

Bruksanvisning för Dell™ 2335dn MFP

Länkarna här till vänster leder till information om skrivarens funktion och tillval och hur den används. Mer information om den övriga dokumentationen som medföljer skrivaren finns i avsnittet [Hitta information](#).

Så här beställer du nya tonerkassetter och andra förbrukningsvaror från Dell:

1. Dubbelklicka på ikonen Dell 2335dn MFP Toner Reorder på skrivbordet.




ELLER

2. Besök Dells webbplats eller ring och beställ förbrukningsvaror till skrivaren från Dell.

www.dell.com/supplies

Kontakta Dell


 **Obs!** Om du inte har en aktiv Internetanslutning hittar du kontaktinformationen på inköpskvittot, på fraktsedeln, på fakturan eller i Dells produktkatalog.

Dell erbjuder flera alternativ för support och service, antingen online eller via telefon. Tillgängligheten varierar för olika länder och produkter, och vissa tjänster kanske inte är tillgängliga där du bor. Om du vill kontakta Dell för frågor om försäljning, teknisk support eller kundservice:

1. Gå till www.support.dell.com.
 2. Bekräfta ditt land eller ditt område i menyn Choose A Country/Region längst ned på sidan.
 3. Klicka på Kontakta oss till vänster på sidan.
 4. Ange tjänsten eller supportlänken som motsvarar ditt behov.
 5. Ange vilken metod för att kontakta Dell som är enklast för dig.
-

Anmärkningar, meddelanden och varningar

 **Obs!** Detta Obs! visar att här finns viktig information som gör att du får ut mer av din skrivare.

 **Anmärkning:** En anmärkning visar att du kan skada maskinvaran eller förlora data och visar hur du undviker problemet.

 **VAR FÖRSIKTIG:** Varningen VAR FÖRSIKTIG visar att du kan skadas eller mista livet eller att din egendom skadas.

Informationen i det här dokumentet kan ändras utan föregående meddelande.

© 2008-2010 Dell Inc. Med ensamrätt.

Återgivning utan skriftligt medgivande från Dell Inc. är förbjudet.







Varumärken som används i texten: *Dell* och *DELLS* logotyp är varumärken som tillhör Dell Inc.; *Microsoft* och *Windows* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.

PaperPort är ett registrerat varumärke som tillhör ScanSoft, Inc.

Adobe[®] och *Photoshop*[®] är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.

Andra varumärken och handelsnamn kan användas i det här dokumentet och syftar då på företagen som äger märkena eller namnet på deras produkter. Dell Inc. fransäger sig allt intresse av andra varumärken och handelsnamn än sina egna.

Hitta information

Vad letar du efter?	Här hittar du det
<ul style="list-style-type: none">• Drivrutiner till skrivaren• Handboken	<p>CD-skivan <i>Drivrutiner och verktyg</i></p>  <p>Med CD-skivan <i>Drivers and Utilities</i> kan du installera/avinstallera/installera om drivrutiner eller komma åt <i>handboken</i>. Mer information finns i Programöversikt.</p> <p>Det kan finnas en eller flera filer som heter Readme (läs mig) på CD-skivan <i>Drivrutiner och verktyg</i>. De innehåller rykande färsk information om tekniska förändringar i skrivaren avancerat tekniskt material för erfarna användare och tekniker.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Hur jag ska använda skrivaren	<p>Handboken</p>  <p> VAR FÖRSIKTIG: Läs och följ alla säkerhetsanvisningar i produktinformationshandboken innan du installerar och börjar använda skrivaren.</p> <p> Obs! Ägarhandboken följer endast med produkten i vissa länder.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Hur skrivaren installeras	<p>Installationsschema</p> 
<ul style="list-style-type: none">• Säkerhetsinformation• Garantiuppgifter• Information om förordningar	<p>Produktinformationshandboken</p> 
Expresservicekod	Expresservicekod



Identifiera skrivaren när du besöker support.dell.com eller kontaktar supporten.

Om du anger expressservicekoden överförs samtalet till rätt person när du kontaktar c supporten. Expressservicekoder delas inte ut i alla länder.

- De senaste drivrutinerna för skrivaren
- Svar på tekniska frågor och supportfrågor
- Dokumentation om skrivaren

Dells supportwebbplats support.dell.com

På Dells supportwebbplats finns det flera verktyg, däribland:

- Lösningar: Felsökningstips, artiklar av tekniker och kurser online
- Uppgraderingar: Uppgraderingsuppgifter om komponenter, till exempel minne
- Kundvård: Kontaktinformation, orderstatus, garanti och reparationsinformation
- Filer som kan hämtas: Drivrutiner
- Referens: Dokumentation om skrivare och produktspecifikationer

Du kan kontakta Dells support på adressen support.dell.com . Välj region på sidan W DELL SUPPORT och svara på frågorna, så kommer du åt hjälpverktyg och information

Packa upp skrivaren

1. Välj var du vill ställa skrivaren.



VAR FÖRSIKTIG: Två personer behövs för att lyfta skrivaren.





- Se till att det finns plats för tillvalen och att öppna magasinet, kåporna och luckorna. Det är även viktigt att lämna utrymme så att skrivaren är väl ventilerad.
- Placera skrivaren i en god miljö:
 - På en stadig och plan yta
 - Inte i draget från luftkonditioneringen, värmeelementet eller fläktar
 - Inte i solen, där det är väldigt fuktigt eller där temperaturen varierar kraftigt
 - På en ren, torr och dammfri plats
 - Välj en plan och stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Se Konfigurera skrivaren .
 - Placera inte skrivaren nära bordets kant.

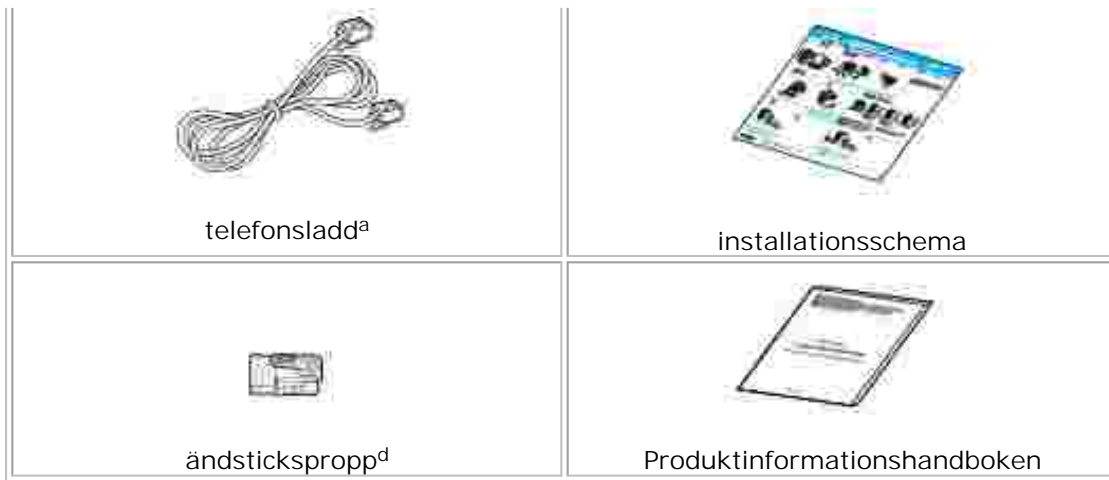


Obs! Låt skrivaren stå kvar i lådan tills den ska installeras.


2. Kontrollera att följande saker finns i lådan förutom Dell 2335dn MFP . Kontakta Dell *om något saknas*


:

	
tonerkasset	elsladd ^a
	
<i>CD-skivan Drivrutiner och verktyg^b</i>	handboken ^c



- El- och telefonsladden kan se olika ut beroende på i vilket land du bor.
- CD-skivan Drivrutiner och verktyginnehåller* skrivardrivrutiner för Dell, skannerdrivrutiner, Printer Settings Utility, SetIP, Macintosh-drivrutin, Linux-drivrutin, Dell™ Toner Management System, Dell ScanCenter, PaperPort® och en handbok i HTML-format.
- Ägarhandboken följer endast med produkten i vissa länder.
- Denna artikel levereras bara i vissa länder.

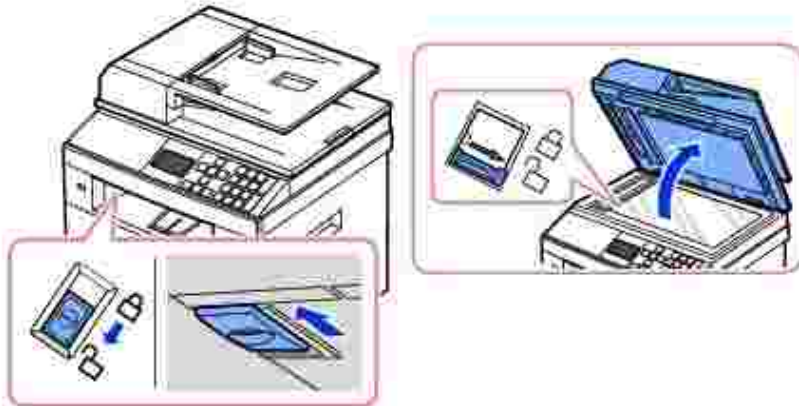
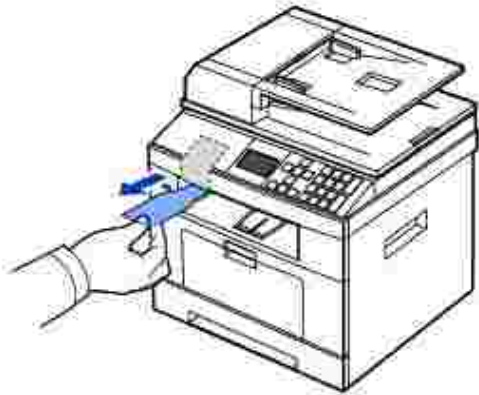
 **Obs!** Använd telefonsladden som levereras med skrivaren. *Om du väljer en annan sladd* ska du använda en med tvärsnittsytan AWG #26 eller mindre och sladden får högst vara 250 cm lång.



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

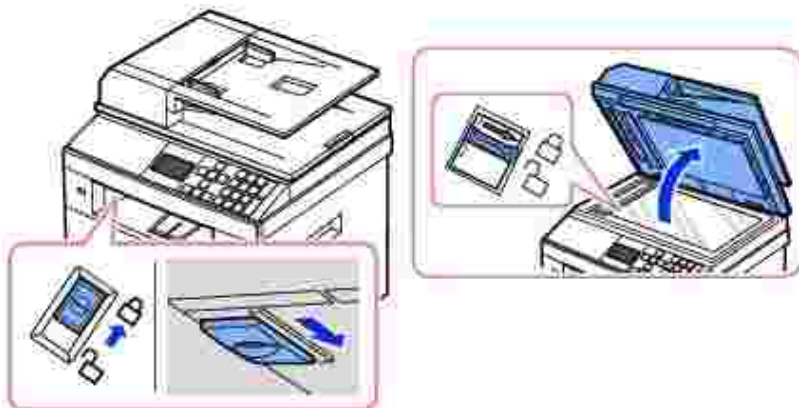
- Spara kartongen och förpackningsmaterialet om du behöver packa kartongen på nytt.
- Ta bort förpackningstejpen från skrivarens framsida, baksida och sidor.



- Ta bort etiketten från skannermodulen. Dra i den försiktigt. När etiketten dras ut rör sig omkopplaren i skannern framåt till det upplåsta läget.



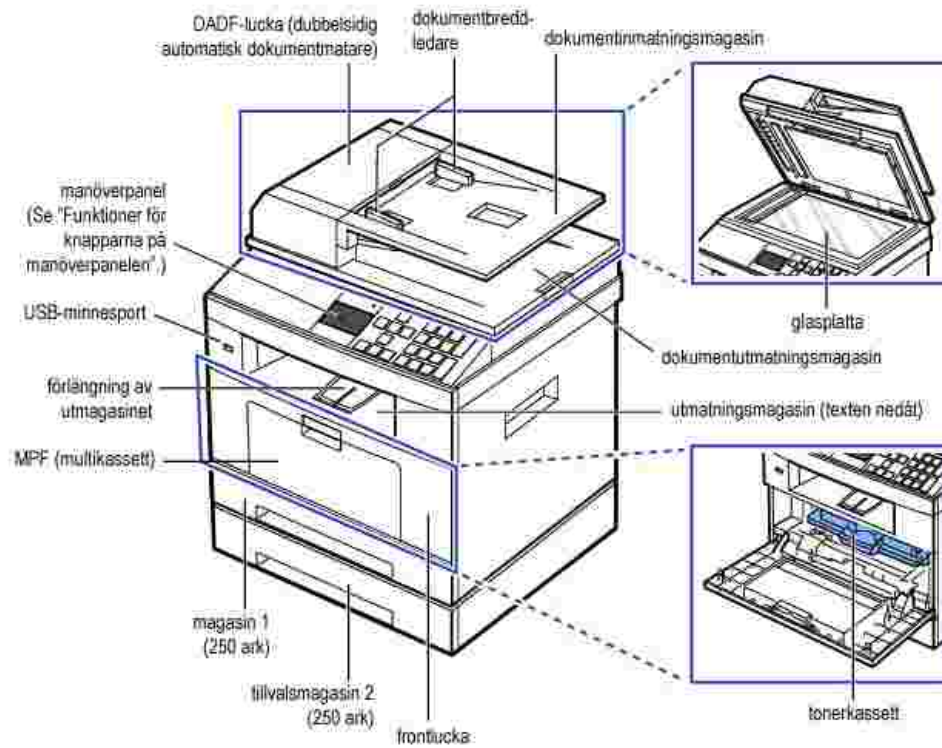
-  **Obs!** Bekräfta att skannern är upplåst genom att öppna skannerlocket och kontrollera att den blåa spärren är i det upplåsta (☞) läget. *Om spärren inte är upplåst* tar du tag i den under manöverpanelen och drar den framåt. Om spärren i skannern är låst går det varken att kopiera eller skanna.
-  **Obs!** Om du flyttar skrivaren eller inte tänker använda den under en tid ska du flytta låset BAKÅT till det låsta läget (se bilden). Om du vill skanna eller kopiera ett dokument måste omkopplaren vara olåst.



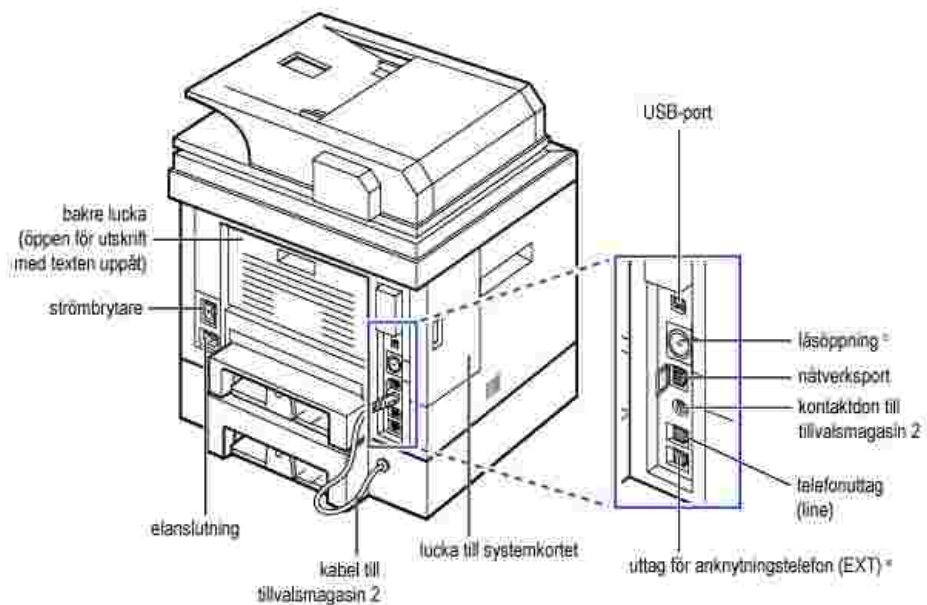
Om skrivaren

Detta är skrivarens huvudkomponenter. Följande illustrationer visar en standardutrustad Dell 2335dn MFP med tillvalsmagasin 2:

Vy framifrån

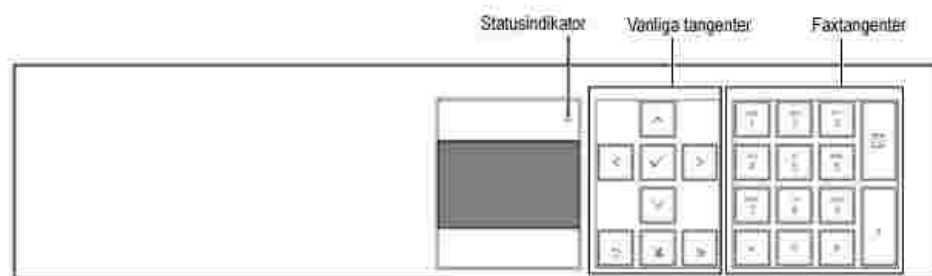


Vy bakifrån








- * Om telekommunikationen sker senett där du bor (till exempel i Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) måste du ta bort kontakten från telefonkontakten och sätta i den medföljande ändstuckproppen. Mer information finns i "Ansluta".
- * Du kan köpa ett kabinett som gör det möjligt att komma åt luckan till systemkortet.




Funktioner för knapparna på manöverpanelen



Vanliga tangenter

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

Faxtangenter

Tryck på:	Om du vill:
	Slå/ange ett nummer eller mata in alfanumeriska tecken.
	Lagra faxnummer som du använder ofta i minnet eller söka efter lagrade faxnummer eller e-postadresser. Du kan även skriva ut en lista med innehållet i telefonboken.
	Infoga en paus i ett faxnummer i redigeringsläge.

Förstå indikatorn

När problem uppstår anger indikatorn skrivarens status med hjälp av färgen.




Status		Beskrivning
Av		<ul style="list-style-type: none"> • Skrivaren är offline. • Skrivaren är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in växlar den automatiskt till onlineläge.
Grön	Blinkande	Skrivaren värms upp eller är färdig att ta emot data.
	På	Skrivaren är online och kan användas.
Orange	Blinkande	<ul style="list-style-type: none"> • Ett mindre fel har uppstått och skrivaren väntar på att felet ska åtgärdas. Kontrollera meddelandet på skärmen. När problemet är åtgärdat går skrivaren vidare. • Tonerkassetten börjar ta slut. Beställ en ny tonerkasset. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. • Tonerkassetten är helt tömd. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. • Ett papper har fastnat. • Det finns inget papper i skrivaren. Fyll på papper. • Skrivaren har stannat på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på skärmen.

Interna teckensnitt


Laserskrivaren Dell 2335dn MFP har stöd för PCL- och PS-teckensnitt.

Gör så här om du vill se PCL- och PS-teckensnittslistorna:

Skriva ut listan med PCL-teckensnitt

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Reports markeras. Tryck därefter på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att PCL Font List markeras. Tryck därefter på Välj ().
4. Sidorna med PCL-teckensnittslistor skrivs ut.

Skriva ut listan med PS3-teckensnitt

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().

2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Reports markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att PS Font List markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Sidorna med PS-teckensnittslistor skrivs ut.

 **Obs!** Du kan lägga till nya PCL- och PS-teckensnitt i Printer Settings Utility. Se Printer Settings Utility .

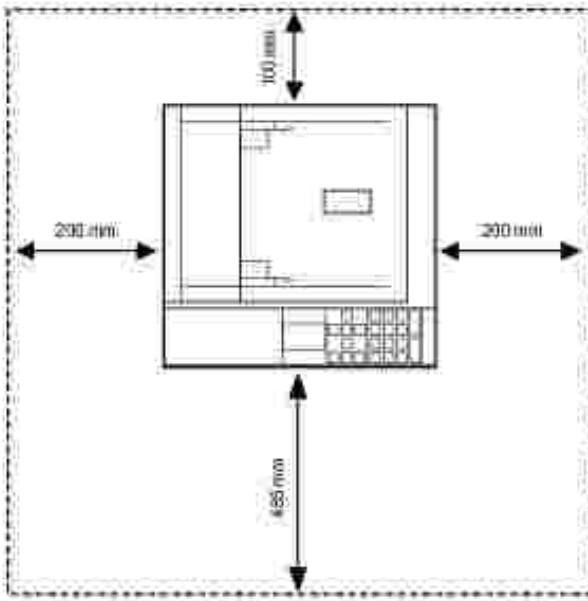
Konfigurera skrivaren

I det här avsnittet visas stegen för att konfigurera skrivaren enligt beskrivningen i instruktionsbladet. Läs igenom instruktionsbladet och utför följande steg.

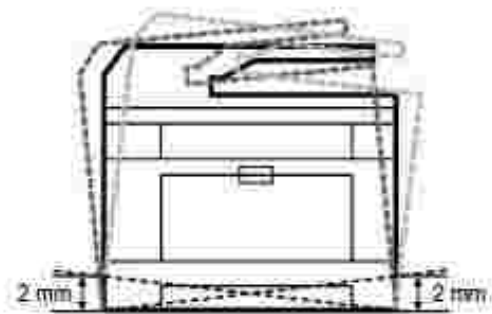
1. Välj en stabil plats.

Välj en plan och stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Lämna utrymme så att det går att öppna luckor och fack.


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



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




2. Packa upp skrivaren och kontrollera alla medföljande delar.
3. Ta bort skyddstejpen som håller skrivaren på plats.
4. Installera en tonerkassetten.
5. Lägg i papper. Se [Lägga i papper](#) .
6. Kontrollera att alla kablar är anslutna till skrivaren.
7. Sätt på skrivaren.


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

Installera tonerkassetten

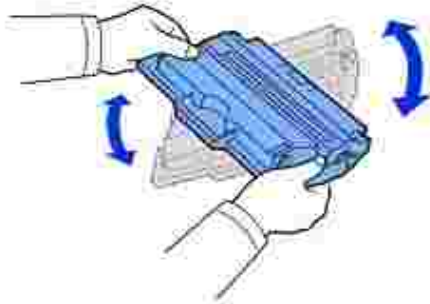
1. Öppna den främre luckan.




 **VAR FÖRSIKTIG:** Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas.

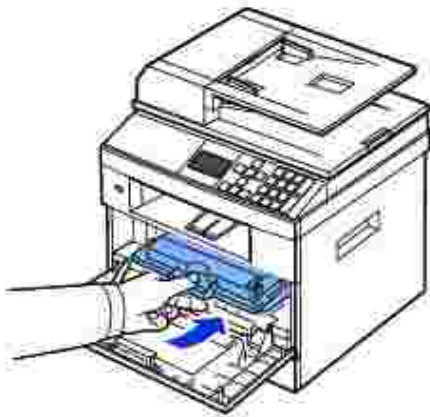
 **VAR FÖRSIKTIG:** Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Håll i handtaget så att du undviker att komma i kontakt med underdelen.

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

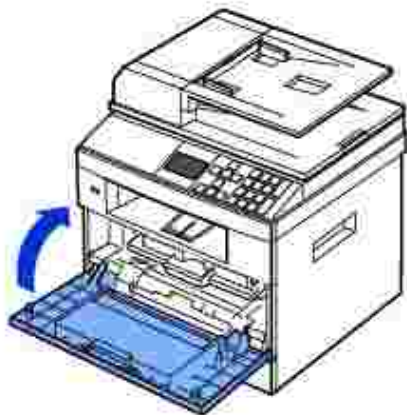


 **Obs!** Om du får toner på dina kläder ska du torka av den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

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




4. Stäng den främre luckan.



Lägga i papper

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

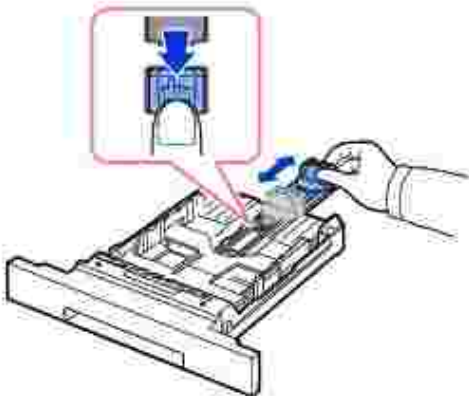
 **Obs!** Ange papperstypen och pappersstorleken när du har lagt i papper i pappersmagasinet. Se Ange papperstypen och Ange pappersstorleken för papper som används vid kopiering och fax, eller Fliken Paper för datorutskrift.

Lägg i papper:

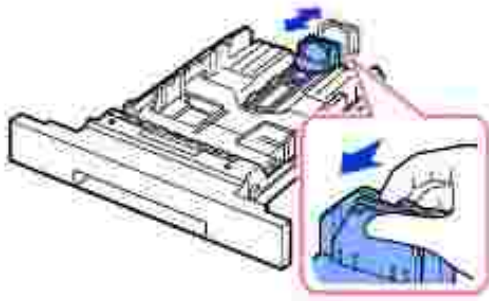
1. Dra ut pappersmagasinet ur skrivaren.



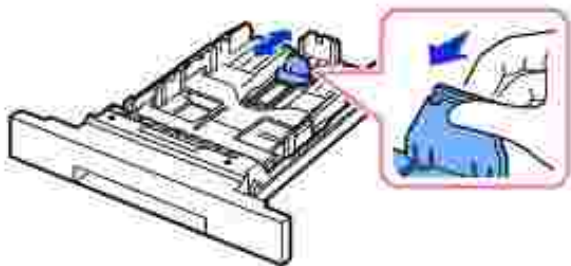
2. Om du lägger i papper som är längre än normalt (Letter- eller A4-format), till exempel legal-papper, ska du trycka ned och låsa upp stödlåset och sedan skjuta ut papperslängdsstödet helt och hållet så att pappersmagasinet blir så djupt som möjligt.



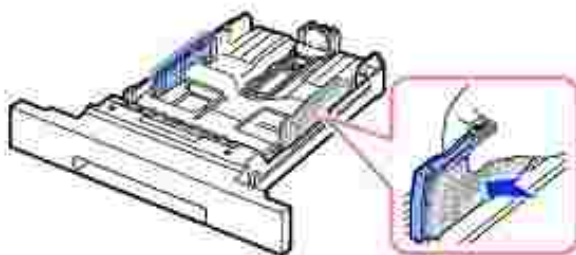
3. Skjut in papperslängdsstödet tills det vilar mot pappersbuntens kant.



Om du har papper som är mindre än Letter justerar du det bakre längdstödet så att det rör vid buntens.



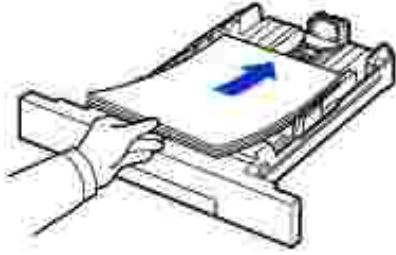
4. Kläm åt pappersbreddsstödet och skjut in det mot pappersbuntens tills det rör vid buntens sida.



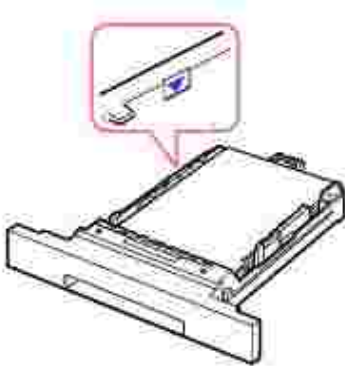
5. Vik pappersarken fram och tillbaka så att de lossnar från varandra och lufta dem. Vik inte utskriftsmediet. Jämna till buntens mot en plan yta.





6. Sätt i pappersbuntens i magasinet med utskriftssidan nedåt.



7. Lagg inte i för mycket papper. Gränsen anges av märken på bägge sidorna inne i magasinet.



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

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



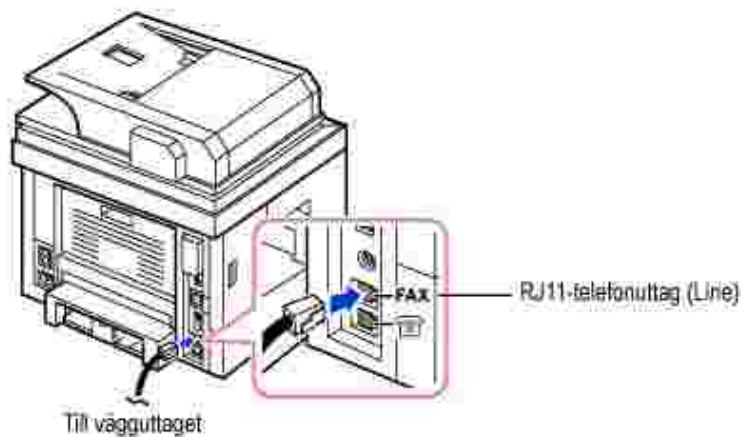
8. Skjut tillbaka pappersmagasinet i skrivaren.



9. Ange papperstypen och pappersformatet. Mer information hittar du i Ange papperstypen och Ange pappersstorleken .

Ansluta

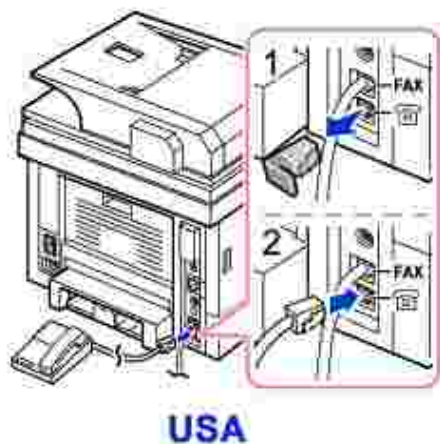
Ansluta telefonlinjen



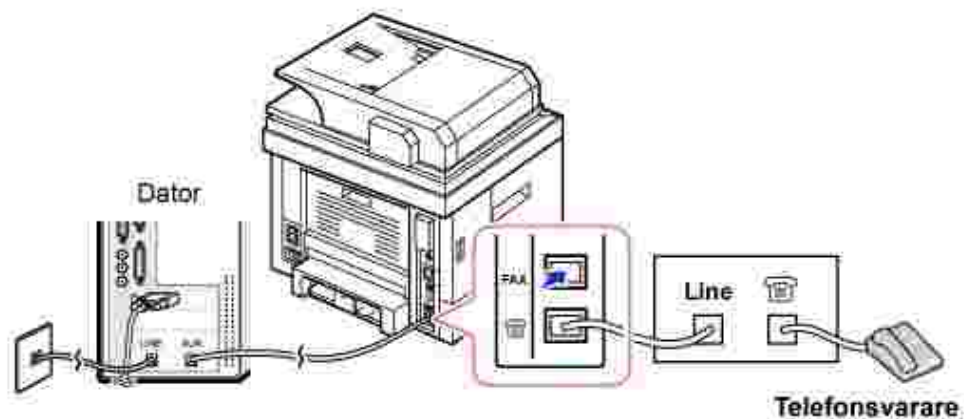
1. Sätt i ena änden av telefonsladden i RJ11-uttaget (FAX) och den andra änden i ett telefonjack.

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

2. Alternativ konfiguration med Fax anslutet till ett vägguttag samt en extern telefon eller telefonsvarare.

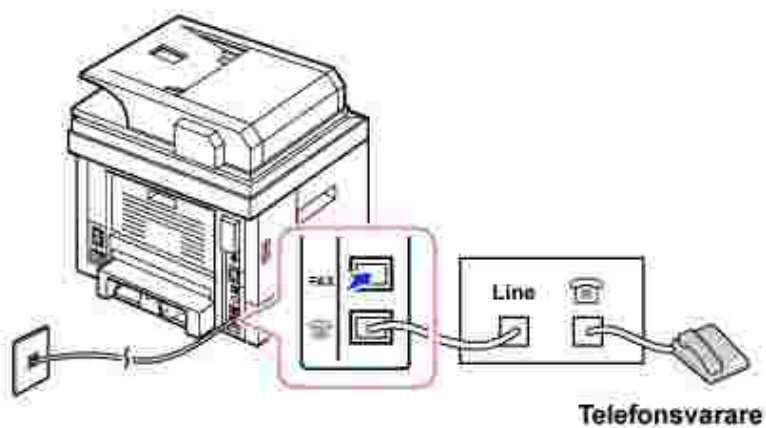


Om en fax ansluts med hjälp av en telefonsvarare.



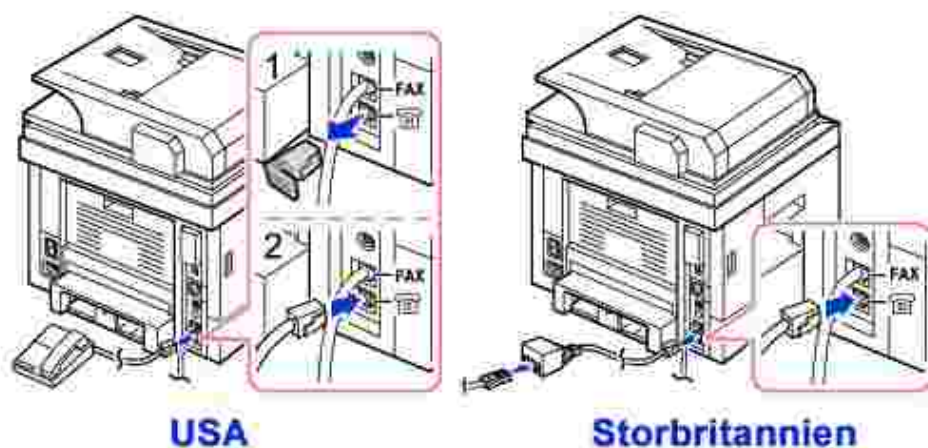
Obs! Ge Ring To Answer ett värde som är större än motsvarande inställning för telefonsvararen.

Om en fax ansluts med hjälp av ett modem.



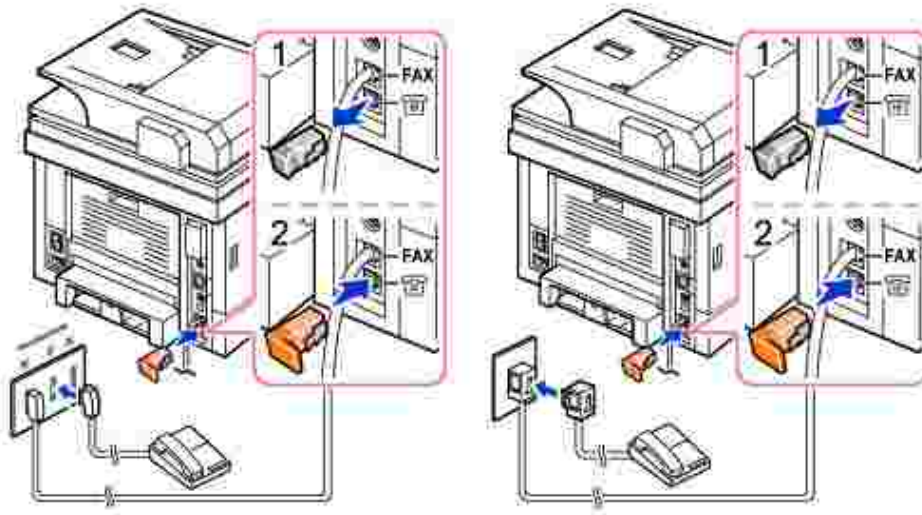
Obs! Ge Ring To Answer ett värde som är större än motsvarande inställning för telefonsvararen.

Obs! Mer information finns i avsnitten Använda en telefonsvarare och Använda ett datormodem .



Obs! En telefonadapter för användning i Storbritannien medföljer inte enheten. Det rekommenderas att du köper en lokalt eller kontaktar ditt telefonbolag. En ändstickspropp medföljer enheten.



Om telekommunikationen sker seriellt i ditt land (till exempel i Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz) ska du ta bort kontakten från anknypningstelefonuttaget (EXT) (📞) och sätta in den medföljande ändsticksproppen.



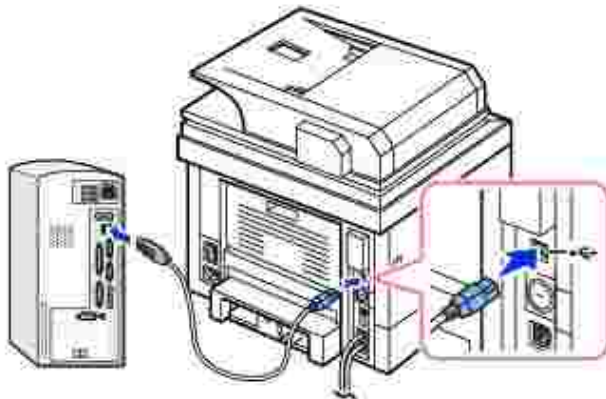
Ansluta skrivarkabeln

Ansluta skrivaren lokalt

Med lokal skrivare menas en skrivare som är ansluten till datorn med en USB-kabel. Om skrivaren är ansluten direkt till nätverket i stället för till datorn hoppar du över det här steget och går vidare till Ansluta skrivaren till nätverket .

-  **Obs!** USB-kablar säljs separat. Kontakta Dell om du vill köpa en USB-kabel.
-  **Obs!** Om du vill ansluta skrivaren till datorns USB-port måste du ha en godkänd USB-kabel. Du måste köpa en USB 2.0-kabel som är cirka tre meter lång.

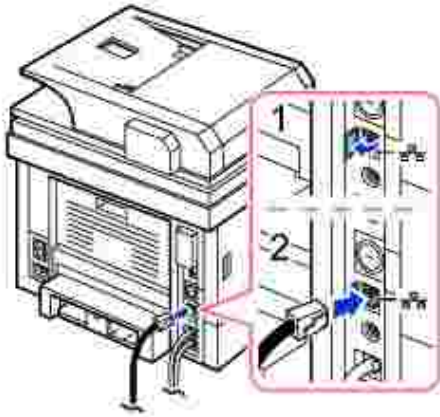
1. Kontrollera att skrivaren, datorn och övriga anslutna enheter är avstängda och urkopplade.
2. Anslut en USB-kabel till USB-porten på skrivaren.



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




Ansluta skrivaren till nätverket

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



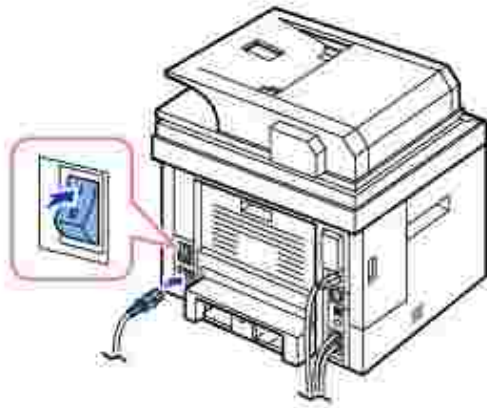
 **Obs!** När du har anslutit skrivaren måste du konfigurera nätverksparametrarna på manöverpanelen. Se Skriva ut en sida med nätverkskonfigurationen .


Sätta på skrivaren

-  **VAR FÖRSIKTIG:** Fixeringsområdet hittar du längst bak i skrivaren. Det blir väldigt varmt när skrivaren är på.
-  **VAR FÖRSIKTIG:** Var noga om att inte bli bränt när du går in i detta område.
-  **VAR FÖRSIKTIG:** Montera inte isär skrivaren utan att ta ur elsladden. *Du riskerar då att få en stöt.*

Så här sätter du på skrivaren:

1. Sätt i ena änden av elsladden i honuttaget på skrivarens baksida och den andra i ett jordat vägguttag.
2. Slå på skrivaren genom att trycka på strömbrytaren. Warming Up Please Wait visas på skärmen och bekräftar att skrivaren nu är påslagen.



 **Obs!** Om det är första gången du slår på skrivaren måste du ange språk, datum, tid, land och faxinställningar. Du kanske även måste ange dessa inställningar om du uppgraderar den inbyggda programvaran eller när skrivaren har återställts.

Ange faxinställningar

1. Ange språk. Se Ändra språk på displayen .
2. Ange land. Se Ange land .
3. Ange datum och tid. Se Ange datum och tid .
4. När Fax Setup visas trycker du på bläddringsknapparna (↶ eller ↷) och väljer Yes eller No .




Om du väljer No , återställs standardinställningarna för fax på skrivaren.

Om du väljer Yes :


- a. En hjälprapport för faxinställningar skrivs ut.
 - b. Ange maskin-ID. Se Ange skrivarens ID .
 - c. Ange mottagningsläge och antal signaler innan svar. Se Konfigurera faxsystemet .
 - d. Testa faxlinjen. Se Testa faxlinjens anslutning .
5. Skrivaren återgår till vänteläget.

Menyfunktioner för Dell 2335dn MFP


1 . Scan	2. Copy	3. Fax	
Email	# of Copies	Enter Number:	Redial
USB Key	Zoom	Broadcast Fax	Phone Book
Fax Server	Contrast	Priority Fax	Send Quality
PC Application	Original Size	Phone Book Search	Contrast
Scan Defaults	Original Type	Delay Fax to:	Scan Duplex
	Select Tray	Add Pages	Pending Fax
	Layout	Cancel Job	Fax Defaults
	Duplex	On Hook Dial	Fax Line Test
	Copy Defaults		
4 . Setup			5 . USB
Paper Setup	Email Setup	Scan Defaults	Print From
Tray Behaviour	Network Setup	Copy Defaults	Scan To
Directory	Machine Setup	Fax Defaults	
Reports	Maintenance	Job Management	
Fax Setup	Restore Options		

1. Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att det önskade menyalternativet markeras. Tryck därefter på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att det önskade menyalternativet markeras. Tryck därefter på Välj ().
3. Tryck på (<), (>), (▲) och (▼) tills det önskade alternativet markeras. Tryck därefter på Välj () så att det markerade alternativet väljs.


Skriva ut skrivarinställningen och inställningen för menyn på manöverpanelen

 **Obs!** Detta kan göra det lättare för användare att manövrera genom manöverpanelens inställningar och träd vid ändring av standardinställningarna.

Skriva ut skrivarinställningarna




1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Reports markeras. Tryck därefter på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Printer Setting markeras. Tryck därefter på Välj ().
4. Sidan för skrivarinställningar skrivs ut.

Skriva ut inställningarna för menyn på manöverpanelen



1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Reports markeras. Tryck därefter på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Op-panel Menu Tree markeras. Tryck därefter på Välj ().
4. Sidan med menyn på manöverpanelen skrivs ut.

Ändra språk på displayen

Så här ändrar du språket som visas på manöverpanelen:

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Maskininst. markeras. Tryck därefter på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Language markeras. Tryck därefter på Välj ().
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills önskat språk visas.

Språken du kan välja mellan är engelska, franska, tyska, italienska, spanska och nederländska.

5. Spara valet genom att trycka på Välj ().
 6. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().
-












Ange land

Så här ändrar du vilket land som visas på manöverpanelen:

1. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
 2. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Maskininst. markeras. Tryck därefter på Välj ().
 3. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Select Country markeras. Tryck därefter på Välj ().
 4. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) tills önskat land visas. Tryck därefter på Välj ().
 5. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().
-



Energisparläge

I energisparläget drar skrivaren mindre ström när den inte används. Du kan aktivera det här läget genom att ange hur lång tid efter ett jobb har skrivits ut som skrivaren ska vänta innan den växlar till energisparläget.

1. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Maskininst. markeras. Tryck därefter på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) tills Print Power Save markeras. Tryck därefter på Välj ().
4. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) tills önskade tidsinställningar visas.


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

Standardinställningen är 30 minuter.










5. Spara valet genom att trycka på Välj ().
 6. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().
-

Ange datum och tid

Tiden och datumet anges på alla fax.

 **Obs!** Du kan behöva återställa datum och tid *om strömmen till skrivaren bryts* .

Så här anger du tiden och datumet:

1. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Maskininst. markeras. Tryck därefter på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Date & Time markeras. Tryck därefter på Välj ().
4. Ange rätt tid och datum med hjälp av det numeriska tangentbordet.

Månad = 01–12



Dag = 01–31

År = 2000–2099



Timme = 01–12 (12-timmarsklocka)





00–23 (24-timmarsformat)


Minut = 00–59


Du kan även använda bläddringsknapparna ( och ) till att flytta markören till siffran du vill ändra och därefter ange ett nytt nummer.

5. Välj mellan AM och PM för tolvtimmarsformat genom att trycka på  eller  .

Om markören inte befinner sig under symbolen AM eller PM kan du flytta dit den direkt genom att trycka på  eller  .
















Du kan ändra klockinställningen till 24-timmarsformat (t.ex. 01:00 PM till 13:00). Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att AM eller PM markeras. Tryck därefter på bläddringsknapparna ( eller ).

6. Tryck på Välj () när korrekt tid och datum visas på displayen.

 **Obs!** Skrivaren piper till och du kan inte fortsätta till nästa steg *om du anger ett felaktigt numeriskt värde*.

Ange sommartid






Om ditt land byter till sommartid varje år kan du växla mellan sommartid och normalt看 automatiskt med hjälp av den här proceduren.

1. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
 2. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Maskininst. markeras. Tryck därefter på Välj ().
 3. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Day Light Saving markeras. Tryck därefter på Välj ().
 4. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Manual markeras. Tryck därefter på Välj ().
 5. Ange ett startdatum vid Start Date och tryck på Välj ().
 6. Ange ett slutdatum vid End Date och tryck på Välj ().
 7. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().
-

Energisparläge för skanningslampan

Skanningslampan under skannerglasets stängs av automatiskt när den inte används under en angiven period. Det minskar effektförbrukningen och gör att lampan håller längre. Lampan tänds automatiskt och värms upp när du trycker på någon knapp eller om du öppnar dokumentlocket eller om ett dokument läggs i den dubbelsidiga dokumentmataren.

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


1. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Maskininst. markeras. Tryck därefter på Välj (


).

3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills Scan Power Save markeras. Tryck därefter på Välj ().

4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills önskade tidsinställningar visas.


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


5. Spara valet genom att trycka på Välj ().


6. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().

Ställa in pausalternativet

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



1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().


2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Maskininst. markeras. Tryck därefter på Välj ().


3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Timeout markeras. Tryck därefter på Välj ().

4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills önskade tidsinställningar visas.

Tillgängliga tidsalternativ är 15, 30, 60 och 180 (sekunder).

Du kan välja mellan 15, 30, 60 och 180 (sekunder). Om du väljer Av återställer skrivaren inte standardinställningarna förrän du börjar kopiera eller faxa genom att trycka på Start () eller avbryter genom att trycka på Avbryt ().

5. Spara valet genom att trycka på Välj ().

6. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().




Använda standardläge



Maskinen är förinställd på läget Fax . Du kan ändra det här standardläget till läget Kopia eller Scan .

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
 2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Maskininst. markeras. Tryck därefter på Välj ().
 3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Standardinställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
 4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills det önskade läget visas.
 5. Spara ditt val genom att trycka på Välj ().
 6. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().
-

Använda tonersparläge

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

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
 2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Maskininst. markeras. Tryck därefter på Välj ().
 3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Tonerspar markeras. Tryck därefter på Välj ().
 4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) om du vill ändra inställningen till På (aktivera) eller Av (inaktivera).

Om du väljer På använder skrivaren mindre toner än vid normal utskrift.
 5. Spara ditt val genom att trycka på Välj ().
 6. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().
-

Använda nivåer för avisering om lite toner

Du kan anpassa nivån för avisering om lite toner eller slut på toner. Om mängden toner är mindre än den inställda nivån visas ett varningsmeddelande på manöverpanelen.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Maskininst. markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Varning tonerstatus markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Låg tonernivå markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills den önskade nivån för Låg tonernivå visas.

De tillgängliga nivåerna är 20, 30, 40 och 50 (%).
6. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Varning på panel markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
7. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) om du vill ändra inställningen till På (aktivera) eller Av (inaktivera).

Om du väljer Av visas inte meddelandet Låg tonernivå på skrivarene.
8. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills den önskade nivån för Nästan tom visas.

De tillgängliga nivåerna är 5, 10 och 15 (%).
9. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Varning på panel markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
10. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) om du vill ändra inställningen till På (aktivera) eller Av (inaktivera).




Om du väljer Av visas inte meddelandet Nästan tom på skrivaren.
11. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✗).

Ignorera tomma sidor






Skrivaren identifierar utskriftsdata från datorn oavsett om en sida är tom eller innehåller data. Om du vill hoppa över tomma sidor vid dokumentutskrift följer du de här stegen:

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Maskininst. markeras. Tryck därefter på Välj (

).

3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Skriv ut tomma sidor markeras. Tryck därefter på Välj ().
 4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) om du vill ändra inställningen till Skriv ej ut .
 5. Spara ditt val genom att trycka på Välj ().
 6. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().
-

Ställa in Job Management

1. Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Job Management markeras. Tryck sedan på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att önskat alternativ visas och tryck sedan på Välj ().
 - o Stored Jobs : Skriver ut jobb som för närvarande lagras på hårddisken. När en användare skickar ett konfidentiellt jobb från en dator till enheten hålls jobbet kvar tills du frigör det med ditt lösenord på enheten.
 - o Job Expiration : Begränsar under hur lång tid ett konfidentiellt jobb ligger kvar i skrivaren innan det tas bort.
 - o Clear Stored Job : Du kan radera jobb som finns lagrade på hårddisken och RAM-disken. Om du väljer ALL , tas alla jobb under Secure Jobs och Stored Prints bort.
4. Ställ in varje alternativ som du vill ha det och tryck sedan på Välj ().
5. Tryck på Avbryt () för att återgå till viloläget.

Programöversikt


När du har installerat skrivaren och anslutit den till datorn måste du installera drivrutinerna och verktygen från CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* som medföljde skrivaren. Om du köpte skrivaren tillsammans med en dator från Dell™ har drivrutinerna och verktygen redan installerats. Du behöver inte installera dem. CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* har följande innehåll:

- PCL-skrivardrivrutin från Dell: Gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Du måste installera skrivardrivrutinerna om du vill använda skrivaren i Windows. Mer information om hur du installerar skrivardrivrutinerna i Windows finns i avsnittet Installera programvara i Microsoft® Windows® .
- Dells webbverktyg för skrivarkonfiguration: Gör att du kan övervaka statusen för nätverksskrivaren utan att lämna skrivbordet.
- Printer Settings Utility: Gör att du kan skapa och underhålla faxens telefonbok och skrivarens övriga inställningar från datorn.
- Dell Toner Management System: Visar skrivarens tillstånd och namnet på jobbet när du skickar en utskrift. I fönstret Dell Toner Management System visas även hur mycket toner det finns kvar, och därifrån kan du beställa nya tonerkassetter.
- PaperPort: Gör att du kan skanna dokument, skapa pdf-filer och omvandla de skannade bilderna till redigerbara Word-, Excel eller textfiler. Med PaperPort förbättras skannerns funktioner och det finns stöd för kommentarer på alla bildtyper. Med PaperPorts utökade sökfunktion kan du hitta bilder genom att söka efter särskilda egenskaper.
- Dell ScanCenter: Det här är programmet där du snabbt kan skanna in dokument till en mängd olika program, till exempel e-post-, bildredigerings- och textredigeringsprogram.
- Skannerdrivrutin: Det finns TWAIN- eller WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) som du använder när du skannar dokument på skrivaren.
- *Användarhandbok*: Dokumentation i HTML-format med detaljerad information om skrivaren.
- SetIP: Använd programmet för att ställa in skrivarens TCP/IP-adresser.
- PS-drivrutin: PPD-fil (PostScript Printer Description): Du kan skriva ut dokument med PostScript-drivrutinen.
- Dell Hanterare för skanning: Gör det möjligt att skanna ett dokument på skrivaren och spara det på en nätverksansluten dator.
- PC Fax/Network-Fax: Gör att du kan skicka ett fax från datorn.
- Linux-drivrutin: Med Linux-drivrutinen kan du skriva ut och skanna i Linux.
- Skrivardrivrutin för Macintosh: Med Macintosh-skrivardrivrutinen kan du använda skrivaren på en Macintosh.
- Firmware Update Utility: Med det här programmet kan du uppdatera skrivarens inbyggda programvara. Se Firmware Update Utility .
- Status Monitor: Med hjälp av det här programmet kan du övervaka skrivarens status och få en varning när ett fel uppstår under utskrift.
- LDAP Gör att du kan lagra e-postadresser på en viss server (LDAP). I Embedded Web Service kan du

ange LDAP-serverattribut.



Dells webbverktyg för skrivarkonfiguration

Dells webbverktyg för skrivarkonfiguration , som även kallas för Embedded Web Service för skrivaren, gör det möjligt att övervaka nätverksskrivarens tillstånd från arbetsplatsen. Du kan även visa och/eller ändra skrivarens konfiguration, övervaka tonernivån och beställa nya tonerkassetter. Klicka på länken till förbrukningsvaror från Dell i webbläsaren.

 **Obs!** Dells webbverktyg för skrivarkonfiguration är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till ett nätverk. Se sidan Använda Dells tonerhanteringssystem .

Starta Dells webbverktyg för skrivarkonfiguration genom att ange nätverksskrivarens IP-adress i webbläsaren.

Om du inte vet vilken IP-adress skrivaren har skriver du ut en sida med nätverkskonfigurationen. Där visas IP-adressen:

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Reports markeras. Tryck därefter på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Network Settings markeras. Skriv därefter ut en sida med nätverkskonfigurationen genom att trycka på Välj ().

Om ingen IP-adress har tilldelats måste du tilldela skrivaren en sådan. Se Konfigurera TCP/IP .




Printer Status

Du kan omedelbart få reda på hur det står till med förbrukningsvarorna i skrivaren. När tonern håller på att ta slut klickar du på länken på den första sidan och beställer fler tonerkassetter.

Printer Settings

Ändra skrivarinställningar, visa status för skrivarinställningarna och uppdatera utskriftsservens inbyggda programvara.

 **Obs!** I konfigurationsmenyn kan användarna inte ändra inställningarna för manöverpanelen om inte korrekt lösenord anges.

Tillgängliga alternativ för administratör

Administratören kan aktivera eller inaktivera tjänster och I/O-portar som följande objekt:

- Tjänsten KOPIA
- Tjänsten FAX
- Tjänsten SKAN
- USB-port
- USB-värd
- Ethernet
- Trådlös radio

Printer Server Settings

I den här menyn kan du konfigurera följande:

- Grundläggande information om administratören
- TCP/IP
- SNMP-traps
- SNMP-grupp
- SNMPv3
- SLP
- UPnP (SSDP)
- IPP
- EtherTalk
- Telnet

Fax Settings

Konfigurera faxinställningar, till exempel försättsblad, mottagningsläge, telefonbok och inställningar för faxservern.

Inställningar för faxservern krävs om du skickar fax med hjälp av en faxserver.

Kontakta administratören för faxservern om du vill ha mer information om hur du konfigurerar faxserverns parametrar.

Tillgängliga alternativ för faxservern

Alternativ		Beskrivning
Fax Server Menu	Fax Server	När du anger Enable kan du ändra inställningarna för faxservern.
	Default Scan Resolution	Ange standardskanningsupplösningen.
	Default Attachment Type	Ange filformat för bifogade filer.
	Default [From:] Address	Ange din e-postadress.
	Default [To:] Address	Ange mottagarens e-postadress.
	Customization Field	Du kan anpassa fältet med till- eller frånadressen eller ärendefältet.
	Prefix	Ange tecken som ska läggas till framför det anpassade fältet.
	Suffix	Ange tecken som ska läggas till efter det anpassade fältet.

Email Settings

Du kan få post när skrivaren behöver nya förbrukningsvaror eller när du måste göra något. Skriv ditt namn eller den skivarens namn i listrutan.

Du kan programmera följande funktioner med den här menyn:

- SMTP-serverinställningar
- SMTP-klientinställningar
- Inställningar för e-postvarningar
- LDAP-serverinställningar

Tabellen nedan innehåller information om hur du konfigurerar inställningarna:

Tillgängliga alternativ för e-postvarningar

Alternativ		Beskrivning
Email Alert Setup	IP Address or Host Name	Ställer in IP-adress eller värdnamn.
	Primary SMTP Gateway	Anger primär SMTP-gateway.
	SMTP Port Number	Anger SMTP-portnumret. Detta måste vara 25 eller mellan 5000 och 65535.
	Enable Primary SMTP Auth	Anger autentiseringsmetoden för utgående e-post.
	Primary SMTP Account Name	Anger användarnamnet för SMTP-inloggning. Upp till 63 alfanumeriska tecken, punkter, bindestreck, understreck och snabel-a-symboler (@) kan användas. Om du anger mer än en adress ska de avgränsas med kommatecken.
	Primary SMTP Account Password	Anger SMTP-kontolösenordet med upp till 31 alfanumeriska tecken.
	Primary From	Avsändarens e-postadress som har registrerats i den primära servern.
	SMTP Timeout	Anger timeoutperioden från 30 till 120 sekunder.
	Reply Address	Anger e-postadress för svarsmeddelanden. Den skickas tillsammans med alla e-postvarningar.
Setup POP3 before SMTP	POP3 Server and Port ^a	Anger POP3-serveradressen med IP-adressformatet aaa.bbb.ccc.ddd eller som ett DNS-värdnamn med upp till 63 tecken. Dessutom anges POP3-serverns portnummer med upp till 15 alfanumeriska tecken.
	POP3 User Name ^a	Anger användarnamnet för POP3-kontot. Upp till 63 alfanumeriska tecken, punkter, bindestreck, understreck och snabel-a-symboler (@) kan användas. Om du anger mer än en adress ska de avgränsas med kommatecken.
	POP3 User Password ^a	Anger POP3-kontolösenordet med upp till 31 alfanumeriska tecken.
Email Alert Setup	1 Email List	Anger acceptabla e-postadresser för e-postvarningar med upp till 255 alfanumeriska tecken.
	2 Email List	Anger acceptabla e-postadresser för e-postvarningar med upp till 255 alfanumeriska tecken.

Select Alerts for List 1	<ul style="list-style-type: none"> • Supply Alert : Markera den här kryssrutan om du vill få en e-postvarning om förbrukningsartiklar. • Paper Handling Alert : Markera den här kryssrutan om du vill få en e-postvarning om pappershantering.
Select Alerts for List 2	<ul style="list-style-type: none"> • Supply Alert : Markera den här kryssrutan om du vill få en e-postvarning om förbrukningsartiklar. • Paper Handling Alert : Markera den här kryssrutan om du vill få en e-postvarning om pappershantering.


a. Tillgänglig när SMTP requires POP3 Before SMTP Authentication har angetts.

Tillgängliga alternativ för LDAP-servern

Alternativ		Beskrivning
LDAP Server Setup	LDAP Server and Port	Anger LDAP-serverns adress i IP-adressformatet aaa.bbb.ccc.ddd eller som ett DNS-värddamn med upp till 63 tecken. Dessutom anges LDAP-serverportnumret med upp till 15 alfanumeriska tecken.
	Search Root Directory	Ange den översta söknivån i LDAP-katalogträdet.
	Authentication method	Ange autentiseringsmetoden för den utgående LDAP-servern.
	Append Root to Base DN	Markera det här alternativet om bas-DN ska läggas till i slutet av användar-DN.
	Login Name	Ange användarnamnet för LDAP-kontot. Upp till 63 alfanumeriska tecken, punkter, bindestreck, understreck och snabel-a-symboler (@) kan användas. Om du anger mer än en adress ska de avgränsas med kommatecken.
	Password	Ange lösenordet för LDAP-kontot med upp till 31 alfanumeriska tecken.
	Maximum Number of Search Results	Om 0 anges innebär det att antalet LDAP-sökresultat inte är begränsat. Värdet ska vara 5–100 poster.
	Search Timeout	Ange timeoutperioden mellan 5 och 100 sekunder.
	LDAP Referral	Markera detta alternativ om det behövs.
	Search Name Order	<ul style="list-style-type: none"> • Ange Common Name om användar-ID har formatet "cn=<användarnamn>". • Ange Email Address om användar-ID har formatet "mail=<användarnamn>". • I annat fall anger du Surname Given Name .

Copy Printer Settings

Kopiera snabbt skrivarens inställningar till en eller flera andra skrivare i nätverket genom att ange skrivarens IP-adresser.

 **Obs!** Du kan endast använda funktionen om du är nätverksadministratör.

Printing Statistics

Håll reda på trender, till exempel hur mycket papper som används och vilka typer av utskrifter som görs.


Set Password


Du kan låsa Dells webbverktyg för skrivarkonfiguration (Embedded Web Service) genom att ange ett lösenord. När någon av skrivarinställningarna ändras med hjälp av det här verktyget uppmanas du att ange ditt användarnamn och lösenord.

Låsa manöverpanelen:

Den här funktionen aktiveras med hjälp av Embedded Web Service och låser manöverpanelen så att den inte kan ändras av användaren om inte korrekt lösenord anges.


 **Obs!** Du kan endast använda funktionen om du är nätverksadministratör.

 **Obs!** Standardanvändarnamnet är admin och standardlösenordet är tomt (NULL).

 **Obs!** Kontakta kundtjänst om du har glömt ditt lösenord.


Wireless

Se snabbreferensguiden för trådlös koppling om du vill ha mer information om inställningarna för den trådlösa modulen i skrivaren.

 **Obs!** Meny Wireless visas endast om du har installerat det trådlösa nätverkskortet i skrivaren.


Online Help

Klicka på Help så kommer du till Dells felsökningswebbsida.

 **Obs!** Mer information om sidan All-In-One Main, View Saved Images och Maintain/Troubleshoot får du om du klickar på länken Help längst upp i högra hörnet av skärmen.

Installera programvara i Microsoft® Windows®

Kontrollera att systemet uppfyller minimikraven innan du börjar.

 **Obs!** För Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista® , Windows 7 och Windows Server 2008 R2 ska systemadministratören installera Dell-program.

Operativsystem som stöds

- Windows 2000 Professional eller Advanced Server
- Windows XP Home eller Professional
- Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2
- Windows Vista
- Windows 7

Minimikrav


- Diskutrymme Windows 2000: 300 MB
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: 1 GB
Windows 7: 16 GB
Windows Server 2008 R2: 10 GB
- Internminne: Windows 2000: 64 MB
Windows XP/Server 2003: 128 MB
Windows Vista/Server 2008: 512 MB
Windows 7: 1 GB
Windows Server 2008 R2: 512 MB(2048 MB)
- Processor: Windows 2000: Pentium II 400 MHZ eller snabbare
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: Pentium III 933 MHZ eller snabbare
Windows 7: Pentium IV-processor på 1 GHz och 32- eller 64-bitar eller högre
Windows Server 2008 R2: Pentium IV-processor på 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) (2 GHz eller snabbare).
- Program som krävs: Internet Explorer 5.0 eller senare

Installera program från Dell för lokala utskrifter


En lokal skrivare är en skrivare som är ansluten till datorn via en USB-kabel. *Om skrivaren är ansluten till*

nätverket direkt i stället för till datorn hoppar du över det här steget och går vidare till Installera program från Dell för nätverksutskrifter .


En skrivardrivrutin är ett program som gör att datorn kan kommunicera med skrivaren. Hur installationen går till beror på vilket operativsystem du använder.

 **Obs!** Om du ansluter en USB-kabel medan skrivaren och datorn är påstartas guiden Lägga till maskinvara omedelbart. Stäng guiden och installera Dells program från CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* .

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen. Alla program på datorn bör vara stängda innan du påbörjar installationen.

 **Obs!** Om skrivaren inte är ansluten till datorn när du installerar innehållet på CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* visas sidan Hittade ingen skrivare . Installera programmet genom att följa instruktionerna på skärmen.

2. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* .

 **Obs!** I Windows Vista/7/Server 2008 R2 klickar du på Fortsätt när skärmen UAC (User Account Control) visas.


 **Obs!** Om användaren har inaktiverat Fortsätt automatiskt startar du setup.exe från CD-skivans rotkatalog.



3. Välj *vid behov* ett språk genom att trycka på knappen Language .
4. Ange Personal Installation .
5. Ange Typical Installation om du vill installera programvaran och *bruksanvisningen*.



Om du anger Custom Installation kan du välja vilka komponenter som ska installeras. Då kan du även ange var filerna sparas. Klicka på Next .

 **Obs!** Om skrivaren inte är ansluten till datorn visas följande fönster som anger att det inte gick att hitta skrivaren.



6. Skriv ut en testsida när installationen är klar. Avsluta installationen och stäng guiden genom att klicka på Finish . Det går nu att skriva ut på skrivaren.

Nätverksinstallation



Tilldela en IP-adress

Innan du använder skrivaren i ett nätverk måste du ange en IP-adress, nätmask och gateway för skrivaren. *Om du vill att DHCP eller BOOTP ska ange IP-adressen automatiskt* måste det finnas en DHCP- eller BOOTP-server i nätverket.

Om DHCP/BOOTP används i nätverket tilldelas en IP-adress automatiskt när en nätverkskabel ansluts till skrivaren. Om varken DHCP eller BOOTP används tilldelas skrivaren automatiskt den äldre IP-adressen 192.0.0.192 eller den lokala länkadressen 169.254.xxx.xxx.

Du kan använda den medföljande CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* om du vill konfigurera IP-adressen manuellt. Skriv ut skrivarens konfigurationssida så att du ser hur den nuvarande nätverkskonfigurationen och MAC-adressen ser ut. Du behöver dessa uppgifter när du konfigurerar skrivaren för nätverket.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Stäng alla program.
2. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktyg*.

-  **Obs!** I Windows Vista/7/Server 2008 R2 klickar du på Fortsätt när skärmen UAC (User Account Control) visas.
-  **Obs!** Om användaren har inaktiverat Fortsätt automatiskt startar du setup.exe från CD-skivans rotkatalog.



3. Välj *vid behov* ett språk genom att trycka på knappen Language .
4. Ange Set IP Address . Listan över skrivarna som finns tillgängliga i nätverket visas.




5. Ange skrivaren som du vill tilldela en MAC-adress. Skrivarens MAC-adress visas på dess konfigurationssida.
6. Avsluta programmet när du har angett skrivarens IP-adress.


Installera program från Dell för nätverksutskrifter

När du ansluter skrivaren till ett nätverk måste du först konfigurera TCP/IP-inställningar för skrivaren. När du har tilldelat och verifierat TCP/IP-inställningarna kan du installera programmen från Dell på alla nätverksskrivare.

Du kan installera programmen från Dell på nätverksdatorerna lokalt eller via nätverket.

 **Obs!** Du måste ha administrationsbehörighet om du vill installera skrivardrivrutiner på nätverksdatorer.

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Alla program på datorn måste vara stängda innan du påbörjar installationen. Mer information om hur du ansluter till nätverket finns i avsnittet *Ansluta skrivaren till nätverket*.
2. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktyg*.

 **Obs!** I Windows Vista/7/Server 2008 R2 klickar du på *Fortsätt* när skärmen UAC (User Account Control) visas.


 **Obs!** Om användaren har inaktiverat *Fortsätt* automatiskt startar du setup.exe från CD-skivans rotkatalog.



3. Välj *vid behov* ett språk genom att trycka på knappen *Language*.
4. Ange *Network Installation*.
5. *Om du vill installera drivrutinerna på den här datorn och använda skrivaren i nätverket* anger du *Local Installation* och klickar på *Next*.



Om du vill installera Dells program på fjärrdatorer eller nätverksservrar i samma nätverk anger du Remote Installation . Domänadministratörens användarnamn och lösenord måste anges. Välj klientdatorer i samma domän i ett nätverk och klicka på Next .

 **Obs!** Både servern och klientdatorn måste använda något av följande operativsystem: Windows XP, Windows 2000, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows 7 eller Windows Server 2008 R2.

 **Obs!** Servern ska kunna omvandla klientdatorernas namn till IP-adresser.

- Listan över skrivarna som finns tillgängliga i nätverket visas. Välj skrivaren som du vill installera från listan och klicka sedan på Next .



Om skrivaren inte finns med i listan klickar du på Refresh om du vill uppdatera listan eller på Add Printer om du vill lägga till skrivaren till nätverket. Ange portnamnet och skrivarens IP-adress om du lägger till skrivaren till nätverket.

Om du vill installera skrivaren på en server markerar du kryssrutan I am setting up this printer on a server .

- Skrivardrivrutinerna som har installerats på datorn visas.

Du kan ändra namn på skrivaren, ange att skrivaren ska delas ut på nätverket eller ange att den ska vara standardskrivare. Klicka på Next .




8. Ange Custom Installation . Klicka på Next .

Om du angav Typical Installation går du till steg 10 .

9. Ange vilka komponenter som ska installeras och ändra målmappen om det behövs. Klicka på Next .

10. När installationen av skrivaren har slutförts kan du skriva ut en testsida. Avsluta installationen och stäng guiden genom att klicka på Finish . Det går nu att skriva ut på skrivaren.




 **Obs!** Mer information om hur du installerar det trådlösa nätverkskortet och konfigurerar nätverksparametrar finns i installationshandboken för det trådlösa nätverket.

Avinstallera programvara

Ta bort skrivardrivrutinen om du uppgraderar programmet eller om drivrutinen inte går att installera. Du kan

ta bort programmet med hjälp av CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* eller med avinstallationsfunktionen i Windows.

 **Obs!** Stäng alla program innan du avinstallerar program och starta om datorn efteråt.

1. På Start -menyn anger du Program → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Dell MFP Software Uninstall .



2. Välj programmet som du vill ta bort. Klicka på Next .

Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.

3. När programmet har avinstallerats klickar du på Finish .

Använda Dell Toner Management System

I Printer Status Monitor visas status för skrivaren som är ansluten lokalt eller i nätverket. Statusangivelserna Printer Ready, Printer Offline och Error-Check Printer, samt tonernivån eller varningen Toner Low, visas för skrivaren.


Printer Status Monitor

Skärmen Printer Status Monitor visas när du skickar en utskrift till skrivaren. Den visas bara på datorns skärm. Skärmen för Printer Status Monitor ser annorlunda ut beroende på hur mycket toner som finns kvar i skrivaren.



Visar tonernivån i skrivaren.

Beställ mer tonerkassetter på nätet genom att klicka här. Se "Beställa förbrukningsvaror".

 **Obs!** Om du klickar på Help me i fönstret Printer Status Monitor visas en guide för felsökning av skrivaren. Klicka på Help me om du vill visa en animering om det aktuella problemet.



Eller

I Start -menyn anger du Program → Dell Printers → Dell 235dn MFP → Printer Status Monitor .

Printer Settings Utility

I fönstret Printer Settings Utility kan du konfigurera faxsystemets dataalternativ samt skapa och redigera telefonboksposter från datorn.

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

Mer information om hur du installerar programmen hittar du i Installera programvara i Microsoft® Windows® .

Öppna Printer Settings Utility:

1. I Start -menyn anger du Program → Dell Printers → Dell 235dn MFP → Printer Settings Utility .

Fönstret Printer Settings Utility öppnas.



2. Printer Settings Utility innehåller flera alternativ: Directory (Phonebook , Address Book), Fax Setting och Setting .

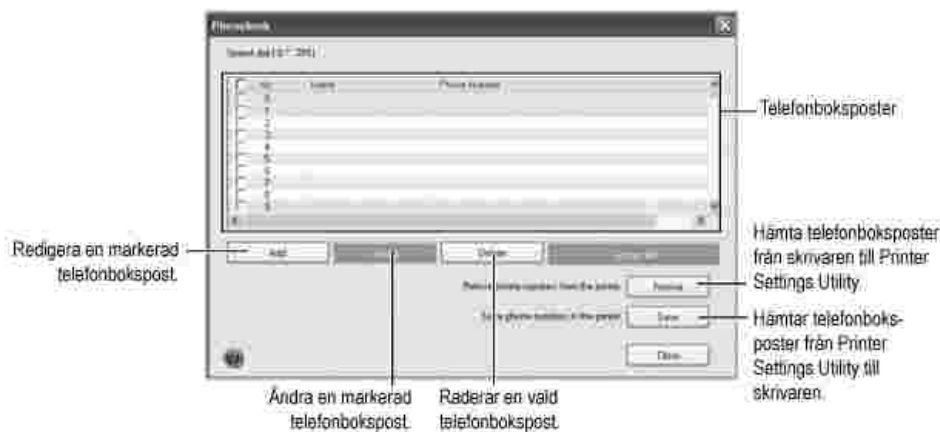
Klicka på  om du vill ha mer information.

Använd standardinställningarna genom att klicka på knappen Printer Default .

Avsluta programmet genom att klicka på knappen Exit längst ned i fönstret.

Avsnittet Directory

Klicka på Phonebook eller Address Book och knappen Setting om du vill skapa och redigera telefonboks- eller e-postadressposter.



Avsnittet Fax Setting

Konfigurera faxen genom att klicka på alla objekt under Fax Setting . Under Printer setup visas skrivarens ID och skrivarens faxnummer. Du kan ange Printer Setup , Toll Save och Default Output Options .



Avsnittet Setting

Klicka på avsnittet Setting och ange energisparläge i listrutan.

Du kan ange Power Save eller Emulation Type .

Avsnittet Layout

Klicka på avsnittet Layout och ange riktning i listrutan.

Du kan ange Orientation , Duplex och Duplex Margin .

Avsnittet Paper Option

Klicka på Paper Option och ange grundläggande alternativ för pappershantering i listrutan.

Du kan ange Copies , Paper Size , Paper Type , Paper Source och Tray Linking .

Avsnittet Graphic

Klicka på avsnittet Graphic och ange graden av ljusstyrka i listrutan.

Du kan ange Darkness .

Avsnittet Emulation

Klicka på avsnittet Emulation och ange emulering i listrutan. Du kan även lägga till fler teckensnitt.

Du kan ange Emulation Setting .

Om du vill ha fler PCL- eller PS-teckensnitt väljer du Store PCL Font and Macro i Emulation Setting .

Avsnittet Network(IPv4)

Klicka på avsnittet Network(IPv4) och ange nätverksmiljön i listrutan.

Du kan ange Configure Network och Print Network Configuration Page .

Firmware Update Utility

Med hjälp av Firmware Update Utility kan du uppdatera skrivarens inbyggda programvara.

1. I Start -menyn anger du Program → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Firmware Update Utility .
2. Hämta den senaste inbyggda programvaran. Klicka på <http://support.dell.com> .



3. Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel klickar du på USB Connected Printer .

Om skrivaren är ansluten med en nätverkskabel klickar du på Network Connected Printer .

4. Klicka på Browse och ange den hämtade filen för inbyggd programvara.



5. Klicka på Update Firmware .
-

Set IP Address Utility


Programmet används till att ställa in nätverks-IP med hjälp av MAC-adressen, vilket är serienumret för maskinvaran på skrivarens nätverksgränssnitt. Det är särskilt avsett för nätverksadministratören som ställer in flera nätverks-IP-adresser åt gången.

 **Obs!** Du kan endast använda programmet Set IP Address Utility om skrivaren är ansluten till ett nätverk.

1. Anslut nätverkskabeln till skrivaren.
2. Skriv ut skrivarens nätverkskonfigurationssida så att du ser hur den nuvarande nätverkskonfigurationen och MAC-adressen ser ut.
3. I Start -menyn anger du Program → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Set IP Address Utility .



4. Klicka i SetIP-fönstret så att fönstret för TCP/IP-konfigurering öppnas.
5. Ange nätverkskortets MAC-adress, IP-adress, undernätmask och standardgateway och klicka därefter på Apply .

 **Obs!** När du anger MAC-adressen skriver du in den utan kolon (:).

6. Klicka på OK .
7. Klicka på Exit så att programmet SetIP stängs.

Pappershantering

- [Riktlinjer för utskriftsmedia](#)
 - [Förvara utskriftsmedia](#)
 - [Identifiera papperskällor och specifikationer för utskriftsmedia](#)
 - [Välja utmatningsplats](#)
 - [Lägga i papper i pappersmagasinet](#)
 - [Använda MPF \(multikassetten\)](#)
 - [Ange pappersstorleken](#)
 - [Ange papperstypen](#)
 - [Ange pappersmagasin](#)
 - [Magasinfunktioner](#)
 - [Ange pappersmarginal](#)
-

Riktlinjer för utskriftsmedia

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

Papper

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

Observera vilken sida som rekommenderas för utskrift när du lägger i papper. Anvisningar om hur du lägger i papper finns i avsnitten [Lägga i papper i pappersmagasinet](#) och [Använda MPF \(multikassetten\)](#).

Pappersegenskaper

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

Vikt

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

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

Krökt papper

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

Ytans egenskaper

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

Fuktinnehåll

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

Fiberriktning

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

För papper med ytvikten 60 till 90 g/m² rekommenderas en längsgående fiberriktning. För papper som är tyngre än 90 g/m² är en tvärgående fiberriktning bättre. I MPF rekommenderas längsgående fibrer på papper med ytvtikt mellan 60 och 90 g/m².

Fiberinnehåll

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

Papper som rekommenderas

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

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

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

laserskrivare.

Oacceptabelt papper

Följande papper rekommenderas inte för användning i skrivaren:

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

Välja papper

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

Så här undviker du papperstrassel och dåliga utskrifter:

- Använd alltid nytt och helt papper.
- Ta reda på vilken sida som rekommenderas för utskrift innan du lägger i papper. Dessa uppgifter står normalt på förpackningen.
- Använd inte papper som du har skurit eller beskurit själv.
- Blanda inte olika pappersstorlekar, papper med olika ytvikter eller papper av olika typ i samma papperskälla. Det kan leda till att papperen fastnar.
- Använd inte bestrukna papper.
- Kom ihåg att du måste ändra pappersformatinställningen när du använder en källa som inte har stöd för automatisk igenkänning av formatet.
- Ta inte ur magasinen medan ett jobb skrivs ut.
- Kontrollera att du har lagt i papperet rätt i magasinet.
- Böj papperet fram och tillbaka. Vik eller falska inte papperet. Rätta till bunten genom att stöta den mot en plan yta.



Välja förtryckta blanketter och brevpapper

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

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




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

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

Skriva ut på brevpapper

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

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

Papperskälla	Övre delen av sidan		
	Utskriftssidan	Stående	Liggande
Magasin 1 (standardmagasin) Tillbehörsmagasin 2	Utskriftssidan nedåt för enkelsidig utskrift 	Magasinets främre del	Vänstra sidan av magasinet
	Utskriftssidan uppåt för dubbelsidig utskrift 		
MPF	Utskriftssidan uppåt 	Logotypen går in i skrivaren först	Vänstra sidan av magasinet

Välja håslagna papper

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

Följ dessa riktlinjer när du väljer och använder håslagna papper:

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

OH-film

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

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

Välja OH-film

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

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

Kuvert

Prova alla kuvert som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter. Se [Använda MPF \(multikassetten\)](#) om du vill ha instruktioner för hur du lägger i ett kuvert.

När du skriver ut på kuvert:

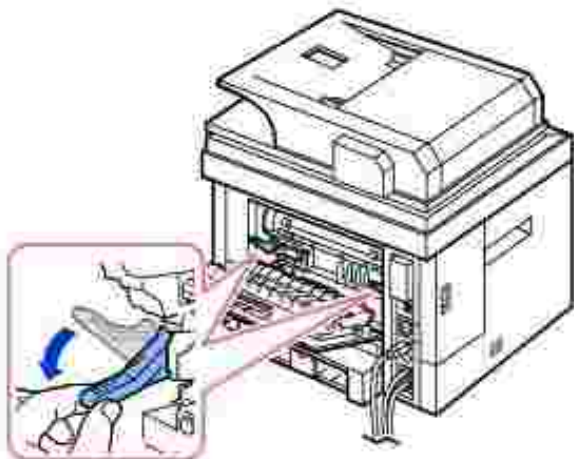
- Använd bara kuvert av god kvalitet som är avsedda för laserskrivare för bästa möjliga utskrifter.
- Använd kuvert med ytvikten 75 g/m² för bästa möjliga resultat. Du kan använda kuvert med ytvikt upp till 90 g/m² i det manuella magasinet om bomullsinnehållet understiger 25 procent.
- Använd bara nya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

- Är frankerade
- Har en synlig gummering när fliken är stängd
- Har skårade kanter eller böjda hörn
- Har en sträv, krusig eller strimmig yta
- Använd kuvert som tål att värmas upp till 180 °C utan att förslutas, kröka sig mycket, skrynklas eller frigöra farliga gaser. *Om du har några frågor om kuverten som du tänker använda* ska du kontakta återförsäljaren.
- Anpassa pappersbreddsstödet efter kuvertens bredd.
- Lägg i ett kuvert med fliken nedåt och frimärksområdet överst till vänster. Delen av kuvertet med frimärksområdet går in i skrivaren först.

Se [Använda MPF \(multikassetten\)](#) om du vill ha instruktioner för hur du lägger i ett kuvert.



- **Obs!** Du kan förbättra utskriftskvaliteten för kuvert genom att föra den bakre luckan nedåt och trycka ned de två blåa tryckstängerna. Den här instruktionen är särskilt användbar för kuvert med storlekarna DL och C5.



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

Etiketter

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

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

- Använd oanvända etikettark. På delvis använda etikettark kan etiketterna släppa under utskrift och fastna i skrivaren. Delvis använda etikettark smutsar även ned skrivaren och tonerkassetten med gummering och kan innebära att garantin på skrivaren och tonerkassetten inte gäller.
- Använd etiketter som tål att värmas upp till 180 °C utan att förslutas, kröka sig mycket, skrynklas eller frigöra farliga gaser.
- Skriv inte ut närmare än en millimeter från etikettens kant, från perforeringarna eller mellan stansarna på etiketten.
- Använd inte etikettark där det finns gummering längs kanten på arket. Det rekommenderas att gummering bestryks åtminstone en millimeter från kanterna. Gummeringen smutsar ned skrivaren och kan göra att garantin inte gäller.
- *Om det inte är möjligt att använda etikettark som inte är bestrukna ända ut i kanterna* kan du skära bort en tre millimeter bred remsa från kanterna och använda en torr gummering.
- Ta bort en tre millimeter bred remsa från framkanten för att förhindra att etiketterna ramlar av i skrivaren.
- Stående orientering är att föredra, särskilt om du skriver ut streckkoder.
- Använd inte etiketter där gummeringen syns.

Kort

Kort har ett lager och en stor mängd egenskaper, till exempel fukttinhåll, tjocklek och textur. Alla kan påverka utskriften markant. Se [Identifiera papperskällor och specifikationer för utskriftsmedia](#) om du vill ha information om de rekommenderade vikterna och fiberriktningen.

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

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


Förvara utskriftsmedia

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

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

Identifiera papperskällor och specifikationer för utskriftsmedia

I tabellerna nedan visas information om standard- och tillvalskällor, bland annat vilka format på utskriftsmedia som du kan välja på pappersformatmenyn samt vilka ytvikter som stöds.

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

Mediekapacitet in

Papper ^a	Pappersmagasin (magasin 1 och tillvalsmagasin 2):	MPF ^b
Vanligt papper	250 ark 75 g/m ² arkivpapper	50 ark 75g/m ² arkivpapper
OH-film ^c , etiketter, kort, kuvert	-	5 ark 75 g/m ² arkivpapper

- Det manuella magasinet rekommenderas för speciell media som OH-film, kuvert och kort.
- Om speciell media används i MPF kan matningskvaliteten försämrats beroende på papperets status.
- Kortsidan rekommenderas för OH-film med vidhäftat papper.

Mediekapacitet ut

Utmatningsmagasin	Beskrivning
Utskriftssidan nedåt	150 ark papper med ytvikten 75 g/m ² 5 ark OH-film, kuvert, etiketter och kort.
Utskriftssidan uppåt ^a	1 ark ^b

- a. Utskriftssidan uppåt gäller främst för kuvert och tjockt papper.
b. Utskriftskvaliteten för kuvert, etiketter, kort och tjockt papper blir bättre om du trycker ned de två blå tryckstängerna.

Storlekar och stöd för utskriftsmedia

Förklaring	Mått	Pappersmagasin (magasin 1 och tillvalsmagasin 2):	MPF	Dubbelsidig utskrift
J – funktionen stöds				
Utskriftsmediets format				
A4	210 x 297 mm	J	J	J
A5 ^a	148 x 210 mm	J	J	-
A6	105 x 148,5 mm	-	J	-
JIS B5	182 x 257 mm	J	J	-
ISO B5	176 x 250 mm	J	J	-
Letter	215,9 x 279,4 mm	J	J	J
Legal	215,9 x 355,6 mm	J	J	J
Executive	184,2 x 266,7 mm	J	J	-
Oficio	216 x 343 mm	J	J	J
Folio	216 x 330 mm	J	J	J

Kuvert 7-3/4 (Monarch)	98,4 x 190,5 mm	-	J	-
Kuvert COM-10	105 x 241 mm	-	J	-
Kuvert DL	110 x 220 mm	-	J	-
Kuvert C5	162 x 229 mm	-	J	-
Kuvert C6	114 x 162 mm	-	J	-
Egen inställning	76 x 127 mm till 216 x 356 mm	-	J	-

- a. Kontrollera att A5-papperet INTE är A4-papper som har klippts av på mitten.

Utskriftsmedia som stöds

Typer av utskriftsmedia (papper)	Pappersmagasin (magasin 1 och tillvalsmagasin 2):	MPF
Vanligt papper, tunt papper, återvunnet papper, papper med brevhuvud	J	J
Tjockt papper, arkivpapper, förtryckt papper, färgat papper	-	J
Kort	-	J
OH-film	-	J
Etiketter	-	J
Dual-web och integrerade etiketter	-	J
Kuvert	-	J

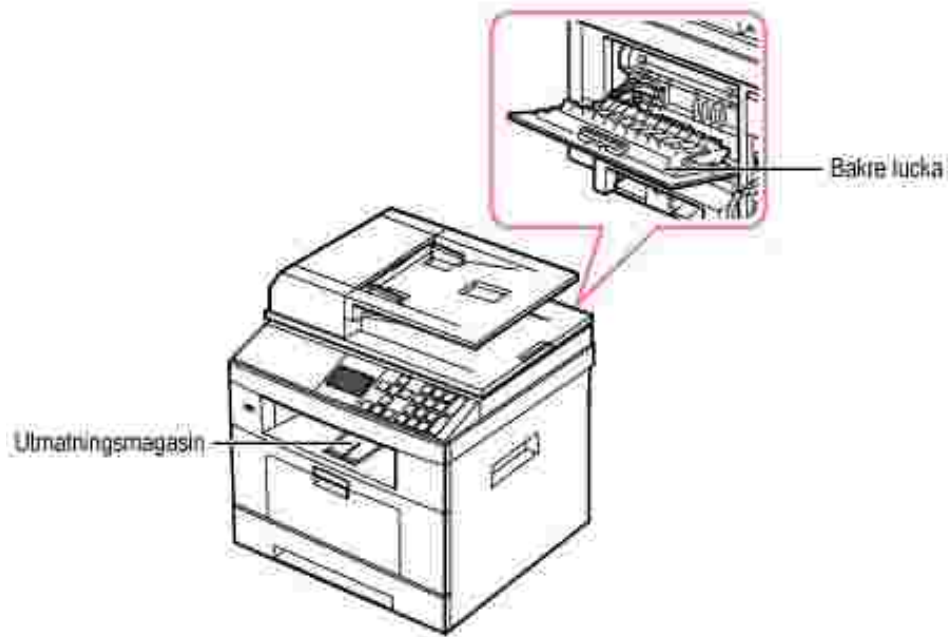
Typer och vikt för utskriftsmedia

Utskriftsmedia	Typ	Utskriftsmediets ytvikt	
		Magasin 1 och tillvalsmagasin 2	MPF
Papper	Kopierings- eller kontorspapper	60-90 g/m ² längsgående fiber	60-135 g/m ² längsgående fiber
Maximum för kort (längsgående fibrer) ^a	Index Bristol	-	120 g/m ²
	Tagg	-	120 g/m ²
	Omslag	-	135 g/m ²
Maximum för kort (längsgående fibrer) ^a	Index Bristol	-	163 g/m ²
	Tagg	-	163 g/m ²
	Omslag	-	163 g/m ²
OH-film ^b	Laserskrivare	-	138–146 g/m ²
Maximum för etiketter	Papper	-	163 g/m ²
	Dual web-papper	-	163 g/m ²
	Polyester	-	163 g/m ²
	Vinyl	-	163 g/m ²
Integrerade blanketter	Tryckkänsligt område (måste gå in först i skrivaren)	-	135–140 g/m ²
	Pappersbas (längsgående fibrer)	-	75–135 g/m ²
Kuvert med 100 % bomull maxvikt 90 g/m ²	Sulfit, träfritt eller upp till 100 % bomull	-	75–90 g/m ²


- a. Tvärgående fibrer rekommenderas för papper som väger mer än 135 g/m².
b. Tjocklek: 0,1 till 0,15 mm.


Välja utmatningsplats

Papperen kan komma ur skrivaren på två ställen: utmatningsmagasinet (utskriftssidan nedåt) och den bakre luckan (utskriftssidan uppåt).



Om du vill använda den främre utmatningen ska du se till att den bakre luckan är stängd. Öppna den bakre luckan om du vill använda den.

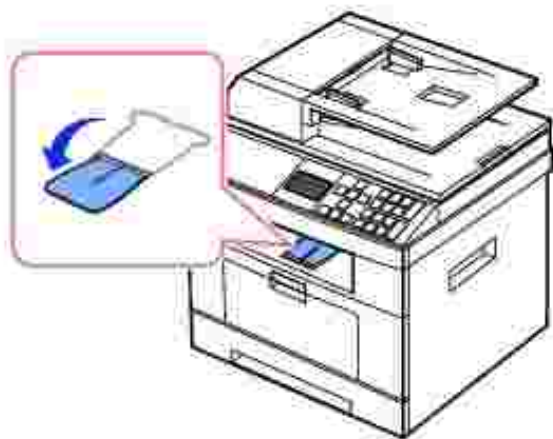
 **Obs!** Om det uppstår problem vid utskrift till utmatningsmagasinet, t.ex. kraftig krökning, ska du försöka skriva ut till den bakre luckan.

 **Obs!** Undvik att papper fastnar genom att aldrig öppna eller stänga den bakre luckan medan en utskrift pågår.

Skriva ut till utmatningsmagasinet (*utskriftssidan nedåt*)

I utmatningsmagasinet hamnar sidorna med utskriftssidan nedåt i rätt ordning. Det här magasinet används för de flesta utskrifter.

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



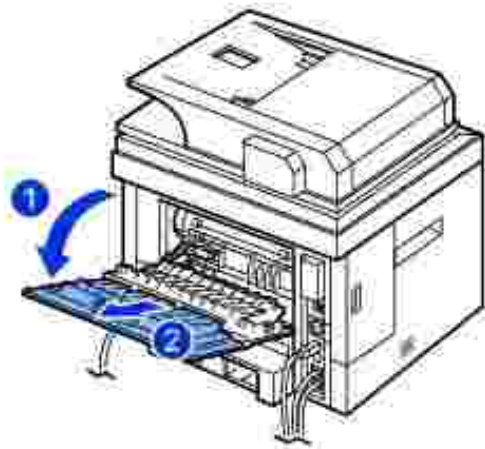
Skriva ut till den bakre luckan (*utskriftssidan uppåt*)

När du använder den bakre luckan kommer utskrifterna ut med utskriftssidan uppåt.

Skriver du ut från MPF till den bakre luckan går papperet rakt genom skrivaren. Det kan förbättra utskriftskvaliteten på särskild utskriftsmedia.

Så här använder du den bakre luckan:

Öppna den bakre luckan genom att dra den uppåt.



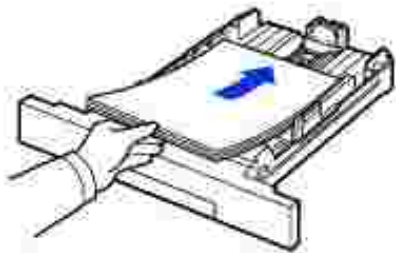
VAR FÖRSIKTIG: Fixeringsområdet innanför den bakre luckan i skrivaren kan bli väldigt varmt. Var försiktig när du är i närheten av det här området.

Lägga i papper i pappersmagasinet

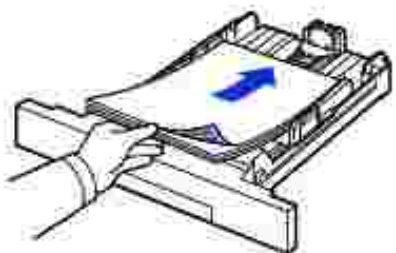
Du kan lägga omkring 250 ark vanligt papper i magasin 1 eller tillvalsmagasin 2. *Om du köpte tillvalsmagasin 2* och behöver installationsanvisningar ska du läsa [Installera tillvalsmagasin 2](#). För faxning kan du endast använda papper i storlekarna A4, Letter och Legal. Vid kopiering eller utskrifter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

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



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



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



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



-  **Obs!** Om du har problem med pappersmatningen ska du lägga papperet i MPF.
-  **Obs!** Du kan lägga i papper med tryck eller tidigare utskrift. Utskriftssidan ska vara vänd uppåt med en oskadad kant mot magasinets framkant. Om du har problem med pappersmatningen vänder du pappersbunten. Observera att utskriftskvaliteten kan bli lidande.

Använda MPF (multikassetten)

Använd MPF när du vill skriva ut plastpapper, etiketter, kuvert eller vykort samt köra snabba utskrifter med papperstyper eller -storlekar som inte har lagts i pappersmagasinet för tillfället.

Vykort, indexkort med storleken 88,9 x 148,1 mm och övriga material i anpassat format kan skrivas ut med skrivaren. Den minsta storleken är 76 x 127 mm och den största 216 x 356 mm.

Acceptabla utskriftsmedia är vanligt papper med den minsta storleken 76 x 127 mm till den största storleken Legal, 216 x 356 mm. Det är den största tillåtna storleken. Ytvikterna kan varieras mellan 60 g/m² och 163 g/m².

-  **Obs!** Lagg bara i utskriftsmedia som anges i [Pappersspecifikationer](#) så att du undviker papperstrassel och problem med utskriftskvaliteten.
-  **Obs!** Platta till alla veck på vykort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i MPF.

Använda MPF:

1. Öppna MPF och vik ut pappersstödet enligt figuren.

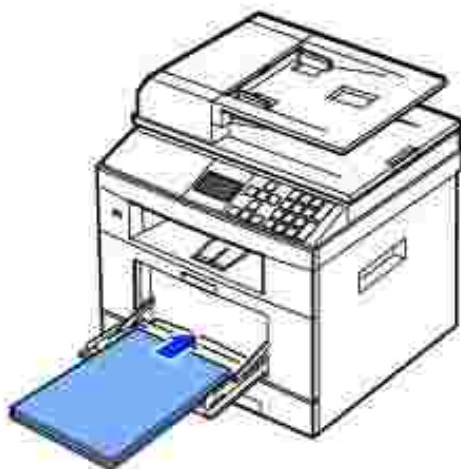


2. Om du använder papperska du lufta och böja pappersbunten så att arken separeras innan du lägger dem i magasinet.



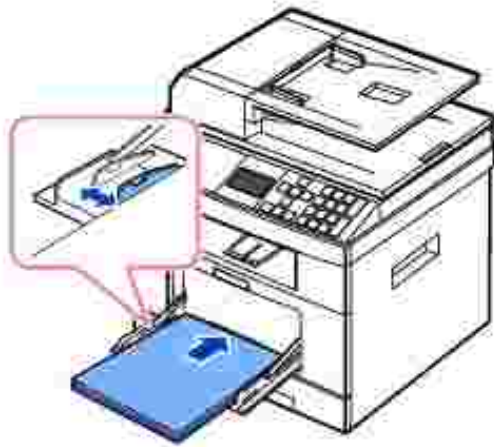
Håll OH-film i kanten så att du undviker att röra vid utskriftssidan. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

3. Lägg i utskriftsmaterialet med utskriftssidan uppåt.





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

- Kuvert: Lägg dem med fliken nedåt och frimärksstället överst till vänster.
 - OH-film: Lägg dem med utskriftssidan uppåt och gummerringen inåt skrivaren.
 - Etiketter: Lägg dem med utskriftssidan uppåt och den övre, korta änden först.
 - Förtryckt papper: Lägg dem med utskriftssidan uppåt och den övre kanten mot skrivaren.
 - Kortpapper: Lägg dem med utskriftssidan uppåt och den korta änden först.
 - Förtryckt papper: Den tryckta sidan ska vara vänd nedåt med en kant som inte är böjd vänd in mot skrivaren.
4. Kläm på pappersbreddsstöden och anpassa den efter bredden på utskriftsmaterialet. Tryck inte för hårt. Om du gör det buktas papperet och du riskerar att papper fastnar eller att pappersmatningen blir skev.



5. Ange typen och storleken på papperet för MPF när du har lagt i papper. Se [Ange papperstypen](#) för kopiering och faxning eller [Fliken Paper](#) för datorutskrifter.

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

 **VAR FÖRSIKTIG:** Öppna alltid den bakre luckan när du skriver ut på OH-film. *Om du inte gör det* kan filmen gå sönder när den kommer ut ur skrivaren.

6. Vik undan pappersstödet när du är klar och stäng MPF.

Tips för användning av MPF

- Lägg bara i utskriftsmaterial i ett format åt gången i MPF.
- Förhindra att papper fastnar genom att inte fylla på papper så länge det ligger papper i magasinet. Detta gäller också för andra typer av specialmedia.
- Utskriftsmaterial ska läggas i med utskriftssidan upp och med den övre kanten i MPF först. De ska placeras i mitten.
- Lägg alltid i utskriftsmaterialen som specificeras i [Riktlinjer för utskriftsmedia](#) för att undvika papperstrassel och problem med utskriftskvaliteten.

- Platta till alla veck på vykort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i MPF.
 - När du skriver ut på papper i storleken 76 x 127 mm i MPF ska du öppna den bakre luckan så att papperet passerar rakt igenom skrivaren. Då undviker du att papper fastnar.
 - Öppna alltid den bakre luckan när du skriver ut på OH-film. *Om du inte gör det* kan filmen gå sönder när den kommer ut ur skrivaren.
-

Ange pappersstorleken

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

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
 2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Paper Setup markeras och tryck på Välj (✓).
 3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att önskat pappersmagasin markeras och tryck på Välj (✓).
 4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Paper Size markeras och tryck på Välj (✓).
 5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att önskad pappersstorlek markeras och tryck på Välj (✓).
 6. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✘).
-

Ange papperstypen

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

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Paper Setup markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att önskat pappersmagasin markeras och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Paper Type markeras och tryck på Välj (✓).
5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att önskad papperstyp markeras och tryck på Välj (✓).
6. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✘).

Ange pappersmagasin

Med det här alternativet väljer du magasin och papper för utskrift. Här ändrar du pappersstorlek och pappersmagasin.

Ange magasinlänkning

Om magasinerna 1 och 2 är fyllda med samma typ av papper och papperet i magasinet 1 tar slut fortsätter utskriften från magasinet 2 om det här alternativet har värdet On.

1. Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Tray Behaviour markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Tray Linking markeras och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att On markeras och tryck på Välj (✓).
5. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).

Ersättningsmagasin

När pappersformatet inte stämmer, det vill säga om magasinet 1 har fyllts på med Letter-papper men utskriften kräver A4-papper, startas utskriften automatiskt med Letter-papper.

1. Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Tray Behaviour markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Substitute Tray markeras och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Nearest Size markeras och tryck på Välj (✓).
5. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).

Ange standardmagasin

Du kan ange vilket magasin som ska användas för utskriftsjobbet.

1. Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).

2. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Tray Behaviour markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Default Source markeras och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att önskat pappersmagasin markeras och tryck på Välj (✓).
5. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✘).

Ange flöde för pappersmatning

1. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Tray Behaviour markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Configure MPF markeras och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att önskat pappersmagasin markeras och tryck på Välj (✓).
 - Bypass Mode: Om du skickar ett utskriftsjobb från datorn och MPF är fyllt med papper används papperet i MPF först. I det här läget hämtar skrivaren papper från MPF först om magasinet inte är stängt eller tomt. MPF får högsta prioritet oavsett vilket medium som finns i MPF. Bypass Mode är standardalternativet.
 - Tray Mode: När ett utskriftsjobb skickas från datorn används först papperet i magasinet som du har angett i skrivaregenskaperna. I det här läget behandlas MPF på samma sätt som andra pappersmagasin. I stället för att MPF har företräde som papperskälla hämtas papperet från magasinet som motsvarar angiven storlek och typ. I första hand används standardmagasinet.
5. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✘).

Ange automatisk pappersmatning

När pappersformatet inte stämmer väntar skrivaren ett tag (några sekunder) och därefter startas utskriften automatiskt trots att formatet inte stämmer.

1. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
 2. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Tray Behaviour markeras och tryck på Välj (✓).
 3. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Auto Continue markeras och tryck på Välj (✓).
 4. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att On markeras och tryck på Välj (✓).
 5. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✘).
-

Magasinfunktioner

Magasinlänkning



Med magasinlänkning kan du aktivera den automatiska länkningsfunktionen för magasin när du lägger i utskriftsmedia med samma storlek och typ i flera magasin. Skrivaren länkar magasinerna automatiskt. Om ett magasin inte är tillgängligt på grund av att papperet är slut eller har fel typ hämtas utskriftsmedia från nästa tillgängliga länkade magasin.

Om du till exempel har lagt i utskriftsmedia med samma storlek och typ i magasin 2 hämtar skrivaren utskriftsmedia från magasin 2 tills det blir tomt och därefter från nästa länkade magasin.

Genom att länka alla magasin (standard- och tillvalsmagasin) kan du skapa en enda källa med en kapacitet på upp till 550 ark.

Kontrollera att du lägger i utskriftsmedia med samma storlek och typ i alla magasin så att de kan länkas. Ange pappersstorlek och typ för varje magasin.

Om du vill inaktivera magasinlänkning kan du antingen ange olika pappersstorlekar och -typer för alla magasin eller inaktivera magasinlänkning med hjälp av manöverpanelen.

-  **Obs!** Den här funktionen kan användas för utskrift, kopiering och fax.
-  **Obs!** Öppna inte magasin 1 medan utskrift sker från magasin 2. Det kan leda till att papper fastnar.


- Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
- Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Tray Behaviour markeras och tryck på Välj (✓).
- Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Tray Linking markeras och tryck på Välj (✓).
- Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att On (om du vill aktivera länkningsfunktionen) eller Off (om du vill inaktivera länkningsfunktionen) markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
- Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).

Substitute Size

Den här inställningen används till att avgöra om skrivaren kan ersätta en storlek med en annan om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig i något inmatningsmagasin. Skrivaren ersätter storlekar mellan A4/Letter, A5/Statement, B5/ISO B5 och Folio/Oficio. Om exempelvis A4 begärs som pappersstorlek och det inte finns något A4-papper i något av inmatningsmagasinen används papper i Letter-storlek för utskrift om sådant finns tillgängligt.

Om ersättningsstorlek har värdet Off innebär det att ingen ersättning är tillåten för den aktuella

pappersstorleken. Det här alternativet används inte för utskrift av mottagna fax.


 **Obs!** Den här funktionen kan användas för utskrift och kopiering.

MPF

MPF kan konfigureras för Tray Mode eller Bypass Mode med hjälp av menyn Configure MPF på manöverpanelen.

Bypass Mode

I det här läget hämtar skrivaren papper från MPF först om magasinet inte är stängt eller tomt. MPF får högsta prioritet oavsett vilket medium som finns i MPF.

 **Obs!** Den här funktionen kan användas för utskrift och kopiering.

Tray Mode

I det här läget behandlas MPF på samma sätt som andra pappersmagasin. I stället för att MPF har företräde som papperskälla hämtas papperet från magasinet som motsvarar angiven storlek och typ. I första hand används standardmagasinet.

 **Obs!** Den här funktionen kan användas för utskrift, kopiering och fax.

Ange pappersmarginal

Du kan ställa in pappersmarginalen för enkelsidig eller dubbelsidig utskrift.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras och tryck på Välj (✓).
 2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Pappersinst. markeras och tryck på Välj (✓).
 3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Marginal markeras och tryck på Välj (✓).
 4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) om du vill välja Allmän marginal, vilket pappersmagasin du vill använda eller Ändra PCL-marginal och tryck på Välj (✓).
 5. Välj till exempel Övre marginal, Vänster marginal, Bind. kortsid, Bind. Långsid. om du vill ställa in pappersmarginalen.
 6. Ange värdet med den numeriska knappsatsen.
 7. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).
-

Utskrift

- Skriva ut ett dokument
- Skrivarinställningar
- Skriva ut flera sidor på ett pappersark
- Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument
- Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet
- Skriva ut affischer
- Skriva ut häften
- Dubbelsidig utskrift
- Använda vattenstämplar
- Använda överlägg

Skriva ut ett dokument

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

Drivrutinerna som medföljer skrivaren ger dig ett stort antal valmöjligheter. Med tabellen nedan kan du ta reda på vilken skrivardrivrutin som är bäst lämpad.

De olika skrivardrivrutinerna har följande funktioner:

Funktion	Skrivardrivrutin	
	PCL	PS
Alternativ för utskriftskvalitet	J	J
Affisch	J	N
Förminska/förstora	J	J
Flera bilder per sida	J	J
Anpassa till sida	J	J
Vattenstämpel	J	N
Överlägg	J	N

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

1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Välj Skriv ut från Arkiv -menyn.

Utskriftsfönstret visas. Det kan se något annorlunda ut beroende på vilket program du använder.

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



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

Om du ser knappen Setup , Skrivare eller Alternativ klickar du på den i stället. Klicka sedan på Egenskaper i nästa fönster.

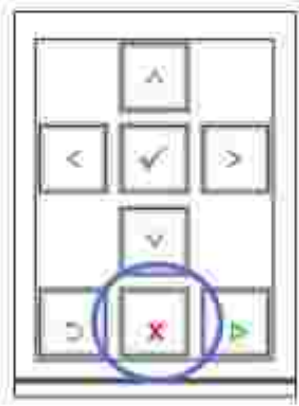
5. Klicka på OK så att fönstret för skrivaregenskaper stängs.
6. Starta utskriften genom att klicka på Skriv ut eller OK i fönstret Skriv ut beroende på vilket program eller operativsystem du använder.

Avbryta ett utskriftsjobb

Det finns två sätt att avbryta en utskrift:


Så här stoppar du en utskrift på manöverpanelen:

Tryck på Avbryt ().



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

Stoppa utskriften från mappen Skrivare:

 **Obs!** Du kan enkelt nå detta fönster genom att dubbelklicka på skrivarikonerna längst ned till höger på skrivbordet i Windows.

1. Klicka på Start i Windows.
2. I Windows 98/Me/2000 klickar du på Inställningar och pekar på Skrivare .
I Windows XP/Server 2003 klickar du på Skrivare och fax .
I Windows Vista/Server 2008 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara och ljud → Skrivare .
I Windows 7 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara och ljud → Enheter och skrivare .
I Windows Server 2008 R2 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara → Enheter och skrivare .
3. För Windows 2000, XP, 2003, 2008 och Vista dubbelklickar du på din maskin.
För Windows 7 högerklickar du på din skrivarikon → Se vad som skrivs ut .
4. I menyn Dokument väljer du Avbryt .





▲ Windows XP

Skrivarinställningar

I fönstret med skrivaregenskaper har du tillgång till alla inställningar som du kan behöva använda när du använder skrivaren. När fönstret med skrivaregenskaper visas kan du granska och ändra inställningarna som du vill ändra för den aktuella utskriften.

Fönstret med egenskaper kan se lite olika ut beroende på vilken skrivardrivrutin du väljer och operativsystemet. Mer information om hur du väljer en skrivardrivrutin finns i avsnittet Skriv ut ett dokument . I *bruksanvisningen* visas fönstret Utskriftsinställningar för PCL-skrivardrivrutinen i Windows XP.

 **Obs!** De flesta Windows-program åsidosätter inställningarna som du gör i skrivardrivrutinen. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och ändra sedan återstående inställningar i drivrutinen.

 **Obs!** Inställningarna som du ändrar gäller bara när du använder det aktuella programmet. Om du vill utföra ändringarna permanent gör du dem i mappen Skrivare . Gör så här:



- a. Klicka på Start i Windows.
- b. I Windows 98/Me/2000 klickar du på Inställningar och pekar på Skrivare .
I Windows XP/Server 2003 klickar du på Skrivare och fax .
I Windows Vista/Server 2008 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara och ljud → Skrivare .
I Windows 7 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara och ljud → Enheter och skrivare .
I Windows Server 2008 R2 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara → Enheter och skrivare .
- c. Peka på skrivaren Dell 2335dn MFP .
- d. Högerklicka på skrivarikonen och klicka på Egenskaper .
- e. 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. Avsnittet Layout Options innehåller avancerade utskriftsalternativ, till exempel Multiple Pages per Side och Poster Printing .




Förhandsgranskningsbilden visar
 provsidan med de aktuella
 inställningarna.


Egenskap	Beskrivning
1 Paper Orientation	<p>Med Paper Orientation kan du välja i vilken riktning informationen skrivs ut på sidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portrait skriver längs papperets bredd, som ett brev. • Landscape skriver längs papperets längd, som ett kalkylblad. <p><i>Om du vill rotera sidan 180 grader anger du 180 i listan Rotate .</i></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Portrait</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Landscape</p> </div> </div>
2 Layout Options	<p>Layout Options används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Mer information finns i Skriva ut flera sidor på ett pappersark , Skriva ut affischer och Skriva ut häften .</p>
3 Double-sided Printing	<p>Med hjälp av funktionen Double-sided Printing kan du skriva ut på papperets båda sidor. Mer information finns i Dubbelsidig utskrift .</p>

Fliken Paper

Använd följande alternativ för att ställa in dina pappersbehandlingsbehov när du går in i skrivaregenskaperna. Klicka på fliken Paper så att pappersegenskaperna visas.

 **Obs!** 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.



Egenskap	Beskrivning
1 Copies	Med Copies kan du välja hur många kopior du vill skriva ut. Du kan ange upp till 999.
2 Paper size	<p>Med alternativet Paper Size kan du välja storlek på papperet som ligger i pappersmagasinet.</p> <p><i>Om den önskade storleken inte visas i rutan Paper size klickar du på Custom . När fönstret Custom Paper Setting visas ska du välja pappersstorlek och klicka på OK . Inställningen visas nu i listan så att du kan välja den.</i></p> <div style="text-align: center;">  </div>
3 Source	<p>Se till att värdet på Source är detsamma som motsvarande pappersmagasin.</p> <p>Om papperskällan har värdet Auto Selection tar skrivaren automatiskt papper först från MPF och därefter från pappersmagasinet.</p>

<p>4 Type</p>	<p>Se till att Type har värdet Printer Default . <i>Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial</i> anger du motsvarande papperstyp. Mer information om utskriftsmaterial finns i avsnittet Riktlinjer för utskriftsmedia .</p>
<p>5 First Page</p>	<p>Denna egenskap används för att skriva ut första sidan med ett annat papper än resten av dokumentet. Du kan välja papperskälla för första sidan.</p>
<p>6 Output size</p>	<p>Output size används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Mer information finns i Skriva ut ett förminskat eller förstort dokument och Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet .</p>

Fliken Graphic

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







Egenskap	Beskrivning
<p>1</p> <p>Resolution</p>	<p>Du kan välja den högre utskriftsupplösningen genom att välja 1200 dpi (Best) , 600 dpi (Normal) eller Draft Mode . Ju högre inställning desto skarpare blir tecken och grafik. Med högre inställningar kan det ta längre tid att skriva ut ett dokument.</p>
<p>2</p> <p>TrueType Options</p>	<p>TrueType Options</p> <p>Detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i dokumentet. Välj lämplig inställning beroende på dokumentets utseende.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Download as Outline : När du har valt det här alternativet kommer drivrutinen att hämta eventuella TrueType-teckensnitt till skrivaren om de inte redan finns lagrade där. Om teckensnitten inte skrivs ut korrekt väljer du Download as Bitmap och gör om utskriften. Inställningen Download as Bitmap är ofta lämplig när du skriver ut från Adobe-program. • Download as Bitmap : När detta alternativ är markerat skickar drivrutinen teckensnittsinformation som rasterbilder. Dokument med komplicerade teckensnitt, till exempel för koreanska eller kinesiska, skrivs ut snabbare med den här inställningen. • Print as Graphics : När du valt detta alternativ skickar drivrutinen alla teckensnitt som grafik. Vid utskrift av dokument som innehåller mycket grafik och få TrueType-teckensnitt kan utskriftshastigheten ökas om denna inställning används.
<p>3</p> <p>Print all text in black</p>	<p>När alternativet Print all text in black markeras kommer all text i ditt dokument att skrivas ut med solid svart färg, oavsett vilken färg texten har på skärmen. Om alternativet inte har markerats skrivs färgad text ut i gråskalor.</p>

Fliken Other Options

Klicka på fliken Other Options så kommer du åt följande inställningar:



Egenskap	Beskrivning
 Watermark	<p>Du kan skapa en bakgrundsbild av text som skrivs ut på varje sida i dokumentet. Se Använda vattenstämplar . Den här funktionen är inte tillgänglig i PS-drivrutinen (PostScript).</p>
 Overlay	<p>Överlägg används ofta i stället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. Se Använda överlägg .</p>
 Output Options	<p>Print Subset</p> <p>Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i rullgardinslistan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal (1, 2, 3) : Utskriften sker från den första sidan till den sista. • Reverse All Pages (3, 2, 1) : Utskriften sker från den sista sidan till den första. • Print Odd Pages : Skrivaren skriver bara ut udda sidor i dokumentet. • Print Even Pages : Skrivaren skriver bara ut jämna sidor i dokumentet. <p>Use Printer Fonts</p> <p>När alternativet Use Printer Fonts har markerats använder skrivaren teckensnitten som är lagrade i minnet (inbyggda teckensnitt) när dokumentet skrivs ut, i stället för att hämta teckensnitten som används i dokumentet. Eftersom det tar tid att hämta teckensnitt kan utskriften gå snabbare om du väljer detta alternativ. När du använder skrivarteckensnitt försöker skrivaren matcha teckensnitten i dokumentet med dem som finns i minnet. Om du använder teckensnitt i dokumentet som skiljer sig mycket från dem som finns inbyggda i skrivaren kommer dock utskriften att se mycket annorlunda ut jämfört med det som visas på skärmen.</p>
 Job Type	<p>Du kan ange hur hårddisken ska användas, t.ex. om du vill spara datafilen på hårddisken i skrivaren eller skriva ut direkt.</p> <p>Job Type</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal : Skrivaren sparar inte utskriftsdata. • Confidential : Du kan ställa in ett lösenord så att filen med utskriftsdata inte tas bort av misstag. • Proof : När du skriver ut flera exemplar skriver skrivaren ut det första exemplaret och fortsätter sedan skriva ut resten. <p>User ID</p> <p>Du kan ange användarnamnet med en kombination av bokstäver och siffror. Informationen visas på pekskärmen när du söker efter filen.</p> <p>Job Name</p> <p>Du kan ange jobbnamnet med en kombination av bokstäver och siffror. Informationen visas på pekskärmen när du söker efter filen.</p>

Fliken About

Använd fliken About om du vill visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har en Internetanslutning kan du ansluta till Internet genom att klicka på ikonen för Dell Website .

Använda en favoritinställning

Alternativet Favorites , som syns på varje egenskapsflik, gör det möjligt för dig att spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk.

Spara en favoritpost:

1. Ändra inställningarna på alla flikar du vill.
2. Ge inställningen ett namn i rutan Favorites .



3. Klicka på Save .

När du vill använda den sparade inställningen anger du den i listrutan Favorites .

Om du vill ta bort en favoritinställning väljer du den från listan och klickar på Delete .

Du kan även återställa skrivardrivrutinens normalinställningar genom att välja Printer Default i listan.

Använda hjälpen

Till skrivaren hör en hjälpfil som du kan visa genom att klicka på Help i egenskapsfönstret. Med hjälp av hjälpfunktionen får du detaljerad information om drivrutinens funktioner.

Du kan också klicka på  högst upp till höger och sedan klicka på valfri inställning.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett och samma pappersark. Skriver du ut fler än en sida per ark förminsas sidorna och ordnas på arket. Du kan skriva ut högst sexton sidor på ett ark.



1. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Ange Multiple Pages per Side i listan Layout Options på fliken Layout .
3. Ange antalet sidor som du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan Pages per Side .



4. Ange *vid behov* sidordning i den nedrullningsbara listan Pages Order .



Markera Print Page Border om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket. Alternativet Print Page Border går endast att ange om Pages per Side har ett värde som är större än ett.

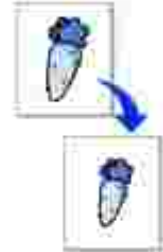
5. Klicka på fliken Paper och ange pappersmagasin, pappersstorlek och papperstyp.



6. Klicka på OK och skriv ut dokumentet.

Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

Du kan skala utskriftsjobbet på sidan.

1. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Ange Reduce/Enlarge i listan Output size på fliken Paper .
3. Ange skalningsgraden i rutan Percentage .



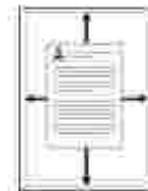
Du kan även klicka på knappen  eller .



4. Ange papperskälla och -typ.
5. Klicka på OK och skriv ut dokumentet.

Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet

Du kan skala ditt utskriftsjobb efter vilken pappersstorlek som helst oavsett den ursprungliga dokumentstorleken. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.



1. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Ange Fit to Page i listan Output Size på fliken Paper .
3. Välj korrekt storlek i listrutan Fit to Page .



4. Ange papperskälla och -typ.
5. Klicka på OK och skriv ut dokumentet.

Skriva ut affischer

Du kan även skriva ut ett ensidigt dokument på 4, 9 eller 16 ark om du vill tejpa ihop arken och göra en affisch.

1. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Ange Poster Printing i listan Layout Options på fliken Layout .

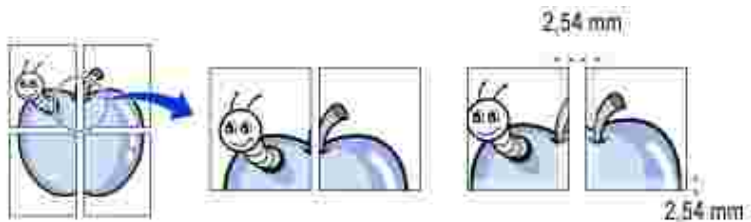


3. Anpassa affischutskriften:

Du kan ange en sidlayout från Poster<2x2> , Poster<3x3> , Poster<4x4> eller Custom . Om du anger Poster<2x2> kommer utskriften automatiskt att sträckas ut till 4 fysiska sidor. Om alternativet är inställt på Custom kan du förstora originalet från 150 % till 400 %. Beroende på graden av förstoring justeras sidlayouten automatiskt till Poster<2x2> , Poster<3x3> och Poster<4x4> .



Ange en överlappning i millimeter eller tum så att det blir enklare att tejpa ihop arken.



4. Klicka på fliken Paper och ange pappersmagasin, pappersstorlek och papperstyp.
5. Klicka på OK och skriv ut dokumentet. Gör sedan färdig affischen genom att sätta 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. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Ange Booklet Printing i listan Layout Options på fliken Layout .



-  **Obs!** Alternativet Booklet Printing är inte tillgängligt för alla pappersformat. Om du vill ta reda på vilka pappersformat som är tillgängliga för den här funktionen väljer du pappersformat i alternativet Paper size på fliken Paper och kontrollerar sedan om Booklet Printing i rullgardinslistan Layout Options på fliken Layout är aktiverad.

3. Ange papperskälla och -typ.
4. Klicka på OK och skriv ut dokumentet.


Dubbelsidig utskrift


Skrivaren skriver automatiskt ut på bägge sidorna av papperet.

Bestäm dig för på vilken kant inbindningen ska hamna i det färdiga dokumentet innan du skriver ut. Inbindningsalternativen är:

- Long Edge , vilket är den normala layouten vid bokbindning.
- Short Edge , som ofta används för kalendrar.



 **Obs!** Skriv inte ut på bägge sidor av etiketter, OH-film, kuvert eller tjockt papper. Det kan leda till papperstrassel och skador på skrivaren.

 **Obs!** Om du vill skriva ut dubbelsidigt kan du bara använda följande pappersformat: A4, Letter, Legal eller Folio.

1. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Välj pappersriktningen på fliken Layout .
3. Välj inbindningsalternativ i avsnittet Double-sided Printing .



4. Klicka på fliken Paper och ange pappersmagasin, pappersstorlek och papperstyp.
5. Klicka på OK och skriv ut dokumentet.

Skrivaren skriver automatiskt ut på bägge sidorna av papperet.

Använda vattenstämplar

Med hjälp av alternativet Watermark kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet. Du skulle till exempel kunna skriva ut "UTKAST" eller "KONFIDENTIELLT" i stora grå bokstäver diagonalt på den första sidan eller alla sidor i ett dokument.

Det finns flera fördefinierade vattenstämplar som följer med skrivaren. De kan ändras och du kan lägga till nya i listan.



Använda en befintlig vattenstämpel

1. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken Other Options och välj en vattenstämpel i listan Watermark . Den visas i förhandsgranskningsfönstret.



3. Klicka på OK och starta utskriften.

Skapa en vattenstämpel

1. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken Other Options och på Edit i avsnittet Watermark . Fönstret Edit Watermarks öppnas.



3. Ange textmeddelandet som du vill skriva ut i rutan Watermark Message .

Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret. Förhandsgranskningsbilden visas så att du kan se hur vattenstämpeln ter sig på den utskrivna sidan.

Om rutan First Page Only markeras skrivs vattenstämpeln endast ut på den första sidan.

 **Obs!** Du kan ange upp till 256 tecken.

4. Välj alternativ för vattenmärke.

Du kan välja teckensnitt, stil, färg, gråskalsnivå och storlek från avsnittet Font Attributes och ställa in vattenstämpelns vinkel i avsnittet Message Angle .

5. Klicka på Add när du vill foga det nya vattenmärket till listan.
6. När du är klar med redigeringen klickar du på OK och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut någon vattenstämpel anger du No Watermark i listrutan Watermark .

Redigera en vattenstämpel

1. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken Other Options och på Edit i avsnittet Watermark . Fönstret Edit Watermarks öppnas.
3. Välj vilken vattenstämpel som du vill redigera i listan Current Watermarks . Ändra därefter vattenstämpelmeddelandet och alternativet.
4. Klicka på Update när du vill spara ändringarna.
5. Klicka på OK .

Ta bort en vattenstämpel

1. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
2. Klicka på fliken Other Options och på Edit i avsnittet Watermark . Fönstret Edit Watermarks öppnas.
3. Välj vattenstämpeln som du vill ta bort från listan Current Watermarks och klicka på Delete .
4. Klicka på OK .


Använda överlägg

Vad är ett överlägg?

Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk i ett särskilt filformat. Det kan skrivas ut på ett valfritt dokument. Överlägg används ofta i stället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. I stället för att använda ett förtryckt brevhuvud kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med företagets brevhuvud behöver du inte lägga det förtryckta brevhuvudet i skrivaren. Du behöver bara instruera skrivaren att skriva ut brevhuvudöverlägget.

Skapa ett nytt överlägg

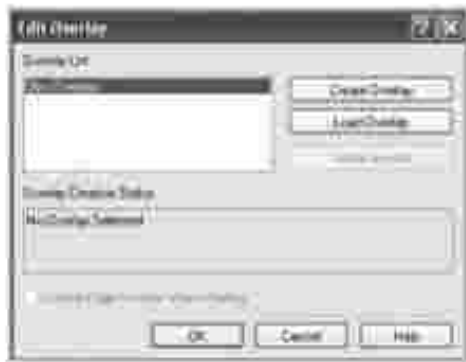
När du vill använda ett sidöverlägg måste du först skapa ett nytt överlägg som innehåller företagets logotyp eller annan information.

 **Obs!** Överläggets dokumentstorlek ska vara identisk med storleken på de dokument som du ska skriva ut med överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller den text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt på den plats där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg. Spara *vid behov* filen för framtida bruk.
2. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
3. Klicka på fliken Other Options och på Edit i avsnittet Overlay .



4. I fönstret Edit Overlays klickar du på Create Overlay .



5. I fönstret Create Overlay skriver du en benämning (upp till 8 tecken) i rutan File name . Ändra sökvägen om så önskas. (Standardvärdet är C:\FormOver .)




6. Klicka på Save . Du kan se namnet i Overlay List .
7. Klicka på OK eller Yes tills överlägget har skapats.

Filen skrivs inte ut. Den sparas på datorn.

Använda ett överlägg

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

 **Obs!** Överläggets upplösning måste vara densamma som upplösningen i dokumentet som skrivs ut tillsammans med det.

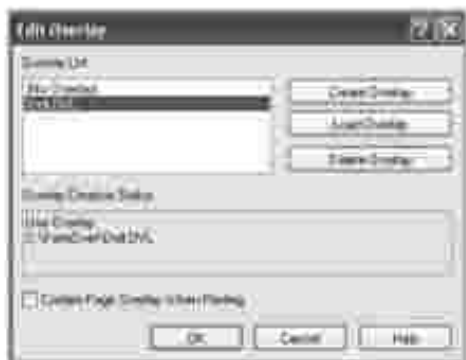
1. Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
2. När du vill ändra skrivarinställningar från programmet som du använder går du till skrivarens egenskaper.
3. Klicka på fliken Other Options .

4. Markera det överlägg som du vill skriva ut i listrutan Overlay .
5. Om överläggsfilen inte visas i Overlay List ska du klicka på Edit och sedan på Load Overlay och välja överläggsfilen.



Om du har lagrat överläggsfilen som du vill använda på en extern källa, till exempel en CD-skiva eller en diskett , kan du även läsa in filen när du öppnar fönstret Load Overlay .

När du har markerat filen klickar du på Open . Filen visas nu i rutan Overlay List och finns tillgänglig för utskrift. Välj överlägget i rutan Overlay List .



6. Om det behövs klickar du på Confirm Page Overlay When Printing . Om rutan är markerad visas ett meddelande varje gång du ska skriva ut ett dokument, där du ombeds bekräfta att du vill skriva ut ett överlägg på dokumentet.

Svarar du Yes i detta fönster kommer överlägget att skrivas ut på ditt dokument. Svarar du No används överlägget inte.

Om denna ruta är tom och du har valt ett överlägg skrivs det ut automatiskt på dokumentet.

7. Klicka på OK eller Yes tills utskriften startar.

Överlägget skickas tillsammans med utskriften och skrivs ut på papperet.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som inte längre används.

1. Klicka på fliken Other Options i skrivarens egenskaper.
 2. Klicka på Edit under Overlay .
 3. Markera överlägget som du vill ta bort i rutan Overlay List .
 4. Klicka på Delete Overlay .
 5. När ett fönster med ett bekräftelsemeddelande öppnas klickar du på Yes .
 6. Klicka på OK tills du lämnar utskriftsfönstret.
-

Kopiering

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

Lägga i papper för kopiering

Instruktionerna om hur du fyller på papper är desamma för utskrifter, faxning och kopiering. Se [Lägga i papper](#) om du vill ha mer information om hur du fyller på papper i pappersmagasinet och [Använda MPF \(multikassetten\)](#) om du vill ha mer information om hur du fyller på papper i multikassetten.

Välja pappersmagasin

När du har lagt i papper för kopiering måste du välja vilket pappersmagasin du vill använda för kopieringen.


1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Select Tray markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills det önskade pappersmagasinet visas.

Du kan välja mellan Tray 1, Tray 2 (tillval) och MPF (multikassetten). *Om du inte installerar tillvalsmagasinet 2 kanske menyalternativet Tray 2 (tillval) inte visas i displayen.*

4. Spara valet genom att trycka på Välj (✓).
 5. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).
-

Förbereda ett dokument

Du kan använda dokumentglaset eller den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren (DADF) om du vill lägga i ett originaldokument för kopiering, skanning och fax. Med den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren ryms det upp till 50 ark papper (75 g/m²) för ett jobb. På dokumentglaset lägger du ett ark åt gången.


 **Obs!** Bästa skanningskvalitet får du om du använder dokumentglaset och inte den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren, särskilt för färgbilder eller bilder i gråskalor.


När du använder dokumentmataren:


- Lägg inte i dokument som är mindre än 142 x 148 mm eller större än 216 x 356 mm.
- Försök inte mata in följande typer av dokument:
 - Karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
 - Bestruket papper
 - Japanpapper eller tunt papper
 - Skrynkligt eller veckigt papper
 - Krusat eller hoprullat papper
 - Trasigt papper
 - Papper med skadade hörn på grund av för många häftklamrar/borttagna klamrar.
- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du använder dokumenten.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet har torkat helt innan du lägger i dokumenten.
- Lägg inte i dokument som innehåller papper i olika storlekar och vikt.
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

Lägga i ett original

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

 **Obs!** Kontrollera att det inte finns några dokument i den dubbelsidiga dokumentmataren. *Om det finns något dokument i den dubbelsidiga dokumentmataren har det förtur framför dokumentet på dokumentglaset.*

 **Obs!** Bästa skanningskvalitet får du om du använder dokumentglaset och inte den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren, särskilt för färgbilder eller bilder i gråskalor.

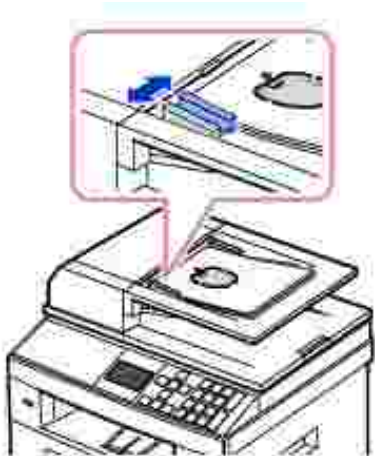
 **Obs!** Om du använder dubbelsidig kopiering hänvisas du till [Skriva ut kopior på bägge sidorna av papperet](#).

Lägga dokumentet i den dubbelsidiga dokumentmataren:

1. Lägg dokumenten i den dubbelsidiga dokumentmataren med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt.



2. Justera pappersbreddstöden till dokumentets storlek. Kontrollera att botten på dokumentbunten överensstämmer med den angivna pappersstorleken i pappersinmatningsmagasinet.



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

Lägga dokumentet på dokumentglaset:

1. Öppna dokumentlocket.



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



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

3. Stäng dokumentlocket.





Obs! Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du upp locket tills gångjärnen fångas upp av stopparen och stänger sedan locket. *Är boken eller tidskriften tjockare än 30 mm börjar du kopiera med öppet lock.*



Obs! Om locket är öppet under kopiering kan kopians kvalitet och tonerförbrukningen påverkas.

Göra kopior

-  **Obs!** Det behövs ingen datoranslutning för att kopiera.
-  **Obs!** Smuts på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Rengör dokumentglaset innan du använder skannern. Se [Rengöra skannern](#).


1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.


ELLER



Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

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


2. Anpassa kopieringsinställningarna, till exempel antalet kopior, kopiesterleken, kontrasten och bildkvaliteten med hjälp av knapparna på manöverpanelen. Se [Ange kopieringsalternativ](#).



Rensa inställningarna med knappen Avbryt ().

3. *Vid behov* kan du använda speciella kopieringsfunktioner, till exempel funktioner för autoanpassning, kloning, affischer och ID-kopior. Se [Använda särskilda kopieringsfunktioner](#).
4. Starta kopieringen genom att trycka på Start (). På skärmen visas kopiebearbetning.

-  **Obs!** Du kan avbryta kopieringen när som helst. Tryck på Avbryt () så avbryts kopieringen.

Ange kopieringsalternativ

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

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


Antal kopior

Du kan ange mellan 1 till 199 kopior.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att # of Copies markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Ange värdet med den numeriska knappsatsen.
4. Tryck på Start (▶).

Förstora/förminska kopia

Du kan förminska eller förstora en kopia med mellan 25 och 400 procent när du kopierar original på dokumentglaset eller den dubbelsidiga dokumentmataren (DADF). Observera att zoomomfattningen varierar beroende på var du har lagt dokumentet som ska kopieras.

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

Välj mellan fördefinierade kopieringsstorlekar:

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Zoom markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) för att hitta den önskade storleken och tryck sedan på Välj (✓).

Du kan välja mellan 100 %, 78 %, 83 %, 94 % och 104 %.

Finjustera kopiesterlekar:

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Zoom markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Other(25-400) markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. När du har angett Other(25-400) anger du önskat värde med det numeriska tangentbordet och trycker därefter på Välj (✓).

Kontrast

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

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Contrast markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Justera kontrasten genom att trycka på bläddringsknapparna (◀ eller ▶). Tryck därefter på Välj (✓).

Originalstorlek

Du kan ange storleken för den kopierade bilden när du kopierar original på dokumentglaset eller den dubbelsidiga dokumentmataren (DADF).



1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Original Size markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Välj en upplösning genom att trycka på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) och tryck därefter på Välj (✓).

Originaltyp

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

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Original Type markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Ange bildkvalitetsläge genom att trycka på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥). Tryck därefter på Välj (✓).
 - o Text: Använd för dokument med fina detaljer, till exempel tunn text.
 - o Text & Photo: Använd för dokument med både text och foton/gråtoner.
 - o Photo: Använd för dokument med foton eller gråtoner.

Använda särskilda kopieringsfunktioner

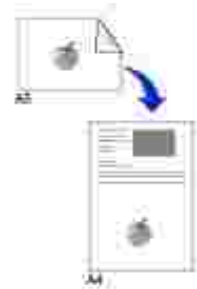
-  **Obs!** Vissa funktioner är kanske inte tillgängliga beroende på om du har lagt dokumentet på dokumentglaset eller i den dubbelsidiga dokumentmataren.
-  **Obs!** Menyalternativen Collation, 2 up och 4 up kanske endast är tillgängliga om du lägger dokumentet i den dubbelsidiga dokumentmataren.

Du kan använda följande kopieringsfunktioner på Layout-meny:

- Off: Utskrift i normalläge.
- I D Copy: Skriver ut ett dubbelsidigt original på ett papper. Se [ID-kopiering](#).
- Auto Fit: Förminskar eller förstorar originalet automatiskt så att det passar på papperet som ligger i skrivaren. Se [Autoanpassad kopiering](#).
- Poster: Skriver ut en bild på nio pappersark (3 x 3). Du kan klistra ihop de utskrivna arken så att ett dokument i affischstorlek skapas. Se [Affischkopiering](#).
- Clone: Skriver ut flera bildkopior från originalet på ett enda pappersark. Antalet bilder bestäms automatiskt beroende på originalets och papperets storlek. Se [Klonkopiering](#).
- Collation: Utskriften sker i samma ordning som originalen. Se [Välj slutligt format](#).
- 2 up, 4 up: Skriver ut två eller fyra originalbilder som förminsats så att de får plats på ett enda pappersark. Se [2-upp- eller 4-upp-kopiering \(N-upp\)](#).


ID-kopiering

När du använder den här funktionen skriver maskinen ut framsidan på övre hälften av sidan och baksidan på nedre hälften, utan att originalet förminskas. Funktionen är användbar när du vill kopiera ett litet dokument, t.ex. ett visitkort.



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

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



 **Obs!** Det går inte att anpassa kopians storlek med hjälp av meny Zoom för ID-kopiering.

Så här ID-kopierar du:

1. Lägg dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ▼) så att Layout markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ▼) så att ID Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. *Vid behov* ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se [Ange kopieringsalternativ](#).
6. Starta kopieringen genom att trycka på Start (▶).

Skrivaren börjar att skanna framsidan.

7. När det står Place Rear Side på den undre raden i displayen ska du öppna dokumentlocket och vända på dokumentet så att den andra sidan hamnar nedåt. Stäng dokumentlocket.


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

8. Tryck på Start () igen.











Autoanpassad kopiering

Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger dokumentet på dokumentglaset. Om det ligger ett dokument i den dubbelsidiga dokumentmataren går det inte att storleksanpassa automatiskt.



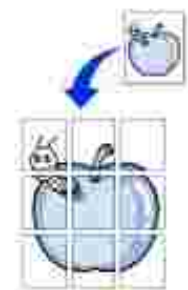
 **Obs!** Det går inte att ändra kopians storlek med hjälp av menyn Zoom om autoanpassad kopiering har aktiverats.


Så här kopierar du och storleksanpassar automatiskt:

1. Lägg dokumentet som du tänker kopiera på dokumentglaset och stäng locket.
2. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Layout markeras. Tryck därefter på Välj ().
4. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Auto Fit markeras. Tryck därefter på Välj ().
5. Vid behov ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se [Ange kopieringsalternativ](#).
6. Starta kopieringen genom att trycka på Start ().

Affischkopiering

Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger dokumentet på dokumentglaset. *Om det finns ett dokument i dokumentmataren* fungerar inte funktionen affischkopiering.



 **Obs!** Det går inte att ändra kopians storlek med hjälp av menyknappen Zoom när du skapar en affisch.

Så här kopierar du upp en affisch:

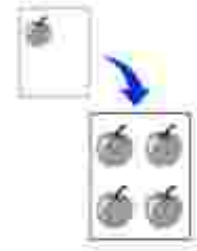
1. Lägg dokumentet som ska kopieras på dokumentglaset och stäng locket.
2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Layout markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Poster markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. *Vid behov* ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se [Ange kopieringsalternativ](#).
6. Starta kopieringen genom att trycka på Start (▶).


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



Klonkopiering

Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger dokumentet på dokumentglasat. *Om det ligger ett dokument i den automatiska dokumentmataren fungerar inte klonkopieringsfunktionen.*



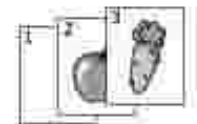
 **Obs!** Det går inte att ändra kopians storlek med hjälp av menyknappen Zoom när du skapar en klonkopia.

Så här gör du en klonkopia:

1. Lägg dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Layout markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Clone markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. *Vid behov* ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se [Ange kopieringsalternativ](#).
6. Starta kopieringen genom att trycka på Start (▶).

Välja slutligt format


Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger i dokumentet i den automatiska dokumentmataren.



1. Lägg i dokumentet som ska kopieras i den automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Layout markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Collation markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. *Vid behov* ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se [Ange kopieringsalternativ](#).
6. Starta kopieringen genom att trycka på Start (▶).

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

Maskinen reducerar storleken på originalets bilder och skriver ut dem med 2 eller 4 sidor på samma papper. Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger i dokumentet i den automatiska dokumentmataren.

 **Obs!** Det går inte att ändra kopians storlek genom att använda menyn Zoom som används för att kopiera två eller fyra sidor på samma papper.

1. Lägg i dokumentet som ska kopieras i den automatiska dokumentmataren.
2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Layout markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att 2 up eller 4 up markeras.
 - o 2 up: Kopierar två olika original till ett ark.
 - o 4 up: Kopierar fyra olika original till ett ark.
5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Stående eller Liggande visas enligt originalpapprets orientering.
6. Tryck på Välj (✓).
7. *Vid behov* ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se [Ange kopieringsalternativ](#).
8. Starta kopieringen genom att trycka på Start (▶).



▲ 2-up
(Stående)



▲ 2-up
(Liggande)



▲ 4-up
(Stående)




▲ 4-up
(Liggande)

Skriva ut kopior på bägge sidorna av papperet



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

1. Lägg i dokumenten som ska kopieras i den dubbelsidiga dokumentmataren.
2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Duplex markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Ange önskad bindningstyp genom att trycka på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) och tryck sedan på Välj (✓).
 - o 1->1 sided: Utskrift i normalläge.














- o 1->2 sided long edge: Skriver ut sidor som ska läsas som en bok.
 - o 1->2 sided short edge: Skriver ut sidor som ska läsas genom att bläddras som i en anteckningsblock.
 - o 2->1 sided long edge: Skannar båda sidor av originalen och skriver ut varje sida på två separata ark.
 - o 2->1 sided short edge: Skannar båda sidor av originalet och skriver ut varje sida på separata ark. Informationen på baksidan är roterad 180°.
 - o 2->2 sided long edge: Skannar båda sidor av originalet och skriver ut på båda sidor av papperet. Funktionen ger exakt samma utskrift som originalen.
5. *Vid behov* ska du ändra kopieringsinställningarna, bland annat antalet kopior, kopieringsstorleken, kontrasten och bildkvaliteten, genom att använda kopieringsmenyerna. Se [Ange kopieringsalternativ](#).
6. Starta kopieringen genom att trycka på Start ().
-

Ändra standardinställningarna

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

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

Skapa dina egna standardinställningar:

1. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Copy markeras. Tryck därefter på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Copy Defaults markeras. Tryck därefter på Välj ().
3. Bläddra genom alternativen genom att trycka på bläddringsknapparna ( eller ).
4. Tryck på Välj () när alternativet som du vill ange visas.
5. Ändra inställningen med bläddringsknapparna ( eller ) och ange värden med den numeriska knappsatsen.
6. Spara valet genom att trycka på Välj ().
7. Upprepa steg [3](#) till [6](#) vid behov.
8. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().

Skanning

- Översikt över skanning
- Dell ScanCenter
- Skanna med Dell Hanterare för skanning
- Ange standard för snabbskanning
- Skanna till ett PC-program
- Skanna med WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition)
- Skanna till USB-minnet
- Hantera USB-minnet
- Skanna till Email Setup
- Skanna med en nätverksanslutning
- Skanna och skicka e-post
- Ställa in adressboken
- Gruppnummer
- Ändra standardinställningar
- Vidarebefordra fax till e-postadresser
- Skanna till faxserver

Översikt över skanning

Genom att skanna med skrivaren kan du omvandla bilder och text till digitala filer som du kan lagra på datorn. Du kan sedan faxa eller e-posta filerna, överföra dem till din webbplats eller använda dem för att skapa projekt du kan skriva ut.

Skanningsmetoderna är skanning till e-post, skanning till dator (lokalt eller via nätverket) och skanning till USB.

Dell ScanCenter




Med Dell 2335dn MFP kan du konvertera bilder och text till redigerbara bilder på datorn. När du har installerat programmen från CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* kan du börja skanna bilder med hjälp av Dell ScanCenter på datorn eller via nätverket med hjälp av Dell Dell Hanterare för skanning, som gör det möjligt att skanna ett dokument på skrivaren i JPEG-, TIFF- eller PDF-format och spara den på en nätverksansluten dator. Du kan även skicka den skannade bilden som en bilaga till ett e-brev direkt från skrivaren.

 **Obs!** PaperPort är skanningsprogrammet som följer med skrivaren.

Vilken upplösning du ska använda när du skannar en sida med PaperPort beror på vad den innehåller och hur du tänker använda bilden eller dokumentet när du har skannat den och sparat den på datorn. Använd följande rekommenderade inställningar för bästa möjliga resultat.

Skannat objekt	Upplösning
Dokument	300 punkter/tum i svartvitt eller 200 punkter/tum i gråskala eller färg
Dokument i dålig kvalitet eller dokument som innehåller liten text	400 punkter/tum i svartvitt eller 300 punkter/tum i gråskala
Fotografier och bilder	100-200 punkter/tum i färg eller 200 punkter/tum i gråskala
Bilder för en bläckstråleskrivare	150 till 300 punkter/tum
Bilder för en skrivare med hög upplösning	300 till 600 punkter/tum

Om du skannar med en högre upplösning än den rekommenderade kanske programmet inte klarar av det. *Om du behöver en högre upplösning än den som rekommenderas i tabellen här ovan* bör du minska bildens storlek genom att förhandsgranska (eller förhandsskanna) och beskära bilden innan du skannar in den.

-  **Obs!** Med PaperPorts inbyggda textigenkänningsprogram kan du kopiera text från skannade dokument så att du kan använda och redigera den i alla textredigerare, ordbehandlare och kalkylark. Textigenkänningen kräver textbilder som har skannats in i 150 till 600 punkter/tum och 300 eller 600 punkter/tum rekommenderas för bilder.
-  **Obs!** Första gången du använder PaperPort måste du starta programmet på datorn innan du börjar skanna om det skannade dokumentet ska lagras på datorn.
-  **Obs!** Om du föredrar att använda ett annat program, till exempel Adobe® PhotoShop®, måste du tilldela programmet till skrivaren genom att välja det i listan över tillgängliga program. Se Skanna med Dell Hanterare för skanning .

Dell ScanCenter är ett PaperPort-program som gör det möjligt att skanna och skicka resultatet direkt till PaperPort eller andra program på datorn utan att först köra PaperPort. Dell ScanCenter körs som ett separat program från Start-menyn och visar verktygsfältet Dell ScanCenter. Mer information om hur du använder Dell ScanCenter finns i hjälpen i PaperPort.



Ikonerna på verktygsfältet Dell ScanCenter representerar programmen som är begränsade till PaperPort och till Dell ScanCenter. Om du vill skanna och skicka resultatet till ett program klickar du på dess ikon och skannar sedan sidan. Dell ScanCenter startar det valda programmet automatiskt när skanningen är klar.



Skanna med Dell Hanterare för skanning

Om Dell Hanterare för skanning

Du går helt enkelt till maskinen med originaldokumenten och skannar dem från manöverpanelen. Därefter lagras inskannade data i mappen Mina Dokument på de anslutna datorerna. När installationen har slutförts har Dell Hanterare för skanning redan installerats på datorn. Funktionen går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen.

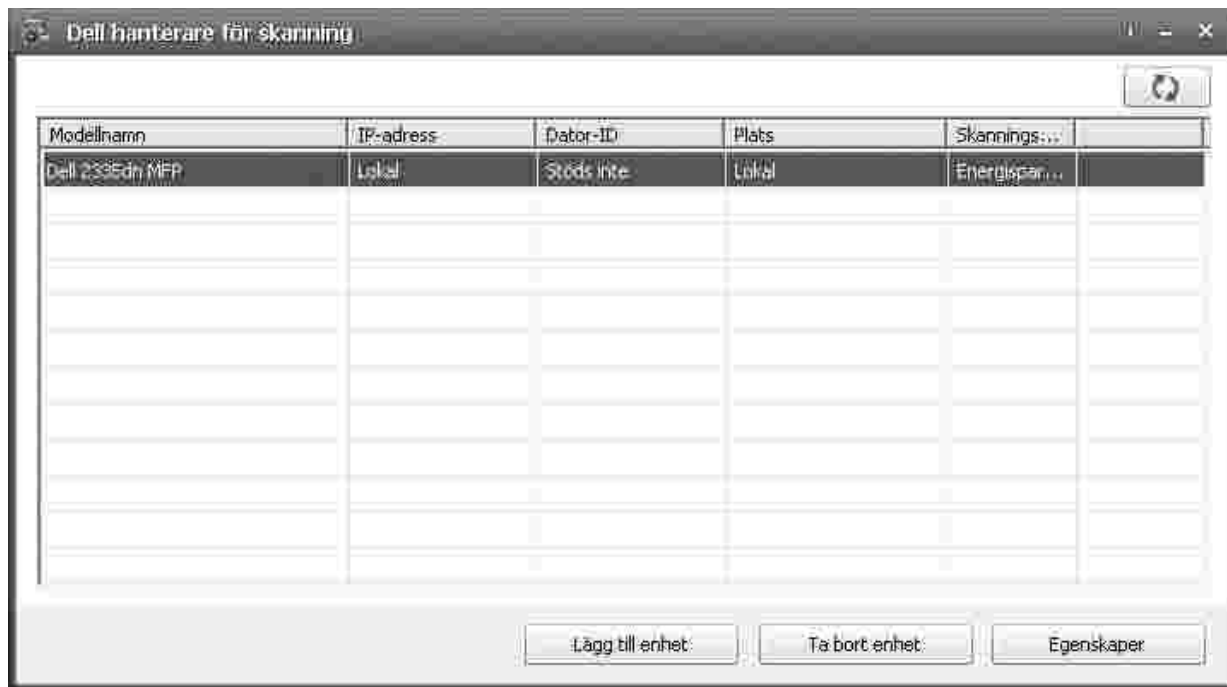
Ange skanningsinformation i Dell Hanterare för skanning

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

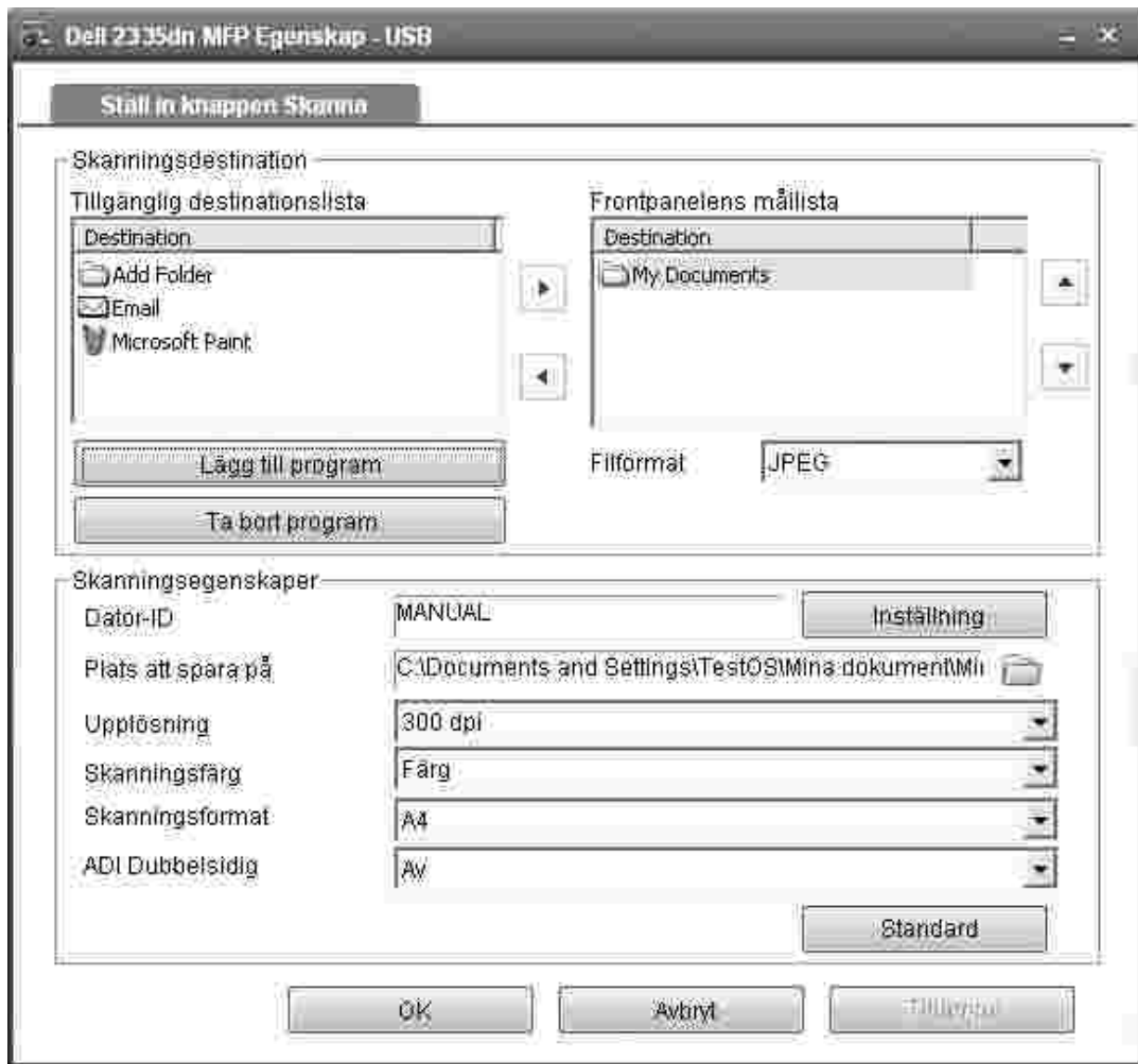
 **Obs!** Programmet Dell Hanterare för skanning kan endast användas under Windows.

1. På Start -menyn anger du Program → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Dell Hanterare för skanning .
2. Tryck på Properties .

Du kan ändra skanningsenhet med hjälp av Lägg till enhet (Lokal eller Nätverk).



3. I fönstret Set Scan Button anger du alternativ för skanning.












- o Scan Destination : Du kan lägga till eller ta bort målprogram och filformat.
- o Scan Property : Du kan ändra målet för sparade filer, upplösning, färg och skanningsstorlek.

4. Tryck på OK när inställningarna har angetts.

Ange standard för snabbskanning

Standardmålet för skanning kan anges till det mest använda. När du skannar ett dokument visas standardmålet för snabb och enkel skanning.

1. Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att Skan visas och tryck på Välj ().
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Standardinst. skan. visas och tryck på Välj (

- ).
 3. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Snabbsk.standarddv. visas och tryck på Välj ().
 4. Ändra standardmålet med bläddringsknapparna ( eller ) .
 5. Spara ditt val genom att trycka på Välj ().
 6. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().
-










Skanna till ett PC-program

1. Lägg i dokumentet eller dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER



Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.


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




2. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Scan visas och tryck på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att PC Application visas och tryck på Välj ().
4. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Local PC eller Network PC visas och tryck på Välj ().

Om du anger Network PC ska du ange datorns ID och lösenord med det numeriska tangentbordet.




Tryck därefter på Välj ().


5. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) och välj programmet dit den skannade bilden ska skickas.
 - o Microsoft Paint : Skicka den skannade bilden till Microsoft Paint.
 - o Email : Skicka den skannade bilden till standardprogrammet för e-post på datorn. Ett nytt meddelandefönster öppnas med den skannade bilden bifogad.
 - o My Documents : Spara den skannade bilden i mappen Mina dokument på datorn.

 **Obs!** Du kan lägga till fler TWAIN-kompatibla skanningsprogram, till exempel Adobe® Photoshop® , i Dell Hanterare för skanning . Se Skanna med Dell Hanterare för skanning .

6. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att önskad upplösning markeras: 75 dpi, 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller 600 dpi. Tryck därefter på Välj ().
7. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att färgläge: Color , 256 Color , Gray eller Mono . Tryck därefter på Välj ().
8. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att du markerar filformatet: BMP , TIFF , PDF eller JPEG . Tryck därefter på Välj ().

Om du väljer Mono i Scan Format ska du inte välja JPEG .

9. Om du placerar ett dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan går du till steg 11 .
10. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) för att markera duplexalternativet, Off , 2side eller 2->1 side rotate . Tryck därefter på Välj ().
 - o Off : För original med tryck på endast en sida.
 - o 2side : För original med tryck på båda sidorna.
 - o 2->1 side rotate : För original med tryck på båda sidorna. Baksidan roteras dock 180 grader.
11. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att bildstorleken: Letter, A4, Legal, Executive, A5 eller B5 markeras. Tryck därefter på Välj () eller Start ().
12. Skanningen påbörjas.
13. Det angivna programmet startas. Justera skanningsinställningarna och starta skanningen. Mer information finns i programmets bruksanvisning.

 **Obs!** Om du angav My Documents sparas den skannade bilden i mappen Mina dokument ➡ Mina bilder ➡ Dell på datorn.

 **Obs!** Med TWAIN-drivrutinen kan du snabbt skanna i programmet Dell Hanterare för skanning .


Skicka ett e-brev via Quick Email


1. Lägg i dokumentet eller dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i Lägga i ett original .

2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) för att markera Scan och tryck sedan på Start ().


3. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) för att markera alternativet Local Address Book , Global Address Book eller Group Address Book och tryck sedan på Välj ().

4. Ange avsändarens namn och tryck på Välj ().


Avsändarens namn är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .


5. Ange ditt inloggnings-ID och tryck på Välj ().

Ditt inloggnings-ID är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .

6. Ange ditt inloggningslösenord och tryck på Välj ().


Lösenordet är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .

7. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att mottagarens e-postadress visas och tryck på Välj ().


 **OBSERVERA:** Du kan ange namnet som du har lagrat i adressboken . Se Ställa in adressboken .


Du får en fråga om du vill ange en adress till i displayen.

8. Vill du ange en adress till trycker du på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Add visas och upprepar steg 7 .

Vill du fortsätta med nästa steg trycker du på Välj () när Done visas.




9. Du får en fråga om du vill granska adresserna.


Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) om du vill granska adresserna. Tryck på Välj () när Yes visas och granska adressen som du angav.




Vill du fortsätta till nästa steg trycker du på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att No visas. Tryck därefter på Välj ().




10. Du får en fråga om du vill skicka e-brevet till dig själv.

Vill du skicka det till din egen e-postadress trycker du på Välj () så att Yes visas.

I annat fall trycker du på bläddringsknapparna ( eller ) så att No visas och trycker därefter på Välj ().




11. Ange brevets ämne och tryck på Välj ().

12. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att filtypen som den skannade bilden ska konverteras till visas. Tryck därefter på Välj ().

13. Välj en upplösning genom att trycka på bläddringsknapparna ( eller ) och tryck därefter på Välj ().

14. Tryck på Start () eller Välj ().

Skrivaren börjar skanna och skickar sedan e-posten.

15. Om displayen visar en fråga om du vill logga ut från ditt konto ska du trycka på bläddringsknapparna ( eller ) så att Yes eller No visas. Tryck därefter på Välj ().

Skrivaren återgår till vänteläget.

Skanna med WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition)

Skrivaren har även stöd för WIA-drivrutinen vid skanning. WIA är en av standardkomponenterna som tillhandahålls av Microsoft Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2. Den kan användas tillsammans med digitala kameror och skannrar. Till skillnad från TWAIN-drivrutinen gör WIA-drivrutinen det möjligt att skanna en bild och enkelt manipulera den utan ytterligare program.

 **Obs!** WIA-drivrutinen fungerar endast i Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2.

1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

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

2. Klicka på Start → Kontrollpanelen → Skrivare och annan maskinvara → Skannrar och kameror .

I Windows Vista klickar du på Start → Kontrollpanelen → Maskinvara och ljud → Skannrar och kameror .

I Windows 7 klickar du på Start → Kontrollpanelen → Maskinvara och ljud → Enheter och skrivare .

3. Dubbelklicka på skannerns ikon. Guiden Skannrar och kameror visas.


I Windows 7 klickar du på musens högerknapp på enhetens drivrutinikon i Skrivare och faxar → Starta skanning . Ny skanning -programmet visas.

4. Välj skanningsinställningar och klicka på Preview om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.



5. Ange ett bildnamn, välj filformat och platsen där du vill att bilden ska sparas.

6. Följ instruktionerna på skärmen om du vill redigera bilden när den har kopierats till datorn.

 **Obs!** PaperPorts inbyggda textigenkänningsprogram kan kopiera text från skannade dokument till en textredigerare, en ordbehandlare eller ett kalkylblad. För att textigenkänning ska vara möjligt måste texten skannas i upplösningen 150 till 600 punkter/tum. 300 eller 600 punkter/tum rekommenderas för bilder.

Skanna till USB-minnet


Du kan skanna ett dokument och spara den skannade bilden i ett USB-minne. Det kan du göra på två sätt: du kan skanna till USB-minnet med standardinställningarna eller manuellt välja egna inställningar.

Om USB-minnen

USB-minnen har olika mängd minne som ger utrymme för att lagra dokument, presentationer, hämtad musik och film, fotografier i hög upplösning eller vilka filer som helst som du vill bära med dig.

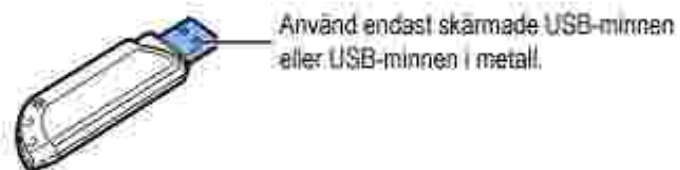
Du kan göra följande om du har ett USB-minne:

- Skanna dokument och spara dem i USB-minnet.
- Formatera USB-minnet.
- Kontrollera tillgängligt minnesutrymme.

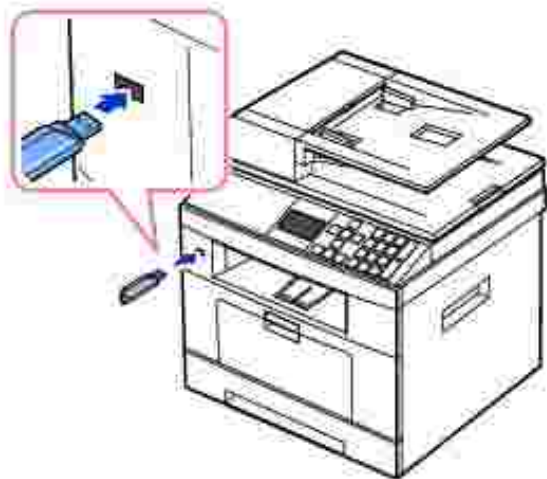
 **VAR FÖRSIKTIG:** Om ditt USB-minne har vissa egenskaper som till exempel säkerhets- och lösenordsinställningarkanske skrivaren inte hittar det automatiskt. Mer information om dess funktioner finns i handboken som medföljde USB-minnet.

Sätta i ett USB-minne

USB-minnesporten på skrivarens framsida är kompatibel med USB v1.1 och v2.0. Du får endast använda ett USB-minne med A-kontakt.



Sätt i ett USB-minne i USB-kontakten på skrivarens framsida.



 **VAR FÖRSIKTIG:** Ta inte ur USB-minnet medan skanningen pågår. Skrivaren kan skadas.

Skanna med standardinställningarna

Bildstorlek	Version	Upplösning
Letter (USA), A4 (Storbritannien)	JPEG	200 punkter/tum

1. Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.





 **Obs!** Sätt i USB-minnet när popupfönstret visas.

2. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

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

3. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Scan visas och tryck på Välj ().
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att USB Key visas och tryck på Välj ().
5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Quick Scan visas och tryck på Välj () eller Start ().


Skrivaren börjar skanna dokumentet och det sparas i USB-minnet.

När ett dokument läggs på dokumentglaset får du en fråga om du vill skanna en sida till. Svara Yes om du vill lägga till en sida. Annars svarar du No .

Skanna med egna inställningar

Tabellen här nedan visar vilka alternativ du kan välja.

Image Size	Version	Color	Resolution
Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5	JPEG, BMP, TIFF, PDF	Färg, gråskala, svartvitt	100, 200, 300, 600 punkter per tum












 **Obs!** Upplösningen 600 punkter per tum kan endast användas för skanning i färg om extra DIMM-minne har installerats.

1. Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
2. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i Lägga i ett original .

3. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Scan visas och tryck på Välj ().
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att USB Key visas och tryck på Välj ().
5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Custom Scan visas och tryck på Välj ().
6. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Full Glass eller Auto visas och tryck därefter på Välj ().
7. Om du väljer Full Glass och placerar ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan går du till steg 10 .
8. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) för att markera duplexalternativet, Off , 2side eller 2->1 side rotate . Tryck därefter på Välj ().
 - o Off : För original med tryck på endast en sida.
 - o 2side : För original med tryck på båda sidorna.
 - o 2->1 side rotate : För original med tryck på båda sidorna. Baksidan roteras dock 180 grader.
9. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att bildstorleken: Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, B5 eller A6 markeras. Tryck därefter på Välj ().
10. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att du markerar filformatet: BMP , TIFF , PDF eller JPEG . Tryck därefter på Välj ().
11. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att färgläge: Color , Gray eller Mono . Tryck därefter på Välj ().
12. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att önskad upplösning markeras: 100 dpi, 200 dpi, 300 dpi eller 600 dpi. Tryck därefter på Välj ().
13. Om du placerar ett original med utskriftssidan nedåt på glasplattan och väljer TIFF eller PDF , trycker du på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) för att välja flersidealternativet och sedan på Välj () eller Start ().
14. Skanningen påbörjas.






När ett dokument läggs på dokumentglaset får du en fråga om du vill skanna en sida till. Svara Yes om du vill lägga till en sida. Annars svarar du No .

Hantera USB-minnet

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

Ta bort en bildfil


Så här tar du bort en bildfil som du har skannat och sparat i ett USB-minne.


1. Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Scan visas och tryck på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att USB Key visas och tryck på Välj ().
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att File Manage visas och tryck på Välj ().
5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Delete visas och tryck på Välj ().
6. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att önskad mapp eller fil visas och tryck därefter på Välj ().

Om det står "/" framför ett mappnamn finns det en eller flera mappar i den markerade mappen.


7. *Om du valde en fil i steg 6* visas filens storlek i omkring två sekunder i displayen. Gå till nästa steg.

Om du valde en mapp markerar du filen som du vill ta bort genom att trycka på


bläddringsknapparna (▲ eller ▼). Tryck därefter på Välj ().

8. Bekräfta ditt val genom att trycka på Välj () när Yes visas.
9. Du får en fråga om du vill ta bort ännu en fil i displayen.

Välj Yes eller No .

10. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().


Formatera USB-minnet

1. Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Scan visas och tryck på Välj ().

3. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att USB Key visas och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att File Manage visas och tryck på Välj (✓).
5. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Format visas och tryck på Välj (✓).
6. Bekräfta ditt val genom att trycka på Välj (✓) när Yes visas.
7. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✗).

Skriva ut från ett USB-minne

Du kan skriva ut filer som har lagrats i USB-minnet. Filformaten TIFF, BMP, TXT, PDF och PRN stöds.

 **Obs!** Enbart textfiler på engelska, PDF-filer som skrivaren genererar och TIFF 6.0-filer kan skrivas ut.

1. Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
2. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att USB visas och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Print From visas och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att önskad mapp eller fil visas och tryck därefter på Välj (✓).
5. Om du valde en fil i steg 4 går du till nästa steg.

Om du valde en mapp trycker du på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) för att markera den fil som du vill skriva ut. Tryck därefter på Välj (✓).

6. Ange antalet utskrifter och tryck på Välj (✓).

Utskriften har börjat.

Om det valda filformatet inte stöds står det File Format Not Supported i displayen.

7. I displayen visas en fråga om du skriva ut ännu en fil.

Välj Yes eller No .

8. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✗).

Visa USB-minnets status

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

1. Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Scan visas och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att USB Key visas och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Show Space visas och tryck på Välj (✓).

Det tillgängliga minnesutrymmet visas på displayen.

5. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✗).

Skanna till Email Setup

Om du vill använda e-postfunktioner som att skanna till e-post eller vidarebefordra med fax till e-postadresser måste du först konfigurera nätverksinställningarna och konfigurera ditt e-postkonto. Avsnittet Konfigurera en nätverksansluten skrivare innehåller information om nätverksparametrar.

Ställa in e-postkontot

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Email Setup visas och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att det önskade menyalternativet visas. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck *vid behov* på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills undermenyalternativet du letar efter visas. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Ange de nödvändiga uppgifterna eller välj det önskade tillståndet och tryck på Välj (✓).
6. Upprepa steg 3 till och med 5 om du vill ändra andra alternativ.
7. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✗).

Tillgängliga alternativ för e-postkontot

Alternativ	Beskrivning
SMTP Server ^a	<p>Du kan ange att skrivaren ska kontakta en SMTP-server för utgående post.</p> <ul style="list-style-type: none">SMTP Server IP : Här kan du ange SMTP-servers IP-adress eller värddamn. Du kan ange det i numerisk form eller i form av ett domännamn. (t.ex. 111.222.333.444 eller smtp.xyz.com)Max Mail Size : Här kan du ange storleken på det största meddelande som får skickas.
User Setup	<p>Här registrerar du en användare för ett e-postkonto.</p> <ul style="list-style-type: none">Log off Reminder : Du kan ange om skrivaren ska påminna en behörig användare om att logga ut varje gång ett e-postmeddelande har skickats.Add Users : Här lägger du till inloggningsnamn för en användare samt registrerar inloggnings-ID och lösenord. Inloggnings-ID och lösenord krävs när e-post ska användas.Delete Users : Här kan du ta bort en behörig användare.
Send to Self	<p>Du kan ange om de utgående breven ska skickas till ditt e-postkonto.</p>
Default From	<p>Du kan ange e-postadressen som ska visas i fältet From: som standard.</p>
Default Subject	<p>Du kan ange standardämnet i dina e-brev.</p>
Email Forward	<p>Du kan ange att skrivaren ska vidarebefordra alla utgående eller inkommande fax till angivna e-postadresser. Se Vidarebefordra fax till e-postadresser .</p>
Control Access	<p>Du kan skydda funktionen Email Setup med ett lösenord.</p>
Set Passcode	<p>Du kan använda lösenordet som används för att komma åt funktionen Email Setup .</p>

a. Om du vill använda ett värddamn i alternativet SMTP Server måste du först ange en DNS-server.

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.
- Konfigurera SMTP-servern för att skanna till e-post.

Användarautentisering för nätverksskanning

Om du vill skicka via e-post eller via nätverket måste du registrera auktoriserade användare lokalt eller i nätverket med Embedded Web Service .

- Om användarautentisering har aktiverats kan endast auktoriserade användare i en databas lokalt eller på servern (LDAP, Kerberos) skicka skanningsdata till nätverket (e-post, nätverk) med enheten.
- 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 användarautentisering: ingen (standard), nätverksautentisering och lokal autentisering.

Registrera behöriga användare

1. Ange enhetens IP-adress som URL i webbläsaren och klicka på Gå till så att du får tillgång till enhetens webbplats.
2. Klicka på Email Settings → Authentication .
3. Ange User Authentication .
4. Ange ditt autentiserings-ID och lösenord.

Du måste ange registrerat användar-ID och lösenord i enheten när du börjar skanna till e-post från kontrollpanelen.

5. Klicka på Submit .

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 enhetens IP-adress som URL i webbläsaren och klicka på Gå till så att du får tillgång till enhetens webbplats.
2. Klicka på Email Settings → SMTP Server Setup .
3. Ange serverns portnummer, mellan 1 och 65535.

Standardportnummer är 25.

4. Markera kryssrutan SMTP Requires Authentication om du vill att autentisering ska krävas.

5. Ange värden för SMTP Server Login Name , SMTP Server Password , SMTP Server Connection Timeout och Maximum Message Size .
6. Klicka på Submit .

Nätverksanvändare som är autentiserade via LDAP


Du kan både använda lokala adresser som är lagrade i maskinens minne samt adresser i LDAP-servern. Om du vill använda globala adresser konfigurerar du först LDAP-servern via Embedded Web Service på följande sätt:

1. Ange enhetens IP-adress som URL i webbläsaren och klicka på Gå till så att du får tillgång till enhetens webbplats.
2. Klicka på Email Settings → LDAP Server Setup .
3. Ange IP-adressen med i numeriskt format med punkter eller som ett värdnamn.
4. Ange serverns portnummer, mellan 1 och 65535.

Standardportnummer är 389.

5. Ange ett värde för Search Root Directory . Detta är den översta söknivån i LDAP-katalogträdet.
6. Ange värden för Login Name , Password , Maximum Number of Search Results och Search Timeout .

Avsnittet Email Settings innehåller information om nätverksparametrar.

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

7. Klicka på Submit .

Tillgängliga alternativ för LDAP-servern

Alternativ		Beskrivning
LDAP Server Setup	LDAP Server and Port	Anger LDAP-serverns adress i IP-adressformatet aaa.bbb.ccc.ddd eller som ett DNS-värddomän med upp till 63 tecken. Dessutom anges LDAP-serverportnumret med upp till 15 alfanumeriska tecken.
	Search Root Directory	Ange den översta söknivån i LDAP-katalogträdet.
	Authentication method	Anger autentiseringsmetoden för den utgående LDAP-servern.
	Append Root to Base DN	Markera det här alternativet om bas-DN ska läggas till i slutet av användar-DN.
	Login Name	Anger användarnamnet för LDAP-kontot. Upp till 63 alfanumeriska tecken, punkter, bindestreck, understreck och snabel-a-symboler (@) kan användas. Om mer än en adress anges ska de avgränsas med kommatecken.
	Password	Anger lösenordet för LDAP-kontot med upp till 31 alfanumeriska tecken.
	Maximum Number of Search Results	Om 0 anges innebär det att antalet LDAP-sökresultat inte är begränsat. Värdet ska vara 5–100 poster.
	Search Timeout	Anger timeoutperioden mellan 5 och 100 sekunder.
	LDAP Referral	Markera detta alternativ om det behövs.
	Search Name Order	<ul style="list-style-type: none"> • Ange Common Name om användar-ID har formatet "cn=<användarnamn>". • Ange Email Address om användar-ID har formatet "mail=<användarnamn>". • I annat fall anger du Surname Given Name .

Konfigurera en e-postvarning

Så här konfigurerar du detaljerade inställningar för e-postvarningar.

1. Ange enhetens IP-adress som URL i webbläsaren och klicka på Gå till så att du får tillgång till enhetens webbplats.
2. Klicka på Email Settings ➔ Email Alert Setup .
3. Ange posten som du vill visa.
4. Klicka på Submit .



Obs! Den här funktionen är endast tillgänglig när DNS-servern har konfigurerats korrekt.

Tillgängliga alternativ för e-postvarningar

Alternativ		Beskrivning
Email Alert Setup	IP Address or Host Name	Ställer in IP-adress eller värdnamn.
	Primary SMTP Gateway	Anger primär SMTP-gateway.
	Enable Primary SMTP Auth	Anger autentiseringsmetoden för utgående e-post.
	Primary SMTP Account Name	Anger SMTP-inloggningsanvändaren. Upp till 63 alfanumeriska tecken, punkter, bindestreck, understreck och snabel-a-symboler (@) kan användas. Om mer än en adress anges ska de avgränsas med kommatecken.
	Primary SMTP Account Password	Anger lösenordet för SMTP-kontot med upp till 31 alfanumeriska tecken.
	Primary From	Anger avsändarens e-postadress som har registrerats i den primära servern.
	SMTP Timeout	Anger timeoutperioden mellan 30 och 120 sekunder.
	Reply Address	Anger svarsadressen som skickas med alla e-postvarningar.
Email Alert Setup	Email List 1 ~ 2	Anger acceptabla e-postadresser för funktionen E-Mail Alert med upp till 255 alfanumeriska tecken.
	Select Alerts for List 1	<ul style="list-style-type: none">• Supply Alert : Markera kryssrutan om du vill få en e-postvarning för förbrukningsartiklar.• Paper Handling Alert : Markera kryssrutan om du vill få en e-postvarning för pappershantering.
	Select Alerts for List 2	<ul style="list-style-type: none">• Supply Alert : Markera kryssrutan om du vill få en e-postvarning för förbrukningsartiklar.• Paper Handling Alert : Markera kryssrutan om du vill få en e-postvarning för pappershantering.

Skanna och skicka e-post

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till ett nätverk.
2. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i Lägga i ett original .

3. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Scan visas och tryck på Välj (✓).

4. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌘) så att Email visas och tryck på Välj (✓).

5. Ange ditt inloggnings-ID och tryck på Välj (✓).

Ditt inloggnings-ID är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .

6. Ange ditt inloggningslösenord och tryck på Välj (✓).

Lösenordet är det som du har angett i inställningen User Setup. Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .

7. Ange mottagarens e-postadress och tryck på Välj (✓).

 **Obs!** Du kan ange namnet som du har lagrat i adressboken. Se Ställa in adressboken .

I displayen visas en fråga om du vill ange ytterligare en adress.

8. Vill du ange en adress till trycker du på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌘) så att Add visas och upprepar steg 7 .

Vill du fortsätta med nästa steg trycker du på Välj (✓) när Done visas.

9. Du får en fråga om du vill granska adresserna.














Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌘) om du vill granska adresserna. Tryck på Välj (✓) när Yes visas och granska adressen som du angav.

Vill du fortsätta till nästa steg trycker du på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌘) så att No visas. Tryck därefter på Välj (✓).

10. Du får en fråga om du vill skicka e-brevet till dig själv.

Vill du skicka det till din egen e-postadress trycker du på Välj (✓) så att Yes visas.

I annat fall trycker du på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌘) så att No visas och trycker därefter på Välj (✓).


11. Ange brevet ämne och tryck på Välj ().
 12. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att filtypen som den skannade bilden ska konverteras till visas. Tryck därefter på Välj ().
 13. Välj en upplösning genom att trycka på bläddringsknapparna ( eller ) och tryck därefter på Välj ().
 14. Tryck på Start () eller Välj ().
- Skrivaren börjar skanna och skickar sedan e-posten.
15. *Om displayen visar en fråga om du vill logga ut från ditt konto* ska du trycka på bläddringsknapparna ( eller ) så att Yes eller No visas. Tryck därefter på Välj ().
 16. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().
-

Ställa in adressboken

Du kan lägga in e-postadresser som du använder ofta i adressboken. Då går det snabbt och enkelt att ange e-postadresser genom att ange namnet som du har angett i adressboken.

Registrera lokala e-postnummer

Du kan lägga in e-postadresser som du använder ofta i adressboken med hjälp av Embedded Web Service . Därefter kan du snabbt och enkelt ange e-postadresser genom att ange deras tilldelade platsnummer i adressboken.

1. Ange enhetens IP-adress som URL i webbläsaren och klicka på Gå till så att du får tillgång till enhetens webbplats.
2. Klicka på Email Settings  Address Book .
3. Klicka på Local Address Book .
4. Klicka på Add .
5. Välj ett platsnummer och ange önskat användarnamn och e-postadress.
6. Klicka på Submit .

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

Lägga till en e-postadress i adressboken

1. Tryck på Katalog (📖) på manöverpanelen.
2. Tryck på bläddringsknapparna (⬆️ eller ⬇️) så att Email visas och tryck på Välj (✔️).
3. Tryck på bläddringsknapparna (⬆️ eller ⬇️) så att Email Address visas och tryck på Välj (✔️).
4. Tryck på bläddringsknapparna (⬆️ eller ⬇️) så att New visas och tryck på Välj (✔️).
5. Ange namnet som du vill lägga till och tryck på Välj (✔️).
6. Ange e-postadressen som hör till namnet och tryck på Välj (✔️).
7. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (❌).

Skicka ett e-brev med en e-postadress

🔪 **Obs!** Du måste konfigurera inställningarna i User Setup innan du kan använda e-post. Se Ställa in ett e-postkonto .


🔪 **Obs!** Du kan också skicka e-post med en e-postadress i Scan → Email → Local Address Book .

1. Lägg i ett dokument i den dubbelsidiga dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
2. Tryck på Katalog (📖) på manöverpanelen.
3. Tryck på bläddringsknapparna (⬆️ eller ⬇️) så att Email visas och tryck på Välj (✔️).
4. Tryck på bläddringsknapparna (⬆️ eller ⬇️) så att Email Address visas och tryck på Välj (✔️).
5. Tryck på bläddringsknapparna (⬆️ eller ⬇️) så att Send visas och tryck på Välj (✔️).
6. Ange avsändarens namn och tryck på Välj (✔️).




Avsändarens namn är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .

7. Ange ditt inloggnings-ID och tryck på Välj (✔️).

Ditt inloggnings-ID är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .

8. Ange ditt inloggningslösenord och tryck på Välj ().


Lösenordet är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .

9. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att mottagarens e-postadress visas och tryck på Välj ().




 **Obs!** Du kan ange namnet som du har lagrat i adressboken. Se Ställa in adressboken .




I displayen visas en fråga om du vill ange ytterligare en adress.

10. Vill du ange en adress till trycker du på bläddringsknapparna ( eller ) så att Add visas och upprepar steg 8 .

Vill du fortsätta med nästa steg trycker du på Välj () när Done visas.




11. Du får en fråga om du vill granska adresserna.


Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) om du vill granska adresserna. Tryck på Välj () när Yes visas och granska adressen som du angav.




Vill du fortsätta till nästa steg trycker du på bläddringsknapparna ( eller ) så att No visas. Tryck därefter på Välj ().




12. Du får en fråga om du vill skicka e-brevet till dig själv.

Vill du skicka det till din egen e-postadress trycker du på Välj () så att Yes visas.

I annat fall trycker du på bläddringsknapparna ( eller ) så att No visas och trycker därefter på Välj ().

13. Ange brevets ämne och tryck på Välj ().

14. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att filtypen som den skannade bilden ska konverteras till visas. Tryck därefter på Välj ().

15. Välj en upplösning genom att trycka på bläddringsknapparna ( eller ) och tryck därefter på Välj ().


16. Tryck på Start () eller Välj ().

Skrivaren börjar skanna och skickar sedan e-posten.

17. Om displayen visar en fråga om du vill logga ut från ditt konto ska du trycka på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Yes eller No visas. Tryck därefter på Välj (✓).

Skrivaren återgår till vänteläget.

Skicka e-post med en global adress via katalogen

 **Obs!** Du måste konfigurera inställningarna i User Setup innan du kan använda e-post. Se Ställa in ett e-postkonto .

1. Lägg i ett dokument i den dubbelsidiga dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.
2. Tryck på Katalog (☰) på manöverpanelen.
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Email visas och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Global Email visas och tryck på Välj (✓).
5. Ange avsändarens namn och tryck på Välj (✓).

Avsändarens namn är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .

6. Ange ditt inloggnings-ID och tryck på Välj (✓).

Ditt inloggnings-ID är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .

7. Ange ditt inloggningslösenord och tryck på Välj (✓).


Lösenordet är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .

8. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att mottagarens e-postadress visas och tryck på Välj (✓).




 **Obs!** Du kan ange namnet som du har lagrat i adressboken. Se Ställa in adressboken .




I displayen visas en fråga om du vill ange ytterligare en adress.

9. Vill du ange en adress till trycker du på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Add visas och upprepar steg 8 .

Vill du fortsätta med nästa steg trycker du på Välj () när Done visas.




10. Du får en fråga om du vill granska adresserna.


Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) om du vill granska adresserna. Tryck på Välj () när Yes visas och granska adressen som du angav.




Vill du fortsätta till nästa steg trycker du på bläddringsknapparna ( eller ) så att No visas. Tryck därefter på Välj ().




11. Du får en fråga om du vill skicka e-brevet till dig själv.

Vill du skicka det till din egen e-postadress trycker du på Välj () så att Yes visas.

I annat fall trycker du på bläddringsknapparna ( eller ) så att No visas och trycker därefter på Välj ().




12. Ange brevets ämne och tryck på Välj ().

13. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att filtypen som den skannade bilden ska konverteras till visas. Tryck därefter på Välj ().

14. Välj en upplösning genom att trycka på bläddringsknapparna ( eller ) och tryck därefter på Välj ().


15. Tryck på Start () eller Välj ().


Skrivaren börjar skanna och skickar sedan e-posten.

16. *Om displayen visar en fråga om du vill logga ut från ditt konto* ska du trycka på bläddringsknapparna ( eller ) så att Yes eller No visas. Tryck därefter på Välj ().

Skrivaren återgår till vänteläget.

Skicka e-post med en global adress via LDAP-servern

 **Obs!** Först måste du konfigurera inställningarna för LDAP-servern. Avsnittet Nätverksanvändare som är autentiserade via LDAP innehåller information om nätverksparametrar.

 **Obs!** Du måste konfigurera inställningarna i User Setup innan du kan använda e-post. Se Ställa in ett e-postkonto .

1. Lägg i ett dokument i den dubbelsidiga dokumentmataren eller lägg det på dokumentglaset.

2. Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att Scan visas och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Email visas och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Global Address Book visas och tryck på Välj (✓).

5. Ange avsändarens namn och tryck på Välj (✓).

Avsändarens namn är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot.

6. Ange ditt inloggnings-ID och tryck på Välj (✓).

Ditt inloggnings-ID är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot.

7. Ange ditt inloggningslösenord och tryck på Välj (✓).

Lösenordet är det som du har angett i inställningen User Setup . Se Tillgängliga alternativ för e-postkontot .

8. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att mottagarens e-postadress visas och tryck på Välj (✓).

 **Obs!** Du kan ange namnet som du har lagrat i adressboken. Se Ställa in adressboken .

I displayen visas en fråga om du vill ange ytterligare en adress.

9. Vill du ange en adress till trycker du på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Add visas och upprepar steg 8 .

Vill du fortsätta med nästa steg trycker du på Välj (✓) när Done visas.




10. Du får en fråga om du vill granska adresserna.


Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) om du vill granska adresserna. Tryck på Välj (✓) när Yes visas och granska adressen som du angav.




Vill du fortsätta till nästa steg trycker du på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att No visas. Tryck därefter på Välj (✓).




11. Du får en fråga om du vill skicka e-brevet till dig själv.

Vill du skicka det till din egen e-postadress trycker du på Välj () så att Yes visas.

I annat fall trycker du på bläddringsknapparna ( eller ) så att No visas och trycker därefter på Välj ().




12. Ange brevet ämne och tryck på Välj ().

13. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att filtypen som den skannade bilden ska konverteras till visas. Tryck därefter på Välj ().

14. Välj en upplösning genom att trycka på bläddringsknapparna ( eller ) och tryck därefter på Välj ().


15. Tryck på Start () eller Välj ().




Skrivaren börjar skanna och skickar sedan e-posten.




16. *Om displayen visar en fråga om du vill logga ut från ditt konto* ska du trycka på bläddringsknapparna ( eller ) så att Yes eller No visas. Tryck därefter på Välj ().




Skrivaren återgår till vänteläget.




Redigera eller ta bort en e-postadress


1. Tryck på Katalog () på manöverpanelen.

2. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Email visas och tryck på Välj ().




3. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Email Address visas och tryck på Välj ().




4. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Edit visas och tryck på Välj ().

5. Välj e-postadressen som du vill redigera eller ta bort genom att trycka på bläddringsknapparna ( eller ). Tryck därefter på Välj ().

6. Tryck på Välj () om du vill ta bort den markerade adressen.

ELLER

Vill du redigera den markerade adressen trycker du på bläddringsknapparna ( eller ) så att Edit visas. Tryck därefter på Välj ().


- Om du väljer Edit redigerar du namnet och trycker på Välj (). Redigera e-postadressen och tryck sedan på Välj ().
 - Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().
-

Gruppnummer

Om du ofta skickar samma dokument till flera mottagare kan du gruppera dem i ett gruppnummer. Detta gör att du kan använda ett gruppnummer för att skicka ett dokument till alla mottagare inom gruppen. Du kan ange maximalt 50 (1 till och med 50) gruppnummer.

Konfigurera grupp-e-postnummer

Du kan lägga in e-postadresser som du använder ofta i adressboken med hjälp av Embedded Web Service . Därefter kan du snabbt och enkelt ange e-postadresser genom att ange deras tilldelade platsnummer i adressboken.

- Ange enhetens IP-adress som URL i webbläsaren och klicka på Gå till så att du får tillgång till enhetens webbplats.
- Klicka på Email Settings  Address Book .
- Klicka på Group Address Book .
- Klicka på Add .
- Välj ett gruppnummer och ange önskat gruppnummer.
- Välj snabb-e-postnummer som ska inkluderas i gruppen.
- Klicka på Submit .

Tilldela e-postadresser till ett gruppnummer

- Tryck på Katalog () på manöverpanelen.
- Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Email visas och tryck på Välj ().
- Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Group Mail visas och tryck på Välj ().
- Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att New visas och tryck på Välj ().
- Ange ett gruppnummer mellan 1 och 50 och tryck på Välj ().

6. Ange gruppnamnet och tryck på Välj (✓).
7. Ange ett sparad namn genom att trycka på bläddringsknapparna (▲ eller ▼). Tryck därefter på Välj (✓).
8. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) när du ser Another Address så att Add visas. Tryck därefter på Välj (✓). Upprepa steg 7 .

ELLER

- Ange Done genom att trycka på Välj (✓).
9. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✖).

Ta bort ett gruppnummer

1. Tryck på Katalog (📖) på manöverpanelen.
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Email visas och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Group Mail visas och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Delete visas och tryck på Välj (✓).
5. Ange ett gruppnummer som du vill ta bort och tryck på Välj (✓).
6. Tryck på Välj (✓) när Yes visas.
7. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✖).

Redigera gruppnummer

1. Tryck på Katalog (📖) på manöverpanelen.
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Email visas och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Group Mail visas och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Edit visas och tryck på Välj (✓).

5. Ange ett gruppnummer som du vill redigera och tryck på Välj (✓).
6. Redigera gruppens namn och tryck på Välj (✓).
7. Tryck på Välj (✓) när View visas om du vill kontrollera listan med gruppadresser.


ELLER

Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Add visas och lägg till ytterligare e-postadresser genom att trycka på Välj (✓). Ange det sparade namnet på mottagaren och tryck på Välj (✓).

ELLER

Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Delete visas och tryck därefter på Välj (✓) så att e-postadresser i gruppen tas bort.

Skicka ett e-brev med ett gruppnummer

 **Obs!** Du kan också skicka e-post med ett gruppnummer i Scan → Email → Group Mail .

1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.


ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.




Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i Justera dokumentets kontrast .




2. Tryck på Katalog (📁) på manöverpanelen.
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Email visas och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Group Mail visas och tryck på Välj (✓).
5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Send visas och tryck på Välj (✓).
6. Ange avsändarens namn och tryck på Välj (✓).
7. E-postadressen som du har tilldelat namnet visas. Tryck på Välj (✓).
8. Du får en fråga om du vill skicka e-brevet till dig själv.


Ange Yes eller No och tryck på Välj ().




9. Ange gruppnumret och tryck på Välj ().




10. Du får en fråga om du vill granska adresserna.

Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) om du vill granska adresserna. Tryck på Välj () när Yes visas och granska adressen som du angav.

Vill du fortsätta till nästa steg trycker du på bläddringsknapparna ( eller ) så att No visas. Tryck därefter på Välj ().




11. Ange brevets ämne och tryck på Välj ().

12. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att filtypen som den skannade bilden ska konverteras till visas. Tryck därefter på Välj ().

13. Välj en upplösning genom att trycka på bläddringsknapparna ( eller ) och tryck därefter på Välj ().

14. Tryck på Start () eller Välj ().

Skrivaren börjar skanna och skickar sedan e-posten.




15. *Om displayen visar en fråga om du vill logga ut från ditt konto* ska du trycka på bläddringsknapparna ( eller ) så att Yes eller No visas. Tryck därefter på Välj ().




Skrivaren återgår till vänteläget.




Skriva ut adressboken




Du kan kontrollera listan i adressboken genom att skriva ut den på papper.

1. Tryck på Katalog () på manöverpanelen.

2. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Email visas och tryck på Välj ().

3. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Email Address visas och tryck på Välj ().

4. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Print visas och tryck på Välj ().

5. Ange Individual , Group Address eller All genom att trycka på bläddringsknapparna ( eller ). Tryck därefter på Välj ().

Den valda listan skrivs ut.

Ändra standardinställningar

Du kan ange standardskanningsinställningar.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Scan visas och tryck på Välj (✓).
 2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Scan Defaults visas och tryck på Välj (✓).
 3. Bläddra genom alternativen genom att trycka på bläddringsknapparna (▲ eller ▼).
 4. Tryck på Välj (✓) när det önskade alternativet visas.
 5. Ändra inställningen med bläddringsknapparna (▲ eller ▼) och ange värden med det numeriska tangentbordet.
 6. Spara ditt val genom att trycka på Välj (✓).
 7. Upprepa steg 3 till 6 vid behov.
 8. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✗).
-

Skanna till faxserver

Faxservern avkodar data för fax/e-post och skickar jobbet. E-postmeddelandet behandlas automatiskt av faxservern och skickas till den angivna mottagaren.

Först skickar skrivaren skannade data till faxservern. Därefter skickar faxservern fax/e-postdata till mottagaren med hjälp av PSTN.

Om du vill använda faxserverfunktioner som skanning till e-post måste du först konfigurera nätverksinställningarna. Avsnittet Dells webbverktyg för skrivarkonfiguration innehåller information om nätverksparametrar.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Scan visas och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Fax Server visas och tryck på Välj (✓).
3. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av det numeriska tangentbordet.

4. Om du placerar ett dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan går du till steg 6 .
5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) för att markera duplexalternativet, Off , 2side eller 2->1 side rotate . Tryck därefter på Välj (✓).
 - o Off : För original med tryck på endast en sida.
 - o 2side : För original med tryck på båda sidorna.
 - o 2->1 side rotate : För original med tryck på båda sidorna. Baksidan roteras dock 180 grader.
6. Tryck på Start (▶) eller Välj (✓).

Skrivaren börjar skanna och skickar sedan e-posten.
7. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✖).

Nätverk

- [Hur du delar skrivaren i ett nätverk](#)
 - [Konfigurera en lokalt delad skrivare](#)
 - [Konfigurera en nätverksansluten skrivare](#)
-

Hur du delar skrivaren i ett nätverk

Lokalt delad skrivare

Du kan ansluta skrivaren direkt till en utvald dator, som kallas "värddatorn" i nätverket. Skrivaren kan då delas med andra användare i nätverket via en nätverksskrivaranslutning i Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, 7 eller Server 2008 R2.

Kabelansluten nätverksskrivare

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

Utskrift i ett nätverk

Oavsett om skrivaren är lokalt ansluten eller nätverksansluten måste du installera programvaran för Dell Laser 2335dn MFP på varje dator där dokument skrivs ut på skrivaren.

Konfigurera en lokalt delad skrivare

Du kan ansluta skrivaren direkt till en utvald dator, som kallas "värddatorn" i nätverket. Skrivaren kan då delas med andra användare i nätverket via en nätverksskrivaranslutning i Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, 7 eller Server 2008 R2.

I Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2

 **Obs!** I den här processen förutsätts att drivrutinerna redan har installerats.

Dela skrivaren

1. I Windows 2000 klickar du på Start ⇒ Inställningar ⇒ Skrivare.
I Windows XP/Server 2003 klickar du på Skrivare och fax.
I Windows Vista/Server 2008 klickar du på Kontrollpanelen ⇒ Maskinvara och ljud ⇒ Skrivare.
I Windows 7 klickar du på Kontrollpanelen ⇒ Maskinvara och ljud ⇒ Enheter och skrivare.
I Windows Server 2008 R2 klickar du på Kontrollpanelen ⇒ Maskinvara ⇒ Enheter och skrivare.
2. Dubbelklicka på skrivarikonen.
3. Klicka på menyn Skrivare och peka på Delning.
4. Om du använder Windows Vista kan du uppmanas att ändra alternativen för delning innan du kan fortsätta. Tryck på Ändra delningsalternativ och gå vidare till nästa dialogruta genom att trycka på Fortsätt.
5. I Windows 2000 markerar du Delad som.
I Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2 markerar du alternativet Dela ut den här skrivaren.
6. Fyll i fältet Resursnamn.
7. Klicka på Ytterligare drivrutiner och ange operativsystemen för alla nätverksklienter som skriver ut till den här skrivaren.
8. Klicka på OK.

Om filer saknas uppmanas du att mata in CD-skivan för serverns operativsystem.

- a. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktyg*, kontrollera att enhetsbeteckningen är korrekt för CD-ROM-enheten och klicka på OK.
 - b. *Om du använder Windows Vista/7:* Bläddra till en klientdator som använder operativsystemet och klicka på OK. *Om du använder någon annan Windows-version:* Sätt i CD-skivan med operativsystemet, kontrollera att enhetsbeteckningen är korrekt för CD-ROM-enheten och klicka på OK.
9. Klicka på Stäng.

Kontrollera att skrivaren har delats ut:

- Kontrollera att skrivarobjektet i mappen Skrivare visar att den har delats ut. I Windows 2000 visas exempelvis en hand under skrivarikonen.
- Bläddra i Mina nätverksplatser eller Nätverket. Leta reda på serverns värnämnamn och leta efter det delade namnet som du har tilldelat till skrivaren.

Nu när skrivaren har delats ut kan du installera den på nätverksklienter med hjälp av peka och skriv ut-metoden eller Peer to peer-metoden.

Installera den delade skrivaren på klientdatorer

Peka och skriv ut

Den här metoden innebär den bästa användningen av systemresurser. Skrivarservern hanterar ändringar i drivrutinerna och behandling av utskriftsjobb. På så sätt går det snabbare för nätverksklienterna att återgå till sina program.

Om du använder peka och skriv ut-metoden kopieras en delmängd av drivrutinsinformationen från skrivarservern till klientdatorn. Detta är precis tillräckligt med information för att skicka ett utskriftsjobb till skrivaren.

1. Högerklicka på Start och peka på Utforska.
2. Dubbelklicka på Mina nätverksplatser eller Nätverket.
3. Dubbelklicka på värdnamnet för skrivarservern.
4. Högerklicka på namnet på den delade skrivaren och klicka därefter på Installera eller Anslut.

Vänta tills drivrutinsinformationen har kopierats från datorn med skrivarservern till klientdatorn, och tills det nya skrivarobjektet har lagts till i mappen Skrivare. Det här kan ta olika lång tid beroende på bland annat mängden nätverkstrafik.

5. Stäng Mina nätverksplatser eller Nätverket.
6. Kontrollera att skrivaren har installerats genom att skriva ut en testsida.

När en testsida skrivs ut har installationen av skrivaren slutförts. Se [Skriva ut en testsida](#).

Peer to peer

Om du använder Peer to peer-metoden är skrivardrivrutinen helt installerad på alla klientdatorerna. Nätverksklienter har kontroll över ändringar i drivrutinerna. Klientdatorn hanterar behandlingen av utskriftsjobb.

1. I Windows 2000 klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.
I Windows XP/Server 2003 klickar du på Skrivare och fax.
I Windows Vista/Server 2008 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara och ljud → Skrivare.
I Windows 7 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara och ljud → Enheter och skrivare.
I Windows Server 2008 R2 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara → Enheter och skrivare.
2. Klicka på Lägg till skrivare så att guiden Lägg till skrivare startas.
3. Klicka på En nätverksskrivare eller en skrivare som är ansluten till en annan dator.

4. Markera nätverksskrivaren i listan med delade skrivare. Om skrivaren inte finns med i listan anger du skrivarens sökväg i textfältet.

Exempel: \\<skrivarserverns värddamn>\<den delade skrivarens namn>

Skrivarserverns värddamn är namnet på skrivarserverdatorn som identifierar den på nätverket. Den delade skrivarens namn är namnet som tilldelades till skrivaren när skrivarservern installerades.

5. Klicka på OK.

Om det är en ny skrivare kanske du uppmanas att installera en skrivardrivrutin. Om det inte finns någon tillgänglig systemdrivrutin måste du ange en sökväg till tillgängliga drivrutiner.

6. Ange om du vill att skrivaren ska vara standardskrivare för klienten och klicka på Slutför.
7. Kontrollera att skrivaren har installerats genom att skriva ut en testsida.

När en testsida skrivs ut har installationen av skrivaren slutförts.

Skriva ut en testsida:

1. I Windows 2000 klickar du på Start → Inställningar → Skrivare.
I Windows XP/Server 2003 klickar du på Skrivare och fax.
I Windows Vista/Server 2008 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara och ljud → Skrivare.
I Windows 7 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara och ljud → Enheter och skrivare.
I Windows Server 2008 R2 klickar du på Kontrollpanelen → Maskinvara → Enheter och skrivare.
2. Dubbelklicka på skrivarikonen.
3. Klicka på Skrivare-menyn och peka på Egenskaper.
4. Klicka på fliken Allmänt och ange Skriv ut testsida.

Konfigurera en nätverksansluten skrivare

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

1 Via nätverksadministrationsprogram

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

- Set IP Address Utility: Ett verktygsprogram som gör att du kan hitta nätverksskrivaren och manuellt

konfigurera adresserna som används med TCP/IP-protokollet.

- Embedded Web Service: En webbserver i din skrivarserver som låter dig konfigurera nödvändiga nätverksparametrar så att skrivaren kan ansluta till olika nätverksmiljöer.

2 Via manöverpanelen

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

- Skriva ut en sida med nätverkskonfigurationen
- Konfigurera TCP/IP
- Konfigurera EtherTalk
- Konfigurera ett trådlöst nätverk

Ställa in nätverksparametrar på manöverpanelen

Objekt	Krav
Nätverksgränssnitt	<ul style="list-style-type: none">• 10/100 Base-TX• 802.11b/g trådlöst LAN (tillval)
Nätverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows: NT 4.0/2000/XP (32/64 bitar)/Vista (32/64 bitar)/2003 Server (32/64 bitar)/2008 Server (32/64 bitar)/7/Server 2008 R2• Novell NetWare NDPS-tjänster via TCP/IP och IPP på 5.x, 6.x• Mac OS 10.3–10.6• Olika Linux-operativsystem inklusive Red Hat 8–9, Fedora Core 1–4, Mandrake 9.2–10.1, SuSE 8.2–9.2, Suse linux Enterprise Version 10, Redhat WS Linux 5.0• UNIX (TBD, SUN 8, 9, 10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3)• Citrix, Windows Terminal Server, SAP
Nätverksprotokoll	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Novell NetWare NDPS-tjänster via TCP/IP och IPP på 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Port 2000), LPR (Port 515), Raw (Port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (E-postavisering)
Dynamisk adressserver	DHCP, BOOTP

Skriva ut en sida med nätverkskonfigureringen

Sidan med nätverkskonfigurering visar hur nätverkskortet på skrivaren är konfigurerat. Standardinställningarna lämpar sig för de flesta ändamål.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Reports markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Network Settings markeras och tryck på Välj (✓).

Sidan med nätverkskonfigurationen skrivs ut.

Ställa in nätverksprotokoll

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

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Network Setup markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) tills du ser det aktuella protokollet och tryck sedan på Välj (✓).
4. *Om du valde Ethernet Speeds* ska du ange nätverkets hastighet.

Om du valde TCP/IP (IPv4) eller TCP/IP (IPv6), ska du tilldela en TCP/IP-adress. Mer information finns i [Konfigurera TCP/IP](#).

Om du valde AppleTalk.

- a. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) tills Activate visas och tryck därefter på Välj (✓).
- b. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) om du vill ändra inställningen till On (aktivera) eller Off (inaktivera).




Obs! När du anger AppleTalk måste du starta om datorn innan de nya inställningarna börjar gälla.

5. Spara ditt val genom att trycka på Välj (✓).

Konfigurera TCP/IP

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

 **Obs!** Endast systemadministratören kan ange IP-adressen för TCP/IP (IPv6).

Ange TCP/IP-adressen

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

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Network Setup markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att önskat nätverksprotokoll markeras och tryck på Välj (✓).

Om du valde TCP/IP (IPv4).

- a. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills IPv4 Activate visas och tryck därefter på Välj (✓).
- b. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) om du vill ändra inställningen till On (aktivera) eller Off (inaktivera).

Om du valde TCP/IP (IPv6).

- a. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills IPv6 Activate visas och tryck därefter på Välj (✓).
 - b. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) om du vill ändra inställningen till On (aktivera) eller Off (inaktivera).
- d. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).

Statisk adressering

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

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Network Setup markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att TCP/IP (IPv4) markeras och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Set IP Address markeras och tryck på Välj (✓).

5. Det första menyalternativet, Manual, visas. Tryck på Välj (✓).
6. Det första menyalternativet, Set IP Address, visas.
7. Tryck på Välj (✓) så att menyn Set IP Address visas.

En IP-adress består av 4 byte.
8. Ange siffrorna med knappsatsen och använd bläddringsknapparna (◀ eller ▶) för att flytta mellan oktetterna. Tryck därefter på Välj (✓).
9. Ange andra parametrar, till exempel Subnet Mask eller Gateway, och tryck därefter på Välj (✓).
10. När du har angett alla parametrar trycker du på Avbryt (✘) så att skrivaren återgår till vänteläget.

Dynamisk adressering (BOOTP/DHCP)

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

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Network Setup markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att TCP/IP (IPv4) markeras och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Set IP Address markeras och tryck på Välj (✓).
5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att DHCP markeras och tryck på Välj (✓).
Tryck på Välj (✓) när BOOTP visas så att adressen från BOOTP-servern tilldelas.

Återställa nätverkskonfigurationen

Du kan återställa nätverkskonfigurationen till fabriksinställningarna.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Network Setup markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Clear Settings markeras och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Yes markeras och tryck därefter på Välj (✓) så att nätverkskonfigurationen återställs.
5. Stäng av skrivaren och slå på den igen så att nätverkskortet återställs.

Ställa in för speciallösningar

När du använder en viss utskriftslösning, till exempel Novell iPrint, måste du konfigurera den här funktionen. Skrivarstatusinformationen kan skilja sig från den i utskriftslösningssystemet. Om klientdatorn visar en annan skrivarstatus än statusen på skrivaren kan du prova att ställa in det här alternativet.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras och tryck på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Nätverksinst. markeras och tryck på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att iPrint-meddelande markeras och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) för att välja klientoperativsystem.
 - o Win (XP, 2K, 2003)
 - o Windows Vista
 - o Windows 7
5. Spara ditt val genom att trycka på Välj (✓).

Faxa

- [Ange skrivarens ID](#)
 - [Mata in bokstäver med det numeriska tangentbordet](#)
 - [Ange datum och tid](#)
 - [Ange sommartid](#)
 - [Ändra klockläge](#)
 - [Ställa in ljud](#)
 - [Ekonomisamtal](#)
 - [Konfigurera faxsystemet](#)
 - [Skicka ett fax](#)
 - [Ta emot ett fax](#)
 - [Automatisk uppringning](#)
 - [Faxa på annat sätt](#)
 - [Ytterligare funktioner](#)
 - [Skicka ett fax från datorn](#)
 - [Säkerhetskopiering av faxdata](#)
-

Ange skrivarens ID

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

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Machine Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Machine ID markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Ange ditt faxnummer med hjälp av det numeriska tangentbordet.



Obs! Om du gör ett misstag när du anger siffrorna trycker du på den vänstra bläddringsknappen (✓) så att den senaste siffran raderas.

5. Tryck på Välj (✓) när numret i displayen är rätt. På displayen uppmanas du att ange faxens ID.
6. Ange ditt namn eller företagsnamn med hjälp av det numeriska tangentbordet.
7. Du kan ange alfanumeriska tecken med det numeriska tangentbordet. Du kan infoga specialsymboler genom att trycka på 1.

Information om hur du använder det numeriska tangentbordet för att mata in alfanumeriska tecken finns i [Mata in bokstäver med det numeriska tangentbordet](#).

8. Tryck på Välj (✓) när namnet i displayen är rätt.
9. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).

Mata in bokstäver med det numeriska tangentbordet

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



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

Om du till exempel ska ange bokstaven O trycker du på 6.

- Varje gång du trycker på 6 visas ett nytt tecken: M, N, O och slutligen 6.
- Upprepa det första steget om du vill ange fler bokstäver.
- Tryck på 1 om du vill ange mellanslag eller ett specialtecken.
- Tryck på Välj (✓) när du är klar.

Siffror och bokstäver på tangentbordet

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

Ändra nummer eller namn

Om du gör ett misstag när du anger en siffra eller ett namntrycker du på den vänstra bläddringsknappen (◀) så att den senaste siffran eller bokstaven tas bort. Mata sedan in rätt siffra eller tecken.

Infoga en paus

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

Ange datum och tid

Tiden och datumet anges på alla fax.



Obs! Du kan behöva återställa datum och tid *om strömmen till skrivaren bryts*.

Så här anger du tiden och datumet:

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Machine Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Date & Time markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Ange rätt tid och datum med hjälp av det numeriska tangentbordet.

Månad = 01–12

Dag = 01–31

År = 2000–2099

Timme = 01–12 (12-timmarsklocka)

00–23 (24-timmarsformat)

Minut = 00–59


Du kan även använda bläddringsknapparna (▲ eller ▼) till att flytta markören till siffran som du vill ändra och ange ett nytt nummer.

5. Välj mellan AM och PM för tolvtimmarsformat genom att trycka på * eller #.

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

Du kan ändra klockinställningen till 24-timmarsformat (t.ex. 01:00 PM till 13:00). Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att AM eller PM markeras. Tryck därefter på bläddringsknapparna (▲ eller ▼).

6. Tryck på Välj (✓) när tiden och datumet i displayen är rätt.

 **Obs!** Skrivaren piper till och du kan inte fortsätta till nästa steg *om du anger ett felaktigt numeriskt värde.*

Ange sommartid

Om ditt land växlar till sommartid varje år kan du växla mellan sommartid och normalt看id automatiskt med hjälp av den här proceduren.

1. Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
 2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Machine Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
 3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Day Light Saving markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
 4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att On markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
 5. Ange ett startdatum vid Start Date och tryck därefter på Välj (✓).
 6. Ange ett slutdatum vid End Date och tryck därefter på Välj (✓).
 7. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (X).
-

Ändra klockläge

Du kan ange att skrivaren ska visa den aktuella tiden i antingen tolv- eller tjugofyrtimmarsformat.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Machine Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Clock Mode markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

Skrivaren visar det aktuella klockläget.

4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att det andra läget anges och tryck på Välj (✓) när du vill spara ditt val.
 5. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✖).
-

Ställa in ljud

Högtalare, ringsignal, knapp- och larmljud

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Machine Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Sound/Volume markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Bläddra mellan alternativen genom att trycka på bläddringsknapparna (▲ eller ▼). Tryck på Välj (✓) när du ser ljudalternativet som du letar efter.
5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) för att visa inställningen eller ljudstyrkan som du vill ställa in för det valda alternativet.

Ringsignalens inställning kan vara Off, Low, Med eller High. Väljer du Off slås ringsignalen av. Skrivaren fungerar normalt även om ringsignalen är avstängd.

6. Spara ditt val genom att trycka på Välj (✓).
 7. Upprepa steg [4](#) till [6](#) om det behövs.
 8. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✖).
-

Ekonomisamtal

Du kan låta skannade dokument vänta till en viss tidpunkt innan de skickas så att du drar nytta av billigare fjärrsamtal.

Så här aktiverar du ekonomisamtal:

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Fax Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Toll Save markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att On markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Efter en sekund anger du tiden och datumet när skrivaren ska börja skicka billigare fax. Använd det numeriska tangentbordet.

Växla mellan AM och PM i 12-timmarsformat genom att trycka på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att AM eller PM markeras och därefter trycka på bläddringsknapparna (▲ eller ▼).

6. Tryck på Välj (✓) när starttiden i displayen är rätt.
7. Efter en sekund anger du tiden och datumet när billigare samtal inte längre kan skickas. Använd det numeriska tangentbordet.
8. Spara ditt val genom att trycka på Välj (✓).
9. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).

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

Stäng av ekonomisamtalsläget genom att följa steg [1](#) till [3](#) i avsnittet [Ekonomisamtal](#) och därefter trycka på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills Off visas. Tryck då på Välj (✓).

Konfigurera faxsystemet

Ändra faxinställningarna

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Fax Defaults markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills det önskade menyalternativet visas och tryck därefter på Välj (✓).

4. Använd bläddringsknapparna (▲ eller ▼) om du vill se aktuell status eller använd det numeriska tangentbordet om du vill ange värdet för alternativet som du har valt.
5. Spara ditt val genom att trycka på Välj (✓).
6. Upprepa steg 3 till 5 om det behövs.
7. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).

Tillgängliga standardinställningar för faxen

Du kan använda följande inställningsalternativ för att konfigurera faxsystemet:

Alternativ	Beskrivning
Contrast	Du kan välja standardvärde för kontrasten och skicka ljusare eller mörkare fax.
Send Quality	Standardupplösningen kan ha värdet Standard, Fine, Super Fine, Photo eller Color.
Ring To Answer	Du kan ange hur många gånger signaler som ska gå fram (1–7) innan skrivaren svarar på ett ankommande samtal.
Receive Mode	<p>Du kan välja faxens standardmottagningsläge.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Läget Fax (automatiskt mottagningsläge): Skrivaren besvarar ett ankommande samtal och övergår automatiskt till mottagningsläget. Antalet ringsignaler innan skrivaren svarar går att ställa in i alternativet Ring To Answer. Om minnet är fullt kan skrivaren inte längre ta emot några inkommande fax. Du kan frigöra minne genom att avbryta Priority Fax eller skriva ut mottagna faxmeddelanden. • Läget Tel (manuellt mottagningsläge): Det manuella mottagningsläget är aktiverat när den automatiska mottagningen av fax är inaktiverad. <p style="text-align: center;">Du kan ta emot ett fax genom att:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ lyfta luren på anknytningstelefonen som inte är direkt ansluten till skrivarens baksida och sedan trycka in fjärrmottagningskoden eller ○ lyfta luren på anknytningstelefonen som är direkt ansluten till multifunktionsskrivarens baksida och trycka på Start (▶) eller ○ öppna Fax ⇒ On Hook Dial ⇒ Yes när telefonen ringer (du kan höra en röst eller en faxsignal i telefonen) och sedan trycka på Start (▶) på manöverpanelen. <ul style="list-style-type: none"> • Läget Ans/Fax: Skrivaren kan dela en telelinje med en telefonsvarare. I det här läget kan skrivaren övervaka faxsignalen och ta över linjen <i>om det hörs en faxsignal</i>. Läget är inte tillgängligt <i>om kommunikationen sker seriellt i landet där du befinner dig</i>. • Läget DRPD: Innan du använder DRPD-läget (Distinctive Ring

	<p>Pattern Detection) måste signaltjänsten ha installerats av operatören. När operatören har gett dig ett separat nummer för faxning med ett särskilt ringsignalsmönster kan du konfigurera faxen så att den lyssnar efter det.</p>
Redial Delay	<p>Skrivaren kan ringa upp en annan fax automatiskt <i>om det var upptaget tidigare</i>. Intervall mellan en och femton minuter kan anges.</p>
Redial Attempt	<p>Du kan ange antalet uppringningsförsök: 0–13.</p>
MSG Confirm	<p>Du kan ange att skrivaren ska skriva ut en rapport som visar om överföringen lyckades eller inte, hur många sidor som skickades och en del annat. Tillgängliga alternativ är On, Off och On-Error, vilket endast skrivs ut om överföringen misslyckades.</p>
Auto Report	<p>En rapport med utförlig information om de senaste 50 kommunikationerna, inklusive tid och datum. Tillgängliga alternativ är On och Off.</p>
Auto Reduction	<p>När du tar emot ett meddelande som är lika långt som eller längre än vad papperet i magasinet räcker till kan skrivaren minska storleken på dokumentet efter pappersformatet som ligger i skrivaren. Välj On <i>om du vill förminska det inkommande dokumentet automatiskt</i>.</p> <p>Om den här funktionen har värdet Off kan skrivaren inte förminska dokumentet så att det får rum på en sida. Dokumentet delas upp och skrivs ut i normal storlek på två eller flera sidor.</p>
Discard Size	<p>När du tar emot ett dokument som är lika långt som eller längre än papperet i skrivaren kan du ange att skrivaren ska kasta bort allt som inte får plats längst ned på sidan. <i>Om texten på sidan som du tar emot är utanför marginalerna som du ställt in</i> skrivs dokumentet ut på två sidor i faktisk storlek.</p> <p>Om dokumentet är inom marginalerna och funktionen för automatisk förminskning är på förminska skrivaren dokumentet så att det passar på ett papper av lämplig storlek och ingenting skärs bort. <i>Om den automatiska förminskningen är avstängd, eller inte fungerar</i>, skrivs data utanför marginalerna inte ut. Inställningen varierar mellan 0 och 30 mm.</p>
Receive Code	<p>En mottagningskod gör det möjligt att starta faxmottagningen från en anknytningstelefon som är kopplad till uttaget för anknytningstelefoner (☎) på skrivarens baksida. <i>Om du lyfter luren på anknytningen och hör faxtoner</i> ska du ange mottagningskoden. På fabriken anges mottagningskoden *9*. Inställningsområdet är från 0 till 9. Se Manuell mottagning med en anknytningstelefon om du vill ha mer information om hur du använder koden.</p>
DRPD Mode	<p>Du kan ta emot ett samtal med hjälp av DRPD-funktionen (igenkänning av ringsignalsmönster) som gör att användaren kan använda en enda telefonlinje för att besvara samtal till flera olika telefonnummer. På den här menyn kan du ange att skrivaren ska kunna känna igen de olika signalerna. Mer information om denna funktion finns i avsnittet Ta emot fax i DRPD-läget.</p>
Select Tray	<p>Du kan ange vilket magasin som du vill använda för utskrift av ett mottaget fax.</p>
Print Duplex	<p>Du kan ange att skrivaren ska skriva ut mottagna fax på bägge sidorna av papperet. Tillgängliga alternativ är Off, Long Edge och Short Edge.</p>

Testa faxlinjens anslutning

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Fax Line Test markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills önskat alternativ markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
 - o Line Test: Kontrollera faxlinjens anslutning.
 - o Dial Tone Test: Kontrollera kopplingstonen.

Skrivaren visar testresultatet.

Om testet av faxlinjens anslutning misslyckas ska du kontrollera anslutningen för telefonsladden eller kontakta ditt telefonbolag.



Obs! Om testet lyckas kan du börja använda faxfunktionerna. Om testet misslyckas hänvisas du till avsnittet för felsökning av faxfunktionerna.

Om du inte hör någon kopplingston under kontrollen av kopplingston ska du kontakta ditt telefonbolag.

Skriva ut fax vid lite toner

När tonerkassetten nästan är tom visar maskinen meddelandet "Låg tonernivå" och slutar att skriva ut. Du kan ställa in maskinen så att den ignorerar det här meddelandet när det visas och fortsätter att skriva ut även om utskriftskvaliteten blir lidande.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så at Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så at Tillåt tonernivå låg markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) om du vill ändra inställningen till På (aktivera) eller Av (inaktivera).

Om du väljer Av kan faxet inte skrivas ut innan du sätter i en ny tonerkassett.

4. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✘).
-

Skicka ett fax

Justera dokumentets kontrast

Använd inställningen Contrast om du vill faxa ljusare eller mörkare dokument.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Contrast markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills önskat kontrastvärde markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
 - o Normal fungerar bra med vanliga maskinskrivna eller utskrivna dokument.
 - o Darker fungerar bra för ljust tryck eller svag blyertsskrift.
 - o Lighter fungerar bra med mörka utskrifter.

Justera dokumentets upplösning

Använd inställningen Quality om du vill förbättra originalets kvalitet eller om du vill skanna fotografier.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Send Quality markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att önskat läge visas och tryck därefter på Välj (✓).

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

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

 **Obs!** Fax som skannas i superfin upplösning skickas med den högsta upplösning som den mottagande enheten har stöd för.

Skicka ett fax automatiskt

1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga automatiska

dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i avsnittet [Justera dokumentets kontrast](#).

2. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.
3. Tryck bläddringsknapparna (< eller >) så att Fax markeras.
4. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av det numeriska tangentbordet.

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

5. Tryck på Start (▶).
6. När dokumentet laddas på glasplattan visas Another Page? högst upp på skärmen efter det att dokumentet har skannats in i minnet. *Vill du skanna fler sidor* ska du ta bort den skannade sidan, lägga i nästa sida på glaset och ange Yes. Upprepa om nödvändigt.

När alla sidor har skannats in väljer du No när det står Another Page? i displayen.

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



Obs! Medan faxet sänds kan du när som helst avbryta det genom att trycka på Avbryt (✘).

Skicka ett fax manuellt

1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER


Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i avsnittet [Justera dokumentets kontrast](#).

2. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.
3. Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att On Hook Dial markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Tryck på Välj (✓) så att alternativet Yes anges.
6. Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av det numeriska tangentbordet.

7. Tryck på Start () när du hör en gäll faxton från den mottagande faxen.



Obs! Medan faxet sänds kan du när som helst avbryta det genom att trycka på Avbryt ().

Bekräfta överföringar

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



Om något går fel medan faxet skickas visas ett felmeddelande i displayen. En lista över felmeddelanden och deras innebörd finns i [Ta bort LCD-felmeddelanden](#).

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

Du kan ange att skrivaren ska skriva ut en bekräftelserapport automatiskt efter att ett fax har överförts. Mer information finns under MSG Confirm i [Tillgängliga standardinställningar för faxen](#).

Automatisk återuppringning

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

Tryck på Välj () när det står Waiting Redial på displayen om du inte vill vänta innan numret rings upp igen. Avbryt den automatiska återuppringningen genom att trycka på Avbryt ().

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

Slå faxnumret på nytt




Du kan använda den här funktionen när du vill slå det senast använda faxnumret.

1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER


Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i avsnittet [Justera dokumentets kontrast](#).


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

4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Redial markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
 5. När skrivaren upprättar kontakt med den mottagande faxen slår den först numret och skickar sedan faxet.
-

Ta emot ett fax

 **Obs!** Dell 2335dn MFP kan endast skriva ut svartvita faxmeddelanden. Om ett fax i färgformat tas emot ändras det automatiskt till ett svartvitt faxmeddelande.

Om mottagningslägen

 **Obs!** Vill du använda läget Ans/Fax ska du ansluta en telefonsvarare till uttaget för anknytningstelefoner (☎) på skrivarens baksida.

Om minnet är fullt kan skrivaren inte längre ta emot några inkommande fax. Du kan frigöra minne genom att avbryta Priority Fax eller skriva ut mottagna faxmeddelanden.

Fylla på papper för att ta emot fax

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

Ta emot automatiskt i läget Fax

Skrivaren är fabriksinställd på faxläget.

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

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

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


Ta emot manuellt i läget Tel

Du kan ta emot ett fax genom att lyfta på luren på anknytningstelefonen och sedan ange fjärrmottagningskoden (se [Receive Code](#)) eller genom att välja Fax \Rightarrow On Hook Dial \Rightarrow Yes när det ringer


(du kan höra en röst eller en faxsignal i telefonen) och sedan trycka på Start () på manöverpanelen.

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


Ta emot automatiskt i läget Ans/Fax

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

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

 **Obs!** Om du har ställt in skrivaren i läget Ans/Fax och telefonsvararen kopplas ur eller om det inte finns någon telefonsvarare som är kopplad till skrivaren går den automatiskt in i faxläget efter ett bestämt antal ringsignaler.

Manuell mottagning med en anknytningstelefon

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

När du får påringning på anknytningstelefon och hör faxtoner, trycker du på knapparna *9* (stjärna nio stjärna) på anknytningstelefonen.


Skrivaren tar emot dokumentet.

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

9 är den fabriksinställda fjärrmottagningskoden. Den första och sista asterisken (stjärnan) kan inte ändras, men du kan ändra siffran i mitten. Koderna måste vara en enda siffra. Information om hur du ändrar koden finns i [Tillgängliga standardinställningar för faxen](#).

Ta emot fax i DRPD-läget

"Distinctive Ring" är en tjänst från telefonbolaget som gör att en användare kan svara på flera telefonnummer från en enda telefon. Numret som någon slår för att ringa upp identifieras med olika signaler i olika kombinationer av långa och korta ljud.

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

Innan du använder alternativet för DRPD-funktionen måste tjänsten installeras av ditt telefonbolag. När du konfigurerar funktionen kan du behöva ha en annan telelinje där du befinner dig och slå faxnumret från den.


Inställning av DRPD-läge:


1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Fax Defaults markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att DRPD Mode markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

I displayen står det Waiting Ring.

4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Set markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax.
6. När skrivaren börjar ringa ska du inte besvara samtalet. Skrivaren behöver ett antal signaler på sig för att lära sig mönstret.
7. När skrivaren har lärt sig mönstret står det Completed DRPD i displayen.
8. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).

När DRPD-funktionen är inställd är alternativet DRPD tillgängligt i menyn Receive Mode. Om du vill ta emot fax i läget DRPD måste du ställa in menyn på DRPD. Se [Tillgängliga standardinställningar för faxen](#).

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

 **Obs!** När DRPD-funktionen har ställts in ska du ringa upp faxnumret igen för att verifiera att faxen verkligen svarar med en faxton. Ring sedan ett annat nummer som har tilldelats samma linje för att se till att samtalet vidarebefordras till anknypningstelefonen eller telefonsvaren som har kopplats till uttaget (☎) på skrivarens baksida.

Ta emot fax i minnet

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

Automatisk uppringning

Snabbval

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

Lagra snabbvalsnummer

1. Tryck på Katalog (☰) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Phone Book markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Add Person markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Ange ett namn och tryck därefter på Välj (✓). Information om hur du anger namn finns i [Mata in bokstäver med det numeriska tangentbordet](#).
5. Ange ett snabbnummer med en, två eller tre siffror mellan 0 och 399 med hjälp av det numeriska tangentbordet och tryck på Välj (✓).

Du kan även välja plats genom att trycka på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) och därefter på Välj (✓).

6. Ange faxnumret som du vill lagra med hjälp av det numeriska tangentbordet och tryck på Välj (✓).

Infoga en paus mellan siffrorna genom att trycka på Paus (!). Tecknet ", " visas i displayen.

7. Om du vill lagra flera faxnummer upprepar du stegen [3](#) till [6](#).

ELLER

Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).

Redigera snabbvalsnummer

Du kan redigera ett visst snabbnummer.

1. Tryck på Katalog (☰) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Phone Book markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Edit markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

4. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Edit Person markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Ange snabbnumret som du vill redigera eller välj det genom att trycka på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) och trycka på Välj (✓).
6. Ange det korrekta faxnumret och tryck därefter på Välj (✓).
7. Ange det korrekta namnet och tryck därefter på Välj (✓).
8. *Om du vill redigera ännu ett snabbnummer* upprepar du proceduren från steg [5](#).

ELLER

Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✖).

Skicka fax med snabbvalsnummer

1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

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

2. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.
3. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknappen (⏴).
5. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Enter Number markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
6. Mata in snabbvalsnumret.
 - Om det är ett ensiffrigt snabbvalsnummer trycker du och håller inne den aktuella knappen.
 - Om det är ett tvåsiffrigt snabbvalsnummer trycker du på den första siffran och håller nere den andra siffran.
 - Om det är ett tresiffrigt snabbvalsnummer trycker du på den första och andra siffran och håller den tredje nedtryckt.

Namnet på motsvarande post visas under en kort stund.


7. Dokumentet skannas in i minnet.

När dokumentet läggs på glasplattan får du en fråga på displayen om du vill skicka en sida till. Ange Yes om du vill lägga till ytterligare dokument eller No om du vill börja skicka faxet direkt.


8. Det faxnummer som är lagrat på snabbvalsplatsen rings automatiskt upp. Dokumentet skickas när den andra faxen svarar.

Gruppuppringning




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









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




Inställning av gruppringning


1. Tryck på Katalog () på manöverpanelen.



ELLER


Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj ().




2. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Phone Book markeras. Tryck därefter på Välj ().
3. Tryck på bläddringsknapparna ( eller ) så att Add Group markeras. Tryck därefter på Välj ().
4. Ange ett namn och tryck därefter på Välj ().
5. Ange ett gruppnummer mellan 0 och 399 och tryck på Välj ().

Du kan även välja en plats genom att trycka på bläddringsknapparna ( eller ) och sedan på Välj ().

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

Du kan även välja plats genom att trycka på bläddringsknapparna ( eller ) och därefter på Välj ().

7. När Add Another? visas trycker du på Välj () om du vill lägga till fler snabbvalsnummer i gruppen.

Du kan även trycka på bläddringsknapparna ( eller ) tills No visas och därefter trycka på Välj () när du har matat in alla nummer.

8. *Om du vill tilldela ytterligare en grupp* upprepar du proceduren från steg [3](#).

ELLER

Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt ().

Redigera gruppnummer

Du kan ta bort ett snabbvalsnummer från en grupp eller lägga till ett nummer till en grupp som du markerat.

1. Tryck på Katalog (☰) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Phone Book markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Edit markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Edit Group markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Ange gruppnumret som du vill redigera eller välj det genom att trycka på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) och därefter på Välj (✓).
6. Redigera namnet och tryck på Välj (✓).
7. Lägg till ett snabbnummer genom att trycka på Välj (✓).

Ta bort snabbnumret genom att trycka på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Delete Person markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

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



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

9. Tryck på Välj (✓).
10. *Om du vill redigera en annan grupp* upprepar du proceduren från steg [4](#).

ELLER

Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).

Skicka fax med gruppnummer (Överföring till flera mottagare)

Du kan använda gruppnummer för grupsändning eller för fördröjd överföring.

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

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

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

Skrivaren skannar automatiskt dokumentet som ligger i den dubbelsidiga dokumentmataren eller på glasplattan till minnet. Skrivaren ringer upp alla nummer i gruppen.

Söka efter ett nummer i minnet

Det finns två sätt att söka efter ett nummer i minnet. Du kan antingen bläddra sekventiellt från A till Z, eller söka via den första bokstaven i namnet som är kopplat till numret.

Söka sekventiellt genom minnet

1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

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

2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Phone Book markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Search markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att du bläddrar genom minnet tills det önskade namnet och numret visas. Du kan söka uppåt eller nedåt genom minnet i alfabetisk ordning från A till Z.

När du söker genom skrivarens minne ser du att varje post föregås av ett av två tecken: "S" för snabbnummer eller "G" för gruppnummer. Dessa bokstäver visar hur numret är lagrat.

6. När namnet och/eller numret som du är ute efter visas slår du numret genom att trycka på Start (▶) eller Välj (✓).

Sökning via den första bokstaven

1. Lägg dokumenten med den utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga

dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

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

2. Tryck på Katalog (☰) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Phone Book markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Search markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Tryck på knappen som är märkt med bokstaven som du vill söka efter. Ett namn som börjar med bokstaven visas.

Om du t.ex. vill hitta namnet "MOBIL" trycker du på knappen 6, som är märkt "MNO".

6. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) om du vill visa nästa namn.
7. När namnet och/eller numret som du letar efter visas slår du numret genom att trycka på Start (▶) eller Välj (✓).

Skriva ut en telefonbokslista

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

1. Tryck på Katalog (☰) på manöverpanelen.

ELLER

Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Phone Book markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Print markeras och tryck på Start (▶) eller Välj (✓).

En lista med dina snabbvals- och gruppringningsposter skrivs ut.

Faxa på annat sätt

Skicka gruppfax

Gruppfaxfunktionen gör det möjligt att skicka ett dokument till flera platser. Dokumenten lagras automatiskt i minnet och skickas till en fjärrstation. Efter överföringen raderas dokumenten automatiskt från minnet.

1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

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

2. Tryck på bläddringsknapparna (< eller >) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.

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

4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Broadcast Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Mata in den mottagande faxens nummer med hjälp av det numeriska tangentbordet.

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

6. Bekräfta numret genom att trycka på Välj (✓). På displayen uppmanas du att ange ett nytt faxnummer.
7. Ange ett annat nummer genom att trycka på Välj (✓).

Du kan även trycka på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills No visas och därefter trycka på Välj (✓).

8. *Vill du ange fler faxnummer* upprepar du steg [5](#) och [7](#). Du kan lägga till upp till 10 mottagare.



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

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

Dokumentet skannas in i minnet före överföringen. Displayen visar minneskapaciteten och antalet sidor som är lagrade i minnet.

Ligger dokumentet på glasplattan får du en fråga om du vill läsa in en sida till. Ange Yes om du vill lägga till en sida. Annars anger du No.

10. Skrivaren börjar skicka dokumenten till mottagarna i den ordning som numren angavs i.

Skicka ett fördröjt fax

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

1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

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

2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.

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

4. Tryck bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Delay Fax to: markeras och tryck därefter på Välj (✓).
5. Ange fjärrenhetens faxnummer med hjälp av det numeriska tangentbordet.

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

6. Bekräfta att numret i displayen är rätt genom att trycka på Välj (✓). På displayen uppmanas du att ange ett nytt faxnummer.
7. Ange ett annat nummer genom att trycka på Välj (✓).

Du kan även trycka på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills No visas och därefter trycka på Välj (✓).

8. *Om du vill tilldela överföringen ett namn* anger du det. *Annars* hoppar du över detta steg.

Se [Mata in bokstäver med det numeriska tangentbordet](#) om hur du använder det numeriska tangentbordet till att mata in namn.

9. Tryck på Välj (✓). Skärmen visar aktuell tid och du uppmanas att ange när du vill att faxet ska skickas.
10. Ange tiden med hjälp av det numeriska tangentbordet.

Välj mellan AM och PM för tolvtimmarsformat genom att trycka på * eller #.

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

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

11. Tryck på Välj (✓) när starttiden visas korrekt.
12. Dokumentet skannas in i minnet före överföringen. Displayen visar minnets kapacitet och det antal sidor som är lagrade i minnet.

När ett dokument läggs på glasplattan får du en fråga om du vill skanna en sida till. Ange Yes om du vill lägga till en sida. Annars anger du No.

13. Skrivaren återgår till vänteläget. På displayen anges att du är i vänteläget och att du har ställt in fördröjd faxesändning.

 **Obs!** *Om du vill avbryta den fördröjda överföringen hänvisas du till [Avbryta schemalagda fax](#).*

Skicka ett prioriterat fax

Genom att använda funktionen för prioriterat fax kan du skicka ett dokument med hög prioritet före dokument som redan ligger i kö. Dokumentet skannas in i minnet och skickas så snart det pågående jobbet är klart. Dessutom avbryter den prioriterade sändningen en grupsändning mellan två uppringningar (det vill säga när sändningen till mottagare A är klar och innan sändningen till mottagare B påbörjas) eller mellan återuppringningsförsök.

1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i avsnittet [Justera dokumentets kontrast](#).

2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.

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

4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Priority Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Ange fjärrenhetens faxnummer med hjälp av det numeriska tangentbordet.

Ange numret med ett snabb- eller gruppnummer med en, två eller tre siffror.
6. Bekräfta att numret i displayen är rätt genom att trycka på Välj (✓).
7. *Om du vill tilldela överföringen ett namn anger du det. Annars hoppar du över detta steg.*

Se [Mata in bokstäver med det numeriska tangentbordet](#) om hur du använder det numeriska tangentbordet till att mata in namn.

8. Tryck på Välj (✓).

Dokumentet skannas in i minnet före överföringen. Displayen visar minneskapaciteten och det antal sidor som är lagrade i minnet.

När ett dokument läggs på glasplattan får du en fråga om du vill skanna en sida till. Ange Yes om du vill lägga till en sida. Annars anger du No.

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

Lägga till dokument för schemalagd faxning

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

1. Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du lägger i ett dokument finns i avsnittet [Justera dokumentets kontrast](#).

2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Ändra dokumentets kontrast och upplösning efter behov.

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

4. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Add Pages markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

Displayen visar vilka jobb som har lagts in i minnet.

5. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills du ser faxjobbet som du vill lägga till dokument till och tryck på Välj (✓).

Skrivaren lagrar automatiskt dokumenten i minnet och minneskapaciteten och antalet sidor visas i displayen.

När ett dokument läggs på glasplattan får du en fråga om du vill skanna en sida till. Ange Yes om du vill lägga till en sida. Annars anger du No.

6. Efter lagringen visas totalt antal sidor och tillagda sidor och därefter återgår skrivaren till vänteläget.

Avbryta schemalagda fax

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Cancel Job markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

Displayen visar vilka jobb som har lagts in i minnet.

3. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) tills du ser faxjobbet som du vill avbryta och tryck på Välj (✓).
4. Tryck på Välj (✓) när bekräftelsen visas.

Det valda jobbet avbryts.

Vidarebefordra fax till e-postadresser

Du kan se till att skrivaren vidarebefordrar alla utgående eller inkommande fax till e-postadresserna.

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Inställning markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att E-postinst. markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Vid.bef. e-post markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Vidarebefordra fax markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
5. Välj det önskade tillståndet genom att trycka på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) och tryck på Välj (✓).
 - o Av: Gör att du kan stänga av den här funktionen.
 - o Alla fax: Gör att du kan vidarebefordra både inkommande och utgående fax till en angiven e-postadress.
 - o Endast sänd: Gör att du kan vidarebefordra endast utgående fax till en angiven e-postadress.
 - o Endast mottagning: Gör att du kan vidarebefordra endast inkommande fax till en angiven e-postadress. Om du väljer det här alternativet bör du välja huruvida skrivaren ska skriva ut de inkommande faxen.
6. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Typ av bilaga markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
7. Välj typ av bifogad fil, TIFF eller PDF, genom att trycka på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) och tryck på Välj (✓).
8. Tryck på bläddringsknapparna (⌘ eller ⌥) så att Från-adress markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

9. Ange avsändarens namn och tryck på Välj (✓).
 10. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Till-adress markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
 11. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att mottagarens e-postadress visas och tryck på Välj (✓).
 12. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Skriv ut lokal kopia markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
 - o På: Skriver ut faxbilden på din lokala enhet när den har vidarebefordrats via e-post.
 - o Av: Gör att du kan stänga av den här funktionen.
 13. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✖).
-

Ytterligare funktioner

Använda läget för säker mottagning

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

 **Obs!** Om meddelandet Memory Full visas i displayen kan skrivaren inte ta emot några fax. Ta bort alla dokument som du inte längre behöver från minnet.

Aktivera läget för säker mottagning:

1. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Fax Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (⏪ eller ⏩) så att Secure Receive markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
4. Tryck på Välj (✓) när On visas.
5. Ange en fyra siffror lång kod med det numeriska tangentbordet och tryck på Välj (✓).
6. Ange koden en gång till och tryck sedan på Välj (✓).
7. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✖).

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

Skriva ut de mottagna dokumenten:

1. Visa menyn Secure Receive genom att följa stegen [1](#) till [3](#) under [Aktivera läget för säker mottagning](#).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Print markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Ange den fyrsiffriga koden och tryck på Välj (✓).

Faxen som har lagrats i minnet skrivs ut.

Inaktivera läget för säker mottagning:

1. Visa menyn Secure Receive genom att följa stegen [1](#) till [3](#) under [Aktivera läget för säker mottagning](#).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Off markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Ange den fyrsiffriga koden och tryck på Välj (✓).

Läget inaktiveras och skrivaren skriver ut alla fax som lagrats i minnet.

4. Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (✕).

Skriva ut rapporter

Följande rapporter finns:

Lista med skrivarinställningar

Den här listan visar status för de alternativ som du själv kan ställa in. Du kan skriva ut den här listan om du vill bekräfta ändringar när du har ändrat inställningarna.

Lista med menyalternativ i manöverpanelen

Den här rapporten innehåller information om menyfunktionerna.

Telefonbokslista

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

Du kan skriva ut listan med alternativet Katalog (☰) på manöverpanelen. Se [Skriva ut en telefonbokslista](#).

Adressbok för e-postadresser

Den här rapporten innehåller information om listan med e-postadresser.

Rapport om utgående fax

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

Rapport om inkommande fax

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

Information om schemalagda jobb

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

Bekräftelse av meddelande

Den här rapporten innehåller faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och om överföringen lyckades eller inte.

Lista med skräpfaxnummer

Den här listan innehåller upp till tio faxnummer som har angetts vara skräpfaxnummer med hjälp av menyn Junk Fax Setup. Se [Avancerade faxinställningar](#). När skräpfaxfunktionen är inkopplad kan inkommande fax från dessa nummer blockeras.

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

Provsida

Skriv ut en provsida så att du ser att skrivaren fungerar korrekt.

Lista med PCL- eller PS-teckensnitt

Den här rapporten visar PCL- eller PS-teckensnittslistan.

Nätverksinställningar

Den här listan innehåller status för nätverksalternativ. Du kan skriva ut den här listan om du vill bekräfta ändringar när du har ändrat inställningarna.

E-postrapport

Den här rapporten innehåller uppgifter om e-postmeddelanden som du har skickat under den senaste tiden.

Skriva ut en rapport

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Reports markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att rapporten eller listan som du vill skriva ut visas på den undre raden.
 - o Printer Settings: Lista med skrivarinställningar
 - o Op-panel Menu Tree: Lista med menyträdet
 - o Phone Book: Telefonbokslista
 - o Email Address Book: Lista med e-postadresser i adressboken
 - o Out-going Fax: Rapport över sända fax
 - o In-coming Fax: Rapport över mottagna fax
 - o Scheduled Jobs: Information om schemalagda jobb
 - o MSG Confirm: Bekräftelse av meddelanden
 - o Junk Fax List: Lista över skräpfaxnummer
 - o Demo Page: Provsida
 - o PCL Font List: PCL-teckensnittslista
 - o PS Font List: PS-teckensnittslista
 - o Network Settings: Lista med nätverksinställningar
 - o Email: Rapporter om skickad e-post
4. Tryck på Välj (✓).

Den valda informationen skrivs ut.

Använda avancerade faxinställningar

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

Ändra inställningsalternativ

1. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
2. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Fax Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills du ser det aktuella menyalternativet och tryck därefter på Välj (✓).
4. När det önskade alternativet visas anger du den önskade inställningen genom att trycka på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) eller genom att ange det önskade värdet med det numeriska tangentbordet.
5. Spara ditt val genom att trycka på Välj (✓).
6. Du kan avsluta inställningsläget när som helst genom att trycka på Avbryt (✕).

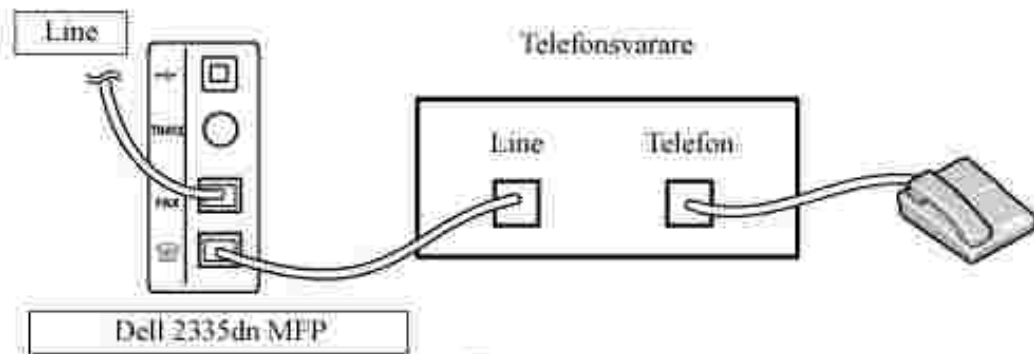
Avancerade faxinställningar

Alternativ	Beskrivning
Send Forward ^a	<p>Du kan ställa in skrivaren så att den alltid skickar vidare samtliga utgående fax till en specificerad mottagare förutom till det angivna faxnumret.</p> <p>Ange Off om du vill inaktivera den här funktionen.</p> <p>Ange On om du vill aktivera funktionen. Du kan ställa in numret till den fax som ska ta emot de vidarebefordrade faxen.</p>
Receive Forward ^a	<p>Du kan ange att skrivaren ska vidarebefordra inkommande fax till ett annat faxnummer under en angiven tidsperiod. När ett fax anländer till skrivaren lagras det i minnet. Sedan ringer skrivaren upp faxnumret som du har angett och skickar faxet.</p> <p>Ange Off om du vill inaktivera den här funktionen.</p> <p>Ange On om du vill aktivera funktionen. Du kan ange faxnumret dit fax ska skickas samt start- och sluttiden. Du kan även vidarebefordra inkommande fax till maximalt 25 faxnummer.</p>
Toll Save	<p>Du kan ange att skrivaren ska lagra dina fax i minnet och skicka dem under en angiven lågprisperiod. Mer information om hur du skickar fax under lågprisperioder finns i Ekonomisamtal.</p> <p>Ange Off om du vill inaktivera den här funktionen.</p> <p>Ange On om du vill aktivera funktionen. Du kan ange starttiden och datumet och sluttiden och datumet för lågprisfax.</p>
Junk Fax Setup	<p>Med skräpfaxfunktionen behöver systemet inte ta emot fax som skickas från andra faxar. Deras nummer lagras i minnet som skräpfaxnummer. Denna funktion kan användas för att blockera oönskade fax.</p>

	<p>Ange Off om du vill inaktivera den här funktionen. Vem som helst kan faxa till dig.</p> <p>Ange On om du vill aktivera funktionen. Du kan ange upp till tio nummer som skräpfaxnummer. När numren har lagrats får du inte några fler fax från de registrerade faxarna.</p>
Secure Receive	<p>Du kan förhindra att obehöriga ser dina mottagna fax.</p> <p>Mer information om hur du ställer in detta läge finns i Använda läget för säker mottagning.</p>
Prefix Dial	<p>Du kan ställa in ett prefixnummer på upp till fem siffror. Numret slås innan ett autouppringningsnummer påbörjas. Funktionen används för företagsväxlar.</p>
Stmp Rcvd Name	<p>Detta alternativ används för att skrivaren automatiskt ska skriva ut sidnumret och tid/datum för mottagningen i slutet av varje sida i det mottagna dokumentet.</p> <p>Ange Off om du vill inaktivera den här funktionen.</p> <p>Ange On om du vill aktivera funktionen.</p>
ECM Mode	<p>Felkorrigeringsläget förbättrar problem med dålig linjekvalitet och ser till att faxen skickas till alla andra faxar som är likaledes utrustade. <i>Om linjen är dålig</i> tar det längre tid att skicka ett fax om du använder felkorrigeringsläget.</p> <p>Ange Off om du vill inaktivera den här funktionen.</p> <p>Ange On om du vill aktivera funktionen.</p>
Modem Speed	<p>Välj den maximala modemhastighet du vill använda om telelinjen inte klarar av en högre modemhastighet. Du kan välja mellan 33,6, 28,8, 14,4, 12,0, 9,6 och 4,8 kbps.</p>
Setup Wizard	<p>Ofta använda funktioner samlas så att användarna enkelt kan ange faxinställningarna.</p>

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

[Använda en telefonsvarare](#)



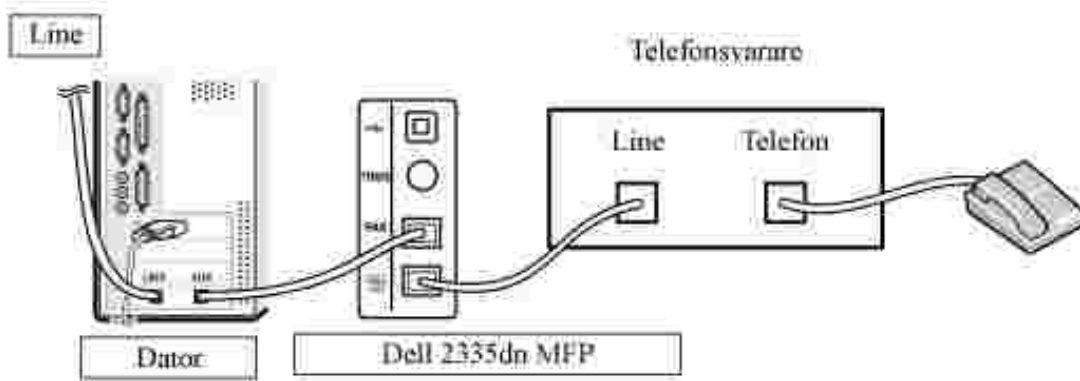
Figur 1

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

Ställ in skrivaren i läget Ans/Fax och Ring To Answer till ett tal som är större än motsvarande inställning för telefonsvararen.

- När telefonsvararen tar emot samtalet övervakar skrivaren och tar över samtalet om en faxsignal tas emot och börjar ta emot faxet.
- *Om telefonsvararen är avstängd* övergår skrivaren automatiskt till läget Fax efter ett visst antal signaler.
- *Om du tar ett samtal och hör faxsignaler* kan skrivaren ta emot faxet om du öppnar Fax ⇒ On Hook Dial ⇒ Yes och trycker på Start (▶) och därefter lägger på luren, eller om du anger fjärrmottagningskoden *9* och lägger på luren.

Använda ett datormodem



Figur 2

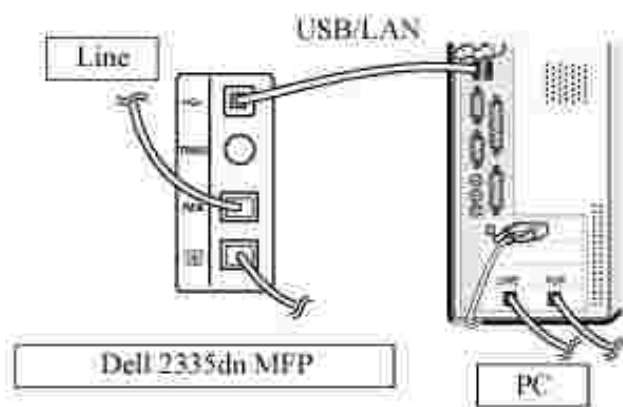
Om du vill använda ditt datormodem för att faxa eller för en uppringd Internet-anslutning ska du ansluta det direkt till baksidan på skrivaren med telefonsvararen som i figur 2.

- Ställ in skrivaren i läget Ans/Fax och Ring To Answer till ett tal som är större än motsvarande inställning för telefonsvararen.
- Stäng av datormodemets faxmottagningsfunktion.

- [Använd inte datormodemet om skrivaren skickar eller tar emot ett fax.](#)
 - [Vill du faxa via datormodemet ska du följa anvisningarna som medföljde det och faxprogrammet.](#)
 - [Du kan hämta in bilder med hjälp av skrivaren och Dell ScanDirect och skicka dem via ditt faxprogram och datormodemet.](#)
-

Skicka ett fax från datorn

[Du kan skicka ett fax från datorn utan att använda skrivaren. Om du vill skicka ett fax från din dator måste du installera programmet PC Fax och anpassa programvarans inställningar.](#)

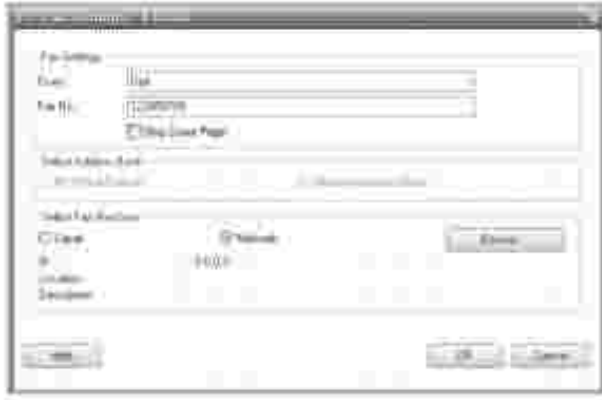


Installera programmet PC Fax

[Välj Anpassad installation när du installerar programmet från Dell och klicka på rutan PC Fax. Mer information finns i Installera programvara i Microsoft® Windows®.](#)

Anpassade faxinställningar

1. [Klicka på Start och välj Program](#) ⇒ [Dell Printers](#) ⇒ [Dell 2335dn MFP](#) ⇒ [Configure PC Fax.](#)



2. [Ange ditt namn och faxnummer.](#)

[Om du vill hoppa över försättsbladet markerar du Skip Cover Page.](#)

3. [Välj adressboken som du vill använda.](#)



[Obs! Om MS Office Outlook och Windows Address Book har installerats på datorn är fältet Select Address Book aktiverat.](#)

4. [Ange multifunktions skrivaren som ska användas genom att markera Local eller Network.](#)

[Om du anger Network, klickar du på Browse och söker eller anger IP-adressen för skrivaren som ska användas.](#)

5. [Klicka på OK.](#)

Skicka ett fax från datorn

1. [Öppna dokumentet som ska skickas.](#)

2. [Välj Skriv ut från Arkiv-menyn.](#)

[Fönstret Skriv ut visas. Det kan se aningen annorlunda ut beroende på vilket program du använder.](#)

3. [Ange Dell 2335 Fax i fönstret Skriv ut.](#)

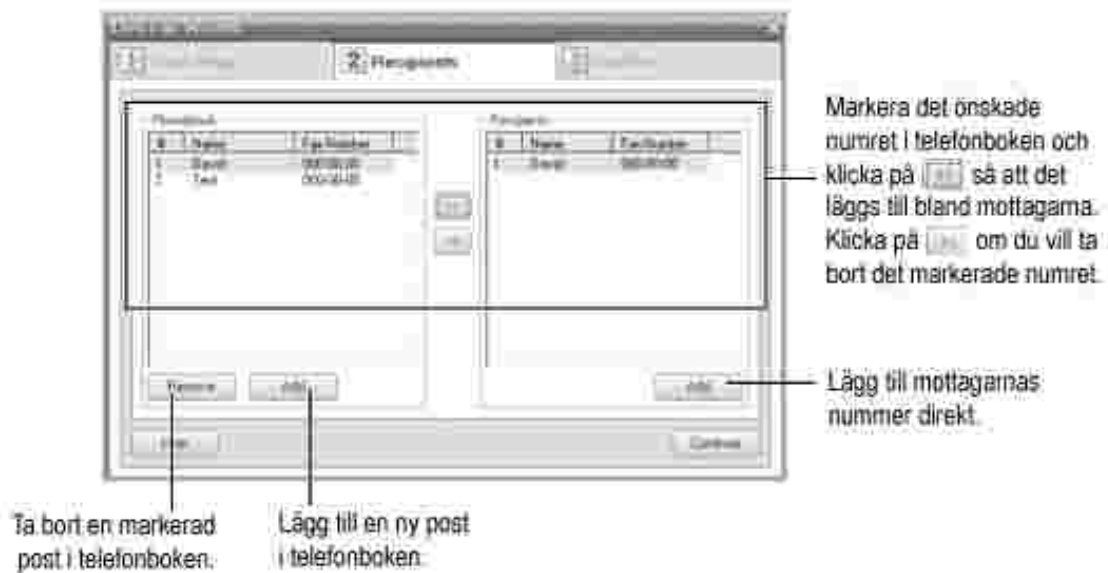


4. [Klicka på Skriv ut eller OK.](#)
5. [Sätt samman försättsbladet och klicka på Continue.](#)

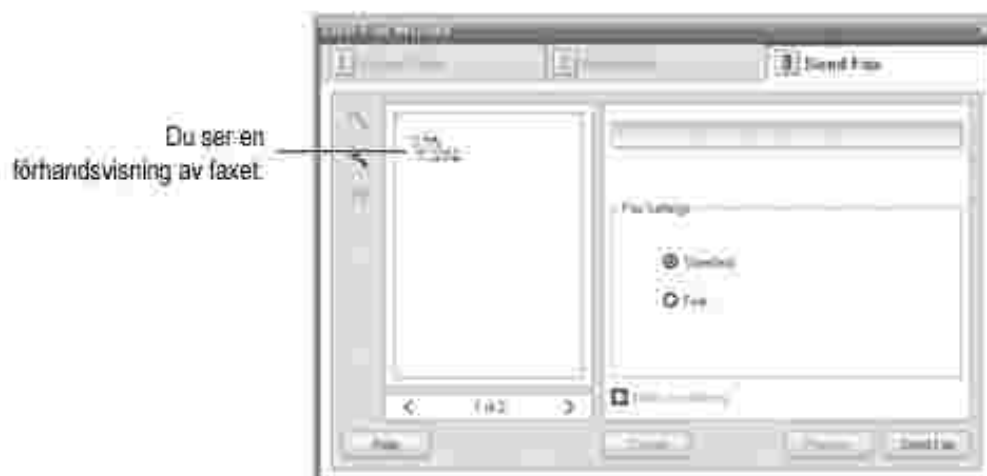


[Om du vill hoppa över försättsbladet markerar du Skip Cover Page.](#)

6. [Ange mottagarnas nummer och klicka på Continue.](#)



7. [Välj upplösning och klicka på Send Fax.](#)



[Om du vill få ett meddelande när faxet har levererats](#) markerar du [Notify on delivery](#).



[Obs!](#) Den här funktionen är endast tillgänglig om du använder ett nätverk.

[Datorn börjar skicka faxdata och skrivaren skickar faxet.](#)

[Säkerhetskopiering av faxdata](#)

[Dell 2335dn MFP har 4 MB \(omkring 200 sidor av ITU-T-tabell nr. 1\) minne för säkerhetskopiering.](#)

Om pappret eller tonern tar slut när faxet tas emot går det inte att skriva ut mottagna faxdata. I så fall sparas faxdata automatiskt i skrivarens minne för säkerhetskopiering. Om skrivaren inte kan slutföra mottagandet av faxet sparas dock inte restreerande faxdata i minnet.

Macintosh

- [Installera programvara för Macintosh](#)
- [Installera skrivaren](#)
- [Utskrift](#)
- [Skanning](#)

Skrivaren har stöd för 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.

Installera programvara för Macintosh

CD-skivan *Drivrutiner och verktygs* som levererades tillsammans med skrivaren innehåller PPD-filen som gör det möjligt att använda PostScript-drivrutinen vid utskrifter från en Macintosh-dator.

Verifiera följande krav innan du installerar skrivarprogrammet:

Operativsystem	Krav		
	CPU	RAM	Ledigt diskutrymme
Mac OS X 10.4 eller tidigare	<ul style="list-style-type: none">• PowerPC G4/G5• Intel-processorer	<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• Intel-processorer	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">• Intel-processorer	1 GB (2 GB)	1 GB

Installera skrivardrivrutinen

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
2. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktygs* som medföljde skrivaren i CD-spelaren.
3. Dubbelklicka på CD-skivans ikon som visas på skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen MAC_Installer.
5. Dubbelklicka på mappen MAC_Printer.
6. Dubbelklicka på ikonen Dell Laser MFP Installer.
7. Ange lösenord och klicka på OK.
8. Klicka på Continue.
9. Markera Easy Install och klicka därefter på Install.
10. När installationen är klar klickar du på Quit.

Avinstallera skrivardrivrutinen

1. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktygs* som medföljde skrivaren i CD-spelaren.
2. Dubbelklicka på CD-skivans ikon som visas på skrivbordet.
3. Dubbelklicka på mappen MAC_Installer.
4. Dubbelklicka på mappen MAC_Printer.
5. Dubbelklicka på ikonen Dell Laser MFP Installer.
6. Ange lösenord och klicka på OK.
7. Klicka på Continue.
8. Klicka på Uninstall och därefter på Uninstall.
9. När installationen är klar klickar du på Quit.

Installera skannerdrivrutinen

1. Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Sätt på datorn och skrivaren.
2. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktygs* som medföljde skrivaren i CD-spelaren.
3. Dubbelklicka på CD-skivans ikon som visas på skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen MAC_Installer.
5. Dubbelklicka på mappen MAC_Twain.
6. Dubbelklicka på ikonen Installer.

7. Ange lösenord och klicka på OK.
8. Klicka på Continue.
9. Klicka på Install.
10. När installationen är klar klickar du på Quit.

Avinstallera skannerdrivrutinen

1. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktygsom* medföljde skrivaren i CD-spelaren.
 2. Dubbelklicka på CD-skivans ikon som visas på skrivbordet.
 3. Dubbelklicka på mappen MAC_Install.
 4. Dubbelklicka på mappen MAC_Twain.
 5. Dubbelklicka på ikonen Installer.
 6. Ange lösenord och klicka på OK.
 7. Klicka på Continue.
 8. Klicka på Uninstall och därefter på Uninstall.
 9. När avinstallationen har slutförts klickar du på Restart.
-

Installera skrivaren

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

För nätverksanslutna Macintosh-datorer

1. Följ anvisningarna i [Installera programvara för Macintosh](#) för installation av PPD- och filterfilerna på datorn.
2. Öppna mappen Applications → Utilities och Print Setup Utility.
I MAC OS 10.5~10.6 öppnar du System Preferences från mappen Applications och klickar på Print & Fax.
3. Klicka på Add i Printer List.
I MAC OS 10.5~10.6 trycker du på ikonen "+". Ett fönster visas då på skärmen.
4. I MAC OS 10.3 markerar du fliken IP Printing.
I OS 10.4 klickar du på IP Printer.

I MAC OS 10.5~10.6 klickar du på IP.

5. Ange skrivarens IP-adress i fältet Printer Address.

I MAC OS 10.5~10.6 anger du skrivarens IP-adress i fältet Address.

6. Ange könamn i fältet Queue Name. *Om du inte kan ta reda på utskriftsserverns könamnska* du försöka med standardkön först.

I MAC OS 10.5~10.6 anger du könamnet i fältet Queue.

7. Om det automatiska valet inte fungerar under MAC OS 10.3 anger du Dell i Printer Model och skrivarnamnet i Model Name.

Om det automatiska valet inte fungerar under MAC OS 10.4 anger du Dell i Print Using och skrivarnamnet i Model.

Om det automatiska valet inte fungerar under MAC OS 10.5 anger du Select a driver to use... och skrivarnamnet i Print Using.

Om det automatiska valet inte fungerar under MAC OS 10.6 anger du Select Printer Software... och skrivarnamnet i Print Using.

8. Klicka på Add.

9. Skrivarens IP-adress visas i Printer List. Den är standardskrivare.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

1. Följ anvisningarna i [Installera programvara för Macintosh](#) för installation av PPD- och filterfilerna på datorn.

2. Öppna mappen Applications → Utilities och Print Setup Utility.

I MAC OS 10.5~10.6 öppnar du System Preferences från mappen Applications och klickar på Print & Fax.

3. Klicka på Add i Printer List.

I MAC OS 10.5~10.6 trycker du på ikonen "+". Ett fönster visas då på skärmen.

4. I MAC OS 10.3 markerar du fliken USB.

I MAC OS 10.4 klickar du på Default Browser och letar reda på USB-anlutningen.

I MAC OS 10.5~10.6 klickar du på Default och letar reda på USB-anlutningen.

5. Om det automatiska valet inte fungerar under MAC OS 10.3 anger du Dell i Printer Model och skrivarnamnet i Model Name.

Om det automatiska valet inte fungerar under MAC OS 10.4 anger du Dell i Print Using och skrivarnamnet i Model.

Om det automatiska valet inte fungerar under MAC OS 10.5 anger du Select a driver to use... och skrivarnamnet i Print Using.

Om det automatiska valet inte fungerar under MAC OS 10.6 anger du Select Printer Software... och skrivarnamnet i Print Using.

6. Klicka på Add.

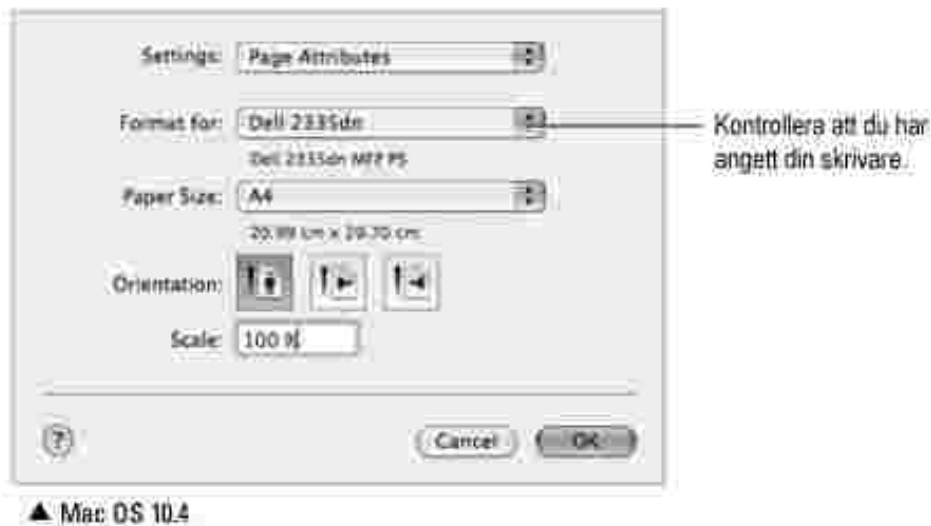
Skrivaren visas i Printer List. Den är standardskrivare.

Utskrift

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 filen som du vill skriva ut.
2. Öppna menyn File och klicka på Page Setup (Document Setup i vissa program).
3. Välj pappersstorlek, orientering, skalning och andra alternativ och klicka sedan på OK.



4. Klicka på menyn File och klicka på Print.
5. Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
6. Klicka på Print när du har valt alternativ.

Ändra skrivarinställningar

Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

Från ditt Macintosh-program väljer du Print på menyn File.

Layoutinställningar

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

Ange Layout i rullgardinslistan Presets så att du kommer åt följande inställningar. Mer information finns i [Skriva ut flera sidor på ett pappersark](#) och [Dubbelzijdig utskrift](#).

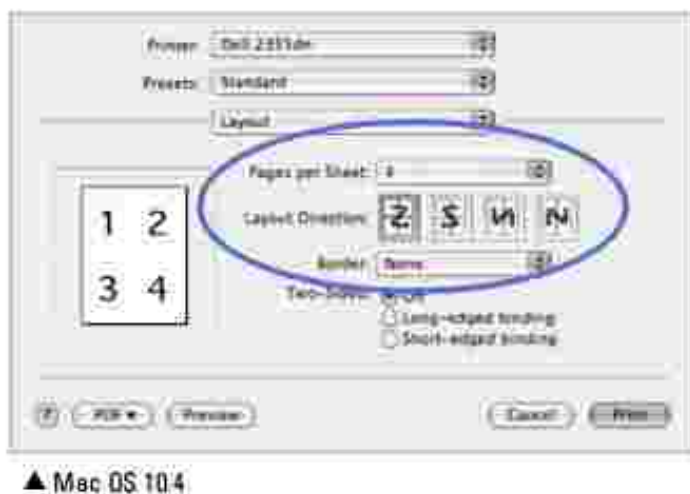


▲ Mac OS 10.4

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

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

1. Från ditt Macintosh-program väljer du Print på menyn File.
2. Välj Layout.



3. Välj hur många sidor som du vill skriva ut på ett papper i rullgardinsmenyn Pages per Sheet.
4. Välj sidordningen med hjälp av alternativet Layout Direction.

Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket ska du välja det önskade alternativet i listan Border.

5. När du klickar på Print skriver skrivaren ut det angivna antalet sidorna på en sida.

Dubbelsidig utskrift

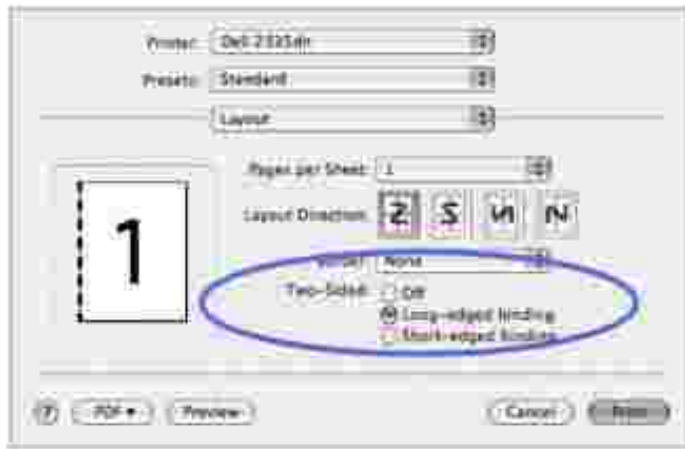
Du kan skriva ut på bägge sidorna på papperet. Innan du skriver ut dubbelsidiga dokument bör du bestämma vilken sida som skall bindas. Inbindningsalternativen är:

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

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

VAR FÖRSIKTIG: Om du har valt dubbelsidig utskrift och du väljer att skriva ut flera kopior av ett dokument är det inte säkert att skrivaren skriver ut på det sätt som du vill. Om du har valt Collated copy och dokumentet har ett udda antal sidor kommer den sista sidan av den första kopian och den första sidan av nästa kopia att skrivas ut på fram- och baksidan av ett papper. Om du har valt Uncollated copy kommer samma sida att skrivas ut på fram- och baksidan av ett ark. Om du vill göra flera kopior av ett dokument och du vill ha kopiorna på båda sidorna av pappret måste du alltså skriva ut dem en i taget som separata utskriftsjobb.

1. Från ditt Macintosh-program väljer du Print på menyn File.
2. Välj Layout.



▲ Mac OS 10.4

3. Välj en bindningsorientering från alternativet Two Sided Printing.
4. Klicka på Print och skrivaren skriver ut på båda sidor av papperet.

Ställa in skrivarfunktioner

På fliken Printer Features finns det inställningar för val av papperstyp och justering av utskriftskvaliteten.

Välj Printer Features i rullgardinslistan Presets för att komma åt följande inställningar:



▲ Mac OS 10.4

Reverse Duplex Printing:

Används för att välja allmän utskriftsordning jämfört med dubbelsidig utskriftsordning.

Fit to Page

Med den här skrivarfunktionen kan du anpassa utskriftsjobbet till det valda pappersformatet, oavsett det digitala dokumentets storlek. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

Paper Type

Kontrollera att Paper Type har angetts som Printer Default. *Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial* väljer du motsvarande papperstyp.

Resolution

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

Skanning

Du kan skanna dokument med hjälp av Image Capture. Image Capture finns i MAC OS.

1. Kontrollera att skrivaren och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.
2. Lägg i ett eller flera dokument med utskriftssidan uppåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER


Placera ett enda dokument med utskriftssidan nedåt på glasplattan.


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

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!** Se hjälpen för Image Capture om du vill ha mer information om hur du använder Image Capture.

 **Obs!** Du kan även använda TWAIN-kompatibla program, till exempel Adobe® Photoshop®.

 **Obs!** Skanningen utförs olika beroende på vilket TWAIN-kompatibelt program du använder. Skanna och spara din skannade bild.

 **Obs!** Om det inte går att skanna uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. Skanning fungerar korrekt i Mac OS 10.3.9 eller senare och Mac OS 10.4.7 eller senare.

Linux

- [Komma igång](#)
 - [Installera MFP-drivrutinen](#)
 - [Använda Unified Driver Configurator](#)
 - [Konfigurera skrivaregenskaper](#)
 - [Skriva ut ett dokument](#)
 - [Skanna ett dokument](#)
-

Komma igång

På CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* finns Dells MFP-drivrutinpaket för användning av skrivaren under Linux.

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

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

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

Installera MFP-drivrutinen

Systemkrav


Operativsystem som stöds


- RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bitar)
- Fedora Core 1–7 (32/64 bitar)
- Mandrake 9.2 (32 bitar), 10.0, 10.1 (32/64 bitar)

- Mandriva 2005, 2006, 2007 (32/64 bitar)
- SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32 bitar)
- SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32/64 bitar)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bitar)
- Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32/64 bitar)
- Debian 3.1, 4.0 (32/64 bitar)

Rekommenderad maskinvara

- Pentium IV 2,4 GHz eller högre (IntelCore2)
- Minst 512 MB internminne
- Ledigt hårddiskutrymme: 1 GB eller mer

 **Obs!** Du måste även ha en växlingspartition på 300 MB eller mer om du arbetar med större skannade bilder.


 **Obs!** Linux-skannerdrivrutinen går att använda till den högsta optiska upplösningen.

Programvara


- Linux-kärna 2.4 eller senare
- Glibc 2.2 eller senare
- CUPS
- SANE

Installera MFP-drivrutinen

1. Kontrollera att multifunktionsskrivaren är ansluten till datorn. Slå på både skrivaren och datorn.
2. När fönstret Administrator Login öppnas anger du root i fältet Login och anger rotanvändarens lösenord.

 **Obs!** Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Be din systemadministratör om hjälp *om du inte är super user*.

1. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktyg*. CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* körs automatiskt.

Om CD-skivan med skrivardrivrutinen inte startar automatiskt ska du klicka på ikonen  längst ned

på skrivbordet. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

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


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

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

Om det fortfarande inte går att 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
```

 **Obs!** Installationsprogrammet körs automatiskt *om ett autostartprogram är installerat och konfigurerat.*

2. Klicka på Install.
3. När välkomstskärmen visas klickar du på Next.



4. Installationen startas. Guiden Add printer visas automatiskt när installationen nästan är klar. Klicka på Next.



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



ELLER

Om du ansluter din skrivare med nätverkskabeln visas följande fönster.



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



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



ELLER

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

7. Välj drivrutinen och klicka på Next.



8. Ange skrivarens namn, plats och beskrivning och klicka på Next.



9. Slutför installationen genom att klicka på Finish.



Klicka här om du vill konfigurera skrivarens inställningar.

Skriv ut en testsida genom att klicka här.


10. Klicka på Finish när följande fönster visas.




Installationsprogrammet har lagt till ikonen för Unified Driver Configurator på skrivbordet och Dell MFP-gruppen på systemmenyn för att underlätta för dig. *Om du får problem* hänvisas du till hjälpfilen på skärmen som kan nås från systemmenyn eller anropas från drivrutinpaketets Windows-program, t.ex. Unified Driver Configurator eller Image Editor.

Avinstallera MFP-drivrutinen

1. När fönstret Administrator Login öppnas anger du root i fältet Login och anger rotanvändarens lösenord.

 **Obs!** Du måste logga in som super user (root) för att kunna installera skrivarens program. Be din systemadministratör om hjälp *om du inte är super user*.


2. Sätt i CD-skivan *Drivrutiner och verktyg*. CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* körs automatiskt.

Om CD-skivan *Drivrutiner och verktyg* inte startar automatiskt ska du klicka på ikonen  längst ned på skrivbordet. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

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

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

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

 **Obs!** Installationsprogrammet körs automatiskt om ett autostartprogram är installerat och konfigurerat.

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



5. Klicka på Finish.

Använda Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator är ett verktyg som främst är avsett för konfigurering av MFP-enheter. Eftersom en MFP-enhet kombinerar funktionen hos en skrivare och en skanner är alternativen i Unified Linux Driver Configurator grupperade logiskt för skrivare- och skannerfunktioner. Det finns även ett speciellt MFP-portalternativ, där du kan ange regler för åtkomst till en MFP-skrivare och skanner via en enskild I/O-kanal.

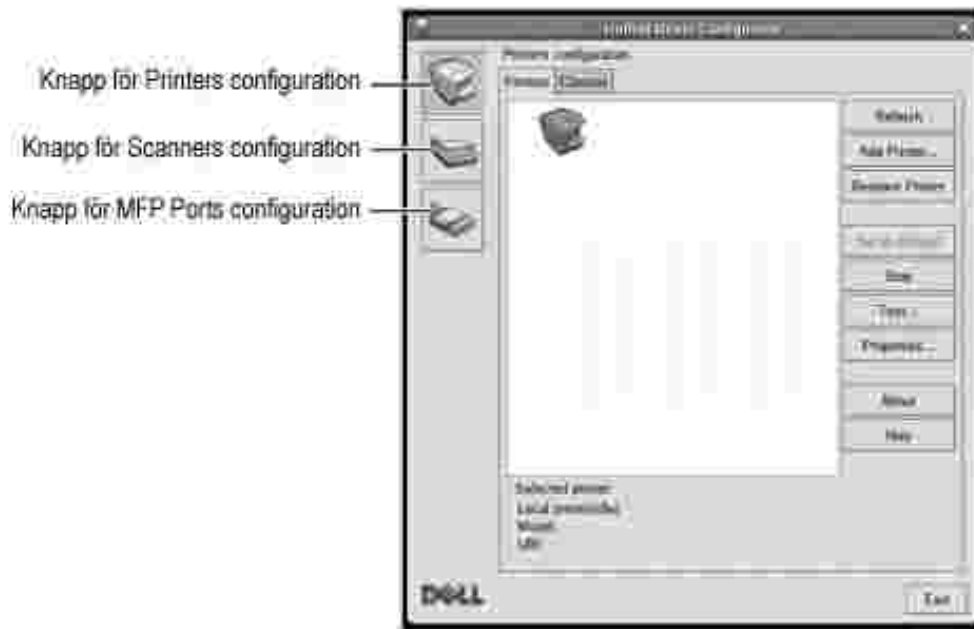
När du har installerat MFP-drivrutinen skapas ikonen MFP Configurator automatiskt på skrivbordet.

Öppna Unified Driver Configurator

1. Dubbelklicka på Unified Driver Configurator på skrivbordet.

Du kan även klicka på startmenyn och välja Dell MFP och sedan Unified Driver Configurator.

2. Tryck på knapparna i rutan Modules när du vill växla till motsvarande konfigurationsfönster.



Du kan använda hjälpfilen på skärmen genom att klicka på Help.

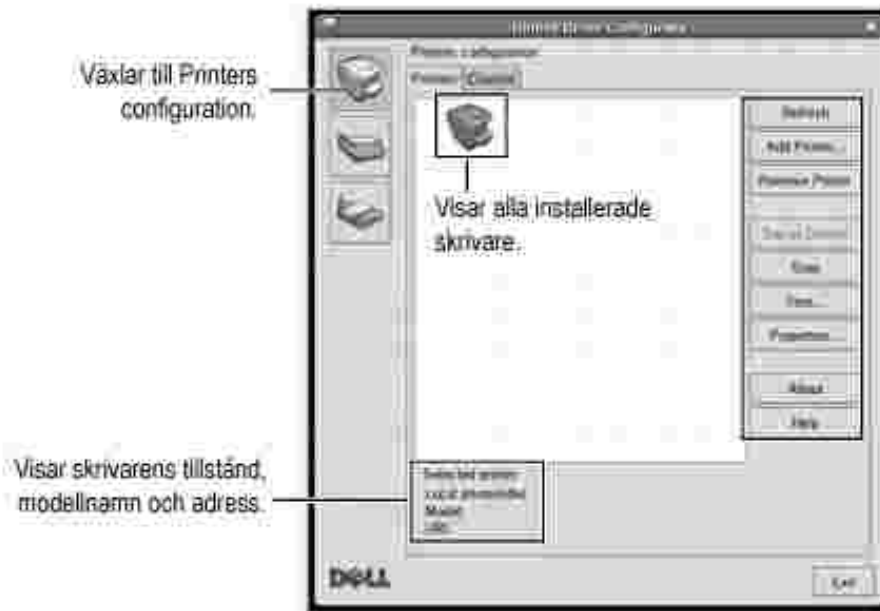
3. När du har ändrat konfigurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på Exit.

Skrivarkonfigurering

Fönstret för skrivarkonfigurering 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 över tillgängliga skrivare.
- Add printer: Här kan du lägga till en ny skrivare.
- Remove Printer: Här tar du bort en markerad skrivare.
- Set as Default: Här anger du att den aktuella skrivaren ska vara standardskrivare.
- Stop/Start: Stoppar/startar skrivaren.
- Test: Skriv ut en testsida för att se *om skrivaren fungerar*.
- Properties: Här kan du granska och ändra skrivaregenskaper. Mer information finns i [Konfigurera skrivaregenskaper](#).

Fliken Classes

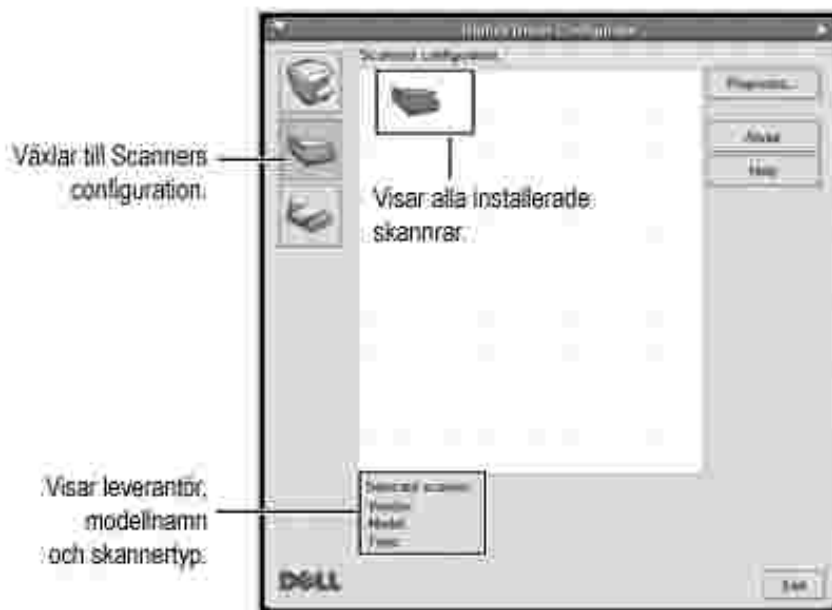
På fliken visas en lista med tillgängliga skrivarklasser.



- Refresh: Uppdaterar listan över klasser.
- Add Class...: Här kan du lägga till en ny skrivarklass.
- Remove Class: Här tar du bort en vald skrivarklass.

Skannerkonfigurering

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



- Properties...: Här kan du ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument. Se [Skanna ett dokument](#).
- Drivers...: Här kan du övervaka skannerdrivrutinernas aktivitet.

Fönstret för konfigurering av MFP-portar

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



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

Portdelning för skrivare och skannrar

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

Dells MFP-drivrutinspaket innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Dells skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinernas enheter adresseras via så kallade MFP-portar. Du kan se aktuell status för en MFP-port via MFP Ports configuration. Genom portdelning förhindras åtkomst till ett funktionellt block i MFP-enheten medan ett annat block används.

När du installerar en ny MFP-skrivare i systemet rekommenderas det att du gör detta med hjälp av Unified

Driver Configurator. Du ombeds att välja en I/O-port till den nya enheten. Det här valet ger den mest lämpliga konfigurationen för skrivarens funktioner. För MFP-skannrar väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinerna, så att rätt inställningar tillämpas som standard.

Konfigurera skrivaregenskaper

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

1. Öppna Unified Driver Configurator.

Växla till Printers configuration *om det behövs*.

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



Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:

- o General: Är ett alternativ där du kan ändra skrivarens plats och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i Printers configuration.
- o Connection: Är ett alternativ där du kan visa eller välja en annan port. *Om du ändrar skrivarporten från USB till parallell eller tvärtom medan den används* måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
- o Driver: Är ett alternativ där du kan visa eller välja en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på Options kan du ställa in standardalternativ för enheten.
- o Jobs: Visar listan med utskriftsjobb. Klicka på Cancel job om du vill avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan Show completed jobs så att föregående jobb visas i jobblistan.
- o Classes: Här visas skrivarens klass. Klicka på Add to Class om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på Remove from Class om du vill ta bort skrivaren ur den valda klassen.

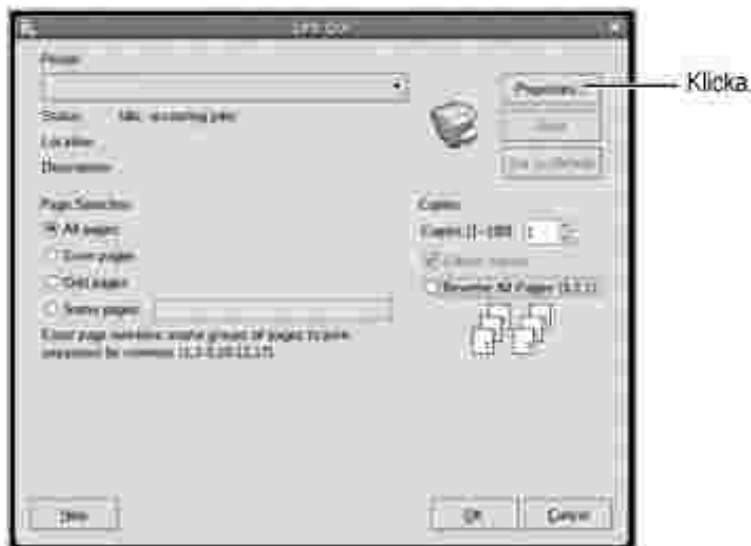
4. Klicka på OK så att ändringarna verkställs och fönstret Printer Properties stängs.

Skriva ut ett dokument

Skriva ut från program

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

1. Välj Print i menyn File i det program som du använder.
2. Välj Print directly using lpr.
3. I fönstret LPR GUI väljer du modellnamn för enheten i Printer list och klickar sedan på Properties.



4. Ändra egenskaper för skrivaren och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns högst upp i fönstret:

- o General: Ett alternativ där du kan ändra pappersformat, papperstyp och riktning för dokument, aktivera duplexfunktionen, lägga till start- och slutsidor samt ändra antal sidor per ark.
- o Text: Ett alternativ där du kan ange sidmarginaler och ställa in alternativ för text som radavstånd och kolumner.
- o Graphics: Ett alternativ där du kan ställa in alternativ för bilder som används när du skriver ut bilder/bildfiler, t.ex. färginställning, bildstorlek och bildposition.
- o Device: Ett alternativ där du kan ange upplösning för utskriften, papperskälla och destination.

5. Klicka på OK om du vill använda ändringarna och stänga egenskapsfönstret.
6. Klicka på OK i fönstret LPR GUI när du vill starta utskriften.
7. I fönstret Printing som visas kan du 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 Dells MFP-enhet från CUPS direkt från kommandotolken. Detta är möjligt tack vare CUPS lpr-funktion. Drivrutinpaketet ersätter dock det vanliga lpr-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR GUI-program.

Så här skriver du en dokumentfil:

1. Skriv `lpr <filnamn>` i kommandotolken i Linux-skalet och tryck sedan på Enter. Fönstret LPR GUI visas.

Om du enbart skriver lpr och trycker på Enter visas fönstret Select file(s) to print först. Markera de filer du vill skriva ut och klicka sedan på Open.


2. I fönstret LPR GUI väljer du din skrivare i listan och ändrar egenskaper för skrivare och utskriftsjobb.

Mer information om egenskapsfönstret finns i [Skriva ut ett dokument](#).

3. Klicka på OK när du vill starta utskriftsjobbet.

Skanna ett dokument

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

1. Dubbelklicka på Unified Driver Configurator på skrivbordet.
2. Klicka på knappen  när du vill växla till Scanners configuration.
3. Välj skannern i listan.



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

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



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

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

Dokumentet skannas och bilden förhandsgranskas i rutan Preview.



7. Ändra skanningsalternativen i avsnitten Image Quality och Scan Area.

- Image Quality: Ett alternativ där du kan välja färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
- Scan Area: Ett alternativ där du kan välja sidstorlek. Om du klickar på knappen Advanced kan du ställa in sidstorleken manuellt.

Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen kan du välja dem i rullgardinslistan Job Type. Mer information om de förinställda alternativen i Job Type finns i [Lägga till Job Type-inställningar](#).

Du kan återställa standardinställningarna för skanningsalternativen genom att klicka på Default.

8. När du är klar trycker du på Scan för att börja skanna.

En stapel 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 [Använda Image Editor](#).

10. När du är klar klickar du på Save i verktygsfältet.
11. Välj den filkatalog där du vill spara bilden och ange ett filnamn.
12. Klicka på Save.

Lägga till Job Type-inställningar

Du kan spara inställningarna av skanningsalternativen och hämta dem vid ett senare skanningstillfälle.

Så här sparar du en ny Job Type-inställning:

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

Inställningen läggs till i listan Saved Settings.

Så här sparar du en Job Type-inställning för nästa skanningsjobb:

1. Välj vilken inställning du vill använda i rullgardinslistan Job Type.
2. Klicka på Save.

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

skanningsjobbet.

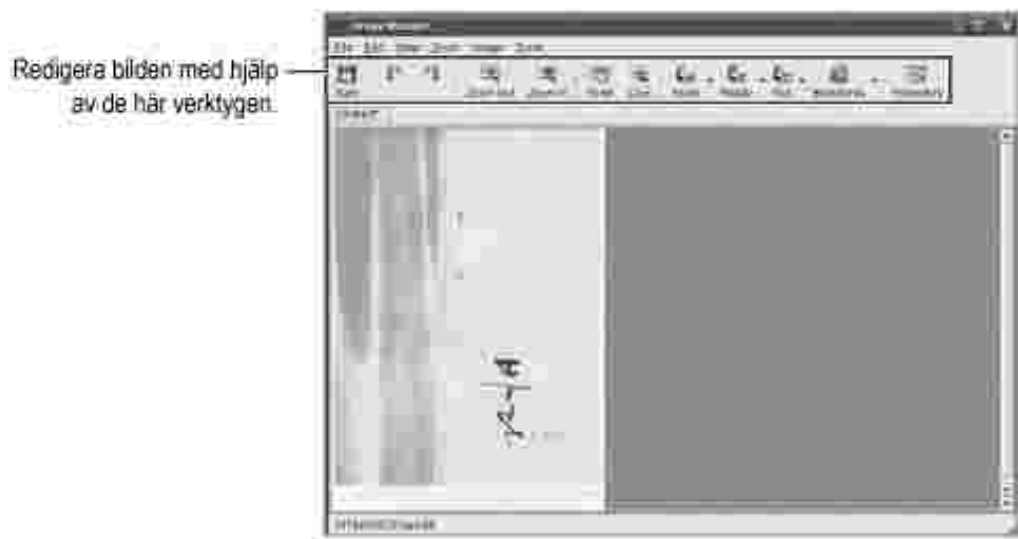
Ta bort en Job Type-inställning:

1. Välj vilken inställning du vill använda i rullgardinslistan Job Type.
2. Klicka på Delete.













Inställningen tas bort från listan.

Använda Image Editor

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



Du kan använda följande verktyg för att redigera en bild:

Verktyg	Funktion
	Sparar bilden.
	Avbryter din senaste åtgärd.
	Återställer den åtgärd som du avbröt.
	Zoomar ut ur bilden.
	Zoomar in i bilden.
	Här kan du bläddra i bilden.
	Beskär den valda bildytan.
	Ett alternativ där du kan skala bildstorleken: du kan ange storleken manuellt eller ange en procentsats för att skala proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
	Ett alternativ där du kan rotera bilden: du kan välja önskat antal grader i rullgardinslistan.
	Ett alternativ där du kan vända bilden i lodrät eller vågrät riktning.
	Ett alternativ där du kan justera bildens ljusstyrka eller kontrast, eller invertera den.
	Visar bildens egenskaper.

Mer information om bildhanteringsprogrammet Image Manager finns i direkthjälpen.

Underhåll

- [Rensa skrivarens minne](#)
 - [Säkerhetskopiera data](#)
 - [Rengöra skrivaren](#)
 - [Underhåll av tonerkassetter](#)
 - [Utbytesdelar](#)
 - [Beställa förbrukningsvaror](#)
-

Rensa skrivarens minne



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

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

- Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
- Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Restore Options markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
- Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) tills du ser alternativet som du vill ta bort.
 - Printer Setup: Tömmer all data som är lagrade i minnet och återställer alla inställningar till fabriksinställningarna.
 - Paper Setup: Återställer alla pappersinställningar till fabriksinställningarna.
 - Tray Behaviour: Återställer alla alternativ för magasinen till fabriksinställningarna.
 - Copy Defaults: Återställer alla kopieringsalternativ till fabriksinställningarna.
 - Fax Settings
 - Fax Defaults: Återställer alla faxinställningsalternativ till fabriksinställningarna.
 - Advance Setup: Återställer alla avancerade faxinställningsalternativ till fabriksinställningarna.
 - Scan Defaults: Återställer alla skanningsalternativ till fabriksinställningarna.
 - Sent Report: Tar bort alla uppgifter om skickade fax.
 - Rcvd Report: Tar bort alla uppgifter om mottagna fax.
- Tryck på Välj (✓). Det valda minnet töms och via displayen uppmanas du att fortsätta med att tömma nästa objekt.


- Upprepa steg [3](#) och [4](#) om du vill tömma ytterligare ett objekt.

ELLER

Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (**X**).

Säkerhetskopiera data

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

 **Obs!** Du kan spara telefonboken i csv-filformat. På så sätt kan du bekräfta eller ändra telefonlistan på datorn.

Säkerhetskopiera data

- Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
- Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
- Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Machine Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
- Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Export Setting markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

Uppgifterna säkerhetskopieras till USB-minnet.

- Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (**X**).

Återställa data

- Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
- Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
- Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Machine Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
- Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Import Setting markeras. Tryck därefter på Välj (✓).


Säkerhetskopian återställs till USB-minnet.

- Återgå till vänteläget genom att trycka på Avbryt (**X**).

Rengöra skrivaren

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

 **Obs!** Rör inte vid överföringsvalsen under tonerkassetten när du rengör insidan av skrivaren. Fett som du har på fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

 **VAR FÖRSIKTIG:** Rengöringsmedel som innehåller alkohol eller andra starka medel kan missfärga eller spräcka skrivarens hölje.

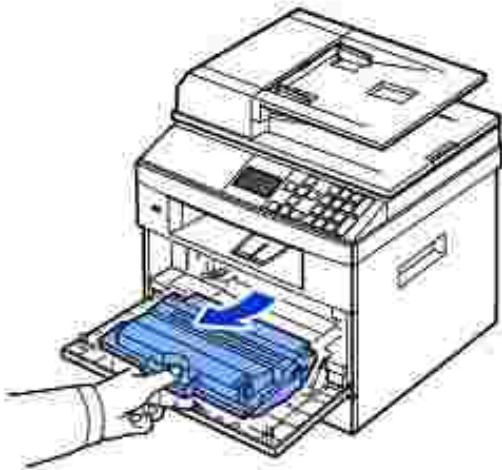
Rengöra utsidan


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

Rengöra insidan

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

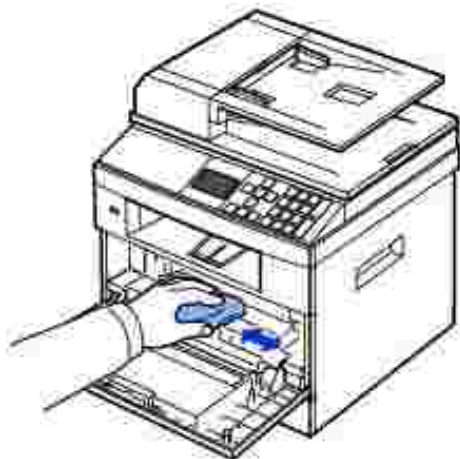
1. Stäng av skrivaren och dra ut elsladden. Låt skrivaren svalna en stund.
2. Öppna den främre luckan och dra tonerkassetten rakt ut. Placera den på en ren och plan yta.



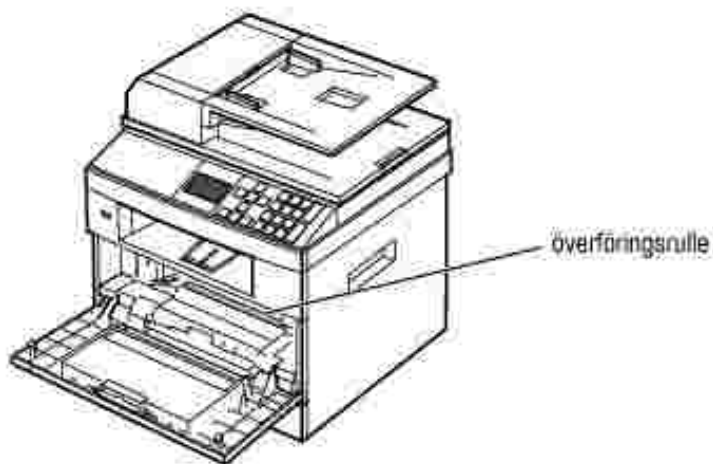
 **VAR FÖRSIKTIG:** Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas.

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

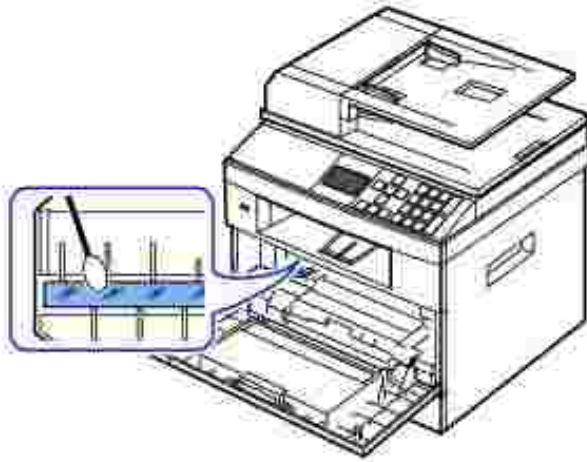
3. Använd en torr, luddfri duk till att torka bort eventuellt damm och spilld toner från området omkring tonerkassetten och tonerkassetts behållare.



 **VAR FÖRSIKTIG:** Rör inte vid överföringsvalsen inuti skrivaren. Fett som du har på fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.



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



5. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng framluckan.
6. Sätt i elsladden och slå på skrivaren.

Rengöra skannern


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

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

1. Fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller pappershandduk med vatten.
2. Öppna dokumentlocket.
3. Torka av ytan på skannerglaset och DADF-glaset tills de är rena och torra.



1	vit platta
2	dokumentlucka
3	DADF-glas
4	glasplatta

 **Obs!** Dokument rör sig över DADF-glasen. Det innebär att DADF-glasen måste torkas av ordentligt så att all smuts försvinner.

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

Underhåll av tonerkassetter

Förvara tonerkassetten

Förvara tonerkassetten i originalförpackningen tills du ska använda den.

Förvara inte tonerkassetten:

- Där det är varmare än 40 °C
- Där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt
- I direkt solljus
- På dammiga ställen
- I en bil en längre tid

- Där det finns frätande gaser i luften
- I salthaltig luft

Omfördela tonern

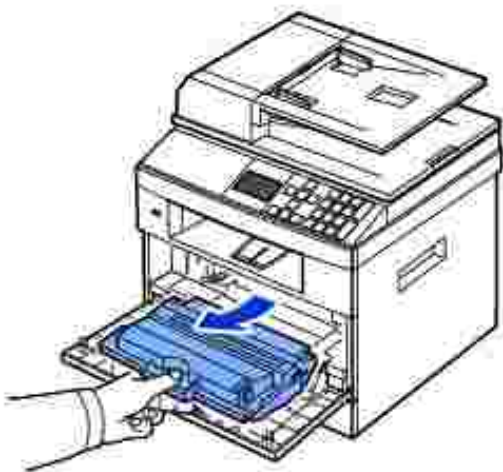
När tonerkassetten håller på att ta slut börjar vita streck eller svagt tryck synas på utskrifterna. Varningsmeddelandet Toner Low visas i displayen. Skaka kassetten ordentligt fem till sex gånger så att tonern fördelas jämnt i kassetten. Utskriftskvaliteten blir då bättre ett tag.

Detta är inte en långsiktig lösning, utan är avsett för att hjälpa dig att skriva ut tills du skaffar en ny kasset.

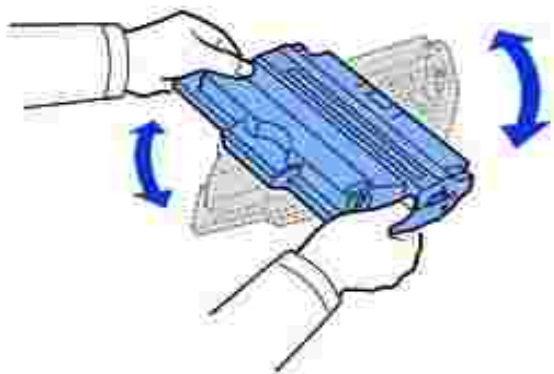
1. Öppna den främre luckan.




2. Dra ut tonerkassetten.



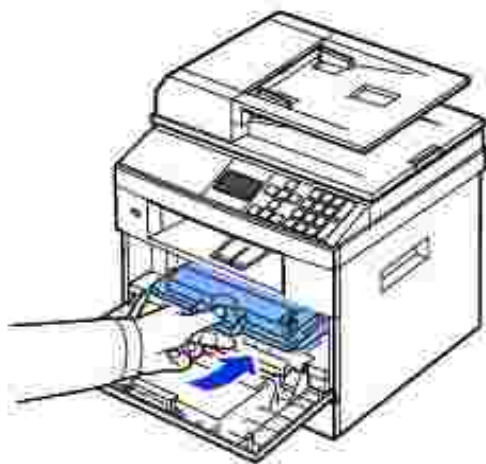
3. Skaka kassetten ordentligt fem till sex gånger så att tonern fördelas jämnt.



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

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

4. Håll tonerkassetten i handtaget och sätt långsamt in den i öppningen i skrivaren.
5. Skenorna på kassetten sida och motsvarande spår i skrivaren ser till att kassetten hamnar på rätt plats.



6. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan är ordentligt stängd.

Byta ut tonerkassetten

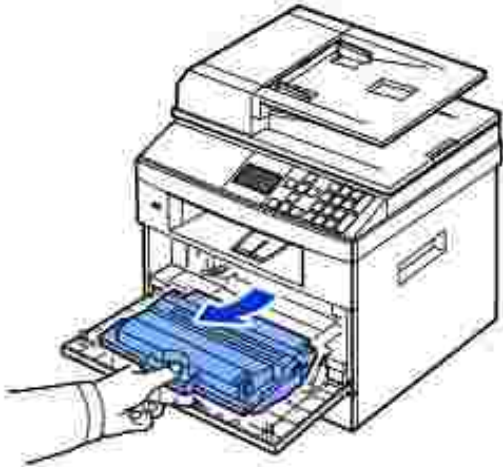
När tonern tar slut blir alla sidor vita när du skriver ut eller kopierar något. Varningsmeddelandet Toner Almost Empty Replace Toner visas i displayen. I så fall sparas inkommande fax bara i minnet och skrivs inte ut. Nu måste du byta tonerkassetten.

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

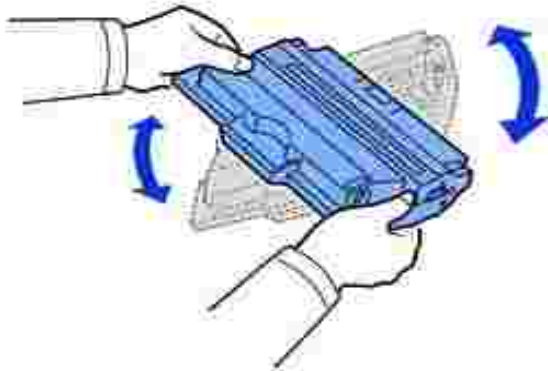
 **VAR FÖRSIKTIG:** Använd tonerkassetter från Dell för bästa möjliga resultat. Utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet går inte att garantera *om du inte använder förbrukningsvaror från Dell.*

Så här byter du tonerkassett:


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



3. Ta ut tonerkassetten ur påsen.
4. Ta bort packtejpen och skaka kassetten ordentligt så att tonern fördelas.



Spara lådan och omslaget för transport.

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



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

5. Håll tonerkassetten i handtaget och sätt långsamt in den i öppningen i skrivaren.
6. Skenorna på kassetten sida och motsvarande spår i skrivaren ser till att kassetten hamnar på rätt plats.
7. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan är ordentligt stängd.

Rengöra trumman

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

1. Innan du börjar rengöra den ska du kontrollera att det finns papper i magasinet.
2. Tryck på bläddringsknapparna (◀ eller ▶) så att Setup markeras. Tryck därefter på Välj (✓).
3. Tryck på bläddringsknapparna (▲ eller ▼) så att Maintenance markeras. Tryck därefter på Välj (✓).

Det första menyalternativet visas: Clean Drum.

4. Tryck på Välj (✓) två gånger.

Ditt val bekräftas på displayen.

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

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

Utbytesdelar

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

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

Objekt	Livslängd (genomsnitt)
Dokumentmatarens gummidyna	Omkring 20 000 sidor
Överföringsvals	Omkring 70 000 sidor
Fixeringsenhet	Omkring 80 000 sidor
Gummiplatta i fack	Omkring 100 000 sidor
Matningsvals	Omkring 150 000 sidor

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

Beställa förbrukningsvaror

Du kan beställa förbrukningsvaror med hjälp av Dell™ Toner Management System eller webbverktyget för konfigurering av Dell-skrivare.

Om din skrivare är ansluten till ett nätverk anger du skrivarens IP-adress i webbläsaren och klickar på tonerlänken.

1. Dubbelklicka på ikonen Dell 2335dn MFP Toner Reorder på skrivbordet.



ELLER

2. På Start-menyn anger du Program → Dell Printers → Dell 2335dn MFP → Dell 2335dn MFP Toner Reorder.

Fönstret Order Toner Cartridges visas.



Gå till premier.dell.com eller www.premier.dell.com om du vill beställa förbrukningsvaror online.

Om du beställer per telefon ska du ringa det nummer som står under rubriken Order by Phone.

ELLER

3. *Om din skrivare är ansluten till ett nätverk* anger du skrivarens IP-adress i din webbläsare så att webbverktyget för konfigurering av Dell-skrivare startas. Klicka därefter på länken till förbrukningsvarorna.

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

Tonerkassett	Artikelnummer
Dells tonerkassett med standardkapacitet (3 000 sidor ^a)	CR963
Dells tonerkassett med hög kapacitet (6 000 sidor)	HX756


- a. Sidtäckning enligt ISO-standard i enlighet med testmetoden i ISO/IEC 19752.

Felsökning

- [Ta bort papper som fastnar i den dubbelsidiga dokumentmataren](#)
 - [Ta bort papper som fastnar i magasinet](#)
 - [Ta bort LCD-felmeddelanden](#)
 - [Lös problem](#)
-

Ta bort papper som fastnar i den dubbelsidiga dokumentmataren

När ett dokument fastnar i den dubbelsidiga dokumentmataren står det Document Jam i displayen.

 **Obs!** Förhindra att dokument fastnar genom att lägga tjocka, tunna eller blandade dokument på dokumentglaset.

1. Ta bort dokumenten som finns kvar i dokumentmataren.

Om dokumentet har fastnat i matningsområdet:

- a. Öppna dokumentmatarens lucka.



- b. Ta bort dokumentet genom att dra försiktigt i det.



- c. Stäng dokumentmatarens lucka. Lägg därefter tillbaka dokumentet i dokumentmataren.

Om dokumentet har fastnat i utmatningsområdet:

- a. Öppna dokumentmatarens lucka.



- b. Öppna dokumentinmatningsmagasinet uppåt och dra försiktigt ut dokumentet från dokumentmataren.



c. Ta bort dokumentet genom att dra försiktigt i det.



d. Stäng dokumentmatarens lucka och dokumentinmatningsmagasinet. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

Om dokumentet har fastnat i duplexområdet:

a. Öppna dokumentmatarens lucka.



b. Öppna dokumentmatarens inre lucka.



c. Ta bort dokumentet genom att dra försiktigt i det.



- d. Stäng dokumentmatarens inre och yttre luckor. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.
2. Om du inte ser papperet eller om det inte går att dra ut papperet som har fastnat öppnar du dokumentluckan.
3. Ta bort dokumentet från matningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger.



4. Stäng dokumentlocket. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.
-

Ta bort papper som fastnar i magasinet

När papper har fastnat visas Paper Jam på displayen. I tabellen nedan kan du se var papperet har fastnat så att du kan ta bort det.

Meddelanden på manöverpanelen	Plats där papperet har fastnat	Gå till
Paper Jam 0	Papperet har fastnat i magasin 1	Papper fastnar i magasin 1 eller Papper fastnar i tillvalsmagasin 2
Open Tray 1	Papperet har fastnat i tillvalsmagasin 2	
Paper Jam 1	Papperet har fastnat i fixeringsområdet	Papper fastnar i fixeringsområdet
Remove Cartridge		
Paper Jam 2	Papperet har fastnat på väg ut ur skrivaren	Papper fastnar på väg ut ur skrivaren
Open Rear Door		
Duplex Jam 0	Mellan duplexenheten och fixeringsområdet	Papper fastnar i duplexområdet 0
Remove paper & Open/Close Front Door		
Duplex Jam 1	I duplexenheten	Papper fastnar i duplexområdet 1
Open Rear Door		

Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Åtgärda problemet genom att följa anvisningarna nedan.

Papper fastnar i magasin 1

1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som har fastnat matas ut automatiskt.

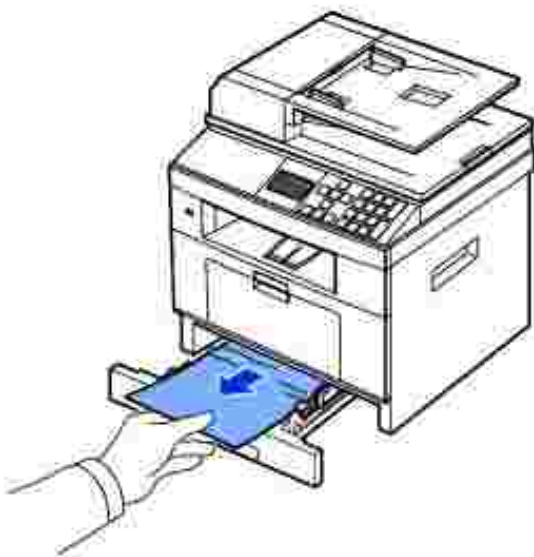


Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.

2. Dra ut pappersmagasinet.



3. Ta bort papperet genom att försiktigt dra det rakt utåt.



Om du inte ser papperet eller om det inte rör sig när du drar i det ska du kontrollera fixeringsområdet. Mer information finns i [Papper fastnar i fixeringsområdet](#).

4. Sätt i pappersmagasinet i skrivaren tills det klickar på plats.

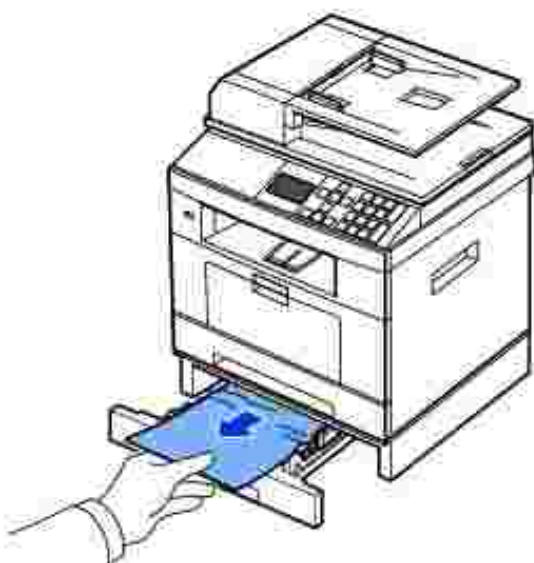
Utskriften återupptas automatiskt.

Papper fastnar i tillvalsmagasin 2

1. Öppna tillvalsmagasin 2.



2. Ta bort papperet som har fastnat från skrivaren.



Om du inte ser papperet eller om det inte rör sig när du drar i det går du vidare till nästa steg.

3. Dra ut magasin 1 halvvägs.

4. Dra papperet rakt upp och ut.

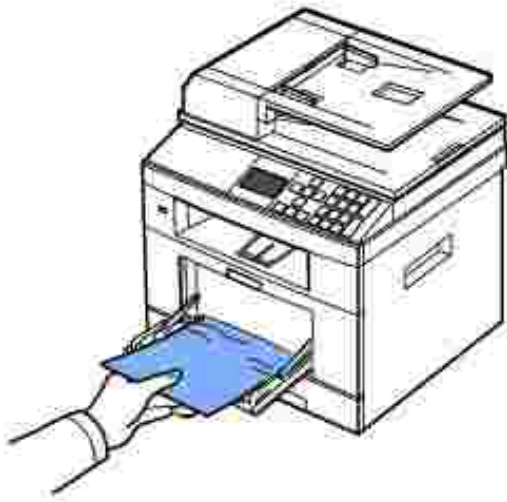


5. Sätt tillbaka magasinen i skrivaren.

Utskriften återupptas automatiskt.


Papper fastnar i MPF

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

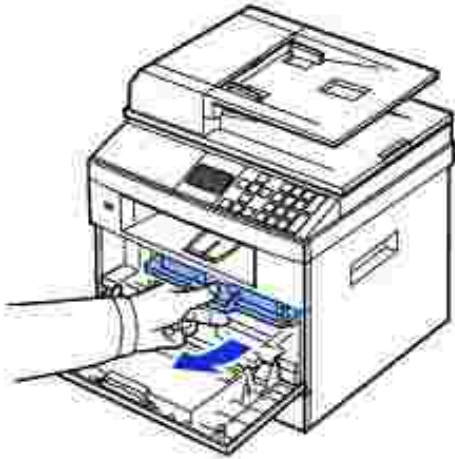


2. Öppna och stäng den främre luckan så att utskriftsjobbet återupptas.

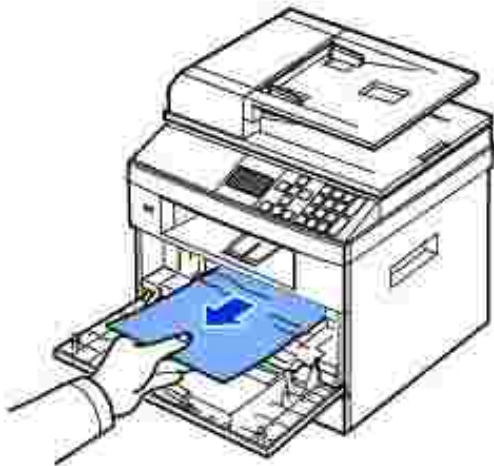
Papper fastnar i fixeringsområdet

 **Anmärkning:** Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

1. Öppna den främre luckan och dra tonerkassetten försiktigt rakt ut.



2. Ta bort papperet genom att försiktigt dra det rakt utåt.



3. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng den främre luckan.

Utskriften återupptas automatiskt.

Papper fastnar på väg ut ur skrivaren

1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som har fastnat matas ut automatiskt.

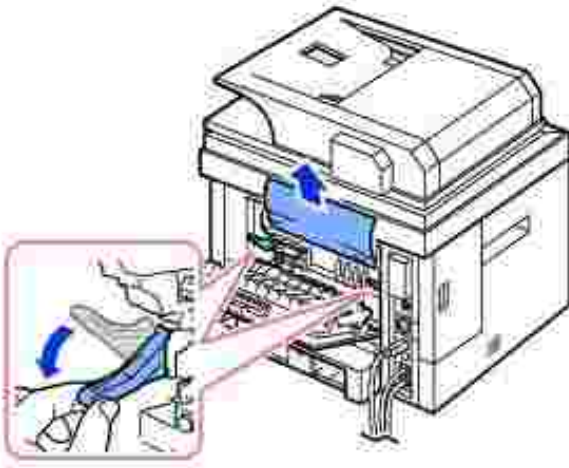


Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.

2. Dra försiktigt ut papperet ur utmatningsmagasinet.

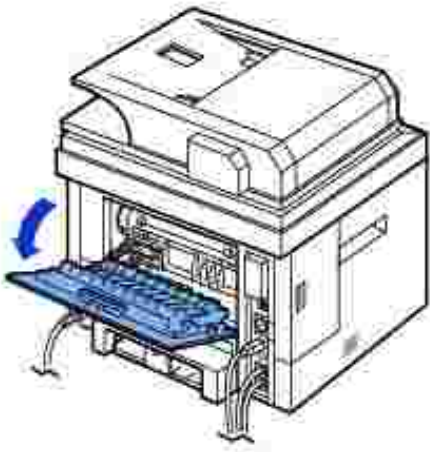


3. *Om du inte ser papperet i utmatningsmagasinet eller om det inte rör sig när du drar i det öppnar du den bakre luckan.*
4. *Om du ser papperet som har fastnat trycker du upp de två blå tryckstängerna och tar bort papperet. Gå vidare till steg [9](#).*

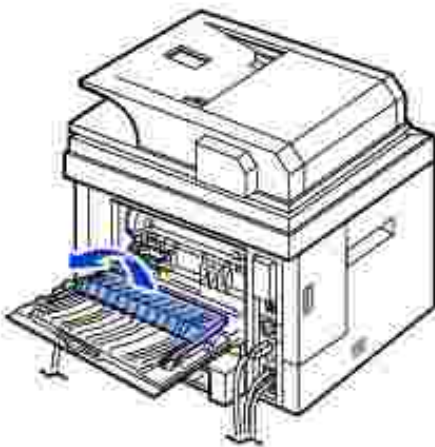


Om du inte ser papperet går du vidare till nästa steg.


5. Öppna den bakre luckan helt enligt bilden.

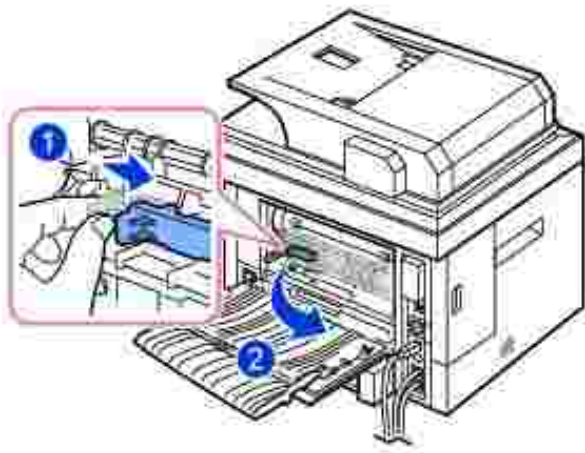


6. Vik upp duplexstödet helt.



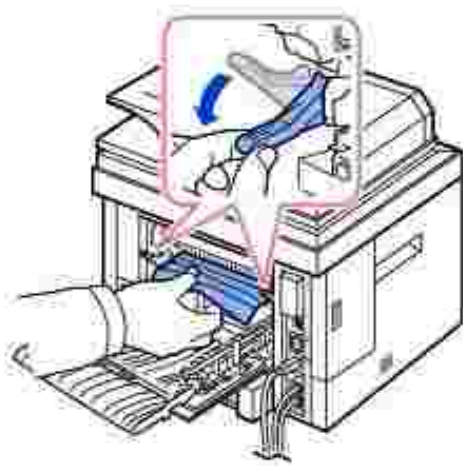
7. Medan du trycker fixeringsspaken till höger öppnar du luckan till fixeringsenheten.

 **Obs!** Vik ut duplexstödet innan du öppnar fixeringsluckan. I annat fall kan luckan skadas.



8. Dra ut papperet som sitter fast.

Om papperet inte rör sig när du drar i det ska du trycka upp de två blå tryckstängerna så att det lossnar och därefter ta bort det.



9. Sätt tillbaka stängerna på plats, stäng fixeringsluckan och sätt tillbaka duplexstödet.

10. Stäng den bakre luckan.

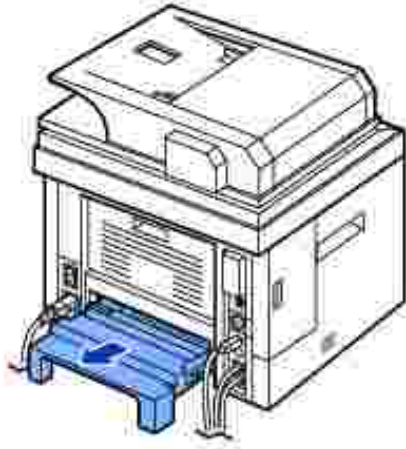
11. Öppna och stäng den främre luckan.

Utskriften återupptas automatiskt.

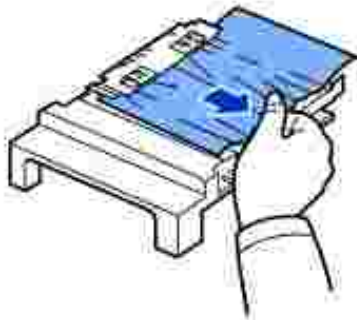
Papper fastnar i duplexområdet

Papper fastnar i duplexområdet 0

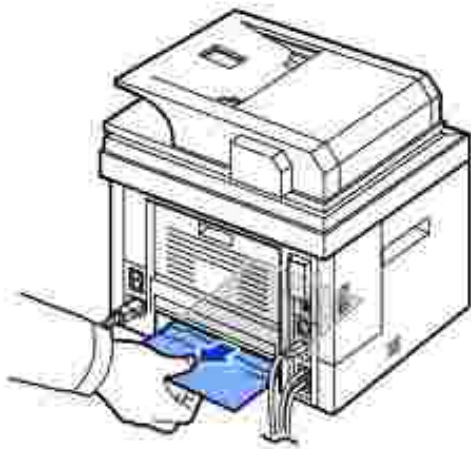
1. Dra ut duplexenheten ur skrivaren.



2. Ta bort papperet som har fastnat.



Ta bort papperet längst ner i skrivaren *om det inte kommer ut tillsammans med duplexenheten.*



3. Skjut duplexenheten mot skrivaren.

4. Öppna och stäng den främre luckan.

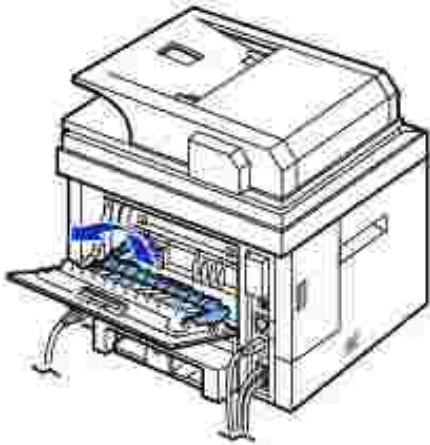
Utskriften återupptas automatiskt.



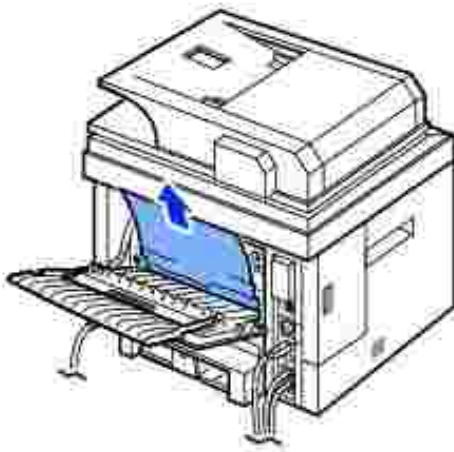
VAR FÖRSIKTIG: Om du inte skjuter in duplexenheten på rätt sätt kan papper fastna.

Papper fastnar i duplexområdet 1

1. Öppna den bakre luckan.
2. Vik upp duplexstödet helt.



3. Dra ut papperet som sitter fast.



4. Sätt tillbaka duplexstödet och stäng den bakre luckan.
5. Öppna och stäng den främre luckan.

Utskriften återupptas automatiskt.

Tips för att undvika att papper fastnar

Genom att välja rätt papperstyper kan de flesta pappersstopp undvikas. Om papper fastnar följer du anvisningarna som finns i [Ta bort papper som fastnar i magasinet](#).

- Följ anvisningarna i [Lägga i papper i pappersmagasinet](#). Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade.
- Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Kontrollera att papperen är under pappersgränslägena på insidan av magasinet.
- Ta inte bort papper från magasinet medan en utskrift pågår.
- Bläddra, lufta och jämna till pappersbunten innan du fyller på dem.
- Använd inte skrynkligt, blött eller krökt papper.
- Blanda inte olika papperstyper i magasinet.
- Använd endast rekommenderade utskriftsmedia. Se [Pappersspecifikationer](#).
- Kontrollera att papperets rekommenderade utskriftssida är vänd nedåt i pappersmagasinet och uppåt i MPF.
- Se till att du sätter i duplexenheten rätt.


Ta bort LCD-felmeddelanden

- ➡ **Obs!** [xxx] anger medietyp.
- ➡ **Obs!** [yyy] anger typ av magasin.
- ➡ **Obs!** [zzz] anger medieformat.
- ➡ **Obs!** Vissa felmeddelanden visas tillsammans med bilder på LCD-skärmen på manöverpanelen.

Skärmmmeddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Close Rear door Rear Door is open. Close Rear Door	Den bakre luckan öppnades under en duplexutskrift.	Stäng den bakre luckan.
Data Read Fail Check USB key	Det tog för lång tid att läsa data.	Försök igen.
Data Write Fail Check USB key	Det gick inte att lagra data på USB-minnet.	Kontrollera utrymmet på USB-minnet.

Device is not supported	En USB-enhet som inte är en lagringsenhet, till exempel en USB-mus, är ansluten till USB-minnesporten.	Ta bort USB-enheten från USB-minnesporten.
Document Jam	Det ilagda dokumentet har fastnat i dokumentmataren.	Ta bort dokumentet som fastnat. Se Ta bort papper som fastnar i den dubbelsidiga dokumentmataren .
Remove Jam Document		
Door Open Close Toner Door	Den främre luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan ordentligt så att den snäpper på plats.
Duplex jam 0	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. Se Papper fastnar i duplexområdet 0 .
Remove paper & Open/Close Front Door		
Duplex jam 1	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. Se Papper fastnar i duplexområdet 1 .
Open Rear Door		
Enter again	Du har angett ett alternativ som inte är tillgängligt.	Ange rätt alternativ.
File Format Not Supported	Det finns inte stöd för filformatet som angavs.	Ange rätt alternativ.
Fuser Door Open	Fixeringsenhetens lucka är inte ordentligt stängd.	Öppna den bakre luckan och stäng luckan till fixeringsenheten så att den snäpper på plats. Se Papper fastnar på väg ut ur skrivaren om du vill se var luckan finns.
Open Rear Door Close Fuser Door		
Fuser Error Fuser Not Installed Check Rear Door	Ett problem har uppstått i fixeringsenheten.	Dra ur elsladden och sätt i den igen. <i>Om problemet kvarstår</i> måste du kontakta service.
Group Not Available	Du har försökt att ange ett gruppnummer där det endast är möjligt att välja ett enskilt nummer, t.ex. när du lägger till objekt för grupp-sändningsjobb.	Använd ett snabbnummer eller slå numret själv på knappsatsen.
Hub is not supported	En USB-hubbenhet är ansluten till USB-minnesporten.	Ta bort USB-hubbenheten från USB-minnesporten.
I viloläget: [yyy] Empty/Open I utskriftsläget: [yyy] Empty/Open Load [zzz] [xxx]	Magasinet är tomt.	Lägg papper i magasinet. Se Lägga i papper .
Invalid Cartridge Cartridge is not valid for this machine	Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för skrivaren.	Installera en tonerkassetten från Dell som är avsedd för din skrivare.

IP Conflict IP address conflict	Nätverks-IP-adressen som du angav används av någon annan.	Kontrollera IP-adressen och återställ den om det behövs.
Junk Fax Job Cancelled	Det mottagna faxnumret är lagrat i minnet som ett skräpfaxnummer.	Ändra alternativet för skräpfax.
Line Busy The line is already engaged Try later	Mottagaren svarade inte, eller så var linjen upptagen.	Försök igen om några minuter.
Line Error	Skrivaren kan inte ansluta till en fjärrskrivare eller så har den förlorat kontakten på grund av ett fel med teleförlbindelsen. ELLER Ingen kopplingston hörs.	Försök igen. <i>Om problemet kvarstår</i> ska du vänta i en timme eller om möjligt prova med en annan linje och därefter försöka ansluta igen. ELLER Slå på ECM mode. Se ECM Mode . ELLER Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten. Se Ansluta telefonlinjen . ELLER Kontrollera att telefonjacket i väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
Check Fax Line		
Line Error The Fax Line has a problem. Try again.	Skrivaren har kommunikationsproblem.	Be avsändaren att försöka igen.
Low Heat Error Low Heat Error Power Cycle	Ett problem har uppstått i fixeringsenheten.	Dra ur elsladden och sätt i den igen. <i>Om problemet kvarstår</i> måste du kontakta service.
LSU Hsync Error LSU Hsync Error Power Cycle	Ett problem har uppstått i laserskanningsenheten.	Dra ur elsladden och sätt i den igen. <i>Om problemet kvarstår</i> måste du kontakta service.
Mail Size Error Mail exceeds than server support	Brevet är större än den största storleken som SMTP-servern tillåter.	Dela upp brevet i mindre delar eller minska upplösningen.
Mail Size Error One Page is Too Large	Sidinformatonen överskrider den konfigurerade brevstorleken.	Minska upplösningen och försök igen.

Memory Full Cancel Start	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga dokument och överför igen när mer minne blir tillgängligt.
Memory Full Divide the Job	Minnet är fullt.	Dela upp överföringen i flera åtgärder.
Memory Full Fax memory is full. Print received fax job.	Minnet är fullt.	Skriv ut mottagna fax.
Memory Full Too many faxes are queued to be sent.	Minnet är fullt.	Avbryt fax som har reserverats med funktionen Priority Fax.
Memory Full Too many faxes are received. Print received fax job.	Minnet är fullt.	Skriv ut mottagna fax.
MPF Empty Load [zzz] [xxx] Press  Continue	Papperet i MPF är slut.	Fyll på papper i MPF. Se Använda MPF (multikassetten) .
Network Error There is a problem with the network.	Ett problem har uppstått med nätverket.	Kontakta nätverksadministratören.
No Answer The remote fax machine has not answered	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsförsök.	Försök igen. Kontrollera att numret går till en fax.
No Cartridge The toner cartridge is not installed	Det finns ingen tonerkasset i skrivaren.	Sätt i tonerkassetten. Se Installera tonerkassetten .
No such job	Du lägger till något eller avbryter men inga jobb väntar.	Kontrollera displayen för att se om det finns något schemalagt jobb. Displayen visar om det finns några schemalagda jobb i vänteläge, till exempel Delay Fax.
Over Heat Error Over Heat Error Power Cycle	Ett problem har uppstått i fixeringsenheten.	Dra ur elsladden och sätt i den igen. <i>Om problemet kvarstår</i> måste du kontakta service.
Paper Jam 0 Open Tray 1 Remove paper & Open/Close Front Door	Papper har fastnat i matningsområdet i pappersmagasinet.	Ta bort papperet som har fastnat. Se Papper fastnar i magasin 1 , Papper fastnar i tillvalsmagasin 2 eller Papper fastnar i MPF
Paper Jam 1 Remove Cartridge	Papper har fastnat i fixeringsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat. Se Papper fastnar i fixeringsområdet .
Paper Jam 2 Open Rear Door	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat. Se Papper fastnar på väg ut ur skrivaren .

Power Failure The printer's memory has not been saved.	Strömmen har slagits av och på och skrivarens minne har inte sparats.	Skrivarens minne sparades inte på grund av ett strömavbrott. Jobbet måste skickas på nytt.
Printer Error Printer Error Power Cycle	Ett problem har uppstått i laserskanningsenheten.	Dra ur elsladden och sätt i den igen. <i>Om problemet kvarstår</i> måste du kontakta service.
Scanner locked	Skannermodulen är låst.	Lås upp skannern och tryck på Avbryt (X).
Pull blue latch forward & Press >		
Self Diagnostic	Skrivarmotorn undersöker några problem som upptäckts.	Vänta några minuter.
Send Error There is a problem in DNS	Ett DNS-problem har uppstått.	Ställ in DNS-alternativen korrekt.
Send Error There is a problem in POP3	Ett POP3-problem har uppstått.	Ställ in POP3-alternativen korrekt.
Send Error There is a problem in SMTP	Ett SMTP-problem har uppstått.	Byt till den tillgängliga servern.
Send Error There is a problem in SMTP authentication	Ett problem uppstod vid SMTP-autentiseringen.	Ställ in autentiseringsalternativen korrekt.
Send Error There is a problem on the NIC Card	Ett problem har uppstått med nätverkskortet.	Ställ in nätverkskortet korrekt.
SMTP Error SMTP Connection has a problem	Anslutningen till SMTP-servern misslyckades.	Kontrollera att nätverkskabeln är ordentligt ansluten. ELLER Kontakta administratören för SMTP-servern.
Toner Almost Empty Replace Toner	Tonerkassetten är tom.	Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se Byta ut tonerkassetten .
Toner Low	Tonerkassetten är nästan tom.	Ta ut tonerkassetten och skaka om den ordentligt. På så sätt kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut. ELLER Byt ut tonerkassetten mot en ny för bästa möjliga utskrifter. Se Byta ut

		tonerkassetten.
Unusable Device	En icke-USB-enhet är ansluten till USB-minnesporten.	Ta bort enheten som inte är en USB-enhet från USB-minnesporten.
Waiting Redial	Skrivaren väntar under den inprogrammerade tiden innan den ringer upp på nytt.	Vänta några minuter.

Lösa problem

Tabellen nedan innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta Dell *om problemet kvarstår*.

Problem med pappersmatning

Problem	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. Se Ta bort papper som fastnar i magasinet.
Papper fastnar i varandra.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att det inte finns för mycket papper i kassetten. Magasinet rymmer 250 ark beroende på papperens tjocklek. Kontrollera att du använder rätt papperstyp. Se Pappersspecifikationer. Ta ur papperen ur magasinet och bläddra eller lufta bunt. Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	<ul style="list-style-type: none"> Det kan finnas olika papperstyper i magasinet. Lägg bara i papper av en typ och storlek och med samma vikt. <i>Om flera ark har fastnat</i> tar du bort dem. Se Ta bort papper som fastnar i magasinet.
Papperet matas inte in i skrivaren.	<ul style="list-style-type: none"> Ta bort allt som sitter i vägen inuti skrivaren. Se Rengöra insidan. Papperet har lagts i på fel sätt. Ta ut papperet ur magasinet och lägg tillbaka det korrekt. Det finns för mycket papper i magasinet. Ta bort överskottspapper från magasinet. Papperet är för tjockt. Använd endast papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer. Se Pappersspecifikationer.
Papperet fastnar hela tiden.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att du har valt rätt pappersformat. Se Ange pappersstorleken. Fel papperstyp används. Använd endast papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer. Se Pappersspecifikationer. Det kan finnas skräp inuti skrivaren. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet.

OH-film klistras ihop vid utmatning.	Använd endast OH-film som är specifikt avsedd för användning i laserskrivare. Ta bort OH-filmarna när de kommer ut ur skrivaren.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bägge sidor.

Utskriftsproblem

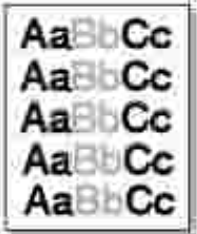

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut.	Skrivaren får ingen ström.	Kontrollera elsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Skrivaren är inte vald som standardskrivare.	Välj Dell 2335dn MFP som standardskrivare i Windows. Klicka på Start och därefter Inställningar → Skrivare. Högerklicka på skrivarikonen Dell 2335dn MFP och välj Använd som standardskrivare.
	Kontrollera om följande problem har uppstått på skrivaren:	<ul style="list-style-type: none"> • Den främre eller bakre luckan är inte stängd. • Papper har fastnat i skrivaren. • Det finns inget papper i skrivaren. • Det finns ingen tonerkassett i skrivaren. <p><i>Om skrivaren råkar ut för ett systemfel ska du kontakta en reparatör.</i></p>
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån skrivarkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är trasig.	Anslut sladden till en annan fungerande dator, <i>om det är möjligt</i> , och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Skrivaren kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper och försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Ta bort skrivardrivrutinen och installera om den. Se Avinstallera programvara och Installera programvara i Microsoft® Windows® .
	Skrivaren fungerar inte.	Kontrollera meddelandet i displayen på manöverpanelen för att se om skrivaren har råkat ut för ett systemfel.

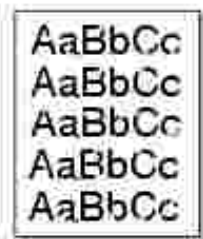
Skrivaren väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla på skrivarens egenskapssida kan vara fel.	I många program går det att välja magasin under fliken Paper i skrivaregenskaperna. Välj rätt papperskälla. Se Fliken Paper .
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten. Skrivaren kan som mest skriva ut 35 sidor/minut på papper i Letter-format.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet som du skriver ut från. Se Fliken Layout .
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformatet i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i magasinet.
Skrivaren skriver ut, men texten är felaktig, förvanskad eller ofullständig.	Skrivarkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som lyckats tidigare. <i>Om möjligt</i> ska du ansluta sladden och skrivaren till en annan dator och försöka skriva ut något som du vet fungerar. Försök slutligen att använda en ny skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera att du har valt rätt skrivare i programmets meny för skrivarval.
	Programmet som du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av skrivaren och slå på den igen.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Skaka tonern noga. Se Omfördela tonern . <i>Vid behov</i> byter du ut tonerkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, t.ex. styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicerepresentant.
Bilder skrivs ut fel från Adobe Illustrator.	Inställningen i programmet är felaktig.	Skriv ut dokumentet med alternativet Download as Bitmap i fönstret Advanced Options under Graphics.
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.

Skrivaren skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Om du arbetar i DOS-miljö kan skrivarens inställning för teckensnitt vara felaktig.	Föreslagna åtgärder: Ändra språkinställningarna. Se Printer Settings Utility .
Skrivaren släpper ut ånga vid utmatningsmagasinet innan utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	Det här är inget allvarligt fel och du kan fortsätta skriva ut.

Problem med utskriftskvaliteten

Skrivarens insida kan vara smutsig eller så kan felaktigt ilagda papper minska utskriftskvaliteten. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

Problem	Föreslagna åtgärder
<p>Ljus eller blek utskrift</p> 	<p><i>Om en lodrät vit strimma eller ett område med svagare utskrift visas på sidan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonern börjar ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassettsens livslängd. Se Omfördela tonern. <i>Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten</i> sätter du i en ny tonerkassett. • Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller grovt. Se Pappersspecifikationer. • En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. Se Rengöra insidan. • Ytan på laserskanningsenheten i skrivaren kan vara smutsig. Rengör laserskanningsenheten (se Rengöra insidan).
<p>Tonerfläckar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller grovt. Se Pappersspecifikationer. • Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör skrivarens insida. Se Rengöra insidan. • Pappersbanan kan behöva rengöras. Se Rengöra trumman.
<p>Tomma områden</p>	<p><i>Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan:</i></p>



- Ett enskilda pappersark kan vara skadat. Försök att göra om utskriften.
- Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök med ett annat pappersfabrikat. Se [Pappersspecifikationer](#).
- Hela bunten är dålig. Tillverkningsprocessen kan orsaka att vissa områden avvisar tonern. Försök med ett annat pappersfabrikat.
- Tonerkassetten kan vara defekt. Se [Återkommande vertikala defekter](#) på nästa sida.
- *Om problemen inte försvinner om du utför de här åtgärderna* ska du kontakta en reparatör.

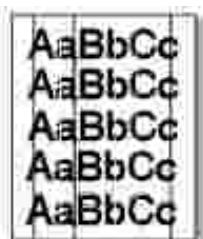
Vita fläckar



Det syns vita fläckar på sidan:

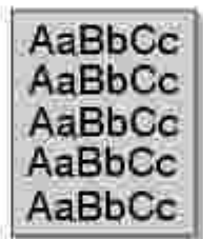
- Papperet är för strävt och smuts från ett papper faller ned i de inre delarna av skrivaren. Det innebär att överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av skrivaren. Kontakta en servicerepresentant.
- Pappersbanan kan behöva rengöras. Kontakta en servicerepresentant.

Vertikala linjer



- *Om svarta vertikala strimmor dyker upp på sidan* har trumman i tonerkassetten förmodligen blivit repad. Sätt i en ny tonerkasset. Se [Byta ut tonerkassetten](#).
- *Om vita vertikala strimmor visas på sidan* kan ytan på laserskanningsenheten i skrivaren vara smutsig. Rengör laserskanningsenheten (se [Rengöra insidan](#)).

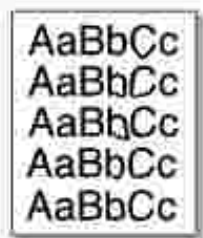
Grå bakgrund



Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:

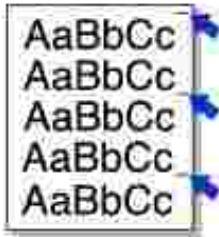
- Byt till ett papper med mindre ytvikt. Se [Pappersspecifikationer](#).
- Kontrollera platsen där skrivaren står – mycket torra (låg luftfuktighet) eller fuktiga (hög luftfuktighet än 80 %) platser kan göra bakgrundsskuggan värre.
- Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se [Byta ut tonerkassetten](#).

Utsmetad toner



- Rengör skrivarens insida. Se [Rengöra insidan](#).
- Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se [Pappersspecifikationer](#).
- Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se [Byta ut tonerkassetten](#).

Återkommande vertikala defekter



Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall:

- Tonerkassetten kan vara skadad. *Om ett märke dyker upp med jämna mellanrum på sidan* ska du skriva ut en rengöringssida ett antal gånger så att kassetten rengörs. Se [Rengöra trumman](#). *Om problemet kvarstår* efter utskriften bör du byta tonerkasset. Se [Byta ut tonerkassetten](#).
- Skrivarens delar kan ha fått toner på sig. *Om defekter visas på sidans baksida* försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor.
- Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicerepresentant.

Fläckig bakgrund



En fläckig bakgrund beror på att tonerspill har spritts ut över den utskrivna sidan.

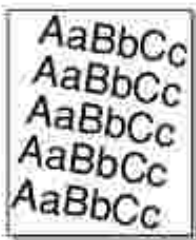
- Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Förhindra att papperet absorberar för mycket fukt genom att inte öppna pappersförpackningar förrän det är nödvändigt.
- *Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert* ändrar du utskriftslayouten så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem.
- *Om det finns en mängd prickar på hela den utskrivna sidan* ändrar du upplösningen i programmet eller skrivarens egenskaper.

Missformade tecken



- *Om tecken är felaktigt formade och är ihåliga* kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. Se [Pappersspecifikationer](#).
- *Om tecken är felaktigt formade och är vågiga* kan skannerenheten behöva underhållas. Kontakta en serviceverkstad.

Sned utskrift



- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.
- Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se [Pappersspecifikationer](#).
- Kontrollera att papper eller annat material har lagts i på rätt sätt och att stöden inte sitter för hårt eller löst mot pappersbuntens.

Krökt eller vågigt papper

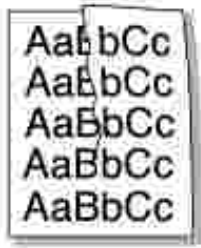
- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.
- Kontrollera papperets typ och kvalitet. Papperet kan krökas både av värme och fukt. Se



[Pappersspecifikationer.](#)

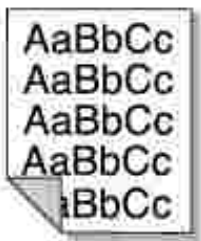
- Vänd bunten i magasinet. Försök även att vända papperet 180° i magasinet.
- Försök skriva ut till den bakre luckan.

Skrynkligt eller veckat papper



- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.
- Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se [Pappersspecifikationer.](#)
- Vänd bunten i magasinet. Försök även att vända papperet 180° i magasinet.
- Försök skriva ut till den bakre luckan.

Utskriftens baksida är smutsig



Kontrollera om tonerkassetten läcker. Rengör skrivarens insida. Se [Rengöra insidan.](#)

Svarta sidor


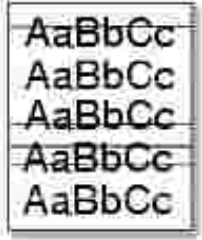
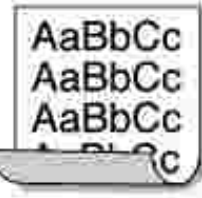


- Tonerkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ur kassetten och sätt i den igen.
- Tonerkassetten kan vara trasig och behöva bytas. Sätt i en ny tonerkassett. Se [Byta ut tonerkassetten.](#)
- Skrivaren behöver kanske repareras. Kontakta en servicerepresentant.

Tonerspill



- Rengör skrivarens insida. Se [Rengöra insidan.](#)
- Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se [Pappersspecifikationer.](#)
- Sätt i en ny tonerkassett. Se [Byta ut tonerkassetten.](#)
- *Om problemet kvarstår* kan skrivaren behöva repareras. Kontakta en servicerepresentant.

<p>Teckentomrum</p> 	<p>Tecken är vita där de borde vara svarta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Om du använder OH-filmska</i> du försöka med en annan sort. OH-filmers sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. • Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Vänd bunten i magasinet. • Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna. Se Pappersspecifikationer.
<p>Horisontella ränder</p> 	<p><i>Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ur och sätt tillbaka den igen. • Tonerkassetten kan vara defekt. Sätt i en ny tonerkasset. Se Byta ut tonerkassetten. • <i>Om problemet kvarstår</i> kan skrivaren behöva repareras. Kontakta en servicerepresentant.
<p>Krökt papper</p> 	<p><i>Om det utskrivna arket är krökt eller om papperet inte matas in i skrivaren:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vänd bunten i magasinet. Försök även att vända papperet 180° i magasinet. • Försök skriva ut till den bakre luckan.

Faxproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
<p>Inkommande faxsamtal besvaras inte av skrivaren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mottagningsläget har angetts som Tel (manuellt mottagningsläge). • Inställningen för antal ringsignaler innan samtalet besvaras kanske är felaktig. (I läget Ans/Fax ska värdet för Ring To Answer vara ett högre än inställningen Ring To Answer för telefonsvararen.) • DRPD-funktionen kanske har aktiverats utan att du har tjänsten, eller så har du tjänsten men funktionen har inte konfigurerats korrekt. • Faxsladden kanske inte har anslutits korrekt, eller så är den skadad. • Skrivaren kanske inte kan identifiera signaler för inkommande faxsamtal eftersom telefonsvararen spelar upp ett röstmeddelande. • En telefonsvarartjänst kanske påverkar skrivaren när den försöker besvara samtal. • Det kan förekomma problem med signalintegrering

	<p>på faxlinjen. Kontrollera linjens status genom att utföra Line Test från manöverpanelen. Se Testa faxlinjens anslutning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivaren övervakar linjeförhållandena när ett faxjobb tas emot eller skickas. Om ett fel uppstår under överföringen och alternativet för ECM Mode är On kan skrivaren begära att en del av faxjobbet ska skickas på nytt. Inaktivera ECM Mode endast om det har uppstått problem när du skickar eller tar emot ett faxjobb, och om du är beredd att acceptera felen i överföringsjobbet. Du kan behöva inaktivera inställningen om du försöker skicka eller ta emot långdistansfax, t.ex. från andra länder. • Skrivaren kan ha slut på papper och minnet är fullt.
Skrivaren kan inte ta emot fax från en anknytningstelefon.	<ul style="list-style-type: none"> • Faxkabeln kanske inte är ansluten korrekt. • Skrivarens uppringningsläge eller anknytningstelefonen kanske har angetts felaktigt.
Skrivaren tar inte emot fax automatiskt.	<ul style="list-style-type: none"> • Ange läget Fax. • Kontrollera att det finns papper i magasinet. • Kontrollera om det står Memory Full på skärmen.
Det inkommande faxet innehåller tomma utrymmen eller är av dålig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> • En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. • Kontrollera skrivaren genom att göra en kopia.
Mottagna fax är för ljusa.	Skrivaren kan ha fått slut på toner medan ett fax skrivs ut. När tonerkassetten är tom lagras faxjobbet i skrivarens minne. Byt ut skrivarkassetten och skriv ut faxet på nytt så snart som möjligt.
Fax skrivs ut på två sidor i stället för på en.	Inställningen för automatisk förminskning kanske har värdet Off. Aktivera inställningen.
Mottagna fax skrivs inte ut av skrivaren.	Funktionen Receive Forward kanske har värdet Off. Aktivera inställningen. Du kan se till att skrivaren vidarebefordrar alla utgående eller inkommande fax till angivna e-postadresser. Kontrollera linjens status genom att utföra Line Test från manöverpanelen. Se Testa faxlinjens anslutning .
Skrivaren skickar inte fax.	<ul style="list-style-type: none"> • Om skrivaren befinner sig bakom en telefonväxel kanske telefonväxeln skapar en kopplingston som inte kan identifieras av skrivaren. • Det kan förekomma problem med signalintegrering på faxlinjen. Kontrollera linjens status genom att utföra Line Test från manöverpanelen. Se Testa faxlinjens anslutning.
Ingen kopplingston.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten. Kontrollera linjens status genom att utföra Line Test från manöverpanelen. Se Testa faxlinjens anslutning. • Kontrollera att telefonjacket i väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon. • Det kan förekomma problem med signalintegrering på faxlinjen. Kontrollera linjens status genom att utföra Line Test från manöverpanelen. Se Testa faxlinjens anslutning. • Det kan förekomma problem med signalintegrering på faxlinjen. Kontrollera linjens status genom att utföra Dial Tone Test från manöverpanelen. Se Testa faxlinjens anslutning.

<p>Skrivaren ringer upp ett nummer men anslutningen till den andra faxen misslyckas.</p>	<p>Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Be personen som är ansvarig för faxen att lösa problemet.</p>
<p>Fax avbryts när de skickas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Det kan vara fel på faxen som du skickar till. • Telefonlinjen kanske inte fungerar. • Ett kommunikationsfel kan avbryta faxjobbet. • Telefonanslutningen kan vara dålig. • Det kan vara fel på faxen som du skickar till. • Skrivaren övervakar linjeförhållandena när ett faxjobb tas emot eller skickas. Om ett fel uppstår under överföringen och alternativet för ECM Mode är On kan skrivaren begära att en del av faxjobbet ska skickas på nytt. Inaktivera ECM Mode endast om det har uppstått problem när du skickar eller tar emot ett faxjobb, och om du är villig att acceptera felen i överföringsjobbet. Du kan behöva inaktivera inställningen om du försöker skicka eller ta emot långdistansfax, t.ex. från andra länder. • Telefonlinjen kanske inte fungerar.
<p>Utgående faxsamtal rings på nytt.</p>	<p>Skrivaren slår automatiskt ett faxnummer på nytt om alternativet för återuppringning har värdet On.</p>
<p>Faxjobb som har skickats tas inte emot av den mottagande faxen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den mottagande faxen kan vara avstängd eller så kan ett fel ha uppstått för den, till exempel slut på papper. • Ett fax kan befinna sig i minnet eftersom skrivaren väntar på att ringa upp ett upptaget nummer på nytt, andra jobb som ligger före det väntar på att skickas eller så kan faxet vara inställt för fördröjd sändning.
<p>Skickade fax är skuggade i nederkanten.</p>	<p>Skanningsstorleken för den dubbelsidiga dokumentmataren (flatbädd) kan vara felaktig.</p>
<p>Dokumentet stannar medan det faxas.</p>	<p>När du faxar med den dubbelsidiga dokumentmataren och dokumentet är mindre än 142 x 148 mm eller större än 216 x 356 mm kan det leda till att papper fastnar i den dubbelsidiga dokumentmataren. Se Ta bort papper som fastnar i den dubbelsidiga dokumentmataren.</p>
<p>Slut på minne.</p>	<p>Du kanske skickar ett för stort fax, eller så är upplösningen för hög.</p>
<p>Dokument lagras inte i minnet.</p>	<p>Det finns kanske inte tillräckligt mycket minne för att lagra dokumentet. Om det står Memory Full i displayen ska du ta bort alla dokument som du inte längre behöver från minnet och sedan återställa dokumentet.</p>
<p>Matningen stoppas medan dokumentet faxas.</p>	<p>Den maximala längden på en sida som kan läggas i är 381 mm. Om du faxar en längre sida stoppas överföringen efter 381 mm.</p>
<p>Röstsamtal tas inte emot av anknytningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till samma linje som skrivaren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Problem med faxsladden eller ett konfigurationsfel. Se Ansluta. • Mottagningsläget eller inställningen för signaler före svar kan vara felaktiga. Se Konfigurera faxsystemet. • Telefonsvararen eller anknytningstelefonen kanske inte fungerar korrekt.

Kopieringsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Gör kopiornas bakgrund mörkare eller ljusare på menyn Contrast.
Fläckar, linjer, märken eller prickar syns på kopior.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Om originalet har defekter</i> ska du välja Copy → Contrast så att bakgrunden på kopiorna blir ljusare.• <i>Om det inte finns några defekter på originalet</i> ska du rengöra dokumentglaset och undersidan på dokumentlocket. Se Rengöra skannern.
Kopiorna blir skeva.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att originalet placeras korrekt på dokumentglaset.• Kontrollera att kopiepapperen har lagts i korrekt.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet läggs med utskriftssidan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	<ul style="list-style-type: none">• Byt papperet i kassetten mot papper från en ny förpackning.• Om fuktighetsnivån är hög bör du inte lämna papper i skrivaren under längre perioder.
Det uppstår ofta pappersstopp vid kopiering.	<ul style="list-style-type: none">• Lufta pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. <i>Vid behov</i> ska du kontrollera/justera pappersstöden.• Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. 75 g/m² arkivpapper rekommenderas.• Kontrollera om kopieringspapper eller bitar av det finns kvar i skrivaren efter det att ett papper har fastnat och tagits bort.
Färre kopior än väntat skrivs ut innan tonerkassetten tar slut.	<ul style="list-style-type: none">• Dina original kanske innehåller bilder, svarta områden eller tjocka linjer. Originalen kan vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner.• Dokumentlocket kanske lämnas öppet under kopieringen.

Skanningsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
<p>Skannern fungerar inte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att du har placerat dokumentet som ska skannas med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller med utskriftssidan upp i den dubbelsidiga dokumentmataren. • Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara dokumentet som du vill skanna. Försök använda forskningsfunktionen 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 <i>om det behövs</i>. • Kontrollera att skannern har konfigurerats korrekt. Kontrollera programmet som du vill använda för att se till att skannerjobbet skickas till rätt port.
<p>Skanningen går mycket långsamt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera om skrivaren skriver ut dokument som den tar emot. Skanna dokumentet när utskriften är klar. • Grafik skannas mycket långsammare än text. • Kommunikations hastigheten blir långsammare i skanningsläget eftersom det behövs mycket minne för att analysera och reproducera den skannade bilden.
<p>Meddelanden med följande information visas på datorn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enheten kan inte ställas in i det maskinvaruläge du vill. • Porten används av ett annat program. • Porten är inaktiverad. • Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart. • Ogiltigt handtag. • Skanningen gick inte att genomföra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ett kopierings- eller utskriftsjobb kan vara igång. Försök igen när det aktuella jobbet är klart. • Den valda porten används redan. Starta om datorn och försök igen. • Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. • Skannerns drivrutin har inte installerats eller så är den inte korrekt inställd. • Kontrollera att porten är ansluten och att strömmen är på. Starta sedan om datorn. • Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten.

Globala adressproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
d_LDAP_MAX_QUERY_EXCEEDED	<p>Antalet resultat från LDAP-servern för varje LDAP-fråga är begränsade.</p> <p>Antalet resultat kan vara mellan 0 och 100.</p> <p>Ange frågan mellan 1 och 100.</p>
d_LDAP_SVR_AUTH_FAIL	<p>Om en enhet har ogiltiga autentiseringsuppgifter (ID eller lösenord) returneras ett meddelande om autentiseringsfel från LDAP-servern.</p>
d_LDAP_QUERY_FAILED	<p>Om en användare trycker på STOP under sökningen och inga data returnerades innan sökningen avbröts visas det här meddelandet i enheten.</p>
d_LDAP_NO_SUCH_ATTRIBUTE	<p>Resultatet beror på frågan från enheten.</p> <p>Om det här felmeddelandet visas kan du undvika situationen genom att ändra frågan.</p>
d_LDAP_ADDR_NOT_FOUND	<p>Det här meddelandet visas endast när anslutningen lyckades men sökresultatet var tomt.</p>
d_LDAP_SVR_NOT_FOUND	<p>Felet kan bero på en felaktig IP-adress eller på att servern inte fungerar korrekt.</p> <p>Administratören bör kontrollera enhetens fysiska skick, enhetens (klientens) konfiguration och status för serverns.</p> <p>När det gäller enhetens konfiguration ska administratören kontrollera IP-adress, värdnamn och portnummer.</p>
d_LDAP_TIMELIMIT_EXCEEDED	<p>Det här felet inträffar endast när servern returnerar felkod=8, vilket betyder "Tidsgränsen överskreds för servern".</p> <p>Servern kunde inte returnera alla sökresultat inom tidsgränsen.</p> <p>Detta är ett onormalt fel som beror på förhållanden på serversidan.</p> <p>Användaren kan testa serverns funktion med andra frågor.</p>

Vanliga Windowsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Meddelandet Filen används visas under installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelanden om Allmänt skyddsfel, Undantag OE, Spool32 eller Otillåten åtgärd visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena Det gick inte att skriva ut eller Ett timeout-fel inträffade vid kommunikation med skrivaren visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills skrivaren är klar med utskriften. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter det att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.



Obs! Se bruksanvisningen till Microsoft Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/Server 2008 R2 som levererades tillsammans med datorn om du vill ha mer information om felmeddelanden i Windows.

Vanliga Linuxproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att skrivarens drivrutin har installerats på datorn. Öppna MFP Configurator och växla till fliken Printers i Printers configuration om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att skrivaren finns med i listan. Om inte kör du guiden Add new printer och konfigurerar enheten. Kontrollera att skrivaren är påslagen. Öppna Printers configuration och välj skrivaren i listan. Titta på beskrivningen i rutan Selected printer. <i>Om dess status innehåller strängen (stopped)</i> trycker du på knappen Start. Därefter bör skrivaren fungera normalt igen. Statusen Stopped kan inträffa vid vissa utskriftsproblem. Det kan till exempel handla om ett försök att skriva ut dokument när MFP-porten är upptagen med en skanningstillämpning. Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionskomponenterna i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-porten) kan det uppstå en situation med att olika program använder MFP-porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret Device busy (enheten är upptagen). Öppna MFP Ports configuration och välj den port som är tilldelad till skrivaren. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. <i>I så fall</i> bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel. Kontrollera om det finns ett alternativ för specialutskrifter i programmet, t.ex. -oraw. Om -oraw anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För Gimp Front-end väljer du print

	<p>→ Setup printer och redigerar kommandoradsparametrar i kommandot.</p>
<p>Skrivaren finns inte med i listan över skannrar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn. Se till att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är på. • Kontrollera att skannerdrivrutinen för skrivaren har installerats på datorn. Öppna MFP Configurator, växla till Scanners configuration och tryck sedan på Drivers. Se till att drivrutinen med ett namn som motsvarar skrivarens finns med i listan i fönstret. • Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionskomponenterna i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-porten) kan det uppstå en situation med att olika program använder MFP-porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret Device busy (enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. • Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP Ports configuration och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP-portens enhet /dev/mfp0 motsvarar beteckningen LP:0 som visas i alternativen för skannrarna, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. <i>I så fall</i> bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release Port om du är säker på att den aktuella portens ägare inte fungerar.
<p>Skrivaren skannar inte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera om det ligger ett dokument i skrivaren. • Kontrollera att skrivaren är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning. • Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionskomponenterna i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-porten) kan det hända att olika program använder MFP-porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret Device busy (enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. <p>Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP Ports configuration och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP-portens enhet /dev/mfp0 motsvarar beteckningen LP:0 som visas i alternativen för skannrarna, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Selected port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. <i>I så fall</i> bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att den aktuella portens ägare inte fungerar.</p>


Det går inte att skriva ut när både Linux Print Package (LPP) och MFP-drivrutinen har installerats på samma dator.	<ul style="list-style-type: none"> Eftersom både Linux Printer Package och MFP-drivrutinen skapar en symbolisk länk till utskriftskommandot "pr" som ofta används på Unix-kloner, rekommenderas det att du inte använder båda paketen på samma dator.
Det går inte att skanna i Gimp.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera om Gimp Front-end har Xsane: Device dialog på menyn Acquire. <i>Om så inte är fallet</i> bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på din dator. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på distributionens CD-skiva eller Gimps hemsida. Mer information finns i hjälpen på CD-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet till användaren. <i>Om du vill använda något annat slags skanningsprogram</i> ska du läsa dess hjälpfiler.
Jag får felmeddelandet Unable to open MFP port device file! när jag skriver ut ett dokument.	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (till exempel med verktyget SLPR) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Linux MFP-drivrutin låser MFP-porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet av drivrutinen att porten förblir låst och därför kan den inte användas för påföljande jobb. Om den här situationen har inträffat ska du försöka frigöra MFP-porten.

Vanliga Macintosh-problem

Problem i väljaren


Problem	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut dokument från Acrobat Reader.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobatprogrammen: En lösning på problemet kan vara att du skriver ut PDF-filen som en bild. Aktivera Skriv ut som bild i Acrobats utskriftsalternativ.
Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet har inte försvunnit från utskriftsbufferten i Mac OS 10.3.2.	Uppdatera Mac OS till version 10.3.3 eller högre.
Vissa bokstäver visas inte korrekt när framsidan skrivs ut.	Det här problemet uppstår om Mac OS inte kan skapa teckensnittet när den första sidan skrivs ut. Engelska bokstäver och siffror visas normalt på framsidan.

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.
--	--

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

Felsöka PostScript-fel

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

 **Obs!** Vill du få felmeddelanden utskrivna eller få dem visade på skärmen när ett PS-fel uppstår öppnar du fönstret Print Options och markerar önskat alternativ i avsnittet PostScript-fel.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
En PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Tillvalet PostScript är inte installerat.	Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift.
Limit Check Error	Utskriften kan vara för komplicerad.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten. Du kan även installera mer minne.
En PS-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är i PostScript-format.	Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PS-jobb. Kontrollera om programvaran förväntade att en inställningsfil eller en PS-huvudfil skulle skickas till skrivaren.
Tillvalsmagasin 2 är inte angett i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillvalsmagasin 2.	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper och välj fliken Enhetsinställningar och ange alternativet Tray i avsnittet Installable Options som Installed.

Installera tillbehör

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

Försiktighetsåtgärder när du monterar tillbehör till skrivaren

Ta aldrig ur systemkortet medan skrivaren är kopplad till vägguttaget.


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

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

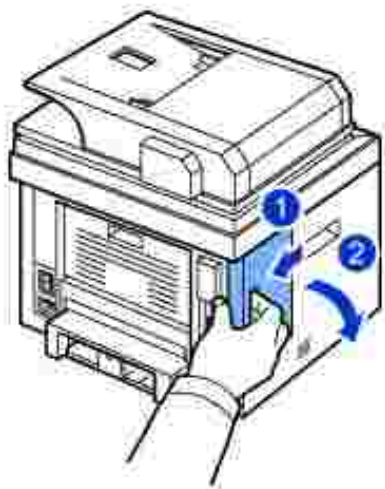
Installera skrivarminne

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

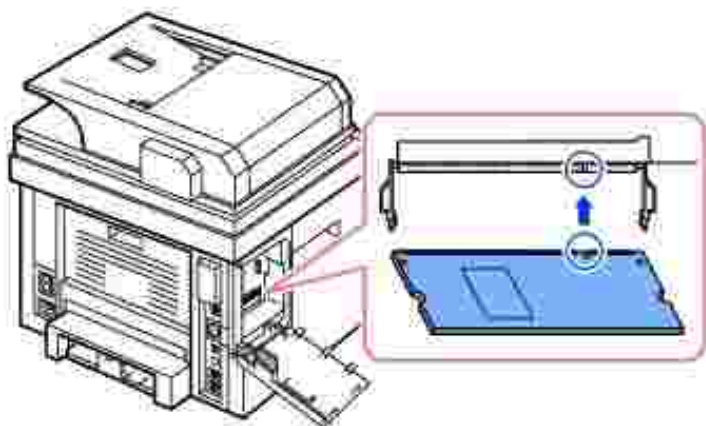
Skrivaren har 256 MB minne. Det kan utökas till 256 MB. Ta inte bort det förinstallerade minnet. Sätt bara i en ny DIMM-modul i DIMM-uttaget.

 **Obs!** Skrivaren har endast stöd för DIMM-minnen från Dell. Beställ DIMM-minnen från Dell på nätet på www.dell.com.

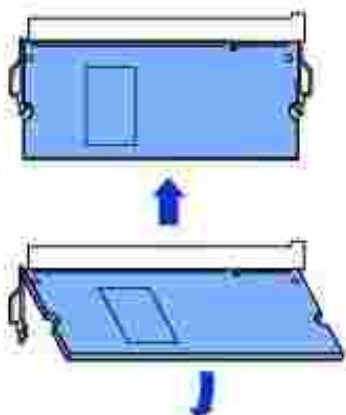
1. Stäng av skrivaren och koppla bort alla sladdar från den.
2. Öppna luckan till systemkortet.




3. Ta ur det nya minnet ur antistatpaketet.
4. Håll minnesmodulen i kanterna och sätt den vid kortplatsen i ca 30 graders vinkel. Kontrollera att fördjupningarna i modulen och spåren på kortplatsen passar in i varandra.

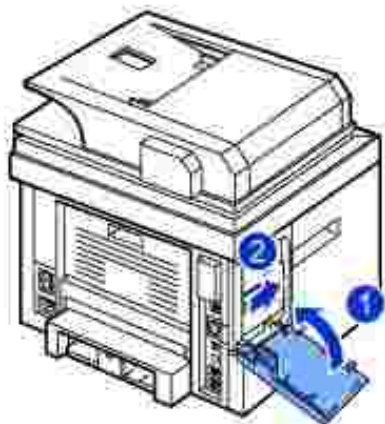


5. Tryck försiktigt in minnesmodulen i kortplatsen tills du hör ett klick.



 **Obs!** Spåren och fördjupningarna som visas ovan kanske inte överensstämmer med de på modulen och uttaget.

6. Sätt tillbaka systemkortets lucka.



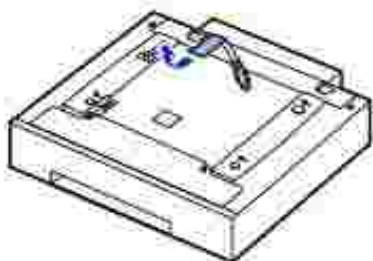
7. Återanslut elsladden och skrivarkabeln och slå på skrivaren.

När du har installerat minnesmodulen konfigureras det uppdaterade minnet automatiskt.

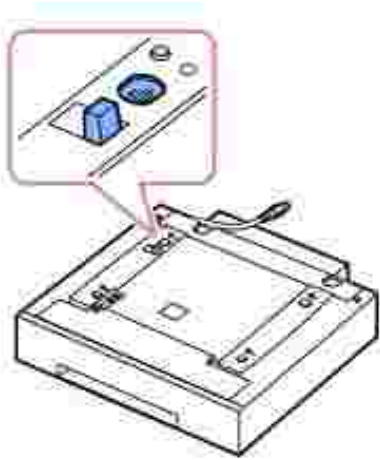
Installera tillvalsmagasin 2

Du kan öka kapaciteten för skrivarens pappershantering genom att installera tillvalsmagasin 2. Det här magasinet kan innehålla 250 ark papper.

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



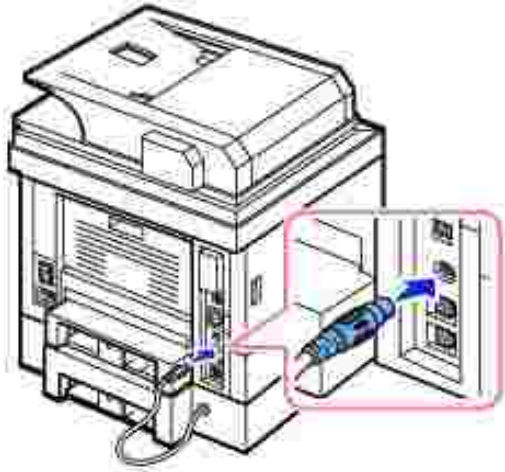
3. Leta upp tillvalsmagasinet kontakt och monteringsstöd.



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



5. Koppla in sladden i uttaget på skrivarens baksida.



6. Lägg i papper i tillvalsmagasin 2. Mer information om hur du fyller på papper i det här magasinet hittar du under [Lägga i papper](#).
7. Sätt tillbaka elsladden och alla kablar och slå på skrivaren.

När du har installerat tillvalsmagasin 2 identifieras det automatiskt av skrivardrivrutinerna.

Installera ett trådlöst nätverkskort

Skrivaren är utrustad med ett nätverkskort som gör att du kan använda den i ett nätverk. Du kan också köpa ett trådlöst nätverkskort om du vill använda skrivaren i trådlösa nätverk. Mer information om hur du installerar nätverksskrivarservern finns i användarhandboken för nätverksskrivarservern.

Mer information om hur du installerar det trådlösa nätverkskortet och konfigurerar nätverksparametrarna hittar du i installationshandboken för det trådlösa nätverket.

Specifikationer

- [Allmänna specifikationer](#)
- [Specifikationer för skanner och kopiator](#)
- [Skrivarspecifikationer](#)
- [Faxspecifikationer](#)
- [Pappersspecifikationer](#)

Allmänna specifikationer

Objekt	Beskrivning
Kapacitet för den dubbelsidiga dokumentmataren	Upp till 50 ark (75 g/m ²)
Dokumentmatarens pappersstorlek	Bredd: 142–216 mm Längd: 148–356 mm
Kapacitet för pappersinmatning	Pappersmagasin (standardmagasin 1 och tillvalsmagasin 2): 250 ark 75 g/m ² MPF: vanligt papper 50 ark 75 g/m ² , specialpapper: 5 ark 75 g/m ²
Kapacitet för pappersutmatning	Utmatningsmagasin: 150 ark (utskriftssidan nedåt) Bakre lucka 1 ark (utskriftssidan uppåt)
Papperstyp	Pappersmagasin (standardmagasin 1 och tillvalsmagasin 2): Vanligt papper (60–90 g/m ²) MPF: Vanligt papper, OH-film, etiketter, kort, vykort (60–163 g/m ²), kuvert (75–90 g/m ²) Dubbelsidig utskrift: Vanligt papper (75–90 g/m ²)
Förbrukningsartiklar	Monokrom tonerkasset
Strömkrav	110-127 VAC, 50/60 Hz, 6,5 A 220-240 VAC, 50/60 Hz, 3,5 A
Energiförbrukning ^a	Utskrift: Mindre än 600 W Kopiering: Mindre än 600 W Vänteläge: Mindre än 80 W

	Viloläge: Mindre än 18 W
Buller	Utskrift från standardmagasin (enkelsidigt jobb): 52 dBA Utskrift från tillvalsmagasin 2 (enkelsidigt jobb): 56 dBA Dubbsidig utskrift: 52 dBA Kopiering (enkelsidigt jobb): 54 dBA Vänteläge: Ohörbar
Uppvärmningstid	Mindre än 42 sekunder
Omgivning	Temperatur: 10 °C–32 °C Luftfuktighet: 20-80 % relativ luftfuktighet
LCD	16 tecken x 4 rader med vit bakgrundsbelysning
Tonerkassetts livslängd ^b	Kapacitet för Dells standardtonerkasset: 3 000 sidor Kapacitet för Dells högkapacitetstonerkasset: 6 000 sidor
Ytermått (B x D x H)	465,2 x 440,1 x 461 mm
Internminne	DDR2 SDRAM 256 MB (standard)/512 MB (max)
Högsta månadscykel	Upp till 60 000 sidor per månad
Vikt	Netto: 17,7 kg (med tonerkasset), 16,6 kg (utan tonerkasset) Brutto: 22 kg (inklusive förbrukningsartiklar, tillbehör och förpackning)
Förpackningens vikt	Papper: 2,7 kg Plast: 0,7 kg

- a. Strömförbrukningen kan variera kraftigt beroende på skrivarens konfigurering.
b. Tonerförbrukningen baseras på utskrift med täckningsgrad enligt ISO-standard, enligt testmetoden i ISO/IEC 19752. Förbrukningen varierar beroende på användning och miljö.

Specifikationer för skanner och kopiator

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard
Skanningsmetod	Dubbsidig automatisk dokumentmatare och flatbädd Kaskadkopplad enhet i färg

Skanningsupplösning	Optisk: 600 x 600 dpi (från skannerglas, svartvitt och färg), 600 x 600 dpi interpolerat (från dokumentmataren, svartvitt och färg) Förbättrad: 4 800 x 4 800 dpi
Kopieringsupplösning	600 x 600 dpi
Effektiv skanningslängd	Dokumentglas: 293 mm Dubbsidig dokumentmatare (DADF): 352 mm
Effektiv skanningsbredd	208 mm
Färgbitsdjup	24 bitar
Färgdjup i monokrom	1 bit för streckbilder 8 bitar för gråskala
Skanningshastighet (textläge)	Dokumentglas: 15 sekunder (streckbilder), 20 sekunder (gråskala), 30 sekunder (färg) Dubbsidig dokumentmatare (DADF): 15 sekunder (streckbilder), 20 sekunder (gråskala), 30 sekunder (färg)
Tid för första utskriften (FCOT) ^a	Från vänteläget: <ul style="list-style-type: none"> • via den dubbelsidiga dokumentmataren: Så snabbt som 15 sekunder • via glasplattan: Så snabbt som 8,5 sekunder Från viloläget: <ul style="list-style-type: none"> • via glasplattan: Så snabbt som 35 sekunder
Kopieringshastighet	Flera kopior av ett dokument: 35 kopior per minut för Letter-format, 33 kopior per minut för A4-format Flera kopior av flera dokument, med typen Text, Text/Foto, Foto: 21 kopior per minut för Letter-format, 20 kopior per minut för A4-format En kopia av flera dokument: 7 bilder per minut för Letter-format, 6 bilder per minut för A4-format Flera kopior av flera dokument i fotoläge: 4 sidor per minut
Pappersstorlekar	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Zoomstyrka	Dokumentglas, DADF: 25–400 %
Flera kopior	1–199 sidor
Kopieringsläge (= originaltyp)	Text, text & foto, foto

a. Uppmätningen av tid för första utskriften baseras på en intern procedur.

Skrivarspecifikationer

Objekt	Beskrivning
Utskriftsmetod	Utskrift med laserstråle
Utskriftstakt (enkelsidig utskrift)	Letter: Upp till 35 sidor per minut A4: Upp till 33 sidor per minut
Utskriftstakt (dubbelsidig utskrift)	Letter: Upp till 21 bilder per minut A4: Upp till 20 bilder per minut
Pappersstorlekar	Pappersmagasin (standardmagasin 1 och tillvalsmagasin 2): Letter, A4, Legal, Oficio, US Folio, Executive, JIS B5, ISO, B5 MPF: Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, A6, A6-kort, vykort 4x6, kuvert 10, kuvert COM-10, kuvert DL, kuvert C5, kuvert C6, kuvert B5, JIS B5, ISO B5 * Min: 76 x 127 mm Max.: 216 x 356 mm Dubbelsidig utskrift: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Utskriftsupplösning	Upp till 1 200 dpi, effektivt
Emulering	PCL 6, PCL 5e, PostScript nivå 3
Teckensnittsminne	512 KB
Datoranslutning	USB 2.0, höghastighet
Nätverksprotokoll	TCP/IPv4, IPv6 (DHCP, DNS, 9100, LPR, SNMP, HTTP, IPSec), EtherTalk, Novell NetWare NDPS-tjänster via TCP/IP och IPP på 5.x, 6.x, DHCP, BOOTP, SLP, SSDP, Bonjour (Rendezvous), DDNS, WINS, TCP (Port 2000), LPR (Port 515), Raw (Port 9100), SNMPv1/2/3, HTTP, Telnet, SMTP (E-postavisering)
Operativsystem för klienten och nätverket	<ul style="list-style-type: none"> • Windows 2000, XP 64-bitars (Home och Pro), XP 32-bitars (Home och Pro), Server 2003 och 2008, Vista 32-bitars/64-bitars (Starter, Home Basic, Home Premium, Ultimate, Enterprise och Business), Windows 7, Windows Server 2008 R2 • Diverse Linux-operativsystem inklusive Red Hat 8.0–9.0, Fedora Core 1–4, Mandrake 9.2–10.1 och SuSE 8.2–9.2 • Mac OS 10.3–10.6 • Novell NetWare NDPS-tjänster via TCP/IP och IPP på 5.x, 6.x • Stöd för Bonjour discovery • SAP R/3 v4.6C, 4.x och 3.x och senare • Citrix MetaFrame; Windows Terminal Services
Tid till första sida	Från vänteläget: Maximalt 8,5 sekunder Från viloläget: Mindre än 24 sekunder (Uppmätt efter mindre än 10 minuter i energisparläget)

Faxspecifikationer


Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3
Tillämplig telefonlinje	Det allmänna telefonnätet (PSTN) eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR (ECM-läge) och JPEG/JBIG för fax i färg
Modemhastighet	33,6 kbit/s
Överföringshastighet	Omkring 3 sekunder per sida *Överföringstiden gäller för sändning ur minnet av textdata med ECM-komprimering som endast använder ITU-T tabell nr. 1.
Skanningshastighet	Dokumentglas: Omkring 3 sekunder/A4, 2,5 sekunder/LTR (i standardfaxupplösning) Dubbelsidig dokumentmatare (DADF): Omkring 2,5 sekunder i Letter-format (i standardfaxupplösning), 5 sekunder i Letter-format (i hög faxupplösning)
Skanningshastighet för flera sidor	Dokumentglas: Omkring 21 sidor per minut i letter-format (i standardfaxupplösning) Dubbelsidig dokumentmatare (DADF): Omkring 2,5 sekunder i Letter-format (i standardfaxupplösning), 5 sekunder i Letter-format (i hög faxupplösning)
Maximal dokumentlängd	Dokumentglas: 297 mm Dubbelsidig dokumentmatare (DADF): 356 mm
Pappersstorlekar	Dokumentglas: Letter, A4 Dubbelsidig dokumentmatare (DADF): Letter, A4, Legal
Upplösning	Standard: 203 x 98 dpi Fin: 203 x 196 dpi Superfin: 300 x 300 dpi
Minne för säkerhetskopiering	4 MB (omkring 200 sidor med ITU-T tabell nr. 1)
Halvton	256 nivåer


Pappersspecifikationer


Översikt

Skrivaren kan skriva ut på många olika typer av papper, till exempel patentpapper (med upp till 100 procent återvunnen fiber), kuvert, etiketter, OH-film och papper i ovanliga format. Egenskaper som vikt, sammansättning, kornighet och fuktinnehåll är viktiga faktorer som påverkar skrivarens prestanda och resultatets kvalitet. Papper som inte uppfyller riktlinjerna som sammanfattas i den här *bruksanvisningen* kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Papperstrassel
- Ökat slitage på skrivaren

 **Obs!** Vissa papper kan uppfylla samtliga riktlinjer, men ger ändå otillfredsställande resultat. Det kan bero på felaktig hantering, olämpliga temperaturer och fuktighetsnivåer och andra faktorer som Dell inte har någon kontroll över.

 **Obs!** Innan du köper stora mängder papper ska du se till att papperet uppfyller kraven som anges i den här *bruksanvisningen*.


 **VAR FÖRSIKTIG:** Om du använder papper som inte uppfyller dessa specifikationer kan du få problem som kräver reparationer. Dells garanti eller serviceavtal täcker inte sådana reparationer.

Godkända pappersformat

Papper	Mått ^a	Vikt	Kapacitet ^b
Letter	216 x 279 mm	<ul style="list-style-type: none">• 60–90 g/m² arkivpapper för pappersmagasinet• 60–163 g/m² arkivpapper för MPF• 75–90 g/m² arkivpapper för dubbelsidig utskrift	<ul style="list-style-type: none">• 250 ark 75 g/m² arkivpapper för pappersmagasinet (magasin 1 och tillvalsmagasin 2).• 50 ark 75 g/m² arkivpapper för MPF
A4	210 x 297 mm		
Executive	184 x 267 mm		
Legal	216 x 356 mm		
Oficio	216 x 343 mm		
Folio	216 x 330 mm		
JIS B5	182 x 257 mm		
ISO B5	176 x 250 mm		
A5	148 X 210 mm		
Minsta	76 x 127	60–163 g/m ²	5 ark papper för MPF

storlek (anpassad)	mm	arkivpapper
Maximal storlek (Legal)	216 x 356 mm	
OH-film	Samma minimimått och maximala mått som för pappersformaten ovan.	138–146 g/m ²
Etiketter		120–150 g/m ²
Kort		105–163 g/m ²
Kuvert		75–90 g/m ²

- Skrivaren klarar ett stort antal pappersstorlekar.
- Kapaciteten kan variera beroende på mediets ytvikt och tjocklek samt omgivningens beskaffenhet.

 **Obs!** Du kan få problem med papper som fastnar om du använder papper som är kortare än 127 mm. För bästa resultat bör du se till att papperet förvaras och hanteras på rätt sätt. Läs mer i [Förvaring av skrivare och papper](#).

 **Obs!** Du kan skriva ut dubbelsidigt på papper i formaten A4, Letter, Folio, Oficio och Legal.

Riktlinjer vid användning av papper




Du får bäst resultat om du använder vanligt papper med ytvikten 75 g/m². Kontrollera att papperet håller god kvalitet och inte har revor, fläckar, lösa partiklar, damm, är skrynkligt, är ojämnt ytbehandlat, eller har vågiga eller ojäma kanter.

Om du är osäker på vilken papperstyp du fyller på, till exempel arkivpapper eller återvunnet papper, kan du titta på etiketten på paketet.

Följande problem kan orsaka avvikelser i utskriftskvalitet, stopp eller till och med skador på skrivaren:

Symptom	Pappersproblem	Lösning
Dålig utskriftskvalitet, tonern fastnar inte, problem med pappersmatningen	För fuktigt, för grovt, för glättat eller relieftryckt, dåligt pappersparti	Försök med ett annat slags papper, mellan 100–400 Sheffield, 4–5 % fuktinnehåll.
Vita fläckar, trassel, krusning	Felaktig förvaring	Förvara papperet plant i den fuktskyddande förpackningen.
Ökad grå bakgrundsskuggning/skrivarslitage	För tungt	Använd lättare papper och öppna den bakre luckan.

Stora problem med vågigt papper vid pappersmatning	För fuktigt, fel fiberlängdriktning eller kort fiberstruktur	<ul style="list-style-type: none"> Använd den bakre luckan. Använd ett papper med längre fibrer.
Papper som fastnar, skador på skrivaren	Hål eller perforeringar	Använd inte papper med hål eller perforering.
Problem med pappersmatningen	Ojäмна kanter	Använd papper av hög kvalitet.

-  **Obs!** Använd inte papper med brevhuvud som tryckts med lågtemperaturbläck, som används i vissa typer av termografi.
-  **Obs!** Använd inte papper med relieftryck.
-  **Obs!** Skrivaren använder värme och tryck för att fixera tonern vid papperet. Se till att färgat papper eller förtryckta blanketter är tryckta med bläck som tål fixeringstemperaturen (180 °C i 0,1 sekunder).

Pappersspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syrainnehåll	5,5 pH eller lägre
Tjocklek	0,094-0,18 mm
Krusning i rispapper	Platt inom 0,5 mm
Kantskärning	Skuret med skarp kniv utan synliga fransar.
Kompatibilitet med fixeringsenheten	Får inte svedas, smälta, förskjutas eller frigöra farliga gaser vid uppvärmning till 180 °C i 0,1 sekunder.
Fiber	Längsgående fibrer
Fukttinnehåll	4–6 viktprocent
Ytans egenskaper	100–400 Sheffield

Kapacitet för pappersutmatning

Utmatningsmagasin	Kapacitet
Utmatningsmagasin (utskriftssidan nedåt)	150 ark papper med ytvikten 75 g/m ²
Bakre luckan (utskriftssidan uppåt)	1 ark papper med ytvikten 75 g/m ²

Förvaring av skrivare och papper

Papperets förvaringsmiljö har en direkt inverkan på matningsfunktionen.

Helst ska skrivaren förvaras vid eller mycket nära rumstemperatur och inte för torrt eller fuktigt. Kom ihåg att papper är hygroskopiskt: det absorberar och avger lätt fukt.

Värme och fukt förstör papper. Värme gör att fukt avdunstar från papperet medan kyla gör att fukten kondenseras på arken. Uppvärmningssystem och luftkonditionering tar bort den mesta fuktigheten från ett rum. När papper öppnas och används förlorar det fukt, vilket ger upphov till streck och utsmetat bläck. Fuktigt väder eller vattenkylare kan göra att luftfuktigheten höjs i ett rum. När papper öppnas och används absorberar det fukt, vilket ger upphov till ljusa utskriften och tomma fläckar. Papper kan också skadas när det förlorar eller absorberar fukt. Det kan leda till att papper fastnar.

Du bör inte köpa mera papper än du förbrukar under cirka 3 månader. Papper som förvaras under längre perioder kan utsättas för extrem värme och fukt, vilket kan skada det. Planering är viktigt för att förhindra att stora lager papper skadas.

Oöppnade pappersförpackningar kan vara stabila i flera månader innan du använder dem. Öppnade förpackningar är känsligare, särskilt *om de inte är förpackade i fuktskyddade omslag*.

Miljön för pappersförvaring ska underhållas ordentligt för bästa resultat vid utskrift. Temperaturen får variera mellan 20 °C och 24 °C och den relativa luftfuktigheten mellan 4 och 55 procent. Du bör beakta följande riktlinjer när du utvärderar papperets lagringsmiljö:

- Papper bör förvaras vid eller nära rumstemperatur.
- Luften bör varken vara för torr eller för fuktig.
- Det bästa sättet att förvara en öppen förpackning papper är att åter slå in den i sitt fuktskyddade omslag. *Om skrivaren utsätts för extrema förhållanden* ska du bara ta fram så mycket papper som du använder under en dag för att förhindra att fuktinnehållet ändras.