längre än 2 meter till en maskin som använder 110 V måste kabeln vara minst 16 AWG^a.

17. Använd bara en 'No.26 AWG' eller kraftigare telesladd.



18. SPARA DESSA ANVISNINGAR.

19. Du kan bara använda maskinen i det land du köpte den. (Detta beror på olika nätspänning, frekvens, telekommunikationskonfigurationer o.s.v.)

a. AWG: American Wire Gauge

	2	Funktioner hos din nya laserskrivare
	5	Säkerhetsinformation
INTRODUKTION	12	Skrivaröversikt
	12	Framifrån
	12	Vy bakifrån
	13	Översikt över kontrollpanelen
	14	Beskrivning av Status-indikatorn
	14	Kontrollera tonerkassetts status
	15	Menyöversikt
	16	Levererad programvara
	16	Skrivardrivrutinens egenskaper
	16	Skrivardrivrutin
	16	Drivrutin för PostScript
KOMMA IGÅNG	17	Installera maskinvaran
	17	Skriva ut en demosida
	17	Inställningar för nätverket
	17	Nätverksmiljöer som stöds
	18	Konfigurera nätverksprotokollet via maskinen
	18	Använda programmet SetIP
	18	Systemkrav
	18	Microsoft® Windows®
	18	Macintosh
	19	Linux
	19	Installera programmet
	20	Maskinens grundinställningar
	20	Höghöjdsjustering
	20	Ändra språk på displayen
	20	Ställa in datum och tid
	21	Ändra tidsformat
	21	Ändra standardläge
	21	Ställa in ljud
	21	Ange tecken med den numeriska knappsatsen
	22	Använda sparlägen
	22	Ställa in tidsgränser för utskrifter
	22	Fortsätt
	22	Ändra typsnittsinställning
LÄGGA I ORIGINAL OCH UTSKRIFTSMEDIER	23	Lägga i original
	23	På skannerglaset
	23	I dokumentmataren
	24	Välja utskriftsmedier
	25	Specifikationer av utskriftsmedier
	26	Mediestorlekar som stöds i de olika lägena
	26	Riktlinjer för specialutskriftsmedier
	27	Ändra storlek på papper i pappersfacket
	27	Fylla på papper
	27	Fylla på papper i kassett 1 eller tillbehörskassetten
	28	Fylla på papper i multikassetten
	29	Justera utmatningsstödet
	29	För papper i Letter-storlek
	29	För papper i A4- eller Legal-storlek
	29	Ange pappersstorlek och papperstyp

KOPIERING

30

- 30 Välja papperskassett
- 30 Kopiering
- 30 Ändra inställningar för varje kopia
 - 30 Svarta
 - 30 Originaltyp
 - 30 Förminskad eller förstorad kopia
- 31 Ändra inställningar för skanningsformat.
- 31 Ändra standardinställningar för kopiering
- 31 ID-kortskopiering
- 31 Använda specialkopieringsfunktioner
 - 31 Sortering
 - 31 2-upp- eller 4-uppkopiering
 - 32 Affischkopiering
 - 32 Klonkopiering
 - 32 Radera bakgrundsbilder
 - 32 Bokkopiering
 - 32 Bildläge
 - 33 Radera kant
 - 33 Kopiering med gråskaleförbättring
- 33 Dubbelsidig utskrift
- 33 Ange tidsgräns för kopieringen

SKANNING

34

- 34 Grundläggande skanning
- 34 Skanna från kontrollpanelen
 - 34 Ange skanningsinformation i Dell Scan Manager.
 - 34 Skanna till program
- 35 Skanna med en nätverksanslutning
 - 35 Förbereda för nätverksskanning
 - 36 Skanna till e-post
 - 36 Skanna till en FTP-server
 - 37 Skanna till en SMB-server
- 37 Ändra inställningar för varje skanningsjobb
- 37 Ändra standardskanningsinställningar
- 37 Skriver automatiskt ut bekräftelserapport för skanning
- 37 Ställa in adressboken
 - 37 Registrera snabb-e-postnummer
 - 37 Konfigurera grupp-e-postnummer
 - 38 Hämta globala e-postadresser från LDAP-servern
 - 38 Använda poster i adressboken
 - 38 Söka efter en post i adressboken
 - 38 Skriva ut adressboken
- 38 Skanna på båda sidorna av papperet

GRUNDLÄGGANDE OM UTSKRIFT

39

- 39 Skriva ut ett dokument
- 39 Avbryta en utskrift

FAXA

40

- 40 Skicka ett fax
 - 40 Ställa in sidhuvud för fax
 - 40 Ändra dokumentinställningar
 - 41 Skicka ett fax automatiskt
 - 41 Skicka ett fax manuellt
 - 41 Bekräfta en överföring

- 41 Automatisk återuppringning
- 41 Ringa upp senast slagna nummer igen
- 41 Skicka fax på båda sidorna av papperet
- 41 Ta emot ett fax**
- 41 Välja papperskassett
- 41 Ändra mottagningsläge
- 42 Ta emot automatiskt i **Fax**-läge
- 42 Ta emot manuellt i **Tel**-läge
- 42 Ta emot manuellt med en anknytningstelefon
- 42 Ta emot automatiskt i **Ans/Fax**-läge
- 42 Ta emot fax i **DRPD**-läge
- 42 Ta emot i säkert mottagningsläge
- 42 Aktivera säkert mottagningsläge
- 43 Ta emot fax i minnet
- 43 Faxa på annat sätt**
- 43 Skicka ett fax till flera platser
- 43 Skicka ett fördröjt fax
- 44 Skicka ett prioriterat fax
- 44 Vidarebefordra fax
- 45 Faxinstallation**
- 45 Ändra faxinställningsalternativ
- 46 Ändra standardinställningar för dokument
- 46 Skriva ut en rapport om skickade fax automatiskt
- 46 Ställa in adressboken

ANVÄNDA ETT USB-FLASHMINNE

48

- 48 Om USB-minnen**
- 48 Ansluta en USB-minnesenhet**
- 48 Skanna till en USB-minnesenhet**
- 48 Skanning
- 49 Anpassa skanning till USB
- 49 Skriva ut från en USB-minnesenhet**
- 49 Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet:
- 49 Säkerhetskopiera data**
- 49 Säkerhetskopiera data
- 49 Återställa data
- 49 Hantera USB-minnen**
- 50 Ta bort en bildfil
- 50 Formatera en USB-minnesenhet
- 50 Visa USB-minnets status

UNDERHÅLL

51

- 51 Skriva ut rapporter**
- 51 Skriva ut en rapport
- 51 Ändra färgkontrast**
- 52 Använda låg tonernivå**
- 52 Rensa minnet**
- 52 Rengöra maskinen**
- 52 Rengöra utsidan
- 52 Rengöra insidan
- 54 Rengöra skannerenheten
- 55 Underhålla tonerkassetten**
- 55 Förvaring av tonerkassetter
- 55 Förväntad kassettlivslängd
- 55 Omfördela tonern
- 56 Byta tonerkassetten**
- 57 Rensa meddelandet **Toner Empty**.
- 57 Byta överföringsbandet för papper**

- 58 Reservdelar**
- 58 Kontrollera utbytbara delar
- 59 Byta ut dokumentmatarens gummidyna
- 59 Hantera maskinen från webbplatsen**
- 59 Så här får du tillgång till Embedded Web Service:
- 59 Kontrollera maskinens serienummer**

FELSÖKNING

60

- 60 Så undviker du papperstrassel**
- 60 Ta bort dokument som fastnat**
- 60 Trassel vid inmatningen
- 61 Fel vid utmatning av papper
- 61 Felmatande vals
- 61 Åtgärda pappersstopp**
- 62 I pappersinmatningsområdet
- 62 I multikassetten
- 64 I fixeringsområdet
- 65 I pappersutmatningsområdet
- 66 I tillbehörskassetten
- 67 Förstå meddelandena på displayen**
- 70 Lösa andra problem**
- 70 Pappersmatning
- 71 Utskriftsproblem
- 73 Problem med utskriftskvalitet
- 75 Kopieringsproblem
- 76 Skanningsproblem
- 76 Faxproblem
- 77 Allmänna PostScript-problem
- 77 Vanliga Windows -problem
- 78 Vanliga Linux-problem
- 79 Vanliga Macintosh-problem

BESTÄLLA FÖRBRUKNINGSVAROR OCH TILLBEHÖR

80

- 80 Förbrukningsvaror**
- 80 Tillbehör**
- 80 Hur du beställer**

INSTALLERA TILLBEHÖR

81

- 81 Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör**
- 81 Aktivera de tillagda tillbehören i skrivaregenskaperna**
- 81 Uppgradera en minnesmodul**
- 81 Installera en minnesmodul
- 82 Använda hårddisken**
- 82 Installera hårddisken
- 83 Utskrift från den extra hårddisken
- 84 **Filhant.**
- 84 Radera överblivna bilddata

SPECIFIKATIONER

85

- 85 Allmänna specifikationer**
- 86 Skrivarspecifikationer**
- 86 Skannerspecifikationer**
- 86 Specifikationer för kopian**
- 87 Faxspecifikationer**

innehåll

BILAGA	88	Policy för Dells tekniska support
88	88	Kontakta Dell
	88	Garanti och returpolicy

ORDLISTA
89

INDEX
93

introduktion

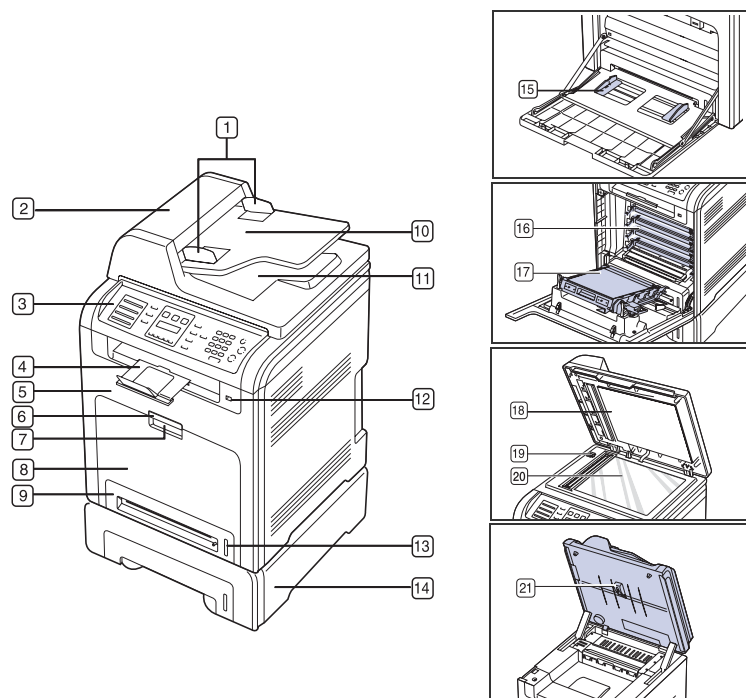
Detta är maskinens huvudkomponenter:

Kapitlet innehåller:

- Skrivaröversikt
- Översikt över kontrollpanelen
- Beskrivning av Status-indikatorn
- Kontrollera tonerkassetts status
- Menyöversikt
- Levererad programvara
- Skrivardrivrutinens egenskaper

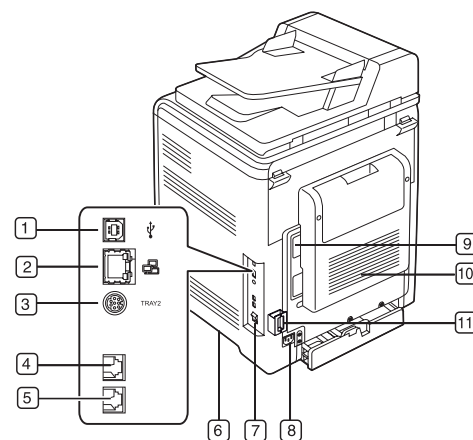
SKRIVARÖVERSIKT

Framifrån



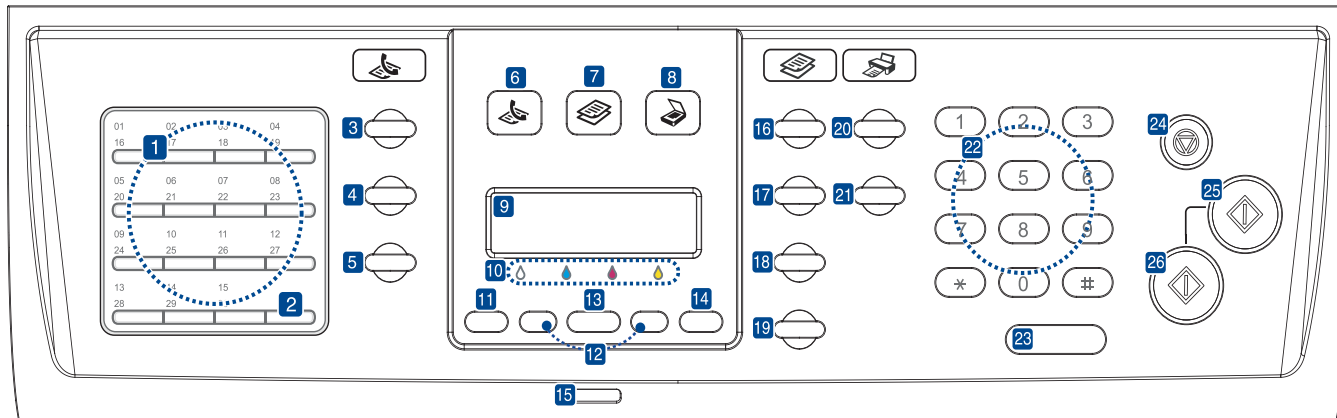
1	Dokumentbreddstöd	12	USB-minnesport
2	Dubbelsidig dokumentmatare (DADF)	13	Pappersnivåindikator
3	Kontrollpanelen	14	Tillbehörskassett 2
4	Utmatningsstöd	15	Pappersbreddstöd för multikassetten
5	Främre lucka	16	Tonerkassett
6	Handtag för främre lucka	17	Överföringsband för papper
7	Handtag för multikassetten	18	Skannerlock
8	Multikassett	19	Låsomkopplare för skanner
9	Kassett 1	20	Skannerglas
10	Dokumentinmatningsfack	21	Skannerenhet
11	Dokumentutmatningsfack		

Vy bakifrån



1	USB-port	7	Strömbrytare
2	Nätverksport	8	Nätkontakt
3	15-polig kontakt till tillbehörskassett	9	Lucka till systemkortet
4	Telefonuttag	10	Bakre lucka
5	Uttag för anknötningstelefon (EXT)	11	Kabelorganiserare
6	Handtag		

ÖVERSIKT ÖVER KONTROLLPANELEN



1	Snabbknappar	I snabbknapparna kan du lagra faxnummer som du slår ofta och använda dem genom att trycka på ett fåtal knappar.
2	Shift	Låter dig skifta snabbknapparna till nummer 16 till och med 30.
3	Adressbok (📖)	Låter dig lagra ofta använda faxnummer i minnet eller söka efter lagrade faxnummer eller e-postadresser.
4	Upplösning (DPI)	Justerar upplösningen för det aktuella faxjobbet.
5	Återuppringning/paus (📞)	Ringer upp det senaste numret i redoläge eller infogar en paus i ett faxnummer i redigeringsläge.
6	Fax (📠)	Aktiverar faxläge.
7	Kopia (📄)	Aktiverar kopieringsläge.
8	Skanning/e-post (📧)	Aktiverar skanningsläge.
9	Display	Visar aktuell status och ledtexter under en åtgärd.
10	Toner colors	Tonerfärgerna som visas under LCD-displayen fungerar tillsammans med displaymeddelandena. Se Status-indikatorn med tonerkassetmeddelandena på sidan 14.
11	Meny (☰)	Gå in i menyläget och bläddra genom tillgängliga menyer.
12	Vänster/högerpil	Bläddra igenom de tillgängliga alternativen i den valda menyn och öka eller minska värdena.
13	OK (✳)	Bekräftar valet på skärmen.
14	Tillbaka (↶)	Återgå till den övre menynivån.
15	Status (↔/⚠)	Visar maskinens tillstånd. Se "Beskrivning av Status-indikatorn" på sidan 14.
16	Svärta (●)	Justerar svärtnen för det aktuella kopieringsjobbet. Se "Svärta" på sidan 30.


17	Originaltyp (📄)	Välj dokumenttyp för det aktuella kopieringsjobbet. Se "Originaltyp" på sidan 30.
18	ID-kopia (📄➔📄)	Du kan kopiera båda sidorna av ID-kort, t.ex. körkort, och skriva ut det på ett pappersark. Se "ID-kortskopiering" på sidan 31.
19	Förminska/förstora (📄)	Ta en kopia som är mindre eller större än originalet.
20	Dubbelsidig (📄)	Låter dig skriva ut dokument på båda sidorna av papper.
21	USB-utskrift (➔)	Gör det möjligt att skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet direkt om enheten sätts i USB-porten på maskinens framsida. Se "Om USB-minnen" på sidan 48.
22	Sifferknappsats	Ring upp ett nummer eller mata in alfanumeriska tecken (siffror och bokstäver). Se "Bokstäver och siffror på knappsatsen" på sidan 21.
23	Uppringning (📞)	Kopplar upp telefonlinjen.
24	Stopp/rensa (🛑)	Avbryter jobb när som helst. I redoläget töms/avbryts alternativ för kopieringen, exempelvis svärta, dokumenttyp, kopians storlek och antal kopior.
25	Färg start (🌈)	Startar ett jobb i färgläge.
26	Svart start (⬛)	Startar ett jobb i monokromt läge.

- Alla illustrationer i den här handboken kan skilja sig från din maskin beroende på alternativ eller modeller.
- Ytan på utmatningsfacket kan bli varm om du skriver ut ett stort antal sidor på en gång. Se till att inte röra vid ytan och låt inte barn komma i närheten.

BESKRIVNING AV STATUS-INDIKATORN

Färgen på **Status** (↔/△) -indikatorn visar maskinens status.

STATUS		BESKRIVNING
Av		<ul style="list-style-type: none">Maskinen är avstängd.Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in växlar den automatiskt till onlineläge.
Grön	Blinkande	<ul style="list-style-type: none">När den gröna indikatorn blinkar långsamt tar skrivaren emot data från datorn.När den gröna indikatorn blinkar snabbt skrivs data ut.
	På	<ul style="list-style-type: none">Maskinen är på och kan användas.
Röd	Blinkande	<ul style="list-style-type: none">Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska rättas till. Kontrollera meddelandet på displayen och lös problemet enligt anvisningarna under "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 67.Tonerkassetten börjar ta slut. Beställ en ny tonerkassett, se "Beställa förbrukningsvaror och tillbehör" på sidan 80. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56.
	På	<ul style="list-style-type: none">Ett problem har uppstått, t.ex. papperstrassel, en öppen lucka eller slut på papper i kassetten, så att maskinen inte kan slutföra utskriften. Kontrollera meddelandet på displayen och se "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 67 för att lösa problemet.Tonerkassetten är tom och behöver bytas ut. Se "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 67.

 Kontrollera alltid meddelandet på displayen för att lösa problemet. Anvisningarna i avsnittet Felsökning hjälper dig använda maskinen på rätt sätt. Se "Förstå meddelandena på displayen" på sidan 67 för mer information.

KONTROLLERA TONERKASSETTENS STATUS

Tonerkassetternas status visas med **Status** (↔/△) -indikatorn och LCD-displayen. Om tonerkassetten håller på att ta slut eller behöver bytas, blir **Status** (↔/△) -indikatorn röd och displayen visar ett meddelande om det. Pilen visar vilken tonerfärg som håller på att ta slut eller behöver bytas.

Exempel:

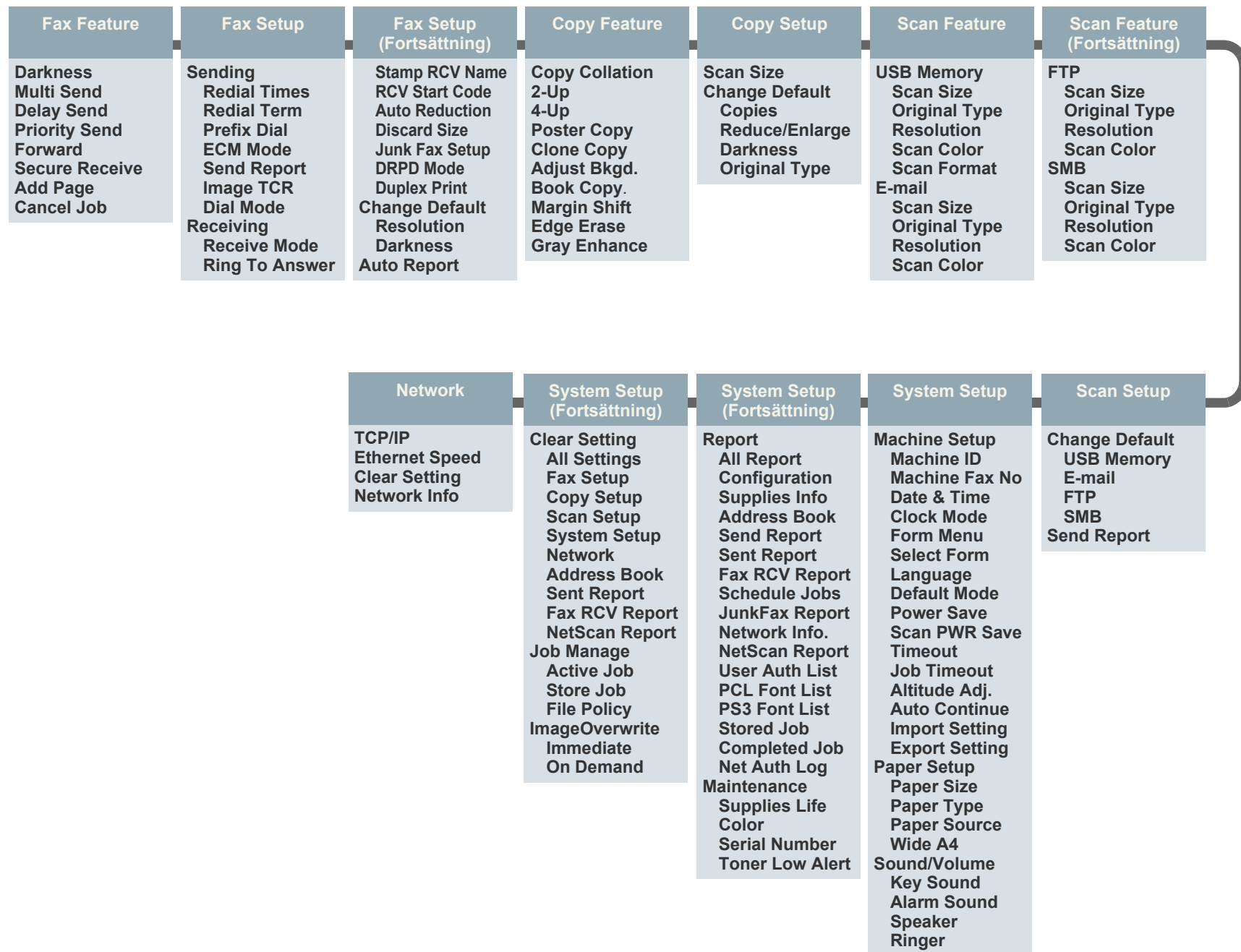


Exemplet ovan visar status för de tonerkassetter som visas med pilarna. Läs meddelanden för att ta reda på vad problemet är och hur du kan lösa det. Se sidan 67 för detaljerad information om felmeddelanden.

MENYÖVERSIKT

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

 Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modeller. I så fall gäller de inte din maskin.



LEVERERAD PROGRAMVARA

Du måste installera skrivar- och skanningsprogrammen på den medföljande cd-skivan efter att du har installerat maskinen och anslutit den till datorn. Cd-skivan innehåller följande programvara.

Cd	INNEHÅLL	
Cd-skiva med skrivarprogram	Windows	<ul style="list-style-type: none"> Skrivardrivrutin: Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner. PPD-fil (PostScript Printer Description): Använd PostScript-drivrutinen för att skriva ut dokument med komplexa typsnitt och grafik på PS-språket. Skannerdrivrutin: TWAIN- och WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) är tillgängliga för att skanna dokument på maskinen. Scan Manager: Du kan få information om Scan Manager och om den installerade skanningsdrivrutinen. Dell Toner Management System™: Visar skrivarens status och namnet på jobbet när du skickar det till utskrift. I fönstret Dell Toner Management System™ visas även hur mycket toner som återstår, och du kan beställa nya tonerkassetter därifrån. Status Monitor: Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskrift. SmarThru Office^a: Det här är ett medföljande Windows-program för multifunktionsmaskinen. Printer Setting Utility: Med det här programmet kan du ange skrivarens övriga inställningar från datorn. Firmware Update Utility: Med det här programmet kan du uppdatera skrivarens inbyggda programvara. SetIP: Använd programmet för att ställa in maskinens TCP/IP-adresser.
	Linux	<ul style="list-style-type: none"> PPD-fil (PostScript Printer Description): Använd den här drivrutinen för att köra maskinen från en Linux skriva ut dokument. SANE: Använd den här drivrutinen för att skanna dokument. Printer Setting Utility: Med det här programmet kan du ange skrivarens övriga inställningar från datorn.
	Macintosh	<ul style="list-style-type: none"> Skrivardrivrutin: Genom att använda denna drivrutin får du tillgång till skrivarens alla funktioner. PPD-fil (PostScript Printer Description): Använd den här drivrutinen för att köra maskinen från en Mac-dator och skriva ut dokument. Skannerdrivrutin: TWAIN-drivrutin är tillgänglig för att skanna dokument på maskinen. Printer Setting Utility: Med det här programmet kan du ange skrivarens övriga inställningar från datorn.

a. Låter dig redigera en skannad bild på många sätt med en kraftfull bildredigerare och skicka bilden med e-post. Du kan också öppna ett annat bildredigeringsprogram, som Adobe Photoshop, från SmarThru. Mer information finns i direkthjälpen för SmarThru.

SKRIVARDRIVRUTINENS EGENSKAPER

Skrivardrivrutinen stöder följande standardfunktioner:

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

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

Skrivardrivrutin

FUNKTION	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Färgläge	○	○	○
Maskinens kvalitetsalternativ	○	○	○
Affischutskrift	○	X	X
Flera sidor per ark (N-upp)	○	○ (2, 4)	○
Anpassa till sida	○	X	○ ^a
Omskalad utskrift	○	X	○
Annan papperskälla för första sidan	○	X	○
Vattenstämpel	○	X	X
Överlägg	○	X	X
Duplex	○	X	○

a. Funktionen kan bara användas i Mac OS X 10.4~10.5.

Drivrutin för PostScript

FUNKTION	WINDOWS	LINUX	MACINTOSH
Färgläge	○	○	○
Maskinens kvalitetsalternativ	○	○	○
Affischutskrift	X	X	X
Flera sidor per ark (N-upp)	○	○ (2, 4)	○
Anpassa till sida	○	X	○ ^a
Omskalad utskrift	○	X	○
Annan papperskälla för första sidan	X	X	○
Vattenstämpel	X	X	X
Överlägg	X	X	X
Duplex	○	X	○

a. Funktionen kan bara användas i Mac OS X 10.4~10.5.

komma igång

I kapitlet ges steg-för-steginstruktioner om hur du installerar maskinen.

Kapitlet innehåller:

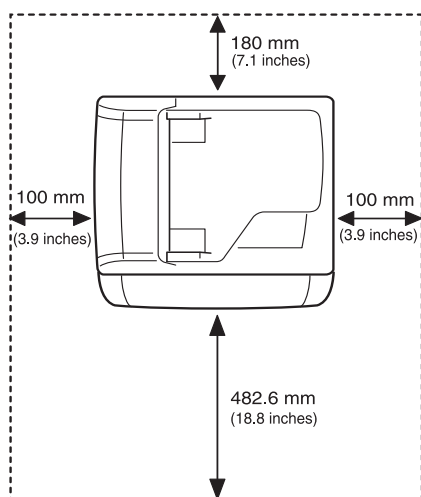
- Installera maskinvaran
- Skriva ut en demosida
- Inställningar för nätverket

INSTALLERA MASKINVARAN

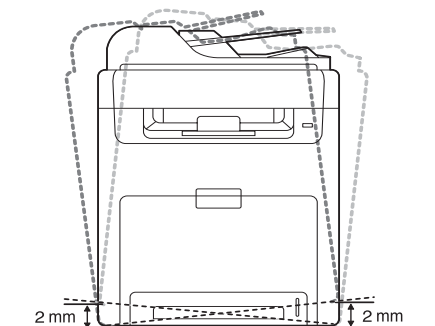
I detta avsnitt visas stegen för att installera maskinvaran som förklaras i *Snabbinstallationsanvisning*. Läs *Snabbinstallationsanvisning* och utför följande steg.

1. Välj en stabil plats.

Välj en plan stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Lämna tillräcklig plats för att kunna öppna luckor och kassetter. Området ska vara väl ventilerat och inte utsättas för direkt solljus eller värmekällor, kyla och fukt. Placera inte maskinen nära kanten på ett skrivbord eller annat bord.



Du bör skriva ut på höjder under 1 000 m. Se höjdställningen för att optimera utskrifterna. Se "Höghöjdsjustering" på sidan 20 för mer information. Ställ maskinen på en plan och stabil yta så att den inte lutar mer än 2 mm. Annars kan utskriftskvaliteten påverkas.



2. Packa upp maskinen och kontrollera alla medföljande delar.
3. Ta bort tejp runt maskinen.

- Systemkrav
- Installera programmet
- Maskinens grundinställningar

4. Sätt i tonerkassetten.
5. Fyll på papper (se "Fylla på papper" på sidan 27).
6. Kontrollera att alla kablar är anslutna till maskinen.
7. Slå på maskinen.



Luta inte maskinen och vänd den inte upp och ner när du flyttar den. Annars kan tonern läcka ut inuti maskinen, vilket kan skada maskinen eller ge dålig utskriftskvalitet.

SKRIVA UT EN DEMOSIDA

Skriv ut en demosida så att du ser att maskinen fungerar korrekt. Så här skriver du ut en provsida:
Tryck in och håll kvar knappen **OK** i ca 2 sekunder i redoläge.

INSTÄLLNINGAR FÖR NÄTVERKET

Du måste installera nätverksprotokoll på maskinen om du vill använda den som nätverksskrivare. Du kan ställa in följande grundläggande nätverksparametrar på maskinens kontrollpanel:

Nätverksmiljöer som stöds

Följande tabell visar vilka nätverksmiljöer som stöds av maskinen:

OBJEKT	KRAV
Nätverkskort	<ul style="list-style-type: none">• Ethernet 10/100 Base-TX
Nätverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000/XP/2003/2008/Vista• Olika Linux-OS• Mac OS X 10.3 – 10.5
Nätverksprotokoll	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IP i Windows• IPP• SNMP• DHCP• BOOTP




Om du vill ställa in DHCP-nätverksprotokollet går du till <http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/>, och anger den versionen av programmet Bonjour for Windows som motsvarar datorns operativsystem. Installera därefter programmet. Med hjälp av det här programmet kan du korrigera nätverksparametern automatiskt. Följ instruktionerna i installationsfönstret. Programmet har inte stöd för Linux.

Konfigurera nätverksprotokollet via maskinen

Konfigurera TCP/IP och nätverksinställningarna enligt följande steg.


1. Kontrollera att maskinen är ansluten med en RJ-45-Ethernetkabel.
2. Kontrollera att maskinen är på.
3. Tryck på **Meny** (☰) på kontrollpanelen tills **Network** visas på displayens nedre rad.
4. Tryck på **OK** så att menyn visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **TCP/IP** visas.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills **Static** visas.
8. Tryck på **OK**.
9. Tryck på vänster/högerpilen tills **IP Address** visas.
10. Tryck på **OK**.
Ange ett bytevärde mellan 0 och 255 med det numeriska tangentbordet och flytta mellan byte med left/right arrow.
Upprepa processen och ange adressen från byte 1 till byte 4.
11. Tryck på **OK** när du är klar.
Upprepa steg 9 och 10 så att de andra TCP/IP-parametrarna konfigureras: undernätmask och gateway-adress.

 Kontakta nätverksadministratören om du behöver mer information.

-  Du kan också installera nätverket via administrationsprogrammen.
- **Embedded Web Service:** En webbserver i nätverkets skrivarserver som gör det möjligt att:
 - Konfigurera nätverksparametrar som krävs för att maskinen ska kunna ansluta till olika nätverksmiljöer.
 - Anpassa maskininställningar.
 - **SetIP:** Ett hjälpprogram med vars hjälp du kan välja ett nätverkskort och manuellt konfigurera adresser för användning med TCP/IP-protokollet.


Använda programmet SetIP

Programmet används för att ställa in nätverks-IP med hjälp av MAC-adressen, som är maskinvarans serienummer på nätverkets skrivarkort eller gränssnitt. Det är särskilt avsett för nätverksadministratören som ställer in flera nätverks-IP åt gången.

-  • Du kan bara använda programmet SetIP om skrivaren är ansluten till ett nätverk.
- Följande procedur baseras på Windows XP.

Ange värden för nätverk

1. Skriv ut skrivarens nätverkskonfigurationsrapport, som visar skrivarens MAC-adress. Se "Skriva ut rapporter" på sidan 51.
2. Välj **Alla program** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Set IP** på **Start**-menyn i Windows.
3. Klicka på  om du vill öppna TCP/IP-konfigurationsfönstret.
4. Ange nätverkskortets MAC-adress, IP-adress, undernätverksmask och standardgateway och klicka sedan på **Apply**.

 När du anger MAC-adressen, IP-adress, undernätmask och standardgateway och klicka sedan på **Apply**.

5. Klicka på **OK** så skriver maskinen ut nätverksinformationen. Bekräfta att inställningarna är korrekta.
6. Klicka på **Exit**.


SYSTEMKRAV

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

Microsoft® Windows®

Maskinen kan användas med följande Windows-operativsystem.

OPERATIV-SYSTEM	KRAV (REKOMMENDERAS)		
	CPU	RAM	LEDIGT HÄRDISK UTRYMME
Windows 2000	Intel® Pentium® II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till 2 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 048 MB)	10 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1 024 MB)	15 GB

-  • Internet Explorer 5.0 eller senare är minimikravet för alla Windows-operativsystem.
- Användare med administratörsrättigheter kan installera programvaran.
 - **Windows Terminal Services** är kompatibla med den här maskinen.

Macintosh

OPERATIV-SYSTEM	KRAV (REKOMMENDERAS)		
	CPU	RAM	LEDIGT HÄRDISK UTRYMME
Mac OS X 10.4 eller tidigare	<ul style="list-style-type: none">• PowerPC G4/G5• Intel-processor	<ul style="list-style-type: none">• 128 MB för en PowerPC-baserad Mac (512 MB)• 512 MB för en Intel-baserad Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">• 867 MHz eller snabbare PowerPC G4-/G5-processor• Intel-processor	512 MB (1 GB)	1 GB

Linux

OBJEKT	KRAV
Operativsystem	RedHat 8.0, 9.0 (32 bit) RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bit) Fedora Core 1~7 (32/64 bit) Mandrake 9.2 (32 bit), 10.0, 10.1 (32/64 bit) Mandriva 2005, 2006, 2007 (32/64 bit) SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32 bit) SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32/64 bit) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bit) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32/64 bit) Debian 3.1, 4.0 (32/64 bit)
CPU	Pentium IV 2.4 GHz (IntelCore2)
RAM	512 MB (1024 MB)
Ledigt diskutrymme	1 GB (1 GB)
Programvara	Linux Kernel 2.4 eller senare Glibc 2.2 eller senare CUPS

- Du måste också allokeras en swap-partition om minst 300 MB för att arbeta med stora skannade bilder.
- Linux-skannerdrivrutinen stöder den optiska upplösningens maximum.

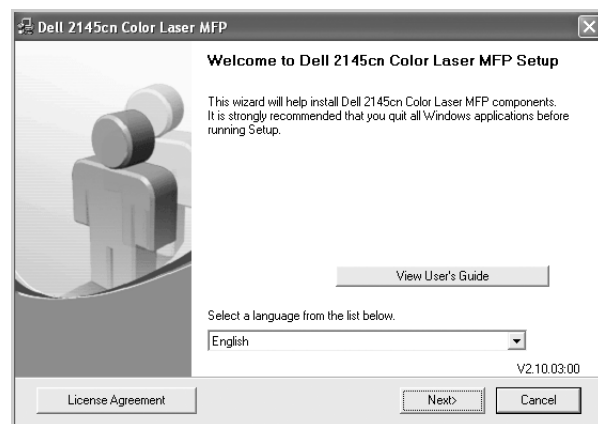
INSTALLERA PROGRAMMET

Du måste installera maskinens programvara om du vill skriva ut. Programvaran innehåller drivrutiner, tillämpningar och andra användarvänliga program.

- Använd följande procedur om du använder maskinen som nätverksskrivare. Om du vill ansluta en maskin med en USB-kabel läser du *Om programvara*.
- Följande baseras på Windows XP. Rutiner och popup-fönstret som visas under installationen kan variera i utseendet beroende på operativsystem, skrivarfunktioner eller gränssnittet som används.

1. Anslut nätverkskabeln till maskinen.
2. Kontrollera att nätverksinställningarna är fullständiga (se "Inställningar för nätverket" på sidan 17). Alla program på datorn bör vara stängda innan du påbörjar installationen.
3. Sätt i den medföljande cd-skivan med skrivarprogramvara i cd-enheten. Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönstret visas. Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Start** → **Kör**. Skriv `X:\Setup.exe` och byt ut X med den bokstav som CD-enheten har tilldelats och klicka sedan på **OK**.
Om du använder Windows Vista klickar du på **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör** och skriver `X:\Setup.exe`.

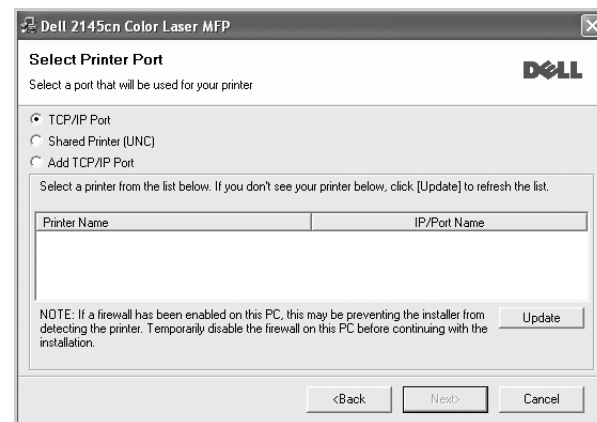
4. Klicka på **Next**.



- Fönstret ovan kan se något annorlunda ut om du installerar om drivrutinen.
5. Välj **Typical installation for a network printer** och klicka sedan på **Next**.




6. Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Next**.




- Om skrivaren inte finns i listan klickar du på **Update** för att uppdatera listan eller väljer **Add TCP/IP Port** för att lägga skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.
Skriv ut en sida med nätverkskonfigurationen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress (se "Skriva ut rapporter" på sidan 51).

- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Shared Printer [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på knappen **Browse**.

 Om du är osäker på IP-adressen kontaktar du nätverksadministratören eller skriver ut nätverksinformationen (se "Skriva ut rapporter" på sidan 51).

7. Klickar på **Finish**.

-  Om skrivaren inte fungerar tillfredställande kan du försöka med att installera om drivrutinen. Se *Om programvara*.
- Under installationen känner installationsprogrammet för skrivardrivrutinen av landsinformation för operativsystemet och ställer in pappersstorlek för maskinen. Om du använder en annan språkversion av Windows än den för landet där du befinner dig, måste du ändra pappersstorleken i maskinen så att den passar den vanligaste pappersstorleken. Gå till skrivaregenskaperna om du vill ändra pappersstorlek efter att installationen slutförs.

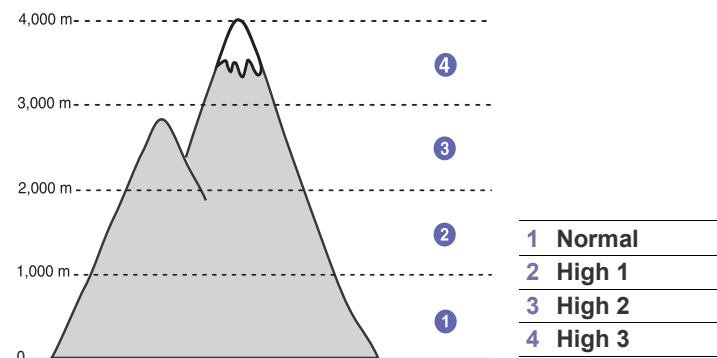
MASKINENS GRUNDINSTÄLLNINGAR

När installationen är klar kan du ange standardinställningar. Läs nästa avsnitt om du vill ange eller ändra på värden.


Höghöjdsjustering

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

Innan du ställer in höjdvärdet måste du kontrollera hur högt över havet platsen där du tänker använda maskinen ligger.




- Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinen från den medföljande cd-skivan med skivarprogramvara.
- Klicka **Start** → **Alla program** → **DELL** → **DELL Printers** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Printer Setting Utility**. Du kan även klicka på **Printer Setting Utility** i statusraden i Mac OS X (eller i meddelandeområdet i Linux).
- Klicka på **Setting** → **Altitude Adjustment**. Välj rätt värde från menyn och klicka sedan på **Apply**.

 Om maskinen är ansluten till ett nätverk visas skärmen **Embedded Web Service** automatiskt. Klicka på **Machine Settings** → **Setup** (eller **Machine Setup**) → **Altitude adj.** Välj lämpligt höjdvärde och klicka på **Apply**.

Ändra språk på displayen

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

- Tryck på **Meny** () tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
- Tryck på **OK** när **Machine Setup** visas.
- Tryck på vänster/högerpilen tills **Language** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster/högerpilen tills önskat språk visas och tryck på **OK**.
- Tryck på **Stopp/rensa** () för att återvända till redoläget.

Ställa in datum och tid

Aktuellt datum och korrekt tid visas på displayen när maskinen är på och redo.

- Tryck på **Meny** () tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
- Tryck på **OK** när **Machine Setup** visas.
- Tryck på vänster/högerpilen tills **Date & Time** visas och tryck på **OK**.
- Ange rätt tid och datum med hjälp av det numeriska tangentbordet.
Månad = 01 till 12
Dag = 01 till 31
År = fyra siffror krävs

Timme = 01 till 12 (12-timmarsformat)
00 till 23 (24-timmarsformat)

Minut = 00 till 59



Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.

Du kan också använda vänster/högerpilen för att flytta markören till den siffran du vill ändra och ange en ny siffran.

5. Du väljer **AM** eller **PM** för 12-timmarsformat genom att trycka på * eller # eller någon av sifferknapparna.
Om markören inte befinner sig under symbolen FM eller AM trycker du på * eller # så flyttas markören dit direkt.
Du kan ändra klockinställningen till 24-timmarsformat (t.ex. 01:00 till 13:00).
Mer information finns i nästa avsnitt.
6. Spara tidsformat och datum genom att trycka på **OK**.
Om du anger ett felaktigt nummer visas **Out of Range** och maskinen fortsätter inte till nästa steg. Om det inträffar anger du bara rätt nummer.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Ändra tidsformat

Du kan ställa in maskinen så att den visar aktuell tid antingen i 12-timmars eller 24-timmars format.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Machine Setup** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Clock Mode** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen för att välja det andra läget och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Ändra standardläge

Maskinen är förinställd på faxningsläge. Du kan ändra standardläget mellan faxnings- och kopieringsläge.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Machine Setup** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Default Mode** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills standardläget du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Ställa in ljud

Du kan ställa in följande ljud:

- **Key Sound:** Slår på eller av knappljud. När det här alternativet är inställt på **On** hörs ett ljud varje gång en knapp trycks in.
- **Alarm Sound:** Slår på eller av larmljud. Med det här alternativet inställt på **On** hörs ett larmljud när ett fel inträffar eller faxkommunikation avslutas.
- **Speaker:** Slår på eller av ljud från telefonlinjen till högtalaren, som en ringsignal eller en faxton. Om det här alternativet har värdet **Comm.** är högtalaren på tills den andra maskinen svarar.



Du kan justera ljudnivån med **Uppringning** (☎).

- **Ringer:** Justerar ringsignalens volym. För ringsignalen kan du välja **Off**, **Low**, **Midoch High**.

Högtalare, ringsignal, tangenti ljud och larm

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Sound/Volume** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills ljudalternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills ljudet eller volymen är sådant du vill ha det och tryck på **OK**.
5. Vid behov upprepar du steg 3 till 5 för att ställa in andra ljud.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Högtalarvolym

1. Tryck på **Uppringning** (☎). En uppringningston hörs i högtalaren.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills volymen är som du vill ha den.
3. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att spara ändringen och återvända till redoläget.



Du kan endast justera högtalarvolymen när telelinjen är ansluten.

Ange tecken med den numeriska knappsatsen

När du utför olika uppgifter kanske du måste ange namn och siffror. När du exempelvis ställer in maskinen anger du ditt eller ditt företags namn och faxnumret. När du lagrar faxnummer eller e-postadresser i minnet kan du också ange motsvarande namn.

Ange alfanumeriska tecken

1. När du ombeds mata in en bokstav letar du upp knappen med det tecken du önskar. Tryck på knappen tills rätt bokstav visas på displayen. Om du exempelvis ska ange bokstaven **O** trycker du på **6** med etiketten **MNO**.
Varje gång du trycker på **6** visas ett nytt tecken: **M, N, O, m, n, o** och slutligen **6**.
Du kan ange specialtecken, till exempel blanksteg, plustecken etc. Mer information finns avsnittet nedan.
2. Upprepa steg 1 för att mata in ytterligare tecken.
Om nästa bokstav finns på samma knapp, flyttar du markören med höger pilknapp och trycker på den knapp som är märkt med den bokstav du önskar. Markören flyttas åt höger, och det nya tecknet visas på skärmen.
Du kan ange ett blanksteg genom att trycka två gånger på **1**.
3. När du är klar trycker du på **OK**.

Bokstäver och siffror på knappsatsen

KNAPP	TILLDELADE SIFFROR, BOKSTÄVER OCH TECKEN
1	1 Mellanslag
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

KNAP P	TILLDELADE SIFFROR, BOKSTÄVER OCH TECKEN
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	+ - , . ' / * # & @ 0

Korrigerar siffror eller namn

Om du slår in fel siffra eller namn trycker du på vänster pilknapp för att radera den sista siffran eller tecknet. Mata sedan in rätt siffra eller tecken.

Infoga en paus

I vissa telefonsystem måste du slå en siffra (t.ex. 9) för att komma ut på linjen och sedan lyssna efter en andra kopplingston. I dessa fall måste du infoga en paus i telefonnumret. Du kan infoga en paus när du ställer in snabbknappar eller snabbuppringningsnummer.

Infoga en paus genom att trycka på **Återuppringning/paus** (☞) på den plats du önskar när du matar in telefonnumret. Tecknet "-" visas på displayen på den aktuella platsen.

Använda sparlägen

Energisparläge

I energisparläget kan maskinen minska energiförbrukningen när den inte används aktivt. Du kan aktivera detta läge genom att ange hur länge maskinen ska vänta efter att ett jobb skrivits ut innan den växlar till sparläget.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Machine Setup** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Power Save** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills tidsinställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

Energisparläge vid skanning

Med energisparläge vid skanning kan du spara ström genom att stänga av skannerlampan. Skannerlampan under skannerglaset stängs automatiskt av när den inte används för att minska strömförbrukningen och förlänga lampans livslängd. Lampan aktiveras automatiskt efter en viss uppvärmningstid när du börjar skanna.

Du kan ställa in hur lång tid skannerlampan ska vänta efter en utförd skanning innan den går över i energisparläge.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Machine Setup** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Scan PWR Save** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills tidsinställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

Ställa in tidsgränser för utskrifter

Du kan ställa in hur länge ett utskriftsjobb är aktivt innan det måste skrivas ut. Maskinen hanterar inkommande data som ett enda jobb om det kommer inom den specificerade tiden. Om ett fel uppstår vid bearbetning av data från datorn och dataflödet stoppas väntar maskinen den specificerade tiden och avbryter sedan utskriften om inte dataflödet återupptas.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Machine Setup** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Job Timeout** visas och tryck på **OK**.

4. Tryck på vänster/högerpilen tills tidsinställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

Fortsätt

Det här alternativet ställer in om maskinen ska fortsätta skriva ut om pappersstorleken du har valt inte är densamma som papperet i kassetten.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på **OK** när **Machine Setup** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Auto Continue** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
 - **On**: Skriver ut automatiskt efter den inställda tiden om pappersstorleken inte stämmer överens med pappersstorleken för kassetten.
 - **Off**: Väntar tills du trycker på **Svart start** (⊞) eller **Färg start** (⊞) på kontrollpanelen om pappersstorleken inte stämmer överens med pappersstorleken för kassetten.
5. Tryck på **OK** för att spara ditt val.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

Ändra typsnittsinställning

Maskinen har ett förinställt typsnitt för den region eller det land där du befinner dig.

Om du vill ändra typsnitt eller ställa in det under särskilda förhållanden som DOS-miljön, kan du ändra typsnittsinställningarna så här:

1. Kontrollera att du har installerat skrivardrivrutinen från den medföljande cd-skivan med skrivarprogramvara.
2. Klicka **Start** → **Alla program** → **DELL** → **DELL Printers** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Printer Setting Utility**. Du kan även klicka på **Printer Setting Utility** i statusraden i Mac OS X (eller i meddelandeområdet i Linux).
3. Klicka på **Emulation**.
4. Bekräfta om **PCL** är valt i **Emulation Setting**.
5. Klicka på **Setting**.
6. Välj **Symbol set** till det typsnitt du vill ha.
7. Klicka på **Apply**.



Här visas listan över lämpliga typsnitt för motsvarande språk.

- Ryska: CP866, ISO 8859/5 Latin Cyrillic
- Hebreiska: Hebrew 15Q, Hebrew-8, Hebrew-7 (endast Israel)
- Grekiska: ISO 8859/7 Latin Greek, PC-8 Latin/Greek
- Arabiska och farsi: HP Arabic-8, Windows Arabic, Code Page 864, Farsi, ISO 8859/6 Latin Arabic
- OCR: OCR-A, OCR-B

lägga i original och utskriftsmedier


Det här kapitlet visar hur original och utskriftsmedier läggs i maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Lägg i original
- Välja utskriftsmedier
- Ändra storlek på papper i pappersfacket

LÄGGA I ORIGINAL

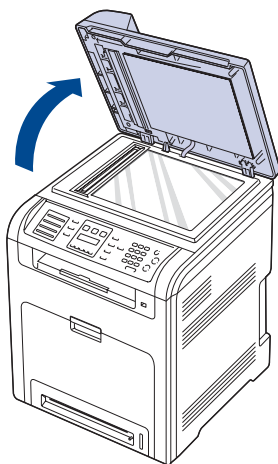
Du kan använda skannerglaset eller dokumentmataren när du lägger i original som ska kopieras, skannas eller faxas.

 **Dell 2145cn** har funktionen DADF, en dubbelsidig dokumentmatare som gör att du kan skanna båda sidorna av originalet på en gång. se "Skanna på båda sidorna av papperet" på sidan 38

På skannerglaset

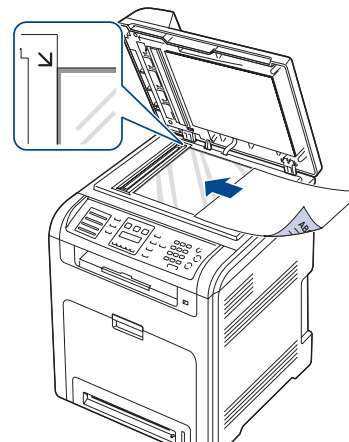
Kontrollera att det inte finns några dokument i dokumentmataren. Om ett original hittas i dokumentmataren prioriteras det högre än det som ligger på skannerglaset. Skanningskvaliteten blir bäst om du lägger originalet på skannerglaset, särskilt när det gäller bilder i färg eller gråtoner.

1. Lyft och öppna skannerlocket.




- Fylla på papper
- Justera utmatningsstödet
- Ange pappersstorlek och papperstyp

2. Lägg originalet med utskriften nedåt på skannerglaset och rikta in det mot registreringsmarkeringarna i det övre vänstra hörnet.



3. Stäng skannerlocket.

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

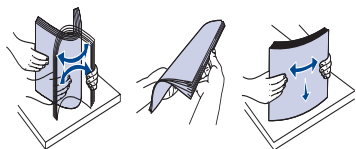
I dokumentmataren

I den automatiska dokumentmataren ryms det upp till 50 ark papper (75 g/m²) för ett jobb.

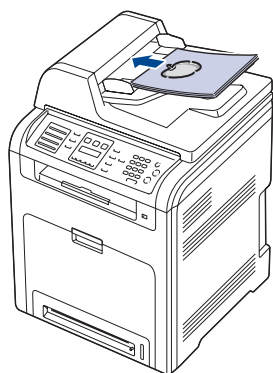
När du använder dokumentmataren:

- Fyll inte på papper som är mindre än 148 x 148 mm eller större än 216 x 356 mm.
- Försök inte att lägga i följande typer av papper:
 - karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
 - bestruket papper
 - rispapper eller tunt papper
 - skrynkligt eller nedfläckt papper
 - krusat eller hoprullat papper
 - trasigt papper.
- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger i originalet.
- Lägg inte i original i olika storlekar eller med olika ytvikter.
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

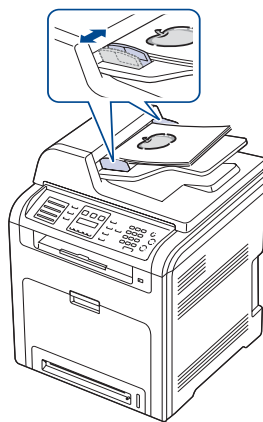
1. Böj eller lufta kanten på pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.




2. Lägg i dokument med utskriftsytan uppåt i maskinens dokumentmatare. Kontrollera att botten på originalbunten överensstämmer med den angivna pappersstorleken i inmatningskassetten.



3. Justera pappersbreddstöden till pappersstorleken.



-  Damm på dokumentmatarens glas kan orsaka svarta linjer på utskriften. Se till att det är rent.

VÄLJA UTSKRIFTSMEDIER

Du kan skriva ut på en mängd utskriftsmedier, som exempelvis vanligt papper, kuvert, etiketter och OH-film. Använd alltid utskriftsmedier som uppfyller riktlinjerna. Utskriftsmedier som inte uppfyller kraven som anges i bruksanvisningen kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Papperstopp
- Ökat slitage på skrivaren

Egenskaper som vikt, sammansättning, fiber- och fukttinhåll är viktiga faktorer som påverkar maskinens prestanda och utskriftskvaliteten.

Tänk på följande när du väljer papper:

- Typ, storlek och vikt för utskriftsmedier för maskinen beskrivs senare i det här avsnittet.
- Önskat resultat: Det utskriftsmedium du väljer ska vara lämpligt för projektet.
- Ljusstyrka: En del utskriftsmedier är vitare än andra och ger skarpare och mer levande bilder.
- Ytans egenskaper: Utskriftsmediets ytjämnhet påverkar hur skarp utskriften blir.



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



Att använda utskriftsmedier som inte uppfyller specifikationerna kan orsaka problem som måste åtgärdas. Sådana reparationer omfattas inte av Dells garanti eller serviceöverenskommelser.

Specifikationer av utskriftsmedier

TYP	STORLEK	DIMENSIONS	VIKT ^a	KAPACITET ^b		
Vanligt papper	Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none"> 60 till 105 g/m² (16 till 28 lb bondpapper) för kassetten 60 till 163 g/m² (16 till 43 lb bondpapper) för multikassetten 	<ul style="list-style-type: none"> 250 ark 75 g/m² papper för kassetten 100 ark 75 g/m² i multikassetten 500 ark 75 g/m² papper för multikassetten 		
	Legal	216 x 356 mm				
	US folio	216 x 330 mm				
	A4	210 x 297 mm				
	Oficio	216 x 343 mm				
	JIS B5	182 x 257 mm				
	ISO B5	176 x 250 mm				
	Executive	184 x 267 mm				
	A5	148 x 210 mm			<ul style="list-style-type: none"> 60 till 105 g/m² (16 till 28 lb bondpapper) för kassetten 60 till 163 g/m² (16 till 43 lb bondpapper) för multikassetten 	<ul style="list-style-type: none"> 150 ark 75 g/m² papper för kassetten 100 ark 75 g/m² i multikassetten
	Statement	140 x 216 mm				
	A6	105 x 148 mm				
Kuvert	Kuvert Monarch	98 x 191 mm	75 till 105 g/m ²	10 ark på 75 g/m ² i multikassetten		
	Kuvert i storlek 6 3/4	92 x 165 mm				
	Kuvert No. 10	105 x 241 mm				
	Kuvert No. 9	98 x 225 mm				
	Kuvert DL	110 x 220 mm				
	Kuvert C5	162 x 229 mm				
	Kuvert C6	114 x 162 mm				
Etiketter	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement	Se avsnittet om vanligt papper	120 till 150 g/m ²	10 ark 75 g/m ² i multikassetten		
Kortpapper	Letter, Legal, Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement	Se avsnittet om vanligt papper	90 till 163 g/m ²	10 ark 75 g/m ² i multikassetten		
Minsta storlek (anpassad)		76 x 127 mm	60 till 163 g/m ²			
Maximal storlek (anpassad)		216 x 356 mm				

a. Om materialets ytvikt är högre än 105 g/m² använder du multikassetten.

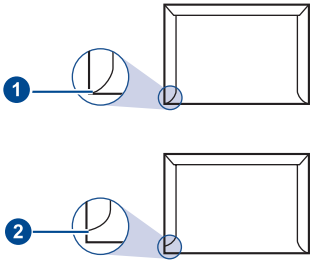
b. Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvikt, tjocklek och utskriftsmiljön.

Mediestorlekar som stöds i de olika lägena

LÄGE	STORLEK	KÄLLA
Kopieringsläge	Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, Executive, JIS B5, A5, A6	<ul style="list-style-type: none"> kassett 1 tillbehörskassett 2 multikassett
Utskriftsläge	Alla storlekar som stöds av maskinen	<ul style="list-style-type: none"> kassett 1 tillbehörskassett 2 multikassett
Faxläge	US Letter, A4, US Legal	<ul style="list-style-type: none"> kassett 1 tillbehörskassett 2
Dubbelsidig utskrift ^a	Letter, A4, Legal, Folio, Oficio	<ul style="list-style-type: none"> kassett 1 tillbehörskassett 2 multikassett

a. Endast 75 till 105 g/m².

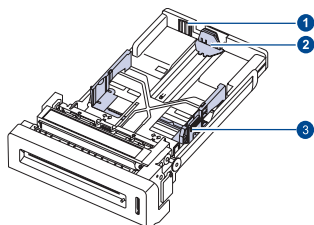
Riktlinjer för specialutskriftsmedier

MEDIETYP	RIKTLINJER
Kuvert	<ul style="list-style-type: none"> Papperskvaliteten styr utskriftsresultatet vid utskrift av kuvert. Tänk på följande saker när du väljer kuvert: <ul style="list-style-type: none"> Vikt: Kuverts ytvikt bör inte överstiga 90 g/m². Är de tyngre kan de fastna. Konstruktion: Innan du skriver ut måste kuverten vara släta och inte kröka sig mer än 6 mm. De får inte innehålla luft. Tillstånd: Kuverten får inte vara skrynkade, vikta eller skadade på något sätt. Temperatur: Du måste använda kuvert som tål värmen och trycket som maskinen alstrar. Använd endast vältillverkade kuvert med skarpa och väl slutna flikar. Använd inte frankerade kuvert. Använd inte kuvert med klämmor, snäpplås, fönster, bestruket foder, självhäftande förseglingar eller andra syntetiska material. Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert. Kontrollera att fogen i kuvertets båda ändar fortsätter hela vägen till hörnet.  <p>1 Godtagbar 2 Inte godtagbar</p>

MEDIETYP	RIKTLINJER
	<ul style="list-style-type: none"> Kuvert med en klistreremsa som dras av eller med mer än en flik som viks för att försegla kuvertet måste vara belagda med en gummering som klarar maskinens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Maskinens specificerade fixeringstemperatur finns på sidan 86. De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck, skrynklor eller pappersstopp och kan också skada värmeenheten. För bästa utskriftskvalitet ska marginalerna inte placeras närmare än 15 mm från kuvertets kanter. Undvik att skriva på det område där kuvertets skarvar möts.
Etiketter	<ul style="list-style-type: none"> Använd enbart etiketter som är avsedda för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas. Tänk på följande saker när du väljer etiketter: <ul style="list-style-type: none"> Lim: Gummeringen måste vara stabil vid maskinens fixeringstemperatur. Maskinens specificerade fixeringstemperatur finns på sidan 85. Arrangemang: Använd bara etiketter där du inte kan se bakgrundspapperet mellan dem. Etiketter som inte ligger kant i kant kan lossna och orsaka problem. Buktat papper: Etiketterna måste ligga platt och inte kröka sig mer än 13 mm åt något håll innan de skrivs ut. Tillstånd: Använd inte etiketter med skrynklor, bubblor eller andra tecken på att de har lossnat från bakstycket. Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga limområden kan orsaka att etiketterna skalas av under utskriften, vilket kan ge upphov till pappersstopp. Synlig gummering kan även skada maskinens delar. Kör inte ett ark med etiketter genom maskinen mer än en gång. Skyddspapperet tål bara att passera genom maskinen en gång. Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.
Kortpapper eller papper i anpassat format	<ul style="list-style-type: none"> Skriv inte ut på medier som är mindre än 76 mm breda eller 356 mm långa. I programvaran ställer du in marginalerna minst 6,4 mm från materialets kanter.
Förtryckt papper	<ul style="list-style-type: none"> Brevhuvuden måste vara tryckta med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas eller avger farliga utsläpp när de utsätts för skrivarens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Maskinens specificerade fixeringstemperatur finns på sidan 85. Bläck i brevhuvud måste vara brandsäkert och får inte påverka skrivarens valsar på ett negativt sätt. Formulär och brevpaper bör förvaras i fuktskyddande omslag. Innan du fyller på förtryckt papper, t. ex. formulär och brevhuvuden, bör du kontrollera att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från förtryckt papper och försämra utskriftskvaliteten.

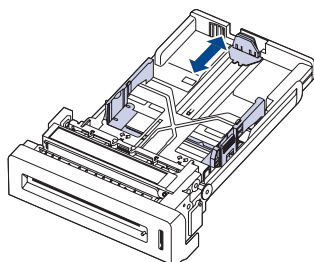
ÄNDRA STORLEK PÅ PAPPER I PAPPERSFACKET

Om du vill fylla på längre pappersstorlekar, exempelvis Legal-storlek, måste du justera pappersstöden så att papperskassetten förlängs.

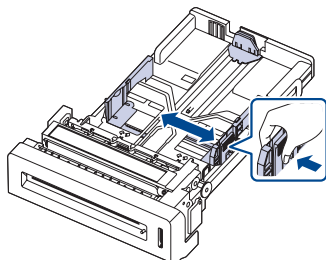


- 1 Förlängningsspak för kassett
- 2 Längdstöd för papper
- 3 Breddstöd för papper

1. Justera det bakre pappersstödet till den papperslängd du vill använda. Det är förinställt på Letter eller A4 beroende på land.

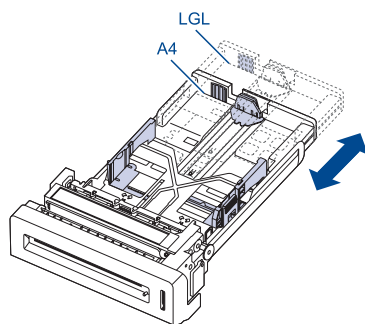


2. När du har fyllt på papperet i kassetten flyttar du breddstödet enligt bilden mot pappershögen tills den rör papperet lätt. Tryck inte stödet för hårt mot buntens kant, då det annars kan böja papperet.



Om du använder papper i Legal-storlek måste du förlänga kassetten.

3. Tryck ner den gröna spaken på baksidan av kassetten, och dra ut kassetten till rätt position medan du håller ner spaken.

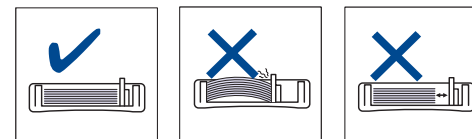


4. Fyll på papper i kassetten.

5. Sätt in kassetten i maskinen.
6. Ställ in pappersstorleken från datorn.



- Tryck inte ihop stöden så att materialet blir skevt.
- Om du inte justerar papperet med stöden kan det orsaka papperstrassel.



FYLLA PÅ PAPPER

Fylla på papper i kassett 1 eller tillbehörskassetten

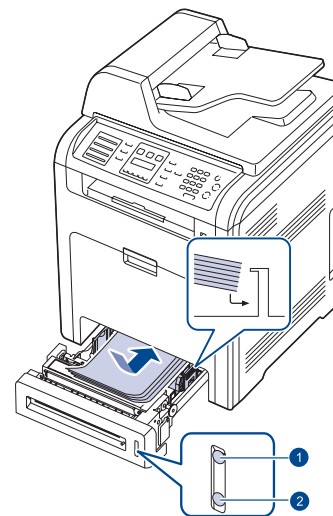
Ladda det utskriftsmedia som du använder oftast i kassett 1. Kassett 1 rymmer upp till 250 ark 75 g/m² vanligt papper.

Du kan köpa en tillbehörskassett och montera den under standardkassetten för att lägga i ytterligare 500 ark med papper (se "Förbrukningsvaror" på sidan 80).



- Om du använder fotopapper eller bestruket papper kan det orsaka problem som kräver reparationer. Sådana reparationer omfattas inte av Dells garanti- eller serviceavtal.

1. Dra ut kassetten. Justera kassettsstorleken efter den mediastorlek du fyller på.
2. Lägg papperet med den sida du vill skriva ut på vänd uppåt.



- 1 Full
- 2 Tom

3. När du skriver ut ett dokument väljer du papperskälla och papperstyp i programvaran. Se *Software section* för utskrift från dator.



- Om problem med pappersmatningen uppstår placerar du ett ark i taget i multikassetten.
- Du kan lägga i papper med tryck eller tidigare utskrift. Utskriftssidan ska vara vänd uppåt med en oskadad kant mot kassettsens framkant. Får du problem med pappersmatningen vänder du pappersbuntens. Observera att utskriftskvaliteten kan bli lidande.

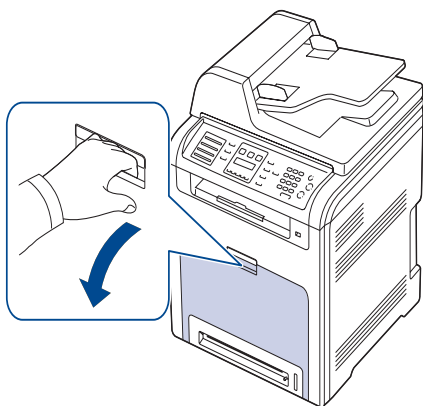
Fylla på papper i multikassetten

Multikassetten kan innehålla specialtyper av utskriftsmedier i olika storlekar, t.ex. vykort, anteckningskort och kuvert. Det är att rekommendera vid enkelsidig utskrift på färgat papper eller papper med brevhuvud.

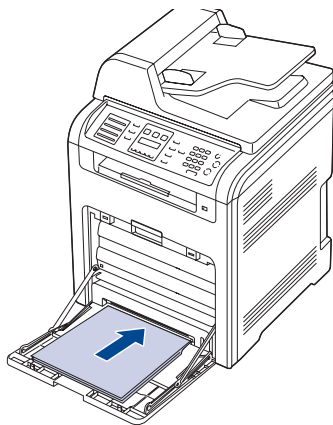
Tips om hur du använder multikassetten

- Fyll bara på utskriftsmedier med samma format i multikassetten.
- Förhindra pappersstopp genom att inte fylla på papper om det fortfarande finns papper kvar i multikassetten. Det gäller även andra typer av utskriftsmedier.
- Papperet ska läggas i med utskriftssidan nedåt, papperets överkant inåt och placeras i mitten.
- Fyll bara i specificerade utskriftsmedier för att undvika pappersstopp och problem med utskriftskvaliteten (se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24).
- Jämna till buktningar på vykort, kuvert och etiketter innan du fyller på dem i multikassetten.

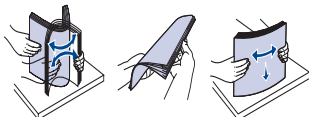
1. Håll i multikassetten handtag och öppna den genom att dra det nedåt.



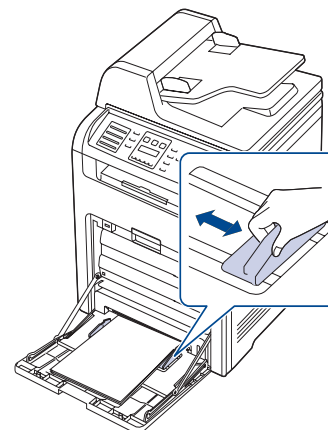
2. Fyll på papper.



- Om du avser att återanvända papper, lägg i dem med utskriftssidan nedåt.
- Om du använder papper bör du lufta och böja buntens så att arken separeras innan du fyller på dem.



3. Tryck ihop multikassetten pappersbreddledare och justera dem efter papperets bredd. Tryck inte för hårt för då kommer papperet att buktas och du riskerar pappersstopp eller skev pappersmatning.



- Beroende på den medietyp du använder följer du följande riktlinjer:
 - Kuvert: Fliksidan nedåt och med frimärksområdet på den övre vänstra sidan.
 - Etiketter: Trycksidan uppåt och den övre korta kanten först in i maskinen.
 - Förtryckt papper: Den utskrivna sidan uppåt och den övre kanten mot maskinen.
 - Kortpapper: Trycksidan upp och den övre korta kanten först in i maskinen.
 - Tidigare utskrivet papper: Den redan tryckta sidan ned med en rak kant mot maskinen.

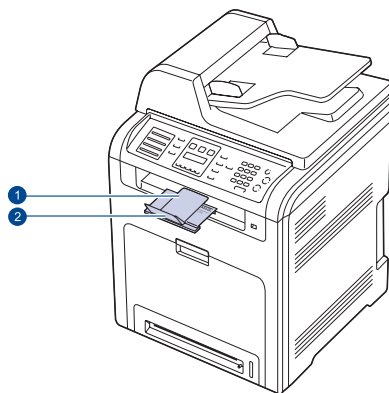
4. När du har fyllt på papper ställer du in papperstyp och storlek för multikassetten. Se *Software section* för utskrift från dator.

- Inställningar som görs från skrivarens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

5. Stäng multikassetten när utskriften är klar.

JUSTERA UTMATNINGSSTÖDET

Sidorna staplas i utmatningsfacket. Utmatningsstödet hjälper till att lägga utskriften rakt. Om du vill att utmatningsstödet ska lägga sidorna rakt måste du dra ut det så att det passar pappersstorleken.

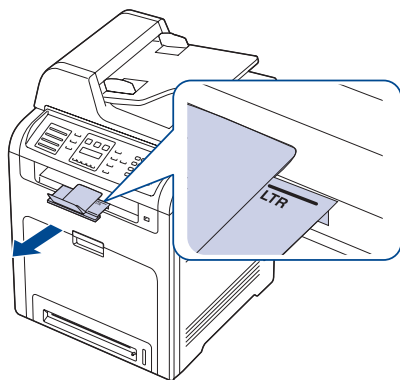


- 1 Utmatningsstöd
- 2 Förlängaren

- Om utmatningsstödet är felaktigt justerat kan utskrifterna ligga ojämnt eller falla av utmatningsfacket.
- Om du skriver ut många sidor kontinuerligt kan ytan på utmatningsfacket bli varm. Vidrör ytan och se särskilt till att barn inte kan nå den.

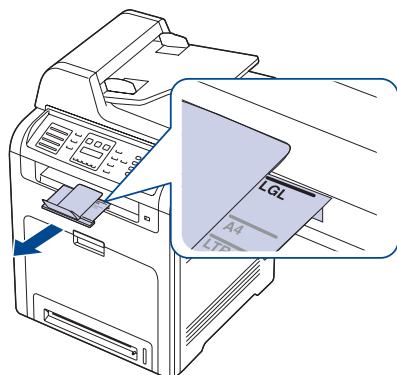
För papper i Letter-storlek

Dra ut utmatningsstödet till positionen som är märkt LTR enligt bilden och vik ut förlängaren.



För papper i A4- eller Legal-storlek

Dra ut utmatningsstödet till positionen som är märkt A4, LGL enligt bilden och vik ut förlängaren.



ANGE PAPPERSSTORLEK OCH PAPPERSTYP

När du har lagt i papper i papperskassetten måste du ställa in papperets storlek och typ med knapparna på kontrollpanelen. Inställningarna gäller kopierings- och faxläge. Skriver du ut från datorn måste du ställa in pappersstorleken och papperstypen i det program du använder.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Paper Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Paper Size** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad papperskassett visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad pappersstorlek visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Tillbaka** (↶) för att återgå till den övre nivån.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills **Paper Type** visas och tryck på **OK**.
8. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad papperstyp visas och tryck på **OK**.
9. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

kopiering

Detta kapitel innehåller detaljerade anvisningar om hur du kopierar dokument.

Kapitlet innehåller:

- Välja papperskassett
- Kopiering
- Ändra inställningar för varje kopia
- Ändra inställningar för skanningsformat.
- Ändra standardinställningar för kopiering
- ID-kortskopiering
- Använda specialkopieringsfunktioner
- Dubbelsidig utskrift
- Ange tidsgräns för kopieringen


VÄLJA PAPPERSKASSETT

När du har lagt i utskriftsmedia och tänker kopiera måste du välja papperskassett.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Paper Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Paper Source** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Copy Tray** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad papperskassett visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (⊘) för att återvända till redoläget.


KOPIERING

1. Tryck på **Kopia**.
Ready to Copy visas högst upp på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset. Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Ange eventuellt antalet kopior med det numeriska tangentbordet.
4. Om du vill anpassa kopieringsinställningarna, till exempel kopians storlek, svärta eller originalets typ, ska du använda knapparna på kontrollpanelen. Se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 30.
Vid behov kan du använda speciella kopieringsfunktioner, till exempel affischkopiering eller kopiera två eller fyra sidor på samma ark. Se "ID-kortskopiering" på sidan 31.
5. Tryck på **Färg start** (⊕) för att kopiera i färg.
Kopiera i svartvitt genom att trycka på **Svart start** (⊕).

 Du kan avbryta en kopiering när som helst. Tryck på **Stopp/rensa** (⊘) så avbryts kopieringen.

ÄNDRA INSTÄLLNINGAR FÖR VARJE KOPIA

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

 Om du trycker på **Stopp/rensa** (⊘) medan du ställer in kopieringsalternativen, kommer alla alternativ som du hittills ställt in att tas bort och inställningarna återgår till standardvärdena. Annars återställs de automatiskt till standardinställningarna när maskinen har kopierat klart.

Svarta

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

Om du vill justera kopiornas svärta trycker du på **Svärta** (●). Varje gång du trycker på knappen blir följande lägen tillgängliga:

- **Lightest:** Fungerar bra för mörkare tryck.
- **Light:** Fungerar bra för mörkt tryck.
- **Normal:** Fungerar bra med standardoriginal eller tryckta original.
- **Dark:** Fungerar bra för ljust tryck.
- **Darkest:** fungerar bra för ljusare tryck eller svaga blyertsmarkeringar.

Originaltyp

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

Om du vill välja dokumenttyp trycker du på **Originaltyp** (☒). Varje gång du trycker på knappen blir följande lägen tillgängliga:

- **Text:** Används för original som i huvudsak innehåller text.
- **Text/Photo:** Används för original med både text och fotografier.
- **Photo:** Används när originalen är fotografier.
- **Magazine:** Används när originalen är tidskrifter.

Förminskad eller förstora kopia


Med **Förminska/förstora** (⏏) knappen kan du förminska eller förstora storleken på den kopierade bilden med 25 till 400 % när du kopierar originaldokument från skannerglaset eller från 25 till 100 % från dokumentmataren.

Välj mellan fördefinierade kopieringsstorlekar:

1. Tryck på **Förminska/förstora** (⏏).
2. Tryck på **Förminska/förstora** (⏏) eller vänster/högerpilen tills storleksinställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.

Förminska eller förstora kopian genom att ange skalan direkt:

1. Tryck på **Förminska/förstora** (⏏).
2. Tryck på **Förminska/förstora** (⏏) eller vänster/högerpilen tills **Custom** visas. Tryck sedan på **OK**.
3. Ange skalan och spara den genom att trycka på **OK**.

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

ÄNDRA INSTÄLLNINGAR FÖR SKANNINGSFORMAT.

Du kan justera skanningsformatet för originalet. Om du t.ex. skannar ett original i A4-format och ställer in skanningsformatet till A5 skannar maskinen endast ett A5-område (148 x 210 mm). Vi rekommenderar att du ställer in rätt skanningsformat för originalet.

1. Tryck på **Kopia**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Copy Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Scan Size** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

☞ När detta alternativ har använts återställer maskinen automatiskt standardinställningen.

ÄNDRA STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR KOPIERING

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

1. Tryck på **Kopia**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Copy Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Change Default** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningsalternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
6. Upprepa steg 4 till 5 vid behov.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

☞ När du ställer in kopieringsalternativ annulleras de ändrade inställningarna och standardinställningarna återställs om du trycker på **Stopp/rensa** (⊞).

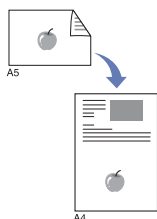
ID-KORTSKOPIERING

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

När du kopierar med den här funktionen skriver maskinen ut en sida av originalet på arkets övre halva och den andra sidan på den nedre utan att minska storleken på originalet. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, exempelvis ett visitkort.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglasat.

1. Tryck på **ID-kopia** (☰☑).
2. Lägg ett original med framsidan ner på skannerglasat. Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. **Place Front Side and Press[Start]** visas på displayen.
4. Tryck **Färg start** (⊞) eller **Svart start** (⊞). Maskinen börjar skanna framsidan och visar **Place Back Side and Press[Start]**.



5. Öppna skannerlocket och vänd på originalet.
☞ Om du trycker på **Stopp/rensa** (⊞) eller om inga knappar trycks ner inom ungefär 30 sekunder avbryter maskinen kopieringsjobbet och återgår till redoläge.
6. Tryck på **Färg start** (⊞) för att kopiera i färg.
Kopiera i svartvitt genom att trycka på **Svart start** (⊞).
☞ Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.
Om du trycker på **Stopp/rensa** (⊞) eller om inga knappar trycks ner inom ungefär 30 sekunder avbryter maskinen kopieringsjobbet och återgår till redoläge.

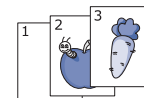
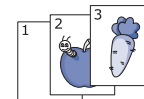
ANVÄNDA SPECIALKOPIERINGSFUNKTIONER

Du kan använda följande specialkopieringsfunktioner:

Sortering

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

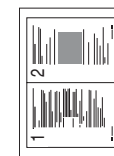
1. Tryck på **Kopia**.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglasat. Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Ange antalet kopior med det numeriska tangentbordet.
4. Tryck på **Meny** (☰) tills **Copy Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck **OK** när **Copy Collation** visas.
6. Tryck på vänster/högerpilen för att välja färgläge. Det finns två olika lägen:
 - **Yes-Color**: Färgkopia
 - **Yes-Mono**: Svartvit kopiering
7. Tryck på **OK** för att starta kopieringen. Ett komplett dokument skrivs ut följt av ytterligare ett.



2-upp- eller 4-uppkopiering

Maskinen kan skriva ut två eller fyra original på samma papper i förminskat format.

1. Tryck på **Kopia**.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglasat. Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Meny** (☰) tills **Copy Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **2-Up** eller **4-Up** visas. Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen för att välja färgläge. Det finns två olika lägen:
 - **Yes-Color**: Färgkopia
 - **Yes-Mono**: Svartvit kopiering
6. Tryck på **OK** för att starta kopieringen.



☞ Det går inte att ändra kopians storlek genom att använda knappen **Förminska/förstora** (☰) som används för att kopiera två eller fyra sidor på samma papper.

Affischkopiering

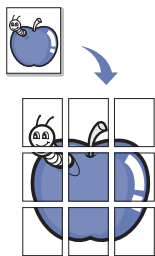
Maskinen kan skriva ut en bild på 9 ark papper (3 x 3). Du kan klistra ihop de utskrivna arken och tillverka en affisch.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.

1. Tryck på **Kopia**.
2. Lägg ett original med framsidan ner på skannerglaset. Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Meny** (☰) tills **Copy Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Poster Copy** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen för att välja färgläge. Det finns två olika lägen:
 - **Yes-Color**: Färgkopia
 - **Yes-Mono**: Svartvit kopiering
6. Tryck på **OK** för att starta kopieringen.

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

1	2	3
4	5	6
7	8	9




Klonkopiering

Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumentet på en sida. Antalet bilder bestäms automatiskt beroende på originalets och papperets storlek.

Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.

1. Tryck på **Kopia**.
2. Lägg ett original med framsidan ner på skannerglaset. Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Meny** (☰) tills **Copy Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Clone Copy** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen för att välja färgläge. Det finns två olika lägen:
 - **Yes-Color**: Färgkopia
 - **Yes-Mono**: Svartvit kopiering
6. Tryck på **OK** för att starta kopieringen.

 Du kan inte justera kopiastorleken med hjälp av knappen **Förminska/förstora** (↔) när du gör en klonkopia.

Radera bakgrundsbilder

Maskinen kan skriva ut en bild utan bakgrund. Den här kopieringsfunktionen tar bort bakgrundsfärgen och kan vara praktisk om du kopierar ett original med bakgrundsfärg, till exempel en tidning eller katalog.

1. Tryck på **Kopia**.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset. Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Meny** (☰) tills **Copy Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Adjust Bkgd.** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
 - **Off**: Använder inte den här funktionen.
 - **Auto**: Optimerar bakgrunden.
 - **Enhance Lev. 1–2**: Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir

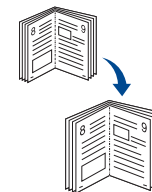
bakgrunden.

- **Erase Lev. 1 – 4**: Ju högre nummer, desto ljusare blir bakgrunden.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

Bokkopiering


Med funktionen **Book Copy** kan du kopiera en hel bok. Om boken är för tjock lyfter du på locket tills det tar stopp. Stäng det sedan igen. Är boken eller tidskriften tjockare än 30 mm börjar du kopiera med öppet lock.

1. Tryck på **Kopia**.
2. Lägg ett original med framsidan ner på skannerglaset. Information om att lägga i original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Meny** (☰) tills **Copy Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Book Copy** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
 - **Off**: Använder inte den här funktionen.
 - **Left Page**: Använd den här funktionen för att kopiera vänster sida i boken.
 - **Right Page**: Använd den här funktionen för att kopiera höger sida i boken.
 - **Both Page**: Använd den här funktionen för att kopiera båda sidorna i boken.
6. Tryck på vänster/högerpilen för att välja färgläge. Det finns två olika lägen:
 - **Yes-Color**: Färgkopia
 - **Yes-Mono**: Svartvit kopiering
7. Tryck på **OK** för att starta kopieringen.

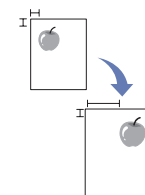


Bildläge

Med funktionen **Margin Shift** kan du skapa en bindningskant för dokumentet. Du kan flytta bilden uppåt och nedåt på sidan och/eller åt höger eller vänster.


-  Funktionen **Margin Shift** kan antingen användas för skannerglaset eller dokumentmataren beroende på inställningen.
- **Auto Center**: Skannerglas
 - **Custom Margin**: Skannerglas, Dokumentmatare

1. Tryck på **Kopia**.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset. Information om att lägga i original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Meny** (☰) tills **Copy Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Margin Shift** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
 - **Off**: Funktionen är avstängd.
 - **Auto Center**: Kopiera automatiskt i mitten av pappret.
 - **Custom Margin**: ange vänster, höger, övre och nedre marginal med sifferknappsatsen.
6. Tryck på vänster/högerpilen för att välja **Yes**.
7. Tryck på **OK** för att starta kopieringen.
8. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.



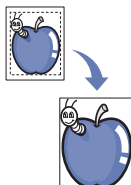
Radera kant

Med Radera kant kan du ta bort ojämnheter, hål, veck och häftklammermärken på någon av ett dokument fyra kanter.

 Funktionen **Edge Erase** kan antingen användas för skannerglaset eller dokumentmataren beroende på inställningen.

- **Small Original**: Skannerglas
- **Hole Punch**: Skannerglas, Dokumentmatare
- **Book Center**: Skannerglas
- **Border Erase**: Skannerglas, Dokumentmatare

1. Tryck på **Kopia**.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset.
Information om att lägga i original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Meny** () tills **Copy Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Edge Erase** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
 - **Off**: Ställer inte in bindningsalternativ.
 - **Small Original**: Raderar kanten på originalet om den är liten.
 - **Hole Punch**: Raderar märken efter bokbindningshål.
 - **Book Center**: Raderar mittendelen av papperet som är svart och vågrät när du kopierar en bok.
 - **Border Erase**: Raderar en viss del av kanten på utskriften.
6. Tryck på **OK** för att starta kopieringen.
7. Tryck på **Stopp/rensa** () för att återvända till redoläget.





Kopiering med gråskaleförbättring

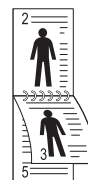
Använd den här funktionen när du kopierar originalet i gråskala. Det ger bättre kvalitet för kopieringsresultatet. Den här funktionen är endast avsedd för kopior i gråskala.

1. Tryck på **Kopia**.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset.
Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Meny** () tills **Copy Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Gray Enhance** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen för att välja **On** och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **Stopp/rensa** () för att återvända till redoläget.

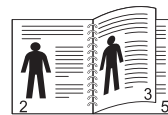
DUBBELSIDIG UTSKRIFT

Med **Dubbelsidig** ()-knappen på maskinen kan du ställa in maskinen att dokument ska skrivas ut dubbelsidigt.

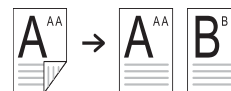
1. Tryck på **Kopia**.
2. Tryck på **Dubbelsidig** ()
3. Tryck på left/right arrow tills önskat bindningsalternativ visas.
 - **Off**: Kopierar i normalt läge.
 - **1->2Side Short**: Kopierar sidor att läsas som att bläddra i ett anteckningsblock.



- **1->2Side Long**: Kopierar sidor att läsas som en bok.



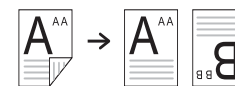
- **2->1Side**: Kopierar båda sidor av originalen och skriver varje sida på ett separat ark.




- **2->2Side**: Kopierar båda sidor av originalet och skriver ut på båda sidor av papperet. Funktionen ger exakt samma utskrift som originalen.



- **2->1Side ROT2**: Kopierar båda sidor av originalet och skriver ut varje sida på separata ark. Informationen från baksidan är roterad 180°.



4. Spara valet genom att trycka på **OK**.
Om läget är aktiverat har **Dubbelsidig** ()-knappen bakgrundslys.

ANGE TIDSGRÄNS FÖR KOPIERINGEN

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


1. Tryck på **Meny** () tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Machine Setup** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Timeout** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas.
Om du väljer **Off** återställer maskinen inte standardinställningarna förrän du trycker på **Svart start** () eller **Färg start** () för att sätta igång kopieringen eller på **Stopp/rensa** () för att avbryta.
5. Tryck på **OK** för att spara ditt val.
6. Tryck på **Stopp/rensa** () för att återvända till redoläget.

skanning

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

Kapitlet innehåller:

- Grundläggande skanning
- Skanna från kontrollpanelen
- Skanna med en nätverksanslutning
- Ändra inställningar för varje skanningsjobb

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

GRUNDLÄGGANDE SKANNING

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

- **Dell Scan Manager:** Du går helt enkelt till maskinen med originaldokumenten och skannar dem från kontrollpanelen. Därefter lagras inskannade data i mappen **Mina dokument** i de anslutna datorerna. När installationen har slutförts har **Dell Scan Manager** redan installerats på datorn. Den här funktionen kan användas via den lokala anslutningen eller via nätverksanslutningen. Se nästa avsnitt.
- **TWAIN:** TWAIN är ett av de förinställda bildbehandlingsprogrammen. När du skannar en bild startar det angivna programmet där du kan styra skanningsprocessen. Se avsnittet Om programvara. Den här funktionen kan användas via den lokala anslutningen eller via nätverksanslutningen. Se *Software section*.
- **Dell SmarThru Office:** Den här funktionen är ett program som medföljer maskinen. Du kan använda programmet till att skanna bilder och dokument, och den här funktionen kan användas via en lokal anslutning eller via nätverksanslutningen. Se *Software section*.
- **WIA:** WIA står för Windows Images Acquisition. Om du vill använda den här funktionen måste datorn och maskinen vara anslutna direkt med en USB-kabel. Se *Software section*.
- **E-post:** Du kan skicka den skannade bilden som en bilaga till ett e-postmeddelande. Se "Skanna till e-post" på sidan 36.
- **FTP:** Du kan skanna en bild och överföra den till en FTP-server. Se "Skanna till en FTP-server" på sidan 36.
- **SMB:** Du kan skanna en bild och skicka den till en delad mapp på en SMB-server. Se "Skanna till en SMB-server" på sidan 37.

SKANNA FRÅN KONTROLLPANELEN

Med maskinen kan du skanna från kontrollpanelen och på ett enkelt sätt skicka de inskannade dokumenten till mappen **Mina dokument** i anslutna datorer. Om du vill använda den här funktionen måste maskinen och datorn vara anslutna med en USB-kabel eller via ett nätverk.

Med hjälp av programmet **Dell Scan Manager** går det att öppna inskannade dokument med ett program som har angetts tidigare. Exempelvis går det att lägga till Microsoft Paint, E-postprogram, SmarThru Office eller OCR-program i programmet. Se "Ange skanningsinformation i Dell Scan Manager." på sidan 34.

Inskannade bilder kan sparas som BMP-, JPEG-, TIFF- eller PDF-filer.

- Ändra standardskanningsinställningar
- Skriver automatiskt ut bekräftelserapport för skanning
- Ställa in adressboken
- Skanna på båda sidorna av papperet


Ange skanningsinformation i Dell Scan Manager.

Du kan få information om **Dell Scan Manager** och om den installerade skanningsdrivrutinen. I **Dell Scan Manager** kan du även ändra skanningsinställningar och lägga till och ta bort mapparna där de inskannade dokumenten har sparats.

 Programmet **Dell Scan Manager** kan endast användas i Windows.

1. Tryck på **Start** → **Kontrollpanelen** → **Dell Scan Manager**. **Dell Scan Manager**-administrationsprogrammet visas.
2. Ange lämplig maskin i **Dell Scan Manager**.
3. Tryck på **Scan Property**.
4. **Set Scan Button** låter dig ändra platsen där filer sparas samt skanningsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer.
Du kan ändra skanningsmaskin med hjälp av **Change Port**. (Lokal eller Nätverk)
5. Tryck på **OK** när inställningen har utförts.

Skanna till program

1. Kontrollera att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset.
Information om hur du lägger i original finns på sidan 34.
3. Tryck på **Skanning/e-post**.
Ready to Scan visas högst upp på skärmen.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Scan to PC** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
6. Beroende på portanslutningen visas olika meddelanden. Kontrollera följande meddelanden och gå vidare till nästa steg.
 - **Scan Destination:** Ansluten med USB. Gå till steg 7.
 - **ID:** Ansluten via nätverk och användaren är registrerad. Gå till steg 8.
 - **◀ Local PC ▶:** Välj att skanna via USB eller nätverk. Om skrivaren är ansluten via USB går du till steg 7. Om den är ansluten via nätverket går du till steg 8.
 - **Not Available:** Varken ansluten med USB eller via nätverket. Kontrollera portanslutningen.
7. Tryck på left/right arrow tills önskad port visas på displayen.
8. Ange användarens registrerade ID och PIN-kod och klicka på **OK**.
 -  • ID är detsamma som registrerat ID för **Dell Scan Manager**.
 - PIN-koden är den fyrsiffriga koden som har registrerats för **Dell Scan Manager**.

9. I **Scan Destination** trycker du på left/right arrow tills önskat program visas. Tryck därefter på **OK**.
Standardinställningen är **Mina dokument**.
 Om du vill lägga till eller ta bort mappen där den inskannade filen har sparats lägger du till eller tar bort programmet i **Dell Scan Manager** → **Set Scan Button**.
10. Om du vill skanna med standardinställningarna trycker du på **Färg start** (☉) eller **Svart start** (☉). Tryck på vänster- eller högerknappen tills önskad inställning visas. Tryck därefter på **OK**.
11. Skanningen startar.

 - Den skannade bilden sparas i mappen **Mina dokument** → **Mina Bilder** → **Dell** på datorn.
 - Med TWAIN-drivrutinen kan du snabbt skanna i programmet **Dell Scan Manager**.
 - Du kan även skanna genom att trycka på **Start** → **Kontrollpanelen** → **Dell Scan Manager** → **Quick Scan** i Windows.

SKANNA MED EN NÄTVERKSANSLUTNING

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och ställt in nätverksparametrarna riktigt kan du skanna och skicka bilder i nätverket.

Förbereda för nätverksskanning

Innan du kan använda maskinens funktioner för nätverksskanning måste du konfigurera följande inställningar beroende på skanningsdestinationen:

- Registrera en användare som är behörig att skanna till e-post, FTP eller SMB.
- Ställa in SMTP-servern för att skanna till e-post.
- Ställa in FTP-servrar för att skanna till FTP.
- Ställa in SMB-servrar för att skanna till SMB.

Användarautentisering för nätverksskanning

Om du vill skanna till e-post, FTP, nätverket eller SMB, måste du registrera auktoriserade användare lokalt eller i nätverket med Embedded Web Service.

- Om användarautentisering är aktiverad kan endast auktoriserade användare i en databas lokalt eller på servern (SMB, LDAP, Kerberos) skanna till nätverket (e-post, FTP, SMB, nätverket) med maskinen.
- Om du vill använda användarautentisering för nätverksskanning måste du registrera konfigurationen för nätverksautentisering eller lokal autentisering med Embedded Web Service.
- Det finns tre typer av användar autentisering: ingen (standard), nätverksautentisering och lokal autentisering.

Registrera lokala auktoriserade användare

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Go** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings**.
3. Välj **Local Authentication** på **General Setup** på webbsidan **User Authentication**.
4. Klicka på **Add**.
5. Välj indexnumret där motsvarande post ska lagras, från 1 till 50.
6. Ange namn, autentiserings-ID, lösenord, e-postadress och telefonnummer.
Du måste ange registrerat användar-ID och lösenord i maskinen när du börjar skanna till e-post från kontrollpanelen.
7. Klicka på **Apply**.

Registrera auktoriserade nätverksanvändare

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Go** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings**.
3. Välj **Network Authentication** på **General Setup** på webbsidan **User Authentication**.
4. Klicka på **Apply** och **OK**.
5. Välj den **Authentication Type** du vill ha.
6. Konfigurera ett lämpligt värde för varje tjänst enligt följande.
7. Klicka på **Apply**.

Auktoriserad nätverksanvändare via Kerberos

1. Ange vilken sfär som används för **Kerberos**-inloggning.
2. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
3. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
4. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.
Standardportnumret är 88.
5. Du kan lägga till en reservdomän som föregående steg.
6. Klicka på **Apply**.


Auktoriserad nätverksanvändare via SMB

1. Ange vilken domän som används för **SMB**-inloggning.
2. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
3. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
4. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.
Standardportnummer är 139.
5. Du kan lägga till en reservdomän som föregående steg.
6. Klicka på **Apply**.

 Du kan lägga till upp till sex alternativa domäner.

Auktoriserad nätverksanvändare via LDAP

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Go** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings** och **LDAP Server Setup**.
3. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
4. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
5. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.
Standardportnummer är 389.
6. Ange **Search Root Directory**. Den översta söknivån av LDAP-katalogträdet.
7. Välj **Authentication method**. Metod för LDAP-serverinloggning.
Anonymous: Detta används för att binda med NULL-lösenord och inloggnings-ID (lösenord och inloggnings-ID visas som gråa i Embedded Web Service).
Simple: Detta används för att binda med inloggnings-ID och lösenord i Embedded Web Service.
8. Markera **Append Root to Base DN**.
9. Välj **Match User's Login ID to the following LDAP attribute** bland CN, UID eller UserPrincipalName.
10. Ange inloggningsnamn, lösenord, maximalt antal sökresultat och timeout för sökning.

 **LDAP Referral**: LDAP-klienten söker på hänvisningsservern om LDAP-servern inte har några data som svar på frågan och LDAP-servern har en hänvisningsserver.

11. Välj den **Search Name Order** du vill ha.

12. Markera "From:" Field Security Options.



Det här alternativet visas bara om du valde Nätverksautentisering som användarautentisering. Om du vill söka information i en förvald e-postadressgrupp kan du markera det här alternativet.

13. Klicka på **Apply**.

Ställa in ett e-postkonto

Om du vill skanna och skicka en bild som en e-postbilaga måste du ställa in nätverksparametrar med Embedded Web Service.

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Go** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings** och **E-mail Setup**.
3. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
4. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
5. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535. Standardportnummer är 25.
6. Placera en markering i **SMTP Requires Authentication** för att kräva autentisering.
7. Ange SMTP-serverns inloggningsnamn och lösenord.
8. Klicka på **Apply**.



Om SMTP-serverns autentiseringsmetod är POP3beforeSMTP, markerar du **SMTP Requires POP3 Before SMTP Authentication**.

- a. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
- b. Ange serverns portnummer från 1 till 65535. Standardportnummer är 25.

Ställa in en FTP-server

Om du vill använda en FTP-server måste du ställa in parametrar för åtkomst till FTP-servrar med Embedded Web Service.

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Go** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings** och **FTP Setup**.
3. Klicka på **Server List**.
4. Klicka på **Add**.
5. Välj indexnumret, från 1 till 20.
6. Ange ett namn i **Alias for the Setup** för motsvarande post i serverlistan. Det här namnet visas på maskinen.
7. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
8. Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
9. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535. Standardportnummer är 21.
10. Placera en markering i **Anonymous** om du vill tillåta att FTP-servern kan komma åt av obehöriga personer. Som standard finns det ingen markering.
11. Ange inloggningsnamnet och lösenord.
12. Ange **Scan File Folder** under FTP-katalog för att spara den skannade bilden.
13. Klicka på **Apply**.

Ställa in en SMB-server

Om du vill använda en SMB-server måste du ställa in parametrar för åtkomst till SMB-servrar med Embedded Web Service.

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Go** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings** och **SMB Setup**.
3. Klicka på **Server List**.
4. Klicka på **Add**.

5. Välj indexnumret, från 1 till 20.

6. Ange ett namn i **Alias for the Setup** för motsvarande post i serverlistan. Det här namnet visas på maskinen.

7. Välj **IP Address** eller **Host Name**.

8. Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.

9. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535. Standardportnummer är 139.

10. Ange serverns **Share name**.

11. Placera en markering i **Anonymous** om du vill tillåta att SMB-servern kan komma åt av obehöriga personer. Som standard finns det ingen markering.

12. Ange inloggningsnamnet och lösenord.

13. Ange SMB-serverns domännamn.


14. Ange **Scan File Folder** under delad mapp för att spara den skannade bilden.

15. Klicka på **Apply**.

Skanna till e-post

Du kan skanna och skicka en bild som bilaga till ett e-postmeddelande. Du måste först ställa in ditt e-postkonto i Embedded Web Service. Se "Ställa in ett e-postkonto" på sidan 36.

Innan du skannar kan du ställa in skanningsalternativ för det jobb som ska skannas. Se "Ändra inställningar för varje skanningsjobb" på sidan 37.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till ett nätverk.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset. Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Skanning/e-post**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Scan to Email** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
5. Ange mottagarens e-postadress och tryck på **OK**. Om du har ställt in adressboken kan du använda en snabbknapp eller ett snabb-e-postnummer eller grupp-e-postnummer för att hämta en adress från minnet. Se "Ställa in adressboken" på sidan 37.
6. Om du vill ange ytterligare adresser trycker du på **OK** när **Yes** visas och upprepar steg 5. För att fortsätta med nästa steg trycker du på vänster/högerpilen för att välja **No** och trycker sedan på **OK**.
7. Om du får frågan på displayen om du vill skicka e-posten till ditt konto trycker du på vänster/högerpilen för att välja **Yes** eller **No** och trycker sedan på **OK**.
 Den här ledtexten visas inte om du har aktiverat alternativet Skicka till mig själv i e-postkontots inställningar.
8. Ange ett ämne för e-posten och tryck på **OK**.
9. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat filformat visas och tryck sedan på **OK** eller **Start**. Maskinen börjar skanna och skickar sedan e-posten.
10. Om du får frågan på displayen om du vill logga ut från ditt konto trycker du på vänster/högerpilen för att välja **Yes** eller **No** och sedan på **OK**.
11. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Skanna till en FTP-server

Du kan skanna en bild och överföra den till en FTP-server. Du måste ställa in parametrar för åtkomst till FTP-servrar från **Embedded Web Service**. Se "Ställa in en FTP-server" på sidan 36.

Innan du skannar kan du ställa in skanningsalternativ för det jobb som ska skannas. Se "Ändra inställningar för varje skanningsjobb" på sidan 37.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till ett nätverk.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren, eller placera ett original på skannerglaset.
Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Skanning/e-post**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Scan to FTP** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
5. Ange användar-ID och tryck på **OK**.
6. Ange lösenordet och tryck på **OK**.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad FTP-server visas och tryck sedan på **OK** eller **Start**.
8. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad filtyp visas och tryck sedan på **OK** eller **Start**.
Maskinen börjar skanna och skickar sedan filen till den specificerade servern.

Skanna till en SMB-server

Du kan skanna en bild och skicka den till en SMB-server. Du måste ställa in parametrar för åtkomst till SMB-serverar från **Embedded Web Service**. Se "Ställa in en SMB-server" på sidan 36.

Innan du skannar kan du ställa in skanningsalternativ för det jobb som ska skannas. Se "Ändra inställningar för varje skanningsjobb" på sidan 37.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till ett nätverk.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren, eller placera ett original på skannerglaset.
Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Skanning/e-post**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Scan to SMB** visas på den nedre raden på displayen och tryck på **OK**.
5. Ange användar-ID och tryck på **OK**.
6. Ange lösenordet och tryck på **OK**.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad SMB-server visas och tryck sedan på **OK** eller **Start**.
8. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat filformat visas och tryck sedan på **OK** eller **Start**.
Maskinen börjar skanna och skickar sedan filen till den specificerade servern.

ÄNDRA INSTÄLLNINGAR FÖR VARJE SKANNINGSJOB

Maskinen tillhandahåller flera inställningsalternativ med vilka du kan anpassa dina skanningsjobb.

- **Scan Size:** Bildens storlek.
- **Original Type:** Originaldokumentets typ.
- **Resolution:** Bildupplösningen.
- **Scan Color:** Färgläget.
- **Scan Format:** Filformatet som bilden sparas i. Om du väljer TIFF eller PDF kan du välja att skanna flera sidor. Beroende på den valda skanningstypen kanske det här alternativet inte visas.

Så här anpassar du inställningar innan du startar ett skanningsjobb:

1. Tryck på **Skanning/e-post**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Scan Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad skanningstyp visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat skanningsalternativ visas och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad status visas och tryck på **OK**.
6. Upprepa steg 4 och 5 om du vill ställa in andra inställningsalternativ.
7. När du är klar trycker du på **Stopp/rensa** (⊞) för att återgå till redoläget.

ÄNDRA STANDARDSKANNINGSINSTÄLLNINGAR

Om du vill undvika att anpassa skanningsinställningar för varje jobb kan du ställa in standardinställningar för varje skanningstyp.

1. Tryck på **Skanning/e-post**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Scan Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Change Default** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad skanningstyp visas och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat skanningsalternativ visas och tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad status visas och tryck på **OK**.
7. Upprepa steg 5 och 6 om du vill ändra andra inställningar.
8. Om du vill ändra standardinställningar för andra skanningstyper trycker du på **Tillbaka** (↶) och upprepar från steg 4.
9. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

SKRIVER AUTOMATISKT UT BEKRÄFTELSE RAPPORT FÖR SKANNING

Du kan ställa in maskinen så att en bekräftelserapport som visar om en överföring lyckades eller inte skrivs ut, hur många sidor som skickades med mera. Rapporten visar skanning och skickar den via SMB eller FTP.

1. Tryck på **Skanning/e-post**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Scan Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Send Report** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad skanningstyp visas och tryck sedan på **OK**.
 - **On-Error:** En rapport skrivs endast ut vid fel.
 - **On:** Rapporten skrivs ut vare sig jobbet lyckas eller inte.
 - **Off:** Ingen rapport skrivs ut efter avslutade jobb.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

STÄLLA IN ADRESSBOKEN

Du kan ställa in **adressboken** med de e-postadresser som du oftast använder via **Embedded Web Service** och sedan snabbt och enkelt ange e-postadresser genom att ange deras tilldelade platsnummer i **adressboken**.

Registrera snabb-e-postnummer

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Go** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings** och **E-mail Setup**.
3. Klicka på **Individual Address Book** och **Add**.
4. Välj ett platsnummer och ange önskat användarnamn och e-postadress.
5. Klicka på **Apply**.



Du kan också klicka på Importera och hämta adressboken från din dator.


Konfigurera grupp-e-postnummer

Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Go** för att få tillgång till maskinens webbplats.

1. Klicka på **Machine Settings** och **E-mail Setup**.
2. Klicka på **Group Address Book** och **Add**.
3. Välj ett gruppnummer och ange önskat gruppnummer.
4. Välj snabb-e-postnummer som ska inkluderas i gruppen.
5. Klicka på **Apply**.

Hämta globala e-postadresser från LDAP-servern

Du kan använda inte bara lokala adresser lagrade i maskinens minne utan också de i LDAP-servern. Om du vill använda globala adresser konfigurerar du först LDAP-servern via **Embedded Web Service** på följande sätt:

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en läsare och klicka på **Go** för att få tillgång till maskinens webbplats.
2. Klicka på **Machine Settings, LDAP Server Setup**.
3. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
4. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
5. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535. Standardportnummer är 389.
6. Ange **Search Root Directory**. Den översta söknivån av LDAP-katalogträdet
7. Välj **Authentication method**. Metod för LDAP-serverinloggning.
Anonymous: Detta används för att binda med NULL-lösenord och inloggnings-ID (lösenord och inloggnings-ID visas som gråa i Embedded Web Service).
Simple: Detta används för att binda med inloggnings-ID och lösenord i Embedded Web Service.
8. Markera **Append Root to Base DN**.
9. Ange inloggningsnamn, lösenord, maximalt antal sökresultat och timeout för sökning.
 **LDAP Referral:** LDAP-klienten söker på hänvisningsservern om LDAP-servern inte har några data som svar på frågan och LDAP-servern har en hänvisningsserver.
10. Välj den **Search Name Order** du vill ha.
11. Markera **"From:" Field Security Options**.
12. Klicka på **Add**.

Använda poster i adressboken

Gör på följande sätt när du vill hämta en e-postadress:

Snabb-e-postnummer

När du uppmanas att ange en destinationsadress när du skickar ett e-postmeddelande anger du snabb-e-postnumret som du lagrade med önskad adress.

- För en ensiffrig snabb-e-postplats trycker du på och håller ner motsvarande sifferknapp på den numeriska knappsatsen.
- Om det är ett två- eller tresiffrigt nummer trycker du på de första siffrorna och trycker på och håller nere den sista siffran.

Du kan också söka igenom minnet efter en post genom att trycka på **Adressbok** (📖). Se "Söka efter en post i adressboken" på sidan 38.

Grupp-e-postnummer

Om du vill använda en post i en e-postgrupp måste du söka och välja den i minnet.

När du uppmanas att ange en destinationsadress medan du sänder ett e-postmeddelande trycker du på **Adressbok** (📖). Se "Söka efter en post i adressboken" på sidan 38.

Globala e-postadresser

Om du vill använda globala e-postadresser i LDAP-servern måste du söka och välja dem från minnet.

När du uppmanas att ange en destinationsadress medan du sänder ett e-postmeddelande trycker du på **Adressbok** (📖). Se "Ställa in adressboken" på sidan 37.

Söka efter en post i adressboken

Du kan söka efter en post i adressboken på två sätt. Du kan antingen söka alfabetiskt från A till Z eller söka genom att ange de två första siffrorna i namnet associerat med adressen.

Söka igenom minnet alfabetiskt

1. Vid behov trycker du på **Skanning/e-post**.
2. Tryck på **Adressbok** (📖) tills **Search & Send** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck **OK** när **All** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat namn och adress visas. Du kan söka upp och ner genom hela minnet i bokstavsordning.

Söka med en särskild första bokstav

1. Vid behov trycker du på **Skanning/e-post**.
2. Tryck på **Adressbok** (📖) tills **Search & Send** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **ID** visas och tryck på **OK**.
5. Ange de första bokstäverna i namnet och tryck på **OK**.
6. Tryck på bläddringsknapparna tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.

Skriva ut adressboken

Du kan kontrollera inställningarna för **Address Book** genom att skriva ut en lista.

1. Tryck på **Adressbok** (📖) tills **Print** visas på displayens nedre rad.
2. Tryck på **OK**.
En lista med dina snabbknappinställningar och snabb-/grupp-e-postadresser skrivs ut.

SKANNA PÅ BÅDA SIDORNA AV PAPPERET

Med **Dubbelsidig** (📄)-knappen på maskinen kan du ställa in maskinen att skanna dubbelsidigt.

1. Vid behov trycker du på **Skanning/e-post**.
2. Tryck på **Dubbelsidig** (📄).
3. Tryck på vänster/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
 - **Off:** Skriver ut i normalt läge.
 - **2 Side:** Skannar båda sidorna av originalet och skriver ut dem på båda sidoran av pappret. Funktionen skapar en exakt kopia av originalarket.
 - **2 ->1Side ROT2:** Skannar båda sidor av originalet och skriver ut varje sida på separata ark. Informationen på baksidan är roterad 180°.
4. Tryck på **OK** för att spara ditt val.
Om läget är aktiverat har **Dubbelsidig** (📄)-knappen bakgrundsljus.

grundläggande om utskrift

I kapitlet beskrivs vanliga utskriftsuppgifter.

Kapitlet innehåller:

- Skriva ut ett dokument
- Avbryta en utskrift

SKRIVA UT ETT DOKUMENT

Du kan skriva ut från olika Windows-, Macintosh- eller Linux-program. De steg som behöver följas kan variera beroende på vilket program du använder. Detaljer om utskrift finns i *Om programvara*.

AVBRYTA EN UTSKRIFT

Om jobbet väntar i en kö eller buffert, t.ex. skrivargruppen i Windows, raderar du det på följande sätt:

1. Klicka på Windowsmenyn **Start**.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
I Windows Vista/2008 väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Dubbelklicka på **Dell 2145cn Color Laser MFP** ikonen.
4. Från menyn **Dokument** väljer du **Avbryt**.



Du kan även öppna det här fönstret genom att dubbelklicka på skrivarikonen i det nedre högra hörnet på skrivbordet.

Du kan även avbryta en utskrift genom att trycka på **Stopp/rensa** (⏹) på kontrollpanelen.

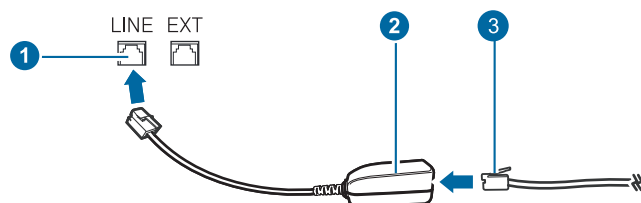
fxa

I det här kapitlet visas hur du använder din maskin som fax.

Kapitlet innehåller:

- Skicka ett fax
- Ta emot ett fax

Vi rekommenderar att du använder traditionella analoga telefontjänster (PTN - det publika telefonnätet) när du ansluter telefonlinjer för att använda fax. Om du använder andra Internettjänster (DSL, ISDN, VoIP) kan du förbättra anslutningskvaliteten genom att använda mikrofiltret. Mikrofiltret eliminerar onödigt brus och förbättrar anslutnings- eller Internetkvaliteten. Eftersom DSL-mikrofiltret inte levereras med maskinen måste du kontakta din Internetleverantör för mer information om hur du använder DSL-mikrofiltret.



- 1 Linjeport
- 2 Mikrofilter
- 3 DSL-modem / Telefonlinje

SKICKA ETT FAX

Ställa in sidhuvud för fax

I vissa länder krävs enligt lag att faxnumret visas på alla skickade fax. Maskinens ID, som innehåller ditt telefonnummer och namn eller företagsnamn, skrivs ut överst på varje sida som skickas från maskinen.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Machine Setup** visas.
3. Tryck **OK** när **Machine ID** visas.
4. Ange ditt namn eller företagsnamn med hjälp av det numeriska tangentbordet. Du kan mata in bokstäver och siffror med hjälp av siffertangenter, inklusive specialtecken genom att trycka på knappen **0**. Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 21.
5. Spara genom att trycka på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Machine Fax No** visas och tryck på **OK**.
7. Ange faxnummer med hjälp av sifferknapparna och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Stopp/rensa** (⏏) för att återvända till redoläget.

Ändra dokumentinställningar

Innan du faxar ska du ändra inställningar efter hur originalet ser ut så att du får bästa möjliga kvalitet.

- Faxa på annat sätt
- Faxinstallation

Upplösning

Standarddokumentinställningarna ger goda resultat när du använder vanliga textoriginal. Men om du skickar fax med dålig kvalitet eller med fotografier kan du justera upplösningen och få fina fax.

1. Tryck på **Upplösning (DPI)**.
2. Tryck på **Upplösning (DPI)** eller vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas.
3. Tryck på **OK** för att spara ditt val.

Rekommenderade upplösningar för olika typer av originaldokument beskrivs i tabellen nedan:

LÄGE	REKOMMENDERAS FÖR:
Standard	Original med tecken i normal storlek.
Fine	Original som innehåller små tecken eller tunna linjer eller original som har skrivits ut på en matris skrivare.
Super Fine	Original som innehåller extremt fina detaljer. Superfint läge aktiveras endast om maskinen som du kommunicerar med stödjer upplösningen. <ul style="list-style-type: none">• Vid minnessändning är läget Super Fine inte tillgängligt. Upplösningen ändras automatiskt till Fine.• När maskinen är inställd på upplösningen Super Fine och den mottagande faxen inte stödjer upplösningen Super Fine överför maskinen med den högsta upplösningen som mottagaren stödjer.
Photo Fax	Original med gråskuggor eller fotografier.

Upplösningen används med det aktuella faxjobbet. Om du vill ändra standardinställningen finns information på sidan 46.

Svärta


Du kan välja standardkontrastläge om du vill faxa ljusare eller mörkare original.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Meny** (☰) och sedan på **OK** när **Fax Feature** visas på den nedersta raden på displayen.
3. Tryck **OK** när **Darkness** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (⏏) för att återvända till redoläget.

Inställningen används för det aktuella faxet. Om du vill ändra standardinställningen finns information på sidan 46.


Skicka ett fax automatiskt

1. Tryck på **Fax**.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset. Information om att ladda original finns på sidan 23.
Ready to Fax visas högst upp på skärmen.
3. Justera upplösning och svärta efter behov.
4. Ange den mottagande maskinens nummer. Du kan använda snabbknappar, snabbuppringningsnummer eller gruppuppringningsnummer. Information om att lagra och söka efter ett nummer finns på sidan 46.
5. Tryck **Färg start** (⊕) eller **Svart start** (⊖).
6. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Yes**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
7. När du är klar väljer du **No** när texten **Another Page?** visas. När numret har ringts upp skickar maskinen faxet när den mottagande faxen svarar.

 Om du vill avbryta ett jobb kan du när som helst trycka på **Stopp/rensa** (⊗) medan faxet skickas.

Skicka ett fax manuellt

1. Tryck på **Fax**.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset. Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 40.
4. Tryck på **Uppringning** (☎). Du hör kopplingstonen.
5. Ange den mottagande maskinens nummer. Du kan använda snabbknappar, snabbuppringningsnummer eller gruppuppringningsnummer. Information om att lagra och söka efter ett nummer finns på sidan 46.
6. Tryck på **Färg start** (⊕) eller **Svart start** (⊖) när du hör den höga faxsignalen från den andra faxen.

 Om du vill avbryta ett jobb kan du när som helst trycka på **Stopp/rensa** (⊗) medan faxet skickas.

Bekräfta en överföring

När sista sidan av originalet har skickats piper maskinen och återgår till redoläge. Om någonting går fel vid sändningen av faxmeddelandet visas ett felmeddelande på displayen. En lista med felmeddelanden och deras betydelse finns på sidan 67. Om du får ett felmeddelande trycker du på **Stopp/rensa** (⊗) för att ta bort meddelandet och försöker skicka faxet igen.

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse varje gång du skickat ett fax. Mer information finns på sidan 45.

Automatisk återuppringning

Om det nummer som du har ringt är upptaget, eller du inte får något svar när du skickar ett fax, ringer maskinen automatiskt upp igen var tredje minut upp till sju gånger enligt fabriksinställningarna.

När displayen visar **Retry Redial?** trycker du på **OK** för att slå numret på nytt utan att vänta. Du kan stänga av den automatiska återuppringningen genom att trycka på **Stopp/rensa** (⊗).

Ändra tidsintervall mellan återuppringningarna och antalet försök. Se sidan 45.

Ringa upp senast slagna nummer igen

Så här ringer du upp det senast slagna numret:

1. Tryck på **Återuppringning/paus** (⏸).
2. När originalet är i dokumentmataren skickar maskinen faxet automatiskt. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Yes**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**. När du är klar väljer du **No** när texten **Another Page?** visas.

Skicka fax på båda sidorna av papperet

Du kan ange att maskinen ska skicka fax på båda sidorna av papperet.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Dubbelsidig** (⏪).
3. Tryck på vänster/högerpilen tills det bindningsalternativ du vill ha visas.
 - **Off**: Skicka fax i normalt läge.
 - **2 Side**: Skicka fax av båda sidorna av originalet.
 - **2 ->1Side ROT2**: Faxar båda sidor av originalet och skriver ut varje sida på separata ark. Informationen från baksidan är roterad 180°.
4. Tryck på **OK** för att spara ditt val.
Om läget är aktiverat har **Dubbelsidig** (⏪)-knappen bakgrundsljus.

TA EMOT ETT FAX

Välja papperskasset

När du har lagt i utskriftsmedier för faxutskrift måste du välja vilken papperskasset du vill använda för faxmottagning.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Paper Setup** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Paper Source** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Fax Tray** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad papperskasset visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.

Ändra mottagningsläge

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Receiving** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Receive Mode** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat faxmottagningsläge visas.
 - I läget **Fax** svarar faxen på inkommande faxsamtal och växlar omedelbart till faxmottagningsläget.
 - I **Tel**-läge kan du ta emot ett fax genom att trycka på **Uppringning** (☎) och sedan **Färg start** (⊕) eller **Svart start** (⊖). Du kan också ta upp luren på anknytningstelefonen och sedan ange fjärrmottagningskoden. Se "Ta emot manuellt med en anknytningstelefon" på sidan 42.
 - I läget **Ans/Fax** kan en telefonsvarare som har anslutits till maskinen besvara ett inkommande samtal och den som ringer upp kan lämna ett meddelande. Om faxen känner av en faxsignal på linjen växlar maskinen automatiskt till **Fax**-läget för att ta emot fax. Se "Ta emot automatiskt i Ans/Fax-läge" på sidan 42.
 - I läget **DRPD** kan du ta emot samtal med hjälp av DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection). Distinkt ringsignal är en teletjänst

som gör det möjligt att svara på flera olika nummer med endast en telefonlinje. Mer information finns på sidan 42.

6. Tryck på **OK** för att spara ditt val.

7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.



- Om minnet är fullt kan skrivaren inte längre ta emot några inkommande fax. Se till att det finns tillgängligt minne genom att ta bort data som lagras i minnet.
- Om du vill använda **Ans/Fax**-läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida.
- Om du inte vill att andra personer ska se dina mottagna dokument kan du använda säkert mottagningsläge. I detta läge lagras alla mottagna fax i internminnet. Mer information finns på sidan 42.

Ta emot automatiskt i Fax-läge

Din maskin är förinställd i läget **Fax** från fabriken. När du tar emot ett faxmeddelande svarar maskinen efter det angivna antalet ringtoner och tar sedan automatiskt emot faxet.

Om du vill ändra antalet ringsignaler läser du sidan 45.

Ta emot manuellt i Tel-läge

Du kan ta emot ett fax genom att trycka på **Uppringning** (☎) och sedan på **Svart start** (⊕) eller **Färg start** (⊕) när du hör den andra maskinens faxsignal.

Maskinen börjar ta emot faxet och återgår till redoläget när mottagningen är klar.

Ta emot manuellt med en anknytningstelefon

Den här funktionen fungerar bäst om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-kontakten på maskinens baksida. Du kan ta emot ett fax från någon som du pratar med på anknytningstelefonen utan att gå till faxmaskinen.

Om du tar emot ett samtal med anknytningstelefonen och hör faxtoner trycker du på knapparna ***9*** på telefonen. Maskinen tar emot faxet.

Tryck inte sekvensen för snabbt! Om du fortfarande hör en faxton från den sändande maskinen kan du försöka att trycka ***9*** en gång till.

9 är den fabriksinställda fjärrmottagningskoden. Den första och sista asterisken går inte att ändra, men du kan ändra siffran i mitten. Information om att ändra koden finns på sidan 45.

Ta emot automatiskt i Ans/Fax-läge

Om du vill använda det här läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida.

Om den uppringande personen lämnar ett meddelande sparar telefonsvararen detta som vanligt. Om din maskin upptäcker en faxton börjar den automatiskt ta emot faxet.



- Om du har ställt in maskinen i **Ans/Fax**-läge och telefonsvararen är avstängd eller ingen telefonsvarare är ansluten till EXT-kontakten övergår maskinen automatiskt till **Fax**-läge efter ett givet antal signaler.
- Om telefonsvararen medger val för antal ringsignaler, ska den sättas till 1 signal.
- Om **Tel** läget är aktiverat (manuell mottagning) när telefonsvararen är ansluten till maskinen måste du stänga av den. Annars bryter det utgående meddelandet från telefonsvararen samtalet.

Ta emot fax i DRPD-läge

Distinkt ringsignal är en teletjänst som gör det möjligt att svara på flera olika nummer med endast en telefonlinje. Det speciella nummer som någon använder för att ringa till dig identifieras av olika ringsignaler, som består

av olika kombinationer av långa och korta ljud. Funktionen används ofta av telefonsvarare för många olika klienter för att veta vilket nummer någon ringer till så att rätt nummer besvaras.

Med funktionen DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection) kan faxmaskinen lära sig det ringsignalmönster som du anger att faxen ska ta. Om du inte ändrar det besvaras ringsignalen som ett faxsamtal och alla övriga ringsignaler vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till EXT-uttaget. Du kan enkelt stänga av eller ändra DRPD-funktionen när som helst.

Innan du använder DRPD-alternativet måste telebolaget aktivera tjänsten distinkt ringsignal. När du vill ställa in DRPD behöver du ringa från ett annat nummer eller be någon ringa upp faxnumret utifrån.

Så här ställer du in **DRPD**-läget:

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Receiving** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **DRPD Mode** visas och tryck på **OK**. **Waiting Ring** visas på displayen.
5. Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax.
6. När maskinen börjar ringa ska du inte svara. Maskinen behöver flera ringsignaler för att lära sig mönstret.
När maskinen har slutfört inläringen står det **Completed DRPD Setup** i displayen. Om DRPD-inställningen misslyckas visas **Error DRPD Ring**. Tryck på **OK** när **DRPD Mode** visas och börja om från steg 4.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.




- DRPD-funktionen måste ställas in igen om du ändrar faxnumret eller ansluter faxen till en annan telefonlinje.
- När DRPD-funktionen har ställts in, ringer du upp ditt faxnummer igen för att verifiera att faxen verkligen svarar med en faxton. Ring sedan till ett annat nummer som har kopplats till samma linje och kontrollera att samtalet vidarebefordras till anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till EXT-uttaget.

Ta emot i säkert mottagningsläge

Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte obehöriga kommer åt dem. Du kan aktivera säkert mottagningsläge så att faxen inte skrivs ut när maskinen är obehörig. I säkert mottagningsläge sparas alla inkommande fax i minnet. När läget stängs av skrivs alla lagrade fax ut.

Aktivera säkert mottagningsläge

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Meny** (☰) och sedan på **OK** när **Fax Feature** visas på den nedersta raden på displayen.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Secure Receive** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **On** visas och tryck på **OK**.
5. Ange ett fyrsiffrigt lösenord som du vill använda och tryck på **OK**.
 Du kan aktivera säkert mottagningsläge utan att ställa in ett lösenord men inte skydda dina fax.
6. Bekräfta lösenordet genom att mata in det igen och tryck på **OK**.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊗) för att återvända till redoläget.

När ett fax tas emot i säkert mottagningsläge lagras det i maskinens minne och **Secure Receive** visas för att meddela att ett fax har tagits emot.

Skriva ut mottagna fax

1. Gå till **Secure Receive**-menyn genom att följa steg 1 till 3 i "Aktivera säkert mottagningsläge".
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Print** visas och tryck på **OK**.
3. Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.
Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

Avaktivera säkert mottagningsläge

1. Gå till **Secure Receive**-menyn genom att följa steg 1 till 3 i "Aktivera säkert mottagningsläge".
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Off** visas och tryck på **OK**.
3. Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.
Läget stängs av och maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.
4. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.


Ta emot fax i minnet

Eftersom din maskin kan utföra flera uppgifter samtidigt kan den ta emot fax medan du kopierar eller skriver ut. Om maskinen tar emot ett fax medan du kopierar eller skriver ut lagras den inkommande fax i minnet. Så snart du är klar med kopieringen eller utskriften skriver maskinen ut faxet automatiskt. Dessutom tar maskinen emot fax och lagrar dem i minnet om det inte finns papperet eller tonern är slut.

FAXA PÅ ANNAT SÄTT

Skicka ett fax till flera platser



Du kan använda funktionen multipel faxesändning om du vill skicka ett fax till flera platser. Original lagras automatiskt i minnet och skickas till en fjärrstation. Efter överföringen tas originalen automatiskt bort från minnet. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

1. Tryck på **Fax**.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset.
Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 40.
4. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Multi Send** visas och tryck på **OK**.
6. Ange numret till den första mottagande faxmaskinen och tryck på **OK**.
Du kan använda snabbknappar eller snabbuppringningsnummer. Du kan ange ett gruppnummer genom att använda knappen **Adressbok** (☑). Se "Ställa in adressboken" på sidan 46.
7. Ange det andra faxnumret och tryck på **OK**.
På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.
8. Om du vill ange flera faxnummer trycker du på **OK** när **Yes** visas och upprepa steg 6 och 7. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.
 När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.
9. När du är klar med att ange faxnummer trycker du på vänster/högerpilen för att välja **No** vid ledtexten **Another No.?** och sedan på **OK**.
Originalen skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

10. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till ytterligare sidor genom att välja **Yes**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
När du är klar väljer du **No** när texten **Another Page?** visas.
Maskinen börjar att skicka faxet till de nummer som du har angivit i den ordning som du angav dem.

Skicka ett fördröjt fax

Du kan ställa maskinen på att skicka ett faxmeddelande vid ett senare tillfälle när du kanske inte är närvarande. Det går inte att skicka ett färgfax med den här funktionen.

1. Tryck på **Fax**.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset.
Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 40.
4. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Delay Send** visas och tryck på **OK**.
6. Mata in den mottagande faxens nummer på knappsetsen.
Du kan använda snabbknappar eller snabbuppringningsnummer. Du kan ange ett gruppnummer genom att använda knappen **Adressbok** (☑). Se "Ställa in adressboken" på sidan 46.
7. Tryck på **OK** för att bekräfta numret. På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.
8. Om du vill ange flera faxnummer trycker du på **OK** när **Yes** visas och upprepar steg 6 och 7. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.
 När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.
9. När du är klar med att ange faxnummer trycker du på vänster/högerpilen för att välja **No** vid ledtexten **Another No.?** och sedan på **OK**.
10. Ange önskat jobbnamn och tryck på **OK**.
Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 21. Om du inte vill ange ett namn hoppar du över detta steg.
11. Ange tiden med sifferknapparna och tryck på **OK** eller **Svart start**.
 Om du anger en tidpunkt före den aktuella skickas faxet dagen därpå.

Originalen skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

12. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Yes**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
När du är klar väljer du **No** när texten **Another Page?** visas.
Maskinen återvänder till redoläget. Displayen visar att du är i redoläget och att du ställt in en fördröjd faxesändning.

Lägga till sidor till ett fördröjt fax

Du kan lägga till sidor till fördröjda överföringar som redan har reserverats i maskinens minne.

1. Lägg i originalen som ska läggas till och justera dokumentinställningarna.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Add Page** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills faxjobbet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
Maskinen skannar originalet till minnet och visar det totala antalet sidor och antalet sidor som har lagts till.

Annulera ett fördröjt fax

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Cancel Job** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills faxjobbet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Yes** visas.
Det valda faxet tas bort från minnet.

Skicka ett prioriterat fax

Med funktionen prioritera fax kan ett högprioriterat fax skickas före reserverade åtgärder. Originalen skannas till minnet och överförs omedelbart när den aktuella åtgärden är slutförd. Dessutom avbryter prioriterade fax åtgärden Multipel sändning mellan stationer (det vill säga när överföringen till fax A avslutas och innan överföringen till fax B börjar) eller mellan återuppringningsförsök.

1. Tryck på **Fax**.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset. Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Justera upplösning och svärta efter behov. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 40.
4. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Priority Send** visas och tryck på **OK**.
6. Ange den mottagande maskinens nummer.
Du kan använda snabbknappar, snabbuppringningsnummer eller gruppuppringningsnummer. Se "Ställa in adressboken" på sidan 46.
7. Tryck på **OK** för att bekräfta numret.
8. Ange önskat jobbnamn och tryck på **OK**.
Originalen skannas till minnet före överföringen. På displayen visas minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.
9. Om ett original placeras på skannerglaset kan du lägga till en sida genom att välja **Yes**. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
När du är klar väljer du **No** när texten **Another Page?** visas.
Maskinen visar numret som rings upp och skickar faxet.

Vidarebefordra fax

Du kan vidarebefordra inkommande eller utgående fax till ett annat faxnummer eller en e-postadress.

Vidarebefordra skickade fax till en annan fax

Du kan ställa in faxmaskinen så att den skickar kopior av alla utgående fax till en särskild fax utöver dem som du har angett.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Forward** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Fax** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Send Forward** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen för att välja **On** och tryck sedan på **OK**.
7. Ange numret på faxmaskinen som faxen ska skickas till och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna faxmaskinen.

Vidarebefordra skickade fax till en e-postadress

Du kan ställa in maskinen så att den skickar kopior av alla utgående fax till ett särskilt ställe utöver den e-postadress du har angett.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Forward** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **E-mail** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Send Forward** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen för att välja **On** och tryck sedan på **OK**.
7. Ange din e-postadress och tryck på **OK**.
8. Ange e-postadressen dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.
9. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna e-postadressen.

Vidarebefordra mottagna fax till en annan fax

Du kan ställa in maskinen så att den vidarebefordrar inkommande fax till ett annat faxnummer under en viss tidsperiod. När ett fax tas emot av din maskin lagras det i minnet. Sedan ringer faxen upp det nummer du angivit och skickar faxet.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Forward** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Fax** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Rcv. Forward** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Forward** visas och tryck på **OK**.
Om du vill ställa in maskinen så att den skriver ut ett fax när det har vidarebefordrats väljer du **Forward&Print**.
7. Ange numret på faxmaskinen som faxen ska skickas till och tryck på **OK**.
8. Ange starttiden och tryck på **OK**.
9. Ange sluttiden och tryck på **OK**.
10. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna faxmaskinen.

Vidarebefordra mottagna fax till en e-postadress

Du kan se till att maskinen vidarebefordrar inkommande fax till en viss e-postadress.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Forward** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **E-mail** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Rcv. Forward** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Forward** visas och tryck på **OK**.
Om du vill ställa in maskinen så att den skriver ut ett fax när det har vidarebefordrats väljer du **Forward&Print**.
7. Ange din e-postadress och tryck på **OK**.
8. Ange e-postadressen dit faxen ska skickas och tryck på **OK**.
9. Tryck på **Stopp/rensa** (⊙) för att återvända till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna e-postadressen.

FAXINSTALLATION

Ändra faxinställningsalternativ

Du kan välja mellan olika inställningar ax faxen. Du kan ändra standardinställningar efter dina önskemål och behov.

Ändra alternativ för faxinställningar:

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen för att välja **Sending** eller **Receiving** och sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills menyvalet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad status visas eller ange värdet på alternativet som du har valt och tryck sedan på **OK**.
6. Vid behov upprepar du steg 4 till 5.
7. Tryck på **Stopp/relsa** (⏏) för att återvända till redoläget.

Sending-alternativ

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Redial Times	Du kan specificera antalet återuppringningsförsök. Om du väljer 0 ringer inte maskinen upp igen.
Redial Term	Din utrustning kan automatiskt ringa upp på nytt om en fjärrfaxutrustning är upptagen. Du kan ställa in ett intervall mellan försöken.
Prefix Dial	Du kan ställa in ett prefix på upp till fyra siffror. Detta nummer slås före varje automatisk uppringning. Detta används ihop med företagsväxlar.
ECM Mode	Det här läget underlättar vid dålig linjekvalitet och garanterar att fax som du sänder skickas utan problem till andra ECM-utrustade faxmaskiner. Att skicka fax med ECM kan ta längre tid.
Send Report	Du kan ställa in maskinen så att en bekräftelserapport som visar om en överföring lyckades eller inte skrivs ut, hur många sidor som skickades med mera. Tillgängliga alternativ är On , Off och On-Errors som endast skrivs ut om överföringen misslyckades.
Image TCR	Med den här funktionen kan användare få veta vilka faxmeddelanden som har skickats genom att skickade meddelanden visas i sändrapporten. Den första sidan i meddelandet konverteras till en bildfil som återges i sändrapporten så att användarna kan se vad som har skickats. Funktionen kan inte användas när ett fax skickas utan att data sparas i minnet.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Dial Mode	Den här inställningen finns kanske inte i alla länder. Om du inte kommer åt inställningen stöder inte maskinen den här funktionen. Du kan ställa in maskinens uppringningsläge till antingen tonval eller pulsval. Om du har ett offentligt telefonsystem eller en telefonväxel, kan du behöva välja Pulse . Kontakta det lokala telefonbolaget om du inte är säker på vilket uppringningsläge du ska använda. Om du väljer Pulse kan du kanske inte använda vissa funktioner i telefonsystemet. Det kan också ta längre tid att ringa ett fax- eller telefonnummer.

Receiving-alternativ

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Receive Mode	Du kan välja faxens standardmottagningsläge. Information om att ta emot fax i varje läge finns på sidan 41.
Ring To Answer	Du kan ange hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar på ett inkommande samtal.
Stamp RCV Name	Med det här alternativet kan maskinen skriva ut sidnummer, datum och klockslag längst ner på varje sida av ett mottaget fax.
Rcv Start Code	Med den här koden kan du starta faxmottagning från en anknytningstelefon som är ansluten till EXT -uttaget på maskinens baksida. Om du tar upp anknytningstelefonen och hör faxtoner anger du koden. Koden är förinställd till *9* på fabriken.
Auto Reduction	Vid mottagning av fax med sidor som är lika långa som eller längre än papperet i kassetten kan maskinen förminska originalet så att det passar papperet i maskinen. Aktivera den här funktionen om du vill förminska en inkommande sida automatiskt. Om den här funktionen har värdet Off kan maskinen inte förminska originalet så att det får rum på en sida. Originalet delas upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller flera sidor.
Discard Size	Vid mottagning av fax vars sidor är lika långa som eller längre än papperet i maskinen kan du ställa in maskinen så att en viss längd i slutet på ett mottaget fax kasseras. Maskinen skriver ut det mottagna faxet på ett eller flera papper men inte de data som fanns på den kasserade delen. Om det mottagna faxets sidor är större än papperet i maskinen och Auto Reduction är aktiverat förminskas faxet så att det får rum på papperet och inget kasseras.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Junk Fax Setup	Den här inställningen finns kanske inte i alla länder. Med den här funktionen tar maskinen inte mot fax från fjärrstationer vars nummer har angetts vara skräpfaxnummer. Denna funktion kan användas för att blockera oönskade fax. När du slår på den här funktionen får du tillgång till följande alternativ för att ange skräpfaxnummer. <ul style="list-style-type: none"> • Add: Gör att du kan ange maximalt 10 faxnummer. • Delete: Gör att du kan ta bort skräpfaxnummer. • Delete All: Gör att du kan ta bort alla skräpfaxnummer.
DRPD Mode	Det här läget gör det möjligt för en användare att använda en enda telefonlinje för att svara på flera olika telefonnummer. I denna meny kan du ställa in maskinen så att den känner igen ringmönstret den ska svara på. Information om den här funktionen finns på sidan 42.
Duplex Print	<ul style="list-style-type: none"> • Long Edge: Skriver ut sidor att läsas som en bok. • Short Edge: Skriver ut sidor att läsas som att bläddra i ett anteckningsblock. • Off: Skriver ut mottagna fax på ena sidan av papperet.

Ändra standardinställningar för dokument

Faxalternativen, inklusive upplösning och svärta, kan ställas in på de lägen du använder mest. När du skickar ett fax används standardinställningarna om de inte har ändrats med motsvarande knapp och meny.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Change Default** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck **OK** när **Resolution** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills upplösningen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Darkness** visas och tryck på **OK**.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills svärtan du är ute efter visas och tryck på **OK**.
8. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Skriva ut en rapport om skickade fax automatiskt

Du kan ställa in maskinen att skriva ut en rapport med detaljerad information om de föregående 50 kommunikationsoperationerna, inklusive klockslag och datum.

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Fax Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Auto Report** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **On** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Ställa in adressboken

Du kan infoga de faxnummer som du använder oftast i **Adressboken**. Maskinen tillhandahåller följande funktioner för att ställa in **Adressboken**:

- Snabbknappar

- Snabb-/gruppnummer



Innan du börjar lagra faxnummer ska du kontrollera att maskinen är i faxläge.

Snabb knappar

Med de femton knapparna på kontrollpanelen kan du lagra de mest använda faxnumren. Du kan ange ett faxnummer med en knapptryckning. Genom att använda **Shift**-knappen kan du lagra upp till 30 nummer som snabbknappar.

Numren tilldelas till snabbknapparna på två sätt. Studera tillvägagångssätten nedan och välj det du föredrar:

Registrering efter tryck på en snabbknapp

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på en av snabbknapparna.
3. Tryck **OK** när **Yes** visas.
4. Ange önskat namn och tryck på **OK**.
Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 21.
5. Ange faxnumret som du vill spara och tryck på **OK**.

Registrering efter att ett nummer anges

1. Tryck på **Fax**.
2. Ange faxnumret som du vill spara.
3. Tryck på en av snabbknapparna.
4. Tryck **OK** när **Yes** visas.



Om du trycker på en snabbknapp som redan är tilldelad får du en fråga på displayen om du vill ersätta de gamla uppgifterna. Tryck på **OK** för att bekräfta med **Yes** och gå vidare. Om du vill börja om med en annan snabbknapp väljer du **No**.

5. Ange önskat namn och tryck på **OK**.
Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 21.
6. Tryck på **OK** för att bekräfta numret.

Använda snabbknappar

När du uppmanas att ange ett faxnummer medan du skickar ett fax:

- Om du vill hämta ett nummer från knapparna 1 till 15 trycker du på motsvarande snabbknapp och sedan på **OK**.
- Om du vill hämta ett nummer från knapparna 16 till 30 **Shift** trycker du på motsvarande snabbknapp och sedan på **OK**.

Snabbvalsnummer

Du kan lagra upp till 240 faxnummer som du använder ofta som snabbuppringningsnummer.

Registrera ett snabbuppringningsnummer

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Adressbok** (☰) tills **New & Edit** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Speed Dial** visas.
4. Ange ett snabbuppringningsnummer mellan 0 och 239 samt tryck på **OK**.
Om en post redan är lagrad på numret som du väljer visas namnet på displayen så att du kan ändra det. Om du vill börja om med ett annat snabbuppringningsnummer trycker du på **Tillbaka** (↶).
5. Ange önskat namn och tryck på **OK**.
Information om hur du anger alfanumeriska tecken finns på sidan 21.
6. Ange önskat faxnummer och tryck på **OK**.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Redigera snabbuppringningsnummer

1. Tryck på **Adressbok** (☰) tills **New & Edit** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Speed Dial** visas.
3. Ange det snabbuppringningsnummer du vill redigera och tryck på **OK**.

4. Ändra namnet och tryck på **OK**.
5. Ändra faxnummer och tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Använda snabbuppringningsnummer

När du uppmanas att ange ett nummer då du sänder ett fax anger du snabbuppringningsnumret där det aktuella numret har sparats.

- För ett ensiffrigt (0-9) snabbuppringningsnummer trycker du och håller ner motsvarande sifferknapp på det numeriska tangentbordet.
- För ett två- eller tresiffrigt snabbuppringningsnummer trycker du först på den/de första sifferknappen/knapparna och håller sedan ner den sista sifferknappen.

Du kan också söka igenom minnet efter en post genom att trycka på **Adressbok** (☰). Se "Söka efter en post i adressboken" på sidan 47.

Gruppuppringningsnummer

Om du ofta skickar samma dokument till flera platser kan du gruppera dem under ett gruppuppringningsnummer. Därefter kan du använda ett gruppuppringningsnummer för att skicka ett dokument till alla platser i gruppen. Du kan ställa in upp till 200 (0 till och med 199) gruppuppringningsnummer med hjälp av platsernas befintliga snabbuppringningsnummer.

Registrera ett gruppuppringningsnummer

1. Tryck på **Fax**.
2. Tryck på **Adressbok** (☰) tills **New & Edit** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Group Dial** visas och tryck på **OK**.
4. Ange ett snabbuppringningsnummer mellan 0 och 199 samt tryck på **OK**.
5. Ange ett snabbuppringningsnummer och tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK** när snabbuppringningsinformationen visas korrekt.
7. Tryck **OK** när **Yes** visas.
8. Upprepa steg 5 och 6 om du vill inkludera andra snabbuppringningsnummer i gruppen.
9. När du är klar trycker du på vänster/högerpilen för att välja **No** vid ledtexten **Another No.?** och sedan på **OK**.
10. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Redigera ett gruppuppringningsnummer

Du kan ta bort en specifik post från en grupp eller lägga till ett nytt nummer i den valda gruppen.

1. Tryck på **Adressbok** (☰) tills **New & Edit** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Group Dial** visas och tryck på **OK**.
3. Ange det gruppuppringningsnummer som du vill redigera och tryck på **OK**.
4. Ange det snabbuppringningsnummer som du vill lägga till eller ta bort och tryck sedan på **OK**.
Om du angav ett nytt snabbuppringningsnummer visas **Add?**.
Om du anger ett snabbuppringningsnummer som finns lagrat i gruppen visas **Delete?**.
5. Tryck på **OK** för att lägga till eller radera numret.
6. Tryck på **OK** när **Yes** visas om du vill lägga till eller ta bort flera nummer. Upprepa sedan steg 4 och 5.
7. När du är klar trycker du på vänster/högerpilen för att välja **No** vid ledtexten **Another No.?** och sedan på **OK**.
8. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Använda gruppuppringningsnummer

Om du vill använda en gruppuppringningspost måste du söka efter den och välja den i minnet.

När du uppmanas att ange ett faxnummer medan du skickar ett fax trycker du på **Adressbok** (☰). Se nedan.

Söka efter en post i adressboken

Det går att söka efter ett nummer i minnet på två olika sätt. Du kan antingen söka i bokstavsordning från A till Z eller genom att ange de första bokstäverna i namnet som är kopplat till numret.

Söka igenom minnet i bokstavsordning

1. Vid behov trycker du på **Fax**.
2. Tryck på **Adressbok** (☰) tills **Search & Dial** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck **OK** när **All** visas.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat namn och nummer visas. Du kan söka upp och ner genom hela minnet i bokstavsordning.

Söka med en särskild första bokstav

1. Vid behov trycker du på **Fax**.
2. Tryck på **Adressbok** (☰) tills **Search & Dial** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **ID** visas och tryck på **OK**.
5. Ange de första bokstäverna i namnet och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.

Ta bort en post i adressboken

Du kan ta bort en post i taget från **Adressboken**.

1. Tryck på **Adressbok** (☰) tills **Delete** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad nummerkategori visas och tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills sökmetoden du är ute efter visas och tryck på **OK**.
Välj **Search All** om du vill söka igenom alla poster i **Adressboken**.
Välj **Search ID** om du vill söka efter en post med de första bokstäverna i namnet.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.
Ange alternativt de första bokstäverna och tryck på **OK**. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat namn visas och tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK** när **Yes** visas för att bekräfta valet.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (Ⓢ) för att återvända till redoläget.

Skriva ut adressboken

1. Du kan kontrollera **adressbokens** inställningar genom att skriva ut en lista.
2. Tryck på **Adressbok** (☰) tills **Print** visas på displayens nedre rad.
3. Tryck på **OK**. En lista med snabbuppringningsknapparna inställningar och posterna för snabbuppringning och gruppuppringning skrivs ut.

använda ett USB-flashminne

Det här kapitlet förklarar hur du använder en USB-enhet med maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Om USB-minnen
- Ansluta en USB-minnesenhet
- Skanna till en USB-minnesenhet

OM USB-MINNEN

USB-minnesenheter kan ha olika mycket minne där du kan lagra dokument, presentationer, musik och film, fotografier med hög upplösning eller andra valfria filer som du vill lagra eller flytta.

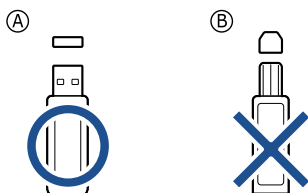
Du kan göra följande med maskinen om du har en USB-minnesenhet:

- Skanna dokument och spara dem på en USB-minnesenhet.
- Skriva ut data från en USB-minnesenhet.
- Säkerhetskopiera poster i **Address Book** (☎)/**Phone Book** och maskinens systeminställningar.
- Återställa säkerhetskopierade filer till maskinens minne.
- Formatera USB-minnesenheten.
- Kontrollera tillgängligt minnesutrymme.

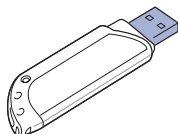
ANSLUTA EN USB-MINNESENHET

USB-minnesporten på maskinens framsida är utformad för USB V1.1- och USB V2.0-minnesenheter. Maskinen kan använda USB-minnesenheter med filsystemen FAT16/FAT32 och en sektorstorlek på 512 byte. Kontrollera USB-enhetens filsystem hos återförsäljaren.

Du får bara använda en auktoriserad USB-minnesenhet med en kontakt av A-typ.

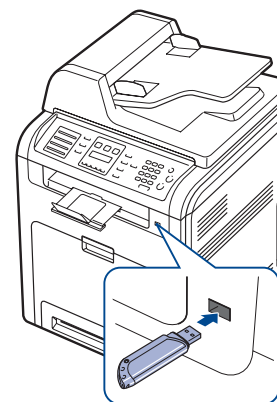


Använd endast USB-minnesenheter som är av metall eller skärmade.



- Skriva ut från en USB-minnesenhet
- Säkerhetskopiera data
- Hantera USB-minnen

Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinens framsida.



- Ta inte bort USB-minnesenheten när maskinen är i drift eller sparar något på/läser från USB-minnet. Maskinens garanti täcker inte skador som orsakats av användarens misstag.
- Om USB-minnesenheten har vissa funktioner, till exempel säkerhets- och lösenordsinställningar, kanske maskinen inte upptäcker det automatiskt. Information om dessa funktioner finns i enhetens användarhandbok.

SKANNA TILL EN USB-MINNESENHET

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade bilden på en USB-minnesenhet. Det kan du göra på två sätt: du kan skanna till enheten med standardinställningarna eller anpassa skanningsinställningarna.

Skanning

1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i aktuell dokumentmatare, eller placera ett original med framsidan ner på skannerglaset. Information om att ladda original finns på sidan 23.
3. Tryck på **Skanning/e-post**.
4. Tryck på **OK** när **Scan to USB** visas på den nedre raden på displayen.
5. Tryck på **OK**, **Färg start** (⊕) eller **Svart start** (⊖) när **USB** visas. Vilken knapp du än trycker på ställs färgläget in till anpassat. Se "Anpassa skanning till USB" på sidan 49. Maskinen börjar att skanna originalet och frågar sedan om du vill skanna en sida till.
6. Tryck på **OK** när **Yes** visas om du vill skanna fler sidor. Lägg i ett original och tryck på **Färg start** (⊕) eller **Svart start** (⊖).

Vilken knapp du än trycker på ställs färgläget in till anpassat. Se "Anpassa skanning till USB" på sidan 49.

Tryck annars vänster/högerpilen för att välja **No** och sedan på **OK**.

När skanningen är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

Anpassa skanning till USB

Du kan specificera bildstorlek, filformat eller färgläge för varje skanning till en USB-enhet.

1. Tryck på **Skanning/e-post**.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **Scan Feature** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck **OK** när **USB Memory** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningsalternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
Du kan ställa in följande alternativ:
 - **Scan Size**: Bildens storlek.
 - **Original Type**: Originaldokumentets typ.
 - **Resolution**: Bildupplösningen.
 - **Scan Color**: Färgläget. Om du väljer Monokrom i det här alternativet kan du inte välja JPEG i **Scan Format**.
 - **Scan Format**: filformatet som bilden sparas i. Om du väljer TIFF eller PDF kan du skanna flera sidor. Om du väljer JPEG i det här alternativet kan du inte välja Monokrom i **Scan Color**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills önskad status visas och tryck på **OK**.
6. Upprepa steg 4 och 5 om du vill ställa in andra inställningsalternativ.
7. När du är klar trycker du på **Stopp/rensa** (⊞) för att återgå till redoläge.

Du kan ändra standardinställningarna för skanning. Se "Ändra standardskanningsinställningar" på sidan 37.

SKRIVA UT FRÅN EN USB-MINNESENHET

Du kan direkt skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet.

Du kan skriva ut TIFF-, BMP-, JPEG-, PDF- och PRN-filer.

Filtyper som stöds med alternativet för direktutskrift:

- PRN: Dell PCL 6-kompatibla.
- PRN-filer kan skapas genom att markera kryssrutan Skriv till fil när du skriver ut ett dokument. Dokumentet sparas som en PRN-fil i stället för att skrivas ut på papper. Endast PRN-filer som har skapats på det här sättet går att skriva ut direkt från USB-minnen. I avsnittet *Om programvara* hittar du information om hur du skapar en PRN-fil.
- BMP: BMP okomprimerat
- TIFF: TIFF 6.0 Baseline
- JPEG: JPEG Baseline
- PDF: PDF 1.4 och under

Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet:

1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen. Om en redan har satts in trycker du på **USB-utskrift** (☞). Maskinen upptäcker enheten automatiskt och läser data på den.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills mappen eller filen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
Om det står **D** framför en mapps namn finns det en eller flera filer eller mappar i den.
3. Om du valde en fil fortsätter du med nästa steg.
Om du valde en mapp trycker du på vänster/högerpilen tills önskad fil visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen för att välja hur många exemplar som ska skrivas ut. Du kan även ange antalet.

5. Tryck på **OK**, **Färg start** (⊕) eller **Svart start** (⊖) för att börja skriva ut den valda filen.

Det finns två olika lägen:

- **OK** eller **Färg start** (⊕): Färgutskrift
- **Svart start** (⊖): Svartvit utskrift

När du har skrivit ut filen får du meddela om du vill skriva ut mer.

6. Tryck på **OK** när **Yes** visas om du vill skriva ut ett annat jobb och gå tillbaka till steg 2.
Tryck annars på vänster/högerpilen för att välja **No** och sedan på **OK**.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.



Du kan välja pappersstorlek och pappersfack vid utskrift. Se "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 29.

SÄKERHETSKOPIERA DATA

Data i maskinens minne kan oavsiktligt raderas på grund av strömavbrott eller lagringsfel. Säkerhetskopiering skyddar poster i **Adressboken** och systeminställningarna. Inställningarna lagras som säkerhetskopieringsfiler på en USB-minnesenhet.

Säkerhetskopiera data

1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Machine Setup** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Export Setting** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills inställningen du är ute efter visas.
 - **Adressbok**: Säkerhetskopierar alla poster i **Adressboken**.
 - **Setup Data**: Säkerhetskopierar alla systeminställningar.
6. Börja säkerhetskopiera data genom att trycka på **OK**. Uppgifterna säkerhetskopieras till USB-minnet.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

Återställa data

1. Sätt in USB-minnesenheten där säkerhetskopierade data är lagrade i USB-minnesporten.
2. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck **OK** när **Machine Setup** visas.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Import Setting** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills datatypen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills filen med de data du vill återställa visas och tryck på **OK**.
7. Tryck på **OK** när **Yes** visas för att återställa säkerhetskopieringsfilen till maskinen.
8. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

HANTERA USB-MINNE


Du kan ta bort en bildfil som har lagrats på en USB-minnesenhet i taget eller alla på en gång genom att formatera om enheten.



När du har tagit bort filer eller formaterat en USB-enhet kan filerna inte återställas. Kontrollera därför att du inte längre behöver filerna innan du tar bort dem.

Ta bort en bildfil

1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **Skanning/e-post**.
3. Tryck på **OK** när **Scan to USB** visas på den nedre raden på displayen.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **File Manage** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck **OK** när **Delete** visas.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills mappen eller filen du är ute efter visas och tryck på **OK**.

 Om det står **D** framför en mapps namn finns det en eller flera filer eller mappar i den.

Om du valde en fil visar displayen filstorleken i ungefär två sekunder.
Gå till nästa steg.

Om du valde en mapp trycker du på vänster/högerpilen tills önskad fil visas och sedan på **OK**.

7. Tryck på **OK** när **Yes** visas för att bekräfta ditt val.
8. Tryck på **Stopp/rensa** (⊘) för att återvända till redoläget.

Formatera en USB-minnesenhet

1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **Skanning/e-post**.
3. Tryck på **OK** när **Scan to USB** visas på den nedre raden på displayen.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **File Manage** visas och tryck på **OK**.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Format** visas och tryck på **OK**.
6. Tryck på **OK** när **Yes** visas för att bekräfta ditt val.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊘) för att återvända till redoläget.

Visa USB-minnets status

Du kan kontrollera mängden minne som är tillgängligt för skanning och för att spara dokument.

1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **Skanning/e-post**.
3. Tryck på **OK** när **Scan to USB** visas på den nedre raden på displayen.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills **Check Space** visas och tryck på **OK**.
Det tillgängliga minnesutrymmet visas på displayen.
5. Tryck på **Stopp/rensa** (⊘) för att återgå till redoläge.

underhåll

I detta kapitel finns information om hur du underhåller din maskin och tonerkassetten.


Kapitlet innehåller:

- Skriva ut rapporter
- Ändra färgkontrast
- Använda låg tonernivå
- Rensa minnet
- Rengöra maskinen
- Underhålla tonerkassetten

- Byta tonerkassetten
- Byta överföringsbandet för papper
- Reservdelar
- Hantera maskinen från webbplatsen
- Kontrollera maskinens serienummer

SKRIVA UT RAPPORTER

Maskinen kan skriva ut rapporter med nyttig information som du behöver. Följande rapporter finns:

 Vissa rapporter visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modeller. Om så är fallet, är dessa ej tillämpbara på din maskin.

RAPPORT/LISTA	BESKRIVNING
Configuration	Denna lista visar status för de alternativ som du själv kan ställa in. Du kan skriva ut den här rapporten för att bekräfta vilka inställningar som du har ändrat.
Supplies Info	Den här listan visar hur det står till med förbrukningsmaterialet i maskinen.
Address Book	Den här listan visar vilka faxnummer och e-postadresser som för tillfället finns lagrade i maskinens minne.
Send Report	Denna rapport visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och huruvida överföringen lyckades för ett visst faxjobb. Du kan ange att maskinen ska skriva ut en överföringsbekräftelse automatiskt efter varje faxjobb. Se "Sending-alternativ" på sidan 45.
Sent Report	Den här rapporten visar information om fax och e-post som du nyligen har skickat. Du kan ställa in maskinen så att den skriver ut den här rapporten efter var femtionde fax. Se "Sending-alternativ" på sidan 45.
Fax RCV Report	Denna rapport visar information om de fax som du har tagit emot på sistone.
Schedule Jobs	Den här listan visar dokument som för tillfället finns lagrade som fördröjda fax tillsammans med starttiden och typen för varje åtgärd.
Junk Fax Report	Den här listan visar skräpfaxnummer. Om du vill lägga till eller ta bort nummer från den här listan går du till Junk Fax Setup -menyn. Se "Receiving-alternativ" på sidan 45.
Network Info.	Den här listan visar information om maskinens nätverksanslutning och konfiguration.

RAPPORT/LISTA	BESKRIVNING
NetScan Report	Den här rapporten visar information om Nätverksskanning-posterna inklusive IP-adresser, klockslag och datum, antalet skannade sidor och resultat. Den här rapporten skrivs automatiskt ut efter vart femtionde nätverksskanningsjobb.
User Auth List	Den här listan visar obehöriga användare som är tillåtna att använda e-postfunktionen.
PCL Font List	Du kan skriva ut PCL-teckensnittslistan.
PS3 Font List	Du kan skriva ut PS3-teckensnittslistan.
Stored Job	Den här listan visar aktuell status för lagrade jobb på hårddisken.
Completed Job	På sidan Färdiga jobb visas listan med färdiga utskriftsjobb. Listan innehåller upp till 50 filer från de senaste utskriftsjobben.
Net Auth Log	Den här listan visar användare och deras ID som är inloggade på domänen.

Skriva ut en rapport


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

ÄNDRA FÄRGKONTRAST

Med hjälp av färgmenyn kan du ställa in färgerna.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Maintenance** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Color** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills färgmenyn du är ute efter visas och tryck på **OK**.
 - **Custom Color:** Med hjälp av den här menyn kan du justera kontrasten för varje färg. **Default** optimerar färgen automatiskt. **Manual Adjust** gör att du kan justera den valda färgkontrasten manuellt för varje tonerkasset. **Default** rekommenderas för bästa färgkvalitet.

- **Auto Color Reg.:** Med hjälp av den här funktionen kan du justera positionen för text eller grafik i färg så att de matchar originalfilen på skärmen.

 Om du har flyttat maskinen rekommenderas det att du använder menyn manuellt.

5. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

ANVÄNDA LÅG TONERNIVÅ

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


1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Maintenance** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Toner Low Alert** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen för att välja **Off**.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

RENSA MINNET

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

 Du måste kontrollera att alla faxjobb har slutförts innan minnet töms. Annars går de förlorade.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Clear Setting** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills alternativet du vill rensa visas.

 Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modeller. Om så är fallet, är dessa ej tillämpbara på din maskin.


ALTERNATIV	BESKRIVNING
All Settings	Tömmer all data som är lagrade i minnet och återställer alla dina inställningar till fabriksinställningarna.
Fax Setup	Återställer alla faxalternativ till fabriksinställningarna.
Copy Setup	Återställer alla kopieringsalternativ till fabriksinställningarna.
Scan Setup	Återställer alla skanningsalternativ till fabriksinställningen.
System Setup	Återställer alla systemalternativ till fabriksinställningarna.
Network	Återställer alla nätverksalternativ till fabriksinställningarna.
Address Book	Tar bort alla faxnummer och e-postadresser från minnet.

ALTERNATIV	BESKRIVNING
Sent Report	Raderar alla skickade fax och e-postmeddelanden.
Fax RCV Report	Rensar alla poster för mottagna fax.
NetScan Report	Raderar informationen om nätverksskannings-sessioner i minnet.

4. Tryck **OK** när **Yes** visas.
5. Bekräfta genom att trycka på **OK** en gång till.
6. Upprepa steg 3 till 5 för att ta bort annat.
7. Tryck på **Stopp/rensa** (⊞) för att återvända till redoläget.

RENGÖRA MASKINEN

Bibehåll utskrifts- och skanningskvaliteten genom att följa rengöringsprocedurerna nedan varje gång du byter tonerkasset eller om det uppstår problem med utskrifts- och skanningskvaliteten.

-  • Om du rengör maskinens hölje med sådant som innehåller stora mängder alkohol, lösningsmedel eller andra starka substanser kan höljet missfärgas eller bli snett.
- Om det läcker ut toner i eller på maskinen och dess omgivning, rekommenderar vi att du torkar upp det med en trasa eller papper fuktat med vatten. Om du använder en dammsugare virvlar tonern upp i luften och kan vara skadlig för din hälsa.

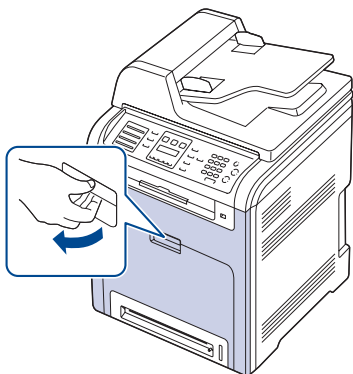
Rengöra utsidan

Rengör maskinens hölje med en mjuk luddfri trasa. Du kan fukta trasan försiktigt i vatten, men var noga med att inte droppa vatten på eller i maskinen.

Rengöra insidan

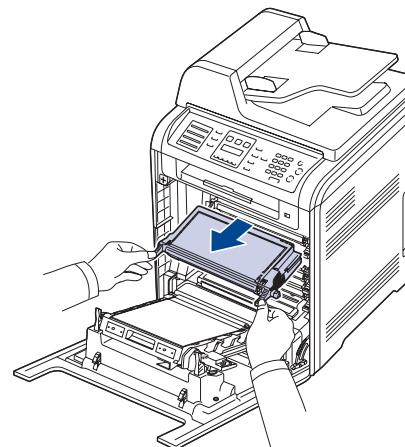
Vid utskrift kan papper, toner och damm samlas inuti maskinen. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, t.ex. tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av maskinens insida åtgärdar eller minskar dessa problem.

1. Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Vänta en stund så att maskinen svalnar.
2. Öppna den främre luckan helt med hjälp av handtaget.

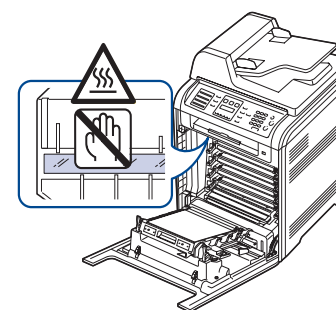


- Rör inte vid den gröna ytan, OPC-trumman eller längst fram på tonerkassetten med händerna eller något annat material. Undvik att röra dessa områden genom att använda handtaget på kassetten.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för paper.
- Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

3. Ta tag i handtagen på tonerkassetten och dra sedan för att ta ut tonerkassetten ur skrivaren.

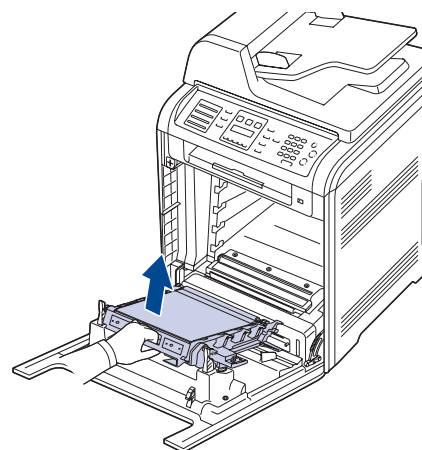


- Om du öppnar den främre luckan måste du vara försiktig så att du inte rör vid undersidan av kontrollpanelen (nedre delen av fixeringsenheten). Fixeringsenheten kan vara mycket varm och kan ge brännskador på huden.

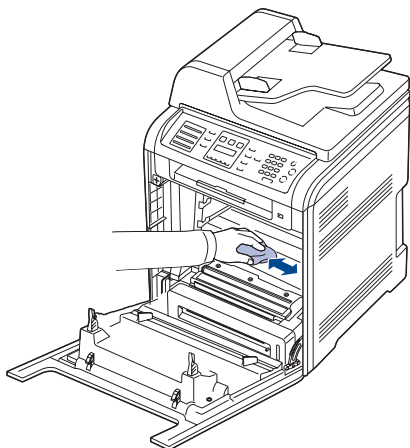


- När du öppnar den främre luckan och arbetar inuti maskinen rekommenderas det att du tar bort överföringsbandet för paper först. Arbetet du utför kan smutsa ner överföringsbandet.

4. Tryck på det gröna handtaget för att frigöra överföringsbandet. Ta tag i handtaget på överföringsbandet och lyft ut det ur maskine.

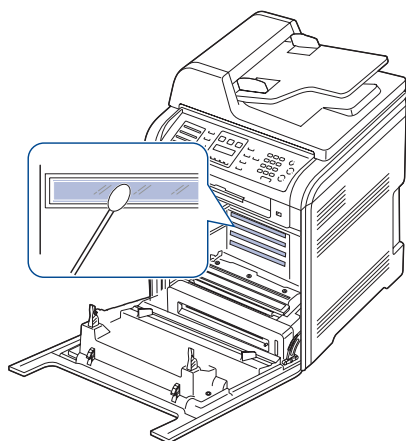


5. Torka bort damm och spilld toner med en torr och luddfri trasa från området kring tonerkassetterna och utrymmet för kassetterna.



! Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torr trasa och tvättar dem i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

6. Leta upp den långa glasremsan (LSU) inuti av kassettfacket och torka försiktigt rent glaset och se om den vita trasan blir svart.



7. Installera om alla maskinens fack och stäng den främre luckan.

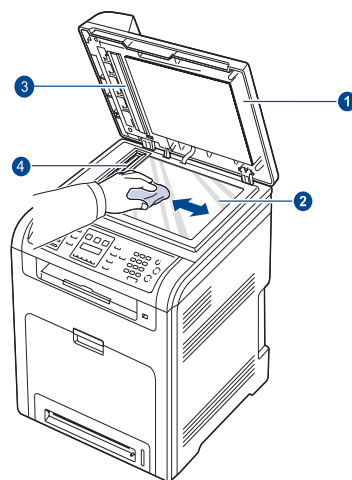
! Om den främre kåpan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

8. Sätt i nätsladden och slå på maskinen.

Rengöra skannerenheten

Genom att hålla skannerenheten ren får du bästa möjliga kopior. Vi föreslår att du gör ren skannerenheten varje morgon och vid behov även under dagen.

1. Fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller pappershandduk med vatten.
2. Öppna skannerlocket.
3. Torka av ytan på skannerglaset och dokumentmataren tills den är ren och torr.



- | | |
|---|-------------|
| 1 | Skannerlock |
| 2 | Skannerglas |
| 3 | Vit platta |
| 4 | ADM-glas |

4. Torka av skannerlockets undersida och den vita plattan tills den är ren och torr.
5. Stäng skannerlocket.

UNDERHÅLLA TONERKASSETTEN

Förvaring av tonerkassetter

För att få ut mesta möjliga av tonerkassetten bör du tänka på följande:

- Ta inte ur tonerkassetten ur förpackningen innan du ska använda den.
- Fyll inte på tonerkassetten. Maskinens garanti täcker inte skador som orsakats av återfyllda tonerkassetter.
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som maskinen.
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas.

Förväntad kassettlivslängd

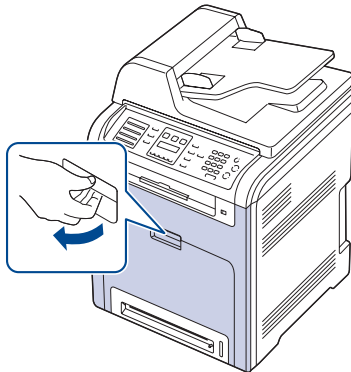
Hur länge en kassett räcker beror på den mängd toner som utskriften kräver. Det faktiska antalet kan också skilja sig beroende på trycksvärningen på sidorna du skriver ut, och antalet sidor kan också påverkas av driftsmiljö, utskriftsintervall, medietyp och mediestorlek. Om du t.ex. skriver ut mycket grafik kan du behöva byta kassett oftare.

Omfördela tonern

När en tonerkassett börjar ta slut kan blekta eller ljusa partier uppstå på utskriften. Det är även möjligt att färgbilder skrivs ut med felaktiga färger på grund av felaktig blandning av färgerna om kassetterna med färgtoner nästan är tomma. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern.

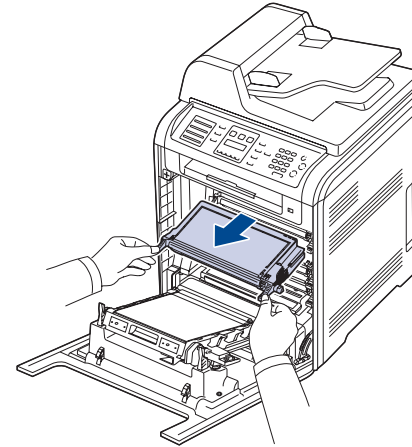
- Ett tonerrelaterat meddelande som säger att tonern håller på att ta slut kan visas på displayen.

1. Öppna den främre luckan helt med hjälp av handtaget.

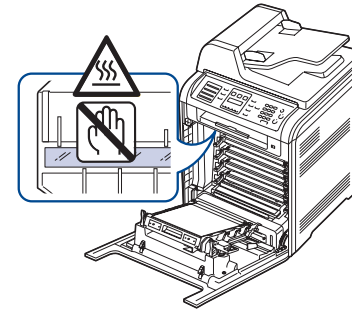


- ⚠ • Rör inte vid den gröna ytan, OPC-trumman eller längst fram på tonerkassetten med händerna eller något annat material. Undvik att röra dessa områden genom att använda handtaget på kassetten.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för papper.
- Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

2. Ta tag i handtagen på tonerkassetten och dra sedan för att ta ur tonerkassetten ur skrivaren.

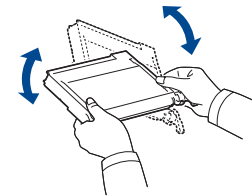


- ⚠ Om du öppnar den främre luckan måste du vara försiktig så att du inte rör vid undersidan av kontrollpanelen (nedre delen av fixeringsenheten). Fixeringsenheten kan vara mycket varm och kan ge brännskador på huden.



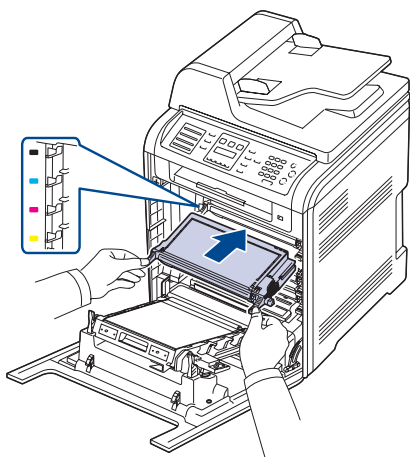
- 📄 När du öppnar den främre luckan och arbetar inuti maskinen rekommenderas det att du tar bort överföringsbandet för papper först. Arbetet du utför kan smutsa ner överföringsbandet.


3. Håll i handtagen på tonerkassetten på båda sidor och vagg den noggrant från sida till sida för att omfördela tonern.



- 📄 Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torrtrasa och tvättar dem i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

4. Skjut tillbaka tonerkassetterna i maskinen.



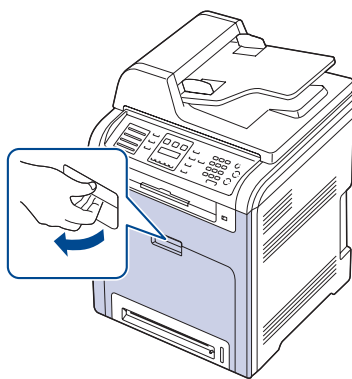
5. Stäng den främre luckan. Se till att luckan är ordentligt stängd.
 Om den främre kåpan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.


BYTA TONERKASSETTEN

Maskinen använder fyra färger och har en tonerkasset för varje färg: gult (Y), magenta (M), cyan (C) och svart (K).

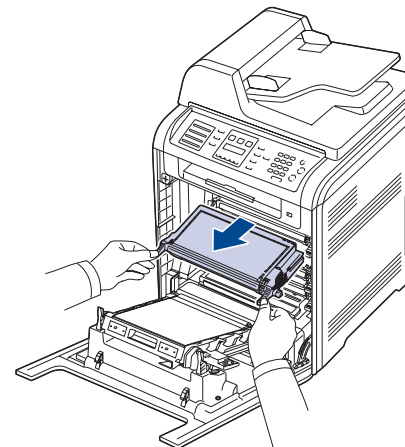
- Statusindikatorn och meddelandet på displayen visar när varje tonerkasset bör bytas ut.
 - Inkommande fax sparas i minnet.
- Nu måste du byta tonerkassetten. Kontrollera vilken typ av tonerkasset maskinen använder (se "Förbrukningsvaror" på sidan 80).


1. Stäng av maskinen och vänta ett par minuter på att den svalnar.
2. Öppna den främre luckan helt med hjälp av handtaget.

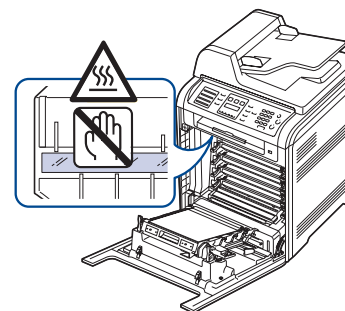



-  • Rör inte vid den gröna ytan, OPC-trumman eller längst fram på tonerkassetten med händerna eller något annat material. Undvik att röra dessa områden genom att använda handtaget på kassetten.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för papper.
 - Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

3. Ta tag i handtagen på tonerkassetten och dra sedan för att ta ut tonerkassetten ur skrivaren.

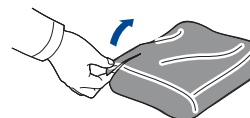



-  Om du öppnar den främre luckan måste du vara försiktig så att du inte rör vid undersidan av kontrollpanelen (nedre delen av fixeringsenheten). Fixeringsenheten kan vara mycket varm och kan ge brännskador på huden.



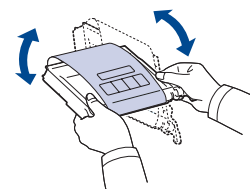
-  När du öppnar den främre luckan och arbetar inuti maskinen rekommenderas det att du tar bort överföringsbandet för papper först. Arbetet du utför kan smutsa ner överföringsbandet.

4. Ta ut den nya tonerkassetten ur förpackningen.

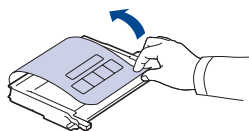



-  • Använd inte vassa föremål som knivar eller saxar för att öppna tonerkassetten. Du kan skada tonerkassetten.
- Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter så att den inte skadas. Täck eventuellt över den med ett papper.

5. Håll i handtagen på tonerkassetten på båda sidor och vagg den noggrant från sida till sida för att omfördela tonern.

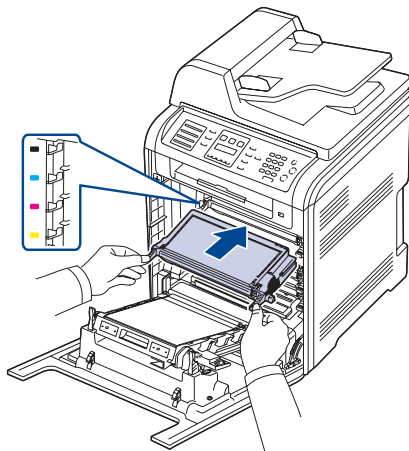


6. Placera kassetten på en plan yta enligt bilden och ta bort det papper som täcker den genom att ta bort tejen.




-  Om du får toner på kläderna, torkar du bort den med en torr trasa och tvättar dem i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

7. Se till att tonerkassetten färg överensstämmer med färgen på motsvarande skåra och ta sedan tag i handtagen på tonerkassetten. Skjut in kassetten tills den snäpper på plats.




8. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan är ordentligt stängd och sätt sedan på maskinen.

-  Om den främre kåpan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

Rensa meddelandet Toner Empty.


När meddelandet **Toner Empty** visas kan du välja att det inte ska visas igen.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på bläddringsknapparna till **Maintenance** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på bläddringsknapparna till **CLR Empty Msg.** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills färgmenyn du är ute efter visas och tryck på **OK**.
5. Välj **On** och tryck på **OK**.
6. Nu visas inte meddelandet **Toner Empty** men meddelandet **Replace Toner** visas för att påminna dig om att det behövs en ny tonerkassett.

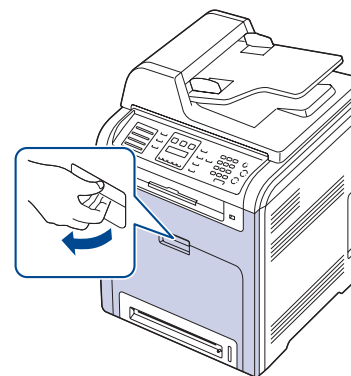
-  • När du har valt **On**, sparas inställningen i minnet för tonerkassetten och den här menyn visas inte längre på menyn **Maintenance**.
- Du kan fortsätta att skriva ut men utskriftskvaliteten garanteras inte och du kan inte heller förvänta dig någon produktsupport.

BYTA ÖVERFÖRINGSBANDET FÖR PAPPER

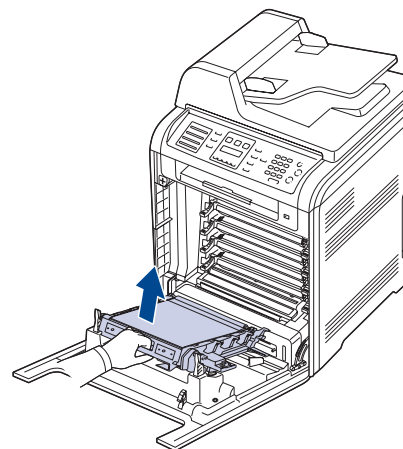
Livslängden för överföringsbandet är ungefär 50 000 sidor i svart eller färg. När livslängden för överföringsbandet för papper har gått ut måste du ersätta det.

- Ett meddelande på displayen talar om att det är dags att byta ut överföringsbandet.
-  Livslängden för överföringsbandet för papper kan påverkas av den omgivande miljön, utskriftsintervall, medietyp och mediastorlek.

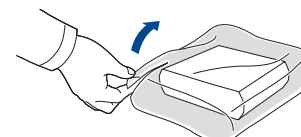
1. Stäng av maskinen och vänta ett par minuter på att den svalnar.
2. Öppna den främre luckan helt med hjälp av handtaget.




3. Tryck på det gröna handtaget för att frigöra överföringsbandet. Ta tag i handtaget på överföringsbandet och lyft ut det ur maskinen.

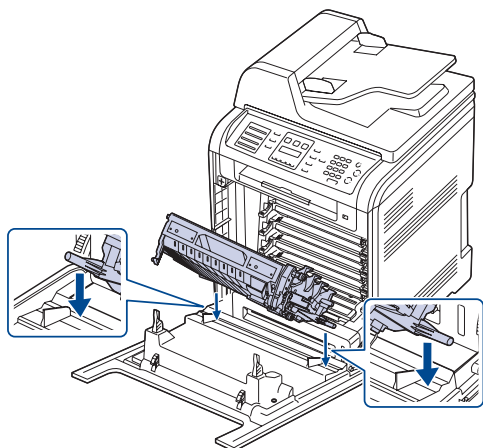


4. Ta ut det nya överföringsbandet för papper ur förpackningen.

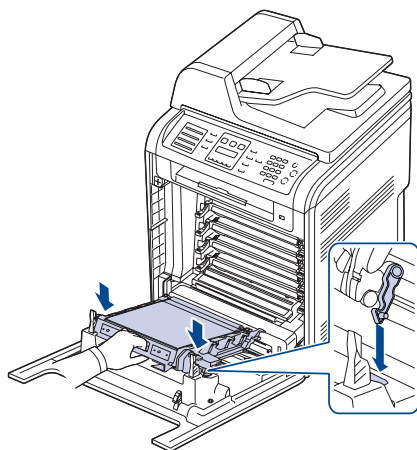


-  • Använd inte vassa föremål som knivar eller saxar för att öppna förpackningen till överföringsbandet för papper. Du kan skada ytan på överföringsbandet för papper.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för papper.

5. Ta tag i handtaget på det nya överföringsbandet för papper och rikta in det mot skärorna på insidan av den främre luckan.



6. Fäll ner överföringsbandet tills det är parallellt med luckan och se till att bandet sitter ordentligt på plats.



7. Stäng den främre luckan ordentligt.
8. Slå på maskinen.

RESERVDELAR

För att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning som beror på slitna delar, och för att se till att skrivaren fungerar på bästa sätt, måste följande delar bytas ut efter specificerat antal utskrivna sidor, eller när livslängden för någon av delarna har passerats.

OBJEKT	LIVSLÄNGD (GENOMSnitt)
Fixeringsenhet	Ungefär 100 000 sidor
Friktionskudde till dokumentmataren	Ungefär 20 000 sidor

OBJEKT	LIVSLÄNGD (GENOMSnitt)
Plockvals för dokumentmataren	Ungefär 80 000 sidor
Plockvals (Multikassett, FCF ^a , tillbehörskassett 2)	Ungefär 70 000 sidor
Friktionskudde (Multikassett, FCF, tillbehörskassett 2)	Ungefär 70 000 sidor

- a. Matare till första kassetten (kassett 1).

Vi rekommenderar att underhållsarbetet utförs av en auktoriserad serviceverkstad, återförsäljare eller där maskinen köptes. Garantin täcker inte utbyte av reservdelar efter att deras livslängd gått ut.

Kontrollera utbytbara delar

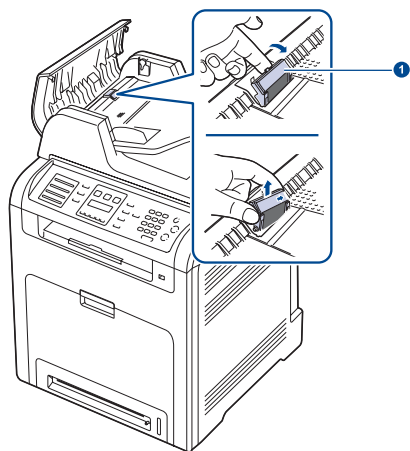
Om du ofta får papperstrassel eller utskriftsproblem kontrollerar du antalet sidor som maskinen har skrivit ut eller skannat. Byt ut motsvarande delar vid behov.

- Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
- Tryck på vänster/högerpilen tills **Maintenance** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster/högerpilen tills **Supplies Life** visas och tryck på **OK**.
- Tryck på vänster/högerpilen tills alternativet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
 - Supplies Info:** En sida med information om förbrukningsdelar skrivs ut.
 - Total:** Det totala antalet utskrivna sidor.
 - ADF Scan:** Antalet sidor som har skannats med dokumentmataren.
 - Platen Scan:** Antalet sidor som har skannats mot skannerglasets.
 - Transfer Belt, Fuser, Tray1 Roller, Tray2 Roller, MP Tray Roller:** Antalet utskrivna sidor för varje del.
- Om du valde att skriva ut en informationssida om utbytbara delar bekräftar du genom att trycka på **OK**.
- Tryck på **Stopp/rensa** (⏏) för att återvända till redoläget.

Byta ut dokumentmatarens gummidyna

Du måste byta ut dokumentmatarens gummidyna när det verkar vara bestående problem med att plocka papper eller när den angivna livslängden har uppnåtts.

1. Öppna dokumentmatarens lock.
2. Ta bort gummidynan från dokumentmataren, se bilden.



1 Dokumentmatarens gummidyna

3. Sätt dit en ny gummidyna.
4. Stäng dokumentmatarens lock.

HANTERA MASKINEN FRÅN WEBBPLATSEN

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och ställt in TCP/IP-nätverksparametrarna riktigt kan du hantera maskinen via Dells **Embedded Web Service**, en inbäddad webbserver. Använda **Embedded Web Service** om du vill:

- Visa maskinens enhetsinformation och kontrollera dess tillstånd.
- Ändra TCP/IP-parametrar och ställa in andra nätverksparametrar.
- Ändra skrivaregenskaper.
- Ställa in maskinen så att den skickar e-brev så att du får veta hur det står till med maskinen.
- Få hjälp med hur maskinen används.

Så här får du tillgång till Embedded Web Service:

1. Starta en webbläsare i Windows, t.ex. Internet Explorer.
2. Ange maskinens IP-adress (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>) i adressfältet och tryck på **Enter**-tangenter eller klicka på **Gå till**. Maskinens inbyggda webbplats öppnas.

KONTROLLERA MASKINENS SERIENUMMER

När du ringer för service eller registrerar dig som användare på Dell-webbplatsen kan du behöva ange maskinens serienummer. Du kan kontrollera maskinens serienummer på följande sätt:

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

felsökning

Detta kapitel innehåller information om vad du ska göra om ett fel uppstår.

Kapitlet innehåller:

- Så undviker du papperstrassel
- Ta bort dokument som fastnat
- Åtgärda pappersstopp

SÅ UNDVIKER DU PAPPERSTRASSEL

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. När papperstrassel uppstår följer du anvisningarna på sidan 60.

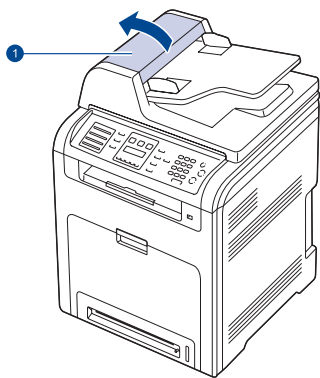
- Följ anvisningarna på sidan 27. Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade.
- Fyll inte på för mycket papper i kassetten. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av kassetten.
- Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan den fylls på.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynkade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedier (se "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 29).
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan på utskriftsmaterialet ligger uppåt i kassetten eller nedåt i multikassetten.

TA BORT DOKUMENT SOM FASTNAT

Om ett original fastnar medan det passerar genom dokumentmataren visas **Document Jam** på displayen.

Trassel vid inmatningen

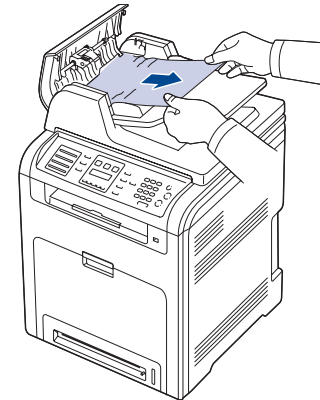
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna locket till dokumentmataren.



1 Dokumentmatarens lock

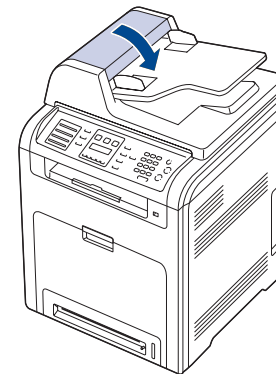
- Förstå meddelandena på displayen
- Lösa andra problem

3. Dra försiktigt ut det papper som har fastnat från dokumentmataren.



Bilden kan skilja sig från din skrivare beroende på modell.

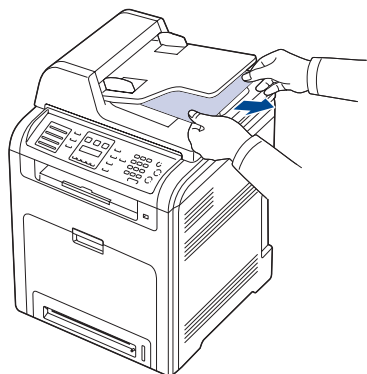
4. Stäng locket till dokumentmataren. Lägg sedan i de eventuellt borttagna sidorna i dokumentmataren.



Förhindra att papper fastnar genom att använda skannerglasat för tjocka, tunna eller blandade papperstyper med original.

Fel vid utmatning av papper

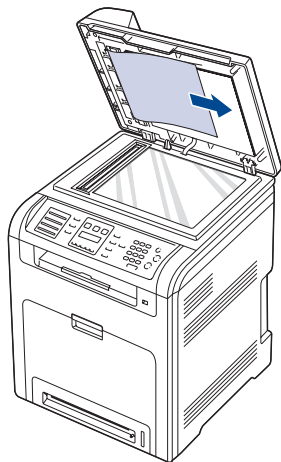
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från utmatningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger med båda händerna.



3. Lägg tillbaka de borttagna sidorna i dokumentmataren.

Felmatande vals

1. Öppna skannerlocket.
2. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger med båda händerna.





3. Stäng skannerlocket. Lägg sedan tillbaka de borttagna sidorna i dokumentmataren.

ÅTGÄRDA PAPPERSSTOPP

Vid pappersstopp visas ett varningsmeddelande på displayen. Se tabellen nedan för att lokalisera var papperet har fastnat så att du kan ta bort det.

MEDDELANDE	PROBLEMRÅD E	GÅ TILL
MP Tray Paper Jam 0	I multikassetten	Se "I multikassetten" på sidan 62.
Tray 2 Paper jam 0	I tillbehörskassetten	Se "I tillbehörskassetten" på sidan 66.
Paper Jam 0 Open/Close Door	I pappersmatningsområdet och inuti skrivaren	Se "I pappersinmatningsområdet" på sidan 62, se "I fixeringsområdet" på sidan 64.
Paper Jam 1 Open/Close Door	Inuti skrivaren	Se "I pappersinmatningsområdet" på sidan 62, se "I fixeringsområdet" på sidan 64.
Paper Jam 2 Check Inside	Inuti skrivaren och i fixeringsområdet	Se "I pappersinmatningsområdet" på sidan 62, se "I fixeringsområdet" på sidan 64.
Reverse Jam 0 Check Inside	I fixeringsområdet och i håljet till pappersvändarenheten	Se "I pappersinmatningsområdet" på sidan 62, se "I fixeringsområdet" på sidan 64.
Reverse Jam 1 Check Inside	I den bakre luckan och i luckan till vändningsenheten	Se "I pappersinmatningsområdet" på sidan 62, se "I pappersutmatningsområdet" på sidan 65.
Remove Paper in Rear Cover	Inuti den bakre luckan	Se "I pappersinmatningsområdet" på sidan 62, se "I pappersutmatningsområdet" på sidan 65.
Duplex Jam 0 Check Inside	Inuti skrivaren	Se "I pappersinmatningsområdet" på sidan 62.
Duplex Jam 1 Open/Close Door	I pappersmatningsområdet och inuti skrivaren	Se "I pappersinmatningsområdet" på sidan 62, se "I fixeringsområdet" på sidan 64.

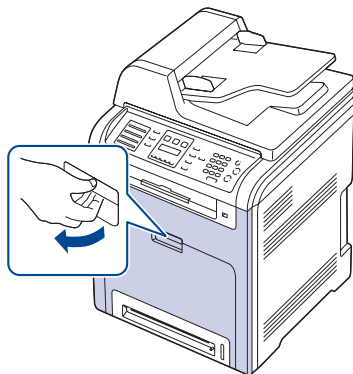
 Vissa meddelanden visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modeller.

 Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Följ instruktionerna i de följande avsnitten för att ta bort det papper som har fastnat.

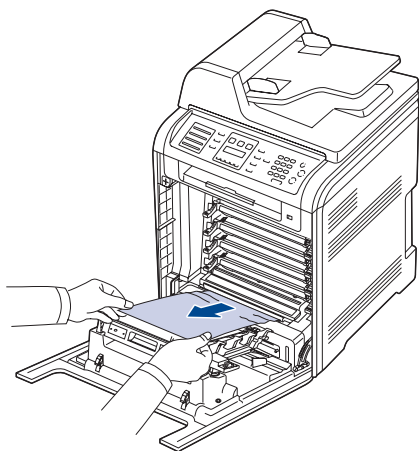
I pappersinmatningsområdet

Om papper har fastnat i pappersinmatningsområdet tar du bort det fastnade papperet med följande steg.

1. Öppna den främre luckan helt med hjälp av handtaget.



2. Dra försiktigt ut papperet som fastnat i den riktning som visas nedan. Gå till steg 7.



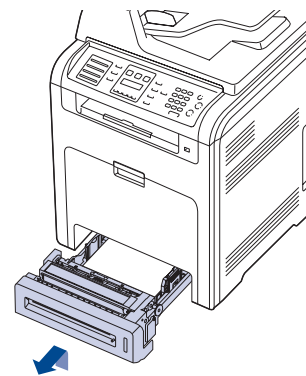
Om du inte kan hitta det papper som fastnat, eller om du känner motstånd när du ska ta bort det, sluta dra och gå till steg 3.



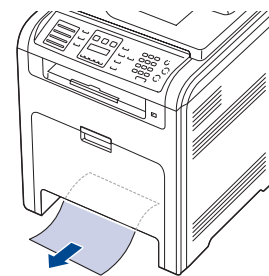
- Rör inte vid den gröna ytan, OPC-trumman eller längst fram på tonerkassetten med händerna eller något annat material. Undvik att röra dessa områden genom att använda handtaget på kassetten.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för papper.
- Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

3. Stäng den främre luckan.

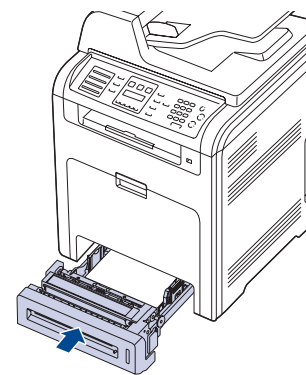
4. Öppna kassetten.



5. Ta bort papperet som fastnat genom att dra det rakt ut som illustrationen visar.



6. Sätt tillbaka kassetten genom att sänka bakkanten, rikta in den i skåran och skjuta in den i skrivaren.

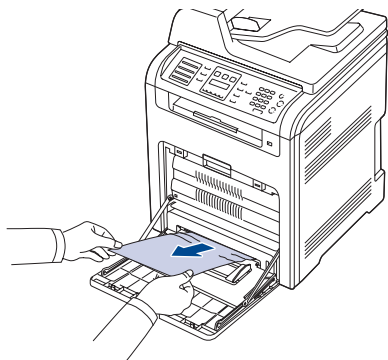


7. Öppna den främre luckan och stäng den igen. Maskinen fortsätter att skriva ut.

I multikassetten

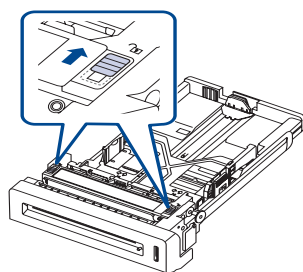
När du skriver ut med multikassetten och maskinen upptäcker att det antingen inte finns något papper eller att papperet har fyllits på fel, följer du följande steg för att ta bort det papper som fastnat.

1. Kontrollera om papperet har fastnat i inmatningsområdet. Dra i så fall ut det sakta och försiktigt.

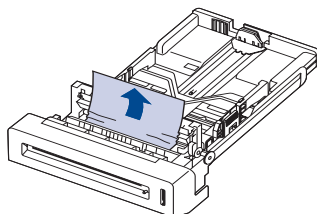


Om du inte hittar det papper som fastnat eller om du känner motstånd när du tar bort papperet, ska du sluta dra och fortsätta till steg 2.

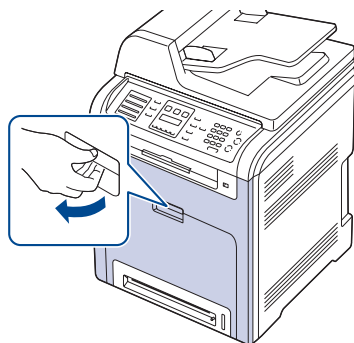
2. Stäng multikassetten.
3. Dra ut papperskassetten.
4. Öppna den inre luckan medan du trycker ner spaken med båda händerna.



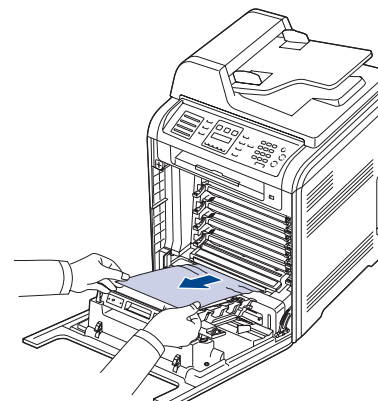
5. Dra försiktigt ut papperet.



6. Sätt tillbaka kassetten.
Om du inte hittar det papper som fastnat eller om du känner motstånd när du tar bort papperet, ska du sluta dra och fortsätta till steg 8.
7. Öppna den främre luckan helt med hjälp av handtaget.



8. Ta bort papperet som fastnat genom att dra i det som illustrationen visar. Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.



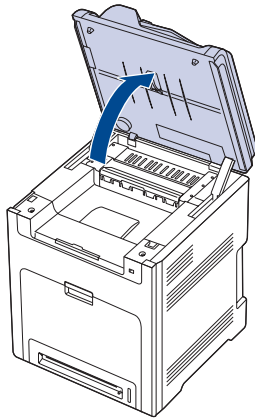
- ⚠ • Rör inte vid den gröna ytan, OPC-trumman eller längst fram på tonerkassetten med händerna eller något annat material. Undvik att röra dessa områden genom att använda handtaget på kassetten.
- Var försiktig så att du inte repar ytan på överföringsbandet för papper.
- Om du låter den främre luckan vara öppen mer än några minuter kan OPC-trumman utsättas för ljus. Detta skadar OPC-trumman. Stäng den främre luckan om installationen av någon anledning måste avbrytas.

9. Stäng den främre luckan ordentligt. Maskinen fortsätter att skriva ut.
⚠ Om den främre kåpan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

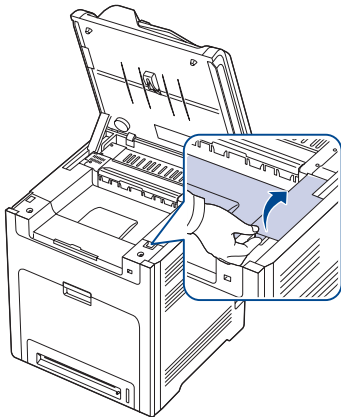
I fixeringsområdet

Om papper har fastnat i fixeringsområdet tar du bort det fastnade papperet med följande steg.

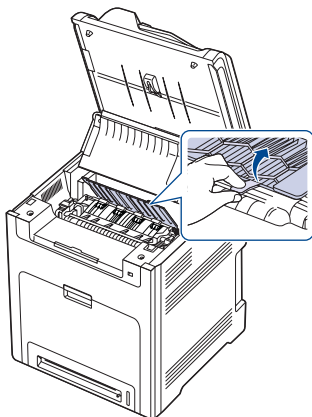
1. Öppna skannerenheten.




2. Öppna den inre luckan med handtaget.

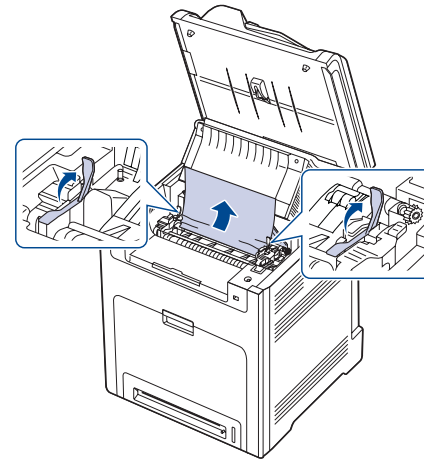


3. Öppna den inre luckan med hjälp av handtaget och ta försiktigt ut det papper som fastnat ur skrivaren.

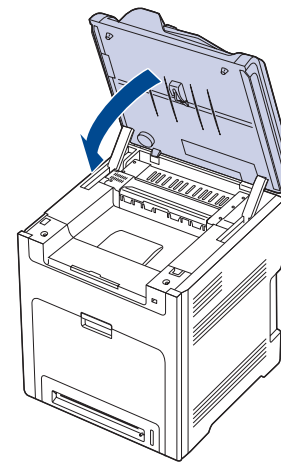


 Rör inte vid fixeringsenheten på insidan av den inre luckan. Den är het och kan ge brännskador! Fixeringsenhetens driftstemperatur är 180 °C (356 °F). Var försiktig när du tar ut papper ur maskinen.

4. Dra upp papperstrasselspaken för att lossa på fixeringsdelen av fixeringsenheten och ta sedan försiktigt ut det papper som fastnat ur maskinen.



5. Tryck ner spaken för att fästa fixeringsdelen.
6. Stäng den inre luckan.
7. Tryck ner skannerenheten försiktigt och långsamt tills den är helt stängd. Se till att den är ordentligt stängd. Var försiktig så att du inte klämmer dig.

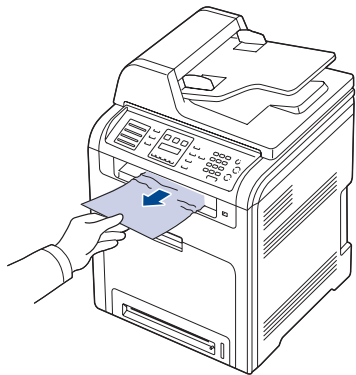


 Om skannerenheten inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

I pappersutmatningsområdet

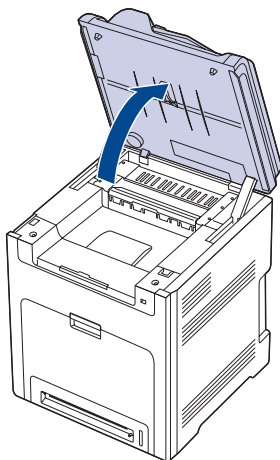
Om papper har fastnat i pappersutmatningsområdet tar du bort det fastnade papperet med följande steg.

1. Om du ser en lång del av papperet, dra det rakt ut. Öppna och stäng den främre luckan ordentligt. Maskinen fortsätter att skriva ut.

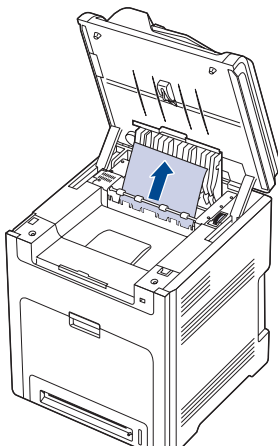


Om du inte hittar det papper som fastnat eller om du känner motstånd när du tar bort papperet, ska du sluta dra och fortsätta till steg 2.

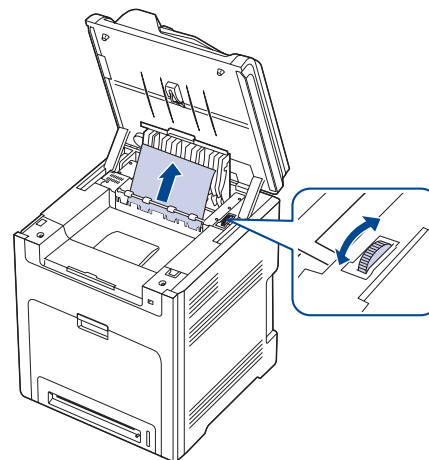
2. Öppna skannerenheten.



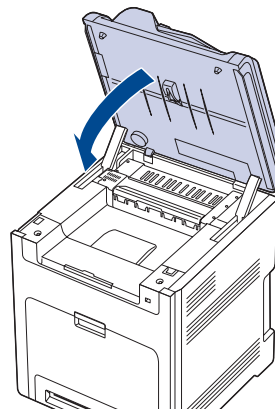
3. Öppna luckan på vändningsenheten med hjälp av handtaget och ta försiktigt ut det papper som fastnat ur skrivaren.




Om det uppstår motstånd när papperet ska tas bort eller om det är svårt att komma åt papper som har fastnat ska du sluta dra och i stället vrida på vredet i den angivna riktnigen, så att det felmatade papperet kan tas bort.



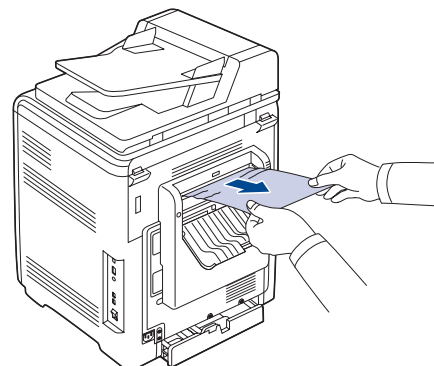
4. Stäng luckan på vändningsenheten.
5. Tryck ner skannerenheten försiktigt och långsamt tills den är helt stängd. Se till att den är ordentligt stängd. Var försiktig så att du inte klämmer dig.



 Om skannerenheten inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

Om du inte hittar det papper som fastnat eller om du känner motstånd när du tar bort papperet, ska du sluta dra och fortsätta till steg 6.

6. Öppna den bakre luckan och ta försiktigt ut det papper som fastnat ur maskinen.

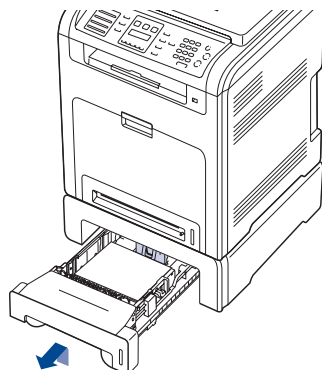


7. Stäng den bakre luckan.

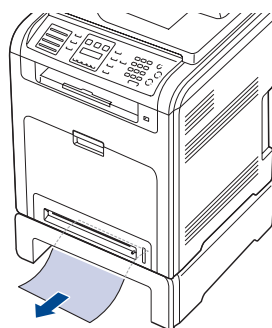
I tillbehörskassetten

Om papper har fastnat i tillbehörskassetten tar du bort det fastnade papperet med följande steg.

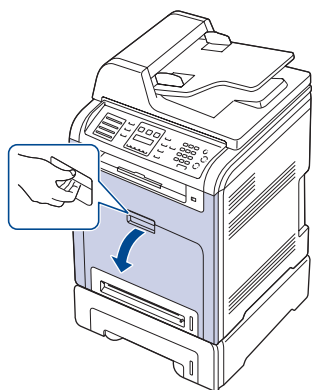
1. Dra ut och öppna tillbehörskassetten. När du dragit ut den helt lyfter du den främre delen så att den frigörs från skrivaren.



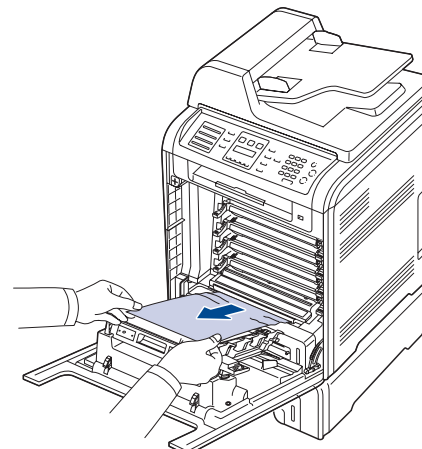
2. Om du ser papperet som fastnat tar du bort det ur skrivaren genom att dra det rakt ut som visas nedan.




3. Skjut in kassetten i skrivaren och stäng de båda luckorna.
4. Öppna den främre luckan.



5. Ta bort det papper som fastnat i den riktning som visas. Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.



6. Stäng den främre luckan ordentligt. Maskinen fortsätter att skriva ut.
 Om den främre kåpan inte är helt stängd fungerar maskinen inte.

FÖRSTÅ MEDDELANDENA PÅ DISPLAYEN

Meddelanden visas på kontrollpanelen. De visar maskinens tillstånd eller felmeddelanden. Tabellerna här nedan visar vad meddelandena betyder och hur du korrigerar problem vid behov. Meddelandena och deras innebörd listas i alfabetisk ordning.


- Om meddelandet inte står i tabellen slår du av och på skrivaren och försöker skriva ut igen. Om problemet kvarstår, kontakta service.
- Vissa meddelanden visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modeller. I så fall gäller de inte din maskin.
- xxx anger medietyp.
- yyy anger kassettyp.

MEDDELANDE	BETYDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
[No Answer]	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsförsök.	Försök igen. Kontrollera att den mottagande faxen fungerar.
[Incompatible]	Maskinen har tagit emot ett faxmeddelande från ett registrerat skräpfaxnummer.	Mottagen faxdata kommer att raderas. Bekräfta skräpfaxinställningarna igen. Se "Receiving-alternativ" på sidan 45.
[COMM. Error]	Maskinen har problem med kommunikationen.	Be avsändaren att försöka igen.
[Line Error]	Maskinen kan inte kontakta mottagande faxen eller har tappat kontakten eftersom det är problem med telefonlinjen.	Försök igen. Om problemet kvarstår väntar du ungefär en timme tills linjen åter är tillgänglig och försöker sedan igen. Eller slå på felkorrigeringsläget. Se "Sending-alternativ" på sidan 45.
[Stop Pressed]	Stopp/rensa (⊗) har tryckts ned under en åtgärd.	Försök igen.
[yyy] Paper Empty	Det finns inget papper i kassetten.	Fyll på papper i kassetten.
[yyy] Paper Mismatch	Det pappersformat som är anges i skrivarens egenskaper, motsvarar inte det papper du fyllt på.	Fyll på rätt papper i kassetten.
[yyy] Cassette Out	Kassetten är inte korrekt stängd.	Stäng kassetten genom att sänka bakkanten, rikta in den i skåran och skjuta in den i skrivaren.
Enter Again	Du har angivit ett alternativ som inte är tillgängligt.	Ange rätt alternativ.


MEDDELANDE	BETYDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Connection Failed	Protokollet som du har angett stöds inte eller så är serverporten felaktig.	Kontrollera protokollet eller serverporten.
Connection Error	Anslutningen till SMTP-servern misslyckades.	Kontrollera serverinställningarna och nätverkskabeln.
Operation Not Assigned	Du har aktiverat Add Page/Cancel Job , men det finns inga jobb lagrade.	Kontrollera displayen för att se om det finns något schemalagt jobb.
Cancel? ◀ Yes ▶	Maskinens minne blev fullt när den försökte läsa in ett original.	Om du vill avbryta faxjobbet trycker du på OK för att godkänna Yes . Om du vill skicka de sidor som har laddats trycker du på knappen OK för att godkänna No . Du kan sända de resterande sidorna när minnet har tömts.
Refilled Toner ▼	Du har installerat en tonerkassett som inte är en originalkassett eller som har återfyllts.	Utskriftskvaliteten kan bli dålig om en återfylld tonerkassett installeras, eftersom dess egenskaper kan skilja sig mycket från en godkänd kassett. Vi rekommenderar Dells egna färgtonerkassetter.
Authentication Failure	Det ID eller lösenord som du angav är felaktigt.	Ange korrekt ID eller lösenord.
Replace [xxx]	Delen är uttjänt.	Byt ut delen mot en ny. Ring på service.
Replace [xxx] Soon	Delen är snart uttjänt.	Se sidan 58 och ring på service.
Data Read Fail Check USB Mem.	Det tog för lång tid att läsa data.	Försök igen.
Data Write Fail Check USB Mem.	Det gick inte att lagra på USB-minnet.	Kontrollera utrymmet på USB-minnet.
Document Jam	Originallet har fastnat i dokumentmataren.	Ta bort papperet som fastnat. Se "Ta bort dokument som fastnat" på sidan 60.

MEDDELANDE	BETYDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
NonDELL Toner ▼	Färgtonerkassetten som visas med pilen är inte en äkta tonerkassett från Dell. Tryck på OK för att växla meddelandet till Stop eller Continue . ◀ Stop ▶	Du kan välja Stop eller Continue med vänster/högerpilen. Om du väljer Stop genom att trycka på OK på kontrollpanelen slutar maskinen skriva ut. Om du väljer Continue fortsätter maskinen skriva ut, men utskriftskvaliteten garanteras inte. Om du inte väljer något alternativ fungerar skrivaren som om Stop väljs. Ersätt tonerkassetten med en äkta tonerkassett från Dell. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56.
Not Assigned	Snabbknappen eller snabbnumret som du försökte använda har inget tilldelat nummer.	Ange numret manuellt med sifferknappsatsen eller lagra numret eller adressen.
One Page is Too Large	Sidinformaten överskrider en konfigurerade brevstorleken.	Minska upplösningen och försök igen.
Mail Exceeds Server Support	Brevet är större än den största storleken som SMTP-servern tillåter.	Dela upp brevet i mindre delar eller minska upplösningen.
File Access Denied	Det gick att logga in på nätverksservern. Det gick emellertid inte att få tillgång till filen på nätverksservern.	Ändra serverinställningarna.
File Format Not Supported	Det valda filformatet stöds inte.	Använd rätt filformat.
File Name Exist	Filnamnet som du har angett är upptaget.	Ange ett annat filnamn.
File Name Over Limit	Filnamnen som du kan använda är alla mellan doc001 och doc999. Alla filnamn används emellertid redan.	Ta bort filer som inte behövs.
Retry Redial?	Maskinen väntar en angiven tid innan den ringa upp en tidigare upptagen fax igen.	Du kan trycka på OK för att ringa upp direkt igen, eller Stopp/rensa (Ⓢ) för att avbryta återuppringningen.

MEDDELANDE	BETYDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Fuser Fan Locked	Det är ett problem med maskinens kylfläkt.	Öppna och stäng framluckan.
Global Address Not Found	Enheten kan inte lokalisera adressen som anges för den globala servern.	Kontrollera sök-ID.
Global Query Size Exceeded	Felmeddelandet visas när den tillåtna storleken för en global förfrågan har överskridits.	Det finns för många sökresultat. Gör en mer exakt sökning genom att mata in fler bokstäver. Kontakta en LDAP-serveradministratör.
Global Server Auth Failed	Om ett autentiseringsfel uppstår vid anslutning till den globala servern visas detta meddelande.	Kontrollera konto och lösenord för autentisering.
Global Server Not Configured	Om ingen global server är konfigurerad visas detta meddelande.	Kontrollera konfigurationsinställningarna för LDAP-servern.
Global Server Not Found	Enheten kan inte hitta den globala servern.	Kontrollera LDAP-serverns adress. LDAP-serverns adress är inkorrekt, eller så har ett problem med servern uppstått.
Global Server Comm Error	Felmeddelandet visas om ett kommunikationsfel mellan den globala servern och enheten uppstår.	Försök igen. Kontakta en LDAP-serveradministratör.
Global Server Query Timeout	NIC (Network Information Center) fick inte rätt svar från LDAP-servern inom den angivna tiden.	Kontrollera LDAP-serverinställningen. LDAP-serverinställningen är inkorrekt.
Group Not Available	Du har försökt att välja ett gruppnummer där endast ett enda platsnummer kan användas, till exempel när du lägger till platser för en multipelsändning.	Använd ett snabbvalsnummer eller ange ett nummer manuellt med hjälp av knappatsen.
Main Motor Locked	Det är problem med huvudmotorn.	Öppna och stäng framluckan.
Install [xxx]	Motsvarande del i maskinen är inte installerad.	Installera delen i maskinen.

MEDDELANDE	BETYDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Install Toner ▼	Färgtonerkassetten har inte satts i.	Sätt i färgtonerkassetten.
IP Conflict	Den nätverks-IP-adress du angav används av någon annan.	Kontrollera IP-adressen och återställ den om det behövs. Se "Inställningar för nätverket" på sidan 17.
Adjusting... Registration	Skrivaren justerar färgregistreringen.	Vänta några minuter.
Tray 2 Paper jam 0	Papperet har fastnat i inmatningsområdet.	Ta bort papperet som fastnat. Se "I pappersinmatningsområdet" på sidan 62.
Toner Low ▼	Motsvarande färgtonerkasset är nästan tom.  Om du inte vill att det här meddelandet ska visas läser du informationen i "Använda låg tonernivå" på sidan 52.	Ta ut tonerkassetten och skaka om den ordentligt. Genom att göra detta kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut.
Door Open/Check Transfer Belt	Den främre eller bakre luckan har inte låsts riktigt.	Stäng luckan ordentligt så att den snäpper på plats.
Memory Full	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga faxjobb och skicka dem igen när mer minne finns tillgängligt. Du kan även dela upp överföringen i flera delar.
MP Tray Paper Jam 0	Papper har fastnat i matningsområdet i multikassetten.	Ta bort papperet som fastnat. Se "I pappersinmatningsområdet" på sidan 62.
Network Error	Ett problem har uppstått med nätverket.	Kontakta nätverksadministratören.
Invalid Server Address	Serveradressen som du har angett är ogiltig.	Ange rätt serveradress.
Invalid [xxx]	Färgdelen av maskinen är inte avsedd för din maskin.	Installera en äkta del från Dell som är avsedd för din maskin.
Invalid Toner ▼	Färgtonerkassetten som du har satt i är inte avsedd för din maskin.	Installera en färgtonerkassetten från Dell som är avsedd för din maskin.

MEDDELANDE	BETYDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Reverse Jam 1 Check Inside	Papperet har fastnat i området vid luckan till vändningsenheten eller den bakre luckan.	Ta bort papperet som fastnat. Se "I fixeringsområdet" på sidan 64.
Reverse Jam 0 Check Inside	Papperet har fastnat i fixeringsområdet och i höljet till pappersvändarenheten.	Ta bort papperet som fastnat. Se "I pappersutmatningsområdet" på sidan 65.
Duplex Jam 0 Check Inside	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift. Detta gäller endast maskiner med den funktionen.	Ta bort papperet som fastnat. Se "Åtgärda pappersstopp" på sidan 61.
Duplex Jam 1 Open/Close Door	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift. Detta gäller endast maskiner med den funktionen.	Ta bort papperet som fastnat. Se "Åtgärda pappersstopp" på sidan 61.
Paper Jam 0 Open/Close Door	Papper har fastnat i matningsområdet i kassetten.	Ta bort papperet som fastnat. Se "I pappersinmatningsområdet" på sidan 62.
Paper Jam 1 Open/Close Door	Ett papper har fastnat inuti maskinen.	Ta bort papperet som fastnat. Se "I fixeringsområdet" på sidan 64.
Paper Jam 2 Check Inside	Specialmaterial har fastnat i pappersutmatningsområdet.	Ta bort papperet som fastnat. Se "I pappersutmatningsområdet" på sidan 65.
Send Error (AUTH)	Ett problem uppstod vid SMTP-autentiseringen.	Ställ in autentiseringsalternativet rätt.
Send Error (DNS)	Ett DNS-problem har uppstått.	Ställ in DNS-alternativen rätt.
Send Error (Wrong Config)	Ett problem har uppstått med nätverkskortet.	Ställ in nätverkskortet rätt.
Send Error (POP3)	Ett POP3-problem har uppstått.	Ställ in POP3-alternativen rätt.
Send Error (SMTP)	Ett SMTP-problem har uppstått.	Byt till den tillgängliga servern.
Self Diagnostics Temperature	Motorn i maskinen kontrollerar en del problem som har upptäckts.	Vänta några minuter.
Self Diagnostics LSU	Skrivarens laserskanningsenhet (LSU) undersöker några problem som har upptäckts.	Vänta några minuter.

MEDDELANDE	BETYDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Scanner locked	Skannermodulen är låst.	Lås upp skannern och tryck på Stopp/rensa (⊘).
Low Power	Maskinen är i föregående stadium av energisparläget.	När den tar emot data, ändras den automatiskt till on-line.
Power Failure	Strömmen har slagits av och sedan på och maskinens minne har inte blivit säkerhetskopierat.	Jobbet som du försökte utföra före strömavbrottet måste göras om helt.
Toner Exhausted ▼	Den färgtonerkassetten som pekats ut med pilen är tom.	Meddelandet visas när tonern är helt slut och maskinen slutar skriva ut. Ersätt tonerkassetten med en äkta tonerkassetten från Dell. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56.
Toner Empty ▼	Färgtonerkassetten är tom. Maskinen avbryter utskriften. Tryck på OK för att växla meddelandet mellan Stop , Continue eller Black Only . ◀ Stop ▶  Om den svarta tonerkassetten är tom visas inte meddelandet Black Only .	Du kan välja Stop eller Continue med vänster/högerpilen. Om du väljer Stop genom att trycka på OK på kontrollpanelen slutar maskinen skriva ut. Om du väljer Continue fortsätter maskinen skriva ut, men utskriftskvaliteten garanteras inte. Om du inte väljer något alternativ fungerar skrivaren som om Stop väljs. Om du väljer Black Only skriver maskinen ut färgdata i svart. Byt ut färgtonerkassetten mot en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56.
Line Busy	Mottagande faxmaskin svarade inte eller linjen var redan upptagen.	Försök igen efter några minuter.
Out-Bin Full	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort papperet.

MEDDELANDE	BETYDELSE	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Not Available Try Again Later	Det går inte att utföra åtgärden omedelbart eftersom för många åtgärder körs samtidigt.	Försök igen när den aktuella åtgärden är slutförd.
Load Manually Press Start Key	Multikassetten är tom i det manuella matningsläget.	Fyll på papper i multikassetten.
Remove Paper in Rear Cover	Papper har fastnat i pappersområdet vid den bakre luckan.	Ta bort papperet som fastnat.
DADF Cover Open Error	DADF-luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng DADF-luckan tills den snäpper på plats.
Updating Data Please Wait...	Det här meddelandet visas när en systeminställning har ändrats eller när du säkerhetskopierar data.	Stäng inte av strömmen när meddelandet visas. Ändringarna kanske inte sparas och data kan gå förlorade.

LÖSA ANDRA PROBLEM

I följande tabell anges några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Om problemet kvarstår, kontakta service.

Pappersmatning


PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort papper som har fastnat. Se sidan 60.
Papper fastnar i varandra.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera så att det inte är för mycket papper i kassetten. Kassetten har plats för upp till 250 ark, beroende på papperens tjocklek. Kontrollera att du använder rätt papperstyp. Se "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 29. Ta bort papperet ur kassetten och bläddra eller lufta bunten. Fuktiga förhållanden kan också orsaka att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	<ul style="list-style-type: none"> Olika papperstyper kan ha lagts i kassetten. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt. Om flera ark har fastnat tar du bort dem. Se "Så undviker du papperstrassel" på sidan 60.

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Papperet matas inte in i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> • Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen. • Du har fyllt på papper på fel sätt. Ta ut papperet ur kassetten och lägg tillbaka det på rätt sätt. • Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. • Papperet är för tjockt. Använd bara papper som stämmer överens med specifikationerna för maskinen. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. • Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentmatarens gummidyna bytas ut. Se "Byta ut dokumentmatarens gummidyna" på sidan 59.
Papperet fastnar hela tiden.	<ul style="list-style-type: none"> • Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. Använd multikassetten om du skriver ut på specialmaterial. • Fel papperstyp används. Använd bara papper som stämmer överens med specifikationerna för maskinen. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. • Det kan finnas skräp inuti skrivaren. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet. • Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentmatarens gummidyna bytas ut. Se "Byta ut dokumentmatarens gummidyna" på sidan 59.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bäge sidor.

Utskriftsproblem

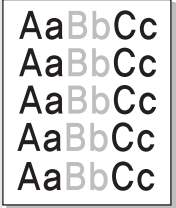
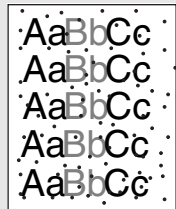
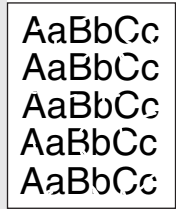
PROBLEM	MÖJLIG ORSAK	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Maskinen är inte vald som standardskrivare.	Välj Dell 2145cn Color Laser MFP som standardskrivare i Windows.
	Kontrollera följande på maskinen: <ul style="list-style-type: none"> • Den främre luckan är inte stängd. Stäng luckan. • Papper har fastnat i skrivaren. Ta bort papper som har fastnat. Se "Åtgärda pappersstopp" på sidan 61. • Det finns inget papper i maskinen. Fyll på papper. Se "Fylla på papper" på sidan 27. • Det finns ingen tonerkasset i skrivaren. Sätt i tonerkassetten. • Om det uppstår ett systemfel kontaktar du service. 	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån skrivarkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Om möjligt ska du ansluta sladden till en annan dator som fungerar och skriva ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och kontrollera att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har mer än en port kontrollerar du att maskinen är ansluten till den rätta.
	Maskinen kan vara fel konfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Reparera skrivarens program. Se <i>Software section</i> .
	Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på displayen för att se om maskinen indikerar ett systemfel.
Dokumentstorleken är så stor att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.	

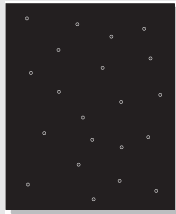
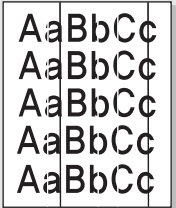
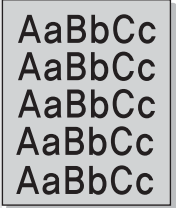
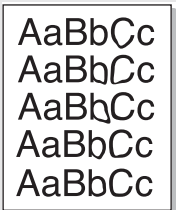
PROBLEM	MÖJLIG ORSAK	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla kan vara fel på skrivarens egenskapssida.	I många program hittar du inställningen för papperskällan på fliken Paper i skrivarens egenskaper. Välj rätt papperskälla. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformatet i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i kassetten. Alternativt kan du se till att pappersformatet i skrivardrivrutinen stämmer överens med pappersvalet i de programinställningar du använder.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Skrivarkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som lyckats tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar. Försök slutligen att använda en ny skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny för att bekräfta att rätt maskin är vald.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och starta den igen.

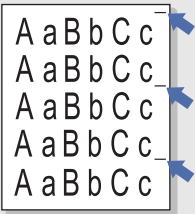
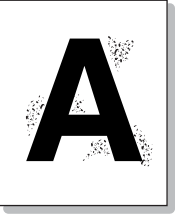
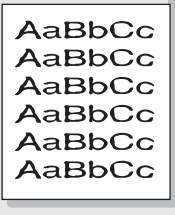
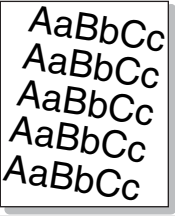
PROBLEM	MÖJLIG ORSAK	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Skaka eventuellt om tonerkassetten. Se "Omfördela tonern" på sidan 55. Vid behov byter du ut tonerkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicerepresentant.
Skrivaren skriver inte ut en PDF-fil korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobatprogrammen.	Det kan lösa problemet om du skriver ut PDF-filen som en bild. Aktivera Skriv ut som bild från utskriftsinställningarna i Acrobat.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet, minskas upplösningen.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Om du befinner dig i DOS-miljön kan typsnittsinställningen för maskinen vara felaktig.	Föreslagna åtgärder: Ändra typsnittsinställning. Se "Ändra typsnittsinställning" på sidan 22.
Det kommer ånga ur maskinen nära utmatningsfacket före utskrift.	Om du använder fuktigt papper kan det orsaka vattenånga under utskrift.	Det är inte ett problem. Fortsätt skriva ut.

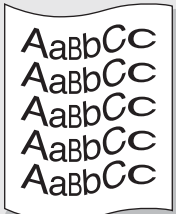
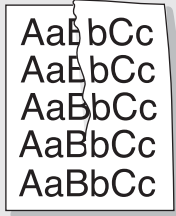
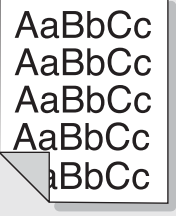
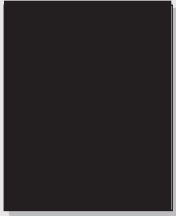
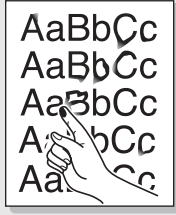
Problem med utskriftskvalitet

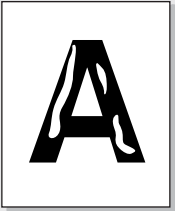
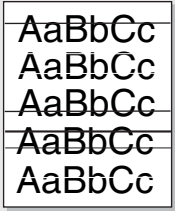
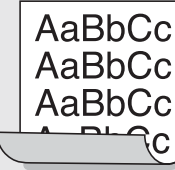
Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
<p>Ljus eller blek utskrift</p> 	<p>Om en lodrätt vit strimma eller ett område med svagare utskrift visas på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonern börjar ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassetten livslängd. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56. Om detta inte ökar utskriftskvaliteten sätter du i en ny tonerkasset. • Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller grovt. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. • Om hela sidan är ljus är utskriftsupplösningen för låg. Ändra utskriftsupplösningen. Se hjälpen om skrivardrutinen. • En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Gör rent LSU:n, kontakta service.
<p>Tonerfläckar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller grovt. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. • Pappersbanan kan behöva göras rent. Se "Rengöra insidan" på sidan 52.
<p>Tomma områden</p> 	<p>Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ett enstaka pappersark kan vara skadat. Försök att göra om utskriften. • Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. • Hela bunten är dålig. Tillverkningsprocessen kan göra att vissa områden inte tar emot toner. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. • Ändra skrivaralternativet och försök igen. Gå till skrivaregenskaperna, klicka på fliken Papper och ställ in typen som Tjockt papper. Mer information finns i <i>Software section</i>. <p>Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du service.</p>

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
<p>Vita fläckar</p> 	<p>Vita fläckar på papperet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papperet är för grovt och en del av smutsen från ett papper kan ha lagt sig på överföringsbandet i maskinen. Rengör insidan av maskinen. Kontakta en servicerepresentant. • Pappersbanan kan behöva göras rent. Kontakta en servicerepresentant.
<p>Vertikala linjer</p> 	<p>Om svarta vertikala streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trumman inuti tonerkassetten kan vara repad. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56. <p>Om vita vertikala streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. Gör rent LSU:n, kontakta service. <p>Om vertikala streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skannerglasets yta och den vita plattan kan vara smutsiga. Rengör båda enheterna. Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 54. Kontakta service om problemet kvarstår.
<p>Färg eller svärta i bakgrunden</p> 	<p>Om den gråa skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Byt till ett lättare papper. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. • Kontrollera maskinens miljö: mycket torra (låg fuktighetsnivå) eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan göra skuggningen värre. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56.
<p>Utsmetad toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengör maskinens insida. Se "Rengöra insidan" på sidan 52. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56.

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Återkommande vertikala defekter 	<p>Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerkassetten kan vara trasig. Om ett upprepat mönster dyker upp på sidan, skriver du ut ett rengöringsark några gånger så att kassetten rengörs. Om du fortfarande har samma problem efter utskriften byter du tonerkassetten. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56. Det kan finnas toner på maskinens delar. Om defekterna visar sig på sidans baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor. Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicerepresentant.
Fläckig bakgrund 	<p>Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt för att förhindra att papperet absorberar för mycket fukt. Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert ska du ändra utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem. Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan ska du ändra upplösningen i programmet eller skrivarens egenskaper.
Missformade tecken 	<ul style="list-style-type: none"> Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan pappersbunten vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende kanske skannerenheten behöver service. Kontakta en serviceverkstad.
Sned utskrift 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. Kontrollera att papper eller annat material har lagts i på rätt sätt och att stöden inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten.

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Buktigt eller vågigt papper 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet buktar. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. Vänd pappersbunten i facket. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.
Skrynkligt eller veckat papper 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. Vänd pappersbunten i facket. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.
Utskriftens baksida är smutsig 	<p>Sök efter läckande toner. Rengör maskinens insida. Se "Rengöra insidan" på sidan 52.</p>
Sidor helt i färg eller svart 	<ul style="list-style-type: none"> Tonerkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ut patronen och sätt i den igen. Tonerkassetten kan vara trasig och behöva bytas. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56. Maskinen behöver kanske repareras. Kontakta en servicerepresentant.
Tonerspill 	<ul style="list-style-type: none"> Rengör maskinens insida. Se "Rengöra insidan" på sidan 52. Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56. Om problemet kvarstår behöver maskinen kanske repareras. Kontakta en servicerepresentant.

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Brutna tecken 	<p>Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. Du skriver kanske ut på fel yta av papperet. Ta ut papperet och vänd på det. Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna. Se "Välja utskriftsmedier" på sidan 24.
Horisontella ränder 	<p>Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsvevad färg:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ut patronen och sätt i den igen. Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassetten" på sidan 56. Om problemet kvarstår behöver maskinen kanske repareras. Kontakta en servicerepresentant.
Buktigt papper 	<p>Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i skrivaren:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vänd pappersbunten i facket. Försök också vrida papperet 180° i kassetten. Ändra skrivaralternativet och försök igen. Gå till skrivaregenskaperna, klicka på fliken Paper och ställ in typen som Tunt papper. Mer information finns i <i>Software section</i>.
En okänd bild dyker med jämna mellanrum upp på några av utskrifterna, eller så uppstår tonerspill, ljusa utskrifter, eller kontaminering.	<p>Skrivaren används troligen på en höjd av 1 000 meter eller högre. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, t.ex. vad gäller tonerspill eller ljusa utskrifter. Du kan välja det här alternativet via Start → Alla program → DELL → DELL Printers → namnet på skrivarens drivrutin → Printer Settings Utility. Se "Höghöjdsjustering" på sidan 20.</p>

Kopieringsproblem

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	<p>Använd Svärta (●) för att göra kopiornas bakgrund mörkare eller ljusare.</p>
Det blir smetningar, linjer, märken eller fläckar på kopiorna.	<ul style="list-style-type: none"> Om defekterna finns på originalet trycker du på Svärta (●) för att göra kopiornas bakgrund ljusare. Rengör skannerenheten om originalet är felfritt. Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 54.

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Kopiorna blir skeva.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren. Kontrollera att kopiepapperen är korrekt laddade.
Tomma kopior skrivs ut.	<p>Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren.</p>
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	<ul style="list-style-type: none"> Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning. Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.
Kopieringspapperet fastnar ofta.	<ul style="list-style-type: none"> Lufta pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. Kontrollera/justera vid behov pappersstöden. Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. 75 g/m² papper rekommenderas. Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	<ul style="list-style-type: none"> Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan till exempel vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. Maskinen stängs kanske av och på ofta. Skannerlocket kan ha lämnats öppet medan kopior görs.

Skanningsproblem

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Skannern fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att du har placerat originalet som ska skannas med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller uppåt i dokumentmataren. Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Försök använda förskanningsfunktionen för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen. Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten. Kontrollera att USB-kabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov. Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera skanningsinställningen i SmartThru-konfigurationen eller i programmet som du vill använda för att kontrollera att skanningsjobbet skickas till rätt port.
Skanningen går mycket långsamt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när de mottagna data har skrivits ut. Grafik skannas mycket långsammare än text. Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och återge den skannade bilden. Ställ in din dator i ECP-skrivarläge i BIOS. Det ökar hastigheten. Mer information om hur du ändrar inställningar i BIOS finns i användarhandboken till din dator.
Följande meddelande visas på datorns skärm: <ul style="list-style-type: none"> "Enheten kan inte sättas till det H/W-läge du önskar." "Porten används av ett annat program." "Porten är avstängd." "Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart." "Ogiltigt handtag." "Skanningen misslyckades." 	<ul style="list-style-type: none"> Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök igen när jobbet är klart. Den valda porten används för tillfället. Starta om datorn och försök igen. Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. Skannerns drivrutin är inte installerad eller så är operativsystemet inte korrekt inställt. Kontrollera att maskinen är korrekt inkopplad och att strömmen är på. Starta sedan om datorn. USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.


Faxproblem

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen fungerar inte, displayen visar ingenting och knapparna fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen kopplingston hörs.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att telelinjen är ordentligt ansluten. Kontrollera att telefonjacket i väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut Adressboken enligt anvisningarna på sidan 47.
Originalet matas inte in i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet inte är skrynklat och att du sätter in det rätt. Kontrollera att originalet har rätt storlek, inte är för tjockt eller för tunt. Kontrollera att dokumentmataren är ordentligt stängd. Dokumentmatarens gummidyna kanske måste bytas ut. Se "Byta ut dokumentmatarens gummidyna" på sidan 59.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	<ul style="list-style-type: none"> Mottagningsläget måste ställas in på Fax. Kontrollera att det finns papper i kassetten. Kontrollera om det visas något felmeddelande på displayen. Om det gör det åtgärda du problemet.
Maskinen sänder inte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att originalet har lagts i dokumentmataren eller på skannerglaset. Sending ska visas på displayen. Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> Den sändande faxen kan vara trasig. En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. Kontrollera din maskin genom att göra en kopia. Tonerkassetten kan vara tom. Byt ut tonerkassetten, se "Byta tonerkassetten" på sidan 56.
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Dokumentet fastnade tillfälligt i den fax som faxmeddelandet skickades ifrån.
Det finns linjer på originalen som du skickar.	Kontrollera att det inte finns några märken på skannerenheten och gör ren den. Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 54.

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till den mottagande maskinen misslyckas.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper, eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med den som sköter om faxen och be henne att lösa problemet.
Fax lagras inte i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra ett fax. Om meddelandet Memory Full visas på displayen tar du bort eventuella fax som du inte behöver längre och försöker att lagra fax på nytt.
Tomma områden uppstår längst ner på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp.	Du kan ha valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Information om pappersinställningar finns på sidan 24.

Allmänna PostScript-problem

Följande situationer är specifika för PS-språket och kan inträffa när flera olika skrivarspråk används.

 Om du vill ha ett felmeddelande som utskrift eller en skärmdump när det ett uppstår PostScript-fel öppnar du Utskriftsalternativ och markerar det alternativ som du föredrar bredvid delen om PostScript-fel.

PROBLEM	MÖJLIG ORSAK	LÖSNING
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	<ul style="list-style-type: none"> • Installera drivrutinen för PostScript enligt <i>Software section</i>. • Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift. • Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Meddelandet "Minnet är fullt" visas.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	Du kanske måste minska sidans komplexitet, eller installera mer minne.
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	Försäkra dig om att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran förväntade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till maskinen.
Tillbehörskassetten är inte vald i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillbehörskassette.	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper och välj fliken Device Settings och ange alternativet Tray i avsnittet Installable Options som Installed .

PROBLEM	MÖJLIG ORSAK	LÖSNING
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin överensstämmer kanske inte med den i Acrobat Reader.	Kontrollera att inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.

Vanliga Windows -problem

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Meddelandet "Filen används" visas vid installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelandet "Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool32", eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena "Kan inte skriva ut", "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Fortsätt bara att vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visades i redoläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.

 I den dokumentation för Microsoft Windows som följde med datorn finns mer information om felmeddelanden i Windows.

Vanliga Linux-problem


PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen skriver inte ut.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver configurator och växla till fliken Printers i fönstret Printers configuration om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte kör du guiden Add new printer och konfigurerar enheten. Kontrollera att skrivaren är påslagen. Öppna Printers configuration och välj maskinen i skrivarlistan. Granska beskrivningen i rutan Selected printer. Om dess status innehåller strängen "(stopped)" trycker du på knappen Start. Sedan bör skrivaren fungera normalt igen. Tillståndet "stopped" kan aktiveras när en del problem med utskriften uppstod. Det kan till exempel handla om ett försök att skriva ut dokument när porten är upptagen med en skanningstillämpning. Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Det andra programmet får svaret "device busy". Öppna portkonfigurationen och välj den port som är tilldelad till skrivaren. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att den aktuella ägaren inte fungerar. Kontrollera om tillämpningen har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" är angivet på kommandoraden som en parameter tar du bort det så att utskriften kan ske på rätt sätt. För Gimp Front-end väljer du "print" -> "Setup printer" och redigerar kommandoradsparametrar i kommandot. CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har problem med IPP-utskrifter (Internet Printing Protocol). Använd socketutskrift istället för IPP eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).
Vissa färger skrivs ut helt i svart.	<p>Detta är en känd bugg i Ghostscript (till GNU Ghostscript version 7.05) när den grundläggande färgrymden i dokumentet är indexfärg och den omvandlas via färgrymden CIE. Eftersom PostScript använder CIE-färgrymd för Color Matching System, ska du uppgradera Ghostscript på ditt system till minst GNU Ghostscript version 7.06 eller senare. Du hittar den senaste versionen av Ghostscript på www.ghostscript.com.</p>

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Vissa färgbilder skrivs ut i oväntade färger.	<p>Det är en känd bugg i Ghostscript (fram till GNU Ghostscript version 7.xx) när grundfärgrymden i dokumentet är indexerad RGB-färgrymd och konverteras genom CIE-färgrymd. Eftersom PostScript använder CIE-färgrymd för Color Matching System, ska du uppgradera Ghostscript på ditt system till minst GNU Ghostscript version 7.06 eller senare. Du hittar den senaste versionen av Ghostscript på www.ghostscript.com.</p>
Maskinen skriver inte ut hela sidor utan endast halva.	<p>Det är ett känt problem som uppstår när en färgskrivare används med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet är rapporterat till bugs.ghostscript.com som Ghostscript Bug 688252.</p> <p>Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Ladda ner den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.</p>
Jag kan inte skanna via Gimp Front-end.	<p>Kontrollera om Gimp Front-end har "Xsane: Device dialog" på menyn "Acquire". Om så inte är fallet bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på din dator. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på distributionens cd-skiva eller Gimps hemsida. Utförlig information finns i hjälpen på Linux distributions-CD eller i Gimp Front-end.</p> <p>Om du vill använda något annat slags skanningsprogram ska du läsa dess hjälpfiler.</p>
Jag får felmeddelandet "Cannot open port device file" när jag skriver ut ett dokument.	<p>Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (till exempel med LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver läser porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och därför kan den inte användas för påföljande jobb. Om den här situationen har inträffat ska du försöka frigöra porten.</p>

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Maskinen finns inte med i skannerlistan.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Se till att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är på. Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna Unified Driver configurator, växla till Scanners configuration och tryck sedan på Drivers. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret. Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Det andra programmet får svaret "device busy". Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att den aktuella ägaren inte fungerar.
Maskinen skannar inte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att ett dokument är placerat i maskinen. Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning. Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Det andra programmet får svaret "device busy". Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att den aktuella ägaren inte fungerar.

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

Vanliga Macintosh-problem

PROBLEM	FÖRESLAGNA ÅTGÄRDER
Skrivaren skriver inte ut en PDF-fil korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	<p>PDF-filen och Acrobat-produkterna är inkompatibla: Det kan lösa problemet om du skriver ut PDF-filen som en bild. Aktivera Skriv ut som bild från utskriftsinställningarna i Acrobat.</p> <p> Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.</p>
Dokumentet har skrivits ut, men utskriftsjobbet har inte försvunnit från utskriftsbufferen i Mac OS X 10.3.2.	Uppdatera Mac OS X till OS X 10.3.3. eller högre.
Vissa bokstäver visas inte normalt när förstasidan skrivs ut.	Problemet uppstår eftersom Mac OS X inte kan skapa typsnittet under utskrift av förstasidan. Engelska bokstäver och siffror visas normalt på förstasidan.


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

beställa förbrukningsvaror och tillbehör

Det här kapitlet visar hur du köper kassetter och tillbehör till maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Förbrukningsvaror
- Tillbehör


 Tillbehör eller funktioner kan skilja sig från land till land. Kontakta försäljaren om du vill veta om delen du vill ha är tillgänglig i landet där du befinner dig.

FÖRBRUKNINGSVAROR

När tonern är slut kan du beställa följande typ av tonerkassetter till maskinen:

TYP	GENOMSnittlig LIVSLÄNGD ^a	ARTIKELNUMMER
Tonerkassett med standardkapacitet	<ul style="list-style-type: none">• Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 2 500 standardsidor (svart)• Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för färgkassett: 2 000 standardsidor (gul/magenta/cyan)	T272J (Black) P586K (Cyan) K756K (Magenta) M802K (Yellow)
Tonerkassett med hög kapacitet	<ul style="list-style-type: none">• Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 5 500 standardsidor (svart)• Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för färgkassett: 5 000 standardsidor (gul/magenta/cyan)	R717J (Black) P587K (Cyan) K757K (Magenta) M803K (Yellow)
Överföringsband för papper	Ungefär 50 000 När överföringsbandet blivit utnött måste du byta det. När det är dags kan det visas ett meddelande på displayen.	U265J

a. Angiven livslängd i enlighet med ISO/IEC 19798.


 När du köper en ny tonerkassett eller nya förbrukningsvaror, måste du köpa dem i samma land som du köpte skrivaren i. Annars är tonerkassetten eller förbrukningsvarorna inkompatibla med maskinen eftersom dess konfiguration varierar från land till land.

- Hur du beställer

TILLBEHÖR

Du kan köpa och installera tillbehör för att förbättra maskinens prestanda och kapacitet.

TILLBEHÖR	BESKRIVNING	ARTIKELNUMMER
Minnesmodul	Utöka maskinens minneskapacitet.	KR039: 256 MB
Tillbehörskassett 2	Om du ofta har problem med otillräcklig papperstillförsel kan du ansluta en extrakassett för 500 ark. Du kan skriva ut dokument med olika storlekar och typer av utskriftsmedier.	P955J
Hårddisk	Gör att du kan förbättra skrivarens funktioner och skriva ut på olika sätt.	N573K

 Maskinen har två minneskortplatser med en förinstallerad minnesmodul i den ena platsen. När du utökar minneskapaciteten kan du lägga till en minnesmodul i den tomma minnesplatsen enligt tabellen ovan. Det rekommenderas start att du inte tar bort den förinstallerade minnesmodulen när du sätter i en minnesmodul i den tomma minnesplatsen. Om maskinen har 128 MB minneskapacitet och du vill lägga till 256 MB, utökas minneskapaciteten till 384 MB.

HUR DU BESTÄLLER

Beställ förbrukningsvaror eller tillbehör som har godkänts av Dell genom att kontakta Dells lokala återförsäljare eller inköpsstället. Du kan även besöka www.dell.com eller support.dell.com och välja land/region för mer information om hur du får teknisk support.

installera tillbehör


Maskinen är en komplett laserskrivare som har optimerats för att klara de flesta utskriftsbehov. Varje användare har olika krav men Dell har ändå gjort flera tillbehör tillgängliga för att utöka maskinens kapacitet.

Kapitlet innehåller:

- Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör
- Aktivera de tillagda tillbehören i skrivaregenskaperna

FÖRSIKTIGHETSÅTGÄRDER VID INSTALLATION AV TILLBEHÖR

- Koppla bort strömsladden
Ta aldrig bort skyddet till kontrollkortet när strömmen är på. Undvik risken för elektriska stötar genom att alltid koppla ur strömsladden när du installerar ALLA TÄNKBARA interna eller externa tillbehör.
- Ladda ur statisk elektricitet
Kontrollkortet och interna tillbehör (nätverkskort eller DIMM-minne) är känsliga för statisk elektricitet. Innan du installerar eller tar bort ett internt tillbehör ska du ladda ur statisk elektricitet från kroppen genom att ta i metall, t.ex. den bakre metallplåten på någon enhet som är ansluten till en jordad strömkälla. Om du går omkring innan du avslutar installationen bör du ladda ur den statiska elektriciteten på nytt.
- Efter installationen av ett tillbehör, till exempel en tillbehörskassett, måste PS-drivrutinanvändare göra en ytterligare inställning. Gå till PS-skrivarens egenskaper och aktivera det tillagda tillbehöret.

 Batteriet inuti maskinen är en servicekomponent. Byt det inte själv när du installerar tillbehör. Om batteriet byts ut mot en felaktig typ kan det explodera. Kassera använda batterier enligt anvisningarna.

AKTIVERA DE TILLAGDA TILLBEHÖREN I SKRIVAREGENSKAPERNA

När du har installerat ett tillbehör måste du välja det i skrivaregenskaperna för skrivarens drivrutin innan du kan använda det.

1. Installera drivrutinen (se "Installera programmet" på sidan 19).
2. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
 - I Windows 2000 väljer du **Inställningar** → **Skrivare**.
 - I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
 - I Windows Vista/2008 väljer du **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
3. Välj maskinens drivrutin och högerklicka för att öppna **Egenskaper**.
 - För PS-drivrutiner väljer du PS-drivrutinen och högerklickar för att öppna **Egenskaper**.
4. I skrivardrivrutinens egenskaper väljer du **Enhetsalternativ**.
 - För PS-drivrutiner väljer du **Enhetsinställningar**.
5. I skrivardrivrutinens egenskaper anger du de alternativ som behövs.
 - För PS-drivrutiner väljer du avsnittet **Installerbara alternativ** och anger de alternativ som behövs.
6. Klicka på **OK**.

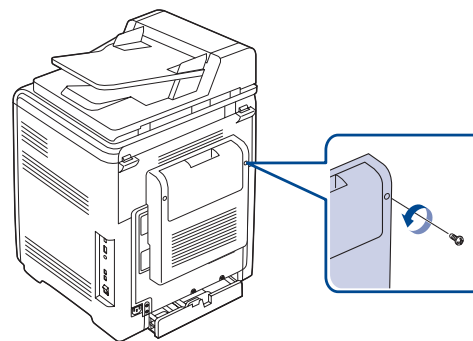
- Uppgradera en minnesmodul
- Använda hårddisken

UPPGRADERA EN MINNESMODUL

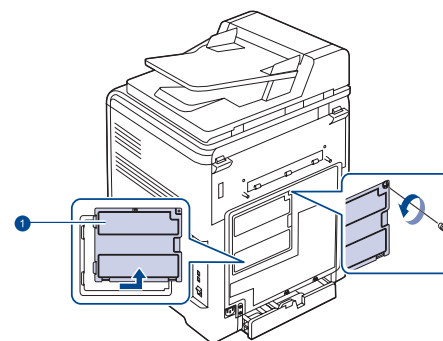
Maskinen har en plats för en dual in-line minnesmodul (DIMM). Använd minnesmodulplatsen när du installerar ytterligare minne. Maskinen har två minneskortplatser med en förinstallerad minnesmodul i den ena platsen. När du utökar minneskapaciteten kan du lägga till en minnesmodul i den tomma minnesplatsen. Det rekommenderas starkt att du inte tar bort den förinstallerade minnesmodulen när du sätter i en minnesmodul i den tomma minnesplatsen. Om maskinen har 128 MB minneskapacitet och du vill lägga till 256 MB, utökas minneskapaciteten till 384 MB. Beställningsinformation för ytterligare DIMM-modul (se "Förbrukningsvaror" på sidan 80).

Installera en minnesmodul


1. Stäng av skrivaren och koppla ur alla kablar.
2. Lossa skruven och ta bort den bakre luckan.



3. Lossa skruven, lyft upp luckan något och dra luckan åt höger.

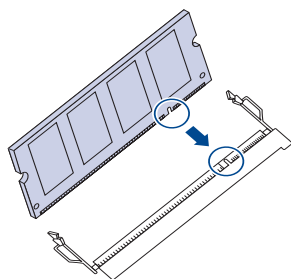



1 Lucka till systemkortet

 Om du vill ta bort en befintlig minnesmodul trycker du de två låsen i modulens ändar utåt.

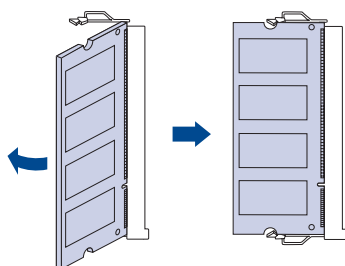
4. Ta ut den nya minnesmodulen ur plastpåsen.


5. Håll minnesmodulen i kanterna och sätt den vid kortplatsen i ca 30 graders vinkel. Kontrollera att skåror i modulen och spåren på kortplatsen passar in i varandra.



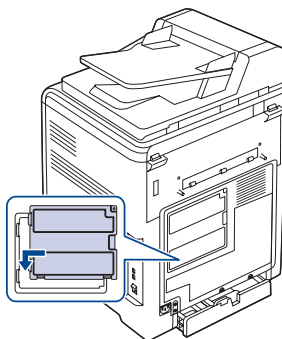
 Skåror och spåren som visas ovan kanske inte överensstämmer med de på modulen och uttaget.


6. Tryck försiktigt in minnesmodulen i kortplatsen tills du hör ett klick.



 Tryck inte hårt på modulen, eftersom den då kan skadas. Om modulen inte verkar passa in i kortplatsen, provar du försiktigt föregående procedur igen.

7. Sätt tillbaka kontrollkortets lucka och fäst luckan med skruven.



8. Sätt tillbaka den bakre luckan och fäst luckan med skruven.
9. Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på maskinen.
 Ta loss minnesmodulen genom att dra de båda flikarna på kortplatsens sidor utåt. Modulen skjuts då ut.
10. Om du använder PS-drivrutinen måste du aktivera det tillagda minnet i PS-drivrutinens egenskaper. Se "Aktivera de tillagda tillbehören i skrivaregenskaperna" på sidan 81.

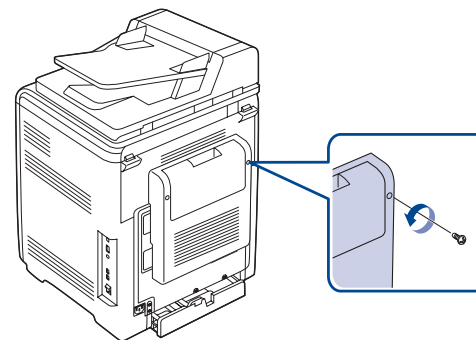
ANVÄNDA HÅRDISKEN

Installation av hårddisken medger att data från din dator kan skickas till utskriftskön på skrivarens hårddisk. Detta minskar arbetsbelastningen för datorn. Du kan också använda olika utskriftsegenskaper, t.ex. spara ett jobb på hårddisken, korrekturläsa ett jobb och skriva ut privata dokument.

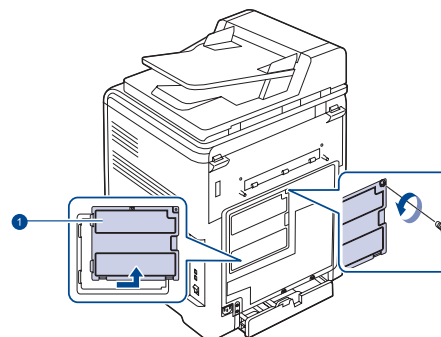
Installera hårddisken

Beställningsinformation: se "Tillbehör" på sidan 80 Läs igenom försiktighetsåtgärderna på sidan 81.

1. Stäng av skrivaren och koppla ur alla kablar.
2. Lossa skruven och ta bort den bakre luckan.

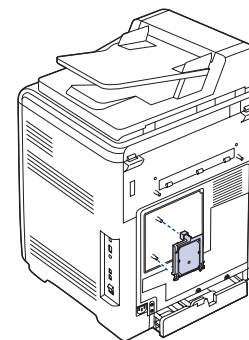


3. Öppna kontrollkortets lucka. Lossa skruven, lyft upp luckan något och dra luckan åt höger.

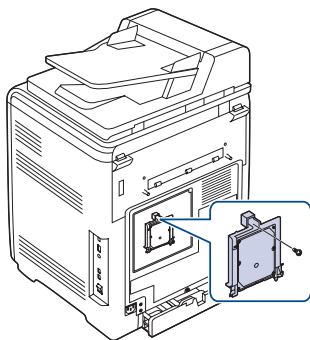


1 Lucka till systemkortet

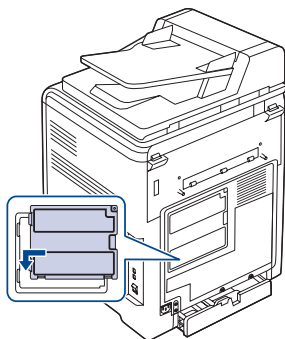
4. Rikta in kontaktarna på hårddisken mot kontakten på systemkortet. Skjut in hårddisken tills den låses på plats.



5. Fäst skruvarna som levererades tillsammans med den nya hårddisken.



6. Sätt tillbaka kontrollkortets lucka och fäst luckan med skruven.



7. Sätt tillbaka den bakre luckan och fäst luckan med skruven.
8. Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på maskinen.
9. Skriv ut ett konfigurationsark från kontrollpanelen för att kontrollera om hårddisken är korrekt installerad. Se "Skriva ut rapporter" på sidan 51.
10. Om du använder PS-drivrutinen måste du aktivera den tillagda hårddisken i PS-drivrutinens egenskaper. Se "Aktivera de tillagda tillbehören i skrivaregenskaperna" på sidan 81.

Utskrift från den extra hårddisken

När du har installerat den extra hårddisken kan du använda avancerade skrivaregenskaper, t.ex. lagra eller buffra ett utskriftsjobb till hårddisken, korrekturläsa ett jobb och specificera och skriva ut privata utskriftsjobb i skrivaregenskapsfönstret.

När du har lagrat filerna på hårddisken kan du enkelt skriva ut eller radera de lagrade filerna från skrivarens kontrollpanel.

Spara ett jobb

Du kan spara jobb på den installerade hårddisken.

1. Öppna den fil som du vill spara.
2. Välj **Print** från menyn **File**. Utskriftsfönstret visas.
3. Klicka på **Properties**. Om du ser **Setup**, **Print** eller **Options** klickar du på knappen istället.
4. Klicka på fliken **Other Options** och klicka på **Job type**.
5. Välj önskad utskriftsfunktion i rullgardinsmenyn.
 - **Normal**: Utskrift i normalläge.
 - **Proof**: Skriver den första filen och efter en paus skrivs nästa fil.
 - **Confidential**: Lagrar filerna och skyddar dem med ett lösenord.
 - **Store**: Lagrar filen på hårddisken.
 - **Spool**: Buffrar filen till hårddisken och skriver ut den i hårddiskkö.
 - **Delay**: Skriver ut filen vid en given tidpunkt.

6. Ange användarnamn och filnamn.
7. Klicka på **OK** tills utskriftsfönstret visas.
8. Klicka på **OK** eller på **Print** för att starta utskriften.

Skriva ut ett lagrat jobb

Du kan skriva ut jobb som just sparats på hårddisken.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Job Manage** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Store Job** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat användarnamn och filnamn visas och tryck sedan på **OK**.
5. Om den valda filen är ett konfidentiellt utskriftsjobb anger du det specificerade 4-siffriga lösenordet.
Tryck på vänster/högerpilen för att ange den första siffran och tryck sedan på **OK**. Markören flyttas automatiskt till nästa sifferposition. Mata in den andra, tredje och fjärde siffran på samma sätt.
6. När **Print** visas tryck på **OK**.
Om du anger ett felaktigt lösenord visas **Invalid Password**. Mata på nytt in rätt lösenord.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat antal kopior visas och tryck på **OK**.
8. Tryck på **OK**. Utskriften startar.

Radera ett lagrat jobb

Du kan radera jobb som finns lagrade på hårddisken.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Job Manage** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Store Job** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat användarnamn och filnamn visas och tryck sedan på **OK**.
5. Om den valda filen är ett konfidentiellt utskriftsjobb anger du det specificerade 4-siffriga lösenordet.
Tryck på vänster/högerpilen för att ange den första siffran och tryck sedan på **OK**. Markören flyttas automatiskt till nästa sifferposition. Mata in den andra, tredje och fjärde siffran på samma sätt.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Delete** visas och tryck på **OK**.
Om du anger ett felaktigt lösenord visas **Invalid Password**. Mata på nytt in rätt lösenord.
7. När **Yes** visas tryck på **OK**.

Kontrollera den aktiva jobbkön

Alla utskriftsjobb som väntar på att bli utskrivna listas i den aktiva jobbkön i den ordning som du har skickat dem till skrivaren. Du kan radera ett jobb i kön innan det skrivs ut eller flytta fram ett jobb i kön så att det skrivs ut tidigare.

För att radera ett jobb i kön:

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Job Manage** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Active Job** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat användarnamn och filnamn visas och tryck sedan på **OK**.
5. Om den valda filen är ett konfidentiellt utskriftsjobb anger du det specificerade 4-siffriga lösenordet.
Tryck på vänster/högerpilen för att ange den första siffran och tryck sedan på **OK**. Markören flyttas automatiskt till nästa sifferposition. Mata in den andra, tredje och fjärde siffran på samma sätt.

6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Cancel** visas och tryck på **OK**.
Om du anger ett felaktigt lösenord visas **Invalid Password**. Mata på nytt in rätt lösenord.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills **Yes** visas och tryck på **OK**.

Prioritera en fil i kön:

Du kan välja ett jobb som väntar i den aktiva jobbkön och ändra dess inställningar så att det kan skrivas ut tidigare.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Job Manage** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Active Job** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat användarnamn och filnamn visas och tryck sedan på **OK**.
5. Om den valda filen är ett konfidentiellt utskriftsjobb anger du det specificerade 4-siffriga lösenordet.
Tryck på vänster/högerpilen för att ange den första siffran och tryck sedan på **OK**. Markören flyttas automatiskt till nästa sifferposition. Mata in den andra, tredje och fjärde siffran på samma sätt.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Promote** visas och tryck på **OK**.
Om du anger ett felaktigt lösenord visas **Invalid Password**. Mata på nytt in rätt lösenord.

Att omedelbart skriva från en fil:

Du kan skriva ut ett jobb, som schemalagts för att skrivas ut en viss tid, omedelbart. I så fall avbryts pågående utskriftsjobb och det valda jobbet skrivs ut. Funktionen är tillgänglig när jobbet är schemalagt för senare utskrift.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck **OK** när **Job Manage** visas.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **Active Job** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills önskat användarnamn och filnamn visas och tryck sedan på **OK**.
5. Om den valda filen är ett konfidentiellt utskriftsjobb anger du det specificerade 4-siffriga lösenordet.
Tryck på vänster/högerpilen för att ange den första siffran och tryck sedan på **OK**. Markören flyttas automatiskt till nästa sifferposition. Mata in den andra, tredje och fjärde siffran på samma sätt.
6. Tryck på vänster/högerpilen tills **Release** visas och tryck på **OK**.
Alternativet visas endast när du valt ett utskriftsjobb av typen **Delay**. Se sidan 83.
Om du anger ett felaktigt lösenord visas **Invalid Password**. Mata på nytt in rätt lösenord.

Utskrift med användning av mallfiler

Du kan lagra upp till 10 mallfiler på hårddisken och skriva ut dem tillsammans med ditt dokument.

Först måste du skapa en mallfil med hjälp av skrivardrivrutinen. Se *Software section*.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Form Menu** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills mallen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
 - **Off**: Utskrift i normalläge.
 - **Single Form**: Skriver ut alla sidor med den första mallen.
 - **Double Form**: Skriver ut framsidan med den första mallen och baksidan med den andra mallen.
4. Klicka på **Tillbaka** (↶) för att återgå till den övre menynivån.
5. Tryck på vänster/högerpilen tills **Select Form** visas och tryck på **OK**.

6. Tryck på **OK** när **1st Form** visas.
7. Tryck på vänster/högerpilen tills mallfilen du är ute efter visas och tryck på **OK**.
Om du väljer **Double Form** fortsätter du till nästa steg.
8. Tryck på vänster/högerpilen tills **2nd Form** visas och tryck på **OK**.
9. Tryck på vänster/högerpilen tills mallfilen för den andra mallen visas och tryck på **OK**.


Filhanter.

Du kan välja policy för att skapa filnamnet innan du fortsätter med jobbet via hårddisken. Om du anger ett nytt filnamn som redan finns i hårddiskminnet kan du byta namn eller skriva över det.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **Job Manage** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills **File Policy** visas och tryck på **OK**.
4. Tryck på vänster/högerpilen tills jobbet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
 - **Rename**: Om du anger ett nytt filnamn som redan finns på hårddisken sparas filen med ett annat namn som väljs automatiskt.
 - **Overwrite**: Du kan ange att maskinen ska ta bort föregående jobbinformation från hårddiskenheten när du lagrar nya jobb.
5. Tryck på **OK**.

Radera överblivna bilddata

ImageOverwrite är en säkerhetsåtgärd för användare som oroar sig för att obehöriga ska kunna komma åt och duplicera hemliga eller privata dokument.

1. Tryck på **Meny** (☰) tills **System Setup** visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **OK**.
2. Tryck på vänster/högerpilen tills **ImageOverwrite** visas och tryck på **OK**.
3. Tryck på vänster/högerpilen tills jobbet du är ute efter visas och tryck på **OK**.
 - **Immediate**: Alla överblivna bilddata i maskinen raderas omedelbart efter att varje jobb har bearbetats.
 - **On Demand**: Med det här alternativet kan en systemadministratör på begäran radera alla bilddata som finns kvar på hårddisken efter att alternativet aktiverades. Alla befintliga jobb raderas oberoende av status och det går inte att skicka nya jobb medan överskrivningen pågår.
4. Tryck på vänster/högerpilen för att gå till **On** eller **Off** för **Immediate**. Tryck på vänster/högerpilen för att gå till **Enable** eller **Disable** för **On Demand**.
 -  Om du har valt **On Demand**, ber maskinen dig bekräfta att överskrivningen ska starta nu. Tryck på vänster/högerpilen för att välja **Yes** eller **No**. Om du väljer **Yes**, **On Demand** börjar överskrivningen så snart du valt **Yes**. Om du väljer **No**, aktiveras funktionen.
5. Tryck på **OK**.

specifikationer

Det här kapitlet innehåller information om maskinens specifikationer, t.ex. olika funktioner.

Kapitlet innehåller:

- Allmänna specifikationer
- Skrivarspecifikationer
- Skannerspecifikationer
- Specifikationer för kopian
- Faxspecifikationer

ALLMÄNNA SPECIFIKATIONER

 Symbolen * visar ett tillval som beror på modell.

OBJEKT	BESKRIVNING
Dokumentmatar ens kapacitet	Upp till 50 ark 75 g/m ²
Dokumentstorle k för dokumentma- taren	Bredd: 148 till 216 mm Längd: 148 till 356 mm
Kapacitet för pappersinma- tning	<ul style="list-style-type: none">• Fack: 250 ark vanligt papper, 75 g/m²• Fleranvändningsfack: 100 ark vanligt papper, 75 g/m²• Tillbehörskasset: 500 ark vanligt papper, 75 g/m² Information om kapacitet för pappersinmatning finns på 25.
Kapacitet för pappersutma- tning	Utskriftsytan nedåt: 170 ark 75 g/m ²
Effektmärkning	110 - 127 V eller 220 - 240 V växelström Se märkdata på maskinen för rätt spänning, frekvens (Hertz) och typ av ström.
Energiförbru- kning	<ul style="list-style-type: none">• Genomsnittligt driftsläge: Mindre än 580 W• Redoläge: Mindre än 82 W• Energisparläge: Mindre än 18 W• Avstängningsläge: 0 W
Bullernivå ^a	<ul style="list-style-type: none">• Redoläge: Mindre än 32 dBA• Under utskrift: Mindre än 53 dBA• Kopieringsläge: Mindre än 54 dBA
Standardtid till energispärläge från redoläge	20 minuter
Starttid	Mindre än 49 sekunder Starttiden blir längre om det finns stora mängder data på hårddisken.
Driftsmiljö	Temperatur: 15 till 32,5 °C Luffuktighet: 20 till 80 % RF
Display	16 tecken x 2 rader

OBJEKT	BESKRIVNING	
Tonerkas- settens livslängd ^b	Svart	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kasset: 5 500 standardsidor (levereras med en starttonerkasset för 2 500 sidor).
	Färg (gul/magenta/cyan)	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för färg kasset: 5 000 standardsidor (levereras med en starttonerkasset för 2 000 sidor).
Överföringsband för papper	Ungefär 50 000 sidor (A4, Letter)	
Minne (utbyggbart)*	128 MB (max. 384 MB)	
Yttre mått (B x D x H)	468 x 498 x 651 mm utan tillbehörskasset	
Vikt (inklusive förbrukningsmaterial)	36 kg	
Förpackningens vikt	Papper: 5,8 kg Plast: 1,8 kg	
Utskriftska- pacitet	Upp till 65 000 sidor	
Fixerings- temperatur	180 °C	

a. Ljudtrycknivå, ISO 7779.

b. Angiven livslängd i enlighet med ISO/IEC 19798. Antalet sidor kan påverkas av apparatens driftsmiljö, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek.

SKRIVARSPECIFIKATIONER

OBJEKT	BESKRIVNING	
Utskriftsmetod	Färglaserutskrift	
Utskriftshastighet ^a	Upp till 20 sidor/min (A4), 21 sidor/min (Letter)	
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	Upp till 7 sidor/min (A4, Letter)	
Tid för första utskrift	Svartvitt	När maskinen är igång: Mindre än 25 sekunder Från det att maskinen startas: Mindre än 75 sekunder
	Färg	När maskinen är igång: Mindre än 25 sekunder Från det att maskinen startas: Mindre än 75 sekunder
Utskriftsupplösning	Max: 2 400 x 600 dpi, effektivt	
Skrivarspråk	SPL, PostScript 3, PCL5ce, PCL6	
Kompatibilitet med olika operativsystem ^b	<ul style="list-style-type: none"> Windows: 2000/XP/2003/2008/Vista Linux: Red Hat 8.0 – 9.0, Mandrake 9.2 – 10.1, SuSE 8.2 – 9.2, Fedora Core 1 – 4 Macintosh: Mac OS X 10.3 – 10.5, Universal Mac 	
Gränssnitt	<ul style="list-style-type: none"> Höghastighets-USB 2.0 Ethernet 10/100 Base TX (intern) 	

a. Utskriftshastigheten påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, programvara, typ av anslutning, materialtyp och storlek samt jobbets komplexitet.

b. Gå till www.dell.com för att ladda ner den senaste programvaruversionen.

SKANNERSPECIFIKATIONER

OBJEKT	BESKRIVNING	
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard	
Skanningsmetod	Färg-CCD	
Upplösning ^a	TWAIN-standard/WIA-standard	<ul style="list-style-type: none"> Optisk: 600 x 1 200 dpi Förbättrad: 4 800 x 4 800 dpi
	Skanning till USB	100, 200, 300 dpi
	Skanning till e-post	100, 200, 300 dpi
	Skanning till PC	75, 150, 200, 300, 600 dpi
Filformat för nätverksskanning	PDF, TIFF, JPEG ^b , BMP	
Effektiv skanningslängd	<ul style="list-style-type: none"> Skannerglas: 289 mm Dokumentmatare: 348 mm 	
Effektiv skanningsbredd	Max: 208 mm	
Färgbittsdjup	<ul style="list-style-type: none"> Internt: 36 bitar Extern: 24 bitar 	
Färgdjup i monokrom	<ul style="list-style-type: none"> 1 bit för svartvitt läge 8 bitar för gråskala 	

a. Beroende på det program som används för skanningen kan den maximala upplösningen variera.

b. JPEG är inte tillgänglig när du väljer svartvitt i alternativet skanningsfärg.

SPECIFIKATIONER FÖR KOPIATORN

OBJEKT	BESKRIVNING	
Kopieringshastighet ^a	Upp till 20 kopior/min (A4), 21 kopior/min (Letter)	
Kopieringsupplösning	Text	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentmatare: Upp till 600 x 600 punkter per tum Skannerglas: Upp till 600 x 600 punkter per tum
	Text/foto	Upp till 600 x 600 punkter per tum
	Magasin	Upp till 600 x 600 punkter per tum
	Foto	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentmatare: Upp till 600 x 600 punkter per tum Skannerglas: Upp till 1 200 x 1 200 dpi
Zoomområde	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentmatare: 25 % till 100 % Skannerglas: 25 % till 400 % 	

a. Kopieringshastigheten är baserad på flera kopior av samma dokument.

FAXSPECIFIKATIONER

OBJEKT	BESKRIVNING	
Kompatibilitet	ITU-T G3	
Tillämplig telefonlinje	Det allmänna telefonnätet (PSTN) eller via företagsväxel	
Datakodning	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG	
Modemhastighet	33,6 kbit/s	
Överföringshastighet	Upp till 3 sekunder/sida ^a	
Maximal dokumentlängd	356 mm	
Upplösning	Färg	200 x 200 dpi
	Svart	<ul style="list-style-type: none">• Standard: 203 x 98 punkter/tum• Fin: 203 x 196 punkter/tum• Superfin: 300 x 300 dpi (endast mottagning)
Minne	4 MB (Ungefär 200 sidor)	
Halvton	256 nivåer	

a. Standardupplösning, MMR (JBIG), högsta modemöverföringshastighet, fas "C" av ITU-T No. 1 chart, minne Tx, ECM.

Bilaga

POLICY FÖR DELLS TEKNISKA SUPPORT

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

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

KONTAKTA DELL

Du kan kontakta Dells support på adressen **support.dell.com**. Välj region på sidan WELCOME TO DELL SUPPORT och svara på frågorna så får du åtkomst till hjälpverktyg och information.


Du kan kontakta Dell på följande adresser:

- Internet
www.dell.com/
www.dell.com/ap/ (Endast länder i Asien och kring Stilla havet)
www.dell.com/jp/ (Endast Japan)
www.euro.dell.com (Endast Europa)
www.dell.com/la/ (Länder i Latinamerika och Karibien)
www.dell.ca (Endast Kanada)
- FTP (Anonymt filöverföringsprotokoll)
ftp.dell.com
Logga in som användare: "anonym" och ange din e-postadress som lösenord.
- Elektronisk support
mobile_support@us.dell.com
support@us.dell.com
la-techsupport@dell.com (Länder i Latinamerika och Karibien)
apsupport@dell.com (Endast länder i Asien och kring Stilla havet)
support.jp.dell.com (Endast Japan)
support.euro.dell.com (Endast Europa)
- Elektronisk serviceoffert
apmarketing@dell.com (Endast länder i Asien och kring Stilla havet)
sale_canada@dell.com (Endast Kanada)

GARANTI OCH RETURPOLICY

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

ordlista

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

Automatisk dokumentmatare (ADF)

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

AppleTalk

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

BMP

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

BOOTP

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

CCD

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

CSV

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

Dubbelsidig dokumentmatare (DADF)

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

DHCP

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

DIMM

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

DNS

DNS (Domain Name Server) är ett system som lagrar information om domännamn i en distribuerad nätverksdatabas, t.ex. Internet.

DPI

DPI (Dots Per Inch, punkter per tum) är ett mått för upplösning som används vid skanning och utskrift. I allmänhet leder högre DPI till högre upplösning, fler synliga detaljer i bilden och större filer.

DRPD

Distinctive Ring Pattern Detection. "Distinctive Ring" är en tjänst från telefonbolaget som gör att en användare kan svara på flera telefonnummer från en enda telefon.

Duplex

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

ECM

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

Emulering

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

Ethernet

Ethernet är en rambaserad teknik för lokala datornätverk (LAN). Den definierar kablar och signalstandard för det fysiska lagret, och ramformat och protokoll för MAC- (Media Access Control)/datalänkslagret hos OSI-modellen. Ethernet är oftast standardiserat som IEEE 802.3. Det har blivit den vanligaste nätverkstekniken under 1990-talet och fram till idag.

EtherTalk

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

Färgdjup

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

FDI

FDI (Foreign Device Interface) är ett kort som installeras inuti maskinen så att en tredjepartsenhet, t.ex. en myntenhet eller en kortläsare, kan användas. Enheterna gör det möjligt att ta betalt för maskinens tjänster.

FTP

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

Fixeringsenhet

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

Gateway

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

Gråskala

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

Halvton

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

Hårddisk

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

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) är en internationell icke-vinstdrivande yrkesorganisation för att främja elektroteknik.

IEEE 1284

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

Intranät

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

IP-adress

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

IPM

IPM (Images Per Minute, bilder per minut) är ett sätt att mäta en skrivares hastighet. IPM-hastigheten visar hur många enkelsidiga ark en skrivare kan slutföra på en minut.

IPP

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

IPX/SPX

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

ISO

ISO (Internationella standardiseringsorganisationen eller International Organization for Standardization) är ett internationellt standardiseringsorgan, som består av representanter från nationella standardiseringsinstitutioner. Det producerar världsomspännande industriella och kommersiella standarder.

ITU-T

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

ITU-T tabell nr. 1

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

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) är en standard för bildkomprimering utan förlust av korrekthet eller kvalitet, som upprättades för att komprimera binära bilder, i synnerhet för fax men även för andra bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) är den vanligaste standardmetoden för destruktiv komprimering av foton. Det är det format som oftast används för att lagra och överföra foton på webben.

Kontrollpanel

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

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) är ett nätverksprotokoll för att fråga och ändra katalogtjänster via TCP/IP.

Indikator

En indikator består av en lysdiod (LED), d.v.s. en halvledarenhet som visar maskinens status.

MAC-adress

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

Matrisskrivare

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

MFP

En MFP (Multi Function Peripheral) är en kontorsmaskin som kombinerar flera olika funktioner i en maskin, t.ex. skrivare, kopiator, fax, skanner o.s.v.

MH

MH (Modified Huffman) är en komprimeringsmetod för att minska mängden data som behöver överföras mellan faxar för att överföra den bild som rekommenderas av ITU-T T.4. MH är en kodbokbaserad skurlängdsalgoritm som är optimerad för att komprimera vita områden effektivt. Eftersom de flesta fax mest består av vita ytor minskar det överföringstiden för de flesta fax.

MMR

MMR (Modified Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.6.

Modem

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

MR

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

NetWare

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

OPC

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

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

Original

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

OSI

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

PABX

PABX (Private Automatic Branch eXchange) är en automatisk telefonväxel i ett privat företag.

PCL

PCL (Printer Command Language) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL, Page Description Language) som utvecklats av HP som skrivarprotokoll och blivit en branschstandard. Det utvecklades ursprungligen för tidiga bläckstråleskrivare, men har släppts i olika nivåer för termiska skrivare, matriskskrivare och sidskrivare.

PDF

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

PostScript

PS (PostScript) är ett sidbeskrivningsspråk och programmeringsspråk som främst används inom områden för elektronisk publicering och DTP. Det körs genom en tolk för att skapa en bild.

PPM

PPM (Pages Per Minute, sidor per minut) är ett sätt att mäta hur snabbt en skrivare skriver ut. Det innebär hur många sidor en skrivare kan producera på en minut.

PRN-fil

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

Protokoll

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

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) är det nätverk som består av världens publika telefonnät, som i företag oftast leds genom en växel.

Skrivardrivrutin

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

Sortering

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

Standardinställning

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

Täckning

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

SMB

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

SMTP

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

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) och IP (Internet Protocol) är den uppsättning kommunikationsprotokoll som implementerar den protokollstack som Internet och de flesta kommersiella nätverk körs på.

TCR

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

TIFF

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

Tonerkassett

Tonerkassetten är en sorts flaska inuti en maskin, t.ex. en skrivare, som innehåller toner. Toner är ett pulver som används i laserskrivare och kopiatorer och som bildar text och bilder på det utskrivna papperet. Tonern smälter av värmen från fixeringsenheten så att den binds till pappersfibrerna.

TWAIN

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

UNC-sökväg

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

Undernätverksmask

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

Upplösning

Bildens skärpa, mätt i dpi (dots per inch). Ju fler dpi, desto högre upplösning.

URL

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

USB

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

Utskriftskapacitet

Utskriftskapaciteten är det antal sidor som inte påverkar skrivarens prestanda under en månad. Skrivaren har i allmänhet en livstidsgräns på ett antal sidor per år. Livstiden innebär den genomsnittliga utskriftskapaciteten, vanligtvis inom garantiperioden.

Om utskriftskapaciteten är 48 000 sidor i månaden beräknat på 20 arbetsdagar, är skrivarens gräns beräknad till 2 400 sidor om dagen.

Utskriftsmedier

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

Vattenstämpel

Ett vattenmärke är en igenkännbar bild eller ett mönster i papper som ser ljusare ut när man låter ljus skina genom det. Vattenmärken började användas i Bologna i Italien år 1282. De har använts av pappersmakare för att identifiera produkter, samt på frimärken, sedlar och andra offentliga dokument för att förhindra förfälskningar.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) är en bildbehandlingsarkitektur som introducerades i Windows Me och Windows XP. Det går att inleda en skanning från dessa operativsystem med en WIA-kompatibel skanner.

index

A

Ans/Fax-läge, mottagningsläge 42

adressboken

- gruppuppringningsnummer 47
- snabbknappar 46
- snabbvalsnummer 46

adressboken, använda 37

använda

- SetIP 18

B

bakgrundsbild, radera 32

bildläge, specialkopia 32

byta komponenter

- tonerkassett 56

byta ut

- DADF-gummidyna 59

byta, tonerkassett 57

D

DADF 12

DADF, lägga i 23

DADF-gummidyna, byta ut 59

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection)
42

datum och tid, ställ in 20

demosida, skriva ut 17

drivrutin

- installera 19

E

energispärläge 22

energispärläge vid skanning 22

F

fax till flera mottagare 43

fxa

- fax till flera mottagare 43
- faxinstallation 45
- fördröjda fax 43
- prioriterade fax 44
- skicka fax 41
- standardinställningar, ändra 46
- ta emot fax 41
- vidarebefordra fax 44

faxläge, mottagningsläge 42

faxnummer, ställa in 40

förbrukningsvaror

- kontrollera livslängd 58

fördröjt fax 43

G

Gruppuppringningsnummer, ställa in 47

H

hårddisk

- använda 83
- installera 82

högtalarljud 21

högtalarvolym 21

I

ID-kopia 13

ID-kort, specialkopia 31

indikator

- status 14

installerar tillbehör

- hårddisk 82

J

jobbtidsgräns, ställa in 22

justering

- höjd 20

K

kassett

- justera bredd och längd 27

klockläge 21

kontrollpanel 13

kopiera

- 2-upp, 4-upp 31
- affisch 32
- bildläge 32
- bok 32
- klon 32
- kopiera ID-kort 31
- originaltyp 30
- radera bakgrund 32
- radera kant 33
- sortering 31
- standardinställning, ändra 31
- svärta 30
- time out, ställ in 33

L

Linux-problem 78

larmljud 21

ljud, ställ in 21

lägga i original

- ADM 23
- skannerglas 23

M

maskin-ID, ställa in 40

minne, tömma 52

minnesmodul

- beställa 80
- installera 81

mottagningslägen 41

N

nätverk

- inställningar 17

O

original

- lägga i 23
- trassel, rensa 60

P

PostScript

problem 77

papper

fülla på i kassett 1 27
fülla på i multikassetten 28
fülla på i tillbehörskassett 27
ta bort papperstrassel 61
ändra storlek 27

pappersfack, ställ in

kopiera 30

pappersfack, ställa in

fax 41

papperstrassel

ta bort papper från kassett 1 62

papperstyp

ställa in 29

prioriterat fax 44

problem med utskriftskvalitet, lösa 73

problem, lösa

fxa 76
kopiera 75
Linux 78
pappersmatning 70
skanna 76
utskriftskvalitet 73
Windows 77

R

radera bakgrunden, specialkopia 32

radera kant, specialkopia 33

rapporter, skriv ut 51

rengöring

insida 52
skannerenhet 54
utsida 52

ringsignal 21

S

sidhuvud för fax, ställa in 40

skanna

standardinställning, ändra 37
till e-post 36
till FTP-server 36
till SMB-server 37
USB-flashminne 48

skannerglas

lägga i dokument 23
rengöra 54

skicka fax

automatiskt 41

skriva ut

demosida 17
rapporter 51
USB-minne 49

snabbknappar, ställa in 46

snabbvalsnummer, ställa in 46

sortering, särskild kopiering 31

specialkopieringsfunktioner 31

standardläge, ändra 21

stopp

undvika papperstrassel 60

ställa in

typsnett 22

säkert mottagningsläge 42

T

ta emot ett fax

i DRPD-läge 42

ta emot fax

i faxläge 42
i läget Ans/Fax 42
i minnet 38
i säkert mottagningsläge 42
i telefonläge 42

tangentljud 21

tecken, mata in 21

telefonläge, mottagningsläge 42

tillbehör

förväntad tonerlivslängd 55
installerar
hårddisk 82

tillbehörskassett 58, 80

trassel, rensa

dokument 60

U

USB-flashminne

hantera 49
skanna 48
skriva ut 49
säkerhetskopiering 49

underhåll

reservdelar 58
tonerkassett 55

V

vidarebefordra fax 44

visa språk, ändra 20

volym, justera

högtalare 21
ringsignal 21

W

Windows-problem 77

Å

återuppringning

automatisk 41
manuell 41

© 2009 Dell Inc. Med ensamrätt.

Bruksanvisningen tillhandahålls endast i informationssyfte. All information i bruksanvisningen kan ändras utan föregående meddelande. Dell är inte ansvariga för några direkta eller indirekta skador som uppkommer på grund av att den här bruksanvisningen används.

- Dell och Dell logotyp är varumärken som tillhör Dell Inc.
- PCL och PCL 6 är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows och Windows Vista är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- PostScript 3 är ett varumärke som tillhör Adobe System, Inc.
- UFST® och MicroType™ är registrerade varumärken som tillhör Monotype Imaging Inc.
- TrueType, LaserWriter och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.
- Alla övriga varumärken eller produktnamn är varumärken som tillhör respektive företag eller organisation.



Om programvara



OM PROGRAMVARA

INNEHÅLL

Capítulo 1: INSTALLERA SKRIVARPROGRAMMEN I WINDOWS

Installera skrivarprogrammet	4
Installera programvara för lokal utskrift	4
Installera programvara för nätverksutskrift	6
Installera om skrivarprogrammet	9
Avinstallera skrivarprogrammen	9

Capítulo 2: GRUNDLÄGGANDE UTSKRIFT

Skriva ut ett dokument	10
Skriva till fil (PRN)	10
Skrivarinställningar	11
Fliken Layout	11
Fliken Paper	12
Fliken Grafik	13
Fliken Extraalternativ	14
Fliken Om	14
Fliken Skrivare	14
Använda en favoritinställning	15
Använda Hjälp	15

Capítulo 3: AVANCERAD UTSKRIFT

Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)	16
Skriva ut Affischer	17
Skriva ut häften	17
Skriva ut på båda sidorna av pappret	18
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument	18
Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek	18
Använda vattenstämplar	19
Använda en befintlig vattenstämpel	19
Skapa en vattenstämpel	19

Redigera en vattenstämpel	19
Ta bort en vattenstämpel	19
Använda överlägg	20
Vad är ett överlägg?	20
Skapa ett nytt överlägg	20
Använda överlägg	20
Ta bort ett överlägg	20

Capítulo 4: ANVÄNDA WINDOWS POSTSCRIPT-DRIVRUTINEN

Skrivarinställningar	21
Avancerat	21
Använda Hjälp	21

Capítulo 5: DELA SKRIVAREN LOKALT

Konfigurera en värddator	22
Konfigurera en klientdator	22

Capítulo 6: SKANNING

Smarthru Office	23
Starta SmarThru Office	23
Quick Start Guide	23
Använda SmarThru Office	23
Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN	24
Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen	25
Windows XP	25
Windows Vista	25

Capítulo 7: ANVÄNDA ANNAN PROGRAMVARA

Printer Status Monitor	26
Printer Settings Utility	26
Programmet Dell Toner Re-order	27
Firmware Update Utility	27

Capítulo 8: ANVÄNDA DIN SKRIVARE I LINUX

Komma igång	28
Att installera Unified Linux Driver-paketet	28
Att installera Unified Linux Driver-paketet	28
Att avinstallera Unified Linux Driver	29
Att använda Unified Driver Configurator	30
Att öppna Unified Driver Configurator	30
Konfiguration av skrivare	31
Scanners Configuration	31
Ports Configuration	32
Konfigurera egenskaper för skrivare	32
Skriva ut ett dokument	33
Skriva ut från tillämpningar	33
Skriva ut filer	33
Scanning a Document	34
Att använda bildhanteraren	35

Capítulo 9: ANVÄNDA SKRIVAREN MED EN MACINTOSH

Installera programvara för Macintosh	37
Avinstallera skrivardrivrutinen	37
Installera skrivaren	38
För nätverksanslutna Macintosh-datorer	38
Utskrift	39
Skriva ut ett dokument	39
Ändra skrivareinställningar	39
Skriva ut flera sidor på ett pappersark	40
Skanning	41
Skanna med USB	41

1 Installera skrivarprogrammen i Windows

Detta kapitel innehåller:

- Installera skrivarprogrammet
- Installera om skrivarprogrammet
- Avinstallera skrivarprogrammen

Installera skrivarprogrammet

Du kan installera programvaran till skrivaren för lokal utskrift eller nätverksutskrift. För att installera skrivarprogramvaran på datorn utför du rätt installationsprocedur för den skrivare du använder.


En skrivardrivrutin är ett program som gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Proceduren för att installera drivrutiner kan variera beroende på vilket operativsystem du använder.

Alla program ska vara stängda på datorn innan du påbörjar installationen.

Installera programvara för lokal utskrift

En lokal skrivare är ansluten direkt till datorn via skrivarkabeln som följde med skrivaren, t.ex. en USB- eller parallellkabel. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk, hoppar du över det här steget och går till "Installera programvara för nätverksutskrift" på sidan 6.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.

OBS! Om guiden Hittat ny hårdvara öppnas under installationen, klickar du på  i övre högra hörnet för att stänga fönstret eller på **Avbryt**.

Typisk installation

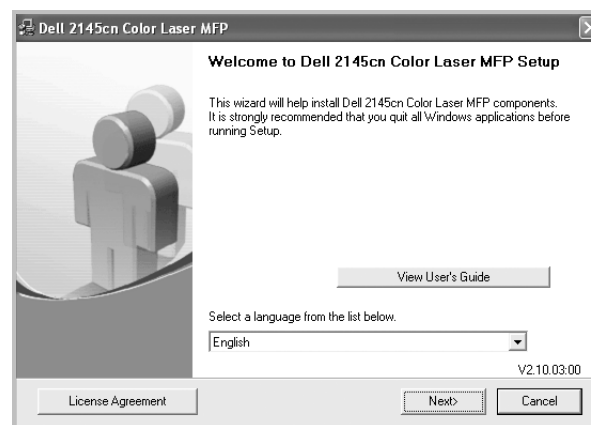
Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.
Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt "X" med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista®, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

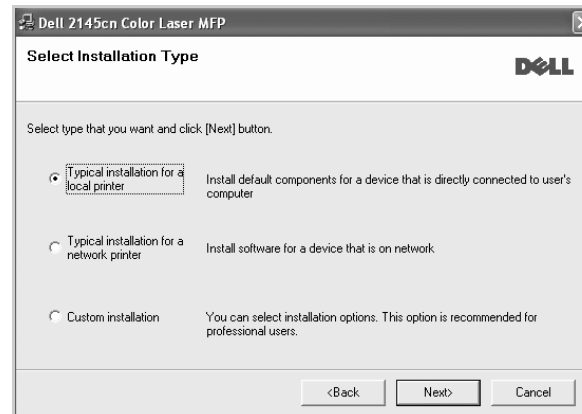
Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista® klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på **Fortsätt** i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

- 3 Klicka på **Next**.

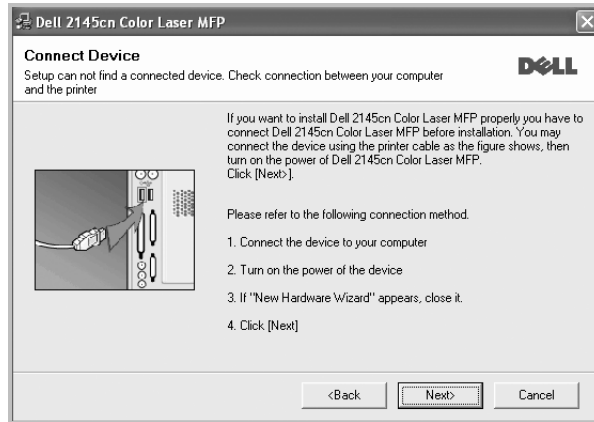


- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

- 4 Välj **Typical installation for a local printer**. Klicka på **Next**.



OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Next**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Next** och **No** på följande skärmbild. Därefter startar installationen och en provsida kommer inte att skrivas ut vid installationens slut.
- *Det installationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan variera beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.*

5 När installationen är klar öppnas ett fönster där du ombeds att skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Next**.
Klicka annars bara på **Next** och gå till steg 7.

6 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Yes**.
I annat fall klickar du på **No** för att skriva ut den på nytt.

7 Klicka på **Finish**.

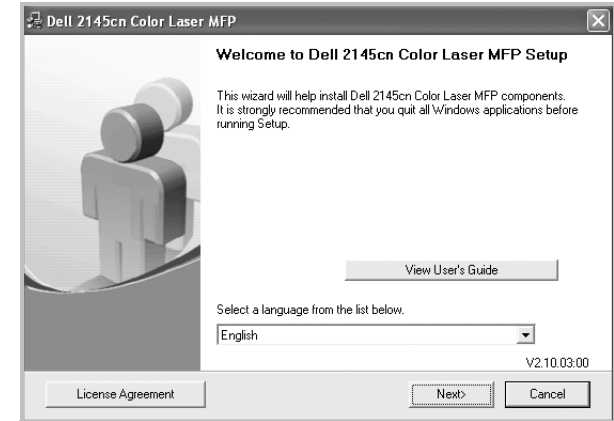
OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se "Installera om skrivarprogrammet" på sidan 9.

Anpassad installation

Du kan välja enskilda komponenter att installera.

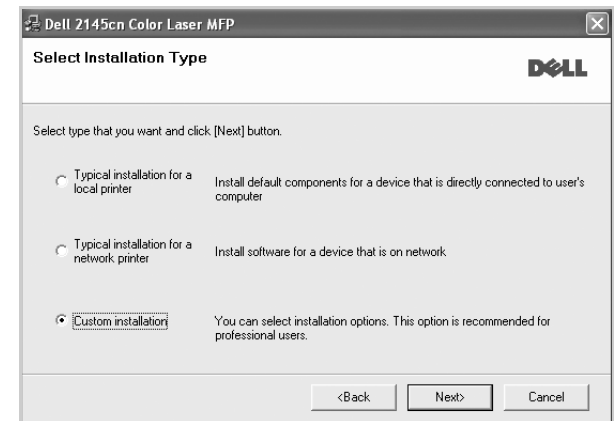
- 1** Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2** Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.
Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt "**X**" med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.
Om du använder Windows Vista®, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.
Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista® klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på **Fortsätt i fönstret UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

3 Klicka på **Next**.

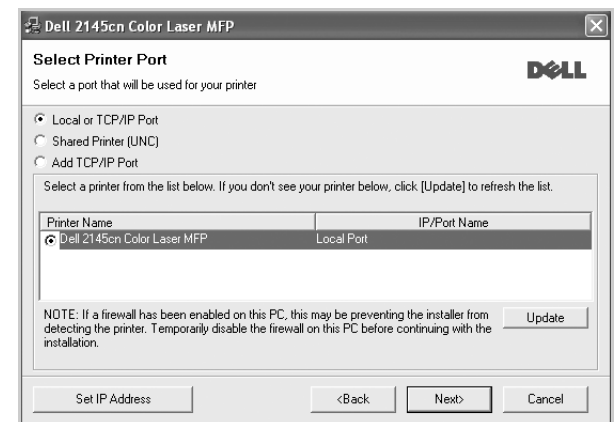


- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

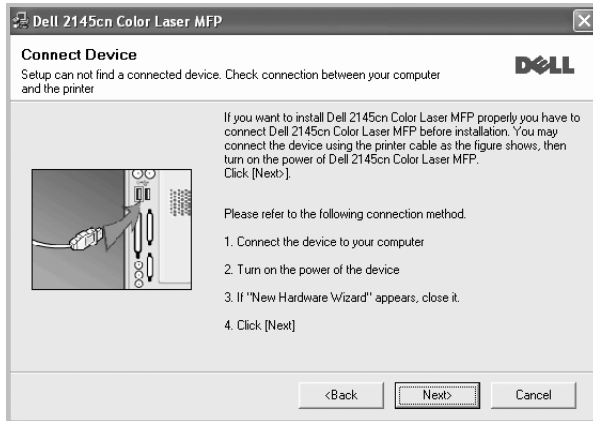
4 Välj **Custom installation**. Klicka på **Next**.



5 Välj skrivaren och klicka på **Next**.

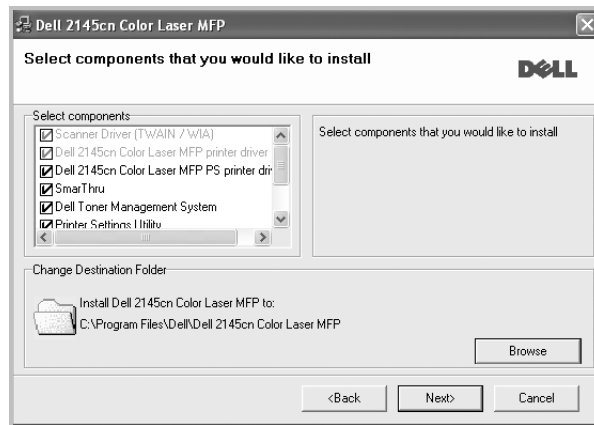


OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Next**.
- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Next** och **No** på följande skärmbild. Därefter startar installationen och en provsida kommer inte att skrivas ut vid installationens slut.
- *Det installationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan variera beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.*

6 Välj vilka komponenter som ska installeras och klicka på **Next**.



OBS! Du kan ändra önskad installationsmapp genom att klicka på **[Browse]**.

- 7 Efter att installationen är klar, öppnas ett fönster där du ombeds att skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Next**.
Klicka annars bara på **Next** och hoppa över till steg 9.
- 8 Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Yes**.
I annat fall klickar du på **No** för att skriva ut den på nytt.
- 9 Klicka på **Finish**.

Installera programvara för nätverksutskrift

När du ansluter skrivaren till ett nätverk, måste du först göra TCP/IP-inställningar för skrivaren. När du har angett och verifierat TCP/IP-inställningarna, kan du börja installera programvaran på varje dator i nätverket.

Du kan installera programvaran för skrivaren med den typiska eller anpassade metoden.

Typisk installation

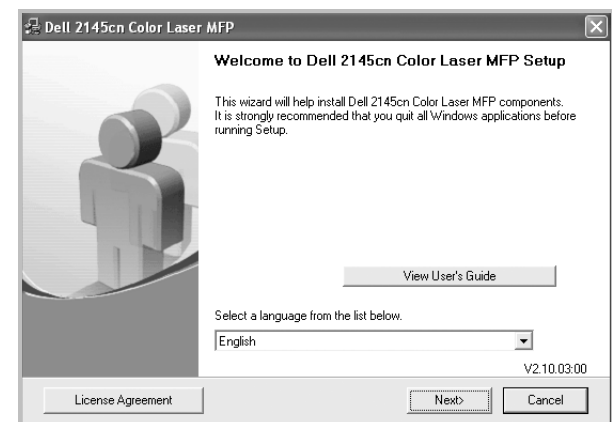
Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i bruksanvisningen som följer med skrivaren.
- 2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.
Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt "X" med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista®, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

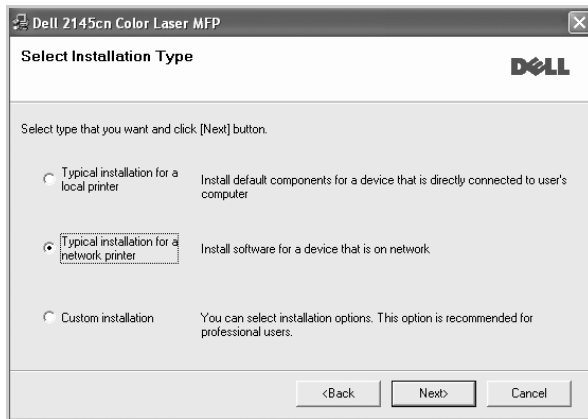
Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista® klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på **Fortsätt** i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

- 3 Klicka på **Next**.

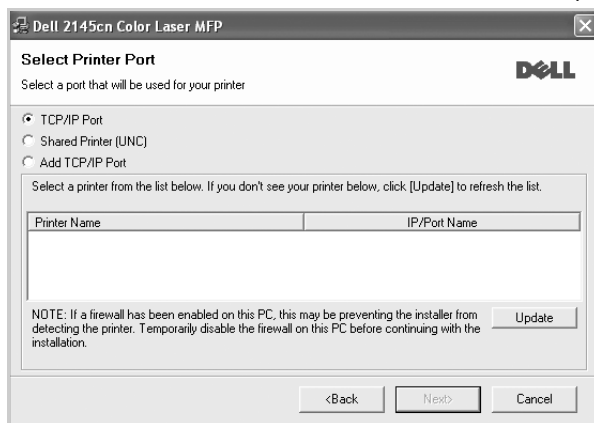


- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

4 Välj **Typical installation for a network printer**. Klicka på **Next**.



5 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Next**.



- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Update** för att uppdatera listan, eller väljer **Add TCP/IP Port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.

Skriv ut en sida med nätverkskonfigurationen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress.

- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Shared Printer [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Browse**-knappen.

OBS! Om du inte kan hitta maskinen i nätverket så stänger du av brandväggen och klickar på **Uppdatera**.

I Windows klickar du på **Start** → **Kontrollpanelen** och startar Windows-brandväggen, och lämnar det här alternativet inaktiverat. För andra operativsystem ser du systemets onlinehjälp.

6 Klicka på **Finish**.

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se "Installera om skrivarprogrammet" på sidan 9.

Anpassad installation

Du kan välja vilka enskilda komponenter som ska installeras och ställa in en särskild IP-adress.

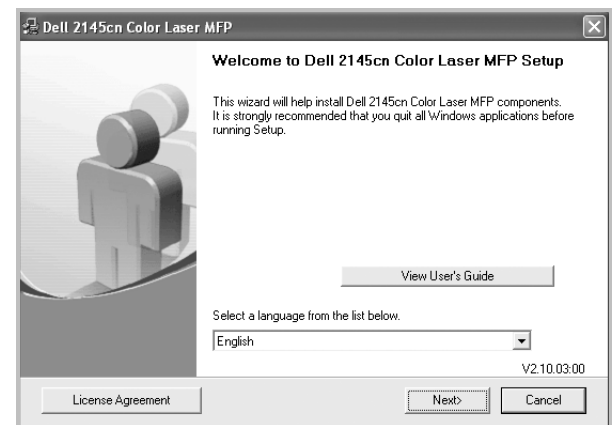
1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i bruksanvisningen som följer med skrivaren.

2 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten. Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas. Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, ersätt "X" med den bokstav som motsvarar enheten och klicka sedan på **OK**.

Om du använder Windows Vista®, klicka **Start** → **Alla program** → **Tillbehör** → **Kör**, och skriv **X:\Setup.exe**.

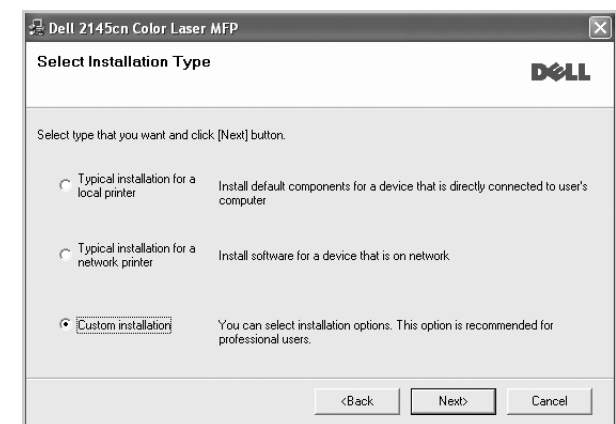
Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista® klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör program** och klickar på **Fortsätt** i fönstret **UAC (User Account Control - Kontroll av användarkonto)**.

3 Klicka på **Next**.

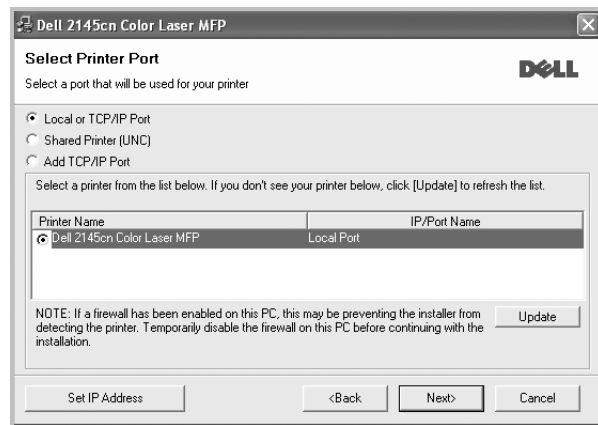


- Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

4 Välj **Custom installation**. Klicka på **Next**.



- 5 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Next**.



- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Update** för att uppdatera listan eller väljer **Add TCP/IP Port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.

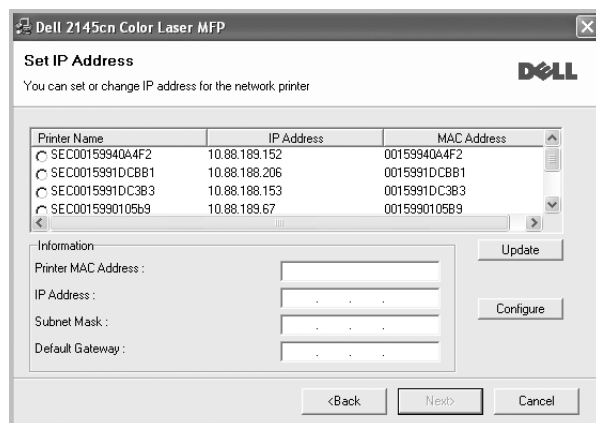
Skriv ut en sida med nätverkskonfigurationen för att verifiera skrivarens IP-adress eller MAC-adress.

- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Shared Printer [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Browse**-knappen.

OBS! Om du inte kan hitta maskinen i nätverket så stänger du av brandväggen och klickar på **Uppdatera**.

I Windows klickar du på **Start** → **Kontrollpanelen** och startar Windows-brandväggen, och lämnar det här alternativet inaktiverat. För andra operativsystem ser du systemets onlinehjälp.

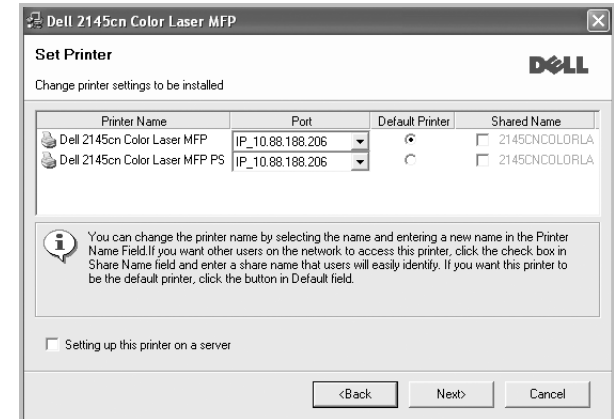
TIPS: Om du vill ställa in en viss IP-adress på en viss nätverksskrivare klickar du på knappen **Set IP Address**. Fönstret Ange IP-adress visas. Gör på följande sätt:



- a. Välj en skrivare som ska ställas in med en viss IP-adress i listan.

- b. Skriv in en IP-adress, nätmask och gateway för skrivaren manuellt och klicka på **Configure** för att ställa in IP-adressen för nätverksskrivaren.
- c. Klicka på **Next**.

- 6 Välj vilka komponenter som ska installeras. När du har valt komponenter visas följande fönster. Du kan också ändra skrivarens namn, ställa in att skrivaren ska delas i nätverket, ställa in skrivaren som standardskrivare och ändra portnamn för varje skrivare. Klicka på **Next**.



Markera kryssrutan **Setting up this printer on a server** om du vill installera programvaran på en server.

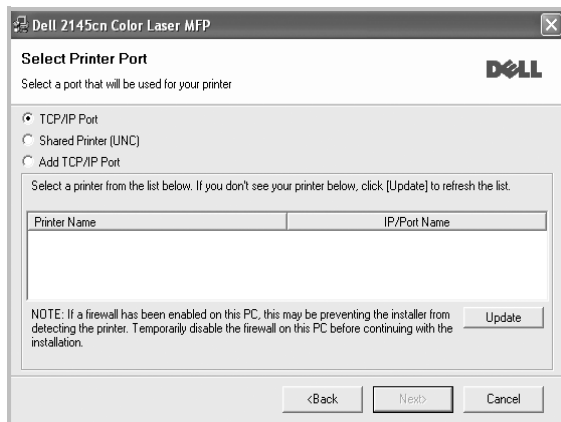
- 7 Klicka på **Finish**.

OBS! Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska när installationen är klar, installerar du om skrivardrivrutinen. Se "Installera om skrivarprogrammet" på sidan 9.

Installera om skrivarprogrammet

Om installationen misslyckas kan du installera om programmet.

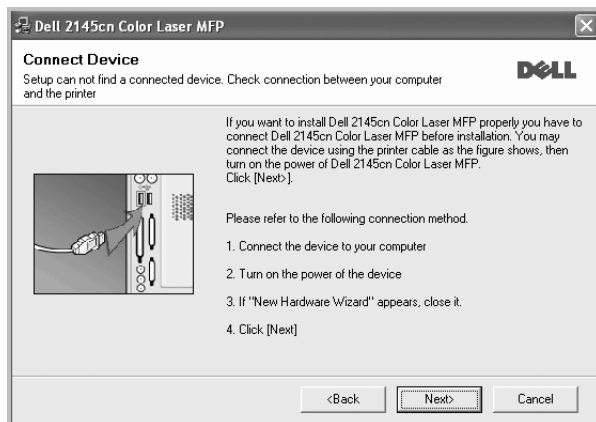
- 1 Starta Windows.
- 2 På **Start**-menyn väljer du **Programs** eller **All Programs** → **skrivardrivrutinens namn** → **Maintenance**.
- 3 Välj **Repair** och klicka på **Next**.
- 4 Listan över de skrivare som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj den skrivare du vill installera från listan och klicka sedan på **Next**.



- Om du inte ser skrivaren i listan, klickar du på **Update** för att uppdatera listan, eller väljer **Add TCP/IP Port** för att lägga till skrivaren till nätverket. För att lägga till skrivaren till nätverket anger du skrivarens portnamn och IP-adress.
- För att hitta en delad nätverksskrivare (UNC-sökväg), väljer du **Shared Printer [UNC]** och anger det delade namnet manuellt eller söker efter en delad skrivare genom att klicka på **Browse**-knappen.

Nu visas en lista med komponenter så att du kan installera om dem individuellt.

OBS! Om din skrivare inte redan är ansluten till datorn, öppnas följande fönster.



- Anslut skrivaren och klicka sedan på **Next**.

- Om du inte vill ansluta skrivaren nu klickar du på **Next** och **No** på följande skärmbild. Därefter startar installationen. När den är klar skrivs en testsida ut.
- *Det ominstallationsfönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare och vilket gränssnitt som används.*

- 5 Välj de komponenter du vill installera om och klicka sedan på **Next**.
Om du installerade skrivarprogramvaran för lokal utskrift och väljer **skrivardrivrutinens namn**, visas fönstret där du kan skriva ut en testsida. Gör på följande sätt:
 - a. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Next**.
 - b. Om testsidan skrivs ut på rätt sätt klickar du på **Yes**. I annat fall skriver du ut den igen genom att klicka på **No**.
- 6 När ominstallation är klar, klickar du på **Finish**.

Avinstallera skrivarprogrammen

- 1 Starta Windows.
- 2 På **Start**-menyn väljer du **Programs** eller **All Programs** → **skrivardrivrutinens namn** → **Maintenance**.
- 3 Välj **Remove** och klicka på **Next**.
Nu visas en lista med komponenter så att du kan avinstallera dem individuellt.
- 4 Välj de komponenter du vill avinstallera och klicka sedan på **Next**.
- 5 När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **Yes**.
Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.
- 6 När alla program har avinstallerats klickar du på **Finish**.

2 Grundläggande utskrift




Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och vanliga utskriftsuppgifter i Windows.

Detta kapitel innehåller:

- **Skriva ut ett dokument**
- **Skrivarinställningar**
 - Fliken **Layout**
 - Fliken **Papper**
 - Fliken **Grafik**
 - Fliken **Extraalternativ**
 - Fliken **Om**
 - Fliken **Skrivare**
 - Använda en favoritinställning
 - Använda **Hjälp**

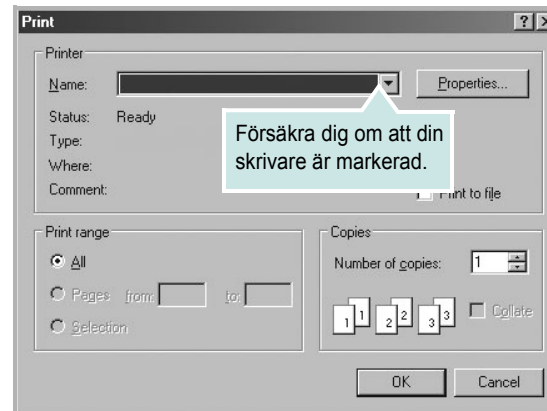
Skriva ut ett dokument

OBS!

- Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- **Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.**
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.
- När du anger ett alternativ i skrivarinställningarna kan du se ett utropstecken  eller ett -tecken. Ett utropstecken anger att du kan markera det aktuella alternativet men att det inte rekommenderas, och ett -tecken anger att det inte går att markera det alternativet på grund av maskinens inställningar eller miljö.

Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program. De exakta steg som behövs kan variera beroende på det program du använder. Läs i bruksanvisningen för det program du använder om den exakta utskriftsproceduren.

- 1 Öppna det dokument du vill skriva ut.
- 2 Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Utskriftsfönstret visas. Det kan variera mellan olika program.
De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i Utskriftsfönstret. Dessa inställningarna är bl.a. antal kopior och utskriftsområde.



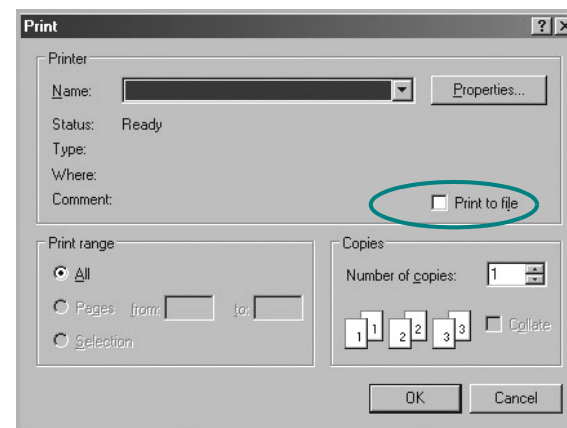
- 3 Välj **skrivardrivrutinen** i listrutan **Namn**.
- 4 Om du vill dra nytta av de funktioner som stöds av din skrivare, klickar du på **Egenskaper** i programmets utskriftsfönster. Se "Skrivarinställningar" på sidan 11 för mer information.
Om du ser **Inställningar**, **Skrivare** eller **Alternativ** i utskriftsfönstret, klickar du på något av de alternativen istället. Klicka sedan på **Egenskaper** i nästa fönster.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga egenskapsfönstret.
- 6 Starta utskriftsjobbet genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i utskriftsfönstret.

Skriva till fil (PRN)

Ibland kanske du behöver spara utskriften som en fil.

Så här skapar du en fil:

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



- 2 Klicka på **Print**.
- 3 Ange mappnamnet och ge filen ett namn. Klicka sedan på **OK**.

Skrivarinställningar

Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. När skrivaregenskaperna visas, kan du granska och ändra alla inställningar som behövs för din utskrift.

Fönstret med skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Denna bruksanvisning visar fönstret som det ser ut i Windows XP.

Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används.

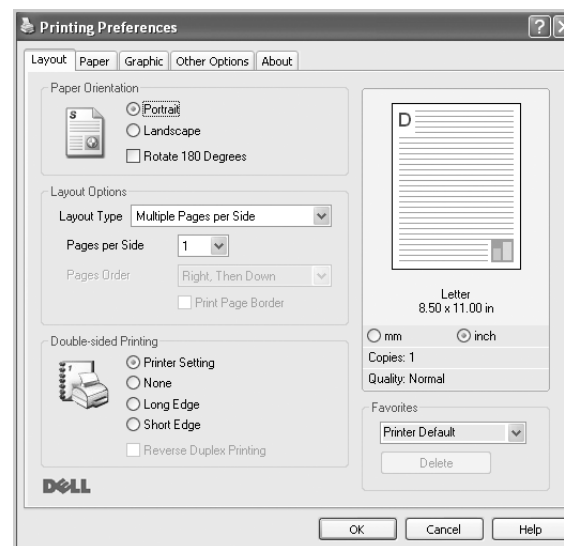
Om du går till skrivaregenskaper via mappen Skrivare kan du se flera Windows-baserade flikar (se Windows bruksanvisning) och fliken Skrivare (se "Fliken Skrivare" på sidan 14).

OBS!

- De flesta Windows-program kan åsidosätta de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i drivrutinen.
- De inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. **Om du vill utföra ändringarna permanent**, gör du dem i mappen Skrivare.
- Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.
 1. Klicka på **Start**-knappen i Windows.
 2. Välj **Skrivare och fax**.
 3. Välj **skrivardrivrutinens ikon**.
 4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Utskriftsinställningar**.
 5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på OK.

Fliken Layout

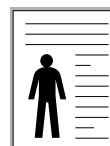
Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. På **Layout Options** finns **Multiple Pages per Side** och **Poster Printing**. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.



Paper Orientation

Paper Orientation låter dig välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

- **Portrait** skriver längs papperets bredd, som ett brev.
- **Landscape** skriver ut längs sidan, som ett kalkylblad.
- **Rotate** roterar sidan det valda antalet grader.



▲ Porträtt



▲ Landskap

Layout Options

Layout Options används för att välja avancerade utskriftsalternativ.

Du kan välja **Multiple Pages per Side** och **Poster Printing**.

- Mer information finns i "Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)" på sidan 16.
- Mer information finns i "Skriva ut Affischer" på sidan 17.
- Mer information finns i "Skriva ut häften" på sidan 17

Double-sided Printing

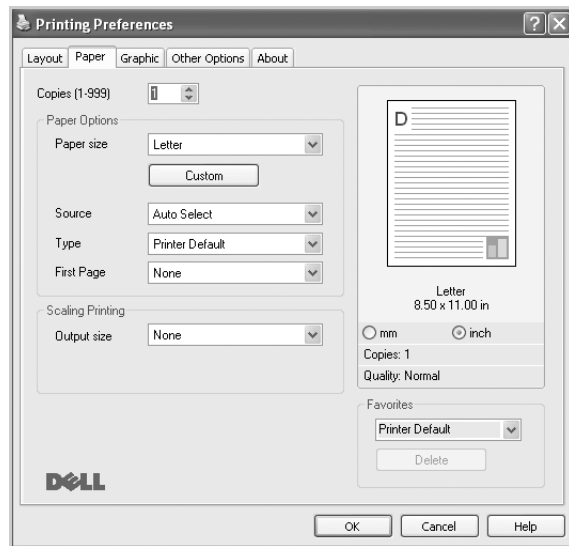
Med hjälp av funktionen **Double-sided Printing** kan du skriva ut på papperets båda sidor. **Om alternativet inte visas har inte skrivaren denna funktion.**

- Mer information finns i "Skriva ut på båda sidorna av pappret" på sidan 18.

Fliken Paper

Använd följande alternativ för att ställa in dina grundläggande pappershanteringsbehov när du går in i skrivaregenskaperna. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Paper** för att visa egenskaper för Paper.



Copies

Copies låter dig välja hur många kopior du vill skriva ut. Du kan välja från 1 till 999 kopior.

Paper Size

Paper Size låter dig ställa in storlek på det papper som du fyllt kassetten med.

Om den önskade storleken inte visas i rutan **Paper Size** klickar du på **Custom**. När fönstret **Custom Paper Setting** visas ställer du in pappersstorleken och klickar sedan på **OK**. Inställningen visas nu på listan, så att du kan välja den.

Source

Kontrollera att **Source** är satt till motsvarande pappersmagasin. Använd **Multi-Purpose Tray** när du skriver ut på särskilda material som kuvert och OH-film. Du måste mata in ett papper åt gången i det manuella facket eller multikassetten.

Om papperskällan är inställd på **Auto Selection**, hämtar skrivaren papper automatiskt i följande ordning: Manuellt fack eller Multi-kassett, Papperskassett 1, Tillbehörsfack 2.

Type

Ställ in **Type** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. I annat fall kanske inte utskriftskvaliteten blir som du tänkt dig.

Thick Paper: tjockt papper med vikten 90 till 105 g/m².

Thin Paper: tunt papper med vikten 60 till 70 g/m².

Bond: Välj det här alternativet om du använder brevpapper.

Archive Paper: Om du behöver behålla utskriften länge, t.ex. för arkivändamål, väljer du det här alternativet.

Cotton: 75~90 g/m² bomullspapper som t.ex. Gilbert 25 % och Gilbert 100 %.

Plain Paper: Vanligt papper. Välj denna typ om skrivaren skriver ut i svartvitt och på 60 g/m² bomullspapper.

Recycled Paper: 75~90 g/m² återvunnet papper.

Color Paper: 75~90 g/m² papper med färgbakgrund.

First Page

Denna egenskap används för att skriva ut första sidan på ett annat papper än resten av dokumentet. Du kan välja papperskälla för första sidan. Du kan t.ex. ladda tjockt papper för första sidan i multikassetten och vanligt papper i kassett 1. Sedan väljer du **Tray1** i alternativet **Source** och **Multi-Purpose Tray** i alternativet **First Page**.

Scaling Printing

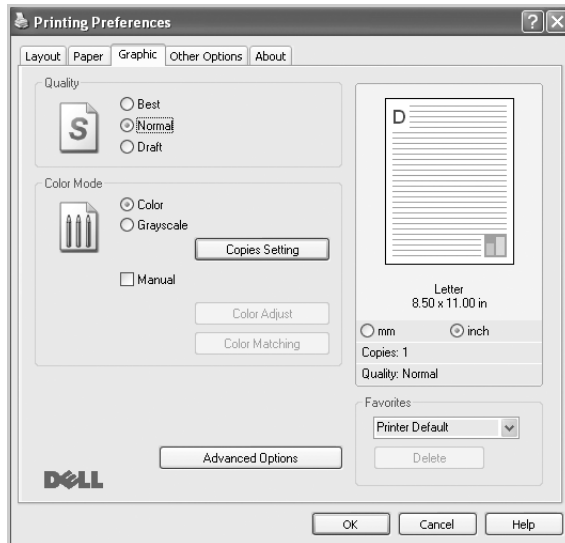
Scaling Printing låter dig automatiskt skala om utskriften på en sida. Du kan välja mellan **None**, **Reduce/Enlarge** och **Fit to Page**.

- Mer information finns i "Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument" på sidan 18.
- Mer information finns i "Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek" på sidan 18.

Fliken Grafik

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Graphic** för att visa de egenskaper som visas nedan.



Quality

Vilka alternativ du kan välja för Upplösning beror på skrivarmodellen. Ju högre inställningen är, desto skarpare kommer utskrivna tecken och grafik att vara. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.

Color Mode

Du kan välja färgalternativ. Att ställa in till **Color** ger vanligtvis den bästa utskriftskvaliteten för färgutskrift. Om du vill skriva ut ett färgdokument i gråskala, väljer du **Grayscale**. Om du vill justera färgalternativen manuellt, väljer du **Manual** och klickar på knappen **Color Adjust** eller **Color Matching**.

- **Copies Setting:** För att kunna använda det här alternativet måste du först ange det totala antalet kopior från fliken **Paper**. När du skriver ut flera kopior och vill skriva ut några kopior i färg och några i gråskala använder du det här alternativet och väljer antal kopior i gråskala.
- **Color Adjust:** Du kan justera hur bilder ska skrivas ut genom att ändra inställningen i alternativet **Levels**.
- **Color Matching:** Du kan matcha skrivarens färgutskrift med färgerna på skärmen i alternativet **Settings**.

Advanced Options

Du kan ställa in avancerade inställningar genom att klicka på knappen **Advanced Options**.

- **Raster Compression:** Med hjälp av detta alternativ fastställs graden av komprimering för bilder som överförs som data från datorn till skrivaren. Om du ställer in detta alternativ på Maximal ökar utskriftshastigheten, men utskriftskvaliteten blir låg. **Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL 6-skrivardrivrutinen.**
- **TrueType Options:** Detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i ditt dokument. Välj

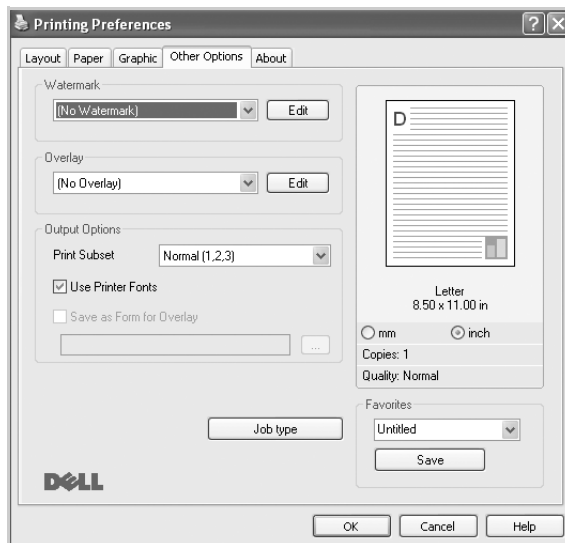
lämplig inställning enligt ditt dokument utseende. **Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL 6-skrivardrivrutinen.**

- **Download as Outline:** När du har valt detta alternativ, kommer drivrutinen att ladda ner eventuella TrueType-typsnitt till skrivaren om de inte redan finns lagrade där. Om typsnitten inte skrivs ut korrekt ska du välja Ladda ner som rasterbild och göra om utskriften. Inställningen Ladda ner som rasterbild är ofta lämplig när du skriver ut från Adobe-program. **Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL 6-skrivardrivrutinen.**
- **Download as Bitmap:** När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. Dokument med komplicerade typsnitt, exempelvis koreanska eller kinesiska, eller olika andra typsnitt kommer att skrivas ut snabbare med denna inställning. **Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL 6-skrivardrivrutinen.**
- **Print as Graphics:** När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. När du skriver ut dokument med många bilder och relativt lite text (som TrueType), går utskriften snabbare när du väljer detta alternativ. **Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL 6-skrivardrivrutinen.**
- **Print all text in black:** När alternativet **Print all text in black** är valt, skrivs all text ut helt i svart, oberoende av i vilken färg det visas på skärmen.
- **Print All Text To Darken:** När alternativet **Print All Text To Darken** är markerat kryssas kommer all text i ditt dokument att skrivas ut mörkare än i ett vanligt dokument.
- **Grayscale Enhancement:** Välj fliken **Smart Color**. Funktionen gör det möjligt att bibehålla detaljrikedomen i naturfotografier och förbättra kontrast och läsbarhet vid utskrift av dokument i gråskala. **Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL 6-skrivardrivrutinen.**
- **Fine Edge:** Välj fliken **Smart Color**. Funktionen gör det möjligt att framhäva textkonturer och tunna linjer för att förbättra läsbarheten och justera färgkanalerna vid utskrift i färg.

Fliken Extraalternativ

Du kan välja utskriftsalternativ för dokumentet. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Other Options** för att komma åt följande egenskaper:



Watermark

Du kan skapa en bakgrundsbild med text, som skrivs ut på varje sida i ditt dokument. Mer information finns i "Använda vattenstämplar" på sidan 19.

Overlay

Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Mer information finns i "Använda överlägg" på sidan 20.

Output Options

- **Print Subset:** Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i listrutan.
 - **Normal (1,2,3):** Utskriften sker från första sidan till sista av alla sidorna.
 - **Reverse All Pages (3,2,1):** Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
 - **Print Odd Pages:** Skrivaren skriver bara ut udda numrerade sidor i ditt dokument.
 - **Print Even Pages:** Skrivaren skriver bara ut jämna numrerade sidor i ditt dokument.
- **Use Printer Fonts:** när alternativet är markerat använder maskinen de typsnitt som är lagrade i dess minne (inbyggda typsnitt) för att skriva ut dokumentet, i stället för att de typsnitt som används i dokumentet laddas ned. Eftersom det tar tid att ladda ner typsnitt, kan utskriften gå snabbare om du väljer detta alternativ. När du använder skrivartypsnitt försöker skrivaren matcha typsnitten i dokumentet med de som finns i minnet. Om du använder typsnitt i dokumentet som skiljer sig mycket från de som finns inbyggda i skrivaren, kommer dock utskriften att se mycket annorlunda ut från det som visas på skärmen. *Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL 6-skrivardrivrutinen.*
- **Save as Form for Overlay:** Välj Spara som mall för överlägg för att spara dokumentet som en formfil (C:\FORMOVER*.FOM). När det här alternativet är valt kräver skrivardrivrutinen filnamnet och målsökvägen varje gång du skriver ut. Om du vill förinställa filnamnet

och ange sökvägen klickar du på knappen i avdelningen Skriv ut till. Där anger du filnamnet och sökvägen. *Den här funktionen är endast tillgänglig när du använder PCL 6-skrivardrivrutinen.*

Job type

I dialogrutan **Job type** kan du välja hur du vill skriva ut eller spara utskriftsfilen med hjälp av hårddisken (tillval). *Vissa skrivare stöder inte den här funktionen.*

Använda hjälpfilen på skärmen

- Om du vill få mer information om **Job type** klickar du i fönstrets övre högra hörn. Hjälpfönstret **Job type** öppnas och där ser du hjälpfilen för **Job type** på skärmen.

Fliken Om

Använd fliken **About** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har en Internet-anslutning kan du ansluta till Internet genom att klicka på ikonen för webbplats. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Fliken Skrivare

Om du öppnar skrivaregenskaperna via mappen **Printers** kan du visa fliken **Skrivare**. Du kan ställa in skrivarens konfiguration.

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

- 1 Klicka på **Start**-menyn i Windows.
- 2 Välj **Skrivare och fax**.
- 3 Välj **skrivardrivrutinens** ikon.
- 4 Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Egenskaper**.
- 5 Klicka på fliken **Skrivare** och ställ in alternativen.

Använda en favoritinställning

Alternativet **Favorites**, som syns på varje egenskapsflik, gör det möjligt för dig att spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk.

Spara ett **Favorites**-objekt:

- 1 Ändra de inställningar du önskar på varje flik.
- 2 Ange ett namn för objektet i rutan **Favorites**.



- 3 Klicka på **Save**.

När du sparar **Favorites**, sparas alla aktuella inställningar för drivrutinen.


Om du vill använda en sparad inställning, väljer du den i listrutan **Favorites**. Skrivaren är nu inställd att skriva ut enligt de inställningar du valde i Favoriter.

Om du vill radera en favoritinställning, väljer du den i listan och klickar på **Delete**.

Du kan även återställa standardinställningar för skrivardrivrutinen genom att välja **Printer Default** i listan.

Använda Hjälp

Din skrivare har en hjälpfunktion som du kan aktivera genom att klicka på knappen **Help** i skrivarens egenskapsfönster. Dessa hjälpskärmar ger detaljerad information om skrivardrivrutinens skrivarfunktioner.

Du kan också klicka på  längst upp till höger i fönstret och sedan klicka på valfri inställning.

3

Avancerad utskrift

Detta kapitel förklarar utskriftsalternativ och avancerade utskriftsuppgifter.

OBS!

- Skrivardrivrutinens **Properties**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera den cd-skiva som följer med.

Detta kapitel innehåller:

- **Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)**
- **Skriva ut Affischer**
- **Skriva ut häften**
- **Skriva ut på båda sidorna av pappret**
- **Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument**
- **Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek**
- **Använda vattenstämplar**
- **Använda överlägg**

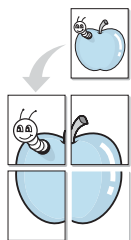
Skriva ut flera sidor på ett ark papper (N-Upp-utskrift)



Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Skriver du ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket så som du anger. Du kan skriva ut upp till 16 sidor på ett ark.

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 2 Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Multiple Pages per Side** i listrutan **Layout Type**.
- 3 Välj det antal sidor du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan **Pages per Side**.
- 4 Välj utskriftsordningen från listrutan **Page Order** om det behövs. Markera **Print Page Border** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
- 5 Klicka på fliken **Paper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp.
- 6 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

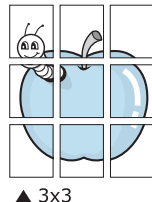
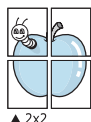
Skriva ut Affischer



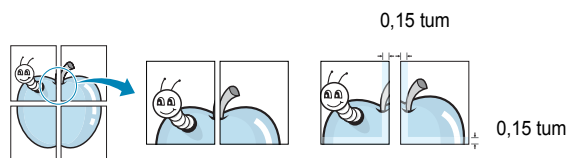
Denna funktion låter dig skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 ark papper, så att du kan klistra ihop arken så att de bildar en affisch.

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skriverinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 2 Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Poster Printing** i listrutan **Layout Type**.
- 3 Konfigurera alternativet Affisch:

Du kan välja mellan sidlayouterna **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>**, **Poster<4x4>** eller **Custom**. Om du väljer **Poster<2x2>** sträcks utskriften automatiskt ut över 4 fysiska sidor. Om alternativet är inställt på Anpassad kan du förstora originalet från 150 % till 400 %. Beroende på graden av förstoring justeras sidlayouten automatiskt till **Poster<2x2>**, **Poster<3x3>**, **Poster<4x4>**.

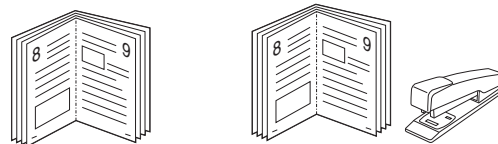


Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att limma ihop arken.



- 4 Klicka på fliken **Paper** och välj pappersfack, pappersstorlek och paperstyp.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Du kan nu göra färdigt affischen genom att limma ihop arken.

Skriva ut häften



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

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skriverinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 2 Klicka på fliken **Layout** och välj sedan **Booklet Printing** i listrutan **Typ**.

OBS! Alternativet **Booklet Printing** är inte tillgängligt för alla pappersformat. För att ta reda på vilka pappersformat som är tillgängliga för denna funktion väljer du pappersformat i alternativet **Size** på fliken **Paper** och kontrollerar sedan om **Booklet Printing** i rullgardinslistan **Typ** på fliken **Layout** är aktiverad.

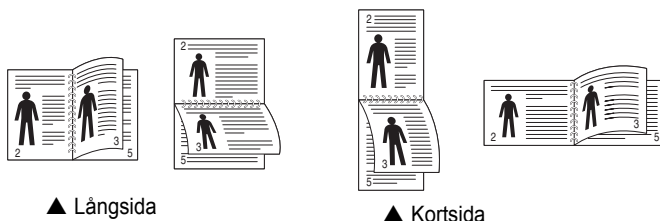
- 3 Klicka på fliken **Paper** och välj papperskälla, pappersformat och paperstyp.
- 4 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.
- 5 Efter utskriften viker du arken och häftar ihop dem.

Skriva ut på båda sidorna av pappret

Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper. Innan du skriver ut ska du bestämma hur dokumentet ska vara riktat.

Alternativen är:

- **Printer Setting:** När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel. *Om detta alternativ inte visas är skrivaren inte utrustad med denna funktion.*
- **None**
- **Long Edge**, som är den normala layouten vid bokbindning.
- **Short Edge**, som ofta används för kalendrar.



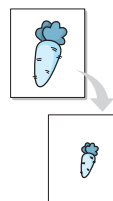
- **Baklänges dubbelsidig** används för att välja allmän utskriftsordning jämfört med dubbelsidig utskriftsordning. *Om detta alternativ inte visas är skrivaren inte utrustad med denna funktion.*

OBS! Skriv inte ut på båda sidor av etiketter, OH-ark, kuvert eller tjockt papper. Detta kan resultera i att papper fastnar och att skrivaren skadas.

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från ditt program, gå till skrivarinställningar. "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 2 Välj pappersriktning på fliken **Layout**.
- 3 Välj vilket bindningsalternativ du vill använda i avsnittet **Double-sided Printing**.
- 4 Klicka på fliken **Paper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

OBS: Om skrivaren inte har en enhet för dubbelsidig utskrift måste du avsluta utskriften manuellt. Skrivaren skriver ut varannan sida av dokumentet först. När den första sidan av utskriften är klar, visas fönstret Utskriftstips. Följ instruktionerna på skärmen för att fullfölja utskriften.

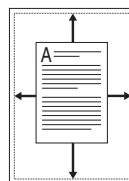
Skriva ut ett förminskat eller förstort dokument



Du kan ändra storlek för en sidas innehåll så att det visas större eller mindre på den utskrivna sidan.

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 2 Klicka på fliken **Paper** och välj sedan **Reduce/Enlarge** i listrutan **Output size**.
- 3 Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Percentage**.
Du kan också klicka på knappen ▼ eller ▲.
- 4 Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Paper Options**.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek



Denna skrivarfunktion låter dig skala om din utskrift så att den passar varje pappersstorlek oberoende av dokumentets storlek. Detta kan vara nyttigt om du vill kontrollera fina detaljer på ett litet dokument.

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 2 Klicka på fliken **Paper** och välj sedan **Fit to Page** i listrutan **Output size**.
- 3 Välj korrekt storlek i listrutan **Använd sida**.
- 4 Välj pappersfack, pappersstorlek och typ i **Paper Options**.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Använda vattenstämplar

Med alternativet Vattenstämpel kan du skriva ut text över ett existerande dokument. Du kan till exempel behöva skriva ut i stora, gråa bokstäver ordet "UTKAST" eller "KONFIDENTIELLT" diagonalt över ett dokumentets första sidan eller samtliga sidor.

Det finns flera fördefinierade vattenstämplar för skrivaren som du kan ändra. Du kan också lägga till nya på listan om du vill.

Använda en befintlig vattenstämpel

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 2 Klicka på fliken **Other Options** och välj sedan önskad vattenstämpel i listrutan **Watermark**. Du kan se den valda vattenstämpeln på förhandsvisningssidan.
- 3 Klicka på **OK** och starta utskriften.

OBS! Förhandsgranskningsskärmbilden visar hur sidan ser ut när den skrivits ut.

Skapa en vattenstämpel

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 2 Klicka på fliken **Other Options** och sedan på knappen **Edit** vid **Watermark**. Fönstret **Edit Watermark** öppnas.
- 3 Skriv ett textmeddelande i rutan **Watermark Message**. Du kan ange upp till 40 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningssfönstret.
När rutan **First Page Only** är ikryssad, skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.
- 4 Välj alternativ för vattenstämpel.
Du kan välja teckensnitt, stil, storlek och gråskalenivå vid **Font Attributes** och ange vinkel för vattenstämpeln vid **Message Angle**.
- 5 Klicka på **Add** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan.
- 6 När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut någon vattenstämpel, väljer du (**No Watermark**) i listrutan **Watermark**.

Redigera en vattenstämpel

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 2 Klicka på fliken **Other Options** och sedan på knappen **Edit** vid **Watermark**. Fönstret **Edit Watermark** öppnas.
- 3 Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Current Watermarks** om du vill ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
- 4 Klicka på **Update** för att spara ändringarna.
- 5 Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

Ta bort en vattenstämpel

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 2 Klicka på fliken **Other Options** och sedan på knappen **Edit** vid **Watermark**. Fönstret **Edit Watermark** öppnas.
- 3 Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Current Watermarks** och klicka sedan på **Delete**.
- 4 Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

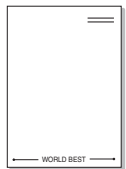
Använda överlägg

Vad är ett överlägg?



Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk (HDD) som särskild filformat och som kan skrivas ut på valfritt dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud, kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte längre ladda förtryckt papper i skrivaren. Allt du behöver göra är att säga åt skrivaren att skriva ut brevhuvudöverlägget på ditt dokument.

Skapa ett nytt överlägg



För att kunna använda ett överlägg, måste du skapa ett nytt överlägg som innehåller din logotyp eller bild.

- 1 Skapa eller öppna ett dokument som innehåller text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera objekten exakt där du vill ha dem, när de skrivs ut som överlägg.
- 2 Om du vill spara dokumentet som ett överlägg visar du skrivaregenskaperna. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 3 Klicka på fliken **Other Options** och sedan på knappen **Edit** vid **Overlay**.
- 4 I fönstret Redigera överlägg, klickar du på **Create Overlay**.
- 5 I fönstret Skapa överlägg, skriver du in upp till 8 tecken i rutan **File name**. Vid behov väljer du sökväg. (Standardinställningen är C:\FormOver.)
- 6 Klicka på **Save**. Namnet visas i rutan **Overlay List**.
- 7 Klicka på **OK** eller **Yes** när du är klar.
Filen skrivs inte ut. Istället lagras den på datorns hårddisk.

OBS! Överläggsdokumentets storlek måste vara samma som det dokument du vill skriva överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

Använda överlägg

När du har skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dina dokument. Skriv ut ett överlägg på ett dokument.

- 1 Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
- 2 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvarutillämpning, gå till skrivarinställningar. Se "Skriva ut ett dokument" på sidan 10.
- 3 Klicka på fliken **Other Options**.
- 4 Välj önskat överlägg i listrutan **Overlay**.
- 5 Om den överläggsfil som du vill använda inte visas i listan **Overlay** klickar du på knappen **Edit** och **Load Overlay** och väljer sedan överläggsfilen.
Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret **Load Overlay**.
När du har valt filen klickar du på **Open**. Filen visas i rutan **Overlay List** och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan **Overlay List**.
- 6 Vid behov, klicka på **Confirm Page Overlay When Printing**. Om denna ruta är markerad, öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.
Om denna ruta är avmarkerad och du har valt ett överlägg, skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.
- 7 Klicka på **OK** eller **Yes** tills utskriften startas.
Det valda överlägget förs över till skrivaren tillsammans med din utskrift och skrivs ut på dokumentet.

OBS! Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som det som du vill skriva överlägget på.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

- 1 Klicka på fliken **Other Options** i fönstret med skrivaregenskaper.
- 2 Klicka på knappen **Edit** vid **Overlay**.
- 3 Markera det överlägg som du vill ta bort i rutan **Overlay List**.
- 4 Klicka på **Delete Overlay**.
- 5 När ett bekräftelsemeddelande visas, klicka på **Yes**.
- 6 Klicka på **OK** tills utskriftsfönstrets stängs.

4 Använda Windows PostScript-drivrutinen

Om du vill använda PostScript-drivrutinen som levererades med system-cd-skivan för att skriva ut ett dokument.

PPD-filer i kombination med drivrutiner för PostScript, ger tillgång till skrivarens funktioner och gör att datorn kan kommunicera med datorn. Ett installationsprogram för PPD-filer medföljer på cd-skivan.

Detta kapitel innehåller:

Skrivarinställningar

Du kan använda skrivaregenskapsfönstret som ger dig tillgång till de skrivaregenskaper du behöver för att använda skrivaren. När skrivaregenskaperna visas, kan du granska och ändra alla inställningar som behövs för din utskrift.

Fönstret med skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Den här bruksanvisningen visar fönstret Egenskaper för Windows XP.

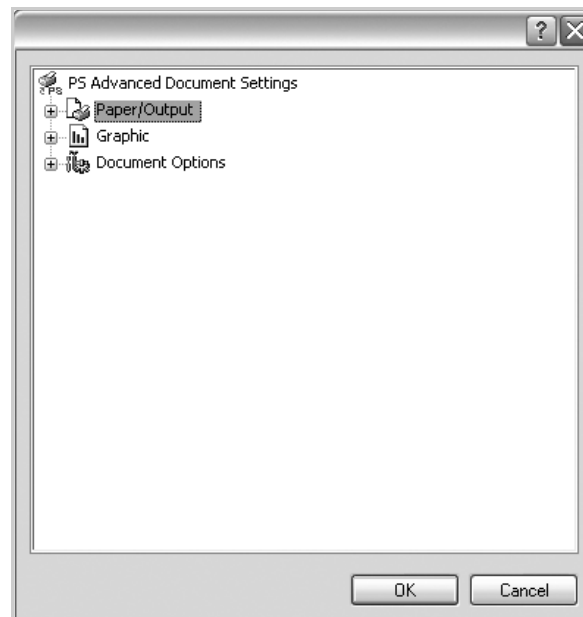
Skrivardrivrutinens **Egenskaper**-fönster som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används.

OBS!

- De flesta Windows-program kan åsidosätta de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i drivrutinen.
- De inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. **Om du vill utföra ändringarna permanent**, gör du dem i mappen Skrivare.
- Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.
 1. Klicka på **Start**-knappen i Windows.
 2. Välj **Skrivare och fax**.
 3. Välj **skrivardrivrutinens ikon**.
 4. Högerklicka på skrivardrivrutinens ikon och välj sedan **Utskriftsinställningar**.
 5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på OK.

Avancerat

Du kan använda de avancerade inställningarna genom att klicka på knappen **Avancerat**.



- **Paper/Output:** med det här alternativet kan du välja storlek på papperet som fylls på i kassetten.
- **Graphic:** med det här alternativet kan du justera utskriftskvaliteten för de specifika utskriftsbehoven.
- **Document Options:** med det här alternativet kan du ange PostScript-alternativ eller skrivarfunktioner.

Använda Hjälp

Du kan klicka på **?** i fönstrets övre högra hörn och sedan klicka på någon inställning.

5

Dela skrivaren lokalt

Du kan ansluta skrivaren direkt till en dator, som då kallas "värddator" på nätverket.

Följande procedur gäller för Windows XP. Information för andra Windows-operativsystem finns i motsvarande användarhandbok eller onlinehjälp för Windows.

OBS!

- Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.
- Om du behöver veta skrivarens exakta namn, kan du kontrollera cd-skivan som följer med.

Konfigurera en värddator

- 1 Starta Windows.
- 2 Öppna menyn **Start** och välj sedan **Skrivare och faxar**.
- 3 Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**.
- 4 Öppna **Skrivare**-menyn och välj sedan **Dela**.
- 5 Markera kryssrutan **Dela ut denna skrivare**.
- 6 Fyll i fältet **Namn på delad skrivare** och klicka på **OK**.

Konfigurera en klientdator

- 1 Högerklicka på **Start**-knappen i Windows och välj **Utforskaren**.
- 2 Välj **Mina nätverksplatser** och högerklicka sedan på **Sök efter datorer**.
- 3 Fyll i värddatorns IP-adress i fältet **Datornamn** och klicka på **Sök**. (Om värddatorn kräver **Användarnamn** och **Lösenord**, fyller du i användar-ID och lösenord för kontot på värddatorn.)
- 4 Dubbelklicka på **Skrivare och faxar**.
- 5 Högerklicka på ikonerna för skrivardrivrutinerna och välj **Anslut**.
- 6 Klicka på **Ja** om ett meddelande visas som ber dig bekräfta installationen.

6

Skanning

När du skannar med din maskin, omvandlar du bilder och text till digitala filer på datorn. Sedan kan du faxa eller e-posta filerna, visa dem på din webbplats eller använda dem för att skapa projekt som du kan skriva ut med hjälp av SmarThru-programmet eller WIA-drivrutinen.

Detta kapitel innehåller:

- **Smarthru Office**
- **Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN**
- **Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen**

OBS!

- **Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din skrivare. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.**
- **Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande CD-skivan.**
- **Den maximala upplösning som kan uppnås beror på olika faktorer, t ex datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, hur stor bilden som skannas är och bitdjupinställningar. Beroende på ditt system och vad du skannar kanske du alltså inte kan skanna i vissa upplösningar, i synnerhet med förbättrad dpi.**

Smarthru Office

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

Starta SmarThru Office

Följ stegen nedan för att starta SmarThru Office.:

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



- 4 SmarThru Office visas.
Om du vill ha mer information klickar du på **Help** → **SmarThru Office Help**.

Quick Start Guide

På den här menyn finns direktknappar för en del funktioner. Några direktknappar är: **Categories**, **Binder**, **Life Cycle**, **Scan and OCR**, **Fix and Enhance** och **Dell Website**. Du kan inaktivera menyn genom att markera "Do not show this dialog again".



Använda SmarThru Office


Skanna

- 1 Klicka på skanningsikonen.

OBS!

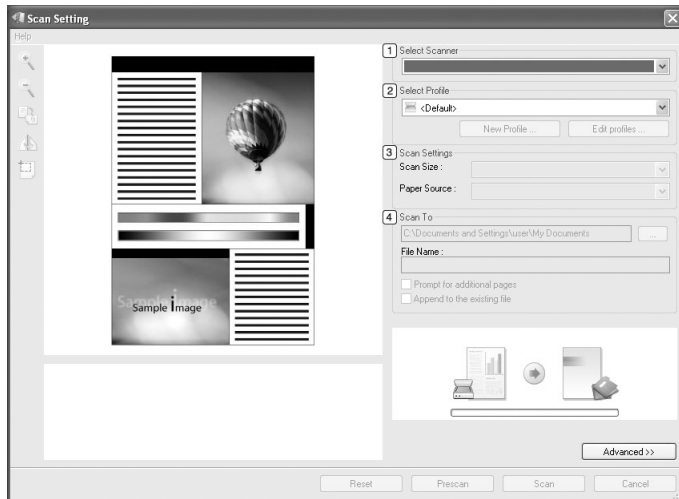
- Med operativsystemet Microsoft® Windows® XP kan du använda SmarThru Office-startaren som finns längst till höger i aktivitetsfältet för att enkelt öppna fönstret **Scan Setting**.



- För andra operativsystem än Windows XP klickar du på SmarThru-ikonen  i systemfältet i Windows aktivitetsfält för att aktivera SmarThru Office-startaren.



2 Fönstret **Scan Setting** visas.



1	Select Scanner	Här kan du välja mellan den lokala skannern och nätverksskannern.
2	Select Profile	Här kan du spara inställningar som ofta används för framtida bruk. Klicka på New Profile för att spara inställningarna.
3	Scan Settings	Här kan du anpassa inställningarna för Scan Size och Paper Source .
4	Scan To	Här kan du anpassa inställningarna för File Name och vilken plats skannade data ska skickas till.

OBS! Klicka på **Advanced** om du vill ange fler skanningsalternativ.

- 3** Ange skanningsinställningar och klicka på **Scan**.
Om du vill ha mer information klickar du på **Help** → **SmarThru Office Help**.

Send to

E-post

Du kan skicka e-post medan du arbetar i SmarThru Office.

OBS! Du behöver ett e-postklientprogram, t.ex. Outlook Express, för att skicka e-post i SmarThru Office. Metoderna för hur e-post skickas kan skilja sig åt beroende på vilket e-postprogram du använder.

- 1 Välj **File** → **Send to** → **Send By E-mail**.
- 2 En e-postklient öppnas.
- 3 Skriv in nödvändig information och skicka ditt e-postmeddelande.

Fax

Du kan skicka e-post medan du arbetar i SmarThru Office.

- 1 Välj **File** → **Send to** → **Send By Fax**.
- 2 Fönstret **Send Fax** visas.

- 3** Skriv in nödvändig information och klicka på **Send Fax**.

OBS! Om du vill ha mer information om SmarThru Office klickar du på **Help** > **SmarThru Office Help**. Fönstret **SmarThru Office Help** öppnas; du kan se hjälp på skärmen som finns i SmarThru-programmet. Följ stegen nedan för att avinstallera SmarThru Office. Innan du börjar avinstallationen måste du stänga alla program som är igång.

- a På menyn **Start** väljer du **Program** eller **Alla program**.
- b Välj SmarThru Office och välj sedan **Uninstall SmarThru Office**.
- c När du uppmanas bekräfta valet läser du meddelandet och klickar på **OK**.
- d Klicka på **Finish**.

Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN

Om du vill skanna dokument med hjälp av annan programvara måste du använda TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe® Photoshop®. Första gången du skannar med din maskin, väljer du den som TWAIN-källa i det program du använder.

Den grundläggande skanningsprocessen innehåller ett antal steg:

- 1 Se till att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.
- 2 Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan. Du kan också lägga ett eller flera dokument med framsidan uppåt i ADI- eller DADI-enheten.
- 3 Öppna ett program, t.ex. Photoshop.
- 4 Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
- 5 Skanna och spara din skannade bild.

OBS! Du måste följa programmets instruktioner när du vill skanna in en bild. Mer information finns i programmets användarhandbok.

Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

Maskinen har även stöd för WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av de standardkomponenter som tillhandahålls med Microsoft® Windows® XP och kan användas med digitala kameror och skannrar. I motsats till TWAIN-drivrutinen kan du med WIA-drivrutinen skanna och enkelt manipulera bilder utan att använda andra program.

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

Windows XP

- 1 Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan. Du kan också lägga ett eller flera dokument med framsidan uppåt i ADI- eller DADI-enheten.
- 2 Klicka på menyn **Start** och välj sedan **Inställningar**, **Kontrollpanelen** och **Skannrar och kameror**.
- 3 Dubbelklicka på **skrivardrivrutinens ikon**. Guiden Skannrar och kameror startas.
- 4 Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
- 5 Klicka på **Nästa**.
- 6 Ange ett bildnamn och välj ett filformat och plats för var bilden ska sparas.
- 7 Följ instruktionerna på skärmen för hur du redigerar bilden när den har kopierats till datorn.

OBS! Om du vill avbryta skanningsjobbet trycker du på knappen Stopp i skannerfönstret och kameraguiden.

Windows Vista

- 1 Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan. Du kan också lägga ett eller flera dokument med framsidan uppåt i ADI- eller DADI-enheten.
- 2 Klicka på **Start** → **Kontrollpanelen** → **Maskinvara och ljud** → **Skannrar och kameror**.
- 3 Klicka på **Skanna ett dokument eller en bild**. Programmet **Faxa och skanna** öppnas automatiskt.

OBS! : Om du vill visa skannrar kan du klicka på **Visa skannrar och kameror**.

- 4 Klicka på **Skanna** så öppnas skannerdrivrutinen.
- 5 Välj skannerinställningar och klicka på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
- 6 Klicka på **Skanna**.

OBS! : Tryck på Avbryt i Guiden Skanner och kamera om du vill avbryta skanningen.

7 Använda annan programvara

Kapitlet innehåller:

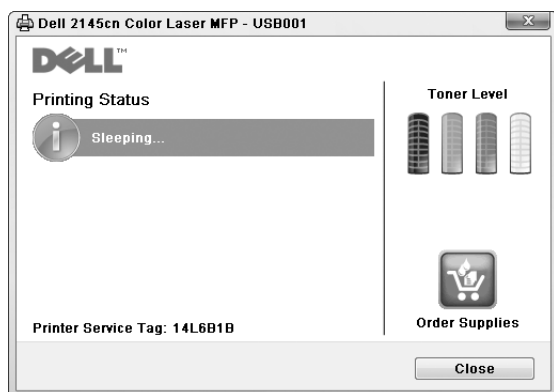
- **Printer Status Monitor**
- **Printer Settings Utility**
- **Programmet Dell Toner Re-order**
- **Firmware Update Utility**

Printer Status Monitor

Skärmen med skrivarstatus visas när du skickar en utskrift till skrivaren. Den visas bara på datorskärmen. Skärmen ser olika ut beroende på hur mycket toner som finns kvar i skrivaren.

Om du använder Windows väljer du **Program** eller **Alla Program** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Printer Status Monitor** på **Start**-menyn.

I **Printer Status Monitor**-programmet visas aktuell status för skrivaren, hur mycket toner det finns kvar i tonerkassetten/-kassetterna och annan information. Du kan även ändra inställningarna.



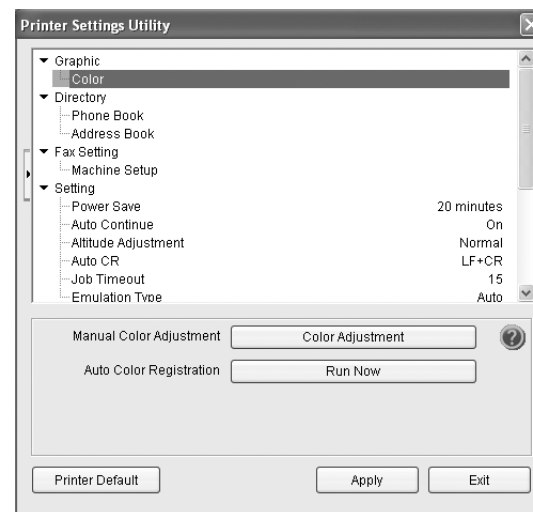
- **Printing Status:** Skrivarens aktuella status visas i **Printer Status Monitor**.
- **Toner Level:** Du kan visa den återstående tonernivån i tonerkassetterna.
- **Order Supplies:** Beställ mer tonerkassetter på nätet genom att klicka här.
- **User's Guide:** Visar bruksanvisningen för **Dell 2145cn Color Laser MFP**.

Printer Settings Utility

När du installerar **Dell**-programvaran installeras **Printer Settings Utility** automatiskt.

Så här öppnar du **Printer Settings Utility**:

- 1 Klicka på **Start** → **Program** eller **Alla Program** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Printer Settings Utility**. Fönstret **Printer Settings Utility** visas.



- 2 Fönstret **Printer Settings Utility** innehåller flera funktioner.

Klicka på  om du vill ha mer information.

Om du vill använda standardinställningarna klickar du på knappen **Printer Default** och därefter på **Apply**-knappen. Avsluta programmet genom att klicka på **Exit**-knappen längst ned i fönstret.

Programmet Dell Toner Reorder

Så här beställer du nya tonerkassetter och andra förbrukningsvaror från **Dell**:

- 1 Dubbelklicka på **Dell Toner Reorder Program**-ikonen på skrivbordet.



eller

Klicka på **Start** → **Program** eller **Alla Program** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Dell 2145cn MFP Toner Reorder**.

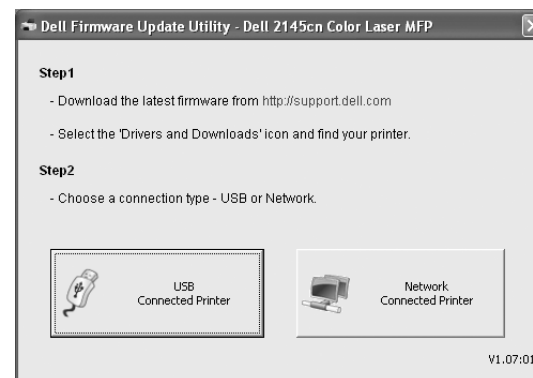
- 2 Fönstret **Dell 2145cn MFP Toner Reorder** visas.



Firmware Update Utility

Du kan uppdatera skrivarens fasta programvara med **Firmware Update Utility**.

- 1 Klicka på **Start** → **Program** eller **Alla Program** → **Dell** → **Dell Printers** → **Dell 2145cn Color Laser MFP** → **Firmware Update Utility**. Fönstret **Firmware Update Utility** visas.



Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra uppdateringen.

8 Använda din skrivare i Linux

Du kan använda din maskin i en Linuxmiljö.

Detta kapitel innehåller:

- **Komma igång**
- **Att installera Unified Linux Driver-paketet**
- **Att använda Unified Driver Configurator**
- **Konfigurera egenskaper för skrivare**
- **Skriva ut ett dokument**
- **Scanning a Document**

Komma igång

Den medföljande cd-skivan innehåller Dells Unified Linux Driver-paket för användning av maskinen tillsammans med en Linux-dator.

Dells Unified Linux Driver-paket innehåller skrivar- och skannerdrivrutiner, vilka ger dig möjlighet att skriva ut dokument och skanna bilder. Paketet innehåller också kraftfulla tillämpningar för konfiguration av maskinen och ytterligare bearbetning av de skannade dokumenten.

När du har installerat drivrutinen på ett Linux-system, kan du med drivrutinspaketet övervaka flera skrivare, via snabba ECP-parallellportar och USB samtidigt.

De inhämtade dokumenten kan redigeras, skrivas ut på samma lokala skrivare eller nätverksskrivare, skickas med e-post, överförs till en FTP-plats eller överförs till ett externt OCR-system.

Unified Linux Driver-paketet har ett smart och flexibelt installationsprogram. Du behöver inte söka efter ytterligare komponenter som kan vara nödvändiga för Unified Linux Driver-programvaran: alla nödvändiga paket överförs till datorn och installeras automatiskt. Detta fungerar på de flesta populära Linux-kloner.


Att installera Unified Linux Driver-paketet

Att installera Unified Linux Driver-paketet

- 1 Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn. Slå på både maskinen och datorn.
- 2 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du *root* i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.

OBSERVERA: Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

- 3 Sätt i CD-skivan med skrivarprogrammet. Cd-skivan körs automatiskt.

Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen  längst ned på skrivbordet. När terminalskärmen öppnas skriver du in:

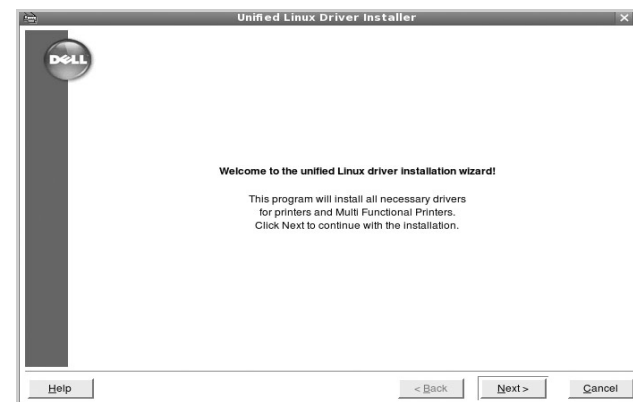
```
Om CD-ROM-läsaren är sekundär master
och monteringsplatsen är /mnt/cdrom,
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc
/mnt/cdrom
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
[root@localhost root]#./install.sh
```

Om du fortfarande inte kunde köra CD-ROM-skivan skriver du in följande i den här ordningen:

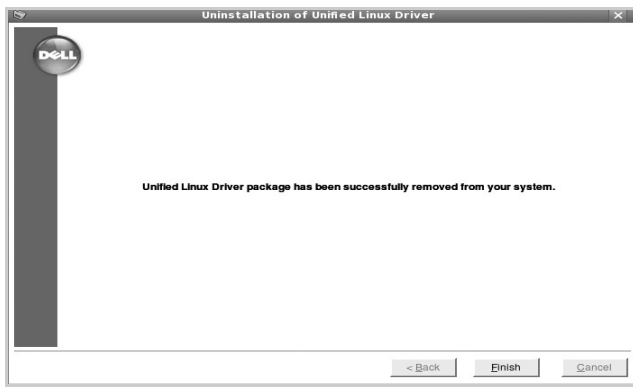
```
[root@localhost root]#umount /dev/hdc
[root@localhost root]#mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/
cdrom
```

OBSERVERA: Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startade programpaket installerat och konfigurerat.

- 4 När välkomstbilden visas klickar du på **Next**.



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



Installationsprogrammet har lagt till ikonen för Unified Driver Configurator på skrivbordet och Dell Unified Driver-gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du får problem hänvisar vi till direkthjälpen som kan nås från systemmenyn eller anropas från drivrutinspaketets fönstertillämpningar, t.ex. **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

OBSERVERA: Installera drivrutinen i textläge

Om du inte använder det grafiska gränssnittet eller om drivrutinsinstallationen misslyckades, måste du använda drivrutinen i textläge.

Följ steg 1 till 3 och skriv sedan `[root@localhost Linux]# ./install.sh`. Följ sedan anvisningarna på terminalskärmen. Installationen slutförs.


När du vill avinstallera drivrutinen följer du anvisningarna för installationen ovan, men skriver istället `[root@localhost Linux]# ./uninstall.sh` på terminalskärmen.

Att avinstallera Unified Linux Driver

1 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du `root` i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.

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

2 Sätt i CD-skivan med skrivareprogrammet. Cd-skivan körs automatiskt.

Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen  längst ned på skrivbordet. När terminalskärmen öppnas skriver du in:

Om CD-ROM-läsaren är sekundär master och monteringsplatsen är `/mnt/cdrom`,

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

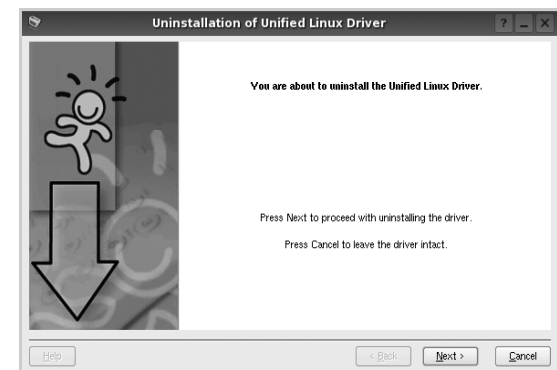
```
[root@localhost root]# cd /mnt/cdrom/Linux
```

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

OBSERVERA: Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startade programpaket installerat och konfigurerat.

3 Klicka på **Uninstall**.

4 Klicka på **Next**.



5 Klicka på **Finish**.

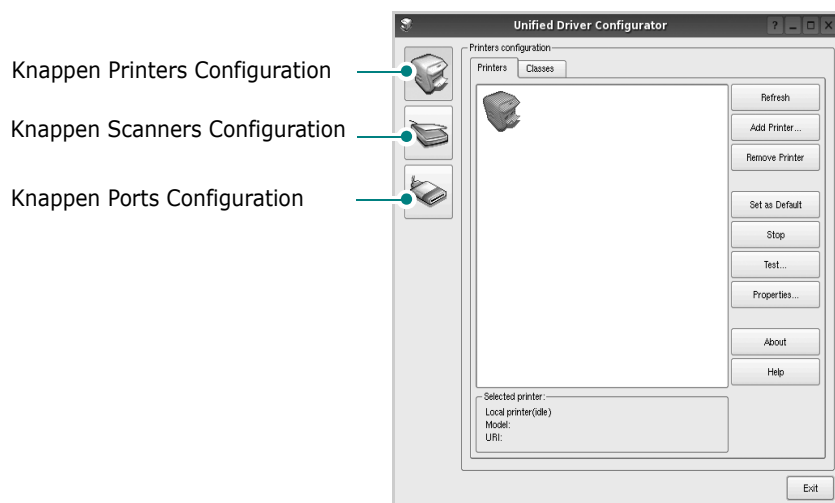
Att använda Unified Driver Configurator

Unified Linux Driver Configurator är ett verktyg som främst är avsett för konfigurering av skrivare eller MFP-enheter. Eftersom en MFP-enhet kombinerar funktionen hos en skrivare och en skanner, är alternativen i Unified Linux Driver Configurator grupperade logiskt för skrivar- och skannerfunktioner. Det finns också ett särskilt MFP-portalternativ som ansvarar för regleringen av åtkomsten till en MFP-skrivare och -skanner via en enkel I/O-kanal.

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

Att öppna Unified Driver Configurator

- 1 Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet. Du kan också klicka på ikonen för startmenyn och sedan välja **Dell Unified Driver** och **Unified Driver Configurator**.
- 2 Tryck på varje knapp i panelen Modules för att växla till motsvarande configurationsfönster.



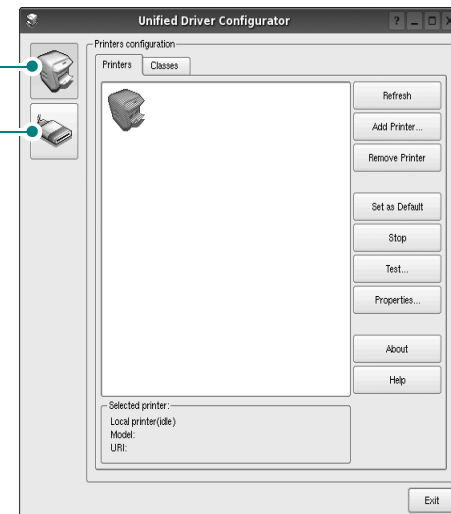
Knappen Printers Configuration

Knappen Scanners Configuration

Knappen Ports Configuration

Knappen Printers Configuration

Knappen Ports Configuration



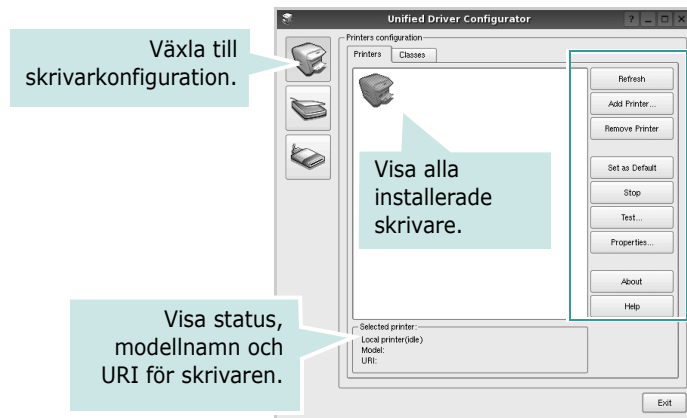
- 3 Du kan använda direkthjälpen genom att klicka på **Help**. När du har ändrat configurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på **Exit**.

Konfiguration av skrivare

Det här fönstret har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Du kan visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikonknappen till vänster i Unified Driver Configurator-fönstret.

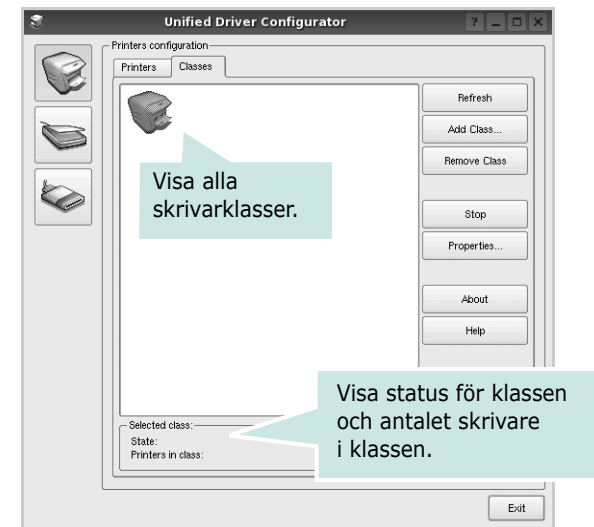


Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- **Refresh**: uppdaterar listan med tillgängliga skrivare.
- **Add printer**: lägg till en ny skrivare.
- **Remove Printer**: ta bort den markerade skrivaren.
- **Set as Default**: ställer in den aktuella skrivaren som standardskrivare.
- **Stop/Start**: stoppa/starta skrivaren.
- **Test**: skriv ut en testsida för att se om maskinen fungerar.
- **Properties**: visa och ändra skrivaregenskaperna. Se sidan 32 om du vill ha mer information.

Fliken Classes

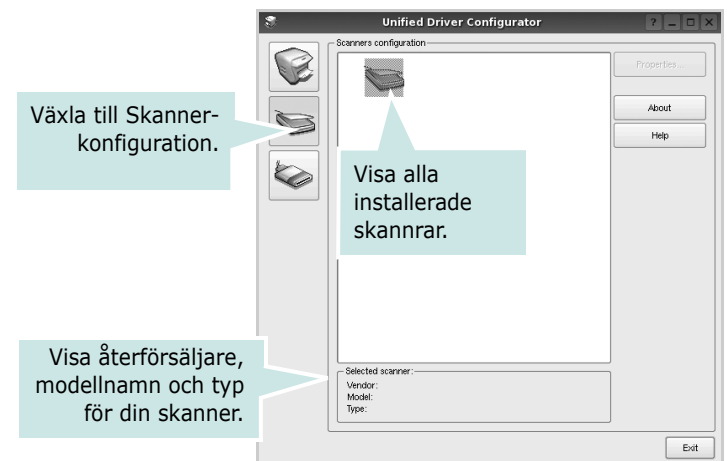
Den här fliken innehåller en lista med tillgängliga skrivarklasser.



- **Refresh**: uppdaterar klasslistan.
- **Add Class...**: lägg till en ny skrivarklass.
- **Remove Class**: ta bort den markerade skrivarklassen.

Scanners Configuration

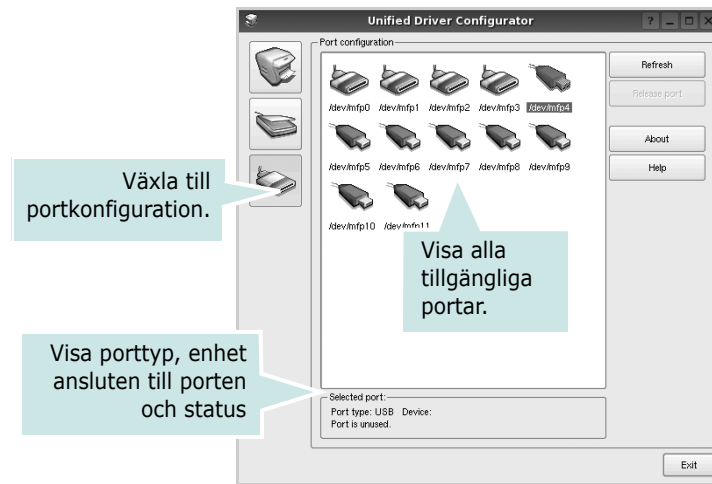
I det här fönstret kan du övervaka aktiviteten hos skannerenheter, visa en lista med installerade Dell multifunktionsskrivare, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.



- **Properties...**: ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument. Se sidan 34.

Ports Configuration

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



- **Refresh**: uppdatera listan med tillgängliga portar.
- **Release port**: frigör den markerade porten.

Dela portar mellan skrivare och bildlasare

Din maskin kan vara ansluten till en värddator via parallellporten eller USB-porten. Eftersom MFP-enheten innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner), är det nödvändigt att organisera rätt åtkomst av "konsument"-tillämpningar till dessa enheter via den ensamma I/O-porten.

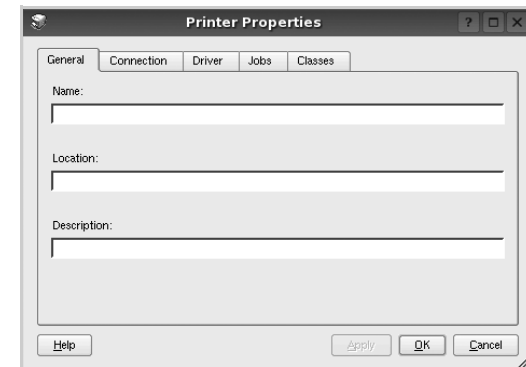
Dell Unified Linux Driver-paketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Dell skrivare- och skannerdrivrutiner. Drivrutinerna adresserar sina enheter via så kallade MFP-portar. Du kan visa den aktuella statusen för en MFP-port via portkonfigurationen. Portdelningen förhindrar åtkomst till ett funktionsblock i MFP-enheten så länge ett annat block används.

När du installerar en ny MFP-enhet i systemet rekommenderas du göra detta med hjälp av Unified Driver Configurator. Då får du välja I/O-port för den nya enheten. Detta val blir den mest lämpliga konfigurationen för multifunktionsskrivarens funktionalitet. För MFP-skannrar, väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinen vilket betyder att rätt inställningar används som standard.

Konfigurera egenskaper för skrivare

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

- 1 Att öppna Unified Driver Configurator
Om det behövs växlar du till skrivarkonfiguration.
- 2 Välj maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka sedan på **Properties**.
- 3 Fönstret med skrivaregenskaper öppnas.



Följande fem flikar finns längst upp i fönstret:

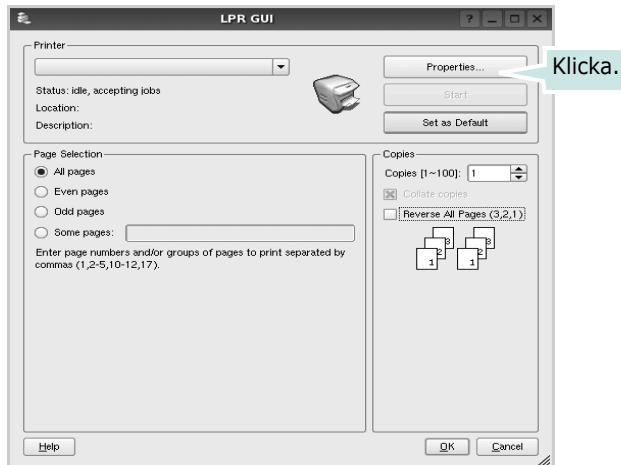
- **General**: ändra skrivarens plats och namn. Det namn som anges på den här fliken visas i skrivarlistan i skrivarkonfigurationen.
 - **Connection**: visa eller välj en annan port. Om du ändrar skrivarens anslutningsmetod från USB till parallell eller vice versa, måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
 - **Driver**: visa eller välj en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ställa in standardalternativ för enheten.
 - **Jobs**: visa en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan **Show completed jobs** för att visa föregående jobb i jobblistan.
 - **Classes**: visa den klass skrivaren befinner sig i. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på **Remove from Class** för att ta bort skrivaren från den markerade klassen.
- 4 Klicka på **OK** för att använda ändringarna och stänga fönstret med skrivaregenskaper.

Skriva ut ett dokument

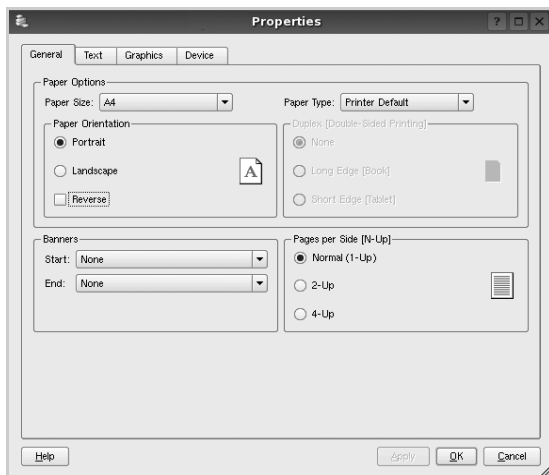
Skriva ut från tillämpningar

Det finns många Linux-tillämpningar som du kan skriva ut från med CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skriva ut på din maskin från en sådan tillämpning.

- 1 Välj **Print** på menyn **File** i det program du vill skriva ut från.
- 2 Välj **Print** ut direkt med **lpr**.
- 3 I fönstret LPR väljer du modellnamn för din maskin i skrivarlistan och klickar sedan på **Properties**.



- 4 Ändra egenskaper för skrivare och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns längst upp i fönstret:

- **General** - här kan du ändra pappersstorlek, papperstyp, orientering på dokumentet, aktivera dubbelsidig utskrift, lägga till start- och slutsidor och ändra antalet sidor per ark.
 - **Text** - här kan du ange sidmarginaler och ställa in textalternativ som avstånd och kolumner.
 - **Graphics** - här kan du ställa in bildalternativ som används vid utskrift av bilder/filer, t.ex. färgalternativ, bildstorlek och bildposition.
 - **Device** - här kan du ange utskriftsupplösning, papperskälla och destination.
- 5 Klicka på **Apply** om du vill använda ändringarna och stänga egenskapsfönstret.
 - 6 Klicka på **OK** i LPR-fönstret för att starta utskriften.
 - 7 Utskriftsfönstret visas där du kan övervaka utskriftsjobbets status.

Om du vill avbryta det aktuella jobbet klickar du på **Cancel**.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på Dell-skrivaren på vanligt CUPS-sätt - direkt från kommandoradsgränssnittet. Med CUPS *lpr*-funktionen kan du göra det. Men drivrutinpaketet ersätter det vanliga *lpr*-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR GUI-program.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

- 1 Skriv *lpr <filnamn>* på kommandoraden i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. LPR-fönstret öppnas.

Om du bara skriver *lpr* och trycker på **Enter**, visas först fönstret där du väljer vilka filer som ska skrivas ut. Markera de filer du vill skriva ut och klicka sedan på **Open**.


- 2 I LPR-fönstret väljer du din skrivare i listan och ändrar sedan egenskaper för skrivare och utskriftsjobb.

Mer information om egenskapsfönstret finns i sidan 33.

- 3 Klicka på **OK** för att starta utskriften.

Scanning a Document

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

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

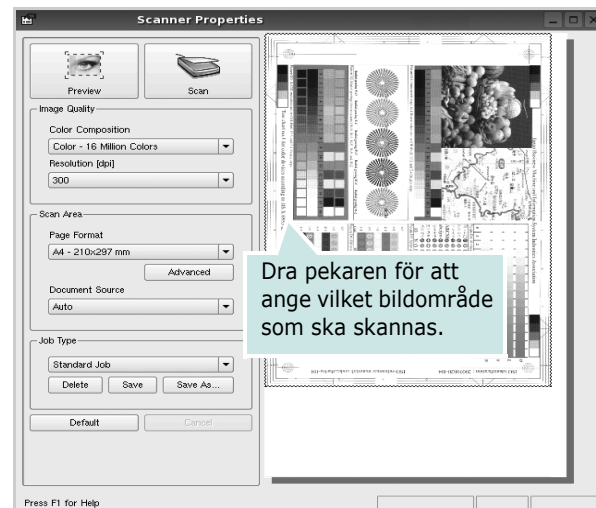


Om du bara har en multifunktionsskrivare och den är ansluten till datorn och påslagen, visas skannern i listan och väljs automatiskt.

Om du har två eller flera skannrar anslutna till datorn kan du när som helst välja vilken skanner som ska användas. Ett exempel: om en inhämtning pågår på den första skannern, kan du välja den andra skannern, ställa in enhetens alternativ och starta bildinhämtningen samtidigt.

- 4 Klicka på **Properties**.
- 5 Placera det dokument som ska skannas med rätt sida uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med rätt sida nedåt på dokumentglaset.
- 6 Klicka på **Preview** i fönstret med skanneregenskaper.

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i förhandsgranskningsrutan.

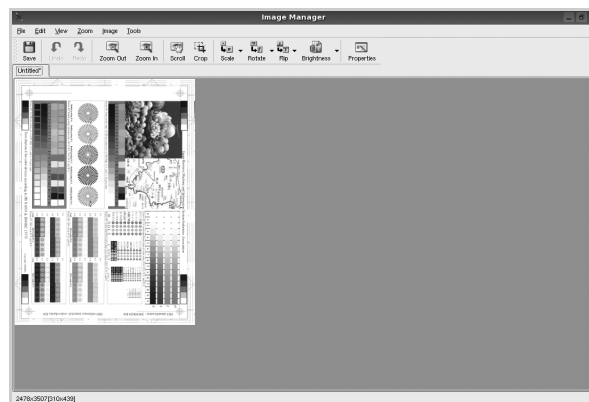


- 7 Ändra skanningsalternativ för bildkvalitet och skanningsområde.
 - Image Quality**: välj färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
 - Scan Area**: välj sidstorlek. Om du klickar på knappen **Advanced** kan du ställa in sidstorleken manuellt.Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen väljer du önskat alternativ i listrutan för jobbtyp. Mer information om förinställda jobbtypsinställningar finns i sidan 35.

Du kan återställa standardinställningarna för skanningsalternativ genom att klicka på **Default**.

 - 8 När du är klar påbörjar du skanningen genom att klicka på **Scan**.

En statusstapel visas längst ned till vänster i fönstret och ange skanningens förlopp. Om du vill avbryta skanningen klickar du på **Cancel**.
 - 9 Den skannade bilden visas i den nya fliken Image Manager.



Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet. Mer information om hur du redigerar en bild finns i sidan 35.

- 10 När du är klar klickar du på **Save** i verktygsfältet.
- 11 Markera den filkatalog som du vill spara bilden i och ange sedan filnamnet.
- 12 Klicka på **Save**.

Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara dina skanningsinställningar och hämta dem vid en senare skanning.

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

- 1 Ändra alternativen i fönstret med skanneregenskaper.
- 2 Klicka på **Save as**.
- 3 Skriv in namnet för inställningen.
- 4 Klicka på **OK**.

Inställningen läggs till i listan med sparade inställningar.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

- 1 Välj den inställning du vill använda i listan med jobbtyper.
- 2 Nästa gång du öppnar fönstret med skanneregenskaper väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

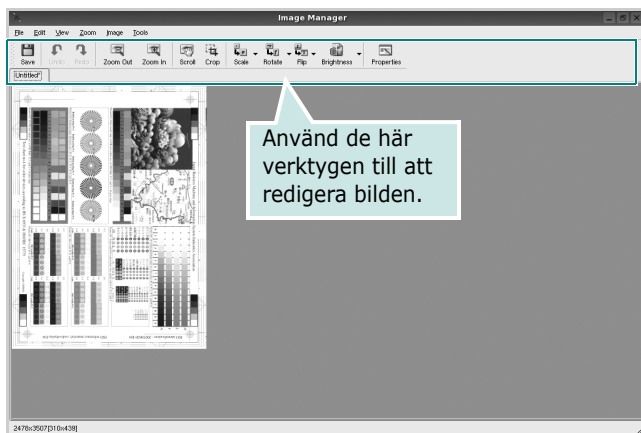
Så här tar du bort en jobbtypsinställning:

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













Inställningen tas bort från listan

Att använda bildhanteraren

Bildhanteringsprogrammet innehåller menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden.



Du kan använda följande verktyg när du redigerar bilden:

Verktyg	Funktion
 Save	Spara bilden.
 Undo	Ångra den senaste åtgärden.
 Redo	Återställ den ångrade åtgärden.
 Scroll	Rulla genom bilden.
 Crop	Beskär det valda bildområdet.
 Zoom Out	Zooma in bilden.
 Zoom In	Zooma ut bilden.
 Scale	Skapa bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange med vilket förhållande som bilden ska skalas proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
 Rotate	Rotera bilden. Du kan välja antalet grader i listrutan.
 Flip	Vänd bilden vertikalt eller horisontellt.
 Effect	Justera ljusstyrkan eller kontrasten för bilden eller invertera bilden.
 Properties	Visa egenskaperna för bilden.

Mer information om bildhanteringsprogrammet finns i direkthjälpen.

9

Använda skrivaren med en Macintosh

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

OBSERVERA: *Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Du kan kontrollera att skrivaren stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.*

Detta kapitel innehåller:

- Installera programvara för Macintosh
- Avinstallera skrivardrivrutinen
- Installera skrivaren
- Utskrift
- Skanning

Installera programvara för Macintosh

Den cd-skiva som medföljde skrivaren innehåller en PPD-fil som gör det möjligt att använda CUPS-drivrutinen eller Apple LaserWriter-drivrutinen (*endast tillgänglig när du använder en skrivare som stöder PostScript-drivrutinen*), för utskrift på en Macintosh-dator.

Dessutom installeras en Twain-drivrutin för skanning på Macintosh.

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
- 2 Sätt i den cd-skiva som levererades med skrivaren i cd-spelaren.
- 3 Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
- 4 Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
- 5 Dubbelklicka på ikonen **Installer OS X**.
- 6 Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- 7 Installationsprogrammet för Dell startas. Klicka på **Continue**.
- 8 Välj **Easy Install** och klicka på **Install. Easy Install** rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras. Om du väljer **Custom Install** kan du välja vilka komponenter som ska installeras.
- 9 Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
- 10 Välj **Typical installation for a local printer** och klicka på **OK**.
- 11 När installationen är klar klickar du på **Quit**.

OBS!

- Om du har installerat skannerdrivrutinen klickar du på **Restart**.
- See "Installera skrivaren" on page 38.

Avinstallera skrivardrivrutinen

Avinstallation behövs om du vill uppgradera programvaran eller om installationen misslyckas.

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
- 2 Sätt i den cd-skiva som levererades med skrivaren i cd-spelaren.
- 3 Dubbelklicka på **cd-spelarikonen som dyker upp** på skrivbordet.
- 4 Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
- 5 Dubbelklicka på ikonen **Installer OS X**.
- 6 Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- 7 Installationsprogrammet för Dell startas. Klicka på **Continue**.
- 8 Välj **Uninstall** och klicka sedan på **Uninstall**.
- 9 Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
- 10 När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

Installera skrivaren

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

För nätverksanslutna Macintosh-datorer

OBS: *Vissa skrivare stöder inte nätverksgränssnitt. Innan du ansluter skrivaren kan du kontrollera att den stöder ett nätverksgränssnitt genom att läsa skrivarspecifikationerna i skrivarens bruksanvisning.*

- 1 Följ instruktionerna i "Installera programvara för Macintosh" på sidan 37 för att installera PPD-filen på din dator.
- 2 Öppna mappen **Applications** → **Utilities** och **Print Setup Utility**.
 - För MAC OS 10.5 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Printer & Fax**.
- 3 Klicka på **Add** i **Printer List**.
 - För MAC OS 10.5 trycker du på ikonen "+". Ett fönster visas då på skärmen.
- 4 I Mac OS X 10.3 klickar du på fliken **Rendezvous**.
 - I Mac OS X 10.4 klickar du på **Default Browser** och letar reda på **Bonjour**.
 - I Mac OS X 10.5 klickar du på **Default** och letar reda på **Bonjour**.

Namnet på din maskin visas i listan. Välj **DELL000xxxxxxxxx** i skrivarrutan, där **xxxxxxxxx** varierar beroende på vilken maskin du har.
- 5 Om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Dell** i **Skrivarmodell** och **skrivarens namn** i **Modellnamn**.
 - I Mac OS X 10.5 väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.

Maskinen visas i skrivarlistan och ställs in som standardskrivare.
- 6 Klicka på **Add**.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

- 1 Följ instruktionerna i "Installera programvara för Macintosh" på sidan 37 för att installera PPD-filen på din dator.
- 2 Öppna mappen **Applications** → **Utilities** och **Print Setup Utility**.
 - För MAC OS 10.5 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Printer & Fax**.
- 3 Klicka på **Add** i **Printer List**.
 - För MAC OS 10.5 trycker du på ikonen "+". Ett fönster visas då på skärmen.

- 4 För MAC OS 10.3 väljer du fliken **USB**.
 - För MAC OS 10.4 klickar du på **Default Browser** och hittar USB-anslutningen.
 - För MAC OS 10.5 klickar du på **Default** och hittar USB-anslutningen.
- 5 Markera skrivarnamnet.
- 6 Om det automatiska valet inte fungerar, väljer du **Dell** i **Skrivarmodell** och **skrivarens namn** i **Modellnamn**.
 - I Mac OS X 10.5 väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using** om Automatiskt val inte fungerar som det ska.

Maskinen visas i skrivarlistan och ställs in som standardskrivare.
- 7 Klicka på **Add**.

Utskrift

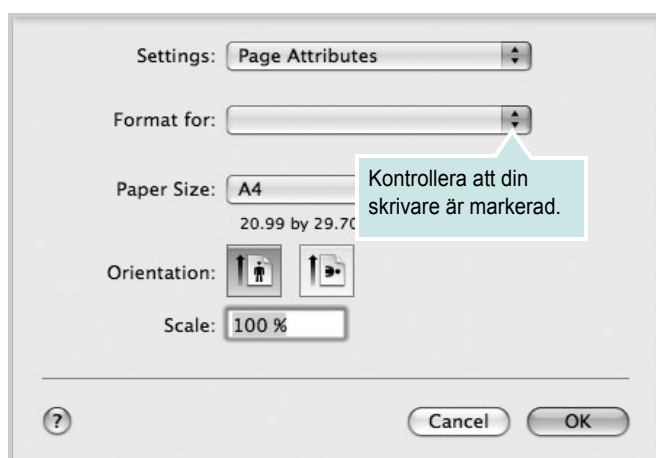
OBS!

- Det fönster med egenskaper för Macintosh-skrivaren som visas i den här bruksanvisningen kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Däremot har de olika egenskapsfönstren ungefär samma uppbyggnad.
- **Du kan kontrollera skrivarnamnet på den medföljande cd-skivan.**

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh, måste du kontrollera inställningarna i skrivarprogrammet i varje program du använder. Följ dessa steg för att skriva ut med en Macintosh.

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



▲ Mac OS 10.5

- 3 Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
- 4 Välj antal kopior och de sidor du vill skriva ut.
- 5 Klicka på **Print** när du har valt önskade alternativ.

Ändra skrivareinställningar

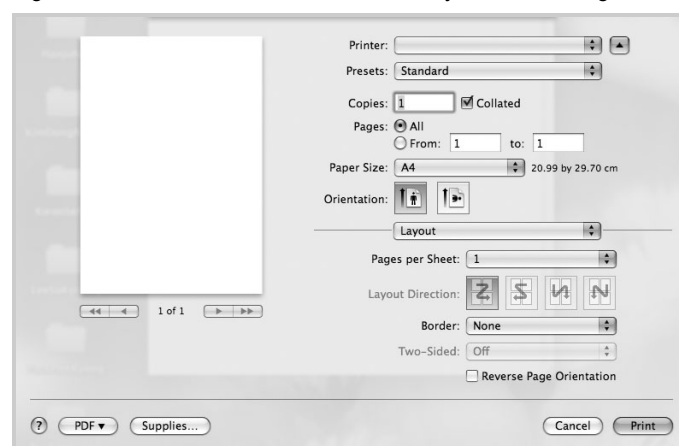
Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

Välj **Print** på menyn **File** i Macintosh-programmet. Skrivarnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken skrivare som används. Förutom namnet är fönstren med skrivaregenskaper ungefär desamma.

OBS! Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Mac OS-version.

Layoutinställningar

På fliken **Layout** finns det inställningar som ändrar hur dokumentet ser ut i utskrift. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark. Välj **Layout** i rullgardinslistan **Presets** för att komma åt följande inställningar.

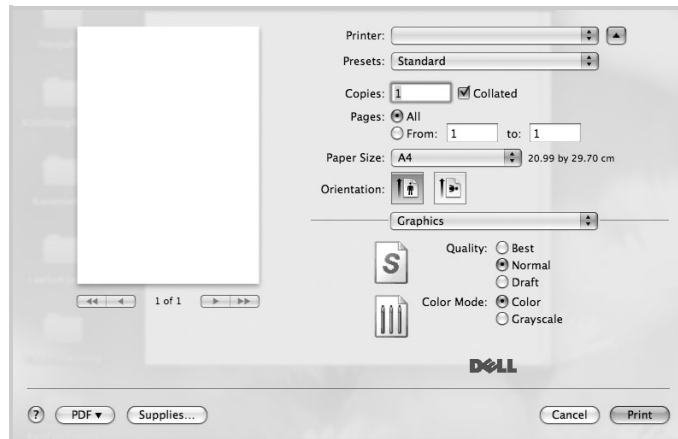


▲ Mac OS 10.5

- **Pages per Sheet:** Med den här funktionen bestämmer du hur många sidor som ska skrivas ut på ett ark. Mer information finns i "Skriva ut flera sidor på ett ark" i nästa kolumn.
- **Layout Direction:** Du kan välja utskriftsriktning för en sida som i exemplen på UI.

Graphics

På fliken **Graphics** finns alternativ för att välja **Quality** och **Color Mode**. Välj Graphics i rullgardinslistan **Presets** för att komma åt grafikfunktionerna.:

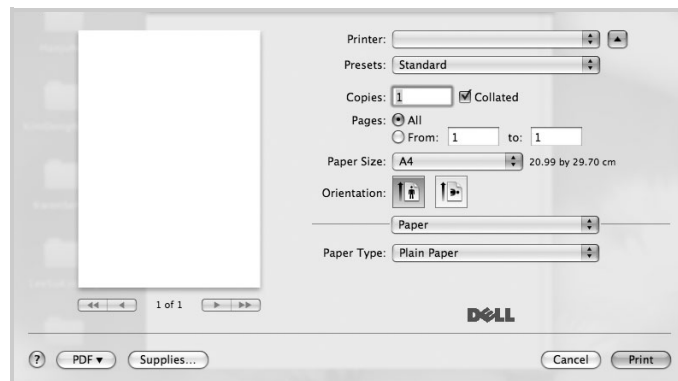


▲ Mac OS 10.5

- **Quality:** Du kan välja utskriftsupplösning. Ju högre inställning, desto skarpere blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.
- **Color Mode:** Du kan ställa in färgalternativen. Att ställa in **Color** ger vanligtvis den bästa utskriftskvaliteten för färgutskrift. Om du vill skriva ut ett färgdokument i svartvitt väljer du alternativet **Grayscale**.

Paper

Ställ in **Paper Type** så att den överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du fyller på ett annat utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.

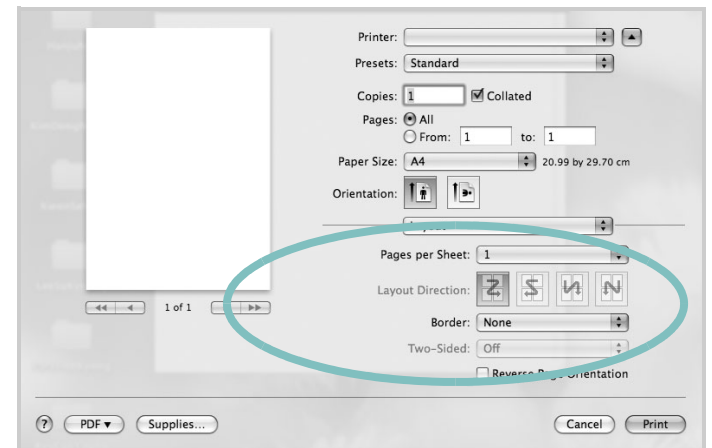


▲ Mac OS 10.5

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Det går att skriva ut mer än en sida på ett ark. Detta alternativ erbjuder ett billigt sätt att skriva ut utkast.

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



▲ Mac OS 10.5

- 3 Välj det antal sidor du vill skriva ut per pappersark i listrutan **Pages per Sheet**.
- 4 Välj sidordningen från alternativet **Layout Direction**.
Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket väljer du önskat alternativ i listrutan **Border**.
- 5 Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut det valda antalet sidor på varje pappersark.

Skanning

Du kan skanna dokument med hjälp av **Image Capture**. Programmet **Image Capture** ingår i Mac OS X.

Skanna med USB

- 1 Kontrollera att enheten och datorn är påslagna och anslutna till varandra.
- 2 Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan. Du kan också lägga ett eller flera dokument med framsidan uppåt i ADI- eller DADI-enheten.
- 3 Starta **Applications** och klicka på **Image Capture**.

OBS! Om meddelandet **No Image Capture device connected** visas drar du ut USB-kabeln och ansluter den igen. Se hjälpen för **Image Capture** om felet kvarstår.

- 4 Ställ in programmets skanningsalternativ.
- 5 Skanna och spara den skannade bilden.

OBS!

- Mer information om att använda **Image Capture** finns i hjälpen för **Image Capture**.
 - Om du vill skanna via DADI-enheten ska du använda TWAIN-kompatibla program.
 - Du kan också använda TWAIN-kompatibla program, till exempel Adobe® Photoshop®.
 - Skanningen utförs olika beroende på vilket TWAIN-kompatibelt program du använder. Se programmets användarhandbok.
 - Om skanningen inte fungerar i **Image Capture** uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller senare och Mac OS 10.4.7 X eller senare.
-

OM PROGRAMVARA

INNEHÅLL

A

- affischer, utskrift 17
- avancerad utskrift, använda 16
- avbryta
 - skanning 25
- avinstallera
 - MFP-drivrutin
 - Linux 29
- avinstallera, programvara
 - MacOS 37
 - Windows 9

D

- dokument, skriva ut
 - MacOS 39
 - Windows 10
- dubbelsidig utskrift 18

E

- Extraegenskaper, ställa in 14

F

- favoritinställningar, använda 15

G

- grafikegenskaper, ställa in 13

H

- hjälp, använda 15, 21

I

- installera
 - Linux-programvara 28
 - skrivardrivrutin
 - MacOS 37
 - Windows 4
- inställning
 - bildläge 13
 - favoriter 15
 - svärta 13
 - tonersparläge 13
 - true-type, alternativ 13
 - upplösning

Windows 13

L

- Layoutegenskaper, ställa in
 - MacOS 39
 - Windows 11
- Linux
 - drivrutin, installera 28
 - skanna 34
 - skriva ut 33
 - skrivaregenskaper 32

M

- Macintosh
 - konfigurera skrivaren 38
 - setting up the printer 38
- MacOS
 - drivrutin
 - avinstallera 37
 - installera 37
 - skanning 41
 - skriva ut 39
- MFP-drivrutin, installera
 - Linux 28

N

- n-upp-utskrift
 - MacOS 40
 - Windows 16

O

- orientering, utskrift 33
 - Windows 11

P

- Pappersegenskaper, ställa in 12
- PostScript-drivrutin
 - installera 21
- papperskälla, ställ in 33
- papperskälla, ställa in
 - Windows 12
- pappersstorlek, ställ in
 - skriv ut 33

- pappersstorlek, ställa in 12
- papperstyp, ställ in
 - skriv ut 33
- programvara
 - avinstallera
 - MacOS 37
 - Windows 9
 - installera
 - MacOS 37
 - Windows 4
 - installera om
 - Windows 9
 - systemkrav
 - MacOS 37

S

- skanna
 - Linux 34
 - SmarThru 23
- skanna från MacOS 41
- skanning
 - TWAIN 24
 - WIA-drivrutin 25
- skriva ut
 - från Linux 33
- skrivardrivrutin, installera
 - Linux 28
- skrivaregenskaper
 - Linux 33
- skrivaregenskaper, ställa in
 - MacOS 39
 - Windows 11
- skrivarprogram
 - avinstallera
 - MacOS 37
 - Windows 9
 - installera
 - MacOS 37
 - Windows 4
- skrivarupplösning, ställa in
 - Windows 13
- statusskärm, använda 26

T

TWAIN, skanna 24
tonersparläge, ställa in 13

U

upplösning
 skriva ut 33
utskrift
 affisch 19
 anpassa till sida 18
 dokument 10
 dubbelsidig 18
 från MacOS 39
 från Windows 10
 häften 17
 N-upp
 MacOS 40
 Windows 16
 skala 18
 vattenstämpel 19
 överlägg 20
utskrift av häfte 17
utskriftsupplösning 33

V

vattenstämpel
 redigera 19
 skapa 19
 ta bort 19
 utskrift 19

W

WIA, skanna 25

Ö

överlägg
 skapa 20
 skriva ut 20
 ta bort 20