

Dell™ 2355dn Laser MFP

Bruksanvisningen



Bruksanvisning för Dell™ 2355dn 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 **Beställ toner till Dell 2355dn Laser MFP** 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 **Contact Us** 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: Varningar visar att du kan skadas eller mista livet eller att din egendom skadas.

Informationen i det här dokumentet kan ändras utan föregående meddelande.

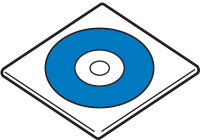





© 2010 Dell Inc. Med ensamrätt.

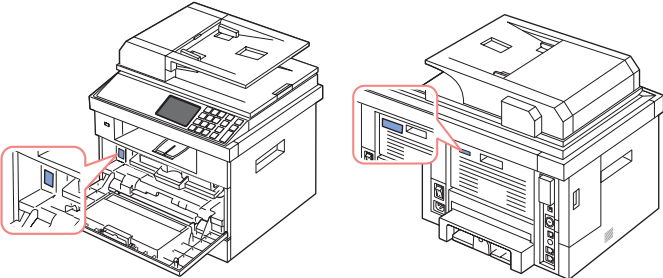
Varumärken som används i texten: *Dell*, logotypen för *DELL*, *Inspiron*, *Dell Precision*, *Dimension*, *OptiPlex*,

Latitude, *PowerEdge*, *PowerVault*, *PowerApp*, *Dell OpenManage* och logotypen för *YOURS IS HERE* är varumärken som tillhör Dell Inc.; *Intel*, *Pentium* och *Celeron* är registrerade varumärken som tillhör Intel Corporation i USA och andra länder; *Microsoft*, *Windows*, *Windows Server*, *MS-DOS*, *Windows Vista* och *Windows 7* är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller andra länder.

Andra varumärken och handelsnamn kan användas i det här dokumentet och syftar då på företagen som äger märkena eller namnen på produkterna. Dell Inc. frånsäger sig alla ägaranspråk på 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 min skrivare• Min handbok	<p>Programvaru- och dokumentations-CD</p>  <p>Med CD-skivan Drivers and Utilities kan du installera/avinstallera/installera om drivrutiner och verktyg eller komma åt din bruksanvisning. Mer information finns i "<u>Programöversikt</u>".</p> <p>Det kan finnas en eller flera filer som heter Readme (läs mig) på cd-skivan Drivers and Utilities. De innehåller rykande färsk information om tekniska förändringar i skrivaren eller avancerat tekniskt material för erfarna användare och tekniker.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Hur jag ska använda skrivaren	<p>Snabbreferensguide</p>  <p> VAR FÖRSIKTIG: Läs och följ alla säkerhetsanvisningar i produktinformationshandboken innan du installerar och börjar använda skrivaren.</p> <p> OBS: I vissa länder levereras snabbreferensguiden inte med din produkt.</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> 

Vad letar du efter?	Här hittar du det
<p>Expressservicekod</p>	<p>Expressservicekod</p>  <p>Identifiera skrivaren när du besöker support.dell.com eller kontaktar supporten.</p> <p>Ange expressservicekoden så överförs samtalet till rätt person när du kontaktar den tekniska supporten. Expressservicekoder delas inte ut i alla länder.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • De senaste drivrutinerna för skrivaren • Svar på tekniska frågor och supportfrågor • Dokumentation om skrivaren 	<p>Dells supportwebbplats: support.dell.com</p> <p>På Dells supportwebbplats finns det flera verktyg, däribland:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lösningar - Felsökningstips, artiklar av tekniker och kurser online • Uppgraderingar - Uppgraderingsuppgifter om komponenter, till exempel minne • Kundvård - Kontaktinformation, orderstatus, garanti och reparationsinformation • Hämtning - Drivrutiner • Referens - Dokumentation om skrivare och produktspecifikationer <p>Du kan kontakta Dells support på adressen support.dell.com. Välj region på sidan WELCOME TO DELL SUPPORT och svara på frågorna så får du åtkomst till hjälpverktyg och information.</p>

Innehåll

Bruksanvisning för Dell™ 2355dn MFP	1
Kontakta Dell	1
Hitta information	3
Packa upp din skrivare	17
Om skrivaren	20
Vy framifrån	20
Vy bakifrån	21
Manöverpanelens knappfunktioner	22
Vanliga tangenter	22
Funktionstangenter	22
Faxtangenter	22
Om statusindikatorn	23
Introduktion till startsidan	24
Pekskärm	24
Om tangentbordet	25
Om snabbvalsmenyn	26
Interna teckensnitt	27
Skriva ut listan med PCL-teckensnitt	27
Skriva ut listan med PS3-teckensnitt	27
Konfigurera skrivaren	27
Installera tonerkassetten	29
Fylla på papper	31
Ansluta	34
Ansluta till telefonlinjen	34
Anslutning av skrivarkabeln	37
Slå på skrivaren	39
Ange faxinställningar	39
Dell 2355dn Laser MFP Menyfunktioner	40

Skriva ut skrivarinställningen och inställningen för menyn på manöverpanelen	42
Skriva ut skrivarinställning	42
Skriva ut inställningarna för menyn på manöverpanelen	42
Ställa in maskinens ID	42
Ändra språk på displayen	43
Välja land	43
Energisparläge	43
Inställning av ljud och volym	45
Inställning av sommartid (Gäller endast USA)	45
Skannerlampans energisparläge	46
Ändra standardläge	46
Ställa in alternativet Timeout	46
Ställa in Job Management	47
Inställning av tonersparläge	47
Alarminställning för lågt tonerläge	47
Ignorera tomma sidor	48
Ignorera meddelande om låg tonernivå (Gäller endast fax)	48
Programöversikt	50
Webbverktyg för konfiguration av Dell-skrivare	51
Skrivarstatus	52
Skrivarinställningar	52
Skrivarserverinställningar	52
Faxinställningar	52
E-postinställningar	53
Kopiera skrivarens inställningar	57
Skriva ut statistik	57
Ange kod	57
Wireless	57
Online-hjälp	57
Installera programvara i Microsoft® Windows® Operativsystem	58
Installera program från Dell för lokala utskrifter	59

Nätverksinstallation	61
Installera program från Dell för nätverksutskrifter	62
Avinstallera programvara	67
Använda Dells tonerhanteringssystem	68
Skrivarens statusskärm	68
Hjälpprogram för skrivarinställningar	69
Katalogavsnittet	70
Avsnittet Faxinställningar	71
Avsnittet Inställning	71
Avsnittet Layout	71
Avsnittet Pappersalternativ	71
Avsnittet Grafik	71
Avsnittet Emulering	71
Avsnittet Nätverk (IPv4)	72
Verktyg för uppdatering av inbyggd programvara	72
Verktynet ange IP-adress	74

Pappershantering

Riktlinjer för utskriftsmedier	76
Papper	76
OH-film	81
Kuvert	81
Etiketter	83
Kortpapper	84
Förvara utskriftsmedier	84
Identifiera utskriftsmediafack och specifikationer för utskriftsmedier	85
Välj utmatningsplats	89
Skriva ut till utmagasinet (utskriften nedåt)	90
Skriva ut till den bakre luckan (utskriftssidan uppåt)	90
Lägga i papper i pappersmagasinet	91
Använda MPF (multikassetten)	92
Ange pappersstorleken	95

Ange papperstypen	95
Ställa in pappersmarginalen	95
Ange pappersmagasin	96
Ange magasinlänkning	96
Ersättningsmagasin	96
Ange standardmagasin	96
Ange flöde för pappersmatning	97
Ange automatisk pappersmatning	97
Magasinfunktioner	98
Magasinlänkning	98
Ersättningsstorlek	98
Multikassett (MPF)	99
Läget Förbikoppling	99
Läget Magasin	99

Skriva ut

Skriva ut ett dokument	102
Avbryta ett utskriftsjobb	104
Skrivarinställningar	105
Grundläggande -fliken	106
Papper -fliken	107
Grafik -fliken	109
Avancerat -fliken	112
Dell -fliken	113
Använda en Favoriter -inställning	114
Använd Hjälp	114
Skriva ut flera sidor på ett enda pappersark	115
Ändra procentsatsen i dokumentet	116
Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet	117
Skriva ut Affischer	118
Skriva ut häften	119
Dubbelsidig utskrift	120
Använda vattenstämplar	121
Använda en befintlig vattenstämpel	121

Skapa en vattenstämpel	122
Redigera en vattenstämpel	122
Radera en vattenstämpel	123
Använda överlägg	124
Vad är överlägg?	124
Skapa ett nytt överlägg	124
Använda ett överlägg	126
Ta bort ett överlägg	127

Kopiera

Fylla på papper för kopiering	130
Val av pappersmagasin	130
Förbereda ett dokument	130
Lägga i ett originaldokument	131
Göra kopior	133
Ställa in kopieringsalternativ	134
Antal kopior	134
Förstora/förminska kopia	134
Kontrast	135
Originalformat	135
Originaltyp	135
Använda särskilda kopieringsfunktioner	136
ECO-kopiering	137
Kopiering av böcker	137
Sortera kopiering	138
AutoFit -kopiering	138
Klonkopiering	139
Affischkopiering	139
ID-kopiering	140
Kopiera två eller fyra sidor på ett pappersark (N-upp)	141
Skriva ut kopior på båda sidorna av ett ark	141
Ändra standardinställningarna	142

Skanna

Översikt över skanning	144
SmarThru Office	144
Starta SmarThru Office	144
Använda SmarThru Office	145
Skanna med Dell Hanterare för skanning	147
Om Dell Hanterare för skanning	147
Ställa in skanningsinformation i Dell Hanterare för skanning	147
Skanna till ett PC-program	150
Skanna och skicka e-post	151
Skanna till en SMB-server	152
Skanna till en FTP-server	153
Skanna och skicka anpassad e-post	154
Skanna till faxserver	155
Skanna med WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition)	156
Skanna till USB-minnet	157
Om USB-minnen	157
Sätta i ett USB-minne	157
Skanna med standardinställningarna	158
Ändra skanningsinställningar	160
Hantera USB-minnet	161
Ta bort en bildfil	161
Formatera USB-minnet	161
Skriva ut från ett USB-minne	162
Visa USB-minnets status	162
Skanna till Email Setup	163
Ställa in e-postkontot	163
Skanna med en nätverksanslutning	164
Förbereda för nätverksskanning	164
Ställa in adressboken	170
Registrera lokala e-postnummer	170
Lägga till en e-postadress i adressboken	170
Redigera eller ta bort en e-postadress	170

Gruppnummer	171
Konfigurera grupp-e-postnummer.....	171
Tilldela e-postadresser till ett gruppnummer.....	171
Ta bort ett gruppnummer.....	172
Redigera gruppnummer.....	172
Skriva ut adressboken.....	173
Ändra standardinställningar	173

Nätverk

Hur du delar skrivaren i ett nätverk	176
Lokalt delad skrivare.....	176
Kabelansluten nätverksskrivare.....	176
Utskrift i ett nätverk.....	176
Konfigurera en lokalt delad skrivare	176
I Windows 2000/XP/Server 2003/Server 2008/Vista/ 7/ Server 2008 R2.....	176
Konfigurera en nätverksansluten skrivare	180
1 Via nätverksadministrationsprogram.....	180
2 Via manöverpanelen.....	180

Faxning

Ange skrivar-ID	186
Inställning av tid och datum	186
Inställning av sommartid	187
Ändra klockinställning	187
Ljudinställningar	188
Högtalare, ringljud, ringsignal, fel, konflikt och val.....	188
Lågstnadsläge	188
Inställning av faxsystemet	189
Ändra faxinställningar.....	189
Tillgängliga standardval för fax.....	189
Testa faxlinjeanslutning.....	191
Skicka ett fax	192

Justera dokumentets kontrast	192
Justera dokumentets upplösning	192
Skicka ett fax manuellt	193
Skicka ett fax automatiskt	194
Skicka ett fax direkt	195
Bekräfta överföringar	195
Automatisk återuppringning	196
Återuppringa faxnummer	196
Ta emot ett fax	196
Om mottagningslägen	196
Fylla på papper för att ta emot faxmeddelanden	197
Ta emot automatiskt i faxläge	197
Ta emot manuellt i läget Tel	197
Ta emot automatiskt i läget T.sv/Fax	197
Ta emot manuellt med hjälp av en anknypningstelefon	197
Ta emot fax i DRPD-läget	198
Ta emot fax i minnet	199
Automatisk uppringning	199
Snabbval	199
Gruppuppringning	201
Söka efter ett nummer i minnet	204
Skriva ut telefonboken	205
Faxa på annat sätt	205
Skicka ett fördröjt fax	205
Skicka ett prioriterat fax	206
Lägga till dokument för schemalagd faxning	207
Avbryta schemalagda fax	207
Vidarebefordra fax till e-postadresser	208
Ytterligare funktioner	209
Använda läget Skyddad Mottagning	209
Skriva ut rapporter	210
Använda avancerade faxinställningar	212
Säkerhetskopiering av faxdata	215

Macintosh

Installera programvara för Macintosh	218
Installera skrivardrivrutinen	218
Avinstallera skrivardrivrutinen	219
Installera skannerdrivrutinen	219
Avinstallera skannerdrivrutinen	219
Installera skrivaren	220
För nätverksanslutna Macintosh-datorer	220
För en USB-ansluten Macintosh-dator	220
Skriva ut	222
Skriva ut ett dokument	222
Ändra skrivarinställningar	222
Skriva ut flera sidor på ett ark	223
Dubbelsidig utskrift	224
Skanna	226

Linux

Komma igång	228
Installera MFP-drivrutinen	228
Systemkrav	228
Installera MFP-drivrutinen	229
Avinstallera MFP-drivrutinen	235
Använda Unified Driver Configurator	236
Skrivarkonfigurering	237
Skannerkonfigurering	239
MFP-portkonfigurering	240
Konfigurera egenskaper för skrivare	241
Skriva ut ett dokument	242
Skriva ut från program	242
Skriva ut filer	244
Skanna ett dokument	244
Använda Image Editor	247

Underhåll

Rensa skrivarens minne	250
Säkerhetskopiera data	251
Säkerhetskopiera data	251
Återställa data	251
Rengöra skrivaren	252
Rengöra utsidan	252
Rengöra insidan	252
Rengöra skannern	255
Underhålla tonerkassetten	256
Förvara tonerkassetten	256
Omfördela tonern	256
Byta tonerkassett	258
Rengöring av trumman	260
Reservdelar	260
Beställa förbrukningsvaror	261

Felsökning

Ta bort papper som fastnar i den dubbelsidiga dokumentmataren	264
Ta bort papper som fastnar i magasinet	268
Papper fastnar i magasin 1	269
Papper fastnar i tillvalsmagasin 2	270
Papper fastnar i MPF	272
Papper fastnar i fixeringsområdet	272
Papper fastnar på väg ut ur skrivaren	273
Dubbelsidigt trassel	277
Tips för att undvika att papper fastnar	279
Ta bort felmeddelanden från displayen	280
Lösa problem	286
Problem med pappersmatning	286
Utskriftsproblem	287
Problem med utskriftskvaliteten	289

Faxproblem	294
Kopieringsproblem	296
Skanningsproblem	297
Globala adressproblem	298
Vanliga Windows-problem	299
Vanliga problem i Linux	300
Vanliga Macintosh-problem	302
Felsöka PostScript-fel	303

Installera tillbehör

Försiktighetsåtgärder när du monterar tillbehör till skrivaren	306
Installera skrivarminne	306
Installera tillvalsmagasin 2	308
Installera ett trådlöst nätverkskort	310

Specifikationer

Allmänna specifikationer	312
Specifikationer för skanner och kopiator	313
Skrivarspecifikationer	315
Faxspecifikationer	317
Pappersspecifikationer	318
Översikt	318
Riktlinjer vid användning av papper	320
Pappersspecifikationer	321
Kapacitet för pappersutmatning	321
Förvaring av skrivare och papper	321

Packa upp din skrivare

- 1 Välj en plats där din skrivare ska placeras.



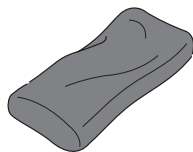
VAR FÖRSIKTIG: Två personer behövs för att lyfta skrivaren.

- 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.
- Ställ skrivaren på lämplig plats:
 - En stadig och plan yta.
 - Avskild från direkt luftflöde av luftkonditionering, luftvärmare och fläktar.
 - Avskild från solljus, extrem fuktighet eller stora temperaturskillnader.
 - Ren, torr och dammfri placering.
 - Välj en plan och stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Se ”[Konfigurera skrivaren](#)”.
 - Placera inte maskinen nära skrivbordets eller bordets kant.

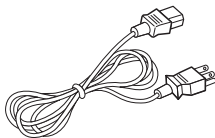


OBS: Låt skrivaren stå kvar i lådan tills du är beredd att installera den.

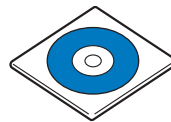
- 2 Förutom Dell 2355dn Laser MFP, kontrollera att följande objekt finns i förpackningen. Om ett objekt saknas, kontakta Dell:



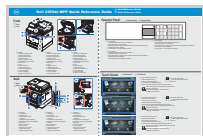
Tonerkassett



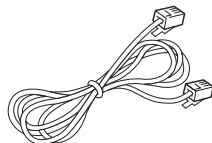
Nätsladd^a



Programvaru- och dokumentations-CD^b



Snabbreferensguide^c



Telefonkabel^a




Installationsschema




Produktinformationshandboken

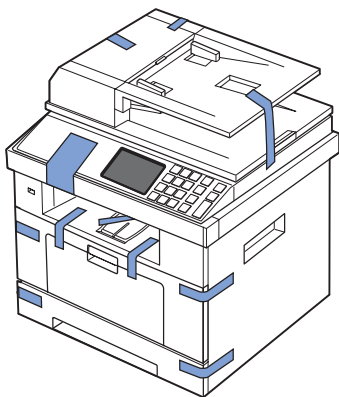
- ^a Nätsladden och telefonkabeln kan se olika ut beroende på specifikationerna för olika länder.

- b CD:n Programvara och dokumentation innehåller Dell drivrutiner för skrivare och skanner, verktyg för skrivarinställningar, Set IP, Macintosh drivrutin, Linux drivrutin, Dell Toner Management System, SmarThru Office och användarhandbok.
- c I vissa länder levereras snabbreferensguiden inte med din produkt.

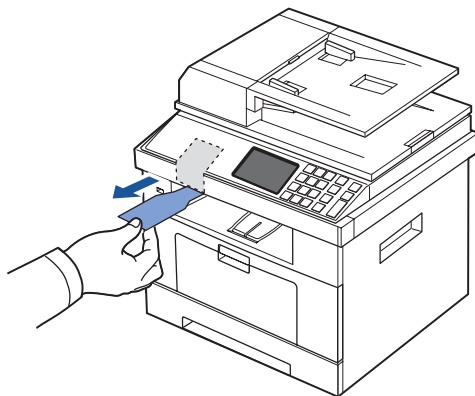
 **OBS:** Använd telesladden som levereras med skrivaren. Om du väljer en annan sladd, bör du använda en sladd av typ AWG #26 eller lägre och inte längre än 250 cm (98 inches).

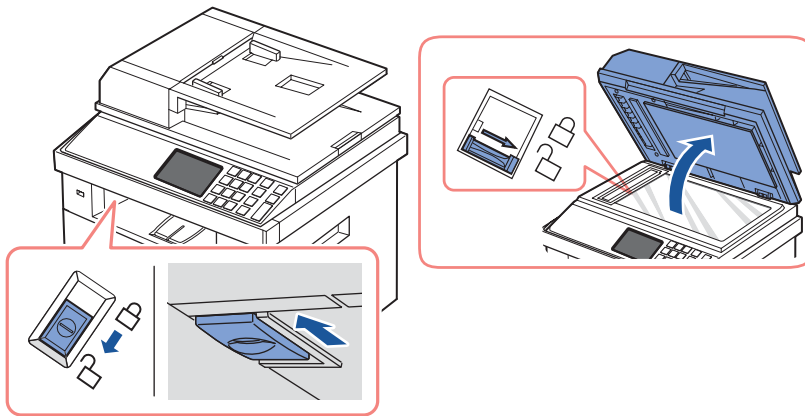
 **OBS:** Nätsladden måste anslutas till ett jordat uttag.

- 3 Spara kartongen och förpackningsmaterialet om du behöver packa kartongen igen någon gång.
- 4 Avlägsna packningstejpen från skrivarens fram- och bakdel samt sidor.



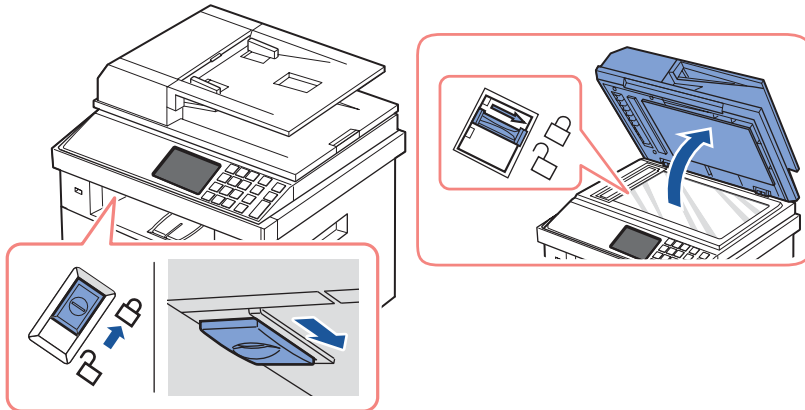
- 5 Ta bort etiketten från skannermodulen. Dra i den försiktigt. När etiketten dras ut rör sig omkopplaren i skannern framåt till det upplåsta läget.





OBS: Bekräfta att skannern är upplåst genom att öppna skannerlocket och kontrollera att den blå spärren är i det upplåsta (☞) läget. Om spärren inte är upplåst tar du tag i den under manöverpanelen och drar den framåt. Om skannerns spärr är i låst läge kan du inte kopiera eller skanna.

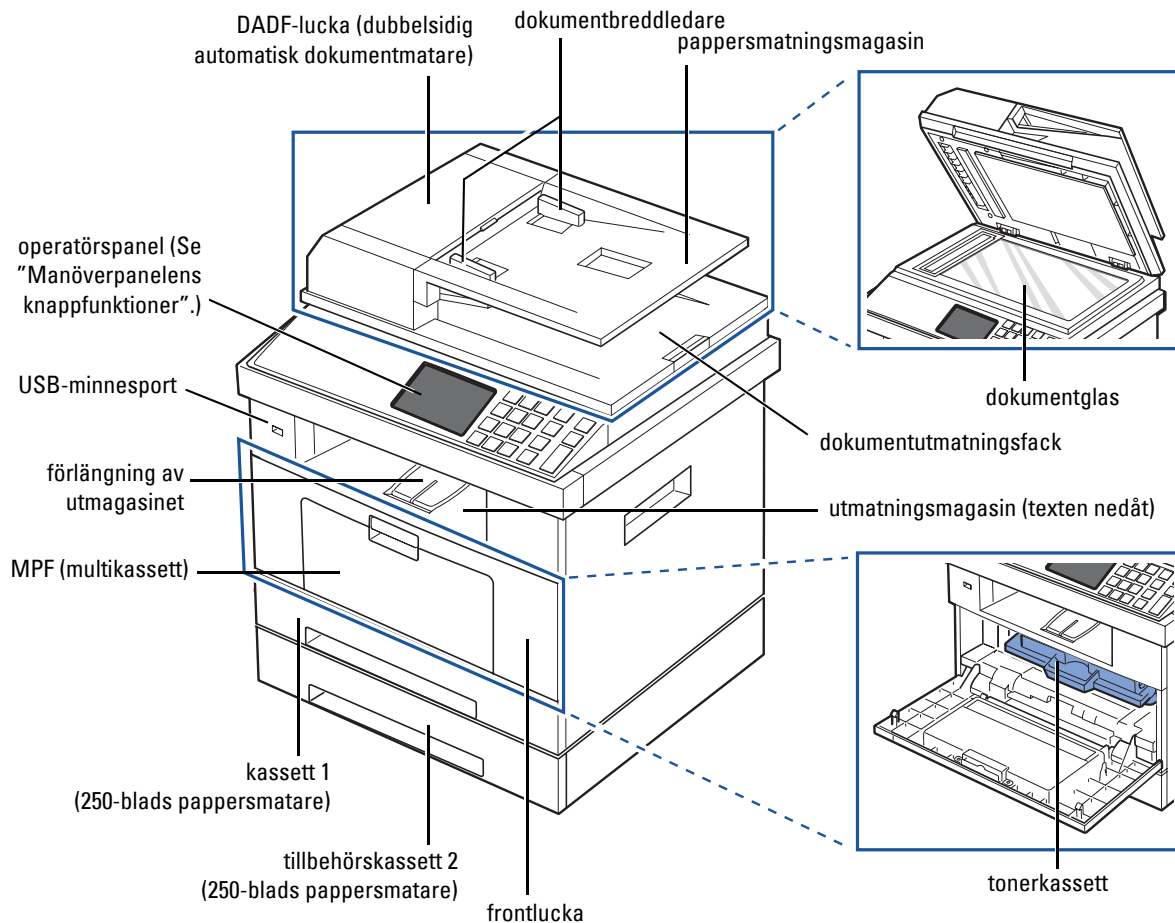
OBS: Om du flyttar skrivaren eller inte tänker använda den under en tid ska du flytta låset **BAKÅT** till den låsta positionen (se bilden). För att kopiera eller skanna ett dokument måste spärren vara olåst.



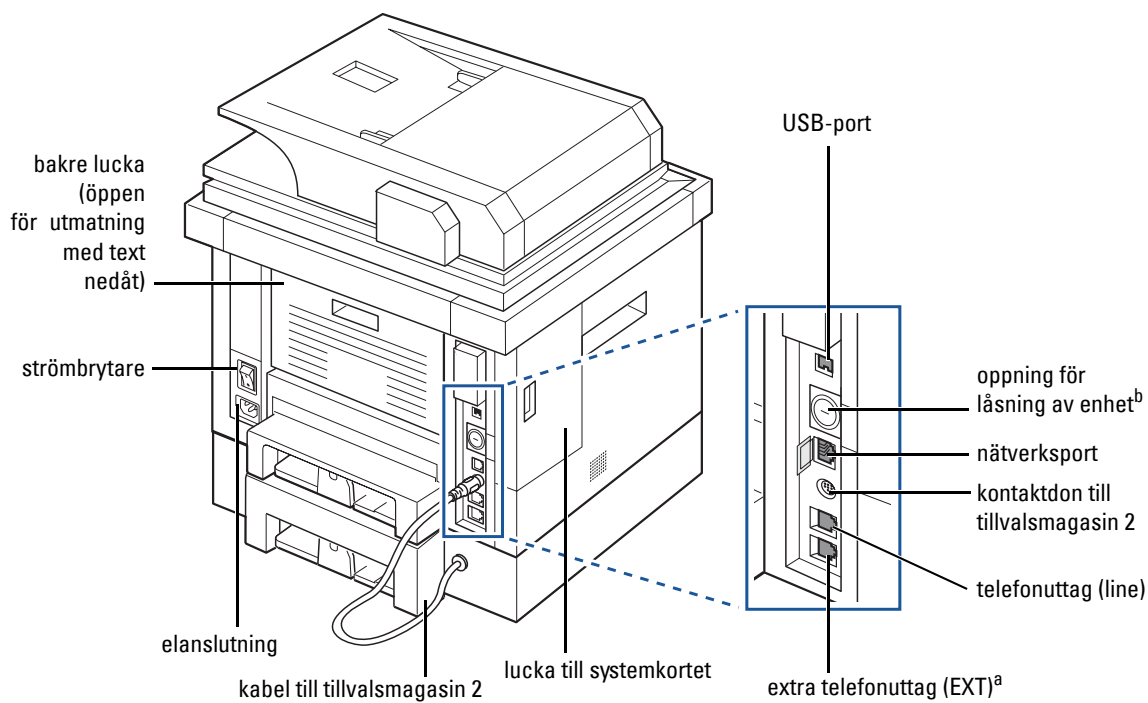
Om skrivaren

Detta är skrivarens huvudkomponenter. Följande illustrationer visar standard Dell 2355dn Laser MFP samt en tillbehörskassett 2:

Vy framifrån



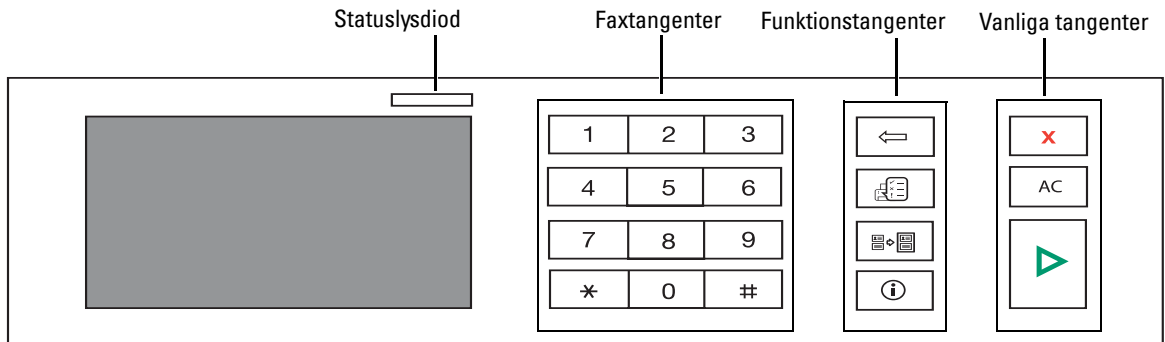
Vy bakifrån



^a Om du vill ansluta en anknötningstelefon eller telefonsvarare går du till "Ansluta".

^b Du kan köpa ett kabellås som fullständigt förhindrar tillgång till systemkortsluckan.

Manöverpanelens knappfunktioner



Vanliga tangenter

Tryck på:	Om du vill:
	Stoppa en åtgärd när som helst eller återgå till huvudmenyn.
AC	Återställa nuvarande inställningar till standardvärden.
	Starta ett jobb.

Funktionstangenter

Tryck på:	Om du vill:
	Ta bort tecken i redigeringsområdet.
	I Jobbstatus visas pågående jobb och jobb i kö.
	Du kan kopiera båda sidorna av en ID-handling, t.ex. ett körkort, på en enda sida.
	Innehåller detaljerad information om maskinen, rapporter, felsökningsguide och snabbreferensguide.

Faxtangenter

Tryck på:	Om du vill:												
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>*</td><td>0</td><td>#</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	*	0	#	Slå/föra in ett nummer.
1	2	3											
4	5	6											
7	8	9											
*	0	#											


Om statusindikatorn

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




Status		Beskrivning
Av		<ul style="list-style-type: none">• Skrivaren är offline.• Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in växlar den automatiskt till onlineläge.
Grön	Blinkar	Maskinen värms upp eller är färdig att ta emot data.
	På	Skrivaren är online och kan användas.
Orange	Blinkar	<ul style="list-style-type: none">• Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska rättas till. Kontrollera meddelandet på displayen. När problemet är åtgärdat går maskinen vidare.• Tonerkassetten börjar ta slut. Beställ en ny tonerkassett. 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 magasinet. Fyll på papper.• Maskinen har stoppats på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på displayen.

Introduktion till startsidan

Pekskärm

På kontrollpanelens startside handlar du enkelt maskinens skötsel. När du trycker på ikonen () på skärmen så visas startsidan.










- **Copy:** Öppnar kopieringsmenyn.
- **Scan:** Öppnar skanningsmenyn.
- **Fax:** Öppnar faxmenyn.
- **Setup:** Du kan bläddra bland aktuella maskininställningar eller ändra maskinvärden.
- **Shortcuts 1, 2, 3:** Du kan ställa in det val som används oftast på startsidan. Du kan även byta namn på snabbvalet. Se "[Om snabbvals-menyn](#)".
- : Visar LCD-skärmens ljusstyrka samt inställningar för USB och språk.
- **USB:** Öppnar USB-menyn när USB-minne är anslutet till din dators USB-port.
- **Language:** Ändrar språk på bildskärmen.
- **LCD Brightness:** Justerar bildskärmens ljusstyrka.
- : Visar tonerstatus.
- : Starta ett jobb.
- **< ^ v >**: Rulla ned och upp bland de tillgängliga alternativen.


Om tangentbordet

Från tangentbordet på startsidan kan du föra in bokstäver, siffror, diakritiska tecken eller särskilda tecken. Tangentbordet är utformat som ett vanligt tangentbord.

Rör vid det indatoområde där du vill föra in bokstäver, nummer, diakritiska eller särskilda tecken och tangentbordet visas på skärmen.

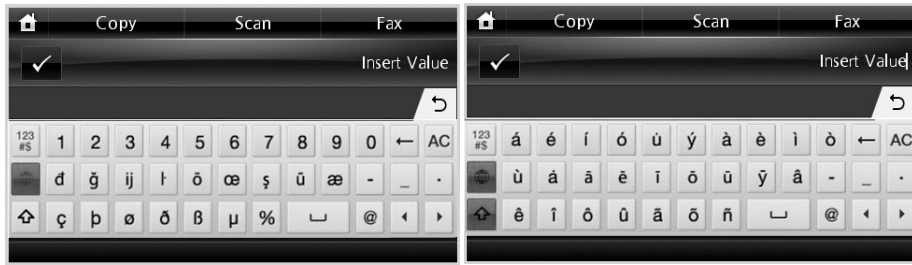
- : Återgå till den övre menyn.
- : Tar bort samtliga tecken.
- : Flyttar markören mellan tecknen i inmatningsområdet.
- : Tar bort tecken till vänster om markören.
- : Sparar det du har angett och stänger fönstret.
- : Infogar ett blanksteg mellan tecknen.
- : Växlar mellan gemener och versaler.



- : Växlar mellan alfanumeriskt tangentbord och tangentbord för siffror och särskilda tecken.



- : Växlar mellan diakritiska tecken.



Om snabbvalsmenyn

Du kan ställa in det val som används oftast på startsidan.

Skapa snabbvalsmeny

- 1 Tryck på Shortcut (★) i startmenyn.
- 2 Tryck på vänster/höger pil för att välja det objekt du vill länka till snabbval.
- 3 Tryck på vänster/höger pil för att välja funktion.
- 4 Om du vill ändra snabbvalsnamnet, tryck på när fönstret för bekräftelse visas och skriv in det nya namnet med tangentbordet. Tryck annars på .

Inställning av standardinställningar

Standardinställningar används såvida de inte ändras via manöverpanelen.

Skapa dina egna standardinställningar:

- 1 Tryck på Setup → Machine Setup i startmenyn.
- 2 Tryck på Next (➤).
- 3 Tryck på Default Setting.
- 4 Tryck på vänster/höger pil för val av Shortcut Default.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för att välja det objekt du vill länka till snabbval.
- 6 Tryck på vänster/höger pil för att välja funktion.
- 7 Om du vill ändra snabbvalsnamnet, tryck på när fönstret för bekräftelse visas och skriv in det nya namnet med tangentbordet. Tryck annars på .

Interna teckensnitt

Laserskrivaren Dell 2355dn Laser MFP stöder teckensnitt av typ PCL och PS.

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

Skriva ut listan med PCL-teckensnitt

- 1 Tryck på Setup → Machine Setup i startmenyn.
- 2 Tryck på Next (▶).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av Reports.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av PCL Font List.
- 5 Sidorna med PCL-teckensnittslistor skrivs ut.

Skriva ut listan med PS3-teckensnitt

- 1 Tryck på Setup → Machine Setup i startmenyn.
- 2 Tryck på Next (▶).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av Report.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av PS Font List.
- 5 Sidorna med PS-teckensnittslistor skrivs ut.

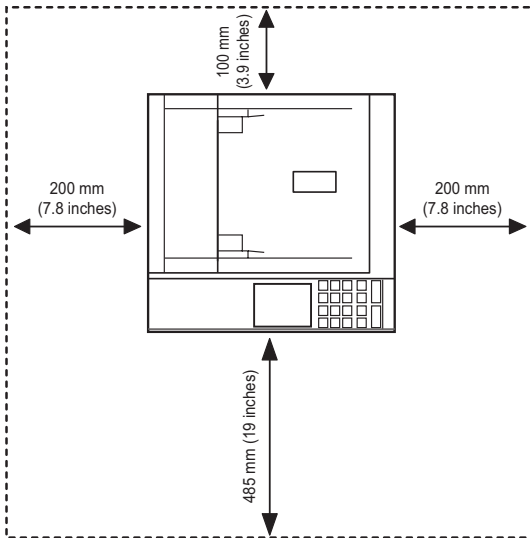


OBS: Du kan lägga till ytterligare PCL- och PS-teckensnitt i **Hjälpprogram för skivarinställningar**.
Se "[Hjälpprogram för skivarinställningar](#)".

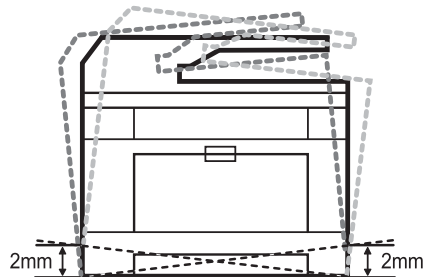
Konfigurera skrivaren

I det här avsnittet visas stegen för att konfigurera skrivaren enligt beskrivningen i instruktionsbladet. Var noga med att läsa instruktionsbladet och utför följande:

- 1 Välj en stabil plats.
Välj en plan och stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation.
Lämna tillräcklig plats för att kunna öppna luckor och papperskassetter.
Området bör vara väl ventilerat och inte utsättas för direkt solljus eller värmekällor, kyla och fukt. Placera inte maskinen nära skrivbordets eller bordets kant.



Placera skrivaren på ett plant och stabilt underlag så att lutningen är mindre än 2 mm (0,08 inch). Annars kan utskriftskvaliteten påverkas.



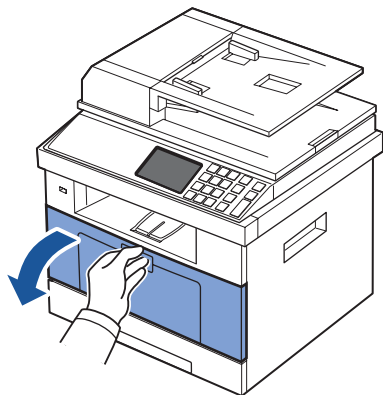
- 2 Packa upp maskinen och kontrollera alla medföljande delar.
- 3 Ta bort skyddstejpen som håller maskinen på plats.
- 4 Installera en tonerkassett.
- 5 Fyll på papper. Se ”Fylla på papper”.
- 6 Kontrollera att alla kablar är anslutna till skrivaren.
- 7 Sätt på skrivaren.



OBS: Luta inte skrivaren och vänd den inte upp och ner när du flyttar den. Annars kan skrivarens insida förorenas av tonern vilket kan orsaka skador på skrivaren eller dålig utskrift.

Installera tonerkassetten

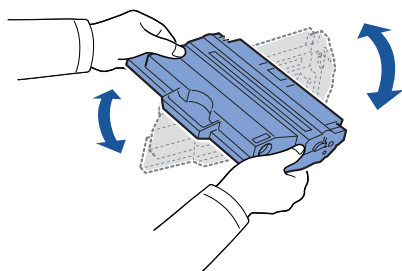
- 1 Öppna den främre luckan.



⚠ VAR FÖRSIKTIG: Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter för att undvika skador.

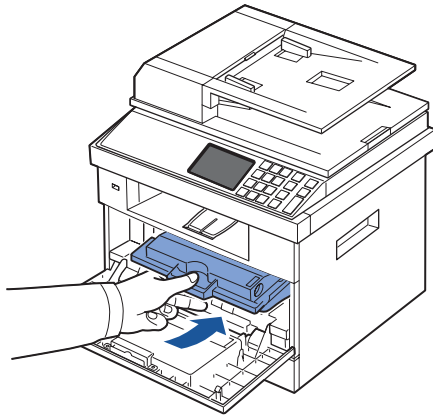
⚠ VAR FÖRSIKTIG: Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Använd handtaget på kassetten i stället så att du kan undvika detta område.

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

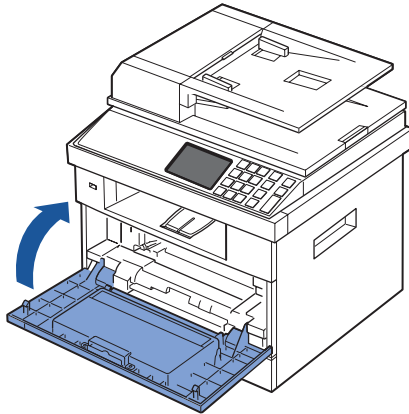


🔪 OBS: Om du får toner på dina kläder ska du torka av den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

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



4 Stäng den främre luckan.



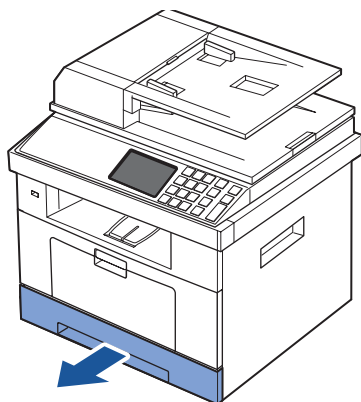
Fyll på papper

Fyll på med upp till 250 ark vanligt papper (75 g/m²) i pappersmagasinet.

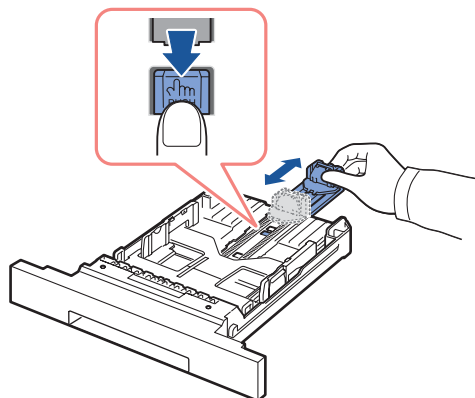
OBS: Ange papperstypen och pappersstorleken när du har lagt i papper i pappersmagasinet. Se "Ange papperstypen" och "Ange pappersstorleken" för papper som bör användas för kopiering och fax eller "Papper-fliken" för datorutskrift.

Lägg i papper:

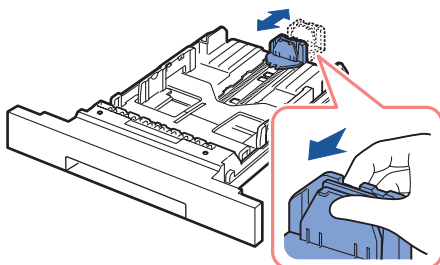
- 1 Dra ut pappersmagasinet ur skrivaren.



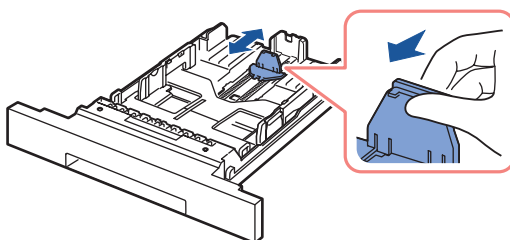
- 2 Om du lägger i papper som är längre än normalt (Letter- eller A4-format), till exempel legal-papper, ska du trycka ned och låsa upp stödlåset och sedan skjuta ut papperslängdsstödet helt och hållet så att pappersmagasinet blir så djupt som möjligt.



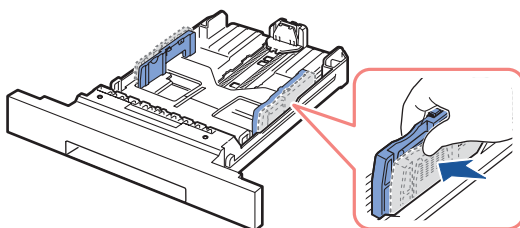
- 3 Skjut in papperslängdsstödet tills det vilar mot pappersbuntens kant.



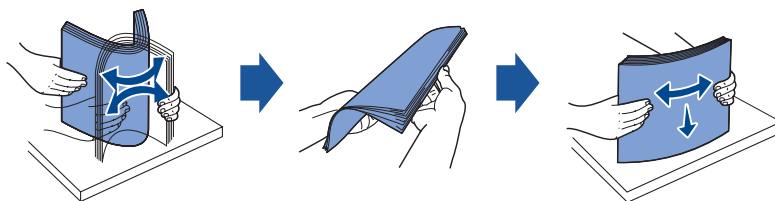
Om du har papper som är mindre än Letter justerar du det bakre längdstödet så att det rör vid buntens.



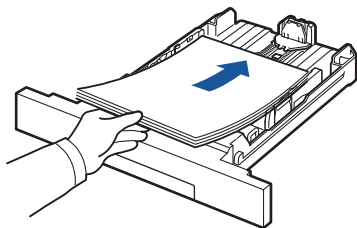
- 4 Kläm åt pappersbreddsstödet och skjut in det mot pappersbuntens sida.



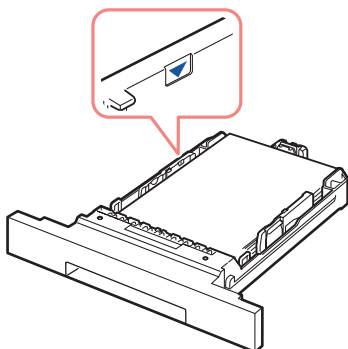
- 5 Vik pappersarken fram och tillbaka så att de lossnar från varandra och lufta dem. Vik inte utskriftsmediet. Jämna till bunten mot en plan yta.





- 6 Sätt i pappersbunten i magasinet med utskriftssidan nedåt.

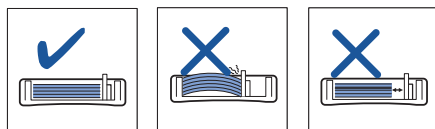


- 7 Överskrid inte maximal bunthöjd enligt pappersgränsmarkeringarna på pappersmagasinets båda inre väggar.

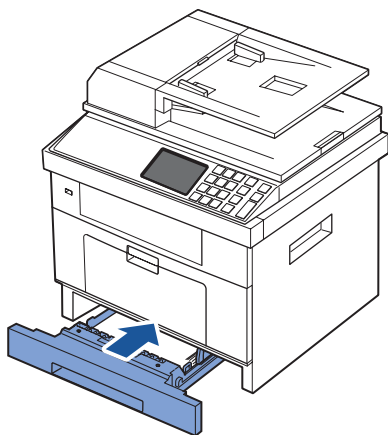


 **OBS:** Om du fyller på för mycket papper i magasinet kan du få problem med papper som fastnar.

 **OBS:** Papper kan fastna om stöden inte är inriktade ordentligt.



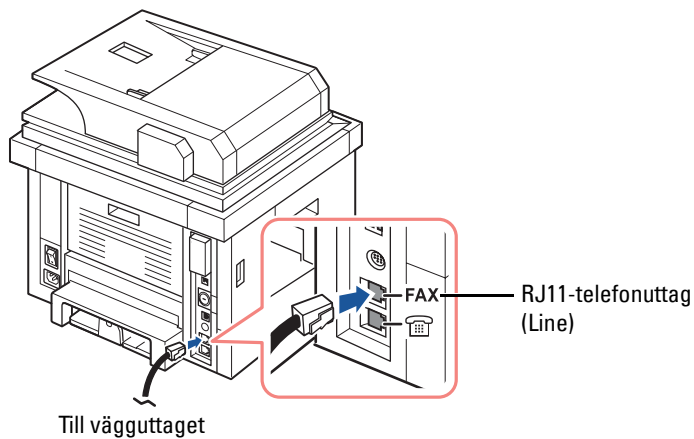
- 8 Skjut tillbaka pappersmagasinet i skrivaren.



- 9 Ange papperstypen och pappersformatet. För ytterligare information, se "Ange papperstypen" och "Ange pappersstorleken".

Ansluta

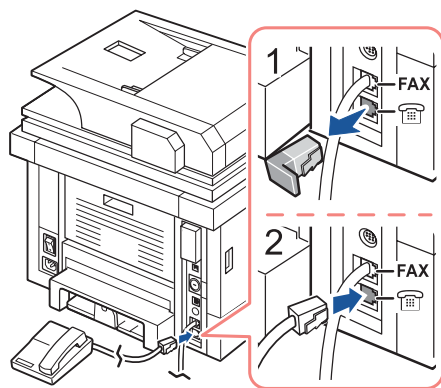
Ansluta till telefonlinjen



- 1 Anslut telefonkabelns ena ände till RJ11 telefonlinjeuttaget (FAX) och den andra änden till ett vägguttag.

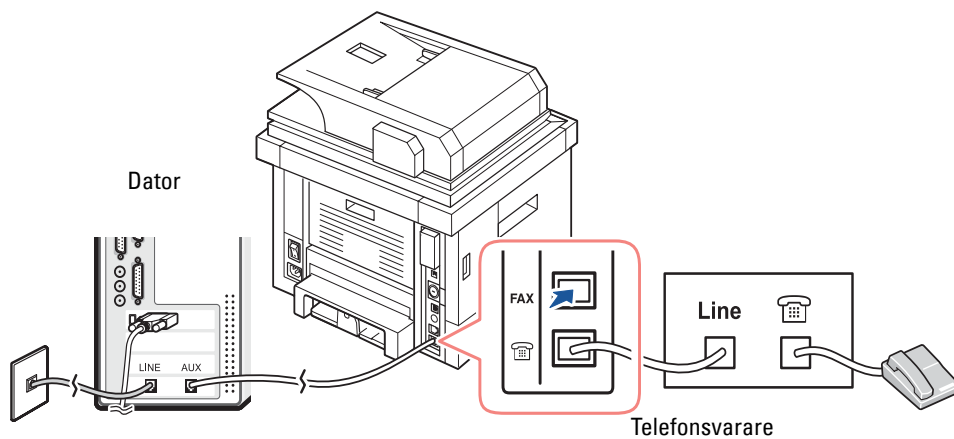
Så här ansluter du en telefon och/eller telefonsvarare till din skrivare. Avlägsna pluggen från reservtelefonjacket (EXT) (☎) och anslut telefonen eller telefonsvararen till reservtelefonjacket (EXT).

- 2 Alternativ inställning av fax ansluten till vägguttag och yttre telefon eller telefonsvarare (TAD):



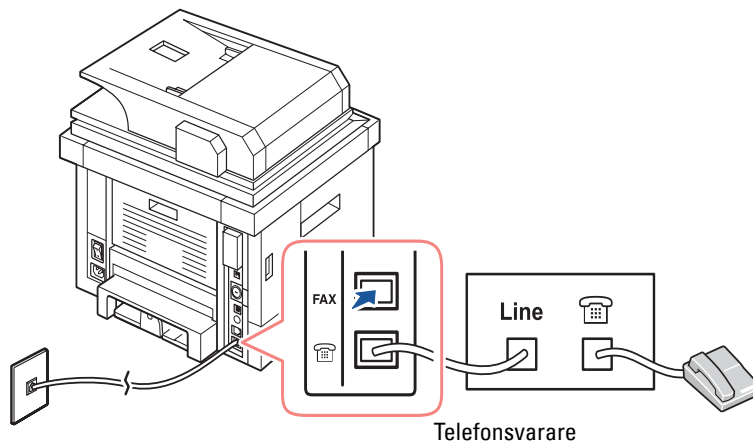
USA

Om anslutning av fax sker via telefonsvarare (TAD):



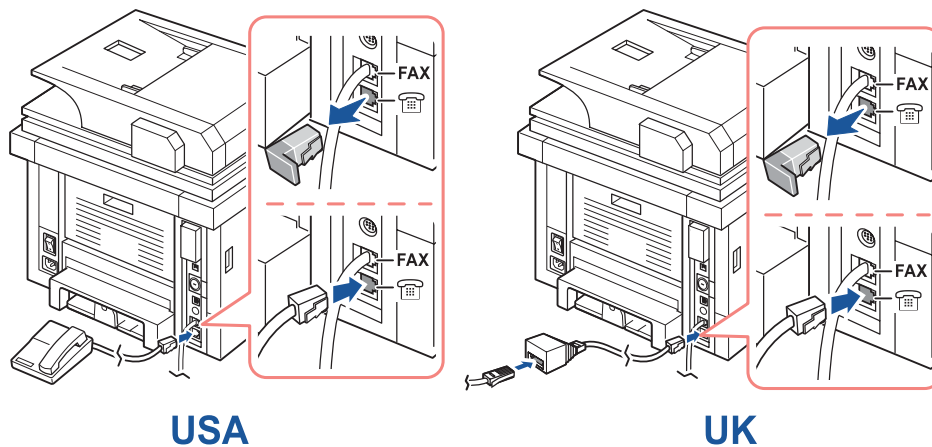
OBS: Ställ in antal ringningar till ett antal högre än "Ring to Answer"-inställningen för telefonsvararen (TAD).

Om anslutning av FAX sker via datormodem:



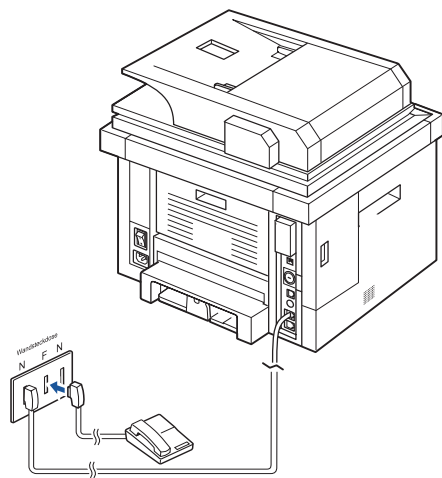
OBS: Ställ in antal ringningar till ett antal högre än “Ring to Answer”-inställningen för telefonsvararen (TAD).

OBS: För ytterligare information, se “Använda en telefonsvarare” eller “Använda ett datormodem”.

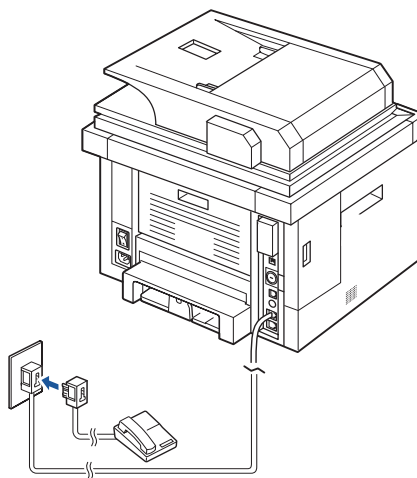


OBS: Telefonadapter levereras inte i Storbritannien.

Om telefonkommunikationen är seriell i ditt land (t.ex. Tyskland, Sverige, Danmark, Österrike, Belgien, Italien, Frankrike och Schweiz), ansluter du telefonen eller telefonsvararen enligt följande bild.



Deutschland



France

Anslutning av skrivarkabeln

Lokal anslutning av skrivaren

Med lokal skrivare menas en skrivare som är ansluten till datorn med en USB-kabel. Om din skrivare är ansluten till ett nätverk istället för till din dator, hoppa över detta steg och gå vidare till "Anslutning av skrivaren till ett Nätverk".

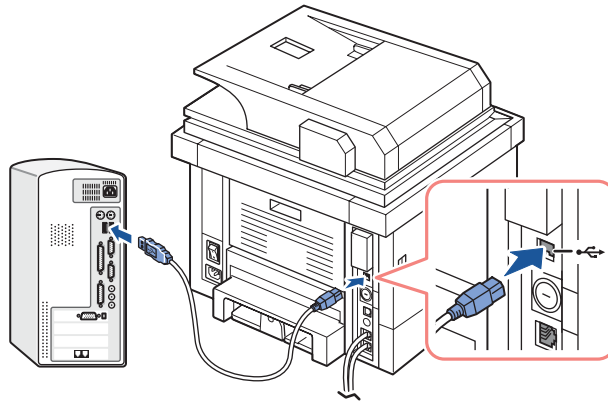


OBS: USB-kablar säljs separat. Kontakta Dell om du vill köpa en USB-kabel.



OBS: Om du vill ansluta skrivaren till datorns USB-port måste du ha en godkänd USB-kabel. Du behöver en USB 2.0-kabel som är ca 3 m lång.

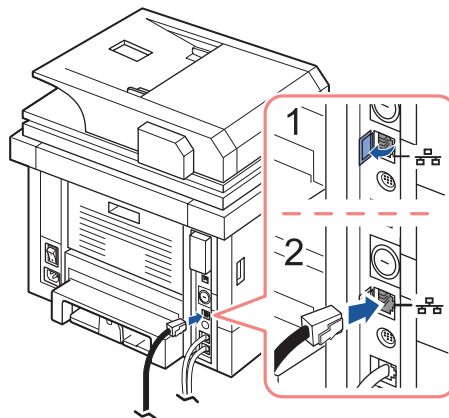
- 1 Kontrollera att skrivaren, datorn och övriga anslutna enheter är avstängda och urkopplade.
- 2 Anslut en USB-kabel till din dators USB-port.



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


Anslutning av skrivaren till ett Nätverk

- 1 Kontrollera att skrivaren, datorn och övriga anslutna enheter är avstängda och urkopplade.
- 2 Anslut ena änden av en vanlig 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 nätverkskonfigureringen".

Slå på skrivaren

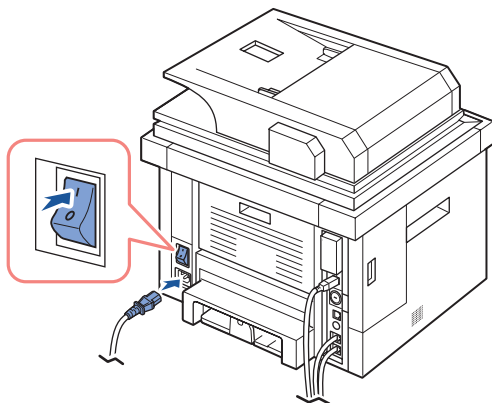
 **VAR FÖRSIKTIG:** Fixeringsområdet hittar du längst bak i skrivaren. Det blir väldigt varmt när skrivaren är på.


 **VAR FÖRSIKTIG:** Var försiktig så att du inte bränner dig.

 **VAR FÖRSIKTIG:** Montera inte isär skrivaren utan att ta ur nätsladden. 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. Startsidan visas på bildskärmen vilket indikerar att skrivaren nu är på.



 **OBS:** Om det är första gången du slår på skrivaren måste du ange språk, datum, tid, land och faxinställningar. Dessa inställningar kan också behöva anges efter uppgradering av hårdvara eller efter att skrivaren ominställs.

Ange faxinställningar

- 1 Ange språk. Se "[Ändra språk på displayen](#)".
- 2 Ange land. Se "[Välja land](#)".
- 3 Ställa in datum och tid. Se "[Inställning av tid och datum](#)".
- 4 När bekräftelsefönstret för faxinställning visas, välj eller .
Om du valde , återgår skrivaren automatiskt till standardinställningar för fax.
Om du valde :
 - a Din skrivare skriver ut en hjälprapport för faxinställningar.
 - b För in maskin-ID. Se "[Ange skrivare-ID](#)".

- c Ange mottagningsläge och antal signaler innan svar. Se "Inställning av faxsystemet".
 - d Testa faxlinjen. Se "Testa faxlinjeanslutning".
- 5 Skrivaren återgår till vänteläget.

Dell 2355dn Laser MFP Menyfunktioner

Kontrollpanelen har olika menyer där du kan göra inställningar eller använda maskinens funktioner. Dessa menyer kan åtkommas genom att trycka på dem på bildskärmen.




OBS: Vissa menyer visas inte på bildskärmen beroende på val och inställningar.

Se nedanstående tabell:


Copy	Scan	Fax
Manual Copy	Local PC	Manual Send
ECO Copy	Network PC	Speed Dial Send
Book Copy	Send Email	Group Dial Send
Collate Copy	SMB	Delayed Send
Auto Fit Copy	FTP	Priority Send
Clone Copy	Custom Email	Auto Send
Poster Copy	Fax Server	On Hook Dial
ID Copy	USB	Redial
N-Up Copy		

Setup	
Job Status	
Machine Setup	Default Setting Paper Setup Tray Behavior Email/Fax List Reports Faxinställning Email Setup Network Setup Initial Setup Restore Options Job Management
Maintenance	Clear Drum Fax Line Test
Troubleshooting	
Language	


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 skrivarinställning



- 1 Tryck på Setup → Machine Setup i startmenyn.
- 2 Tryck på Next ().
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av Reports.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av Printer Settings.
Sidan för skrivarinställningar skrivs ut.

Skriva ut inställningarna för menyn på manöverpanelen

- 1 Tryck på Setup → Machine Setup i startmenyn.
- 2 Tryck på Next ().
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av Reports.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av Op-panel Menu Tree.
Sidan med menyn på manöverpanelen skrivs ut.

Ställa in maskinens ID

Du kan ställa in maskinens ID och faxnummer så att det visas på varje sidas överkant. Om du har installerat tillbehörsatsen fax multi-line, måste du först välja en linje. Följ dessa steg:

- 1 Tryck på Setup → Machine Setup i startmenyn.
- 2 Tryck på Next ().
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av Initial Setup.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av Machine ID.
- 5 Skriv in Fax och ID med tangentbordet på bildskärmen. Se [”Om tangentbordet”](#) för ytterligare information om hur du använder tangentbordet.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Ändra språk på displayen

Så här ändrar du språket som visas på manöverpanelen:

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för **Language**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för att välja språk.
- 6 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

Välja land

Ändra det land som visas på manöverpanelen på följande sätt:

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Select Country**.
- 5 Tryck på upp/ned-pilen för val av land.
- 6 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

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 **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Print Power Save**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för val av önskade tidsinställningar.
- 6 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.





OBS: Inställningsområdet är mellan 5 till 120 minuter (fabriksinställning: 30 min.). Du kan också gå till det här läget från EWS (**Printer Settings** > **Print Settings** > **Setup Menu** och välj **Print Power Save**).

Inställning av tid och datum

Tiden och datumet anges på alla fax.



 **OBS:** Du kan behöva ställa om tid och datum om strömmen till skrivaren avbryts.

Så här anger du tiden och datumet:

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ().
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Date & Time**.
- 5 För in datum och tid med hjälp av upp-/nedpilen.
Dag= 01 ~ 31
Månad= 01 ~ 12
År= 2000 ~ 2099
Timme= 01 ~ 12 (12-timmarsinställning)
00-23 (24-timmarsinställning)
Minut= 00 ~ 59
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.



Inställning av datum och tid

Så här ställer du rätt tid:

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ().
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Clock Mode**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för önskat val.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.



Inställning av ljud och volym

Du kan ställa in volymen för knapparnas ljud, varningsalarm och ljud som uppstår när du använder faxen.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 1 Tryck på **Next** (.
- 2 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Sound & Volume**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för önskat val.
 - **Speaker**: Sätter **On** eller stänger **Off** ljud från telefonlinjen via högtalaren, t.ex en ring- eller en faxton. När detta val är inställt till **Comm.** förblir högtalaren på tills fjärrmaskinen svarar.
 - **Ringer**: Justerar ringsignalens volym. För ringsignalen kan du välja **Off**, **Low**, **Med**, och **High**.
 - **Dial Tone**: Justerar ringtonens volym. Ringtonens volym kan justeras från 1-7.
 - **Fault**: Justerar felmeddelandets volym. För felvolymen kan du välja **Off**, **Low**, **Med**, och **High**.
 - **Conflict**: Justerar konfliktvolymen. För felvolymen kan du välja **Off**, **Low**, **Med**, och **High**.
 - **Selection**: Du kan välja ljudvolym när en knapp trycks in. Du kan välja mellan **Off**, **Low**, **Med**, och **High**.
- 5 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Inställning av sommartid (Gäller endast USA)



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 **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Day Light Saving**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för val av **Manual**.
- 6 För in **Start Date** och **End Date** med upp-/nedpilen.
- 7 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Skannerlampans energisparläge



Skannerlampan 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 **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Scan Power Save**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för val av önskat timeout-värde.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.



Ändra standardläge

Du kan ställa in standardvärden för kopiering, faxning, skanning och startmenyn.



- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Default Mode**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för val av den funktion du vill ändra samt dess inställningar.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Ställa in alternativet Timeout

Du kan ställa in den tid som skrivaren väntar innan den återgår till standardläge för kopiering och faxning om du inte börjar kopiera eller faxa efter att du ändrat inställningarna i manöverpanelen.



- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 1 Tryck på **Next** ()
- 2 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Timeout**.
- 4 Tryck på vänster/höger pil för val av önskat timeout-värde.
- 5 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Ställa in Job Management

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av job management och tryck på **Job Management**.
- 4 Gör dina inställningar.
 - **Stored Jobs:** Utskrivningsarbeten som för närvarande är lagrade på RAM-disken.
 - **Job Expiration:** Begränsar den tid som ett jobb befinner sig i skrivaren innan det tas bort.
 - **Clear Stored Job:** Du kan radera jobb som finns lagrade på RAM-disken. Om du väljer **ALL**, raderas alla **Secure Job** och **Stored Print**.
- 5 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.



Inställning av tonersparläge

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

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Toner Save**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för val av **On**.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.



Alarminställning för lågt tonerläge

Du kan anpassa nivån för varning om låg nivå eller tom. Om aktuell tonemivå sjunker under inställd nivå visar skrivaren ett varningsmeddelande på manöverpanelen.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Toner Status Alert**.
- 5 Gör önskat val.
- 6 Tryck på vänster/höger pil för val i **Warning Level** och **Alert On Panel**.
- 7 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.



Ignorera tomma sidor

Skrivaren känner igen utskrivningsdata från datorn och om en sida är tom eller innehåller några data. Gör så här för att hoppa över tomma sidor vid utskrift:

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Print Blank Pages**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för val av **Off**.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Ignorera meddelande om låg tonernivå (Gäller endast fax)

När tonerpatronen har nått nära gränsen på sin livslängd visar skrivaren ett meddelande om tom toner och fortsätter skriva med undantag för inkommande fax. I detta fall sparas inkommande fax i minnet. Du kan ställa in maskinen så att den ändå skriver ut inkommande fax trots att utskriftskvaliteten inte är optimal.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Allow Toner Low**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för val av **Off**.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Programöversikt


Efter att ha installerat skrivaren och anslutit den till datorn, måste du installera drivrutinerna och verktygen från cd-skivan "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System" 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 "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System" innehåller följande:

- Dell Printer PCL drivrutin som 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 "Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System".
- Webbverktyg för konfiguration av Dell-skrivare - Gör att du kan övervaka statusen för nätverksskrivaren utan att lämna skrivbordet.
- Hjälpprogram för skrivarinställningar - 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 ett jobb till utskrift. I fönstret Dell Toner Management System visas även hur mycket toner det finns kvar, och därifrån kan du beställa nya tonerkassetter.
- SmarThru Office - Programvara som medföljer maskinen. Med det här programmet kan du skanna bilder och dokument. Funktionen går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen.
- Skanningsdrivrutiner - Det finns TWAIN - eller WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) som du använder för att skanna dokument på skrivaren.
- Bruksanvisningen - Dokumentation i PDF-format med detaljerad information om skrivaren.
- Set IP - Använd det här programmet för att ange skrivarens TCP/IP-adress.
- PS-drivrutin - En 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.
- Linux-drivrutinen - Gör det möjligt att skriva ut och skanna i Linux.
- Macintosh-skrivardrivrutinen- Gör det möjligt att använda skrivaren på en Macintosh.
- Verktyg för uppdatering av inbyggd programvara- Med det här programmet kan du uppdatera skrivarens inbyggda programvara. Se "Minimikrav".
- Statusskärm - 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). Stöder även en metod för säkrad LDAP-kommunikation via SSL. I **Embedded Web Service** kan du ange LDAP-serverattribut.

Webbverktyg för konfiguration av Dell-skrivare

Webbverktyg för konfiguration av Dell-skrivare, 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 Dell förbrukningsvaror i webbläsaren.

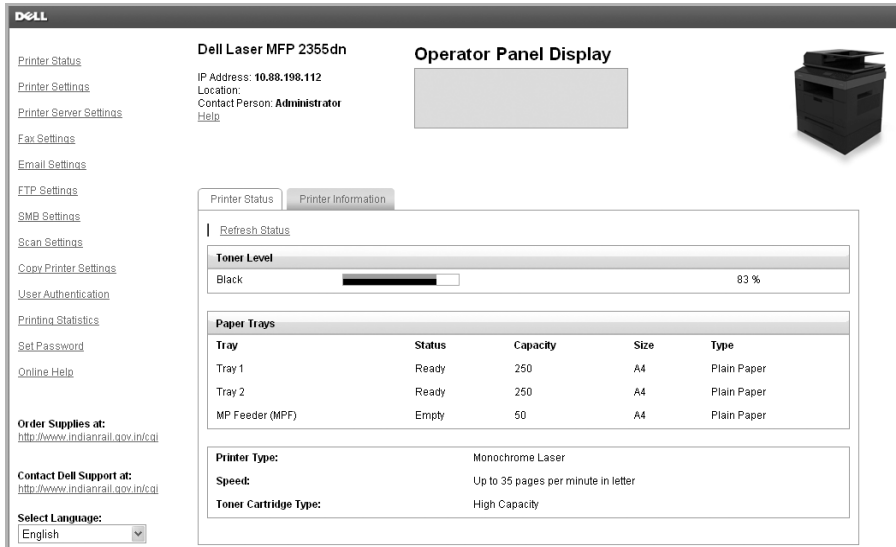
 **OBS:** Verktyget **Webbverktyg för konfiguration av Dell-skrivare** är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till ett nätverk. Se sidan "[Minimikrav](#)".

Starta **Webbverktyg för konfiguration av Dell-skrivare** 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 **Setup** → **Machine Setup** på startsidan.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp-/nedpilen för val av **Reports**.
- 4 Tryck på upp-/nedpilen för val av **Network Settings**.

Om ingen IP-adress har tilldelats måste du tilldela skrivaren en sådan. Se "[Minimikrav](#)".



Dell

Dell Laser MFP 2355dn

IP Address: **10.88.198.112**
Location:
Contact Person: **Administrator**
[Help](#)

Operator Panel Display

[Printer Status](#)
[Printer Settings](#)
[Printer Server Settings](#)
[Fax Settings](#)
[Email Settings](#)
[FTP Settings](#)
[SMB Settings](#)
[Scan Settings](#)
[Copy Printer Settings](#)
[User Authentication](#)
[Printing Statistics](#)
[Set Password](#)
[Online Help](#)

Order Supplies at:
<http://www.indianrail.gov.in/cg>

Contact Dell Support at:
<http://www.indianrail.gov.in/cg>

Select Language:
English

Printer Status | Printer Information

[Refresh Status](#)

Toner Level

Black	<div style="width: 83%;"></div>	83 %
-------	---------------------------------	------

Paper Trays

Tray	Status	Capacity	Size	Type
Tray 1	Ready	250	A4	Plain Paper
Tray 2	Ready	250	A4	Plain Paper
MP Feeder (MPF)	Empty	50	A4	Plain Paper

Printer Type: Monochrome Laser
Speed: Up to 35 pages per minute in letter
Toner Cartridge Type: High Capacity

Skrivarstatus

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

Skrivarinställningar

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



OBS: I **Configuration Menu** kan användarna inte ändra inställningarna för manöverpanelen om inte korrekt lösenord anges.

Skrivarserverinställningar

I den här menyn kan du konfigurera följande:

- Basic Information om administratören
- TCP/IP
- SNMP Traps
- SNMP Community
- SNMPv3
- SLP
- UPnP (SSDP)
- IPP
- Telnet
- EtherTalk
- Secure Access
- 802.1x
- WSD

Faxinställningar

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 Aktivera 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.

E-postinställningar

Du kan få post när skrivaren behöver nya förbrukningsvaror eller du måste göra något. Skriv ditt namn eller den huvudansvarigas namn i rutan med e-postadresser.

Du kan programmera följande funktioner med den här menyn:

- SMTP Server Setup
- SMTP Client Setup
- Email Alert Setup
- LDAP Server Setup

Tabellen nedan innehåller information om hur du konfigurerar inställningarna:

Tillgängliga alternativ för e-postvarningar

Alternativ		Beskrivning
Email Alert Setup	IP Address or Host Name	Anger IP-adress eller värdnamn.
	Primary SMTP Gateway	Anger primär SMTP-gateway.
	SMTP Port Number	Anger SMTP-portnumret. Detta måste vara 25 eller mellan 5 000 och 65 535.
	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 mellan 30 och 120 sekunder.
	Reply Address	Anger e-postadress för svarsmeddelanden. Den skickas tillsammans med alla e-postvarningar.
	Secure Email Connection with SSL/TLS	Stöd av metod för säkrad SMTP-kommunikation via SSL/TLS.
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-servers portnummer med upp till 15 alfanumeriska tecken.
	POP3 User Name ^a	Anger POP3-kontots användarnamn. 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.

Alternativ		Beskrivning
Email Alert Setup	Email List 1	Anger acceptabla e-postadresser för e-postvarningar med upp till 255 alfanumeriska tecken.
	Email List 2	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. • Toner Low: Markera den här kryssrutan om du vill få en e-postvarning för låg toner. • Toner Almost Empty: Markera den här kryssrutan om du vill få en e-postvarning för toner nästan tom. • Toner Empty: Markera den här kryssrutan om du vill få en e-postvarning för tom toner.


a. Tillgänglig när SMTP requires POP3 Before SMTP Authentication är installerad.

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-värdsnamm med upp till 63 tecken. Dessutom anges LDAP-serverportnumret med upp till 15 alfanumeriska tecken.
	Secure LDAP Connection	Stöd av metod för säkrad LDAP-kommunikation via SSL.
	Search Root Directory	Anger 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 LDAP-kontots användarnamn. 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	Anger lösenordet för LDAP-kotot 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 "post=<användarnamn>". • Välj annars Surname Given Name.

Kopiera skrivarens inställningar

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

 **OBS:** Du kan använda funktionen om du är nätverksadministratör.

Skriva ut statistik


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

Ange kod

Webbverktyg för konfiguration av Dell-skrivare (Embedded Web Service) kan låsas genom att tillsätta ett lösenord. När någon av skrivarinställningarna ändras med hjälp av det här verktyget uppmanas du att ange ditt användarnamn och lösenord.


Låsa manöverpanelen eller administratörsmenyn (**Setup**):

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 använda funktionen om du är nätverksadministratör.


Wireless

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

 **OBS:** Menyn **Wireless** visas endast om du har installerat det trådlösa nätverkskortet i skrivaren.

Online-hjälp

Klicka på **Hjälp** så kommer du till webbplatsen **Dell** för felsökning.

 **OBS:** Mer information om sidan **All-In-One Main**, **View Saved Images** eller **Maintain/Troubleshoot** får du om du klickar på länken **Hjälp** längst upp i högra hörnet av skärmen.

Installera programvara i Microsoft® Windows® Operativsystem

Innan du börjar bör du kontrollera att systemet uppfyller nedanstående ”Minimikrav”.



OBS: I Microsoft Windows® 2000, Windows® XP, Windows Server® 2003 Server® 2008, Windows Vista®, Windows 7 och Windows Server® 2008 R2 bör systemadministratören installera Dell-programvaran.

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 (2 048 MB)
- Processor: Windows 2000: Pentium II 400 MHz eller bättre
Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista: Pentium III 933 MHz eller bättre
Windows 7: Pentium IV 1 GHz 32 bitars eller 64 bitars processor eller högre
Windows Server 2008 R2: Pentium IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) processors
(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 din skrivare är ansluten till ett nätverk istället för till din dator, hoppa över detta steg och gå 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-skrivarkabel när din skrivare och dator är påslagna, startar **Guiden Ny maskinvara** omedelbart. **Avbryt** skärmen och använd CD-skivan ”Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System” för att installera DELL-programvaran.

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

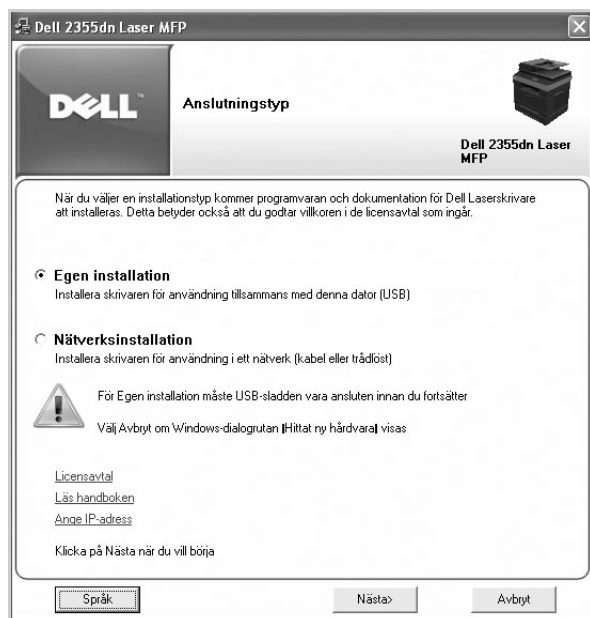
 **OBS:** Om skrivaren inte är ansluten till datorn när du installerar innehållet på cd-skivan Drivers and Utilities visas sidan **Hittade ingen skrivare**. Installera programmet genom att följa instruktionerna på skärmen.

- 2 Sätt in CD-skivan ”Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System”.

 **OBS:** I Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 klickar du på **Fortsätt** när **Kontroll av användarkonto**-menyn öppnas.

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

- 3 Välj **Egen installation**.



Välj vid behov ett språk genom att trycka på knappen **Språk**.

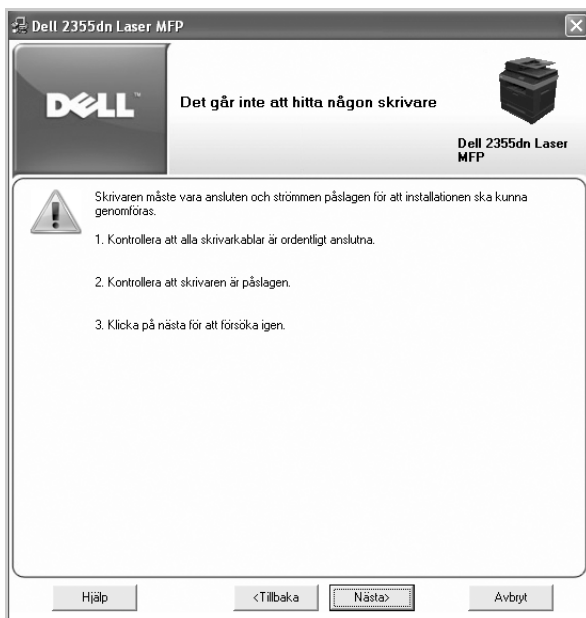
4 Ange **Typisk installation** om du vill installera programvaran och bruksanvisningen.



Om du anger **Anpassad installation** kan du välja vilka komponenter som ska installeras. Då kan du även ange var filerna sparas. Klicka på **Nästa**.



OBS: Om skrivaren inte är ansluten till datorn visas följande fönster som anger att det inte gick att hitta skrivaren.



- 5 Skriv ut en testsida när installationen är klar. Klicka på **Avsluta** för att avsluta installationen och stänga guiden. 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 ”Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System” om du vill konfigurera IP-adressen manuellt. Skriv ut skrivarens konfigurationssida för att se hur den nuvarande nätverkskonfigurationen och MAC-adressen ser ut. Du behöver dessa uppgifter för att konfigurera skrivaren för nätverket.

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Stäng alla program.
- 2 Sätt in CD-skivan ”Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System”.

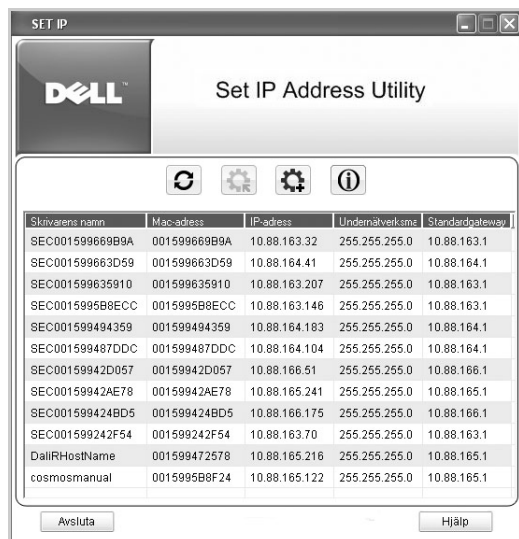


OBS: I Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 klickar du på **Fortsätt** när **Kontroll av användarkonto**-menyn öppnas.



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

- 3 Välj **Ange IP-adress**. Listan över skrivarna som finns tillgängliga i nätverket visas.




- 4 Ange skrivaren som du vill tilldela en MAC-adress. Skrivarens MAC-adress visas på dess konfigurations sida.
- 5 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 Dells program på nätverksdatorerna lokalt eller via nätverket.

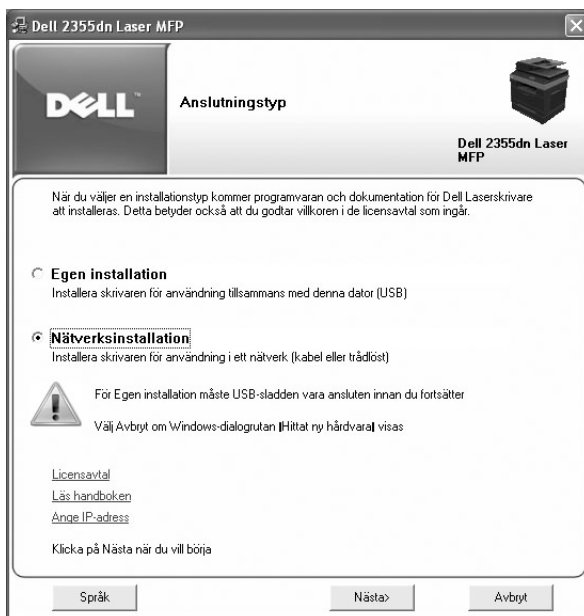
 **OBS:** Du måste ha administratörsbehörighet om du vill installera skrivardrivrutiner på nätverksdatorer.

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Alla program på datorn bör vara stängda innan du påbörjar installationen. Mer information om att ansluta till nätverket finns i ”[Minimikrav](#)”.
- 2 Sätt in CD-skivan ”Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System”.

 **OBS:** I Windows Vista/Windows 7/Server 2008 R2 klickar du på **Fortsätt** när **Kontroll av användarkonto**-menyn öppnas.

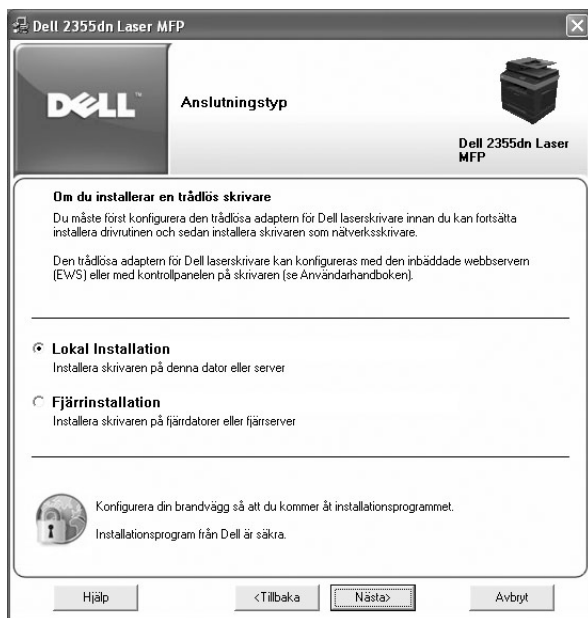
 **OBS:** Om användaren har inaktiverat **Fortsätt automatiskt** startar du setup.exe från CD-skivans rotkatalog.

- 3 Välj Nätverksinstallation.




Välj vid behov ett språk genom att trycka på knappen **Språk**.

- Om du vill installera drivrutinerna på den här datorn och använda skrivaren i nätverket anger du **Lokal Installation** och klickar på **Nästa**.

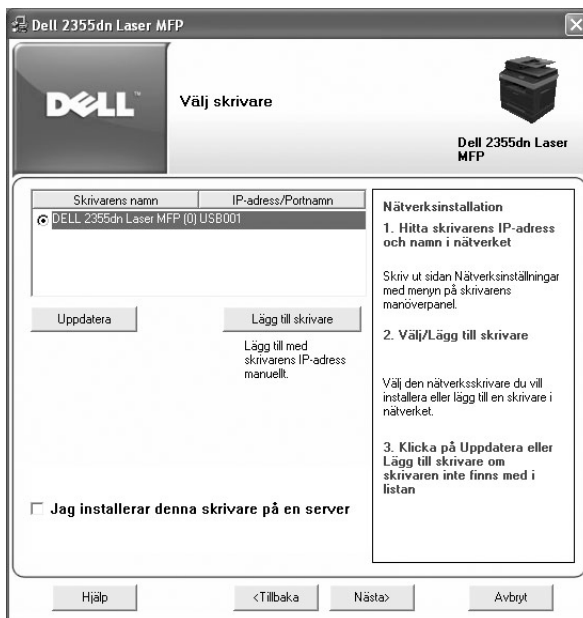


Om du vill installera Dells program på fjärdatorer eller nätverksservrar i samma nätverk väljer du **Fjärrinstallation**. Domänadministratörens användarnamn och lösenord måste anges. Välj klientdatorer i samma domän i ett nätverk och klicka på **Nästa**.

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

 **OBS:** Servern ska kunna omvandla klientdatorernas namn till IP-adresser.

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

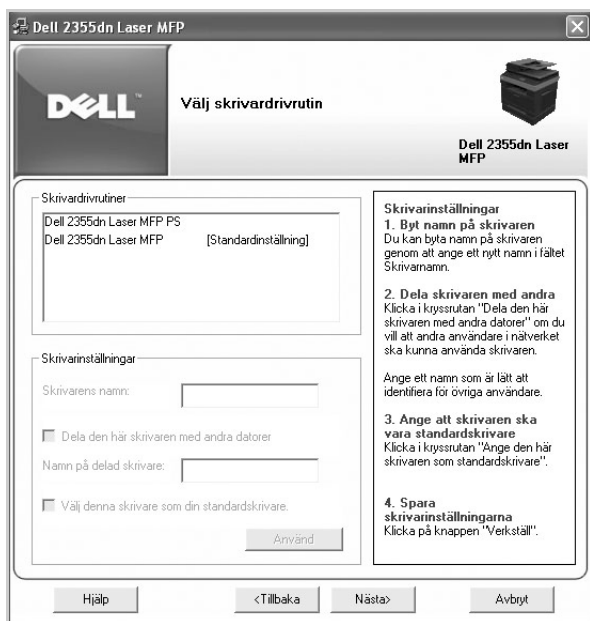


Om din skrivare inte finns med i listan ska du klicka på **Uppdatera** för att uppdatera listan eller **Lägg till skrivare** för att lägga till skrivaren till nätverket. Ange portnamnet och skrivarens IP-adress om du lägger till skrivaren till nätverket.

Om du vill installera skrivaren på en server markerar du kryssrutan **Jag installerar denna skrivare på en server**.

6 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 **Nästa**.




7 Välj Anpassad installation. Klicka på **Nästa**.

Om du valde **Typisk installation** fortsätter du med steg 9.

8 Ange vilka komponenter som ska installeras och ändra målmappen om det behövs. Klicka på **Nästa**.

9 När installationen av skrivaren har slutförts kan du skriva ut en testsida. Klicka på **Avsluta** för att avsluta installationen och stänga guiden. Det går nu att skriva ut på skrivaren.



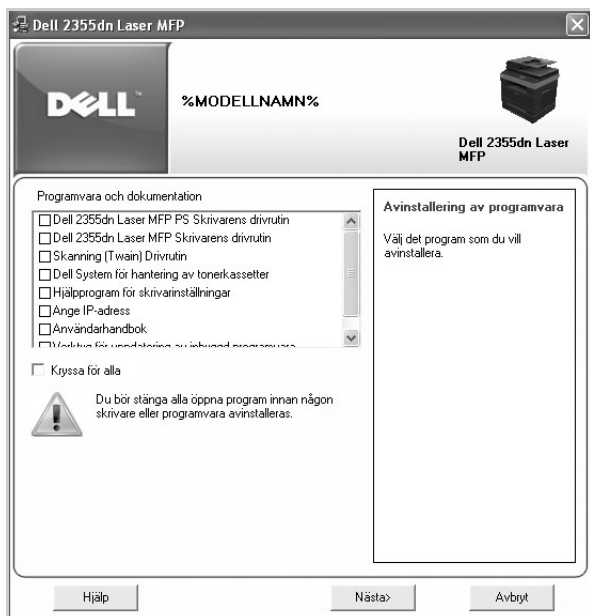
 **OBS:** Mer information om hur du installerar det trådlösa nätverkskortet och konfigurerar nätverksparametrar finns i installationshandboken för det trådlösa nätverket.

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 ”Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System” eller med avinstallationsfunktionen i Windows.

 **OBS:** Stäng alla program innan du avinstallerar program och starta om datorn efteråt.

- 1 I menyn **Start** väljer du **Program** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Avinstallera programvara för Dell MFP**.



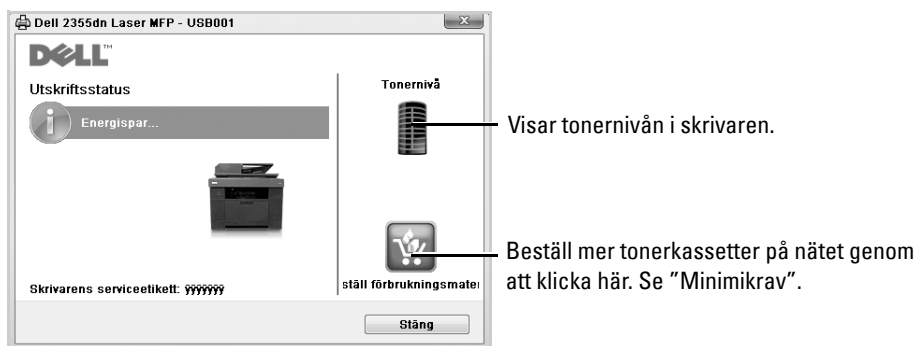
- 2 Välj programmet som du vill ta bort. Klicka på **Nästa**.
Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.
- 3 När alla program har avinstallerats klickar du på **Avsluta**.

Använda Dells tonerhanteringssystem

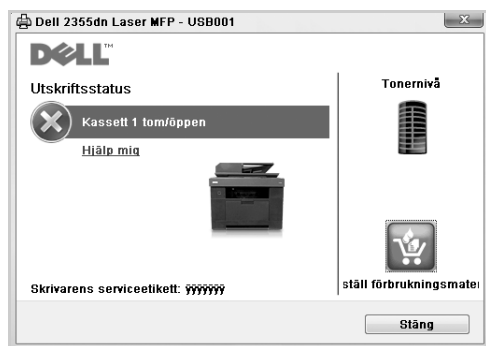
Funktionen **Skrivarens statusskärm** visar status för den skrivare som är ansluten till det lokala nätverket. Statusangivelserna Printer Ready, Printer Offline och Error-Check Printer, samt tonernivån eller varningen Toner Low, visas för skrivaren.

Skrivarens statusskärm

Fönstret **Skrivarens statusskärm** visas då du skickar ett jobb till skrivaren. Den visas bara på datorskärmen. **Skrivarens statusskärm** ser annorlunda ut beroende på hur mycket toner som finns kvar i skrivaren.



OBS: Om du klickar på **Hjälp mig** i fönstret **Skrivarens statusskärm** visas en guide för felsökning av skrivaren. Klicka på **Hjälp mig** om du vill visa en animering om det aktuella problemet.



Eller

I menyn **Start** väljer du **Program** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Skrivarens statusskärm**.

Hjälpprogram för skrivarinställningar

I fönstret **Hjälpprogram för skrivarinställningar** kan du konfigurera faxsystemets dataalternativ samt skapa och redigera telefonboksposter från datorn.

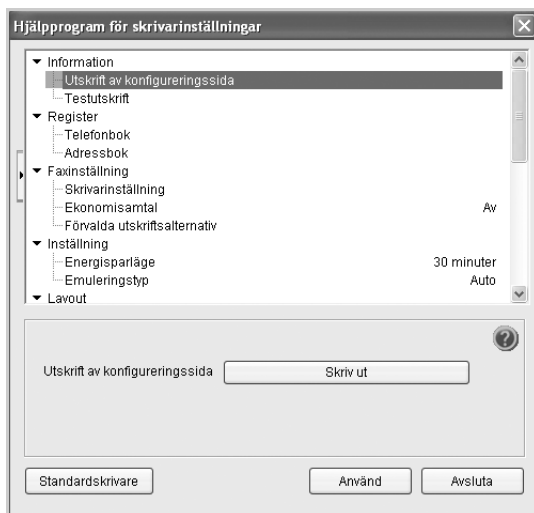
När du installerar programvaran installeras **Hjälpprogram för skrivarinställningar**.

Mer information om hur du installerar programmen hittar du i [”Installing Software in Microsoft® Windows® Operating System”](#).

Så här öppnar du hjälpprogrammet för skrivarinställningar:

- 1 I menyn **Start** väljer du **Program** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Hjälpprogram för skrivarinställningar**.

Fönstret **Hjälpprogram för skrivarinställningar** öppnas.



- 2 Fönstret **Hjälpprogram för skrivarinställningar** innehåller flera funktioner; **Register** (**Telefonbok**, **Adressbok**), **Faxinställning** och **Inställning**.

Klicka på  om du vill ha mer information.

Använd standardinställningarna genom att klicka på **Standardskrivare**.

Avsluta programmet genom att klicka på **Avsluta** längst ned i fönstret.

Katalogavsnittet

Klicka på **Telefonbok** eller **Adressbok** och knappen **Inställning** för att skapa och redigera telefonboks- eller e-postadressposter.

Telefonbok

Snabbvalnummer (0 ~ 399)

<input type="checkbox"/>	Nr	Namn	Telefonnummer
<input type="checkbox"/>	0	dddd	*GROUP DIAL*
<input type="checkbox"/>	1	sk	1234
<input type="checkbox"/>	2	g	2788
<input type="checkbox"/>	3	fg	*GROUP DIAL*
<input type="checkbox"/>	4	ss	2345
<input type="checkbox"/>	5		
<input type="checkbox"/>	6	gg	*GROUP DIAL*
<input type="checkbox"/>	7		
<input type="checkbox"/>	8		
<input type="checkbox"/>	9		

Redigera en markerad telefonbokspost.

Ändra en markerad telefonbokspost.

Raderar en vald telefonbokspost.

Telefonboksposter.

Hämta telefonboksposter från skrivaren till programmet Printer Settings.

Hämtar telefonboksposter från programmet Printer Settings till skrivaren.

Lägg till

Redigera

Ta bort

Gruppuppriering

Hämta telefonnummer från skrivaren

Spara telefonnummer i skrivaren.

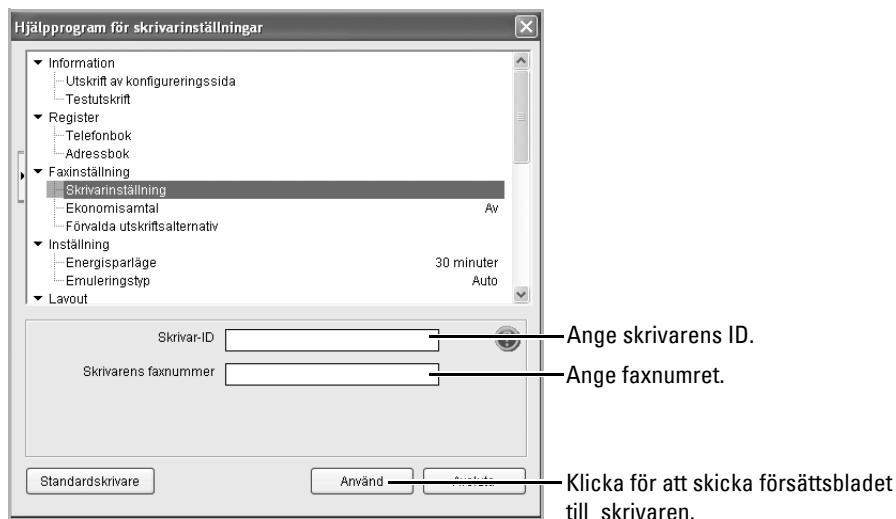
Hämta

Spara

Stäng

Avsnittet Faxinställningar

Konfigurera faxen genom att klicka på alla objekt under **Faxinställning**. Under Printer setup visas skrivarens ID och skrivarens faxnummer. Du kan välja **Skrivarinställning**, **Ekonomisamtal**, och **Förvalda utskriftsalternativ**.



Avsnittet Inställning

Klicka på avsnittet **Inställning** och ange energisparläge i listrutan.

Du kan välja **Energisparning**, **Tonerspar**, och **Emuleringstyp**.

Avsnittet Layout

Klicka på avsnittet **Layout** och ange riktning i listrutan.

Du kan välja **Riktning**, **Dubbelsidig**, och **Dubbelsidig marginal**.

Avsnittet Pappersalternativ

Klicka på **Pappersalternativ** och ange grundläggande alternativ för pappershantering i listrutan.

Du kan välja **Kopior**, **Pappersformat**, **Papperstyp**, **Pappersmagasin** eller **Magasinlänkning**.

Avsnittet Grafik

Klicka på avsnittet **Grafik** och ange mörkergrad i listrutan.

Du kan välja **Mörkhet**.

Avsnittet Emulering

Klicka på avsnittet **Emulering** och ange riktning i listrutan. Du kan även lägga till fler teckensnitt.

Du kan välja Emuleringsinställning.

Du kan lägga till ytterligare PCL- och PS-teckensnitt i **Lagra PCL-teckensnitt och makro** i Emuleringsinställning.

Avsnittet Nätverk (IPv4)

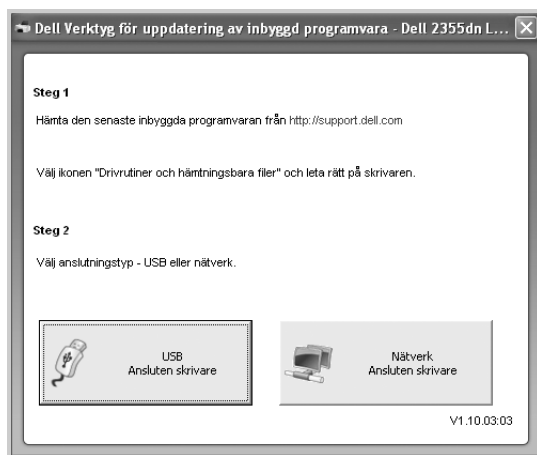
Klicka på avsnittet **Nätverk (IPv4)** och ange energisparläge i listan.

Du kan välja **Konfigurera nätverket** och **Skriv ut sida** med nätverkskonfigurationen.

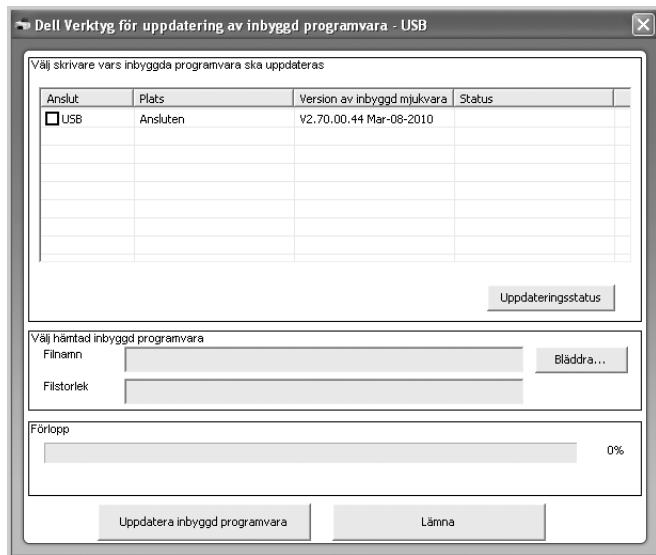
Verktyg för uppdatering av inbyggd programvara

Du kan uppdatera skrivarens fasta programvara med **Verktyg för uppdatering av inbyggd programvara**.

- 1 I menyn **Start** väljer du **Program** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Verktyg för uppdatering av inbyggd programvara**.
- 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-ansluten skrivare**.
Om skrivaren är ansluten med en nätverkskabel klickar du på **Nätverksansluten skrivare**.
- 4 Klicka på **Bläddra** och markera filen med den inbyggda programvaran.



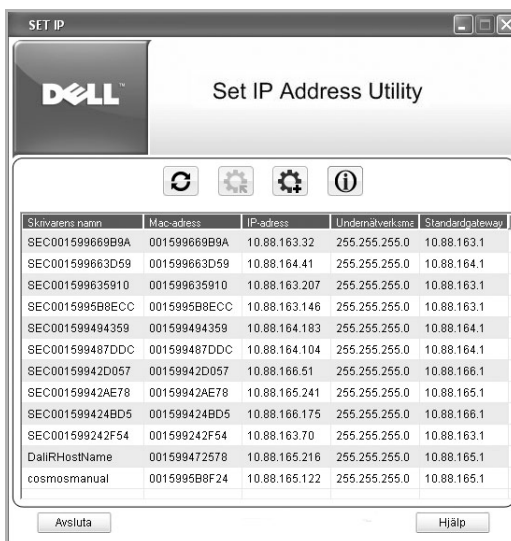
- 5 Klicka på Uppdatera inbyggd programvara.

Verktyget ange IP-adress

Programmet används för att ställa in nätverks-IP med hjälp av MAC-adressen, som är serienumret för programvaran på nätverkets skrivarkort eller gränssnitt. Det är avsett för nätverksadministratören som anger IP-adresserna för flera nätverk åt gången.

 **OBS:** Du kan bara använda programmet **Ange IP-adress** om maskinen är ansluten till ett nätverk.

- 1 Anslut nätverkskabeln till maskinen.
- 2 Skriv ut skrivarens nätverkskonfigurationssida så att du ser hur den nuvarande nätverkskonfigurationen och MAC-adressen ser ut.
- 3 I menyn Start väljer du Program → Dell Printers → Dell 2355dn Laser MFP → Ange IP-adress.



- 4 Klicka i SetIP-fönstret så att fönstret för TCP/IP-konfigurering öppnas.
- 5 Ange nätverkskortets MAC-adress, IP-adress, undernätverksmask och standardgateway och klicka sedan på **Verkställ**.

 **OBS:** När du anger MAC-adressen skriver du den utan kolon (:).

- 6 Klicka på **OK**.
- 7 Klicka på **Lämna** så att SetIP-programmet stängs.

Pappershantering

Riktlinjer för utskriftsmedier

Förvara utskriftsmedier

Identifiera utskriftsmediafack och specifikationer
för utskriftsmedier

Välj utmatningsplats

Lägga i papper i pappersmagasinet

Använda MPF (multikassetten)

Ange pappersstorleken

Ange papperstypen

Ange pappersmagasin

Magasinfunktioner

Riktlinjer för utskriftsmedier

Utskriftsmedier är papper, kort, OH-film, etiketter och kuvert. Skrivaren ger mycket fina utskrifter på många olika utskriftsmedier. 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/m^2 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.

Se [”Lägga i papper i pappersmagasinet”](#) och [”Använda MPF \(multikassetten\)”](#) för detaljerade laddningsinstruktioner.

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftskvaliteten och tillförlitligheten.

Vi rekommenderar att du följer dessa riktlinjer när du utvärderar nya papper.

Vikt

Skrivaren kan mata fram papper med ytvikter mellan 60 och 105 g/m^2 och längsgående fibrer automatiskt i DADF och mellan 60 och 105 g/m^2 med längsgående fibrer i pappersmagasinet. Papper som är lättare än 60 g/m^2 är eventuellt inte styva nog för att matas korrekt och kan fastna i skrivaren. Använd papper med längsgående fibrer och ytvikten 75 g/m^2 för bästa möjliga resultat.

Använd papper med ytvikten 75 till 90 g/m^2 om du skriver ut dubbelsidigt.

Buktigt papper

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

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.

Fukttinhåll

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

Fiberriktning

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

För papper med ytvikten 60 till 90 g/m² rekommenderas 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 ytvikt mellan 60 och 90 g/m².

Fiberinnehåll

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

Papper som rekommenderas

Använd kopieringspapper med ytvikten 75 g/m² för bästa möjliga utskrifter och problemfri matning. Papper som är avsedda 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:

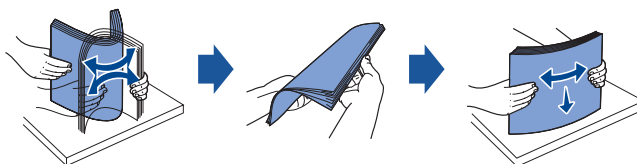
- Kemiskt behandlade papper som används för att ta kopior utan karbonpapper
- Förtryckta papper som innehåller kemikalier som kan smutsa ner skrivaren
- Förtryckta papper som kan påverkas av temperaturen i fixeringsenheten
- Förtryckt papper som kräver registrering (exakt utskriftsplacering på sidan) större än ± 2 mm (0,09 in.), t.ex. textigenkänningsblanketter (OCR)
- 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/m^2
- 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 orsaka trassel.
- 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 bort magasinet medan en utskrift pågår.
- Kontrollera att du har lagt i papperet rätt i magasinet.
- Böj papperet fram och tillbaka. Vik eller falska inte papperet. Jämna 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.

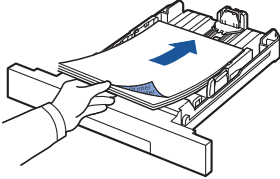
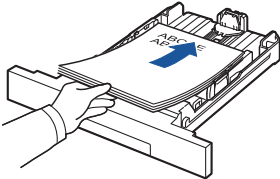
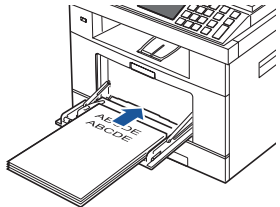
Använd papper som har tryckts med värmebeständigt bläck som är avsett för kopieringsapparater. Bläcket måste tåla att värmas till 180 °C utan att smälta eller ge ifrån sig farliga gaser. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern eller silikoner i fixeringsenheten. Bläck som fixeras genom oxidering 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) Tillbehörskassett 2	Utskriftssidan nedåt för enkelsidig utskrift 	Magasinets främre del	Vänstra sidan av magasinet
	Utskriftssidan uppåt för dubbelsidig utskrift 		
Multikassett (MPF)	Utskriftsytan uppåt 	Logotypen matas 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 borrats i när det har förpackats i ris. Borrat 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

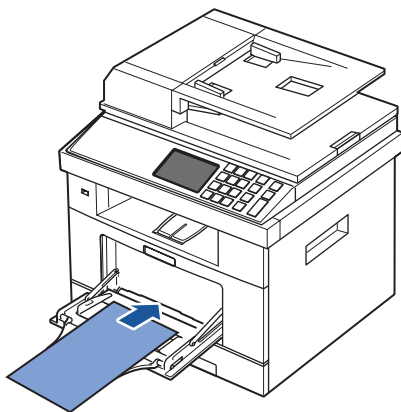
Prova alla kuvert som du funderar på att använda i skrivaren innan du köper stora kvantiteter. Se "Använda MPF (multikassetten)" för instruktioner om hur du lägger i kuvert.

När du skriver ut på kuvert:

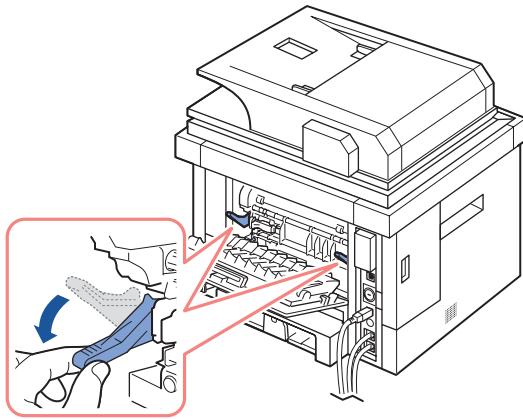
- Använd bara kuvert av god kvalitet som är avsedda för laserskrivare för bästa möjliga utskrifter.
- Använd kuvert med ytvikten 75 g/m² för bästa möjliga resultat. Du kan använda kuvert med ytvikt upp till 90 g/m² i det manuella magasinet om bomullsinnehållet understiger 25 procent.

- 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
 - Där gummeringen är synlig 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 breddstödet efter kuvertens bredd.
- Lägg i ett kuvert med fliken nedåt och frimärksstället överst till vänster. Delen av kuvertet med frimärksområdet går in i skrivaren först.

Se "Använda MPF (multikassetten)" för instruktioner om hur du lägger i 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. Gummerringen, den tryckbara sidan och täcksiktet måste tåla att värmas upp till 180 °C och ett tryck på 0,17 MPa. Du kan lägga i ett etikettark åt gången i 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 0,04 in. (1 mm) från etikettens kant, från perforeringarna eller mellan stansarna på etiketten.
- Använd inte etikettark där det finns gummering längs kanten på arket. Vi rekommenderar att gummering bestrysks åtminstone 0,04 in. (1 mm) 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 0,125 in. (3 mm) bred remsa från kanterna och använda en torr gummering.
- Ta bort en 0,125 in. (3 mm) 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.

Kortpapper

Kort har ett lager och en väldig massa egenskaper, till exempel fuktinnehåll, tjocklek och textur. Alla kan påverka utskriften väldigt mycket. Se [”Identifiera utskriftsmediafack och specifikationer för utskriftsmedier”](#) för information om utskriftsmediernas rekommenderade vikter och fiberriktningar.

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.
- Vi rekommenderar att du använder kort med fibrerna i längsgående riktning.

Förvara utskriftsmedier

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

- Förvara utskriftsmediet där det är omkring 21 °C och med den relativa luftfuktigheten 40 %.
- Förvara kartonger med utskriftsmedier 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 utskriftsmedier.

Identifiera utskriftsmediafack och specifikationer för utskriftsmedier

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

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

a Det manuella magasinet rekommenderas för speciell media som OH-film, kuvert och kort.

b Om speciell media används i MPF kan matningskvaliteten försämrats beroende på papperets status.

c Kortsidan rekommenderas för OH-film med vidhäftat papper.

Mediekapacitet ut

Utmatningsfack	Beskrivning
Utskriftsytan nedåt	150 ark papper med ytvikten 75 g/m ² 5 ark OH-film, kuvert, etiketter och kort
Utskriftsytan 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 utskriftsmedier

Förklaring	Mått	Pappersmagasin (magasin 1 och tillvalsmagasin 2)	Multikassett (MPF)	Dubbelsidig utskrift
J - funktionen stöds				
Utskriftsmediets format				
A4	8,27 x 11,7 in. (210 x 297 mm)	J	J	J
A5^a	5,83 x 8,27 in. (148 x 210 mm)	J	J	-
A6	4,13 x 5,85 in. (105 x 148,5 mm)	-	J	-
JIS B5	7,17 x 10,1 in. (182 x 257 mm)	J	J	-
ISO B5	6,93 x 9,84 in. (176 x 250 mm)	J	J	-
Letter	8,5 x 11 in. (215,9 x 279,4 mm)	J	J	J
Legal	8,5 x 14 in. (215,9 x 355,6 mm)	J	J	J
Executive	7,25 x 10,5 in. (184,2 x 266,7 mm)	J	J	-
Oficio	8,5 x 13,5 in. (216 x 343 mm)	J	J	J
Folio	8,5 x 13 in. (216 x 330 mm)	J	J	J
Kuvert 7-3/4 (Monarch)	3,875 x 7,5 in. (98,4 x 190,5 mm)	-	J	-
Kuvert COM-10	4,12 x 9,5 in. (105 x 241 mm)	-	J	-
Kuvert DL	4,33 x 8,66 in. (110 x 220 mm)	-	J	-

Förklaring	Mått	Pappersmagasin (magasin 1 och tillvalsmagasin 2)	Multikassett (MPF)	Dubbelsidig utskrift
J - funktionen stöds				
Utskriftsmediets format				
KuvertC5	6,38 x 9,01 in. (162 x 229 mm)	-	J	-
KuvertC6	4,49 x 6,38 in. (114 x 162 mm)	-	J	-
Anpassad	3 x 5 in. till 8,5 x 14 in. (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)	Multikassett (MPF)
Vanligt papper, tunt papper, återvunnet papper, papper med brevhuvud	J	J
Tjockt papper, arkivpapper, förtryckt papper, färgat papper	J	J
Kortpapper	-	J
OH-film	-	J
Etiketter	-	J
Dual-web och integrerade etiketter	-	J
Kuvert	-	J

Typer och vikt för utskriftsmedia

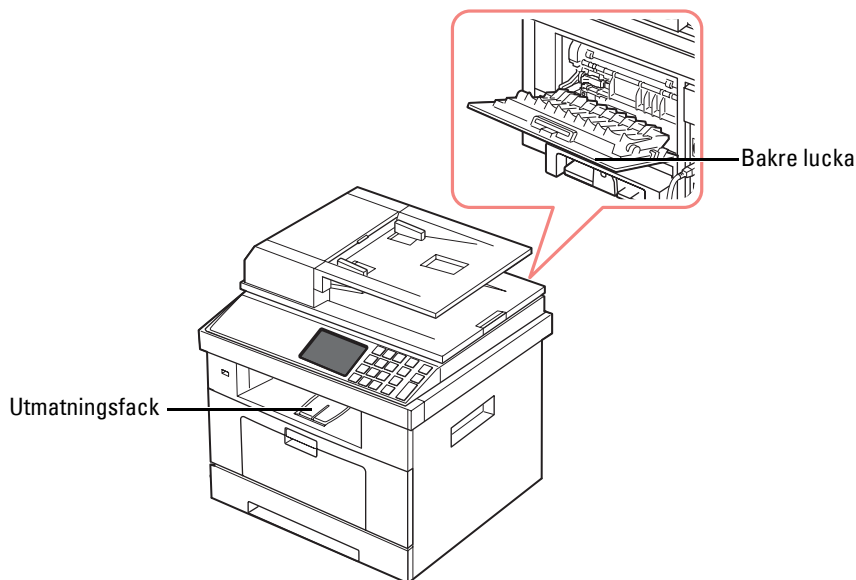
Utskriftsmedier	Typ	Utskriftsmediet ytvikt	
		Magasin 1 och tillvalsmagasin 2	Multikassett (MPF)
Papper	Kopierings- eller kontorspapper	60-90 g/m ² med fibrerna längsgående (16-24 lb bond)	60-135 g/m ² med fibrerna längsgående (16 till 36 lb bond)
Maximum för kortpapper (längsgående fibrer)^a	Index Bristol	-	120 g/m ²
	Tagg	-	120 g/m ²
	Hölje	-	135 g/m ²
Maximum för kortpapper (längsgående fibrer)^a	Index Bristol	-	163 g/m ²
	Tagg	-	163 g/m ²
	Hölje	-	163 g/m ²
OH-film^b	Laserskrivare	-	138-146 g/m ² (37-39 lb bond)
Maximum för etiketter	Papper	-	163 g/m ² (43 lb bond)
	Dual web-papper	-	163 g/m ² (43 lb bond)
	Polyester	-	163 g/m ² (43 lb bond)
	Vinyl	-	163 g/m ² (43 lb liner)
Integrerade blanketter	Tryckkänsligt område (måste åka in först i skrivaren)	-	135-140 g/m ² (36-40 lb bond)
	Pappersbas (längsgående fibrer)	-	75-135 g/m ² (20-36 lb bond)
Kuvert med 100 % bomull maxvikt 75 g/m²	Sulfit, träfritt eller upp till 100 % bomull	-	75-90 g/m ² (20-24 lb)

a Tvärgående fibrer rekommenderas för papper som väger mer än 135 g/m².


b Tjocklek: 0,1 till 0,15 mm.


Välj 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.

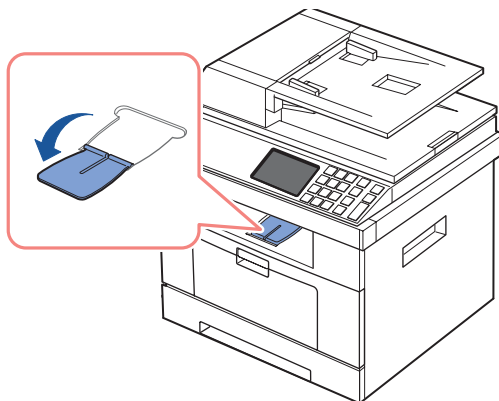
 **OBS:** Om det uppstår problem vid utskrift till utmatningsmagasinet, t.ex. kraftig krökning, ska du försöka skriva ut till den bakre luckan.

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

Skriva ut till utmagasinet (utskriften nedåt)

I utmatningsmagasinet hamnar sidorna med utskriftssidan nedåt i rätt ordning. Denna kassett används för de flesta utskrifter.

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



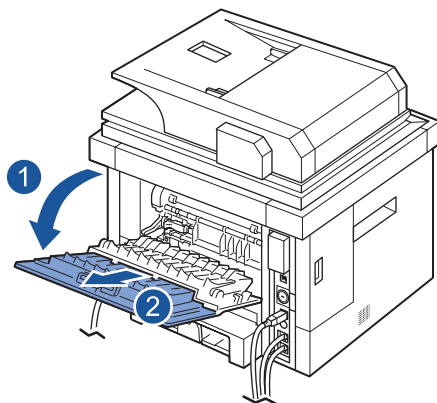
Skriva ut till den bakre luckan (utskriftssidan uppåt)

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.



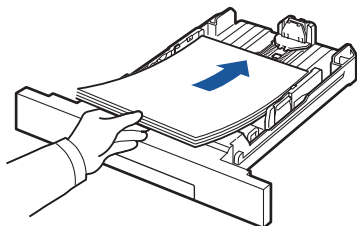
⚠ VAR FÖRSIKTIG: Fixeringsområdet innanför den bakre luckan i skrivaren kan bli väldigt varmt. Var försiktig när du är i närheten av det här området.

Lägga i papper i pappersmagasinet

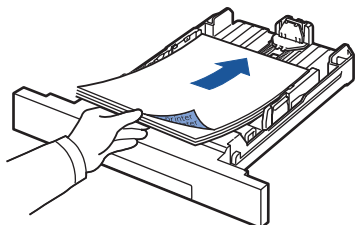
Du kan lägga omkring 250 ark vanligt papper i magasin 1 eller tillvalsmagasin 2. Om du köpte tillvalsmagasin 2, se ”[Installera tillvalsmagasin 2](#)” för installationsinstruktioner. För faxning kan du endast använda papper i storlekarna A4, Letter och Legal. För datorutskrifter kan du använda många olika pappersstorlekar (se ”[Identifiera utskriftsmediafack och specifikationer för utskriftsmedier](#)”).

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



För vidare information om hur du ska ladda papper i pappersfacket, se ”[Fylla på 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, 3,5 x 5,83 in. indexkort och övriga papper i specialformat går att använda i skrivaren. Den minsta storleken är 3,0 x 5,0 in. (76 x 127 mm) och den största 8,5 x 14 in. (216 x 356 mm).

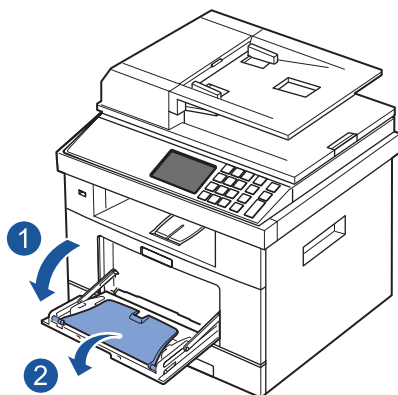
Acceptabla utskriftsmedier är vanligt papper med den minsta storleken 3,0 x 5,0 in. (76 x 127 mm) till den största storleken Legal, 8,5 x 14 in. (216 x 356 mm). Det är den största tillåtna storleken. Ytvikterna kan variera mellan 60 och 161 g/m².

 **OBS:** Fyll bara i utskriftsmaterial som specificerats på "Pappersspecifikationer" för att undvika papperstrassel och problem med utskriftskvaliteten.

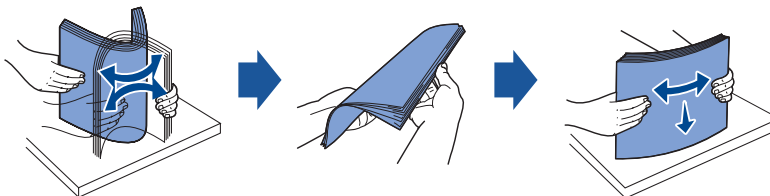
 **OBS:** Platta till alla veck på vykort, kuvert och etiketter innan du lägger dem i MPF.

Använda MPF:

- 1 Öppna MPF och vik ut pappersstödet enligt figuren.

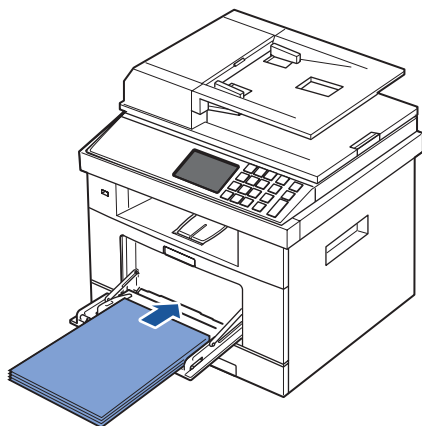


- 2 Om du använder papper ska du lufta och böja pappersbunten så att arken separeras innan du lägger dem i magasinet.



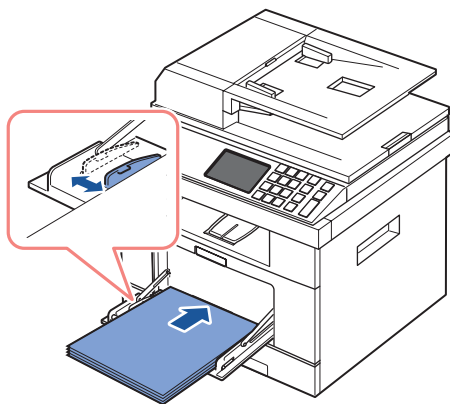
Håll OH-film i kanten så att du undviker att röra vid utskriftssidan. Fett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

- 3** Fyll på utskriftsmaterial med den sida som ska skrivas ut vänd 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 gummeringen inåt skrivaren.
 - Etiketter: Lägg dem med utskriftssidan uppåt och den övre, korta änden först.
 - Förtryckt papper: Lägg dem med den tryckta sidan 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 breddstödet och anpassa det efter bredden på utskriftsmaterialet. Tryck inte för hårt: då kommer papperet att buktas och du riskerar pappersstopp eller skev pappersmatning.



- 5 Ange typen och storleken på papperet för MPF när du har lagt i papper. Se "Ange papperstypen" för kopiering och faxning, eller "Papper-fliken" för utskrift från dator.

 **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 uppåt och med den övre kanten i MPF först. De ska placeras i mitten.
- Fyll bara i utskriftsmaterial som specificerats på "Riktlinjer för utskriftsmedier" 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 3 x 5 in. (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 fax- och kopieringslägena. Skriver du ut från din dator måste du välja papperstyp i programmet du använder.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i huvudmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Paper Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för att välja papperskassett.
- 5 Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja papperstorlek.
- 6 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

Ange papperstypen

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

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Paper Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för att välja papperskassett.
- 5 Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja papperstyp.
- 6 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

Ställa in pappersmarginalen

Du kan ställa in pappersmarginalen för enkel eller dubbelsidig utskrift.



- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i huvudmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Paper Setup**.
- 4 Tryck på **Margin**.
- 5 Tryck på upp/ned-pilen för att välja papperskassett.
- 6 Tryck på den tangent du vill använda.
- 7 Gör ditt val, t.ex. **Top Margin**, **Left Margin**, **Short Binding**, **Long Binding** o.s.v. för inställning av pappersmarginal.
- 8 Justera ditt val med vänster-/högerpilarna.
- 9 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

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 papper av typ Letter och papperet i magasinet 1 tar slut fortsätter utskriften från magasinet 2 om det här alternativet har värdet **On**.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Tray Behavior**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Tray Linking**.
- 5 Tryck på vänster-/högerpilarna för ditt **On**-val.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.



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 **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Tray Behavior**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Substitute Tray**.
- 5 Tryck på vänster-/högerpilarna för val av **Nearest Size**.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Ange standardmagasin

Du kan ange vilket magasin som ska användas för utskriftsjobbet.



- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Tray Behavior**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Default Source**.
- 5 Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja pappersmagasin.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Ange flöde för pappersmatning

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Tray Behavior**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Configure MPF**.
- 5 Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja pappersmagasin.
 - **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.
 - **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 standardinställning.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

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 **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Tray Behavior**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Auto Continue**.
- 5 Tryck på vänster-/högerpilarna för ditt **On**-val.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

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: För att undvika pappersstopp bör du inte öppna magasin 1 när skrivaren använder papper från magasin 2.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (▶).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Tray Behavior**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Tray Linking**.
- 5 Tryck på vänster-/högerpilarna till **On** för att aktivera och **Off** för att inaktivera magasinlänkning.
- 6 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

Ersättningsstorlek

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.

Multikassett (MPF)

MPF kan konfigureras för att fungera i **Tray Mode** eller **Bypass Mode** genom att ställa in **Configure MPF**-menyn i manöverpanelen.

Läget Förbikoppling

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.

Läget Magasin

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.

Skriva ut

Skriva ut ett dokument

Skrivarinställningar

Skriva ut flera sidor på ett enda pappersark

Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet

Skriva ut Affischer

Ändra procentsatsen i dokumentet

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

Funktionerna som de olika skrivardrivrutinerna tillhandahåller är som följer:

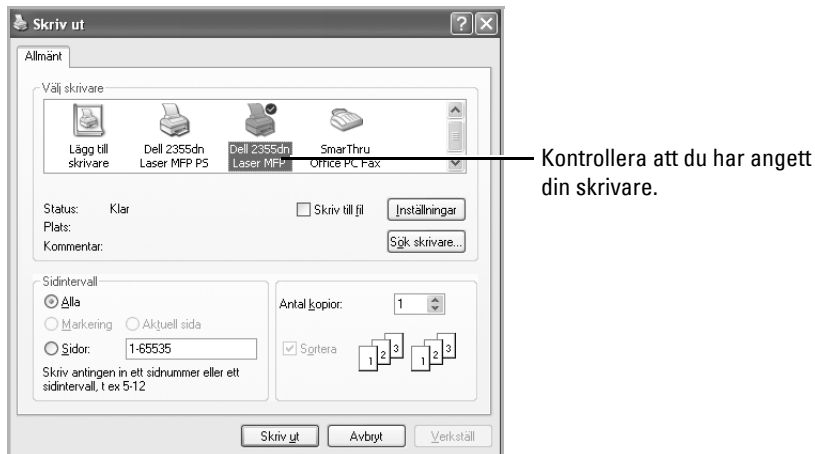
Funktion	Skrivardrivrutin	
	PCL	PS
Alternativ för utskriftskvalitet	J	J
Affisch	J	J
Förmin./Först.	J	J
Flera bilder per sida	J	J
Anpassa till sida	J	J
Vattenstämpel	J	J
Överlägg	J	N

I följande procedur beskrivs de allmänna steg som krävs för att skriva ut från olika Windows-program. De exakta steg som behövs för att skriva ut kan variera beroende på det program du använder. Läs i programmets handbok hur det går till att skriva ut.

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

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

De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i Utskriftsfönstret. Inställningarna innefattar antal kopior och utskriftsområde.



▲ Windows XP

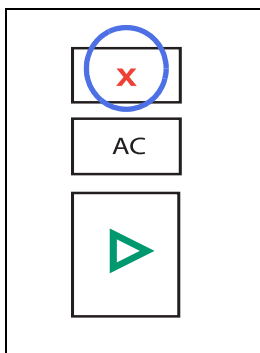
- 3 Välj skrivardrivrutinen som du vill använda i fönstret Skriv ut.
- 4 Vill du använda funktionerna som skrivaren kan erbjuda ska du klicka på **Inställningar** eller **Egenskaper**, beroende på programmet eller operativsystemet i ovanstående fönster och gå vidare till steg 5.
Om du ser **Inställningar**, **Skrivare** eller **Alternativ** klickar du på knappen istället. Klicka sedan på **Egenskaper** i nästa fönster.
- 5 Klicka på **OK** för att stänga skrivaregenskapsfönstret.
- 6 Starta utskriften genom att klicka på **Skriv ut** eller **OK**, beroende på program och operativsystem i fönstret Skriv ut.

Avbryta ett utskriftsjobb

Det finns två sätt att avbryta en utskrift:


Så här stoppar du en utskrift på kontrollpanelen:

Tryck på **Cancel (X)**.

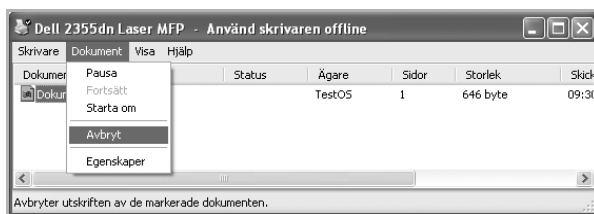


Skrivaren slutför sidan som håller på att skrivas ut och tar bort resten av utskriften. När du trycker på denna knapp avbryter du bara den aktuella utskriften. Om det finns mer än en utskrift i skrivarens minne måste du trycka på knappen en gång för varje utskrift.

Stoppa en utskrift från mappen skrivare:

 **OBS:** Du kan enkelt nå detta fönster genom att dubbelklicka på skrivarikonen längst ner till höger på skrivbordet i Windows.

- 1 Klicka på knappen **Start** i Windows.
- 2 I Windows 2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP/Server 2003, klickar du på **Skrivare och fax**.
I Windows Vista/Server 2008 klickar du på **Kontrollpanel** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
I Windows 7 klickar du på **Manöverpanel** → **Maskinvara och ljud** → **Enheter och skrivare**.
I Windows Server 2008 R2 klickar du på **Manöverpanel** → **Maskinvara** → **Enheter och skrivare**.
- 3 För Windows 2000, XP, 2003, 2008 och Vista dubbelklickar du på din maskin.
I Windows 7 högerklickar du på skrivarikonen → **Se vad som skrivs ut**.
- 4 Gå till **Dokument** och klicka på **Avbryt**.





▲ Windows XP

Skrivarinställningar

I skrivarens egenskaper har du tillgång till alla inställningar som du kan behöva använda när du använder skrivaren. När egenskapsfönstret visas kan du granska och ändra de inställningar du vill ändra för den aktuella utskriften.

Egenskapsfönstret kan se lite olika ut beroende på vilken skrivardrivrutin du väljer och operativsystemet. För detaljer om hur du installerar skrivarens drivrutin, se [”Skriva ut ett dokument”](#). I bruksanvisningen visas fönstret Utskriftsinställningar för PCL-skrivardrivrutinen i Windows XP.

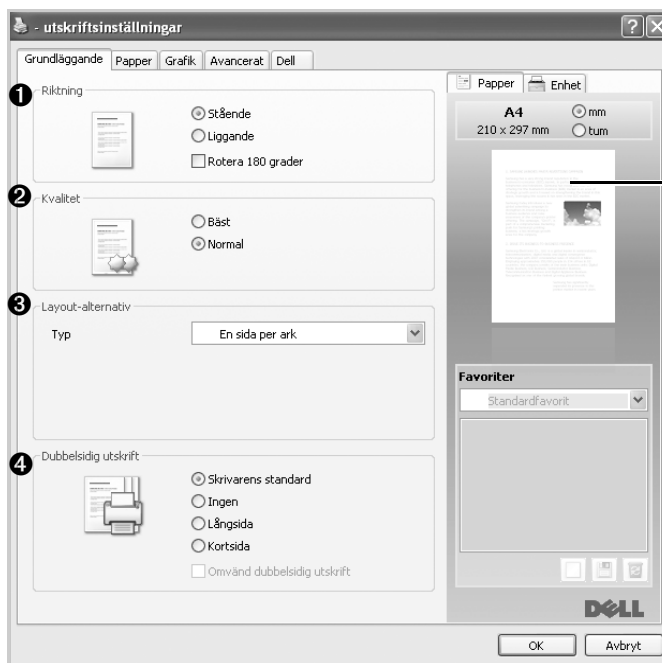
 **OBS:** De flesta Windows-program åsidosätter inställningarna som du gör i skrivardrivrutinen. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och ändra sedan återstående inställningar i drivrutinen.

 **OBS:** De inställningar som du ändrar gäller bara när du använder det aktuella programmet. Om du vill att ändringarna ska vara permanenta gör du dem i mappen **Skrivare**. Gör så här:



- a Klicka på **Start**.
- b I Windows 2000 klickar du på **Inställningar** och peka på **Skrivare**.
I Windows XP/Server 2003, klickar du på **Skrivare** och **fax**.
I Windows Vista/Server 2008 klickar du på **Kontrollpanel** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
I Windows 7 klickar du på **Manöverpanel** → **Maskinvara och ljud** → **Enheter och skrivare**.
I Windows Server 2008 R2 klickar du på **Manöverpanel** → **Maskinvara** → **Enheter och skrivare**.
- c Peka på **Dell 2355dn Laser MFP** skrivare.
- d Högerklicka på skrivarikonen och klicka på **Skrivarinställningar** eller klicka på **Egenskaper**.
- e Ändra inställningarna på varje flik och klicka sedan på **OK**.

Grundläggande-fliken

Fliken Grundläggande innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Avsnittet **Layout-alternativ** innehåller avancerade utskriftsalternativ, t.ex. Flera sidor per ark och Affischutskrift.







Förhandsgranskningsbilden visar provsidan med de aktuella inställningarna.

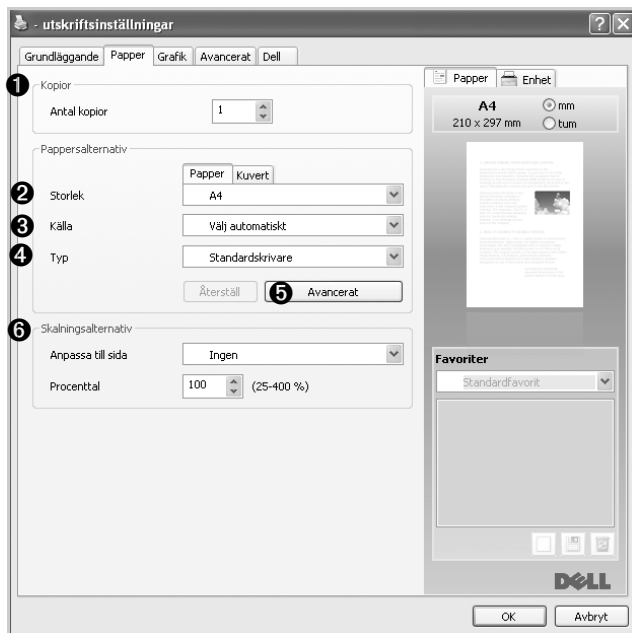
Egenskap	Beskrivning
<p>1 Riktning</p>	<p>Riktning är ett alternativ där du kan välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stående skriver ut längs papperets bredd, som ett brev. • Liggande skriver ut längs med sidan, som ett kalkylblad. <p>Om du vill rotera sidan 180 grader, markera Rotera 180 grader.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Stående</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>▲ Liggande</p> </div> </div> <p>Spiegelvänd utskrift anger spegelvänd utskrift. Markera kryssrutan för att skriva ut en spegelvänd bild av dokumentet genom att vända om de horisontella koordinaterna. Den här funktionen är endast tillgänglig i PS-drivrutinen (PostScript).</p>

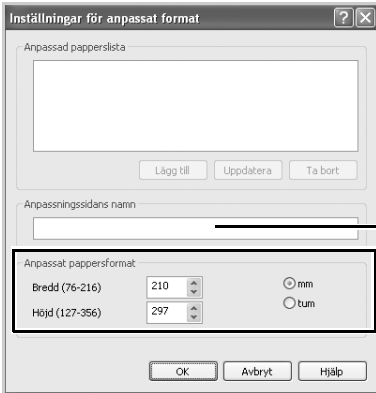

Egenskap	Beskrivning
2 Kvalitet	Du kan välja utskriftsupplösning genom att välja Bäst eller Normal. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Med högre inställningar kan det ta längre tid att skriva ut ett dokument.
3 Layout-alternativ	Layout-alternativ används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Mer information finns i <u>"Skriva ut flera sidor på ett enda pappersark"</u> <u>"Skriva ut Affischer"</u> och <u>"Skriva ut häften"</u> .
4 Dubbelsidig utskrift	Dubbelsidig utskrift gör att du kan skriva ut på båda sidor av papperet. Mer information finns i <u>"Dubbelsidig utskrift"</u> .

Papper-fliken

Använd följande alternativ för att ställa in dina pappersbehandlingsbehov när du går in i skrivaregenskaperna. Klicka på fliken **Papper** för att visa egenskaper för papper.

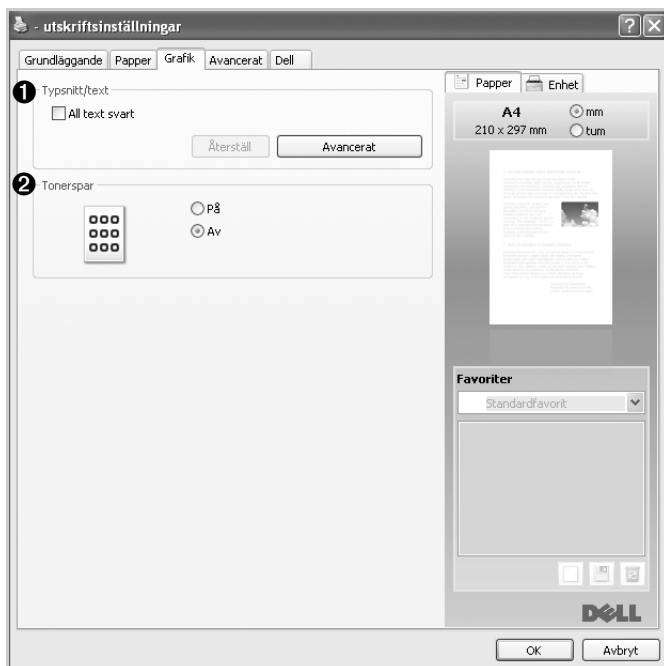
 **OBS:** När du anger ett alternativ i skrivarinställningarna kan du kanske se ett utropstecken () eller ett ()-tecken. Ett utropstecken anger att du kan markera det aktuella alternativet men att det inte rekommenderas, och ett ()-tecken anger att det inte går att markera det alternativet på grund av maskinens inställningar eller miljö.







Egenskap	Beskrivning
<p>1 Kopior</p>	<p>Kopior låter dig välja hur många exemplar du vill skriva ut. Du kan ange upp till 999.</p>
<p>2 Storlek</p>	<p>I Storlek kan du välja formatet på papperet som ligger i pappersmagasinet.</p> <p>Om den önskade storleken inte finns med i rutan Storlek, klicka på Redigera... När fönstret Inställningar för anpassat format visas ställer du in pappersformatet och klickar sedan på OK. Inställningen visas nu i listan så att du kan välja den.</p>  <p>Ange ett eget namn som du vill använda.</p> <p>Ange pappersformat.</p>
<p>3 Källa</p>	<p>Se till att värdet på Källa är detsamma som motsvarande pappersmagasin. Om papperskällan har värdet Automatiskt val tar skrivaren automatiskt papper först från MPF och därefter från pappersmagasinet.</p>
<p>4 Typ</p>	<p>Kontrollera att Typ är inställt på Skrivarens standard. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial anger du motsvarande papperstyp. För mer information om utskriftsmaterial hänvisas till "Riktlinjer för utskriftsmedier".</p>
<p>5 Avancerat</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. Den här funktionen är inte tillgänglig i PS-drivrutinen (PostScript).</p> <p> Om du klickar på Återställ återgår inställningarna i alternativet till standard.</p>
<p>6 Skalningsalternativ</p>	<p>Skalningsalternativ används för att välja avancerade utskriftsalternativ. Mer information finns i "Ändra procentsatsen i dokumentet" och på "Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet".</p>

Grafik-fliken

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Klicka på fliken **Grafik** för att visa de egenskaper som visas nedan.

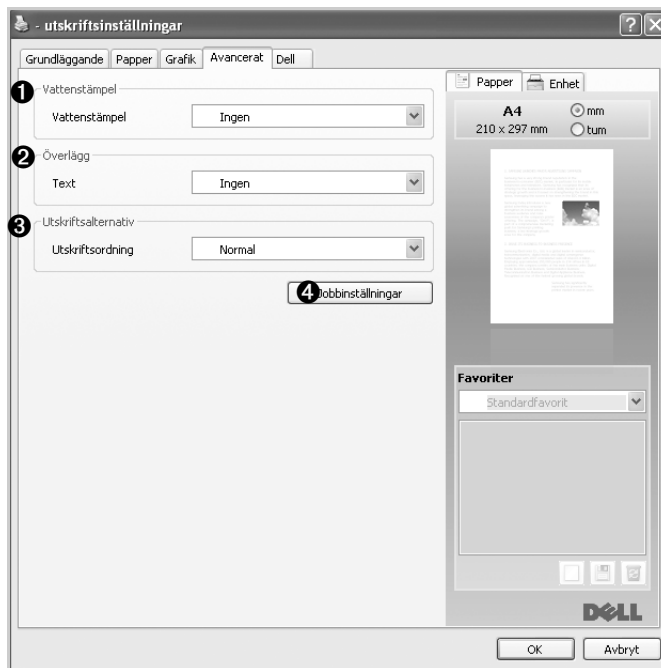


Egenskap	Beskrivning
<p>① Typsnitt/text</p>	<p>All text svart</p> <p>När alternativet All text svart kryssas kommer all text i ditt dokument att skrivas ut i solid svart, oavsett vilken färg texten har på skärmen. Om alternativet inte är markerat skrivs färgad text ut i gråskalor.</p> <p>Avancerat</p> <p>TrueType-alternativ detta alternativ bestämmer hur drivrutinen informerar skrivaren om hur texten ska behandlas i dokumentet. Välj lämplig inställning beroende på dokumentets utseende.</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Ladda ner som konturer: När du har valt det här alternativet kommer drivrutinen att hämta eventuella TrueType-teckensnitt till skrivaren om de inte redan finns lagrade där. Om typsnitten inte skrivs ut korrekt väljer du Ladda ner som rasterbild och gör om utskriften. Inställningen Ladda ner som rasterbild är ofta lämplig när du skriver ut från Adobe-program. • Ladda ner som rasterbild: När detta alternativ är markerat skickar drivrutinen teckensnittsinformation som rasterbilder. Dokument med komplicerade teckensnitt, till exempel för koreanska eller kinesiska, skrivs ut snabbare med den här inställningen. • Skriv ut som grafik: När du valt detta alternativ skickar drivrutinen alla typsnitt som grafik. Vid utskrift av dokument som innehåller mycket grafik och få TrueType-typsnitt kan utskriftshastigheten ökas om denna inställning används. <p>Använd skrivarens inbyggda typsnitt</p> <p>När alternativet Använd skrivarens inbyggda typsnitt 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 ladda ner typsnitt kan utskriften gå snabbare om du väljer detta alternativ. När du använder skrivartypsnitt försöker skrivaren matcha typsnitten i dokumentet med de som finns i minnet. Om du använder typsnitt i dokumentet som skiljer sig mycket från de som finns inbyggda i skrivaren kommer dock utskriften att se mycket annorlunda ut jämfört med det som visas på skärmen.</p> <p> Om du klickar på Återställ återgår inställningarna i alternativet till standard.</p>


Egenskap	Beskrivning
<p>② Tonerspar</p>	<p>Om du väljer det här läget räcker tonerkassetten längre, och kostnaden per sida minskar utan att utskriftskvaliteten försämrats särskilt mycket.</p> <p> OBS: Du kan även ändra Tonerspar i Hjälpprogram för skrivarinställningar.</p>
<p>③ Grafikkontroll</p>	<p>Den här funktionen är endast tillgänglig i PS-drivrutinen (PostScript).</p> <p>Negativeffekt: Med den här funktionen kan du skriva ut ett bildnegativ genom omvändning av värden för svart och vitt.</p>
<p>④ PostScript-alt.</p>	<p>Den här funktionen är endast tillgänglig i PS-drivrutinen (PostScript).</p> <p>Utskriftsalternativ: Med det här alternativet kan du välja utskriftsformat för PostScript-filer.</p> <div data-bbox="412 614 943 883" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Optimera för snabbhet: Allmänt format för PostScript-filer. • Optimera för flyttbarhet: Skapar en fil som uppfyller ADSC-kraven (Adobe Document Structuring Conventions). Det är ett användbart format om du vill skapa en PostScript-fil och skriva ut den på en annan maskin. • EPS (Encapsulated PostScript): Skapar en fil som en bild. Detta är ett användbart format om du vill inkludera filen som en bild i ett annat dokument som ska skrivas ut från ett annat program. • Arkivformat: Skapar en PostScript-fil som du kan använda senare. <p>PostScript-språk: Med det här alternativet anger du språknivån för PostScript.</p> <p>Skicka PostScript-felmeddelande: Om det här alternativet har markerats skrivs en felsida ut varje gång ett fel uppstår under utskrift.</p> <p> OBS: Om du klickar på Återställ återgår inställningarna i alternativet till standard.</p>

Avancerat-fliken

Klicka på fliken Avancerat för att nå följande egenskaper:



Egenskap	Beskrivning
❶ Vattenstämpel	Du kan skapa en bakgrundsbild av text som skrivs ut på varje sida i dokumentet. Se ” Använda vattenstämplar ”.
❷ Överlägg	Den här funktionen är endast tillgänglig i PS-drivrutinen (PostScript). Överlägg används ofta i stället för förtryckta formulär eller papper med brevhuvud. Se ” Använda överlägg ”.

Egenskap	Beskrivning
<p>③ Utskriftsalternativ</p>	<p>Utskriftsordning</p> <p>Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut. Välj utskriftsordning i listrutan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Utskriften sker från den första sidan till den sista. • Vänd om alla sidor: Utskriften sker från den sista sidan till den första. • Skriv ut udda sidor: Skrivaren skriver bara ut udda sidor i dokumentet. • Skriv ut jämna sidor: Skrivaren skriver bara ut jämna sidor i dokumentet. <p>Avancerat (Den här funktionen är endast tillgänglig i PS-drivrutinen (PostScript)).</p> <p>PostScript PassThrough: Det här alternativet anger om PostScript-data som har skapats av det program som kan skapa PostScript-kod för utskrift ska skrivas ut. Standardvärdet är markerat. Om det här alternativet har markerats, kan det hända att vissa utskriftsfunktioner, t.ex. Flera sidor per ark, Vattenstämpel, Utskrift av häfte, Affischutskrift och Skalningsalternativ inte fungerar på rätt sätt vid utskrift från ett program som kan skapa PS-kod för utskrift. I sådana fall bör du avmarkera detta alternativ. I vissa fall kan avmarkering av PostScript PassThrough orsaka oväntade resultat.</p> <p> Om du klickar på Återställ återgår inställningarna i alternativet till standard.</p>
<p>④ Jobbställningar</p>	<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>Utskriftsläge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: Skrivaren sparar inte utskriftsdata. • Provtryck: När du skriver ut flera exemplar skriver skrivaren ut det första exemplaret och fortsätter sedan skriva ut resten. • Konfidentiell: Du kan ställa in ett lösenord så att filen med utskriftsdata inte tas bort av misstag. <p>Användar-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>Jobbnamn</p> <p>Du kan ange jobbnamnet med en kombination av bokstäver och siffror. Informationen visas på pekskärmen när du söker efter filen.</p>

Dell-fliken

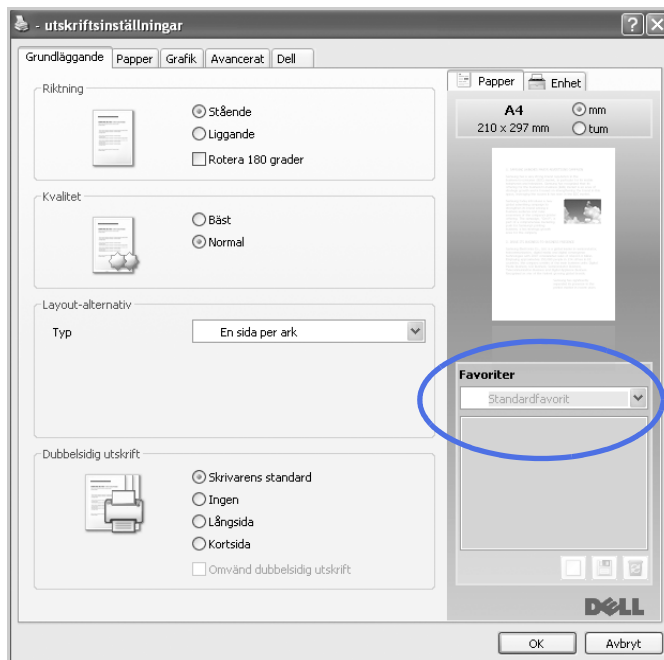
Använd fliken **Dell** för att visa copyrightinformation och drivrutinens versionsnummer. Om du har en Internetanslutning kan du ansluta till Internet genom att klicka på ikonen Dells webbsida.

Använda en Favoriter-inställning

Med hjälp av alternativet **Favoriter**, som syns på varje egenskapsflik, kan du spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk.

Spara ett objekt i **Favoriter**:

- 1 Ändra de inställningar du önskar på varje flik.
- 2 Ange ett namn för objektet i rutan **Favoriter**.



- 3 Klicka på **Lägg till** (□).

Om du vill använda en sparad inställning, väljer du den från rullgardinsmenyn **Favoriter**. Maskinen är nu inställd på utskrift enligt de inställningar som du har valt.

Om du vill ta bort en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter** och klickar på **Radera** (☒).

Du kan även återställa skrivarens standardinställningar genom att välja **Skrivarens standard** i listan.

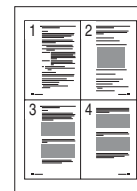
Använd Hjälp

Klicka på **?** i fönstrets övre högra hörn och klicka sedan på ett alternativ som du vill veta mer om. Då visas ett popupfönster med information om det alternativets funktion från drivrutinen.

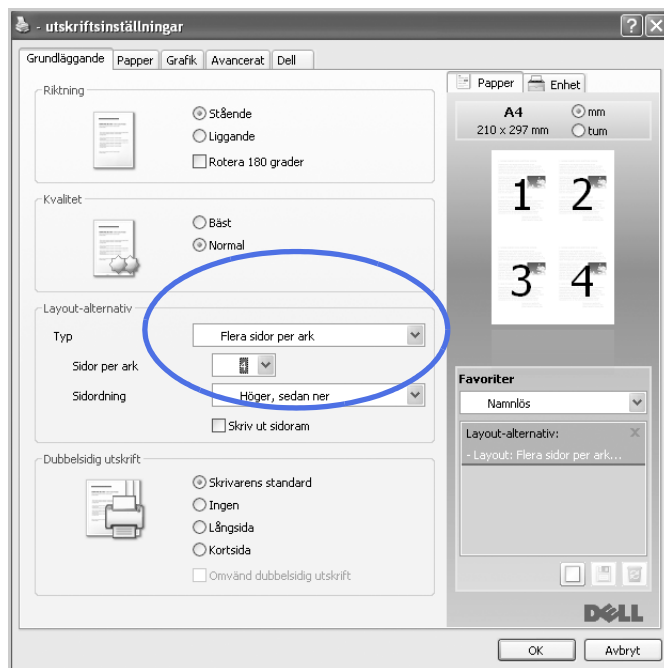
Om du vill söka efter information med hjälp av ett nyckelord klickar du på fliken **Dell** i fönstret **Hjälp** och anger ett nyckelord i inmatningsfältet i hjälpen.

Skriva ut flera sidor på ett enda pappersark

Du kan välja hur många sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Skriver du ut fler än en sida per ark förminskas sidorna och ordnas på arket. Du kan skriva ut högst sexton sidor på ett ark.



- 1 När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
- 2 Klicka på fliken **Grundläggande** och välj sedan **Flera sidor per ark** i listrutan **Typ**.
- 3 Ange det antal sidor du vill skriva ut per ark (2, 4, 6, 9 eller 16) från **Sidor per ark**-rullgardinslistan.



- 4 Ange vid behov sidordning i den nedrullningsbara listan **Sidorordning**.



Höger, sedan
ner



Ner, sedan
höger



Vänster,
sedan ner

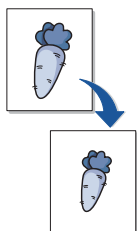


Ner, sedan
vänster

Kryssa för alternativet **Skriv ut sidoram** för att skriva ut en ram runt varje sida på arket. **Skriv ut sidoram** aktiveras endast om alternativet **Sidor per ark** är inställt till ett högre nummer än 1.

- 5 Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och paperstyp.
- 6 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

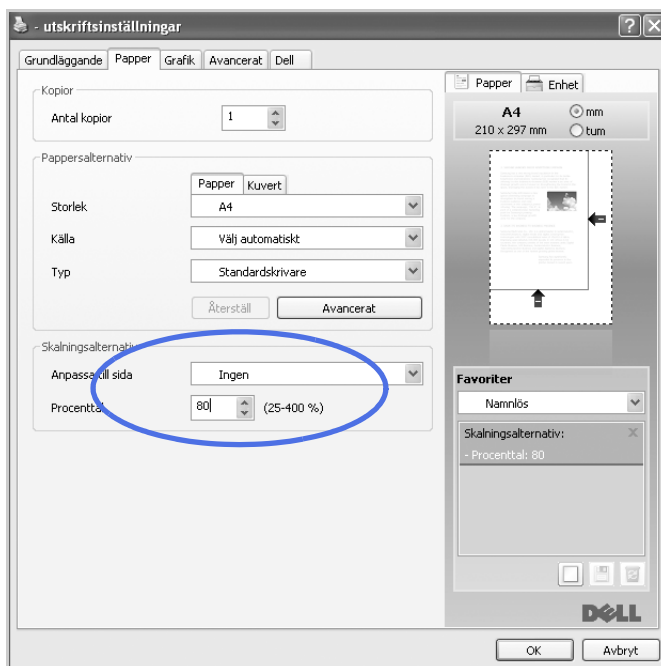
Ändra procentsatsen i dokumentet



Du kan skala utskriftsjobbet på sidan.

- 1 När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
- 2 Klicka på fliken **Papper**.
- 3 Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Procenttal**.

Du kan även klicka på \wedge eller \vee .

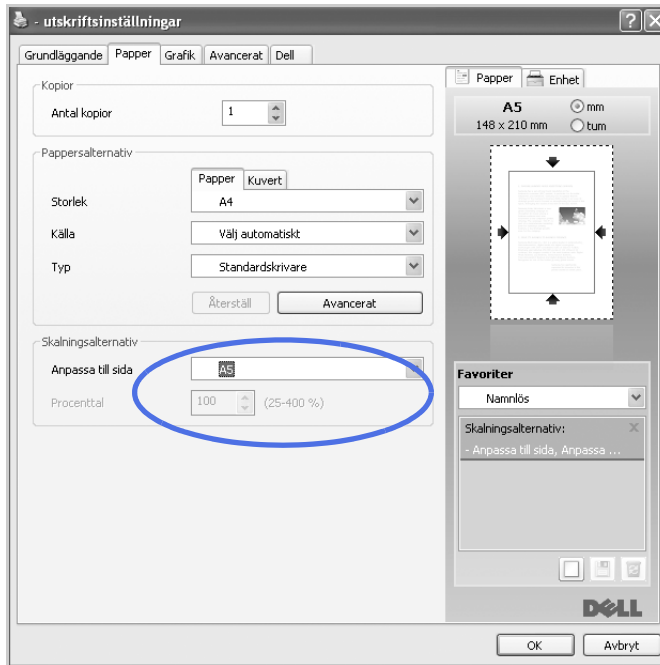
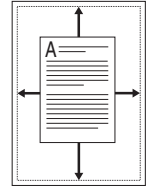


- 4 Ange papperskälla och -typ.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Anpassa dokumentet till det valda pappersformatet

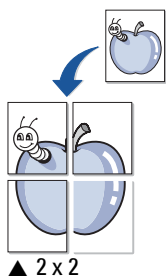
Du kan skala ditt utskriftsjobb efter vilken pappersstorlek som helst oavsett den ursprungliga dokumentstorleken. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

- 1 När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
- 2 Klicka på fliken **Papper**.
- 3 Välj pappersstorlek i **Anpassa till sida**.



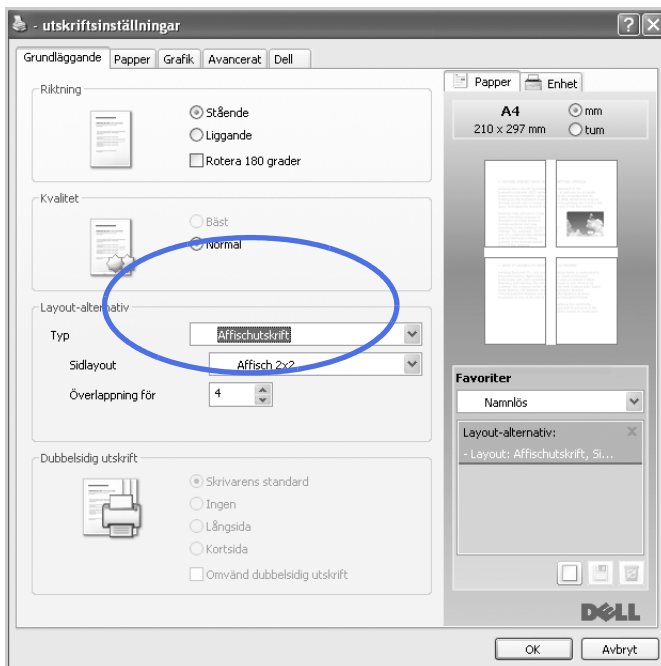
- 4 Ange papperskälla och -typ.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

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 det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
- 2 Klicka på fliken **Grundläggande** och välj **Affischutskrift** i Typ-rullgardinslistan.



- 3 Välj den sidlayout som du vill använda.
Specifikationer för olika sidlayouter:
 - **Affisch 2x2**: dokumentet förstoras och delas upp på fyra ark.
 - **Affisch 3x3**: dokumentet förstoras och delas upp på nio ark.
 - **Affisch 4x4**: dokumentet förstoras och delas upp på sexton ark.
- 4 Ange värdet för **Överlappning för affisch**. Ange **Överlappning för affisch** i millimeter eller med alternativknappen längst upp till höger på fliken **Grundläggande**. Det gör det lättare att sammanfoga arken.



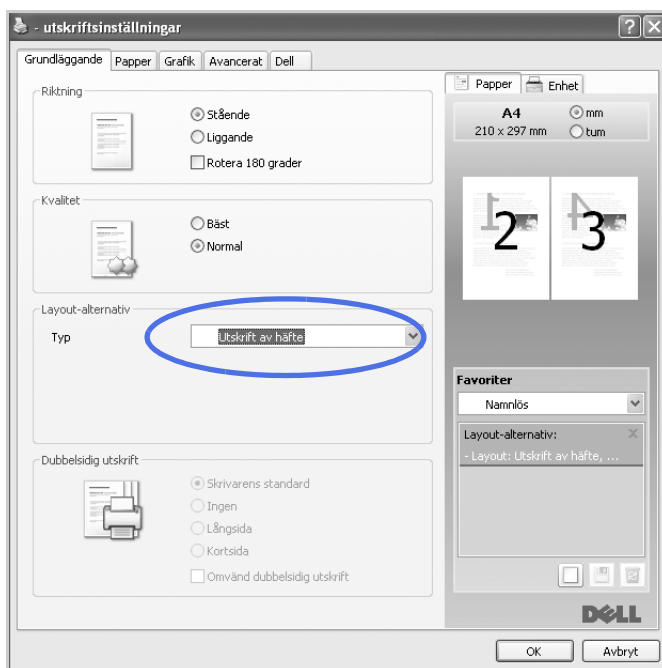
- 5 Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och papperstyp.
- 6 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Gör sedan färdig affischen genom att sätta ihop arken.


Skryva 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 det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
- 2 Klicka på fliken **Grundläggande** och välj **Utskrift av häfte** i **Typ**-rullgardinslistan.



 **OBS:** Alternativet **Utskrift av häfte** finns inte tillgängligt för alla pappersstorlekar. För att ta reda på vilka pappersformat som är tillgängliga för denna funktion väljer du pappersformat i **Storlek** på fliken **Papper** och kontrollerar därefter om **Utskrift av häfte** i **Layout-alternativ**-rullgardinslistan på fliken **Grundläggande** är aktiverad.

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

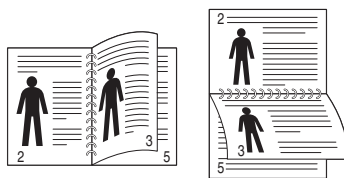
Dubbelsidig utskrift

Skrivaren skriver automatiskt ut på båda sidorna av papperet.

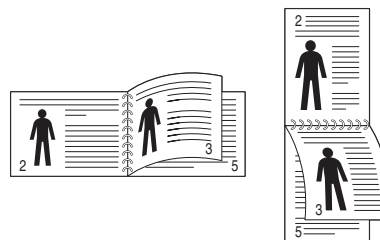


Bestäm dig för på vilken kant inbindningen ska hamna i det färdiga dokumentet innan du skriver ut. Inbindningsalternativen är:

- **Långsida**, som är den normala layouten vid bokbindning.
- **Kortsida**, som ofta används för kalendrar.



▲ Långsida



▲ Kortsida

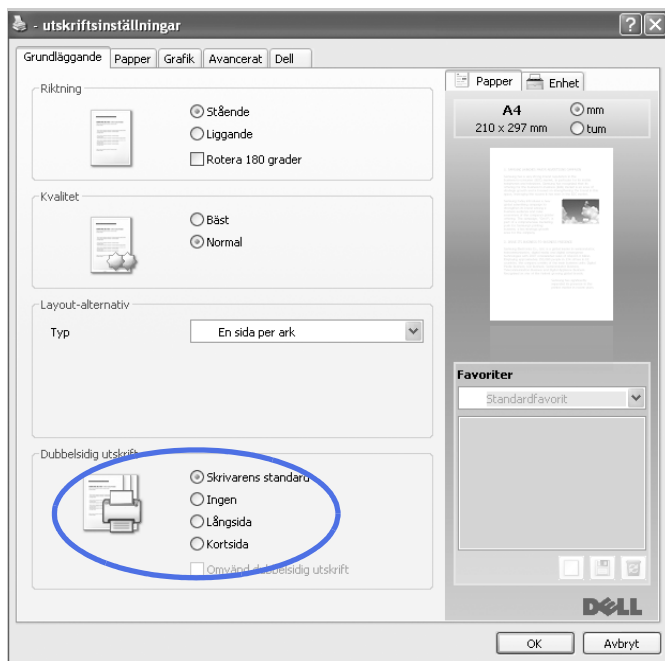


OBS: Skriv inte ut på båda sidor av etiketter, OH-film, kuvert eller tjockt papper. Det kan leda till paperstrassel och skador på skrivaren.



OBS: Om du vill skriva ut dubbelsidigt kan du bara använda följande papperformat: A4, Letter, Legal eller Folio.

- 1 När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
- 2 Välj pappersriktning på fliken **Grundläggande**.
- 3 Välj vilket bindningsalternativ du vill använda i avsnittet **Dubbelsidig utskrift**.



- 4 Klicka på fliken **Papper** och välj papperskälla, pappersformat och paperstyp.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.
Skrivaren skriver automatiskt ut på båda sidorna av papperet.

Använda vattenstämplar

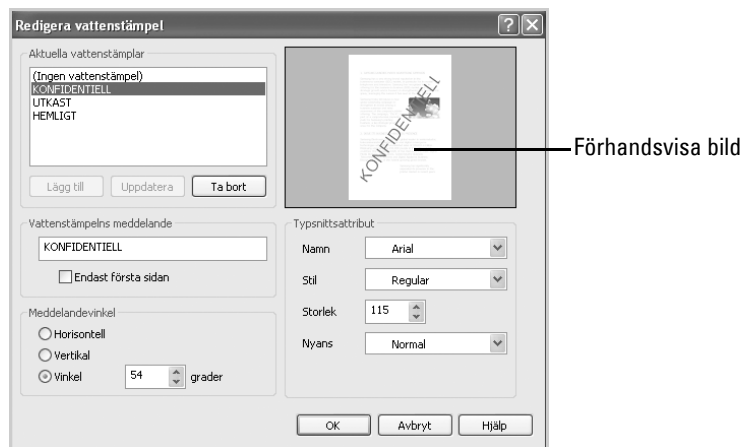
Med hjälp av alternativet Vattenstämpel kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger ”bakom” den övriga texten i dokumentet. Du kan till exempel skriva ordet ”UTKAST” eller ”KONFIDENTIELLT” diagonalt över ett dokumentets första sida eller samtliga sidor i stora, gråa bokstäver.

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



Använda en befintlig vattenstämpel

- 1 När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
- 2 Klicka på fliken **Avancerat** och välj en vattenstämpel i rullgardinslistan **Vattenstämpel**. Den visas i förhandsgranskningsfönstret.




- 3 Klicka på **OK** och starta utskriften.

Skapa en vattenstämpel

- 1 När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
- 2 Klicka på fliken **Avancerat** och sedan på knappen **Redigera...** vid **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämplar** öppnas.
- 3 Ange texten som du vill skriva ut i rutan **Vattenstämpelns meddelande**.

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

När rutan **Endast första sidan** är ikryssad, skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.

 **OBS:** Du kan ange upp till 256 tecken.

- 4 Välj alternativ för vattenstämpeln.

Du kan välja teckensnitt, storlek och gråskala i avsnittet **Typsnittsattribut** och ange vattenstämpelns vinkel i avsnittet **Meddelandevinkel**.

- 5 Klicka på **Lägg till** för att lägga till en ny vattenstämpel i listan.
- 6 När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut en vattenstämpel, väljer du **Ingen** i rullgardinslistan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

- 1 När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
- 2 Klicka på fliken **Avancerat** och sedan på knappen **Redigera...** vid **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.

- 3 Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** och ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
- 4 Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
- 5 Klicka på **OK**.

Radera en vattenstämpel

- 1 När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
- 2 Klicka på fliken **Avancerat** och sedan på knappen **Redigera...** vid **Vattenstämpel**. Fönstret Redigera vattenstämplar öppnas.
- 3 Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Radera**.
- 4 Klicka på **OK**.

Använda överlägg

Vad är 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. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. När du vill skriva ut ett brev på företagets brevpapper behöver du inte ladda skrivaren med förtryckt brevpapper. Du behöver bara instruera skrivaren att skriva ut brevhuvudöverlägget.

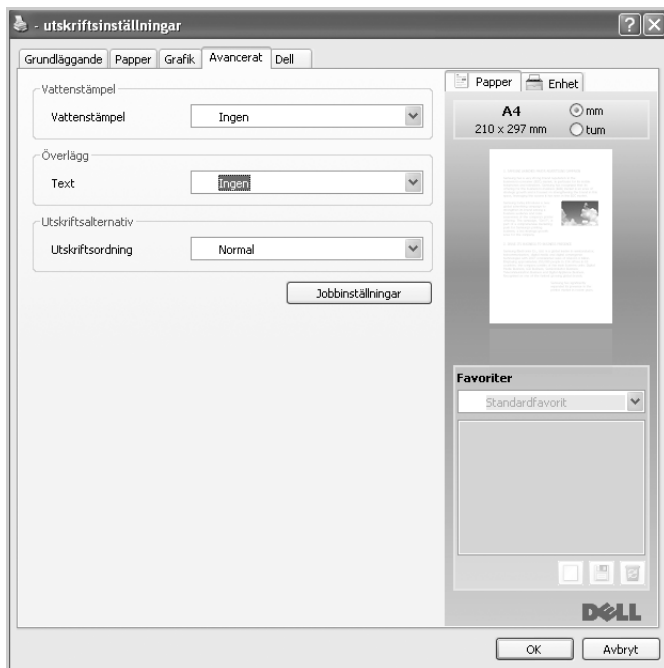
Skapa ett nytt överlägg

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

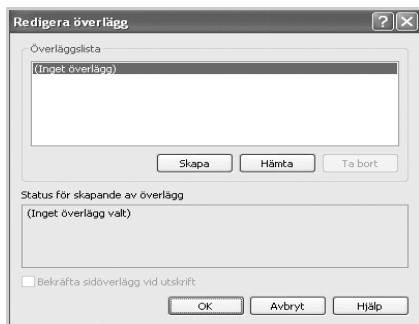


OBS: Överläggets dokumentstorlek måste vara identisk med storleken på de dokument som överlägget skrivs ut på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

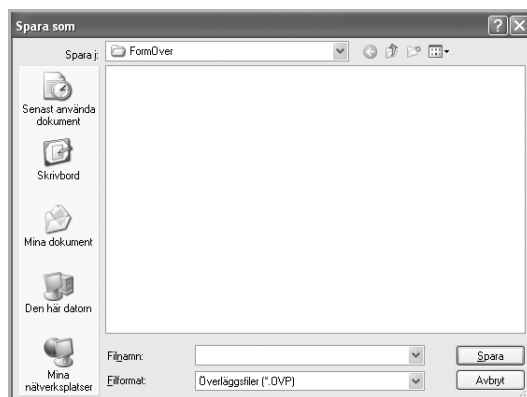
- 1 Skapa eller öppna ett dokument som innehåller den text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt på den plats där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg. Spara vid behov filen för framtida bruk.
- 2 När du vill ändra skrivarinställningar från det program du använder gå du till skrivarens egenskaper.
- 3 Klicka på fliken **Avancerat** och sedan på knappen **Redigera...** vid **Överlägg**.



- 4 I fönstret Redigera överlägg klickar du på Skapa.




- 5 I fönstret Spara som anger du ett namn på upp till 8 tecken i rutan Filnamn. Om nödvändigt anger du sökväg. (Standardvärdet är C:\FormOver).

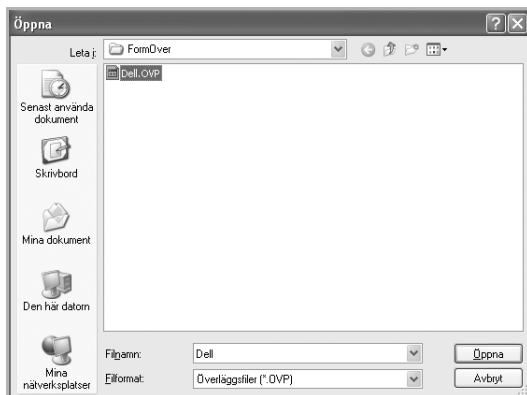


- 6 Klicka på **Spara**. Namnet visas i **Överläggslista**.
- 7 Klicka på **OK** eller **Ja** tills överlägget har skapats.
Filen skrivs inte ut. Den sparas på datorn.

Använda ett överlägg

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

-  **OBS:** 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 det program du använder går du till skrivarens egenskaper.
 - 3 Klicka på fliken **Avancerat**.
 - 4 Välj önskat överlägg i listrutan **Text**.
 - 5 Om den överläggsfil du vill använda inte visas i listrutan **Text** välj **Redigera...** i listan och klicka på **Hämta**. Välj den överläggsfil som du vill använda. Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret.



När du har valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas nu i rutan **Överläggslista** och går att skriva ut. Välj överlägget i rutan **Överläggslista**.



- 6 Om nödvändigt klickar du på **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift**. Om rutan är markerad visas ett meddelande varje gång du ska skriva ut ett dokument, där du ombeds bekräfta att du vill skriva ut ett överlägg på dokumentet.

Svarar du **Ja** i fönstret innebär det att det valda överlägget skrivs ut tillsammans med dokumentet. Svarar du **Nej** används överlägget inte.

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

- 7 Klicka på **OK** eller **Ja**.

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 **Avancerat** i fönstret med skrivaregenskaper.
- 2 Välj **Redigera...** i **Överlägg**-fönstret.

- 3 Markera det överlägg som du vill ta bort i rutan **Överläggslista**.
- 4 Klicka på **Radera**.
- 5 När ett bekräftelsefönster öppnas, klickar du på **Ja**.
- 6 Klick på **OK** tills utskriftsfönstret stängs.

Kopiera

Fylla på papper för kopiering

Val av pappersmagasin

Förbereda ett dokument

Lägga i ett originaldokument

Göra kopior

Ställa in kopieringsalternativ

Använda särskilda kopieringsfunktioner

Skriva ut kopior på båda sidorna av ett ark


Förbereda ett dokument

Fylla på papper för kopiering

Instruktionerna om hur du fyller på papper är desamma för utskrifter, faxning och kopiering. För ytterligare detaljer, se ["Fylla på papper"](#) angående laddning av papper i pappersmagasinet och ["Använda MPF \(multikassetten\)"](#) angående laddning av papper i multikassetten.

Val av pappersmagasin

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

- 1 Tryck på **Copy** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Tray**.
- 4 Tryck på vänster/höger pil för val av pappersmagasin.

Du kan välja mellan **Tray1**, **Tray2** (val) och **MPF** (multikassetten). Om du inte installerar valfritt magasin 2, visas inte **Tray2** (val) -menyobjektet på skärmen.

- 5 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

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 5,59 x 5,83 in. (142 x 148 mm) eller större än 8,5 x 14 in. (216 x 356 mm).
- Försök inte mata in följande typer av dokument:
 - Karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
 - Bestruket papper
 - Onionskin-papper eller tunt papper
 - Veckat eller skrynkligt papper
 - Krökt eller rullat papper
 - Rivet papper
 - Papper med hömskador till resultat av stapling/borttagning.


- Ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger i dokumenten.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet har torkat helt innan du lägger i dokumenten.
- Ladda inte 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 originaldokument

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.

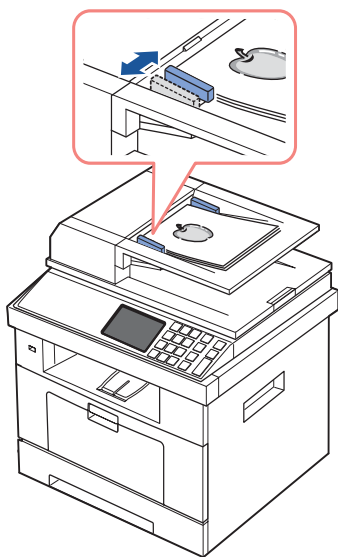
 **OBS:** Om du använder funktioner för dubbelkopiering, se "Skriva ut kopior på båda sidorna av ett ark".

Fylla på ett dokument i dokumentmataren:

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



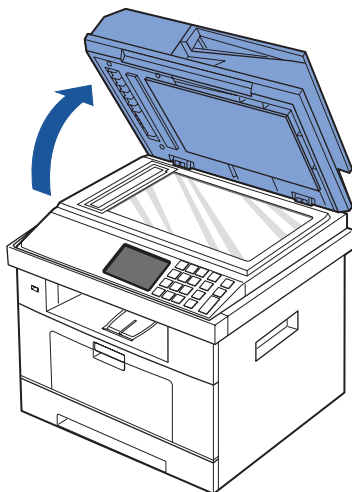
- 2 Justera breddstöden till dokumentets storlek. Kontrollera att botten på dokumentbunten överensstämmer med den angivna pappersstorleken i pappersinmatningsmagasinet.



För ytterligare information om hur du förbereder ett originaldokument, se "Förbereda ett dokument".

Fylla på ett dokument på glasplattan:

- 1 Öppna dokumentlocket.





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




För ytterligare information om hur du förbereder ett originaldokument, se [”Förbereda ett dokument”](#).


3 Stäng dokumentlocket.

 **OBS:** Om du ska kopiera en sida i en bok eller en tidning, lyft luckan tills gångjärnen hindras av stopparen och stäng sedan luckan. 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:** Om dokumentglaset är smutsigt kan detta 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 utskriftsytan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du laddar ett dokument finns i [”Lägga i ett originaldokument”](#).

2 Ändra kopieringsinställningarna på manöverpanelen för antal kopior, storlek på kopia, kontrast och bildkvalitet. Se [”Ställa in kopieringsalternativ”](#).


3 Vid behov kan du använda särskilda kopieringsfunktioner, t.ex. ECO, bok, sortera, autopassa, klon, poster, ID-kopia, och n-up-kopia med hänvisning till [”Använda särskilda kopieringsfunktioner”](#).

- Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)

 **OBS:** Du kan avbryta kopieringen när du vill. Tryck på **X** så kopieringen avbryts.

Ställa in kopieringsalternativ


Med **Manual Copy**-menyerna i manöverpanelen kan du anpassa alla vanliga kopieringsfunktioner, t.ex. antal kopior, kopiestorlek, kontrast och bildkvalitet. Ställ in följande val för aktuellt kopieringsjobb innan du trycker på **Start** (▶) för att göra kopior.

 **OBS:** Om du trycker på **AC** samtidigt som du ställer in kopieringsvalen, ignoreras alla inställda val för aktuellt jobb och återgår till standardinställningar. De kan även återställas till standardinställningarna när kopieringen är klar.

Antal kopior


Du kan välja mellan 1 till 500 kopior.

- Tryck på **Copy** i startmenyn.
- Ange värdet med det numeriska tangentbordet.
- Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)

 Du kan avbryta kopieringen när du vill. Tryck på **X** så kopieringen avbryts.

Förstora/förminska kopia

Du kan förminska eller förstora den kopierade bildens storlek, från 25 till 400 procent, när du kopierar originaldokument från dokumentglaset eller dokumentmataren. 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 kopian nedre del.

Välj mellan fördefinierade kopieringsstorlekar:

- Tryck på **Copy** i startmenyn.
- Tryck på **Next** (▶).
- Tryck på upp/ned-pilen för val av **Zoom**.
- Tryck på vänster/höger pil för val av önskat zoomvärde.

Du kan välja mellan 25~400%.

Kontrast

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

- 1 Tryck på **Copy** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Contrast**.
- 4 Tryck på vänster/höger pil för val av kontrast.

Originalformat

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



- 1 Tryck på **Copy** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Original Size**.
- 4 Tryck på vänster/höger pil för val av originalstorlek.

Originaltyp

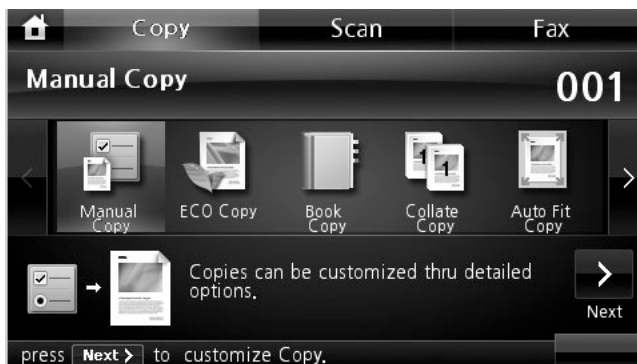
Den ursprungliga tryckinställningen används för att förbättra kopians kvalitet genom att välja dokumenttyp för det aktuella kopieringsjobbet.

- 1 Tryck på **Copy** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Original Type**.
- 4 Tryck på vänster/höger pil för val av bildkvalitet.
 - **Text**: Använd för dokument med fina detaljer, till exempel tunn text.
 - **Text & Photo**: Använd för dokument med både text och foton/gråtoner.
 - **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:** Menyobjekten i **Collate Copy**, **2 up** och **4 up** är endast tillgängliga om dokumentet har lagts in via dokumentmataren (DADF).

Du kan använda följande kopieringsfunktioner på Copy-menyn:



- **ECO Copy:** Med miljöfunktionen kan du spara utskriftsfunktioner och göra miljövänliga kopior. Se "[ECO-kopiering](#)".
- **Book Copy:** Använd denna funktion för kopiering. Se "[Kopiering av böcker](#)".
- **Collate Copy:** Sidorna skrivs ut i samma ordning som i originalen. Se "[Sortera kopiering](#)".
- **Auto Fit Copy:** Automatisk förminskning eller förstoring av originalbild för att passa aktuell pappersstorlek som finns i skrivaren. Se "[AutoFit -kopiering](#)".
- **Clone Copy:** Skriver ut flera bildkopior från ett originaldokument på en enda sida. Antalet bilder bestäms automatiskt beroende på originalets och papperets storlek. Se "[Klonkopiering](#)".
- **Poster Copy:** Skriver ut en bild på nio pappersark (3 x 3). Du kan klistra ihop de utskrivna arken för att skapa ett dokument i affischstorlek. Se "[Affischkopiering](#)".
- **ID Copy:** Skriver ut ett 2-sidors originaldokument på ett pappersark. Se "[ID-kopiering](#)".
- **N-up Copy:** Skriver ut två eller fyra originalbilder som förminskats så att de får plats på ett enda pappersark. Se "[Kopiera två eller fyra sidor på ett pappersark \(N-upp\)](#)".

ECO-kopiering

Du kan skära ned på förbrukningen av toner och papper.




Så här gör du ECO-kopiering:


- 1 Lägg 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 laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".

- 2 Tryck på **Copy** i startmenyn.
- 3 Tryck på vänster/höger pil för val av **ECO Copy**.
- 4 Tryck på .
- 5 Tryck på upp/ned-pilen för val av miljövänlig kopiering.
- 6 Tryck på vänster/höger pil för att göra ditt val.
- 7 Tryck på  för att gå till den övre menyn.
- 8 Tryck på **Start** (). (på pekskärmen eller manöverpanelen)

 **OBS:** Du kan avbryta kopieringen när du vill. Tryck på **X** så avbryts kopieringen.


Kopiering av böcker

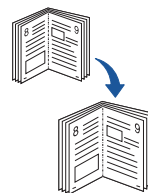
Med den här funktionen kan du kopiera en bok. Om boken är för tjock lyfter du på locket tills det tar stopp. Stäng det sedan igen. Om boken eller tidningen är tjockare än 30 mm (1,18 inches) börjar du kopiera med locket öppet.




Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger dokumentet på dokumentglaset. Om maskinen känner av ett dokument i DADF, så fungerar inte bokkopieringen.

- 1 Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

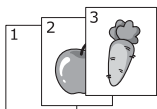
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".

- 2 Tryck på **Copy** i startmenyn.
- 3 Tryck på **Book Copy** → .
- 4 Tryck på **Book Copy**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för att göra ditt val.
 - **Both:** Båda sidor av boken kopieras.
 - **Left:** Vänster sida av boken kopieras.
 - **Right:** Höger sida av boken kopieras.







- 6 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kontrast, originalstorlek och originaltyp. Se "Ställa in kopieringsalternativ".
 - 7 Tryck på  för att gå till den övre menyn.
 - 8 Tryck på **Start** (). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
-  **OBS:** Du kan avbryta kopieringen när du vill. Tryck på **X** så avbryts kopieringen.

Sortera kopiering

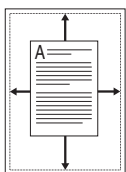


Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger i dokumentet i den automatiska dokumentmataren.

Så här utför du sortera kopiering:

- 1 Lägg 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 laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".
 - 2 Tryck på **Copy** i startmenyn.
 - 3 Tryck på vänster/höger pil för val av **Collate Copy**.
 - 4 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kontrast, originalstorlek och originaltyp genom att trycka på . Se "Ställa in kopieringsalternativ".
 - 5 Tryck på  för att gå till den övre menyn.
 - 6 Tryck på **Start** (). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
-  **OBS:** Du kan avbryta kopieringen när du vill. Tryck på **X** så avbryts kopieringen.


AutoFit -kopiering






Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger dokumentet på dokumentglaset. Om ett dokument känns av i dokumentmataren DADF, fungerar autoanpassningen inte.

 **OBS:** Du kan inte justera kopiестorleken från **Zoom**-menyn när autoanpassning är aktiverad.

Så här utför du autoanpassnings-kopiering:

- 1 Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".
- 2 Tryck på **Copy** i startmenyn.
- 3 Tryck på vänster/höger pil för val av **Auto Fit Copy**.
- 4 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kontrast, originalstorlek och originaltyp genom att trycka på . Se "Ställa in kopieringsalternativ".





- 5 Tryck på  för att gå till den övre menyn.
 - 6 Tryck på **Start** () . (på pekskärmen eller manöverpanelen)
-  **OBS:** Du kan avbryta kopieringen när du vill. Tryck på **X** så avbryts kopieringen.

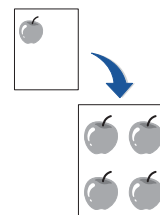
Klonkopiering

Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger dokumentet på dokumentglaset. Om ett dokument känns av i dokumentmataren DADF, fungerar inte klonkopieringen.

 **OBS:** Det går inte att justera kopiastorleken med menyn **Zoom** när du gör en klonkopia.

Så här gör du en klonkopia:

- 1 Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".
 - 2 Tryck på **Copy** i startmenyn.
 - 3 Tryck på vänster/höger pil för val av **Clone Copy**.
 - 4 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kontrast, originalstorlek och originaltyp genom att trycka på  . Se "Ställa in kopieringsalternativ".
 - 5 Tryck på  för att gå till den övre menyn.
 - 6 Tryck på **Start** () . (på pekskärmen eller manöverpanelen)
-  **OBS:** Du kan avbryta kopieringen när du vill. Tryck på **X** så avbryts kopieringen.







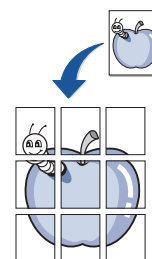
Affischkopiering

Det här speciella kopieringsläget kan användas om du lägger dokumentet på dokumentglaset. Om ett dokument känns av i dokumentmataren DADF, fungerar inte affischkopieringsfunktionen.

 **OBS:** Du kan inte justera kopieringsstorleken med **Zoom**-menyn för affischkopiering.

Så här gör du affischkopiering:

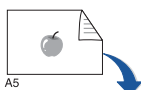
- 1 Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".
 - 2 Tryck på **Copy** i startmenyn.
 - 3 Tryck på vänster/höger pil för val av **Poster Copy**.
 - 4 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kontrast, originalstorlek och originaltyp genom att trycka på  . Se "Ställa in kopieringsalternativ".
 - 5 Tryck på  för att gå till den övre menyn.
 - 6 Tryck på **Start** () . (på pekskärmen eller manöverpanelen)
-  **OBS:** Du kan avbryta kopieringen när du vill. Tryck på **X** så avbryts kopieringen.



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

1	2	3
4	5	6
7	8	9

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. Den här funktionen är användbar när du vill kopiera ett litet dokument, t.ex. ett visitkort.


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

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

 **OBS:** Du kan inte justera kopieringsstorleken med **Zoom**-menyn för ID-kopiering.


Så här ID-kopierar du:

- 1 Tryck på **ID Copy** () i manöverpanelen.
ELLER
Tryck på **Copy** → **ID Copy** i startmenyn.
- 2 Lägg originalets framsida med texten nedåt på dokumentglaset enligt pilarna och stäng skannerns lock.
- 3 Tryck på **Next** ().
- 4 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kontrast, originalstorlek och originaltyp genom att trycka på . Se "Ställa in kopieringsalternativ".
- 5 Tryck på **Start** (). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
- 6 Vänd på originalet och placera det åter på dokumentglaset enligt pilarna och stäng locket.
- 7 Tryck på **Start** (). (på pekskärmen eller manöverpanelen)

 **OBS:** Du kan avbryta kopieringen när du vill. Tryck på **X** så avbryts kopieringen.

Kopiera två eller fyra sidor på ett pappersark (N-upp)

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



 **OBS:** Du kan inte justera kopieringsstorleken med **Zoom**-menyn för 2- eller 4-sidors kopiering.


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

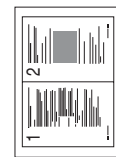
ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".

- 2 Tryck på **Copy** i startmenyn.
- 3 Tryck på **N-up Copy** → .
- 4 Tryck på **N-up**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för val av **2 up** eller **4 up**.
 - **2 up:** Kopierar två olika original till ett ark.
 - **4 up:** Kopierar fyra olika original till ett ark.
- 6 Tryck på vänster/höger pil för val av **Portrait** eller **Landscape** enligt originaldokumentets orientering.
- 7 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kontrast, originalstorlek och originaltyp. Se "Ställa in kopieringsalternativ".
- 8 Tryck på  för att gå till den övre menyn.
- 9 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)

 **OBS:** Du kan avbryta kopieringen när du vill. Tryck på **X** så avbryts kopieringen.



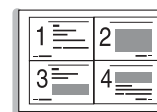
▲ 2-sidors kopiering (stående)



▲ 2-sidors kopiering (liggande)




▲ 4-sidors kopiering (stående)



▲ 4-sidors kopiering (liggande)

Skriva ut kopior på båda sidorna av ett ark


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

- 1 Ladda dokumenten som ska kopieras i dokumentmataren.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".
- 2 Tryck på **Copy** i startmenyn
- 3 Tryck på  eller **Next** (▶).
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Duplex**.
- 5 Tryck på vänster/höger pil för val av önskat bindningsval.

- 1->1 Sida: Utskrift i normalläge.
 - 1->2 Långsidor: Skriver ut sidor som ska läsas som en bok.
 - 1->2 Kortsidor: Skriver ut sidor som ska läsas genom att bläddras som i ett anteckningsblock.
 - 2->1 Långsida: Skannar båda sidor av originalen och skriver ut varje sida på två separata ark.
 - 2->1 Kortsida: Skannar båda sidor av originalet och skriver ut varje sida på separata ark. Informationen på baksidan är roterad 180°.
 - 2->2 Långsidor: Skannar båda sidor av originalen och skriver ut dem på båda sidor av papperet. Kopiorna är identiska med originalet.
- 6 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kopieringsstorlek, kontrast och bildkvalitet. Se ”Ställa in kopieringsalternativ”.
 - 7 Tryck på **Start** (▶) för att börja kopieringen.

Ändra standardinställningarna

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

 **OBS:** Om trycker på (X) när du ställer in kopieringsvalen så annulleras de ändrade inställningarna och återgår till standardläge.

Skapa dina egna standardinställningar:

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (▶).
- 3 Tryck på **Default Setting**.
- 4 Tryck på vänster/höger pil för val av **Copy Default**.
- 5 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Common**.
- 6 Tryck på upp/ned-pilen för kopieringsval.
- 7 Tryck på vänster/höger pil för val.
- 8 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

Skanna

[Översikt över skanning](#)

[SmarThru Office](#)

[Skanna med Dell Hanterare för skanning](#)

[Skanna till ett PC-program](#)

[Skanna och skicka e-post](#)

[Skanna till en SMB-server](#)

[Skanna till en FTP-server](#)

[Skanna och skicka anpassad e-post](#)

[Skanna till faxserver](#)

[Skanna med WIA-drivrutinen \(Windows Image Acquisition\)](#)

[Skanna till USB-minnet](#)

[Hantera USB-minnet](#)

[Skanna till Email Setup](#)

[Skanna med en nätverksanslutning](#)

[Ställa in adressboken](#)

[Gruppnummer](#)


[Ändra standardinställningar](#)


Översikt över skanning

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

Med **Dell 2355dn Laser 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 **SmarThru Office** på datorn eller via nätverket med hjälp av **Dell Hanterare för skanning** som gör det möjligt att skanna ett dokument på skrivaren i JPEG-, TIFF- eller PDF-format och spara det på en nätverksansluten dator. Du kan även skicka den skannade bilden som en bilaga till ett e-brev direkt från skrivaren.

 **OBS:** SmarThru Office är skanningsprogrammet som medföljer skrivaren.

 **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](#)".

SmarThru Office


SmarThru Office innehåller användbara funktioner för maskinen.

Starta SmarThru Office

Följ stegen nedan för att starta **SmarThru Office**:

- 1 Kontrollera att maskinen och datorn är påslagna och anslutna till varandra.
- 2 När du har installerat **SmarThru Office** kommer du att se ikonen **SmarThru Office**.
- 3 Dubbelklicka på **SmarThru Office**-ikonen.



 **OBS:** Om du dubbelklickar på ikonen **SmarThru Office** öppnas fönstret med snabbstartguiden. Fönstret **Quick Start Guide** innehåller följande menyer: **Categories**, **Binder**, **Life Cycle**, **Scan and OCR** och **Fix and Enhance**.

- 4 Fönstret **SmarThru Office** öppnas.
För ytterligare information om **SmarThru Office**, klicka på **SmarThru Office help** → **SmarThru Office help**. Fönstret **SmarThru Office help** öppnas; du kan se hjälp på skärmen som finns i **SmarThru Office**-programmet.



- OBS:** Klicka på ikonen SmarThru Office  i kassettområdet i Windows aktivitetsfält för att aktivera startprogrammet för SmarThru Office.

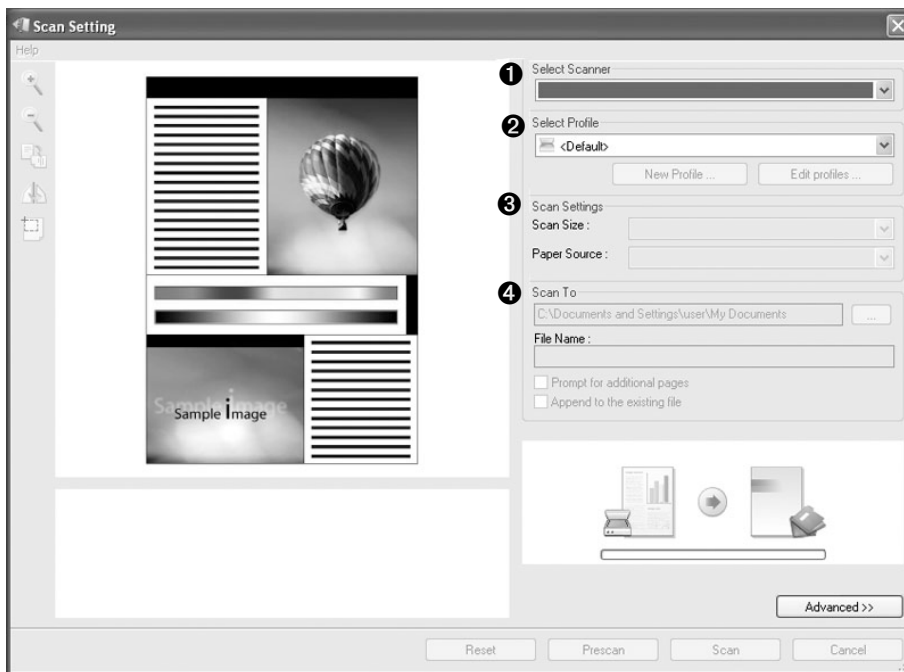


- OBS:** Följ stegen nedan för att avinstallera SmarThru Office. Innan du börjar avinstallationen måste du stänga alla program som är igång.

- På menyn **Start** väljer du **Program** eller **Alla program**.
- Välj **SmarThru Office** och sedan **Uninstall SmarThru Office**.
- När du uppmanas bekräfta valet läser du påståendet och klickar på **OK**.
- Klicka på **Avsluta**.


Använda SmarThru Office

- Klicka på ikonen **SmarThru Office** i kassettområdet i Windows aktivitetsfält för att aktivera startprogrammet för SmarThru Office .
- Klicka på ikonen för skanning  för att öppna skanningfönstret.
- Fönstret **Scan Setting** visas.





Egenskap	Beskrivning
1 Select Scanner	Är ett alternativ där du kan välja sidstorlek.

Egenskap	Beskrivning
② Select Profile	Här kan du spara inställningar som ofta används för framtida bruk. Tryck på New Profile för att spara inställningen.
③ Scan Settings	Med den här funktionen kan du anpassa inställningarna för Scan Size, Paper Source.
④ Scan To	Här kan du anpassa inställningarna för File Name och vilken plats skannade data ska skickas till.

 **OBS:** Klicka på Advanced om du vill ange fler skanningsalternativ.



- Ange skanningsinställningar och klicka på Scan.

Skriva ut

- Klicka på ikonen SmarThru  i kassettområdet i Windows aktivitetsfält för att aktivera SmarThru Office.
- Klicka på ikonen för utskrift  för att öppna faxfönstret.
- Markera den fil som ska skrivas ut.
- Markera den maskin som du vill använda för utskriften.
- Klicka på Skriv ut för att starta jobbet.



Skicka en fil med fax

Du kan skicka fax samtidigt som du arbetar med SmarThru Office.



- Klicka på ikonen SmarThru Office  i kassettområdet i Windows aktivitetsfält för att aktivera SmarThru Office-programmet.
- Klicka på ikonen för faxning  för att öppna fönstret för utskrift.
- Ange skanningsinställningar och klicka på Send Fax.
 - Select Fax Machine:** Ange om maskinen är ansluten lokalt eller via ett nätverk. Om maskinen ingår i ett nätverk klickar du på Browse för att ange en IP-adress och övrig information.
 - Pages Ready:** Markera den fil som ska faxas. Klicka på Add.
 - Recipients:** Klicka på Add och ange faxnumret.
 - Cover Page:** Om du vill ha ett försättsblad anger du alternativen för det. Om du inte vill det klickar du på Skip Cover Page.
 - Fax Settings:** Om originalet är oskarpt eller otydligt klickar du på Fine. Faxhastigheten kan vara låg.

Skicka fil till FTP

Du kan överföra filer till en FTP-server medan du arbetar i SmarThru Office.

- 1 Klicka på ikonen **SmarThru Office** i kassettområdet i Windows aktivitetsfält för att aktivera startprogrammet för SmarThru Office .
- 2 Klicka på ikonen för FTP  för att öppna fönstret för utskrift.
- 3 Fönstret **Send By FTP** öppnas.
- 4 Lägg till din fil och klicka på **Upload**.

Skicka fil till e-post

- 1 Klicka på ikonen  i kassettområdet i Windows aktivitetsfält för att aktivera startprogrammet för SmarThru Office.
- 2 Klicka på ikonen för e-post  för att öppna fönstret för utskrift.
- 3 Fönstret **Send By E-mail** öppnas.
- 4 En e-postklient öppnas.
- 5 Skriv in nödvändig information och skicka ditt e-postmeddelande.

Skanna med Dell Hanterare för skanning

Om Dell Hanterare för skanning

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

Ställa in 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 i Windows.

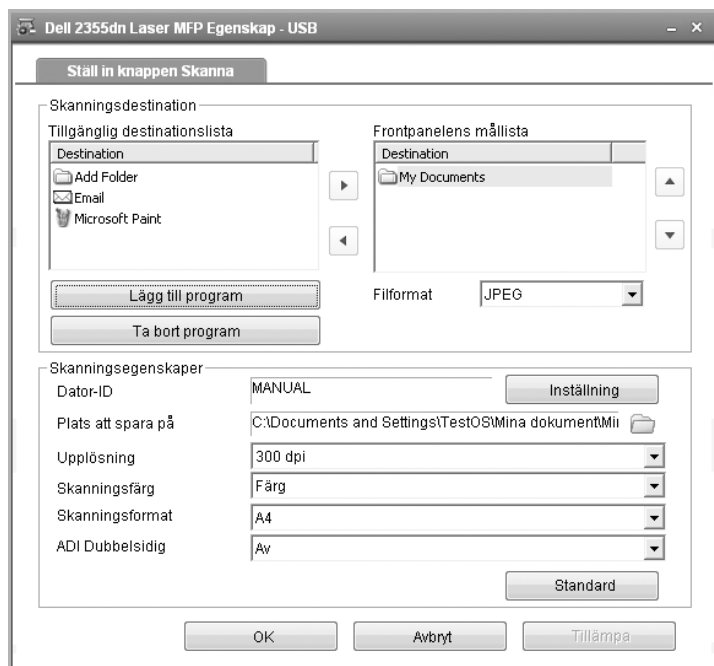
- 1 I menyn **Start** väljer du **Program** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Hanterare för skanning**.
- 2 Tryck på **Egenskaper**.

Du kan ändra skanningsmaskin med hjälp av **Lägg till Enhet**. (lokal eller nätverk)

Modellnamn	IP-adress	Dator-ID	Plats	Skannings...	Energispar...
Dell 2355dn Laser MFP	Lokal	Stöds inte	Lokal	Energispar...	

Lägg till enhet Ta bort enhet Egenskaper

3 I fönstret **Ställ in knappen Skanna** anger du alternativ för skanning.



- **Skanningsdestination:** Du kan lägga till eller ta bort målprogram och filformat.
- **Skanningsegenskaper:** Du kan ändra målet för sparade filer, upplösning, färg och skanningsstorlek.

4 Tryck på **OK** när inställningen har utförts.

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 utskriftsytan nedåt på glasplattan.


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


- 2 Tryck på **Scan** i huvudmenyn.
- 3 Tryck på **Local PC** eller **Network PC**.



- 4 Tryck på **Next** (➤).
 - 5 Tryck på upp/ned-pilen tills önskat program markeras.
Om du väljer **Network PC**, välj din dators ID och lösenord med popup-tangentbordet.
 - **Microsoft Paint**: Skicka den skannade bilden till Microsoft Paint.
 - **E-post**: Skickar den skannade bilden till standardprogrammet för e-post på datorn. Ett nytt meddelandefönster öppnas med den skannade bilden bifogad.
 - **Mina dokument**: Sparar den skannade bilden i mappen Mina dokument på datorn.
- OBS:** Du kan lägga till fler TWAIN-kompatibla skanningsprogram, till exempel Adobe Photoshop, från **Dell Hanterare för skanning**. Se "[Skanna med Dell Hanterare för skanning](#)".
- 6 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kopieringsstorlek, kontrast och bildkvalitet med .
 - 7 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
Skanningen påbörjas.

- 8 Det valda programmet startas. Justera skanningsinställningarna och starta skanningen. Mer information finns i programmets bruksanvisning.

 **OBS:** Om du valde **Mina dokument** sparas den skannade bilden i **Mina dokument** → **Mina bilder** → **Dell**-mappen.

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

Skanna och skicka e-post

- 1 Lägg 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 laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".

- 2 Tryck på **Scan** i startmenyn.
- 3 Tryck på vänster/höger pil för val av **Send Email**.

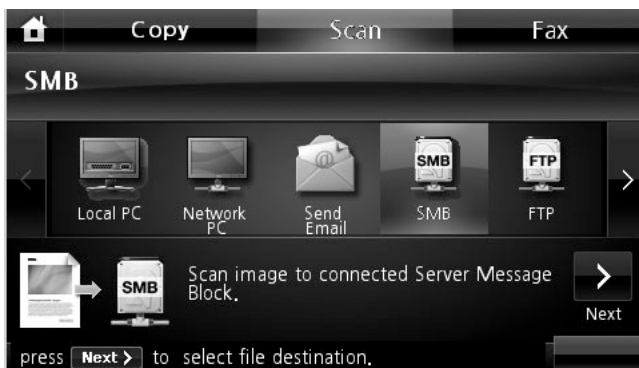




- 4 Tryck på **Next** (>).
- 5 Ange mottagarens e-postadress med **Direct Input** eller **Email List**.
- 6 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kopieringsstorlek, kontrast och bildkvalitet med .
- 7 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
Skrivaren börjar skanna och skickar sedan e-posten.

Skanna till en SMB-server

Välj mapp och dela ut den till maskinen för att kunna ta emot den skannade filen. Du måste konfigurera SMB-serverns inställningar i **Embedded Web Service** innan du fortsätter. Se [”Ställa in en SMB-server”](#).

- 1 Lägg 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 laddar ett dokument finns i [”Lägga i ett originaldokument”](#).
- 2 Tryck på **Scan** i startmenyn.
- 3 Tryck på vänster/höger pil för val av **SMB**.



- 4 Tryck på **Next** (▶).
- 5 Visa den SMB-serverlista du valt i **Embedded Web Service**. Välj mottagande SMB-server.
 Du kan välja upp till 5 destinationer.
- 6 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kopieringsstorlek, kontrast och bildkvalitet med .
- 7 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
Maskinen börjar skanna och skickar sedan filen till angiven server.

Skanna till en FTP-server

Välj mapp och dela ut den till maskinen för att kunna ta emot den skannade filen. Du måste konfigurera FTP-serverns inställningar i **Embedded Web Service** innan du kan fortsätta.

Se ["Ställa in en FTP-server"](#)

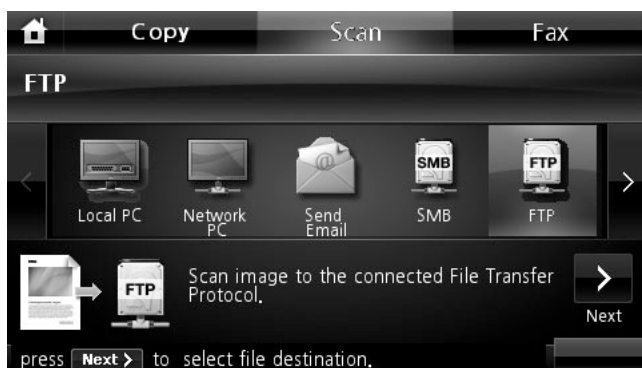
- 1 Lägg dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.


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

- 2 Tryck på **Scan** i startmenyn.
- 3 Tryck på vänster/höger pil för val av **FTP**.



- 4 Tryck på **Next** (➤).
- 5 Visa den FTP-serverlista du valt i **Embedded Web Service**. Välj mottagande FTP-server.

 Du kan välja upp till 5 destinationer.

- 6 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kopieringsstorlek, kontrast och bildkvalitet med .
- 7 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
Maskinen börjar skanna och skickar sedan filen till angiven server.

Skanna och skicka anpassad e-post

- 1 Lägg 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 laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".

- 2 Tryck på **Scan** i startmenyn.
- 3 Tryck på vänster/höger pil för val av **Custom Email**.



- 4 Tryck på **Next** (▶).
- 5 Tryck på varje flik för att ange e-postadress eller titel.
 - **From:** Avsändarens e-postadress. Rör vid Från och använd sedan popup-tangentbordet för att ange e-postadresser.
 - **To/Cc/Bcc:** Ange mottagarens e-postadress med **Direct Input** eller **Email List**.
 - **Subject:** Ämne på e-postmeddelandet.
- 6 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kopieringsstorlek, kontrast och bildkvalitet med .
- 7 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
Skanningen påbörjas.

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. Se avsnittet "Webbverktyg för konfiguration av Dell-skrivare" om nätverksparametrar.


- 1 Tryck på **Scan** i startmenyn.
- 2 Tryck på vänster/höger pil för val av **Fax Server**.



- 3 Tryck på **Next** (➤).
- 4 Slå den mottagande faxens nummer med hjälp av **Direct Input** eller **Fax List**.
- 5 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kopieringsstorlek, kontrast och bildkvalitet med .
- 6 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
Skrivaren börjar skanna och skickar sedan faxet.

Skanna med WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition)

Skrivaren stödjer även WIA-drivrutinen vid skanning. WIA är en av standardkomponenterna som tillhandahålls av Microsoft Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7. 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.

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

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

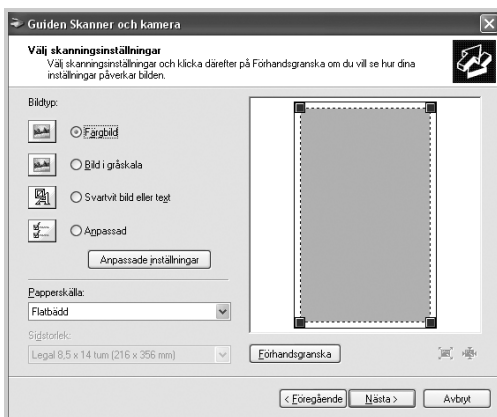
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i [”Lägga i ett originaldokument”](#).

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


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

- 3 Dubbelklicka på skannerns ikon. Guiden Skannrar och kameror visas.
I Windows 7 klickar du med den högra musknappen på enhetens drivrutin i Skrivare och fax → Starta skanningen. Ny skanning-programmet visas.

- 4 Välj skannerinställningar och klicka sedan på Förhandsgranska om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.



- 5 Ange ett bildnamn, välj filformat och den plats där du vill att bilden ska sparas.
- 6 Följ instruktionerna på skärmen om du vill redigera bilden när den har kopierats till datorn.

 **OBS:** SmarThru Office 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.

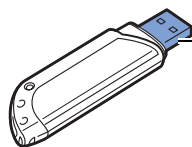
Du kan göra följande om du har ett USB-minne:

- 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 lösenordsinställningar kanske skrivaren inte hittar det automatiskt. För information om dessa funktioner, se den bruksanvisning som kom med ditt USB-minne.

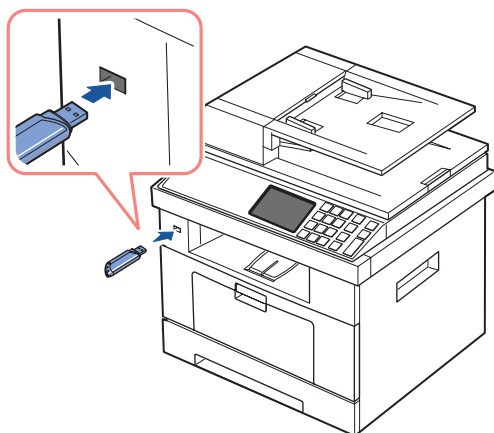
Sätta i ett USB-minne

USB-minnesporten på skrivarens framsida är kompatibel med USB V1.1 och V2.0. Du får endast använda ett USB-minne med A-kontakt.



Använd endast skärmade USB-minnen eller USB-minnen i metall.

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

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 utskriftsytan nedåt på glasplattan.


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

3 Tryck på **Scan** i startmenyn.

4 Tryck på vänster/höger pil för val av **USB**.




5 Tryck på **Next** (➤).

- 6 Vid behov kan du ändra kopieringsinställningarna, bl.a. antal kopior, kopieringsstorlek, kontrast och bildkvalitet med .
- 7 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
Skrivaren börjar skanna dokumentet och det sparas i USB-minnet.
- 8 När utskriften är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

Ändra skanningsinställningar




Tabellen här nedan visar vilka alternativ du kan välja.

Originaltyp	Originalformat	Upplösning	Färg	Format	Dubbelsidig
Text, Text/Foto, foto	Letter, A4, Executive, Statement, JIS B5, A5, A6	100, 200, 300, 600	Färg, gråskala, svartvitt	JPEG, BMP, TIFF, PDF, Single-TIFF, Multi-TIFF	2->1 Kortsida 2->1 Långsida

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

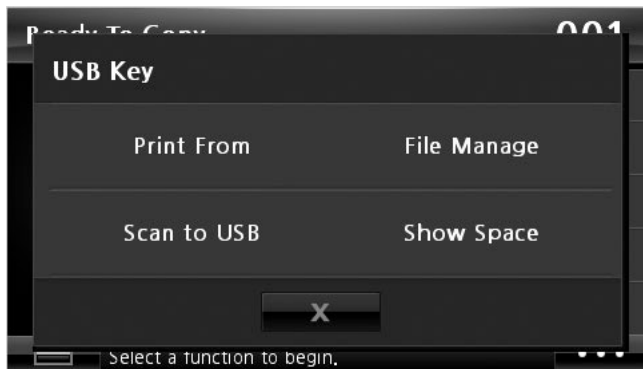
- 1 Tryck på **Scan** i startmenyn.
- 2 Tryck på vänster/höger pil för val av **USB**.



- 3 Tryck på **Next** ().
- 4 Klicka på  för att ändra inställningar för varje skanningsjobb.
 - **Original Type:** Originaldokumentets typ.
 - **Original Size:** Bildens storlek.
 - **Resolution:** Bildupplösning.
 - **Scan Color:** Färgläge. Om du väljer Monokrom för det här alternativet kan du inte välja JPEG i skanningsformat.
 - **Scan Format:** Du kan välja filformat innan du börjar skanna. Om du väljer **Mono** i **Scan Format**, väljer du inte **JPEG**. Beroende på den valda skanningstypen kanske det här alternativet inte visas.
 - **Scan Duplex:** Den här funktionen passar bra när du ska skanna dubbelsidigt.
 - **File Name:** Namnger en fil innan du skannar ett dokument.
 - **File Policy:** Du kan välja hur filnamn ska genereras innan du går vidare med skanningsjobbet via USB. Om USB-minnet har samma namn som det nya filnamn du angav, kan du döpa om det eller skriva över det.
- 5 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.






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.
OBS: Sätt i USB-minnet när popupfönstret visas.
ELLER
Tryck på  i startmenyn.
- 2 Tryck på **File Manage**.
- 3 Tryck på -märket vid sidan om den fil du vill radera.
- 4 Klicka på  när bekräftelsefönstret visas.
- 5 Tryck på  för att gå till den övre menyn.
- 6 Tryck på  för att återgå till vänteläge.

Formatera USB-minnet

- 1 Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
OBS: Sätt i USB-minnet när popupfönstret visas.
ELLER
Tryck på  i startmenyn.
- 2 Tryck på **File Manage**.
- 3 Tryck på  → **Format**.
- 4 Klicka på  när bekräftelsefönstret visas.
- 5 Tryck på  för att återgå till vänteläge.

Skriva ut från ett USB-minne

Du kan skriva ut filer som lagras på USB-minnet. Filformaten TIFF, BMP, TXT, PDF och PRN stöds.

 **OBS:** PDF-filer som skrivaren genererar och TIFF 6.0-filer är tillgängliga.

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



OBS: Sätt i USB-minnet när popupfönstret visas.

ELLER

Tryck på  i startmenyn.

- 2 Tryck på **Print From**.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för att välja den mapp eller fil du vill använda.
- 4 Gå vidare till nästa steg om du valde en fil i steg 3.

Om du har markerat en mapp trycker du på vänster-/högerpilen tills den fil du vill skriva ut visas.

- 5 Tryck på  och välj lämpligt alternativ.
- 6 Tryck på **Start** () (på pekskärmen eller manöverpanelen)
Utskriften har börjat.
- 7 När utskriften är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

Visa USB-minnets status



Du kan kontrollera hur mycket minne som är tillgängligt för skanning och dokumentförvaring.

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

OBS: Sätt i USB-minnet när popupfönstret visas.

ELLER

Tryck på  i startmenyn.

- 2 Tryck på **Show Space**.
Det tillgängliga minnesutrymmet visas på displayen.
- 3 Tryck på  för att gå till den övre menyn.
- 4 Tryck på  för att återgå till vänteläge.

Skanna till Email Setup

Om du vill använda e-postfunktioner som Skanna till e-post eller Vidarebefordra med fax till e-postadresser måste du först konfigurera nätverksinställningarna och konfigurera ditt e-postkonto. Se avsnittet ["Konfigurera en nätverksansluten skrivare"](#) om nätverksparametrar.

Ställa in e-postkontot

- 1 Tryck på Setup → Machine Setup på startsidan.
- 2 Tryck på Next (➤).
- 3 Tryck på upp- eller nedpilen för att välja Email Setup.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för att välja den menypost du vill ha.
- 5 Vid behov trycker du på vänster/högerpilarna tills det undermenyobjekt du vill ha visas.
- 6 Ange de nödvändiga uppgifterna eller välj det önskade tillståndet.
- 7 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

Tillgängliga alternativ för inställning av e-postkonto

Alternativ	Beskrivning
SMTP Server ^a	Du kan se till att skrivaren kontaktar en SMTP-server för utgående post. <ul style="list-style-type: none">• SMTP Server: Här kan du ange SMTP-serverns IP-adress eller värddamn. Du kan ange det i sifferform 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	Här registrerar du en användare för ett e-postkonto. <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.• User Lists: Du kan skapa, redigera eller ta bort en användare.<ul style="list-style-type: none">– 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	Du kan ange huruvida de utgående breven skickas till ditt e-postkonto eller inte.
Default To Address	Du kan ställa in standard-e-postadress som ska visas på displayen.
Default From	Du kan ställa in standard-e-postadress.
Default Subject	Du kan ange standardämnet i dina e-brev.
Email Forward	Du kan se till att skrivaren vidarebefordrar alla utgående eller inkommande fax till angivna e-postadresser. Se "Vidarebefordra fax till e-postadresser" .
Control Access	Du kan skydda funktionen Email Setup med ett lösenord.

^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 angett nätverksparametrarna korrekt kan du skanna och skicka bilder i nätverket.

Förbereda för nätverksskanning

Innan du kan använda maskinens funktioner för nätverksskanning måste du göra 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 maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
- 2 Klicka på **Email Settings → Authentication**.
- 3 Välj **User Authentication**.
- 4 Ange ditt autentiserings-ID och lösenord.
Du måste ange registrerat användar-ID och lösenord i maskinen när du börjar skanna till e-post från kontrollpanelen.
- 5 Klicka på **Submit**.

Ange ett e-postkonto

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

- 1 Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
- 2 Klicka på **Email Settings → SMTP Server Setup**.
- 3 Ange serverns portnummer, från 1 till 65 535.
Standardportnumret är 25.
- 4 Markera **SMTP Requires Authentication** för att kräva autentisering.
- 5 Ange ditt **SMTP Server Login Name**, **SMTP Server Password**, **SMTP Server Connection Timeout** och **Maximun Message Size**.
- 6 Klicka på **Submit**.

Ställa in en SMB-server

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

- 1 Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
- 2 Klicka på **Scan to Server Settings → SMB Settings → Sever List**.
- 3 Klicka på **Add**.
- 4 Välj indexnumret, från 1 till 20.
- 5 Ange ett namn i **Alias for the Setup** för motsvarande post i serverlistan. Det här namnet visas på maskinen.
- 6 Välj **IP Address** eller **Host Name**.
- 7 Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
- 8 Ange serverns portnummer, från 1 till 65 535.
Standardportnumret är 139.
- 9 Ange serverns **Resursnamn**.
- 10 Markera rutan bredvid **Anonymous** om ej auktoriserade personer ska få tillgång till SMB-servern. Rutan är som standard ommarkerad.
- 11 Ange inloggningsnamnet och lösenord.
- 12 Ange SMB-serverns domännamn.
- 13 Ange **Scan File Folder** under delad mapp för att spara den skannade bilden.
- 14 Klicka på **Apply**.

Ställa in en FTP-server


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

- 1 Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
- 2 Klicka på **Scan to Server Settings → FTP Settings → Sever List**.
- 3 Klicka på **Add**.
- 4 Välj indexnumret, från 1 till 20.
- 5 Ange ett namn i **Alias for the Setup** för motsvarande post i serverlistan. Det här namnet visas på maskinen.
- 6 Välj **IP Address** eller **Host Name**.
- 7 Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
- 8 Ange serverns portnummer, från 1 till 65 535.
Standardportnumret är 21.
- 9 Markera rutan bredvid **Anonymous** om ej auktoriserade personer ska få tillgång till FTP-servern. Rutan är som standard ommarkerad.
- 10 Ange inloggningsnamnet och lösenord.
- 11 Ange FTP-serverns domännamn.
- 12 Ange **Scan File Folder** under FTP-katalog för att spara den skannade bilden.
- 13 Klicka på **Apply**.

Nätverksanvändare autentiserade via LDAP

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

- 1 Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
- 2 Klicka på **Email Settings → LDAP Server Setup**.
- 3 Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
- 4 Ange serverns portnummer, från 1 till 65 535.
Standardportnumret är 389.
- 5 Ange **Search Root Directory**. Den översta söknivån av LDAP-katalogträdet.
- 6 Ange ditt **Login Name**, **Password**, **Maximum Number of Search Results** och **Search Timeout**.
Se avsnittet "E-postinställningar" 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-värddamn med upp till 63 tecken. Dessutom anges LDAP-serverportnumret med upp till 15 alfanumeriska tecken.
	Secure LDAP Connection	Stöd av metod för säkrad LDAP-kommunikation via SSL.
	Search Root Directory	Anger 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 LDAP-kontots användarnamn. 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	Anger lösenordet för LDAP-kottot 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 "post=<användarnamn>". • Välj annars Surname Given Name.

Konfigurera en e-postvarning

Så här konfigurerar du detaljerade inställningar för e-postvarningar.

- 1 Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens 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	Anger IP-adress eller värdnamn.
	Primary SMTP Gateway	Anger primär SMTP-gateway.
	SMTP Port Number	Anger SMTP-portnumret. Detta måste vara 25 eller mellan 5 000 och 65 535.
	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 mellan 30 och 120 sekunder.
	Reply Address	Anger e-postadress för svarsmeddelanden. Den skickas tillsammans med alla e-postvarningar.
	Secure Email Connection with SSL/TLS	Stöd av metod för säkrad SMTP-kommunikation via SSL/TLS.

Alternativ		Beskrivning
Setup POP3 before SMTP	POP3 Server and Port ^a	Anger POP3-serveradressen med IP-adressformatet aaa.bbb.ccc.ddd eller som ett DNS-värddamn med upp till 63 tecken. Dessutom anges POP3-serverns portnummer med upp till 15 alfanumeriska tecken.
	POP3 User Name ^a	Anger POP3-kontots användarnamn. 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	Email List 1~2	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. • Toner Low: Markera den här kryssrutan om du vill få en e-postvarning för låg toner. • Toner Almost Empty: Markera den här kryssrutan om du vill få en e-postvarning för toner nästan tom. • Toner Empty: Markera den här kryssrutan om du vill få en e-postvarning för tom toner.

a Tillgänglig när SMTP requires POP3 Before SMTP Authentication är installerad.


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 ange de e-postadresser du oftast använder i adressboken via **Embedded Web Service** och sedan snabbt och enkelt ange e-postadresser genom att ange det platsnummer som tilldelats i adressboken.


- 1 Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens 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 **Import** och hämta adressboken från din dator.

Lägga till en e-postadress i adressboken

- 1 Tryck på **Setup → Machine Setup** på startsidan.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp- eller nedpilen för att välja **Email/Fax List**.
- 4 Tryck på **Email List → View List**.
- 5 Tryck på **Individual**.
- 6 Tryck på -knappen **→ Add**.
- 7 För in namn och e-postadress i varje fält med popup-tangentbordet. För därefter in snabbalet med tangentbordet.
- 8 Tryck på  för att gå till den övre menyn.
- 9 Klicka på  eller  när bekräftelsefönstret visas.
- 10 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Redigera eller ta bort en e-postadress

- 1 Tryck på **Setup → Machine Setup** på startsidan.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp- eller nedpilen för att välja **Email/Fax List**.

- 4 Tryck på **Email List** → **View List**.
- 5 Tryck på **Individual**.
- 6 För att radera valda adresser trycker du på -markeringen vid sidan om den e-postadress du vill ta bort.
ELLER
Om du vill redigera e-postadressen trycker du på namnet eller e-postadressen för redigering med tangentbordet.
- 7 Klicka på  eller  när bekräftelsefönstret visas.
- 8 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

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 ange de e-postadresser du oftast använder i adressboken via **Embedded Web Service** och sedan snabbt och enkelt ange e-postadresser genom att ange det platsnummer som tilldelats i adressboken.






- 1 Ange maskinens IP-adress som webbadress i en webbläsare och klicka på **Gå** för att få tillgång till maskinens webbplats.
- 2 Klicka på **Email Settings** → **Address Book**.
- 3 Klicka på **Group Address Book**.
- 4 Klicka på **Add**.
- 5 Välj ett gruppnummer och ange önskat gruppnummer.
- 6 Välj snabb-e-postnummer som ska inkluderas i gruppen.
- 7 Klicka på **Submit**.

Tilldela e-postadresser till ett gruppnummer


- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** på startsidan.
- 2 Tryck på **Next** ().
- 3 Tryck på upp- eller nedpilen för att välja **Email/Fax List**.
- 4 Tryck på **Email List** → **View List**.


- 5 Tryck på **Group**.
- 6 Tryck på  knappen → **Add**.
- 7 För in **Name** med popup-tangentbordet och välj **Speed Dial** med vänster-/högerpilarna eller knappsatsen.
- 8 Tryck på **Group Members** → **Email List**.
- 9 Välj en post med upp-/nedpilarna från e-postadresslistan.
- 10 Tryck på  tills bekräftelsefönstret visas.
- 11 Tryck  eller .
- 12 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Ta bort ett gruppnummer

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** på startsidan.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp- eller nedpilen för att välja **Email/Fax List**.
- 4 Tryck på **Email List** → **View List**.
- 5 Tryck på **Group**.
- 6 Tryck på -märket vid sidan om det gruppnummer du vill radera.
- 7 Klicka på  eller  när bekräftelsefönstret visas.
- 8 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Redigera gruppnummer

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** på startsidan.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp- eller nedpilen för att välja **Email/Fax List**.
- 4 Tryck på **Email List** → **View List**.
- 5 Tryck på **Group**.
- 6 Tryck på upp-/nedpilarna för att välja de e-postadresser som du vill redigera.
ELLER

Tryck på  knappen → **Search**. Leta efter det grupp- eller nummernamn som för närvarande är lagrat i gruppen.

- 7 Tryck på **Name** och redigera gruppnamnet med tangentbordet.
- 8 Tryck på **Group Members** → **Email List**.
- 9 Tryck på upp-/nedpilarna för att välja de e-postadresser som du vill lägga till.
För att radera valda adresser trycker du på -markeringen vid sidan om den e-postadress du vill ta bort.
- 10 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Skriva ut adressboken

Om du vill kan du skriva ut din adressbok.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** på startsidan.
- 2 Tryck på **Next** (▶).
- 3 Tryck på upp- eller nedpilen för att välja **Email/Fax List**.
- 4 Tryck på **Email List** → **Print**.

En lista med dina e-postadresser och grupp-e-postadresser skrivs ut.

Ändra standardinställningar

Du kan ange standardskanningsinställningar.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** på startsidan.
- 2 Tryck på **Next** (▶).
- 3 Tryck på **Default Setting**.
- 4 Tryck på vänster/höger pil för val av **Scan Defaults**.
- 5 Tryck på upp-/nedpilarna för att välja att tillgå valet.
- 6 Tryck på vänster/högerpilarna för val.
- 7 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

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 särskild dator i nätverket. Den kallas "värddatorn". Skrivaren kan då delas med andra användare i nätverket via en nätverksskrivaranslutning i Windows 2000, XP, Server 2003, Server 2008, Vista, Windows 7 eller Server 2008 R2.

Kabelansluten nätverksskrivare

Skrivaren har ett inbyggt nätverkskort. Mer information finns i "[Anslutning av skrivaren till ett Nätverk](#)".

Utskrift i ett nätverk

Oavsett om skrivaren är lokalt ansluten eller nätverksansluten så måste du installera Dell 2355dn Laser MFP-programvaran på varje dator som skriver ut dokument med skrivaren.

Konfigurera en lokalt delad skrivare

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

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, klicka på **Start** → **Inställningar** → **Skrivare**.
I Windows XP/Server 2003, klicka på **Start** och peka på **Skrivare och fax**.
I Windows Vista/Server 2008, klicka på **Start** och sedan på **Kontrollpanel** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
I Windows 7, klicka på **Start** och sedan på **Kontrollpanel** → **Maskinvara och ljud** → **Enheter och skrivare**.
I Windows Server 2008 R2, klicka på **Start** och sedan på **Kontrollpanel** → **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 sedan på **Continue** i nästa dialogruta.
- 5 I Windows 2000, markerar du rutan **Delad som**.
I Windows XP/Server 2003/Server 2008/Vista/7/ Server 2008 R2, markera kryssrutan **Dela ut den här skrivaren**.
- 6 Fyll i **Resursnamn**-fältet.
- 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 Programvara och dokumentation, kontrollera att enhetsbeteckningen är korrekt för CD-ROM-enheten och klicka på **OK**.
 - b Om du använder Windows Vista: 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 värnnamn 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 värnämnet 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 skrivareobjektet 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, klicka på **Start** → **Inställningar** → **Skrivare**.
I Windows XP/Server 2003, klicka på **Start** och peka på **Skrivare och fax**.
I Windows Vista/Server 2008, klicka på **Start** och sedan på **Kontrollpanel** → **Maskinvara och ljud** → **Skrivare**.
I Windows 7, klicka på **Start** och sedan på **Kontrollpanel** → **Maskinvara och ljud** → **Enheter och skrivare**.
I Windows Server 2008 R2, klicka på **Start** och sedan på **Kontrollpanel** → **Maskinvara** → **Enheter och skrivare**.
- 2 Klicka på **Lägg till skrivare** så att guiden **Lägg till skrivare** startas.
- 3 Klicka på **En nätverksskrivare eller 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: \\<skrivarservrens värddnamn>\<delat skrivarnamn>

Skrivarservrens värddnamn är namnet på skrivarserverdatorm som identifierar den på nätverket. Den delade skrivarens namn är namnet som tilldelades till skrivaren när skrivarservren 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 Välj om du vill att den här skrivaren ska vara kundens standardskrivare och klicka sedan på **Avsluta**.

- 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, klicka på **Start** → **Inställningar** → **Skrivare**.

I Windows XP/Server 2003, klicka på **Start** och peka på **Skrivare** och **fax**.

I Windows Vista/Server 2008, klicka på **Start** och sedan på **Kontrollpanel** → **Maskinvara** och **ljud** → **Skrivare**.

I Windows 7, klicka på **Start** och sedan på **Kontrollpanel** → **Maskinvara** och **ljud** → **Enheter** och **skrivare**.

I Windows Server 2008 R2, klicka på **Start** och sedan på **Kontrollpanel** → **Maskinvara** → **Enheter** och **skrivare**.

- 2 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 3 Klicka på menyn **Fil** och peka på **Egenskaper**.
- 4 Klicka på fliken **Allmänt** och välj **Skriv ut testsida**.

Konfigurera en nätverksansluten skrivare

Du måste ställa in nätverksprotokollen på skrivaren om du ska använda den som nätverksskrivare. Protokoll kan anges 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 nätverkets skrivarserver som gör det möjligt att:
Konfigurera nätverksparametrar som krävs för att skrivaren ska kunna 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 nätverkskonfigureringen
- 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• 802.11 b/g trådlöst LAN (tillbehör)
Nätverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows: WinNT4.0/2000/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-OS• UNIX (TBD, SUN 8,9,10, HP-UX 11i, IBM AIX 5.2, 5.3)• Citrix, Windows Terminal Server, SAP

Objekt	Krav
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 nätverkskonfigureringen visar hur nätverkskortet på skrivaren är konfigurerat. Standardinställningarna lämpar sig för de flesta ändamål.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ().
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Reports**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Network Settings**.

Sidan med nätverkskonfigureringen skrivs ut.

Att 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 **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ().
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Network Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen tills önskat protokoll markeras.
- 5 Om du valde **Ethernet Speed** ska du välja nätverkets hastighet.

Om du valde **TCP/IP (IPv4)**, eller **TCP/IP (IPv6)** tilldelar du en TCP/IP-adress. Mer information finns i "[Konfigurera TCP/IP](#)".

Om du valde **EtheTalk**.

- a Tryck på **Activate**.
- b Tryck på vänster-/högerpilarna för att ändra inställning till **On** (aktivera) eller **Off** (inaktivera).

 **OBS:** När du anger **EtheTalk** måste du starta om datorn innan de nya inställningarna börjar gälla.

- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.



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-inställningen på skrivarens manöverpanel:

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Network Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen tills önskat protokoll markeras.
Om du valde **TCP/IP (IPv4)**.
 - a Tryck på **IPv4 Activate**.
 - b Tryck på vänster-/högerpilarna för att ändra inställning till **On** (aktivera) eller **Off** (inaktivera).Om du valde **TCP/IP (IPv6)**.
 - a Tryck på **IPv6 Activate**.
 - b Tryck på vänster-/högerpilarna för att ändra inställning till **On** (aktivera) eller **Off** (inaktivera).
- 5 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.


Statisk adressering

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

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Network Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **TCP/IP (IPv4)**.
- 5 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Set IP Address**.
- 6 Välj **Configuration** Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja **Manual**.
- 7 Välj **IP Address**.
En IP-adress består av 4 byte.
- 8 Tryck på det byte-område som är först och för in siffrorna med knappsetsen.
För in övriga byte på samma sätt.
- 9 För in övriga parametrar, t.ex. **Subnet Mask** eller **Gateway**.
- 10 När du fört in alla parametrar trycker du på ikonen () för att återgå till vänteläge.



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 **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Network Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **TCP/IP (IPv4)**.
- 5 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Set IP Address**.
- 6 Välj **Configuration** och tryck på vänster-/högerpilen för att välja **DHCP**.
Tilldela adress från BOOTP-servern genom att trycka på höger-/vänsterpilarna för val av **BOOTP**.



Återställa nätverkskonfigureringen

Du kan återställa nätverkskonfigureringen till fabriksinställningarna.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Network Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Clear Settings**.
- 5 Klicka på  när bekräftelsefönstret visas.
- 6 Stäng av skrivaren och sätt på den igen så att nätverkskortet återställs.

Konfigurering för speciella lösningar

När du använder en särskild utskriftslösning, t.ex. **iPrint Notification**, måste du aktivera den här funktionen. Tolkning av skrivarstatusinformation kan foga sig efter skrivarlösningssystemet. Om skrivarstatusen i din skrivarlösning skiljer sig från statusen på din skrivare, välj detta alternativ.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Network Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **iPrint Notification**.
- 5 Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja kundens operativsystem.
 - Win (XP, 2K, 2003)
 - Windows Vista
 - Windows 7
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Faxning

Ange skivlar-ID

Inställning av tid och datum

Inställning av sommartid

Ändra klockinställning

Ljudinställningar

Lågstkostnadsläge

Inställning av faxsystemet

Skicka ett fax

Ta emot ett fax

Automatisk uppringning



Faxa på annat sätt

Ytterligare funktioner

Säkerhetskopiering av faxdata


Ange skrivar-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 **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Machine ID**.
- 5 Fyll i **Fax-** och **ID-fältet** med popup-tangentbordet.
För ytterligare information om hur du använder tangentbordet för att föra in alfanumeriska tecken, se "[Om tangentbordet](#)".
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Inställning av tid och datum

Tiden och datumet anges på alla fax.

 **OBS:** Du kan behöva ställa om tid och datum om strömmen till skrivaren avbryts.

Så här anger du tiden och datumet:

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Date & Time**.
- 5 För in **Date** och **Time** med upp/ned-pilen för var och en.

Dag= 01 ~ 31

Månad= 01 ~ 12

År= 2000 ~ 2099

Timme= 01 ~ 12 (12-timmarsinställning)
00-23 (24-timmarsinställning)

Minut= 00 ~ 59

Du kan också använda upp/ned-pilen för att flytta markören under den siffra du vill ändra och föra in ett nytt nummer.

- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Inställning av sommartid

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

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Day Light Saving**.
- 5 Tryck på vänster-/högerpilarna för val av **manuell**.
- 6 För in **Start Time** och **End Time** med upp/ned-pilen för var och en.
- 7 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.



Ändra klockinställning

Du kan ställa in skrivaren så att aktuell tid visas med antingen 12-timmars eller 24-timmarsformat.

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Clock Mode**.
Skrivaren visar aktuell klockinställning.
- 5 Tryck på upp-/nedpilarna för växling mellan de olika formaten.
- 6 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

Ljudinställningar



Högtalare, ringljud, ringsignal, fel, konflikt och val

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Sound & Volume**.
- 5 Tryck på upp/ned-pilen för önskat val.
 - **Speaker**: Sätter **On** eller slår **Off** ljudet från telefonlinjen via högtalaren, t.ex. en ring- eller faxton. När detta val är inställt till **Comm.** betyder detta att **Comm.**-högtalaren är påslagen tills fjärrmaskinen svarar.
 - **Ringer**: Justerar ringsignalens volym. För ringsignalen kan du välja **Off**, **Low**, **Med** och **High**.
 - **Dial Tone**: Justerar ringtonens volym. Ringtonens volym kan justeras från 1-7.
 - **Fault**: Justerar felmeddelandets volym. Felvolymen kan ställas in till **Off**, **Low**, **Med** och **High**.
 - **Conflict**: Justerar konfliktvolymen. Felvolymen kan ställas in till **Off**, **Low**, **Med** och **High**.
 - **Selection**: Volymen för knapptryck kan ställas in till **Off**, **Low**, **Med** och **High**.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Lågkostnadsläge

Läget för lågkostnad kan användas för att spara skannade dokument för överföring vid en speciell tid för att ta vara på lägre långdistanskostnader.

Så här slår du på lågkostnads läget:



- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Fax Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Toll Save**.
- 5 Tryck på höger-/vänsterpilarna för att visa **On**.
- 6 Välj **Start Time** och **End Time** med upp/ned-pilen för var och en.
- 7 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

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

För att inaktivera lågkostnadsläget följer du stegen 1 och 5 i "Lågkostnadsläge" och trycker sedan på vänster-/högerpilarna tills **Off** visas.

Inställning av faxsystemet

Ändra faxinställningar

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Default Setting**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Fax Default** → **Common**.
- 5 Tryck på upp/ned-pilen för att visa önskat menyobjekt.
- 6 Använd vänster-/högerpilarna för att hitta statusen för införseln av ditt val.
- 7 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Tillgängliga standardval för fax

Du kan använda följande inställningsalternativ för att konfigurera faxsystemet:

Alternativ	Beskrivning
Contrast	Du kan välja standardinställningar för kontrast i dina faxdokument. Inställningarna är: normal, ljus och mörk.
Send Quality	Standardinställningarna för upplösning är: Standard , Fine , Super Fine , Photo Fax eller Color Fax .
Original Type	Du kan välja typ av original som du ska faxa. Detta förbättrar kvaliteten på ditt fax.
Original Size	Du kan välja typ av originaldokument för att förstärka dokumentkvaliteten.
Tone / Pulse	Du kan ställa in maskinens uppringningsläge till antingen ton eller puls.
Ring to Answer	Du kan ange hur många signaler som ska gå fram (1-7) innan skrivaren svarar på ett ankommande samtal.

Alternativ	Beskrivning
Receive Mode	<p>Du kan välja faxens standardmottagningsläge.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fax-läge (automatiskt mottagningsläge): Skrivaren besvarar ett ankommande samtal och övergår automatiskt till mottagningsläge. Antal ringningar innan skrivaren svarar kan ställas in med Ring to Answer-valet. Om användarminnet är fullt kan skrivaren inte längre ta emot några inkommande fax. Garantera att du har tillräckligt med minne genom att annullera Priority Send eller skriva ut mottagna fax. • Tel-läge (manuellt mottagarläge): Tar emot fax genom att trycka på On Hook Dial och sedan Start. • Ans/Fax-läge: 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>. • DRPD-läge: Innan du använder DRPD-läge (Distinctive Ring Pattern Detection) måste signaltjänsten ha installerats av operatören. När operatören har gett dig ett separat nummer för faxning med ett särskilt ringsignalsmönster kan du konfigurera faxen så att den lyssnar efter det.
Redial Delay	Din skrivare kan automatiskt ringa om till en fjärfax maskin <i>om den var upptagen</i> . Intervall mellan en och femton minuter kan ställas in.
Redial Attempt	Du kan ange antalet uppringningsförsök: 0-13.
MSG Confirm	Du kan bland annat se till att skrivaren skriver ut en rapport som visar om överföringen lyckades eller inte, hur många sidor som skickades, m.m. De tillgängliga alternativen är On , Off och On-Error som endast skrivs ut om överföringen misslyckades.
Auto Report	En rapport med utförlig information om de senaste 50 kommunikationerna, inklusive tid och datum. Tillgängliga alternativ är On eller Off .
Auto Reduction	När faxen tar emot ett meddelande som är lika långt som eller längre än vad papperet i magasinet räcker till kan skrivaren minska storleken på dokumentet efter pappersformatet som ligger i skrivaren. Välj On <i>om du vill att skrivaren automatiskt ska minska inkommande dokument</i> . Om funktionen är inställd till Off , kan skrivaren inte minska dokumentet så det får plats på en sida. Dokumentet delas upp och skrivs ut i normal storlek på två eller flera sidor.

Alternativ	Beskrivning
Discard Size	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. När dokumentet är innanför marginalerna och funktionen Auto Reduction är aktiverad, minskar skrivaren dokumentet så det får plats på lämpligt pappersformat och inte förkastas. <i>Om Auto Reduction-funktionen är inaktiverad eller inte fungerar</i> , förkastas data innanför marginalerna. Inställningen varierar mellan 0 och 30 mm.
Receive Code	Med funktionen Receive Code kan du påbörja faxmottagning från en anknypningstelefon som är ansluten till ett extra telefonuttag (☎) på skrivarens baksida. <i>Om du lyfter på anknypningstelefonen och hör en faxton</i> , för in Receive Code . Funktionen Receive Code är fabriksinställd till *9*. Inställningen varierar från 0-9. Se " Ta emot manuellt med hjälp av en anknypningstelefon " för ytterligare information om hur du använder koden.
DRPD Mode	Du kan ta emot ett samtal med hjälp av DRPD-funktionen (igenkänning av ringsignalmönster) 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 " Ta emot fax i DRPD-läget ".
Tray	Du kan ange vilket magasin som du vill använda för utskrift av ett mottaget fax.
Print Duplex	Du kan ange att maskinen ska skriva ut mottagna fax på båda sidorna av papperet. Tillgängliga val är Off , Long Edge och Short Edge .

Testa faxlinjeanslutning

- 1 Tryck på **Setup** → **Maintenance** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på **Fax Line Test**.

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 faxen.

Om testet misslyckas - se avsnittet för felsökning.

Skicka ett fax



Justera dokumentets kontrast

Använd inställningen Kontrast för att faxa ljusare eller mörkare dokument.

- 1 Tryck på **Fax** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Options** eller **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Contrast**.
- 4 Tryck på vänster-/högerpilarna för val av kontrast.
 - **Lighter** fungerar bra för mörka utskrifter.
 - **Normal** fungerar bra för vanliga maskinskrivna eller utskrivna dokument.
 - **Darker** fungerar bra för ljust tryck eller svag blyertsskrift.


Justera dokumentets upplösning

Använd inställningen Quality om du vill förbättra originalets kvalitet eller om du vill skanna fotografier.

- 1 Tryck på **Fax** i startmenyn.
- 2 Tryck på  eller **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Send Quality**.
- 4 Tryck på vänster-/högerpilarna för val av kvalitet.

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 för sändning av dokument som skrivits ut med en matris skrivare.
Super Fine	Dokument som innehåller mycket fina detaljer. Läget för mycket fina detaljer aktiveras endast om fjärrfaxen också stöder denna Super Fine -upplösning. Se anmärkningarna nedan.
Photo Fax	Dokument som innehåller gråskalor eller fotografier.
Color Fax	Dokument som innehåller färger. Det går bara att skicka fax i färg om fjärrskrivaren kan ta emot fax i färg och du skickar det manuellt. I detta läge är minnessändning inte tillgängligt.

 **OBS:** Fax som skannats i **Super Fine**-upplösning överförs med högsta upplösning som stöds av mottagande apparat.

Skicka ett fax manuellt

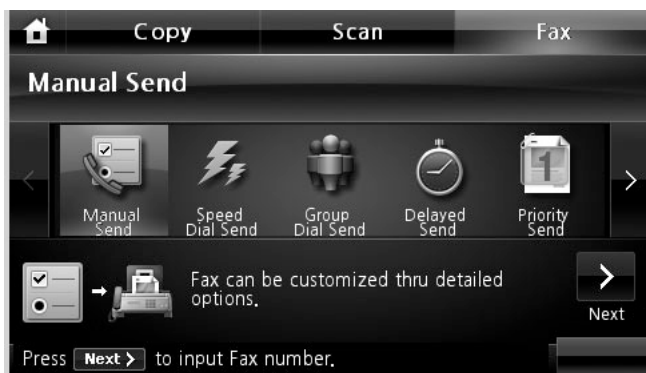
- 1 Lägg i dokumentet eller dokumenten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten inåt i den dubbelsidiga dokumentmataren.

ELLER

Placera ett enda dokument med utskriftsytan nedåt på glasplattan.

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

- 2 Tryck på Fax → Manual Send i startmenyn.



- 3 Tryck på Next (➤).
- 4 Tryck på Direct Input eller Fax List.
- 5 Justera dokumentets kontrast och upplösning efter behov. Se "[Justera dokumentets kontrast](#)" eller "[Justera dokumentets upplösning](#)".
- 6 För in fjärrapparaterns faxtelefonnummer med popup-tangentbordet.
- 7 Tryck på Start (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
- 8 När dokument laddas via dokumentglaset visas **Another Page?** på skärmen efter att dokumentet skannats in i minnet. Om du har ytterligare sidor, ta bort den skannade sidan och ladda nästa sida via glaset och välj . Upprepa om nödvändigt.
När alla sidor skannats, välj när displayen visar **Another Page?**
- 9 När skrivaren upprättar kontakt med den mottagande faxen slår den först numret och skickar sedan faxet.

OBS: Tryck på **X** för att avbryta faxjobbet när som helst medan du sänder faxet.

Skicka ett fax automatiskt

Du behöver ställa in faxtelefonnumret från Setup → Machine Setup → Next (▶) → Default Setting → Fax Default → Auto Send innan du följer de följande stegen.

- 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 laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".

- 2 Tryck på Fax → Auto Send från startsidan.



- 3 Justera dokumentets kontrast och upplösning efter behov. Se "Justera dokumentets kontrast" eller "Justera dokumentets upplösning".
- 4 Tryck på Start (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)

 **OBS:** Tryck på X för att avbryta faxjobbet när som helst medan du sänder faxet.

Skicka ett fax direkt

- 1 Lägga 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 laddar ett dokument finns i [”Lägga i ett originaldokument”](#).

- 2 Tryck på **Fax** i startmenyn.
- 3 Tryck på vänster-/högerpilarna för att välja **On Hook Dial**.



- 4 Justera dokumentets kontrast och upplösning efter behov. Se [”Justera dokumentets kontrast”](#) eller [”Justera dokumentets upplösning”](#).
 - 5 Tryck på **On Hook** (☎).
 - 6 Skriv in fjärrfaxmaskinens faxnummer med knappsetsen.
 - 7 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
- OBS:** Tryck på **X** för att avbryta faxjobbet när som helst medan du sänder faxet.

Bekräfta överföringar

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

Om något går fel medan faxet skickas visas ett felmeddelande i displayen. För en lista över felmeddelanden och vad de betyder, se [”Ta bort felmeddelanden från displayen”](#).

Om du får ett felmeddelande, tryck på **X** för att radera meddelandet och försök sända dokumentet igen.

Du kan ange att skrivaren ska skriva ut en bekräftelserapport automatiskt efter att ett fax har överförts. För mer information, se **MSG Confirm** i [”Tillgängliga standardval för fax”](#).

Automatisk återuppringning

Om numret du har slagit är upptaget eller om ingen svarar när du skickar ett fax, ringer maskinen automatiskt upp numret igen. Återuppringningstiden beror på de landsspecifika fabriksinställningarna.

För att ändra tidsintervallen mellan återuppringningarna och antalet återuppringningsförsök, se [”Tillgängliga standardval för fax”](#).

Återuppringa faxnummer

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 utskriftsytan nedåt på glasplattan.


Mer information om hur du laddar ett dokument finns i [”Justera dokumentets kontrast”](#).

- 2 Tryck på **Fax** i startmenyn.
- 3 Tryck på vänster-/högerpilarna för val av **Redial**.
- 4 Justera dokumentets kontrast och upplösning efter behov. Se [”Justera dokumentets kontrast”](#) eller [”Justera dokumentets upplösning”](#).
- 5 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
- 6 När skrivaren upprättar kontakt med den mottagande faxen slår den först numret och skickar sedan faxet.

Ta emot ett fax

 **OBS:** Skrivaren Dell 2355dn Laser MFP kan endast skriva ut svartvita faxmeddelanden. Om ett fax i färgformat tas emot ändras det automatiskt till ett svartvitt faxmeddelande.

Om mottagningslägen

 **OBS:** För att använda **Ans/Fax**-läget behöver du ansluta en telefonsvarare till extrajacket (☎) på baksidan av skrivaren.

När minnet är fullt kan skrivaren inte längre ta emot några inkommande fax. Garantera att du har tillräckligt med minne genom att annullera **Priority Send** eller skriva ut mottagna fax.

Fylla på papper för att ta emot faxmeddelanden

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 "Fylla på papper". Mer information om hur du fyller på papper och ställer in pappersformatet i kassetten finns i "Ange papperstypen" och "Ange pappersstorleken".

Ta emot automatiskt i faxläge

Skrivaren är fabriksinställd på faxläget.

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

Information om hur du ändrar antalet ringsignaler finns i "Tillgängliga standardval för fax".

För att justera ringningsljudstyrkan, se "Ljudinställningar".

Ta emot manuellt i läget Tel

Du kan ta emot ett fax genom att lyfta på luren till anknypningstelefonen och sedan trycka på fjärrmottagningskoden (se "Receive Code"), eller genom att gå till Fax → On Hook Dial när telefonen ringer (du kan höra en röst eller en faxsignal i telefonen) och sedan trycka på Start (▶) på manöverpanelen.

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

Ta emot automatiskt i läget T.sv/Fax

Om du använder en telefonsvarare i det här läget ska du ansluta den till uttaget för anknypningstelefoner (☎) 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 till **Ans/Fax**-läget och svararen kopplas ur eller om det inte finns någon svarare som är kopplad till skrivaren går den automatiskt in i faxläget efter ett bestämt antal ringsignaler.

Ta emot manuellt med hjälp av en anknypningstelefon

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

När du får påringning på anknypningstelefonen och hör faxtoner, trycker du på knapparna *9* (stjärna nio stjärna) på anknypningstelefonen.

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. Koden måste vara en enda siffra. Mer information om hur du ändrar koden finns på ["Tillgängliga standardval för fax"](#).

Ta emot fax i DRPD-läget

"Distinctive Ring" är en tjänst från telefonbolaget som låter en användare svara på flera telefonnummer från en enda telefon. Det nummer som någon slår för att ringa upp identifieras med olika signaler i olika kombinationer av långa och korta ljud.

Genom att använda DRPD-funktionen, kan din fax "lära sig" det uppringningsmönster du bestämmer ska besvaras av faxen. 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 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 **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Default Setting**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Fax Default** → **Common**.
- 5 Tryck på upp/ned-pilen för val av **DRPD Mode**.
- 6 Tryck på vänster-/högerpilarna för val av **Set**.
- 7 Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon. Du behöver inte ringa från en fax.
- 8 När skrivaren börjar ringa ska du inte besvara samtalet. Skrivaren behöver ett antal signaler på sig för att lära sig mönstret.
- 9 När maskinen har slutfört inläringen står det **Complete DRPD Setup** på displayen.
- 10 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

När funktionen DRPD är inställd är DRPD-alternativet tillgängligt på **Receive Mode**-menyn. För att ta emot faxmeddelanden i läget DRPD behöver du ställa in menyn på DRPD; se ["Tillgängliga standardval för fax"](#).



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 nummer för snabbvalsuppringning

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Email/Fax List**.
- 4 Tryck på **Fax List** → **View List**.
- 5 Tryck på **Individual**.
- 6 Tryck på **...**-knappen → **Add**.
- 7 För in namn och telefonnummer i varje fält med popup-tangentbordet. För därefter in snabbvalet med tangentbordet.
- 8 Tryck på **↩** för att gå till den övre menyn.
- 9 Klicka på **✓** eller **✗** när bekräftelsefönstret visas.
- 10 Tryck på ikonen (🏠) för att återgå till vänteläge.

Redigera snabbvalsnummer

Du kan redigera ett visst snabbnummer.




- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Email/Fax List**.
- 4 Tryck på **Fax List** → **View List**.



- 5 Tryck på **Individual**.
- 6 Tryck på upp/ned-pilen för val av det snabbvalsnummer du vill redigera.
- 7 För in namn och telefonnummer i varje fält med popup-tangentbordet.
- 8 Tryck på  för att gå till den övre menyn.
- 9 Klicka på  eller  när bekräftelsefönstret visas.
- 10 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

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 utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".
- 2 Tryck på **Fax** i startmenyn.
- 3 Tryck på vänster-/högerpilarna för val av **Speed Dial Send**.




- 4 Justera dokumentets kontrast och upplösning efter behov. Se "Justera dokumentets kontrast" eller "Justera dokumentets upplösning".
- 5 Tryck på **Next** ()
- 6 Tryck på upp/ned-pilen för att välja det snabbvalsnummer du vill ha.
ELLER
Tryck på -knappen → **Search**. Söker efter faxnumret som nyligen har lagts till den individuella telefonboken. När tangentbordet visas skriver du in namnet.
- 7 Tryck på **Start** () (på pekskärmen eller manöverpanelen)







- 8 När dokumentet läggs på dokumentglaset får du en fråga på displayen om du vill skicka en sida till. Välj  för att lägga till fler dokument eller  för att skicka faxet direkt.
- 9 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 Gruppuppringning

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ().
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Email/Fax List**.
- 4 Tryck på **Fax List** → **View List**.
- 5 Tryck på **Group**.
- 6 Tryck på -knappen → **Add**.
- 7 För in **Name** ned popup-tangentbordet och välj **Group Dial** med vänster-/högerpilarna eller knappsatsen.
- 8 Tryck på **Group Members** → **Fax List**.
- 9 Välj en post med upp/ned-pilen från snabbvalslistan.
- 10 Tryck på  tills bekräftelsefönstret visas.
- 11 Tryck  eller .
- 12 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Redigera gruppnummer

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

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** ().
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Email/Fax List**.
- 4 Tryck på **Fax List** → **View List**.
- 5 Tryck på **Group**.

- 6 Tryck på upp/ned-pilen för val av det gruppnummer du vill redigera.

ELLER

Tryck på **...**-knappen → **Search**. Leta efter det grupp- eller nummernamn som för närvarande är lagrat i gruppen.

- 7 Tryck på **Name** och redigera gruppnamnet med tangentbordet.

- 8 Tryck på **Group Members** → **Fax List**.

- 9 Lägg till snabbvalsnummer genom att trycka på upp/ned-pilen för val av det nummer du vill lägga till.

Radera snabbvalsnummer genom att välja det snabbvalsnummer du vill radera och tryck sedan på **X**.

- 10 Tryck på ikonen (**🏠**) för att återgå till vänteläge.

Skicka ett fax med gruppnummer (sändning till flera mottagare)

- 1 Lägg 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 laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".

- 2 Tryck på **Fax** i startmenyn.

- 3 Tryck på vänster-/högerpilarna för val av **Group Dial Send**.







- 4 Justera dokumentets kontrast och upplösning efter behov. Se "Justera dokumentets kontrast" eller "Justera dokumentets upplösning".

- 5 Tryck på **Next** (**➤**).

- 6 Tryck på upp/ned-pilen för att välja det gruppnummer du vill ha.

ELLER

Tryck på -knappen → **Search**. Söker efter faxnumret som för tillfället är lagrat i telefonboken. När tangentbordet visas skriver du in namnet.

- 7 Tryck på **Start** (). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
- 8 När dokumentet läggs på dokumentglaset får du en fråga på displayen om du vill skicka en sida till. Välj  för att lägga till fler dokument eller  för att skicka faxet direkt.
- 9 Det faxnummer som är lagrat på grupp-platsen rings automatiskt upp. Dokumentet skickas när den andra faxen svarar.

Söka efter ett nummer i minnet

Det finns olika 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 Lägga 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 laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".
- 2 Tryck på Setup → Machine Setup i startmenyn.
- 3 Tryck på Next (▶).
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Email/Fax List**.
- 5 Tryck på Fax List → View List.
- 6 Tryck Individual eller Group.
- 7 Tryck på knappen **...**.
- 8 Tryck A to Z eller Z to A.
Du kan söka uppåt eller nedåt genom minnet i alfabetisk ordning från A till Z.

Sökning via första bokstav

- 1 Lägga 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 laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".
- 2 Tryck på Setup → Machine Setup i startmenyn.
- 3 Tryck på Next (▶).
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Email/Fax List**.
- 5 Tryck på Fax List → View List.
- 6 Tryck Individual eller Group.
- 7 Tryck på knappen **...**.
- 8 Tryck på Search.
Popup-tangentbordet öppnas. Tryck på den bokstav du vill söka efter. Ett namn som börjar med bokstaven visas.

Skriva ut telefonboken

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

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (➤).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Email/Fax List**.
- 4 Tryck på **Fax List** → **Print**.

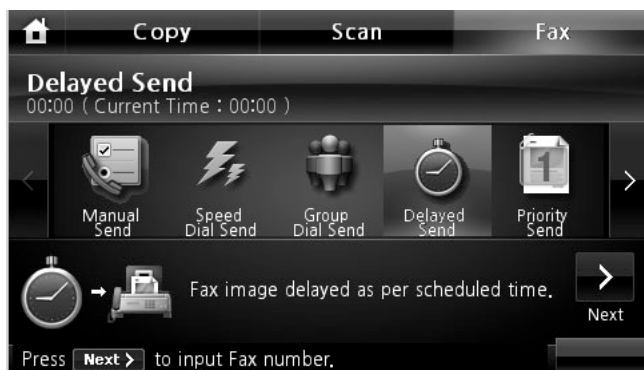
En lista med dina snabbvals- och grupperingsposter skrivs ut.

Faxa på annat sätt

Skicka ett fördröjt fax


Du kan ange att skrivaren ska lagra och skicka ett fax senare. Du måste ställa in starttiden i **Setup** → **Machine Setup** → **Next** (➤) → **Default Setting** → **Fax Default** → **Delayed Send** innan du fortsätter med påföljande steg.

- 1 Lägg 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 laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".
- 2 Tryck på **Fax** i startmenyn.
- 3 Tryck på vänster-/högerpilarna för val av **Delayed Send**.



- 4 Tryck på **Next** (➤).

- 5 Tryck på **Direct Input** och för in fjärrfaxnumret med tangentbordet.
ELLER
Tryck på **Fax List** och välj snabbvalsnummer.
- 6 Justera dokumentets kontrast och upplösning efter behov. Se "Justera dokumentets kontrast" eller "Justera dokumentets upplösning".
- 7 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
När dokumentet läggs på dokumentglaset får du en fråga på displayen om du vill skicka en sida till. Välj för att lägga till fler dokument eller för att skicka faxet direkt.

 **OBS:** Om du vill avbryta den fördröjda faxesändningen, se "Avbryta schemalagda fax".

Skicka ett prioriterat fax

Genom att använda funktionen Prioriterat fax kan ett dokument med hög prioritet skickas före de 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 utskriftsytan nedåt på glasplattan.

Mer information om hur du laddar ett dokument finns i "Lägga i ett originaldokument".

- 2 Tryck på **Fax** i startmenyn.
- 3 Tryck på vänster-/högerpilarna för val av **Priority Send**.






- 4 Tryck på **Next** (▶).


- 5 Tryck på **Direct Input** och för in fjärrfaxnumret med tangentbordet.
ELLER
Tryck på **Fax List** och välj snabbvalsnummer.
- 6 Justera dokumentets kontrast och upplösning efter behov. Se "Justera dokumentets kontrast" eller "Justera dokumentets upplösning".
- 7 Tryck på **Start** (▶). (på pekskärmen eller manöverpanelen)
När dokumentet läggs på dokumentglaset får du en fråga på displayen om du vill skicka en sida till. Välj  för att lägga till fler dokument eller  för att skicka faxet direkt.

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 utskriftsytan nedåt på glasplattan.
Mer information om hur du laddar ett dokument finns i "Justera dokumentets kontrast".
- 2 Tryck på **Job Status** () i manöverpanelen.
ELLER
Tryck på **Setup** → **Job Status** i startmenyn.
- 3 Tryck på **Next** (▶).
- 4 Tryck på upp/ned-pilen tills det faxjobb som du vill lägga till dokument till visas.
- 5 Välj det faxjobb du vill lägga till dokument till.
- 6 Tryck på **Add**.
När dokumentet läggs på dokumentglaset får du en fråga på displayen om du vill skicka en sida till. Välj  för att lägga till fler dokument eller  för att skicka faxet direkt.
- 7 Efter lagringen visas totalt antal sidor och tillagda sidor och därefter återgår skrivaren till vänteläget.

Avbryta schemalagda fax

- 1 Tryck på **Job Status** () i manöverpanelen.
ELLER



Tryck på **Setup** → **Job Status** i startmenyn.

- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen tills det jobb du vill avbryta visas.
- 4 Tryck på -märket vid sidan om det jobb du vill avbryta.
- 5 Klicka på  när bekräftelsefönstret 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 **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Email Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Email Forward**.
- 5 Välj det alternativ du vill använda på **Attachment Type** eller **Print Local Copy**.
- 6 Tryck på **Fax Forwarding**.
- 7 Tryck på vänster/höger pil för önskat val.
 - **Off**: Gör att du kan stänga av den här funktionen.
 - **All Faxes**: Gör att du kan vidarebefordra både inkommande och utgående fax till en angiven e-postadress.
 - **Tx Only**: Gör att du kan vidarebefordra endast utgående fax till en angiven e-postadress.
 - **Rcv Only**: 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.
- 8 För in **From /To** med tangentbordet.
- 9 Tryck på () för att återgå till vänteläge.

Ytterligare funktioner



Använda läget Skyddad Mottagning

Du kan behöva skydda dina inkommande fax så att inte obehöriga kommer åt dem.

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

 **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.

Så här aktiverar du läget Säker mottagning:

- 1 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 2 Tryck på **Next** (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Fax Setup**.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Secure Receive**.
- 5 Välj **On** i **Configuration**.
- 6 Ange det fyrsiffriga lösenord som du vill använda med knappsatsen.
- 7 Ange lösenordet på nytt och tryck på **OK**.
- 8 Klicka på **Close** när bekräftelsefönstret visas.
- 9 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.


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.

Skriv ut de mottagna dokumenten:

- 1 Öppna **Secure Receive**-menyn genom att följa steg 1 till 4 ”Så här aktiverar du läget Säker mottagning:”.
- 2 Välj **Print** i **Configuration**.
- 3 Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.
Faxen som har lagrats i minnet skrivs ut.

Så här inaktiverar du läget Säker mottagning:

- 1 Öppna **Secure Receive**-menyn genom att följa steg 1 till 4 ”Så här aktiverar du läget Säker mottagning:”.
- 2 Välj **Off** i **Configuration**.

- 3 Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.
Läget inaktiveras och skrivaren skriver ut alla fax som lagrats i minnet.
- 4 Klicka på **Close** när bekräftelsefönstret visas.
- 5 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Skriva ut rapporter

Följande rapporter finns:

Printer Settings-rapport

I den här listan visas status för de alternativ som du själv kan välja. Du kan skriva ut den här listan för att bekräfta ändringar när du har ändrat inställningarna.

Op-panel Menu Tree-rapport

Den här rapporten innehåller information om menyfunktionerna.

Phone Book-rapport

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

Du kan skriva ut telefonboken. (se "[Skriva ut telefonboken](#)").

Email Address Book-rapport

Den här rapporten innehåller information om listan med e-postadresser.

Out-going Fax-rapport

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

In-coming Fax-rapport

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

Scheduled Jobs-rapport

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

MSG Confirm-rapport

Den här rapporten visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och om överföringen lyckades eller ej.

Junk Fax List-rapport

Denna lista visar upp till 10 faxnummer som är specificerade som skräpfax via menyn Inst. Skräpfax; se "[Alternativ för Avancerad fax](#)". 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.

Demo Page-rapport

Skriv ut en provsida så att du ser att skrivaren fungerar korrekt.

PCL Font List or PS Font List-rapport

Den här rapporten visar PCL- eller PS-teckensnittslistan.

Network Settings-rapport

Den här listan innehåller status för nätverksalternativ. Du kan skriva ut den här listan för att bekräfta ändringar när du har ändrat inställningarna.

Email-rapport

Den här rapporten innehåller uppgifter om e-postmeddelanden som du har skickat under den senaste tiden.

Skriv ut en rapport

- 1 Tryck på Setup → Machine Setup i startmenyn.
- 2 Tryck på Next (▶).
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av Reports.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för att välja de rapporter du vill ha.
 - **Printer Settings:** Lista med skrivarinställningar
 - **Network Settings:** Lista med nätverksinställningar
 - **Fax List:** Telefonbokslista
 - **Email Address Book:** Lista med e-postadresser i adressboken
 - **Out-going Fax:** Rapport över sända fax
 - **In-coming Fax:** Rapport över mottagna fax
 - **Scheduled Jobs:** Info om schemalagda jobb
 - **MSG Confirm:** Bekräftelse av meddelanden
 - **Junk Fax List:** Lista över skräpfaxnummer
 - **Email:** Rapporter om skickad e-post



- Op-panel Menu Tree : Lista med menyträdet
- Demo Page: Provsida
- PCL Font List: PCL-teckensnittslista
- PS Font List: PS-teckensnittslista

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. Detaljer om hur du skriver ut listan finns i "Skriv ut en rapport".

Ändra inställningsalternativ

- 1 Tryck på Setup → Machine Setup i startmenyn.
- 2 Tryck på Next (.
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av Fax Setup.
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för att välja den inställning du vill ha.
- 5 När ditt val visas, välj önskad status med vänster-/högerpilarna.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

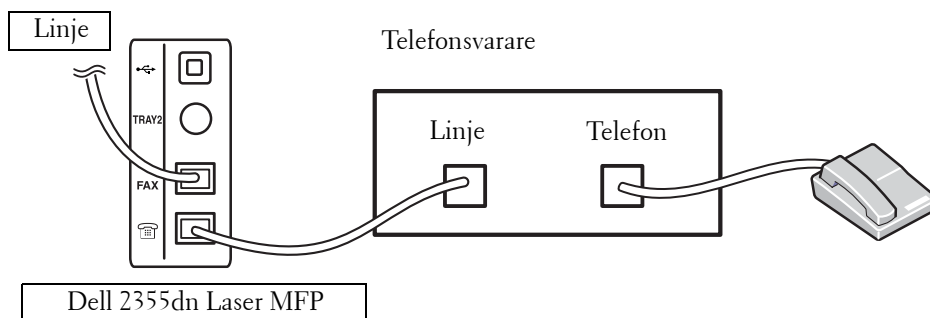
Alternativ för Avancerad fax

Alternativ	Beskrivning
Send Forward ^a	Du kan ställa in skrivaren så att den alltid skickar vidare samtliga utgående fax till en specificerad mottagare förutom till det angivna faxnumret. Välj Off för att avaktivera denna funktion. Välj On för att aktivera denna funktion. Du kan ställa in numret till den fax som ska ta emot de vidarebefordrade faxen.
Receive Forward ^a	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. Välj Off för att avaktivera denna funktion. Välj On för att aktivera denna funktion. Du kan ange faxnumret dit fax ska skickas samt start- och sluttiden. Du kan även vidarebefordra inkommande fax till maximalt 25 faxnummer.

Alternativ	Beskrivning
Toll Save	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 " <u>Lågkostnadsläge</u> ". Välj Off för att avaktivera denna funktion. Välj On för att aktivera denna funktion. Du kan ange starttiden och datumet och sluttiden och datumet för lågprisfax.
Junk Fax Setup	Med skräpfaxfunktionen behöver systemet inte ta emot fax som skickas från andra faxar. Deras nummer lagras i minnet som skräpfaxnummer. Denna funktion kan användas för att blockera oönskade fax. Välj Off för att avaktivera funktionen. Vem som helst kan faxa till dig. Välj On för att 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.
Secure Receive	Du kan förhindra att obehöriga ser dina mottagna fax. Mer information om hur du ställer in detta läge finns i " <u>Använda läget Skyddad Mottagning</u> ".
Prefix Dial	Du kan ställa in ett prefixnummer på upp till fem siffror. Numret slås innan ett autouppringningsnummer påbörjas. Funktionen används för företagsväxlar.
Stmp Rcvd Name	Detta alternativ används för att skrivaren automatiskt ska skriva ut sidnumret och tid/datum för mottagningen i slutet av varje sida i det mottagna dokumentet. Välj Off för att avaktivera denna funktion. Välj On för att aktivera denna funktion.
ECM Mode	Felkorrigeringsläget förbättrar problem med dålig linjekvalitet och ser till att faxen skickas till alla andra faxar som är likaledes utrustade. <i>Om linjen är dålig</i> tar det längre tid att skicka ett fax om du använder felkorrigeringsläget. Välj Off för att avaktivera denna funktion. Välj On för att aktivera denna funktion.
Modem Speed	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.
Setup Wizard	Ofta använda funktioner samlas så att användarna enkelt kan ange faxinställningarna.

- 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



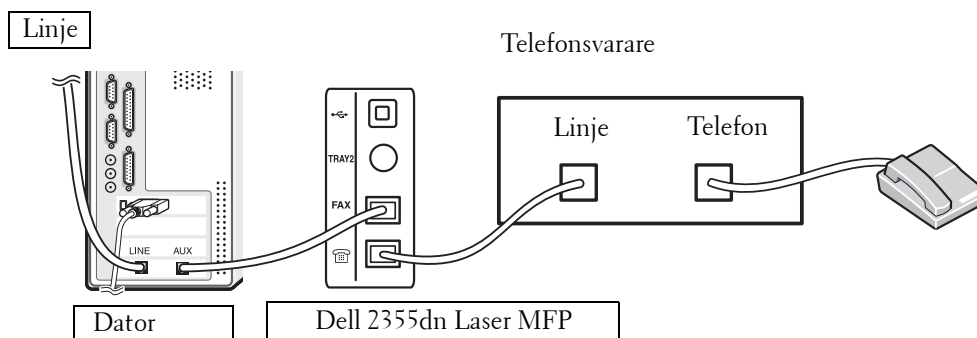
Figur 1

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

Ställ in skrivaren i läget **Ans/Fax** och ställ in **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** och trycker på **Start** (▶) och därefter lägger på luren, eller trycker in 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 ställ in **Ring to Answer** till ett tal som är större än motsvarande inställning för telefonsvararen.
- Stäng av datormodemet 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.

Säkerhetskopiering av faxdata

Modellen Dell 2355dn Laser MFP har 4 MB (ca 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 resterande faxdata i minnet.

Macintosh

Installera programvara för Macintosh

Installera skrivaren

Skriver ut

Skanna

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

Installera programvara för Macintosh

CD-skivan Drivrutiner och verktyg som levererades tillsammans med skrivaren innehåller PPD-filen som gör det möjligt att använda PostScript-drivrutinen vid utskrifter från en Macintosh-dator.

Verifiera följande innan du installerar skrivarprogrammet:

Operativsystem	Krav		
	Processor	RAM-minne	Ledigt diskutrymme
Mac OS X 10.4 eller tidigare	<ul style="list-style-type: none">• Power PC 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 verktyg som medföljde skrivaren i CD-spelaren.
- 3 Dubbelklicka på CD-skivans ikon som visas på Macintosh-skrivbordet.
- 4 Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
- 5 Dubbelklicka på mappen **MAC_Printer**.
- 6 Dubbelklicka på ikonen **Printer Driver Installer**.
- 7 Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- 8 Klicka på **Continue**.
- 9 Välj **Easy Install** och klicka sedan på **Install**.
- 10 När installationen är klar klickar du på **Quit**.

Avinstallera skrivardrivrutinen

- 1 Sätt i CD-skivan Drivrutiner och verktyg som medföljde skrivaren i CD-spelaren.
- 2 Dubbelklicka på **CD-skivans ikon som visas** på Macintosh-skrivbordet.
- 3 Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
- 4 Dubbelklicka på mappen **MAC_Printer**.
- 5 Dubbelklicka på ikonen **Printer Driver Uninstaller**.
- 6 Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- 7 Klicka på **Continue**.
- 8 Klicka på **Uninstall** och sedan på **Uninstall**.
- 9 När avinstallationen 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 verktyg som medföljde skrivaren i CD-spelaren.
- 3 Dubbelklicka på **CD-skivans ikon som visas** på Macintosh-skrivbordet.
- 4 Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
- 5 Dubbelklicka på mappen **MAC_Twain**.
- 6 Dubbelklicka på ikonen **Installationsprogram**.
- 7 Ange lösenordet 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 verktyg som medföljde skrivaren i CD-spelaren.
- 2 Dubbelklicka på **CD-skivans ikon som visas** på Macintosh-skrivbordet.
- 3 Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer**.
- 4 Dubbelklicka på mappen **MAC_Twain**.
- 5 Dubbelklicka på ikonen **Installationsprogram**.
- 6 Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- 7 Klicka på **Continue**.
- 8 Klicka på **Uninstall** och sedan på **Uninstall**.
- 9 När avinstallationen är klar 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 att installera PPD- och filterfilerna på datorn.
- 2 Öppna mappen Applications \mathcal{A} → Utilities och **Print Setup Utility**.
För 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**.
För MAC OS 10.5 ~ 10.6 trycker du på ikonen ”+”. Ett fönster visas då på skärmen.
- 4 För MAC OS 10.3 väljer du fliken **IP Printing**.
För MAC OS 10.4 klickar du på **IP Printer**.
För MAC OS 10.5 ~ 10.6 klickar du på **IP**.
- 5 Ange skrivaren IP-adress i fältet **Printer Address**.
I MAC OS 10.5 ~ 10.6 anger du skrivarens IP-adress i fältet **Address**.
- 6 Ange könarnamnet i fältet **Queue Name**. Om du inte kan ta reda på utskriftsserverns könarnamn ska du försöka med standardkön först.
I MAC OS 10.5 ~ 10.6 anger du könarnamnet i fältet **Queue**.
- 7 Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.3, väljer du **Dell** i **Printer Model** och skrivarnamnet i **Model Name**.
Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.4, väljer du **Dell** i **Print Using** och skrivarnamnet i **Model**.
Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.5, väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using**.
Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.6, väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using**.
- 8 Klicka på **Add**.
- 9 Skrivarens IP-adress visas på **Printer List** och ställs in som standardskrivare.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

- 1 Följ anvisningarna i ”[Installera programvara för Macintosh](#)” för att installera PPD- och filterfilerna på datorn.

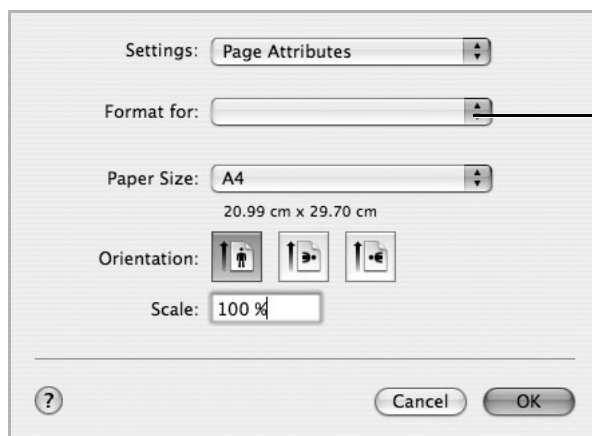
- 2** Öppna mappen **Applications** \mathcal{A} → **Utilities** och **Print Setup Utility**.
För MAC OS 10.5 ~ 10.6 öppnar du **System Preferences** från mappen **Applications** och klickar på **Print & Fax**.
- 3** Klicka på **Add** i **Printer List**.
För MAC OS 10.5 ~ 10.6 trycker du på ikonen ”+”. Ett fönster visas då på skärmen.
- 4** För MAC OS 10.3 väljer du fliken **USB**.
För MAC OS 10.4 klickar du på **Default Browser** och hittar USB-anslutningen.
För MAC OS 10.5 ~ 10.6 klickar du på **Default** och hittar USB-anslutningen.
- 5** Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.3, väljer du **Dell** i **Printer Model** och skrivarnamnet i **Model Name**.
Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.4, väljer du **Dell** i **Print Using** och skrivarnamnet i **Model**.
Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.5, väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using**.
Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.6, väljer du **Select a driver to use...** och skrivarnamnet i **Print Using**.
- 6** Klicka på **Add**.
Skrivaren visas på **Printer List** och ställs in som standardskrivare.

Skriva ut

Skriva ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh, måste du kontrollera inställningarna i skrivarprogrammet i varje program du använder. Följ dessa steg för att skriva ut med en Macintosh.

- 1 Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut.
- 2 Öppna menyn **File** och klicka på **Page Setup (Dokument Setup** i vissa program).
- 3 Välj pappersformat, riktning, skala och andra alternativ och klicka sedan på **OK**.



Kontrollera att du har angett din skrivare.

▲ Mac OS 10.4

- 4 Öppna 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 önskade alternativ.

Ändra skrivarinställningar

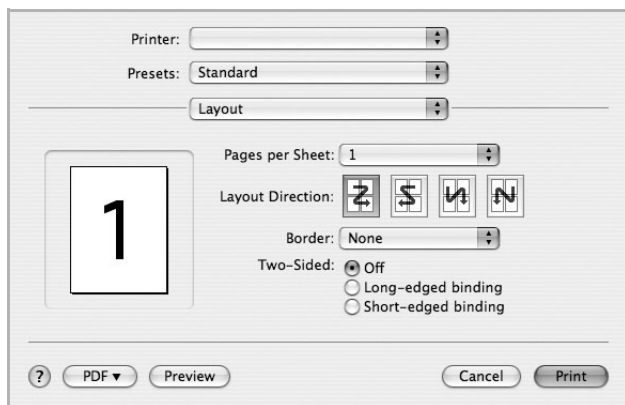
Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner när du använder skrivaren.

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

Layoutinställningar

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark.

Välj **Layout** i rullgardinslistan **Presets** för att nå följande funktioner. Mer information finns i [”Skriva ut flera sidor på ett enda pappersark”](#) och på [”Dubbelsidig utskrift”](#).

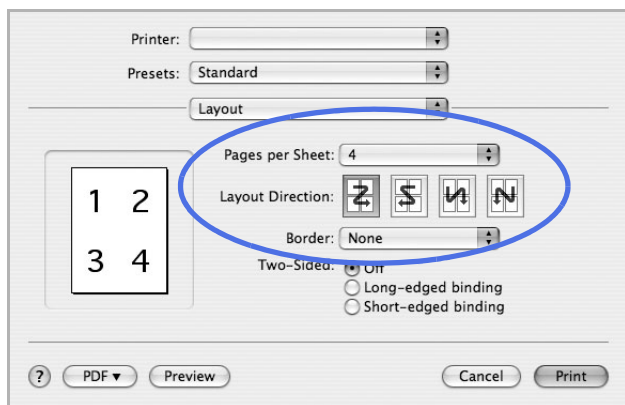


▲ Mac OS 10.4

Skriva ut flera sidor på ett ark

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

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



▲ Mac OS 10.4

- 3 Välj det antal sidor du vill skriva ut på ett pappersark i rullgardinslistan **Pages per Sheet**.
- 4 Välj sidordning med alternativet **Layout Direction**.
Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket väljer du önskat alternativ i rullgardinslistan **Border**.
- 5 Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut önskat antal sidor på varje pappersark.

Dubbelsidig utskrift

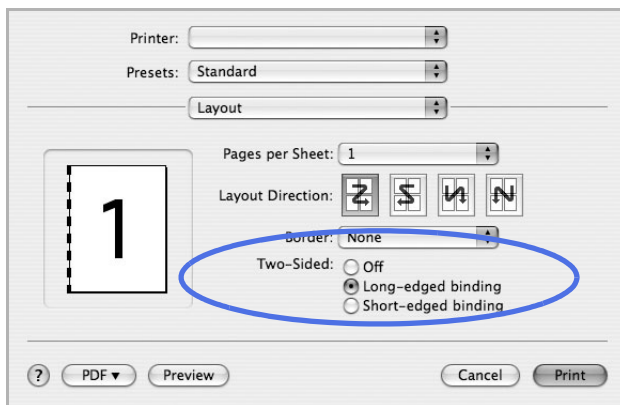
Du kan skriva ut på båda sidor av papperet. Innan du skriver ut dubbelsidiga dokument bör du bestämma vilken kant som skall bindas. Inbindningsalternativen är:

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 ditt dokument 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 dokument. Om du har valt "Osorterade kopior" 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 papperet måste du alltså skriva ut dem ett i taget som separata utskriftsjobb.

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



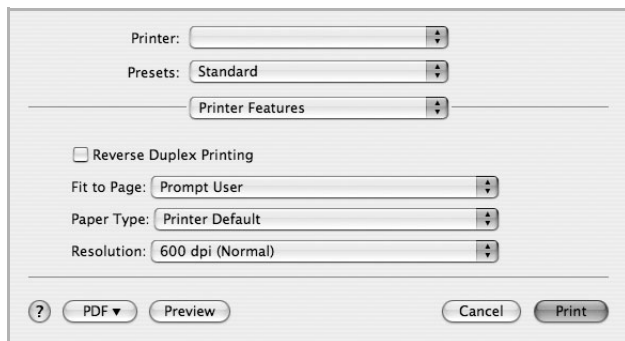
▲ Mac OS 10.4

- 3 Välj en bindningsorientering från alternativet **Two Sided Printing**.
- 4 Klicka på **Print** så skriver skrivaren ut på båda sidorna av pappret.

Ställa in skrivarfunktioner

Fliken **Printer Features** innehåller alternativ för val av papperstyp och justering av utskriftskvalitet.

Välj **Printer Features** i rullgardinslistan för att nå följande funktioner:



▲ Mac OS 10.4

Omvänd dubbelsidig utskrift

Används för att välja allmän utskriftsordning jämfört med dubbelsidig utskriftsordning.

Anpassa till sida

Med hjälp av den här skrivarfunktionen kan du skala om utskriftsjobbet så att det passar valda pappersformat oavsett av det digitala dokumentets storlek. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

Paper Type

Kontrollera att **Paper Type** är inställt på **Printer Default**. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial anger du motsvarande papperstyp.

Upplösning

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.

Skanna

Du kan skanna dokument med hjälp av **Image Capture**. Macintosh OS erbjuder **Image Capture**.

- 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 utskriftsytan nedåt på glasplattan.

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

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



OBS: Om meddelandet **No Image Capture device connected** visas, dra ut USB-kabeln och sätt tillbaka den. Se **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. Mer information finns i användarhandboken för programvaran.



OBS: Uppdatera Mac OS till den senaste versionen om skanningen inte fungerar. 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 egenskaper för skrivare

Skriva ut ett dokument

Skanna ett dokument

Komma igång

Den medföljande CD:n Programvara och dokumentation innehåller Dells MFP-drivrutinspaket för användande av din skrivare på en Linux-dator.

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 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 (32/64 bitar)
- Mandrake 9.2 (32 bitar), 10.0, 10.1 (32/64 bitar)
- SuSE Linux 10.0, 10.1 (32 bitar)
- OpenSuSE 10.2, 10.3, 11.0, 11.1, 11.2 (32/64 bitar)
- Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2009.1 (32/64 bitar)
- Ubuntu 5.04, 5.10, 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10, 9.04, 9.10 (32/64 bitar)
- SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32/64 bitar)
- Debian 4.0, 5.0 (32/64 bitar)

Rekommenderad maskinvara

- Pentium IV 2,4 GHz eller högre (IntelCore2)
- 512 MB eller högre
- Ledigt hårddiskutrymme som krävs: Minst 1 GB

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


 **OBS:** Linux-skannerdrivrutinen kan hantera 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. Sätt på både skrivaren och datorn.
- 2 När fönstret Administrator Login öppnas, skriver du "root" i fältet Login och anger systemlösenordet.

 **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 För in CD-skivan Programvara och dokumentation. CD-skivan Programvara och dokumentation körs automatiskt.

Om CD-skivan med skrivardrivrutinen inte startar automatiskt ska du klicka på ikonen  längst ned på skrivbordet. När terminalfönstret 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
```

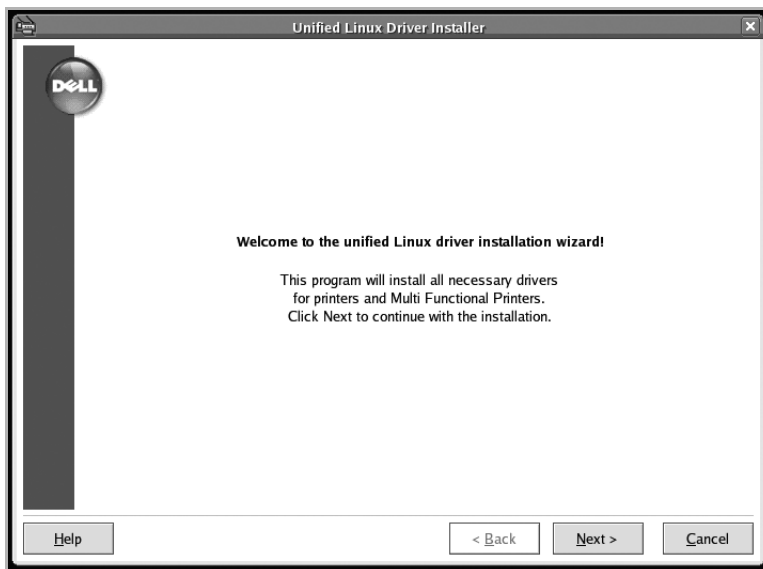
Om du fortfarande inte kunde köra CD-ROM-skivan skriver du in följande i den här ordningen:

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

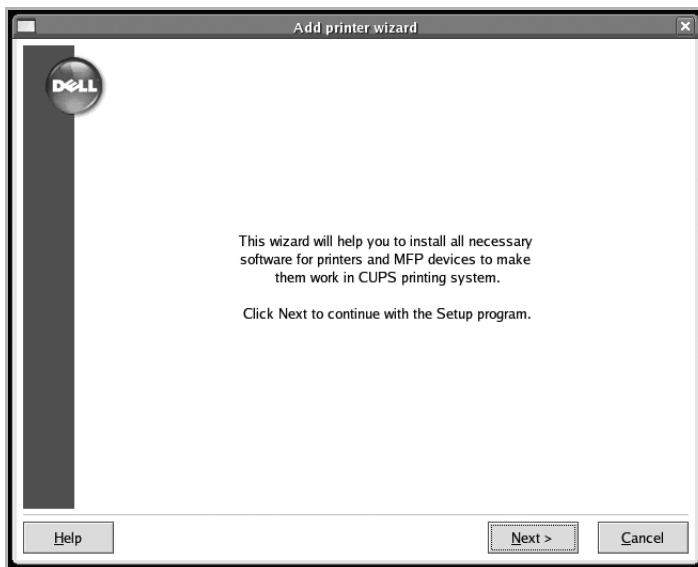
```
[root@localhost root] #mount -t iso9660 /dev/hdc /mnt/cdrom
```

 **OBS:** Installationsprogrammet körs automatiskt om ett autostartprogram är installerat och konfigurerat.

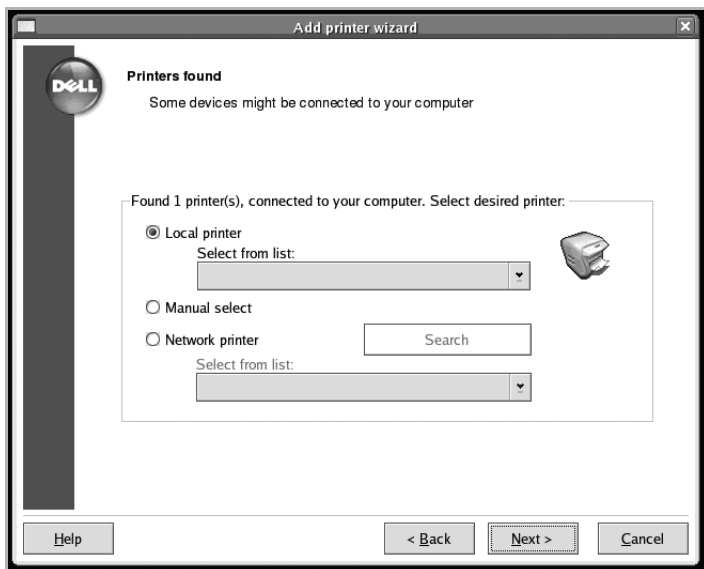
- 2 Klicka på **Install**.
- 3 Klicka på **Next** när välkomstsidan visas.



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

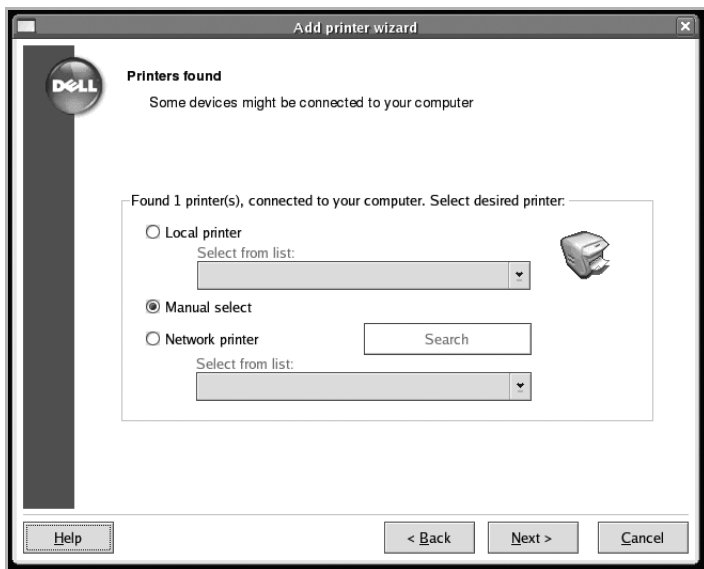


- 5 Om du ansluter din skrivare med USB-kabeln visas följande fönster. Välj din skrivare i listan och klicka på Next.

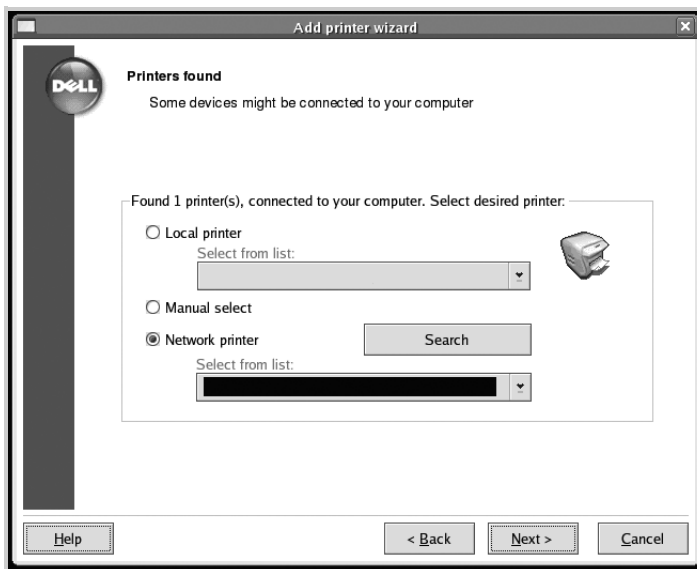


ELLER

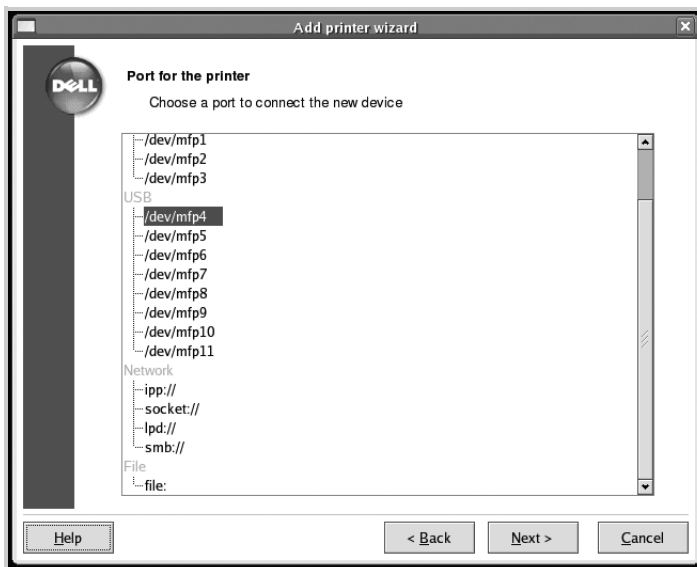
Om du ansluter din skrivare med nätverkskabeln visas följande fönster.



Kryssa för **Network printer** och välj din skrivare i den nedrullningsbara listan. Klicka på **Next**.



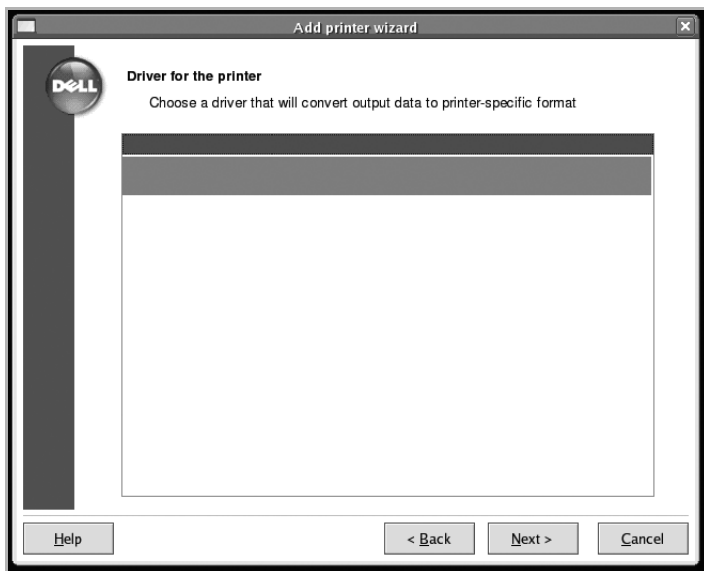
- 6 Om du ansluter skrivaren med USB-kabeln ska du välja en port. Klicka på Next när du har valt en port.



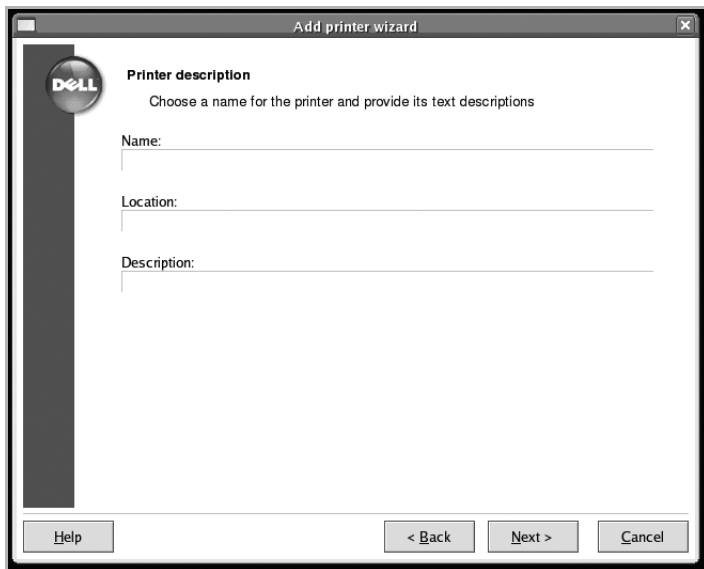
ELLER

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

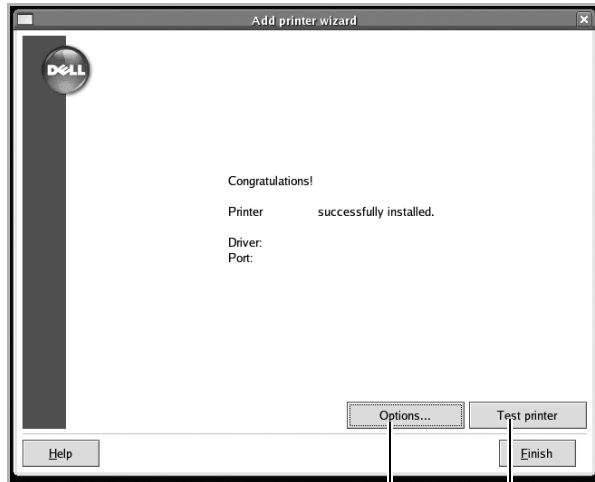
- 7 Välj drivrutin och klicka på Next.



8 Ange skrivarens namn, plats och beskrivning och klicka på Next.



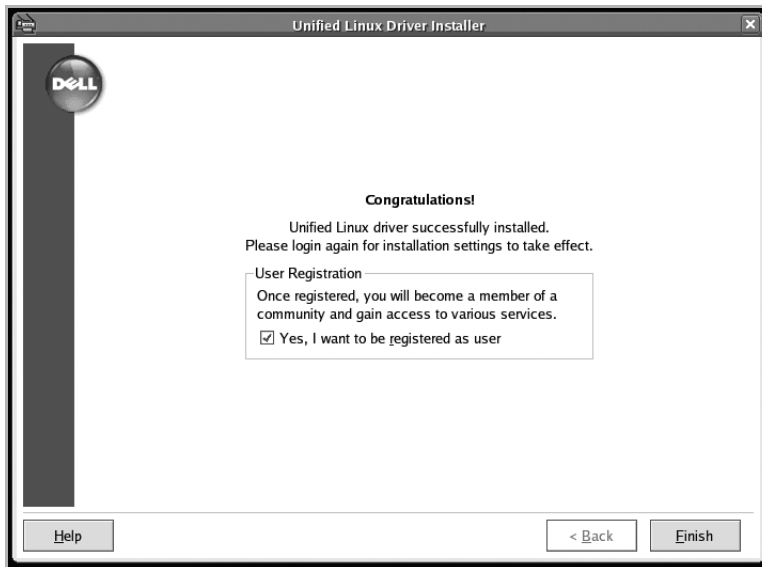
9 Klicka på Finish för att slutföra installationen.



Klicka här om du vill konfigurera skrivarens inställningar.

Skriv ut en testsida genom att klicka här.

- 10 När följande fönster visas, klicka på **Finish**.



Installationsprogrammet har lagt till skrivbordsikonen **Unified Driver Configurator** och **Dell MFP-gruppen** till systemmenyn för att göra det enkelt för dig. Om du får problem hänvisar vi till direkthjälpen som kan nås från systemmenyn, eller anropas från drivrutinspaketets fönstertillämpningar, t.ex. **Unified Driver Configurator** eller **Image Editor**.


Avinstallera MFP-drivrutinen

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



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 För in CD-skivan Programvara och dokumentation. CD-skivan Programvara och dokumentation körs automatiskt.

Om CD-skivan med programvara och dokumentation inte körs automatiskt, klicka på  ikonen nederst på skrivbordet. När terminalfönstret öppnas skriver du:

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

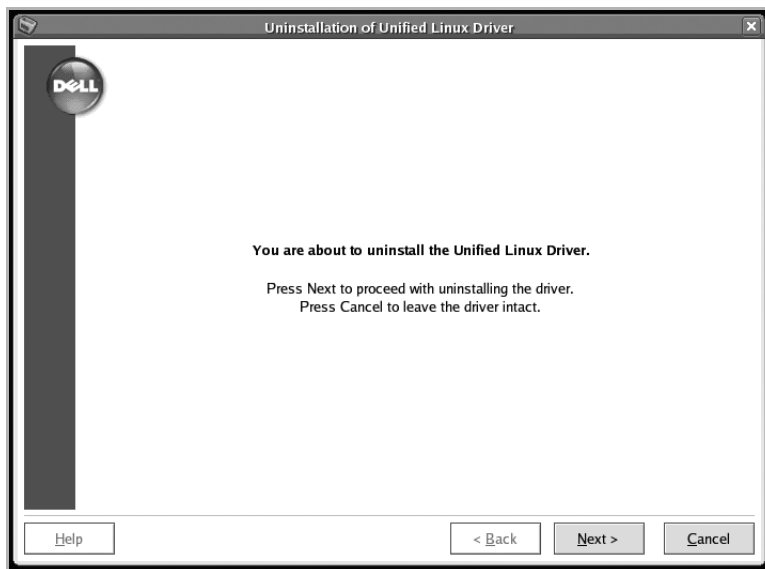
```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[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.

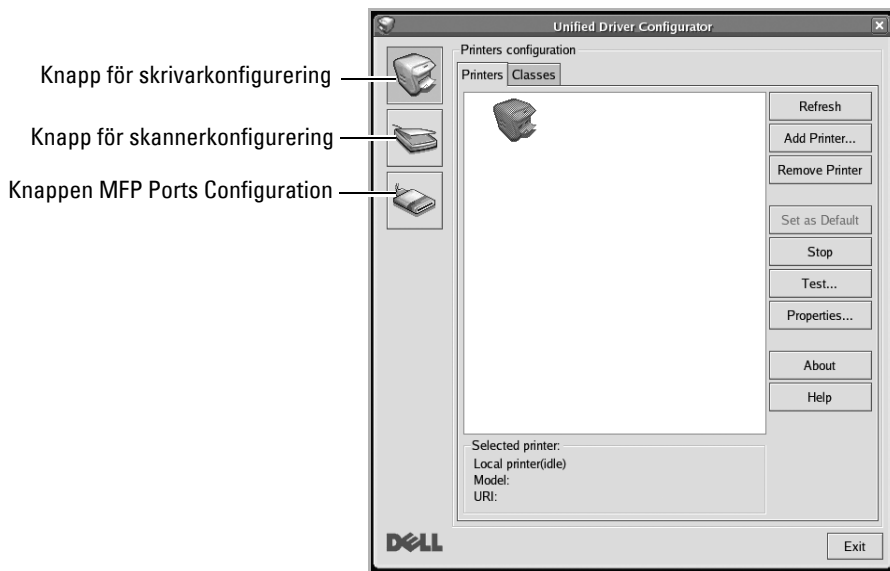
Använda Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator är ett verktyg som främst används för att konfigurera multifunktions skrivare (MFP-enheter). Eftersom en MFP-enhet är en kombination av en skrivare och en skanner är Unified Driver Configurator-alternativen i MFP Configurator logiskt grupperade för skrivarens och skannerns funktioner. 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.

Efter att du installerat MFP-drivrutinen skapas automatiskt ikonen Unified Driver Configurator på ditt skrivbord.

Öppna Unified driver Configurator

- 1 Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.
Du kan även klicka på startmenyikonen och välja **Dell MFP** och därefter **Unified Driver Configurator**.
- 2 Tryck på knapparna i rutan Moduler när du vill växla till motsvarande konfigurationsfönster.



Du kan använda direkthjälpen genom att klicka på **Help**.

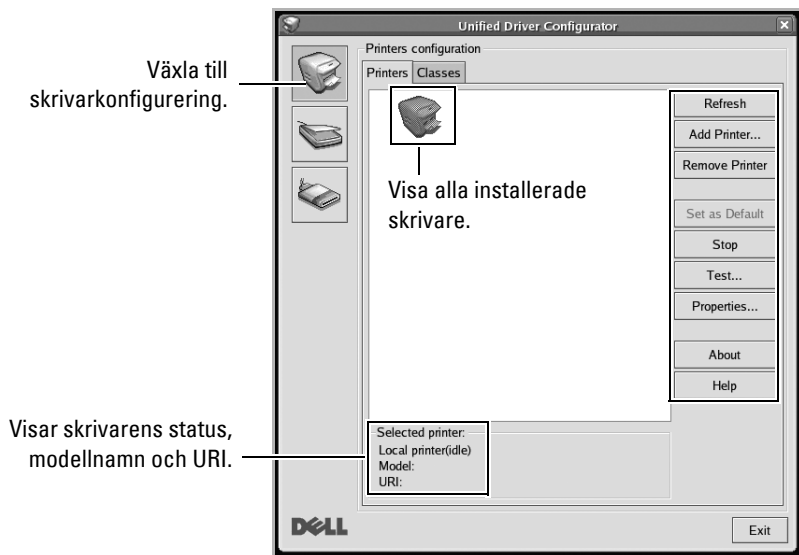
- 3 Efter att du ändrat konfigurationerna, klicka på **Exit** för att stänga Unified Driver Configurator.

Skrivarkonfigurering

Skrivarkonfigureringen har två flikar; **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Du kan se det aktuella systemets skrivarkonfigurering genom att klicka på skrivarikonknappen på vänster sida om **Unified Driver Configurator**-fönstret.

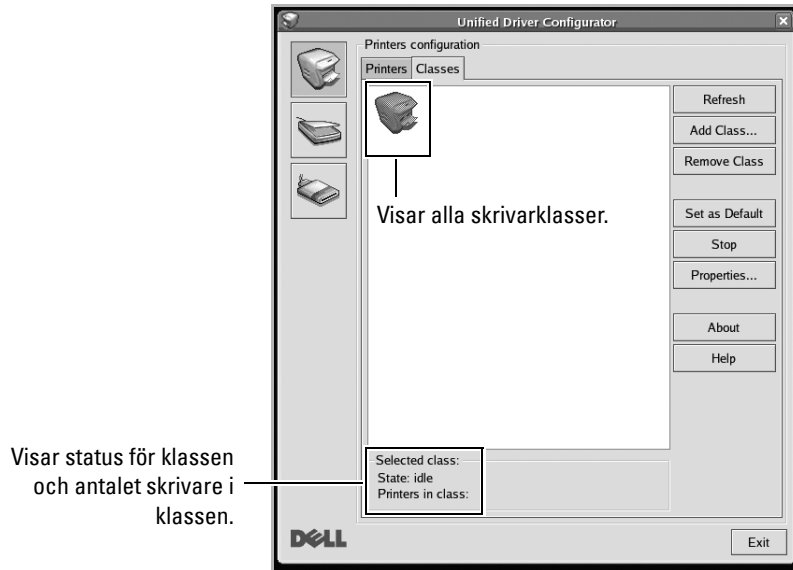


Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- **Refresh:** Uppdatera listan med tillgängliga skrivare.
- **Add Printer:** Lägg till en ny skrivare.
- **Remove Printer:** Tar bort den markerade skrivaren.
- **Set as Default:** Ställer in den aktuella skrivaren som standardskrivare.
- **Stop:** Stoppa skrivaren.
- **Test:** Gör att du kan skriva ut en testsida för att kolla om maskinen fungerar riktigt.
- **Properties:** Visa och ändra skrivaregenskaperna. Mer information finns i "[Konfigurera egenskaper för skrivare](#)".

Fliken Classes

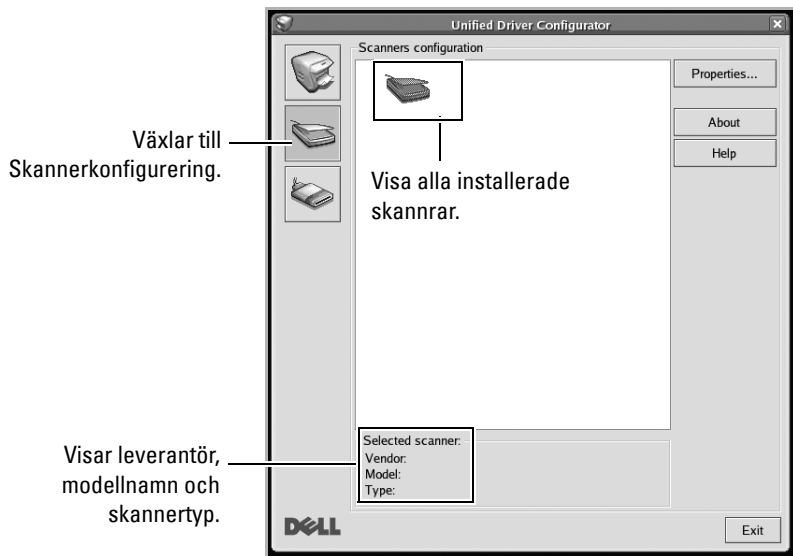
Fliken Classes visar en lista över tillgängliga skrivarklasser.



- **Refresh:** uppdaterar listan med klasser.
- **Add Class...:** här kan du lägga till en ny skrivarklass.
- **Remove Class:** här tar du bort en vald skrivarklass.

Skannerkonfigurering

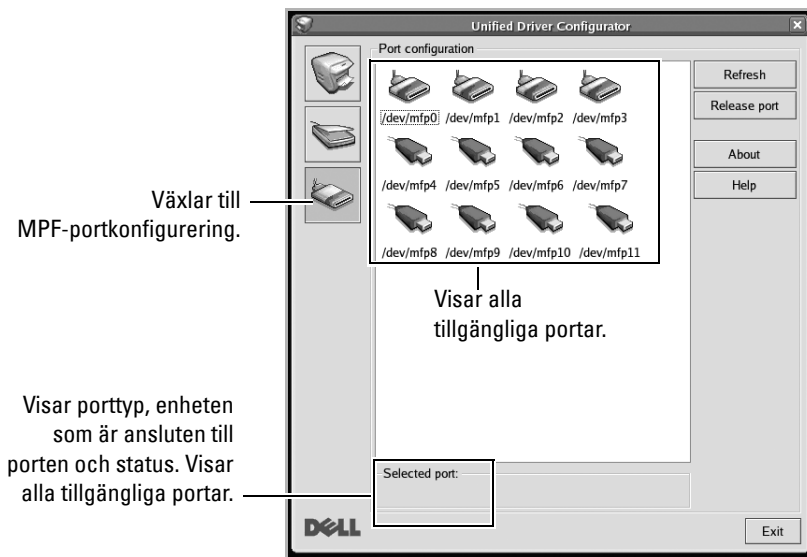
I detta fönster kan du övervaka skannerenheters aktivitet, visa en lista över installerade Dell MFP-enheter, ändra enhetsegenskaper, och skanna bilder.



- **Properties...:** här kan du ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument. Se "Skanna ett dokument".

MFP-portkonfigurering

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



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

Portdelning för skrivare och skannrar

Din skrivare kan vara ansluten till en värddator via parallellporten eller en USB-port. Eftersom MFP-enheten innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner) måste åtkomster från användarprogram till de här enheterna organiseras via den enskilda I/O-porten.

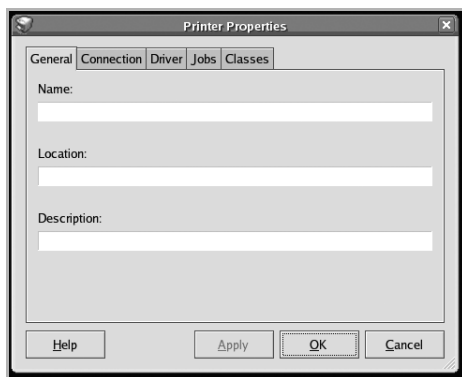
Dells MFP-drivrutinspaket innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Dells skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinernas enheter adresseras via så kallade MFP-portar. Du kan visa den aktuella statusen för en MFP-port via MFP-portkonfigureringen. Genom portdelning förhindras åtkomst till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

När du installerar en ny MFP-skrivare i ditt system rekommenderas du starkt att göra detta med hjälp av en **Unified Driver Configurator**. Du ombeds att välja en I/O-port till den nya enheten. Det här valet ger den bästa konfigureringen för MFP:ns funktioner. För MFP-skannrar väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinerna, så att rätt inställningar tillämpas som standard.

Konfigurera egenskaper för skrivare

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

- 1 Öppna **Unified Driver Configurator**.
Växla till Printers configuration om det behövs.
- 2 Välj din skrivare i den tillgängliga skrivarlistan och klicka på **Properties**.
- 3 Fönstret **Printer Properties** öppnas.



Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:

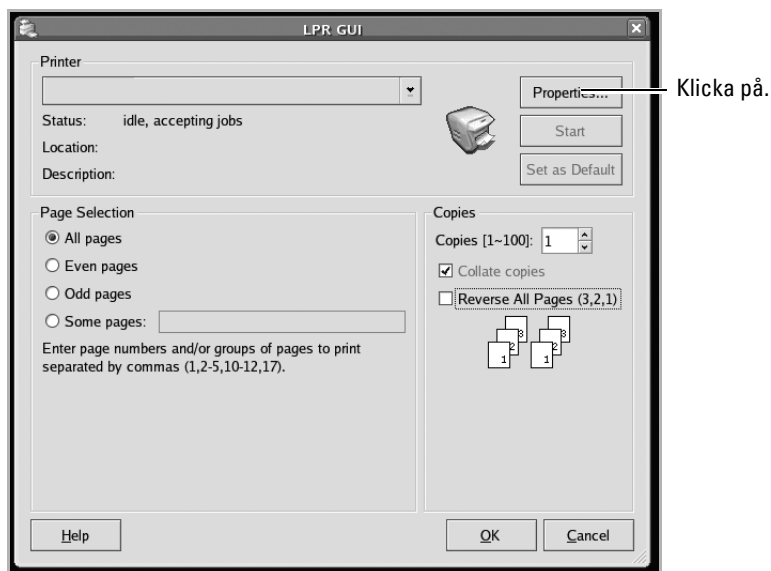
- **General:** Ändra skrivarens placering och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i Printers configuration.
 - **Connection:** Visa eller välj en annan port. Om du ändrar skrivarporten från USB till parallell eller tvärtom medan den används måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
 - **Driver:** Visa eller välj en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ange enhetens standardinställningar.
 - **Jobs:** Visa en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel Job** för att avbryta det markerade jobbet och kryssa i rutan **Show completed jobs** för att se de tidigare jobben i jobblistan.
 - **Classes:** Visar till vilken klass skrivaren hör. Klicka på **Add to Class** för att lägga till skrivaren till en specifik klass eller klicka på **Remove from Class** för att ta bort skrivaren från den markerade klassen.
- 4 Klicka på **OK** för att spara ändringarna och stänga **Printer Properties**.

Skriva ut ett dokument

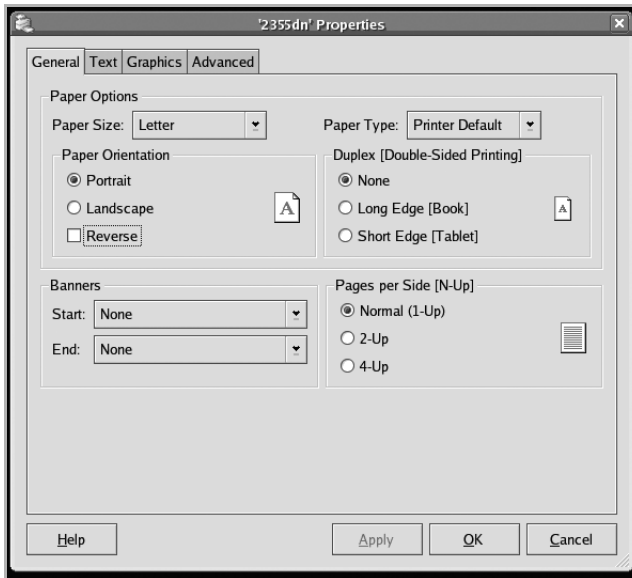
Skriva ut från program

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

- 1 Välj **Print**-menyn i **File**.
- 2 Välj **Print** direkt med **lpr**.
- 3 I fönstret **LPR GUI** markerar du skrivarens modellnamn i skrivarlistan och klickar sedan på **Properties**.



- 4 Ändra egenskaper för skrivare och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns högst upp i fönstret.

- **General:** Är 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.
 - **Text:** Är ett alternativ där du kan ange sidmarginaler och ställa in alternativ för text som radavstånd och kolumner.
 - **Graphics:** Är ett alternativ där du kan ställa in alternativ för bilder som används när du skriver ut bilder/bildfiler, t.ex. färginställning, bildstorlek och bildposition.
 - **Advanced:** Här kan du ange utskriftsupplösning, papperskälla och destination.
- 5 Klicka på **OK** för att spara ändringarna och stänga **Properties**.
 - 6 Klicka på **OK** i **LPR GUI** för att börja skriva ut.
 - 7 Utskriftsfönstret visas, där du kan övervaka utskriftsjobbets status.
Avbryt det aktuella jobbet genom att klicka på **Cancel**.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på Dells MFP-enhet från CUPS direkt från kommandotolken. Detta är möjligt tack vare CUPS lpr-funktion. Men drivrutinpaketet ersätter det vanliga LPR-verktyget med ett mycket mer användarvänligt **LPR GUI** -program.

Så här skriver du en dokumentfil:

- 1 Skriv `lpr <filnamn>` på kommandoraden i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. Fönstret **LPR GUI** öppnas.

Om du bara skriver `lpr` och trycker på **Enter**, visas först fönstret där du väljer vilka filer som ska skrivas ut. Välj bara de filer som du vill skriva ut och klicka på **Open**.

- 2 I **LPR GUI**-fönstret väljer du skrivaren i listan och ändrar sedan egenskaperna för skrivaren och utskriftsjobbet.

Mer information om egenskapsfönstret finns i [”Skriva ut ett dokument”](#).

- 3 Klicka på **OK** för att starta utskriften.

Skanna ett dokument


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

- 1 Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.
- 2 Klicka på knappen  för att växla till **Scanners Configuration**.
- 3 Välj skannern i listan.



Om du bara har en 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 välja 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 Välj **Preview** i **Scanner Properties**-fönstret.

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i **Preview**.

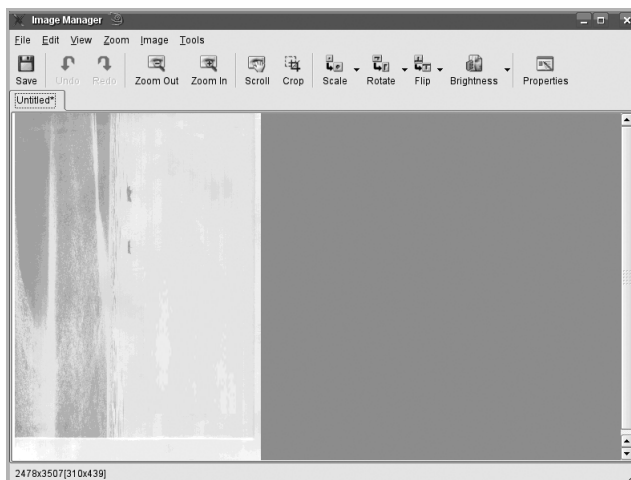


- 7 Ändra skanningsalternativen i avsnitten **Image Quality** och **Scan Area**.
 - **Image Quality:** välj färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
 - **Scan Area:** välj sidstorlek. Knappen **Advanced** gör det möjligt att ange sidstorleken manuellt.

Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen kan du välja dem i rullgardinslistan **Job Type**. Mer information om egenskapsfönstret finns i **Job Type** (se "[Lägga till Job Type-inställningar](#)").

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

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



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

- 10 Klicka på **Save** i verktygsfältet när du är klar.
- 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 den inställning du vill använda i listrutan **Job Type**.
- 2 Klicka på **Save**.

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

Radera en **Job Type**-inställning:

- 1 Välj den inställning du vill radera i listrutan **Job Type**.
- 2 Klicka på **Delete**.

Inställningen tas bort från listan.













Använda Image Editor

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

Använd
de här verktygen
för att redigera bilden.



Du kan använda följande verktyg för att redigera en bild:

Verktyg	Funktion
 Save	Sparar bilden.
 Undo	Avbryter din senaste åtgärd.
 Redo	Återställer den åtgärd som du avbröt.
 Zoom Out	Zoomar ut ur bilden.
 Zoom In	Zoomar in i bilden.
 Scroll	Här kan du rulla i bilden.
 Crop	Beskär den valda bildytan.
 Scale	Används för att skala bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange en procentsats för att skala proportionellt, lodrätt eller vågrätt.
 Rotate	Används för att rotera bilden. Du kan välja önskat antal grader i listrutan.
 Flip	Här kan du vända bilden i lodrät eller vågrät riktning.
 Brightness	Här kan du justera bildens ljusstyrka eller kontrast, eller invertera den.
 Properties	Visar bildens egenskaper.

Mer information om programmet **Image Manager** finns i hjälpfilen på skärmen.

Underhåll

Rensa skrivarens minne

Säkerhetskopiera data

Rengöra skrivaren

Underhålla tonerkassetten

Reservdelar




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 information som du vill ta bort från skrivarens minne.

- 1 Tryck på Setup → Machine Setup i startmenyn.
- 2 Tryck på Next ()
- 3 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Restore Options**.
- 4 Tryck på upp-/nedpilarna tills du ser det val du vill rensa.
 - **Printer Setup:** Tömmer all data som är lagrad i minnet och återställer alla inställningar till fabriksinställningarna.
 - **Paper Setup:** Återställer alla pappersinställningar till fabriksinställningarna.
 - **Tray Behavior:** Återställer alla alternativ för magasinen till fabriksinställningarna.
 - **Copy Default:** Återställer alla kopieringsalternativ till fabriksinställningarna.
 - **Fax Default:** Återställer alla faxinställningsalternativ till fabriksinställningarna.
 - **Scan Default:** Återställer alla skanningsalternativ till fabriksinställningarna.
 - **Sent Report:** Tar bort alla uppgifter om skickade fax.
 - **Rcvd Report:** Tar bort alla uppgifter om mottagna fax.
- 5 Klicka på  när bekräftelsefönstret visas.
Den valda inställningen tas bort.
- 6 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.




Säkerhetskopiera data

Data i skrivarens minne kan raderas oavsiktligt om strömmen går eller om lagringenheten 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


- 1 Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
- 2 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 3 Tryck på **Next** ().
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 5 Tryck på upp/ned-pilen för val av exportinställning och tryck på **Export Setting**.
- 6 Tryck på det alternativ som du vill säkerhetskopiera.
- 7 Klicka på  när bekräftelsefönstret visas.
Uppgifterna säkerhetskopieras till USB-minnet.
- 8 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.


Återställa data

- 1 Sätt i USB-minnet i kontakten på skrivaren.
- 2 Tryck på **Setup** → **Machine Setup** i startmenyn.
- 3 Tryck på **Next** ().
- 4 Tryck på upp/ned-pilen för val av **Initial Setup**.
- 5 Tryck på upp/ned-pilen för val av importinställning och tryck på **Import Setting**.
- 6 Tryck på det alternativ som du vill säkerhetskopiera.
- 7 Klicka på  när bekräftelsefönstret visas.
Uppgifterna säkerhetskopieras till USB-minnet.
- 8 Tryck på ikonen () för att återgå till vänteläge.

Rengöra skrivaren

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

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

 **VAR FÖRSIKTIG:** Rengöringsmedel som innehåller alkohol eller andra starka medel kan missfärga eller spräcka skrivarens hölje.

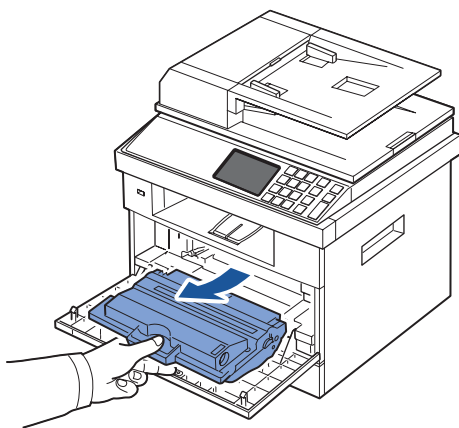
Rengöra utsidan

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 göra ren skrivarens insida.

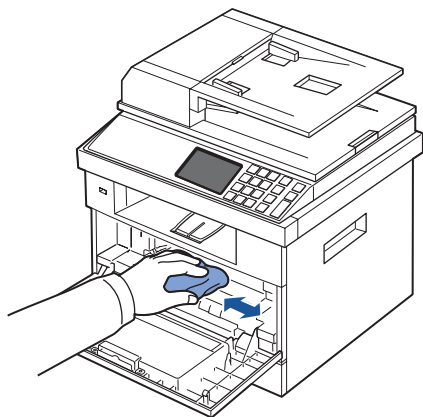
- 1 Stäng av skrivaren och dra ut nätsladden. Låt skrivaren svalna en stund.
- 2 Öppna den främre luckan och dra tonerkassetten rakt ut. Placera den på en ren och plan yta.



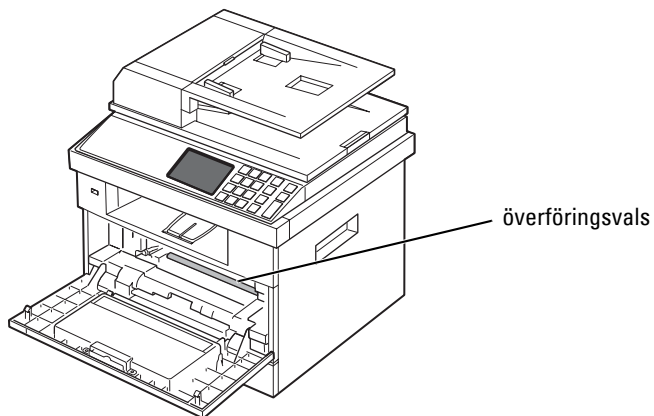
 **VAR FÖRSIKTIG:** Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter för att undvika skador.

 **VAR FÖRSIKTIG:** Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Använd handtaget på kassetten i stället så att du kan undvika detta område.

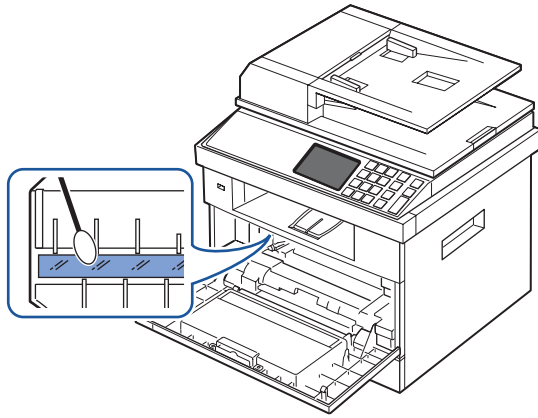
- 3 Använd en torr, luddfri duk för att torka bort eventuellt damm och spilld toner från området omkring tonerkassetten och tonerkassetts behållare.



⚠ 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.



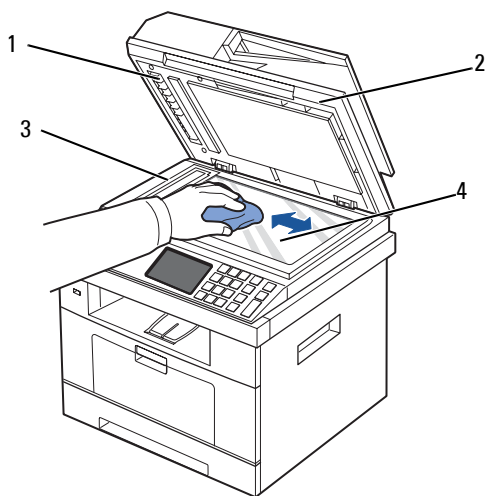
- 5 Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng framluckan.
- 6 Sätt i nätsladden och sätt på skrivaren.

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	dokumentmatarens glas
4	glasplattan

☞ OBS: Dokument rör sig över DADF-glaset. Det innebär att DADF-glaset måste torkas av ordentligt så att all smuts försvinner.

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

Underhålla tonerkassetten

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 utskriftena.

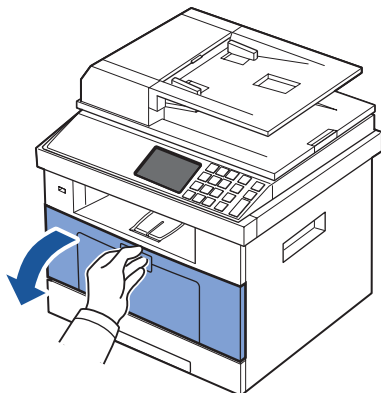
Ett meddelande som säger att tonern håller på att ta slut kan visas på displayen.

Skaka kassetten ordentligt fem till sex gånger så att tonern fördelas jämnt i kassetten.

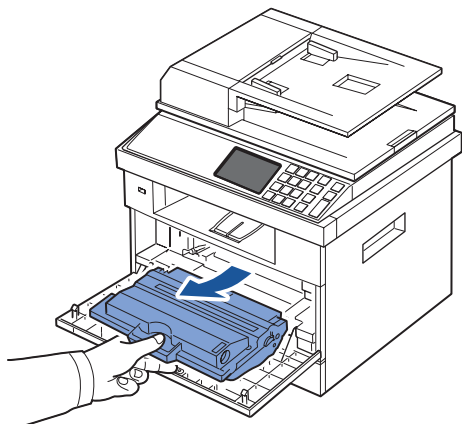
Utskriftskvaliteten blir då bättre ett tag.

Detta är inte en långsiktig lösning, utan är avsett för att hjälpa dig att skriva ut tills du skaffar en ny kassett.

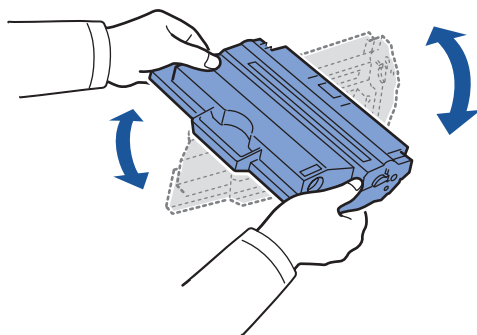
- 1 Öppna den främre luckan.





- 2 Dra ut tonerkassetten.



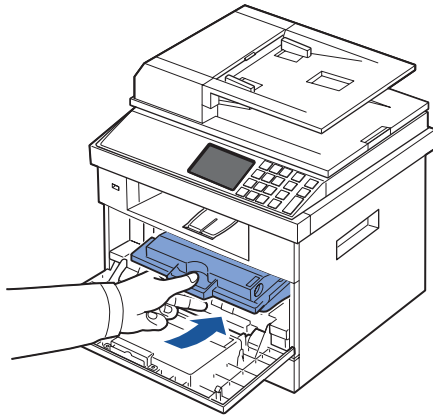
- 3 Skaka kassetten ordentligt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt.



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

 **VAR FÖRSIKTIG:** Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Använd handtaget på kassetten i stället så att du kan undvika detta område.

- 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 tonerkassett

När tonern tar slut blir alla sidor vita när du skriver ut eller kopierar något. Ett meddelande som säger att tonern är slut kan visas på displayen.

I så fall sparas inkommande fax bara i minnet och skrivs inte ut. Nu måste du byta tonerkassetten.

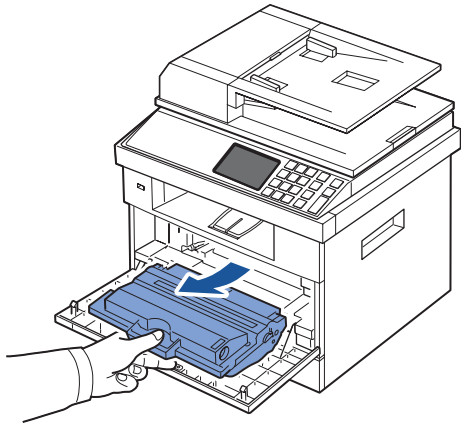
Beställ en extra kassett så att du har den till hands när den gamla har tagit slut. Se [”Beställa förbrukningsvaror”](#) om du vill beställa tonerkassetter.



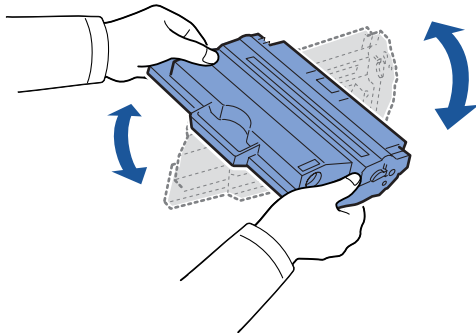
VAR FÖRSIKTIG: Använd tonerkassetter från Dell för bästa möjliga resultat. Utskriftskvaliteten och skrivarens tillförlitlighet går inte att garantera om du inte använder förbrukningsvaror från Dell.

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 för att fördela tonern.



Spara lådan och omslaget för transport.



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



VAR FÖRSIKTIG: Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Använd handtaget på kassetten i stället så att du kan undvika detta område.

- 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.

Rengöring av 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 **Setup** i startmenyn.
- 3 Tryck på **(Maintenance)→Next** (▶).

- 4 Tryck på **Clean Drum**.

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

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

Reservdelar

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	Cirka 20 000 sidor
Överföringsvals	Cirka 70 000 sidor
Fixeringsenhet	Cirka 80 000 sidor
Gummidyna i kassett	Cirka 100 000 sidor
Matningsvals	Cirka 150 000 sidor

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

Beställa förbrukningsvaror

Du kan beställa förbrukningsvaror via Dell Toner Management System eller **Webbverktyg för konfiguration 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 **Beställ toner till Dell 2355dn Laser MFP** på skrivbordet.



ELLER

- 2 I menyn **Start** väljer du **Program** → **Dell Printers** → **Dell 2355dn Laser MFP** → **Beställ toner till Dell 2355dn Laser MFP**.

Fönstret **Beställning av förbrukningsmaterial** visas.



Gå till premier.dell.com eller www.premier.dell.com om du vill beställa förbrukningsvaror online.

Om du beställer per telefon ringer du det nummer som står under rubriken **Beställ per telefon**.

ELLER

Om din skrivare är ansluten till ett nätverk anger du skrivarens IP-adress i webbläsaren för att öppna **Webbverktyg för konfiguration av Dell-skrivare** och klickar på länken för förbrukningsvaror.



OBS: Se följande tabell när du beställer tonerkassetter.

Tonerkassett	Artikelnummer
Dells tonerkassett med standardkapacitet (3 000 sidor ^a)	CR963
Dells tonerkassett med standardkapacitet (10 000 sidor ^a)	YTVTC

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 felmeddelanden från displayen

Lösa problem

Ta bort papper som fastnar i den dubbelsidiga dokumentmataren

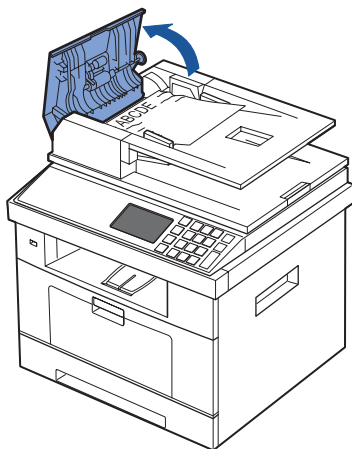
När ett dokument fastnar i den dubbelsidiga dokumentmataren står det Document Jam i displayen.

 **OBS:** Undvik dokumenttrassel genom att lägga tjocka, tunna eller blandade dokument på dokumentglaset.

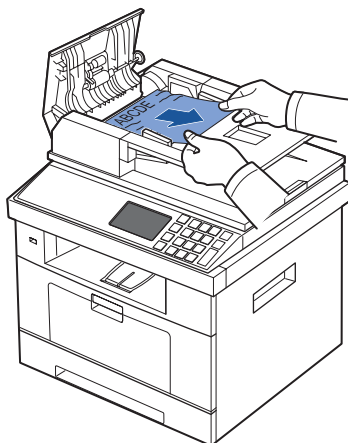
1 Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.

Om dokumentet har fastnat i matningsområdet:

a Öppna dokumentmatarens lock.



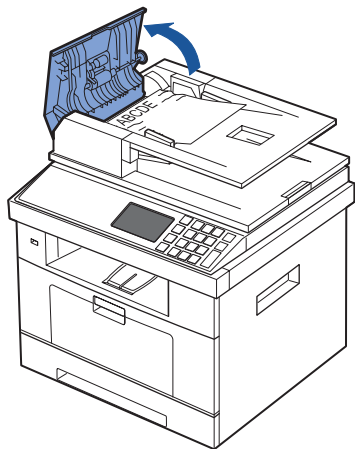
b Ta bort dokumentet genom att dra försiktigt i det.



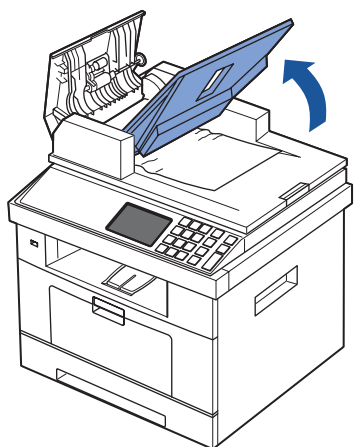
- c** Stäng dokumentmatarens lock. Lägg därefter tillbaka dokumentet i dokumentmataren.

Om dokumentet har fastnat i utmatningsområdet:

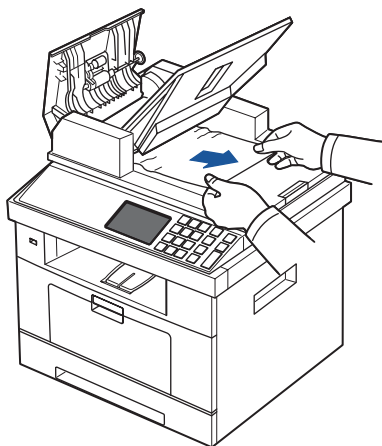
- a** Öppna dokumentmatarens lock.



- b** Öppna dokumentinmatningsfacket uppåt och dra ut dokumentet försiktigt från dokumentmataren.



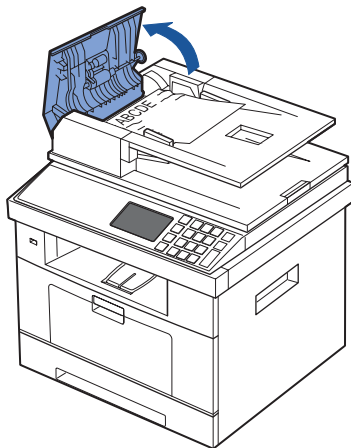
- c** Ta bort dokumentet genom att dra försiktigt i det.



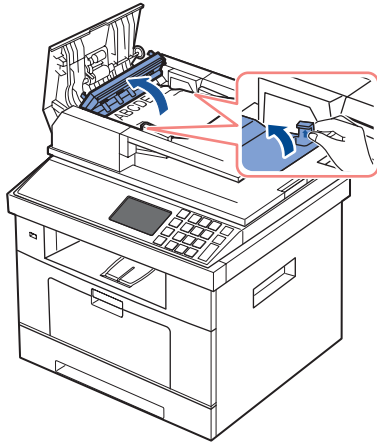
- d** Stäng dokumentmatarens lock och dokumentinmatningsfacket. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

Om dokumentet har fastnat i duplexområdet:

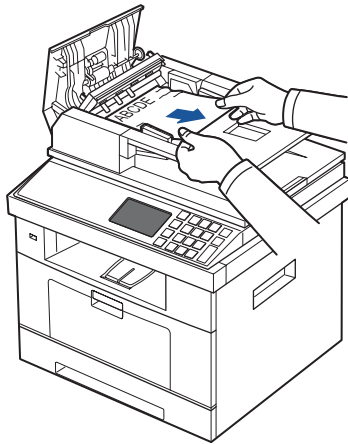
- a** Öppna dokumentmatarens lock.



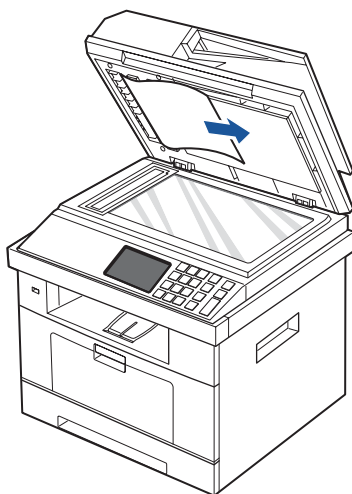
- b** Öppna dokumentmatarens inre lucka.



- 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

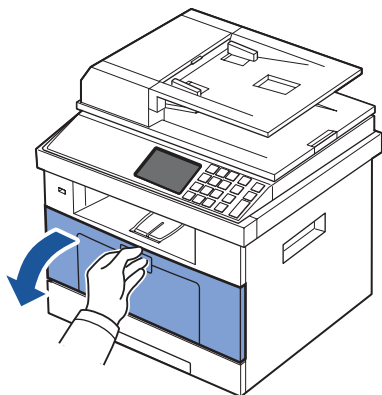
Meddelanden om pappersstopp visas med **Paper Jam** på displayen. Se tabellen nedan för att lokalisera var papperet har fastnat så att du kan ta bort det.

Meddelanden på manöverpanelen	Plats där papperet har fastnat	Gå till
Paper jam in Tray 1	Papper fastnar i magasin 1	<u>"Papper fastnar i magasin 1"</u> .
Paper jam in optional Tray 2	Papper fastnar i tillvalsmagasin 2	<u>"Papper fastnar i tillvalsmagasin 2"</u> .
Paper jam in MPF	Papper fastnar i matningen	<u>"Papper fastnar i MPF"</u> .
Paper jam inside of machine	Papper fastnar i fixeringsområdet	<u>"Papper fastnar i fixeringsområdet"</u> .
Paper jam in exit area	Mellan fixeringsenheten och utmatningsområdet	<u>"Papper fastnar på väg ut ur skrivaren"</u> .
Paper jam in duplex unit	Mellan duplexenheten och fixeringsområdet	<u>"Pap.stopp dupl.0"</u> .
Paper jam in duplex path	I duplexenheten	<u>"Pap.stopp dupl.1"</u> .

Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Följ anvisningarna nedan för att råda bot på problemet.

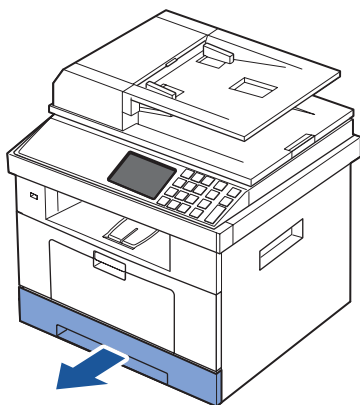
Papper fastnar i magasin 1

- 1 Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som har fastnat matas ut automatiskt.

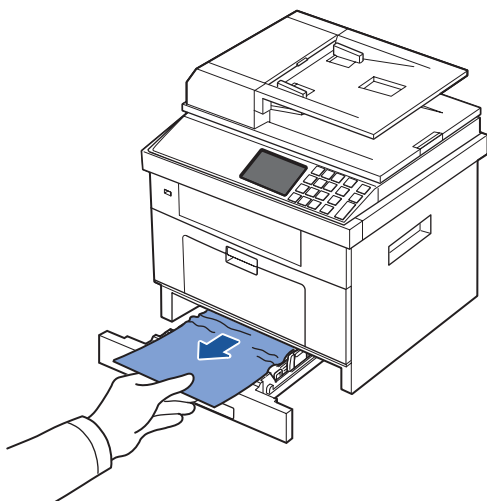


Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.

- 2 Dra ut papperskassetten ur skrivaren för att öppna den.



- 3 Ta bort papperet genom att försiktigt dra det rakt utåt.

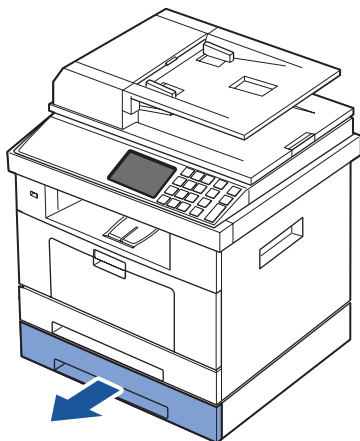


Om du inte ser papperet eller om det inte rör sig när du drar i det ska du kontrollera fixeringsområdet. För ytterligare information, se "Papper fastnar i fixeringsområdet".

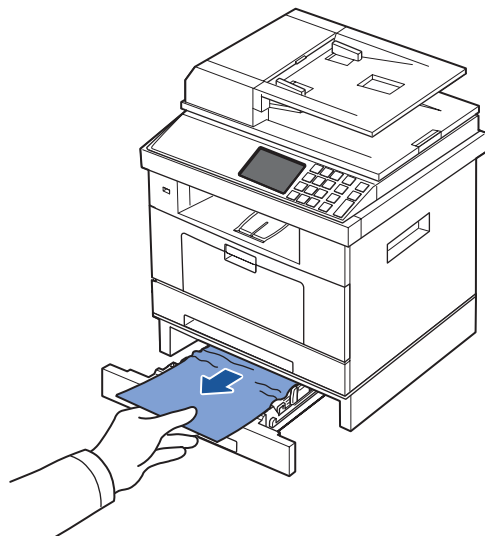
- 4 Sätt i pappersmagasinet i skrivaren tills det klickar på plats.
Utskriften fortsätter automatiskt.

Papper fastnar i tillvalsmagasin 2

- 1 Öppna tillvalsmagasin 2.

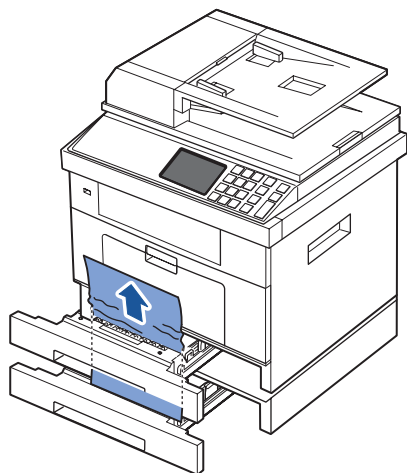


- 2 Avlägsna det tilltrasslade papperet ur skrivaren.



Om du inte ser papperet eller om det inte rör sig när du drar i det går du vidare till nästa steg.

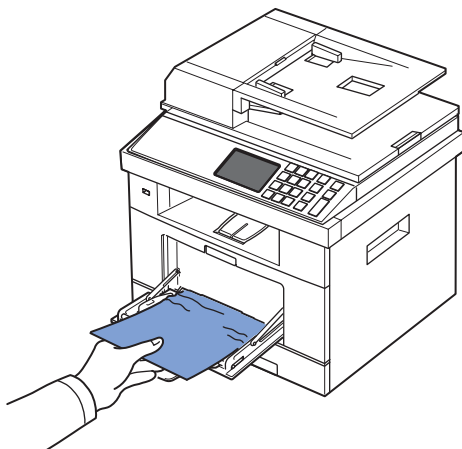
- 3 Dra ut magasin 1 halvvägs.
- 4 Dra papperet rakt upp och ut.



- 5 Sätt tillbaka facken i skrivaren.
Utskriften fortsätter automatiskt.

Papper fastnar i MPF

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

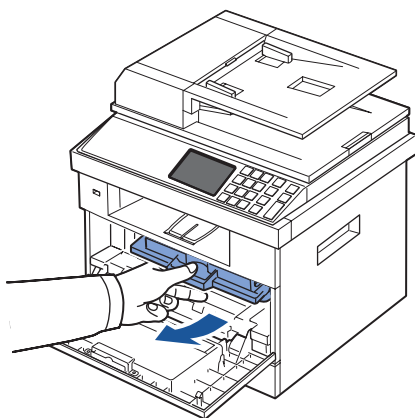


- 2 Öppna och stäng den främre luckan för att återuppta utskriftsjobbet.

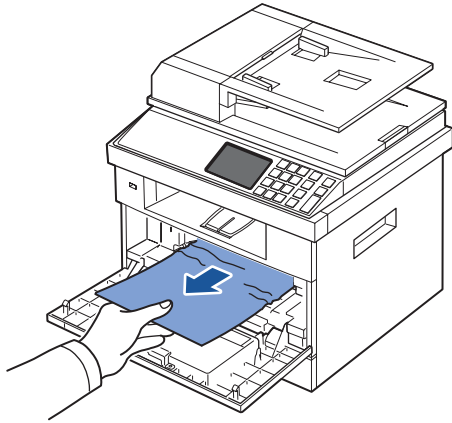
Papper fastnar i fixeringsområdet

➡ **ANMÄRKNING:** Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.

- 1 Öppna framluckan och dra tonerkassetten försiktigt rakt ut.



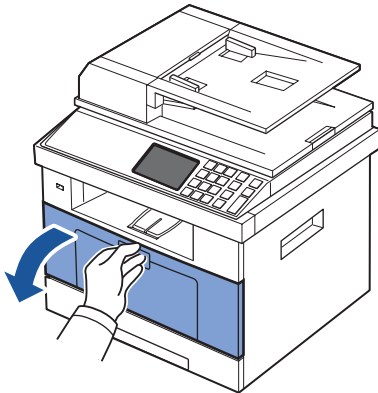
- 2 Ta bort papperet genom att försiktigt dra det rakt utåt.



- 3 Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng den främre luckan.
Utskriften fortsätter automatiskt.

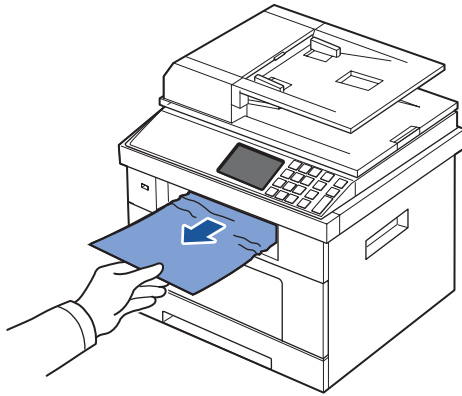
Papper fastnar på väg ut ur skrivaren

- 1 Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som har fastnat matas ut automatiskt.

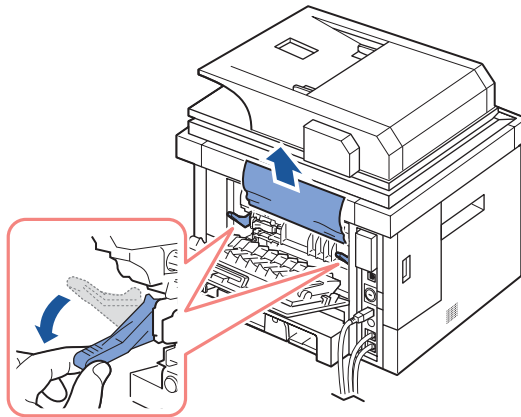


Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.

- 2 Dra försiktigt ut papperet ur utmatningskassetten.

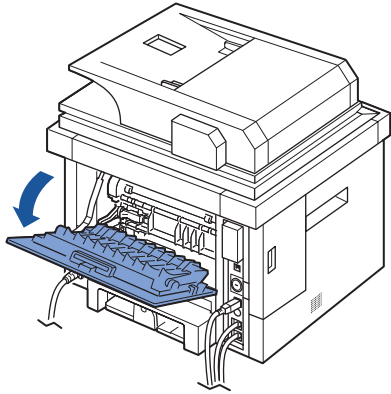


- 3 Om du inte ser papperet i utmagasinet eller om det inte rör sig när du drar i det öppnar du bakluckan.
- 4 Om du ser papperet som har fastnat trycker du upp de två blå tryckstängerna och tar bort papperet. Gå till steg 9.

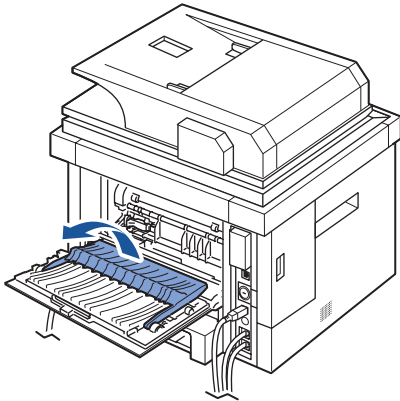


Om du inte ser papperet går du vidare till nästa steg.

- 5 Öppna den bakre luckan helt enligt bilden.



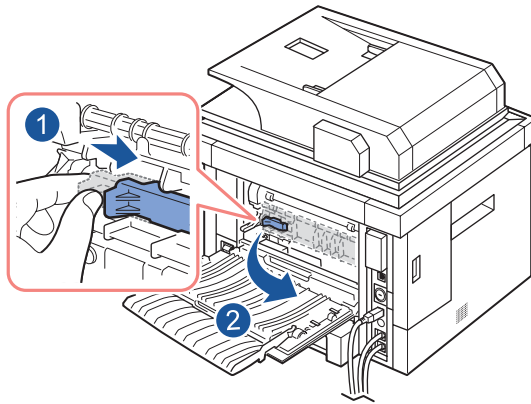
6 Vik upp duplexguiden helt.



7 När du för fixeringsspaken åt höger öppnas fixeringsluckan.

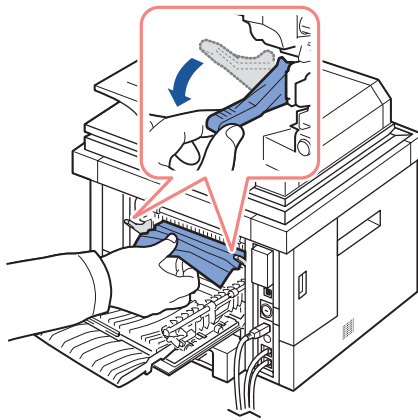


OBS: Vik ut duplexstödet innan du öppnar fixeringsluckan. I annat fall kan luckan skadas.



- 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.

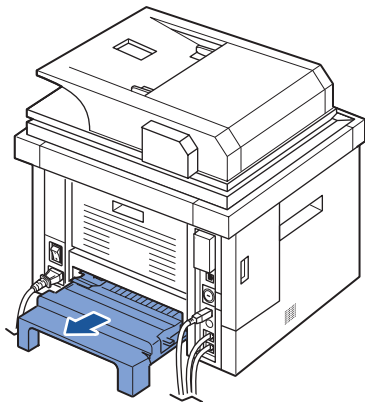


- 9** Sätt tillbaka stängerna på plats, stäng fixeringsluckan och sätt tillbaka duplexstödet.
10 Stäng den bakre luckan.
11 Öppna och stäng den främre luckan.
Utskriften fortsätter automatiskt.

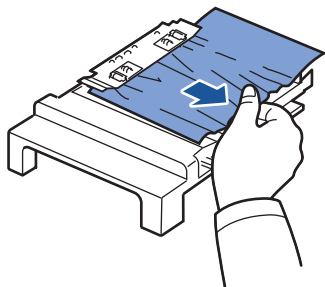
Dubbelsidigt trassel

Pap.stopp dupl.0

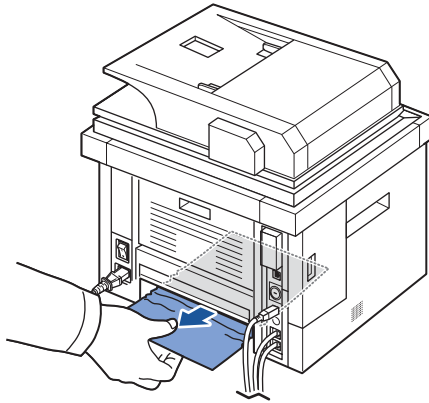
- 1 Dra ut duplexenheten ur skrivaren.



- 2 Ta bort papperet som fastnat från duplexenheten.



Ta bort papperet längst ner i skrivaren om det inte kommer ut tillsammans med duplexenheten.

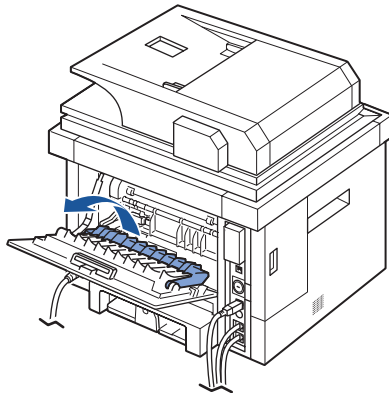


- 3 Skjut duplexenheten mot skrivaren.
- 4 Öppna och stäng den främre luckan.
Utskriften fortsätter automatiskt.

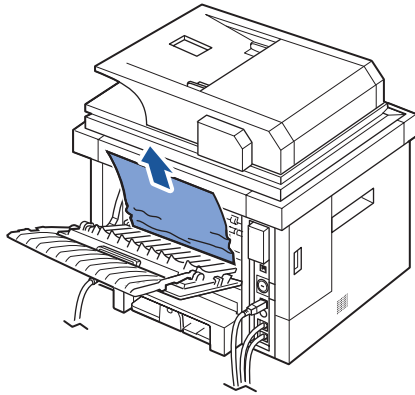
⚠ VAR FÖRSIKTIG: Om du inte skjuter in duplexenheten på rätt sätt kan papper fastna.

Pap.stopp dupl.1

- 1 Öppna den bakre luckan.
- 2 Vik upp duplexguiden 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 fortsätter automatiskt.

Tips för att undvika att papper fastnar

Genom att välja rätt papperstyper kan de flesta pappersstopp undvikas. Om papper fastnar följer du anvisningarna som finns i ”Ta bort papper som fastnar 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 kassetten.
- 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 in duplexenheten rätt.

Ta bort felmeddelanden från displayen

- ➔ **OBS:** Det kan visas ett utropstecken () eller ett kryss () uppe till vänster på skärmen. Tryck då på frågetecknet för att hitta mer information om förbrukningsmaterialen.
- ➔ **OBS:** [xxx] anger medietyp.
- ➔ **OBS:** [yyy] anger kassett.
- ➔ **OBS:** [zzz] visar pappersstorleken.
- ➔ **OBS:** Vissa felmeddelanden visas tillsammans med bilder på LCD-skärmen på manöverpanelen.
- ➔ **OBS:** Om meddelandet inte står i tabellen slår du av och på skrivaren och försöker skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
- ➔ **OBS:** När du ringer service är det bra om du kan tala om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret. Du kan läsa hjälpen på skärmen.
- ➔ **OBS:** Vissa menyer visas kanske inte på displayen, beroende på tillval.

Skärmmeddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Fax line not connected	Skrivaren kan inte ansluta till en fjärrskrivare eller har förlorat kontakten på grund av något fel med teleföbindelsen. ELLER Ingen kopplingston hörs.	<ul style="list-style-type: none"> • Försök igen. Om problemet kvarstår ska du vänta i en timme eller prova med en annan linje om det går och sedan försöka ansluta igen. • Slå på ECM mode. Se "ECM Mode". • Kontrollera att telelinjen är ordentligt ansluten. Se "Ansluta till telefonlinjen". • Kontrollera att telefonjacket i väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
DADF Door Open DADF Exit Door Open	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan.
Device is not supported	En icke-USB-enhet är ansluten till USB-minnesporten.	Ta bort enheten som inte är en USB-enhet från USB-minnesporten.
DADF paper jam at entry DADF paper jam at exit DADF paper jam in duplex path DADF Rev. Jam	Det laddade dokumentet har fastnat i dokumentmataren.	Ta bort dokumentet som fastnat. Se " Ta bort papper som fastnar i den dubbelsidiga dokumentmataren ".

Skärmeddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Duplex Fan1 Locked Duplex Fan2 Locked	Det har inträffat ett problem i laserskanningsenheten.	Dra ur elsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Duplex Unit is not installed	Duplexenheten är inte installerad.	Kontrollera duplexenhet.
Paper jam in duplex unit	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. Se "Pap.stopp dupl.0" .
Paper jam in duplex path	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. Se "Pap.stopp dupl.1" .
Email Job is completed with error: DNS Error	Ett DNS-problem har uppstått.	Ställ in DNS-alternativen rätt.
Email Job is completed with error: Pop3 Error	Ett POP3-problem har uppstått.	Ställ in POP3-alternativen rätt.
Email Job is completed with error: Send Failed	Ett SMTP-problem har uppstått.	Byt till den tillgängliga servern.
Email Job is completed with error: Authentication Failure	Ett problem uppstod vid SMTP-autentiseringen.	Ställ in autentiseringsalternativen rätt.
Email Job is completed with error: Server Connection Error	Anslutningen till SMTP-servern misslyckades.	Kontrollera att nätverkskabeln är ordentligt ansluten. ELLER Kontakta din SMTP-server-administratör.
Email Job is completed with error: Mail exceed server support	Brevet är större än den största storleken som SMTP-servern tillåter.	Dela upp brevet i mindre delar eller minska upplösningen.
Email Job is completed with error: Mail too large	Sidinformationen överskrider den konfigurerade brevstorleken.	Minska upplösningen och försök igen.
Email Job is completed with error: Memory Full	Minnet är fullt.	Radera data i minnet.

Skärmeddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Email Job is completed with error: Not Assigned Group	Det finns inget tillgängligt enskilt nummer eller någon tilldelad e-postadress.	Ange numret manuellt med det numeriska tangentbordet.
Email Job is completed with error: Pop3	Ett POP3-problem har uppstått.	Ställ in POP3-alternativen rätt.
Fax Unit Error	Det har inträffat ett problem i faxenheten.	Dra ur elsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Fax Job is completed with error Incompatible	Det mottagna faxnumret är lagrat i minnet som ett skräpfaxnummer.	Ändra skräpfaxalternativet.
Fax Job is completed with error: Communication Error	Maskinen har problem med kommunikationen.	Be avsändaren att försöka igen.
Fax Job is completed with error: Group not available	Du har försökt att välja ett grupplatsnummer där endast ett enda platsnummer kan användas, till exempel när du lägger till platser för en multipelsändning.	Använd ett snabbvalsnummer eller ange ett nummer manuellt.
Fax Job is completed with error: Line Busy	Mottagande faxmaskin svarade inte eller linjen var upptagen.	Försök igen efter några minuter.
Fax Job is completed with error: Line Error	Maskinen kan inte kontakta den mottagande faxen eller har tappat kontakten eftersom det är problem med telefonlinjen.	Försök igen. Om problemet kvarstår väntar du ca en timme på att linjen ska bli tillgänglig igen och försöker sedan igen. ELLER Slå på ECM mode.
Fax Job is completed with error: No Answer	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsförsök.	Försök igen. Kontrollera att numret går till en fax.
Fax Job is completed with error: Memory Full	Minnet är fullt.	<ul style="list-style-type: none"> • Dela upp överföringen i flera åtgärder. • Skriv ut mottagna fax. • Avbryt fax som har sparats i Priority Fax-funktionen.

Skärmeddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Fuser Error Low Heat Error Over Heat Error Fuser unit Error	Ett fel har uppstått i fixeringsenheten.	Dra ur elsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Hub is not supported	En USB-hubbenhet är ansluten till USB-minnesporten.	Ta bort USB-hubbenheten från USB-minnesporten.
Invalid Cartridge	Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för skrivaren.	Installera en tonerkassett från Dell som är avsedd för din skrivare.
IP Conflict	IP-adressen används någon annanstans.	Kontrollera IP-adressen eller tilldela en ny.
Load the following media in the [yyy] Paper Size: [zzz] Paper Type: [xxx] Continue / Close	Det finns inget papper i magasinet.	Fyll på papper. Se ”Lägga i papper i pappersmagasinet” .
LSU Motor Error LSU Fan Locked LSU Hsync Error	Det har inträffat ett problem i laserskanningsenheten.	Koppla ur strömsladden och koppla sedan i den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Main Motor Locked	Det har uppstått ett problem med huvudmotorn.	Koppla ur strömsladden och koppla sedan i den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Memory Error	Minnesfel.	Koppla ur strömsladden och koppla sedan i den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Memory Full	Minnet är fullt.	Radera onödiga dokument och försök igen.
Network Cable Error	Nätverkskabeln är inte ansluten.	Anslut nätverkskabeln. Se ”Anslutning av skrivaren till ett nätverk” .
Network Card Error	Nätverkskortet är inte installerat.	Installera nätverkskortet.
Oversize Document	Originalen är för långa för skannern.	Kontrollera originalstorlek.
Paper jam in MPF Paper jam in Tray 1 Paper jam in optional Tray 2	Papper har fastnat i matningsområdet i papperskassetten.	Ta bort papperet som har fastnat. Se ”Papper fastnar i magasin 1” , ”Papper fastnar i tillvalsmagasin 2” eller ”Papper fastnar i MPF” .

Skärmeddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Paper jam inside of machine	Ett papper har fastnat inuti maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat. Se <u>"Papper fastnar i fixeringsområdet"</u> .
Paper jam in exit area	Papper har fastnat i fixeringsområdet och utmatningsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat. Se <u>"Papper fastnar på väg ut ur skrivaren"</u> .
Check Cartridge Area	Papper har fastnat i fixeringsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat. Se <u>"Papper fastnar i fixeringsområdet"</u> .
Fuser Door Open	Fixeringsenhetens lucka är inte ordentligt stängd.	Öppna den bakre luckan och stäng luckan till fixeringsenheten så att den snäpper på plats. För att hitta fuserluckan, se <u>"Papper fastnar på väg ut ur skrivaren"</u> .
Rear Cover is open	Bakre lucka öppen.	Stäng den bakre luckan.
Scanner lock is engaged, unlock it	Skannermodulen är låst.	Lås upp skanner.
Scan Job is completed with error: File Existed	Namnet finns redan.	Ange ett annat filnamn.
Scan Job is completed with error: Filename is too long	Alla filnamn används redan.	Ta bort filer som inte behövs.
Scan Job is completed with error: File Access Denied	Det gick att logga in på nätverksservern. Det gick emellertid inte att få tillgång till filen på nätverksservern.	Ändra serverinställningarna.
Self Diagnostic... Please wait	Skrivarmotorn undersöker några problem som upptäckts.	Vänta några minuter.
SMPS Error	Det har inträffat ett problem i SMPS-enheten.	Koppla ur strömsladden och koppla sedan i den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.
Standard Bin Full	Utmatningskassetten är full.	Utmatningskassetten rymmer upp till 150 vanliga papper. När dokumentutmatningsfacket tömts på papper återupptar skrivaren utskriften.

Skärmeddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Toner Cartridge is not installed	Det finns ingen tonerkassett i maskinen.	Sätt i tonerkassetten. Se ” Installera tonerkassetten ”.
Toner Supply Error	Tillförde inte tillräckligt mycket toner.	Framluckan är inte ordentligt stängd. Stäng luckan ordentligt så att den snäpper på plats.
Toner Cartridge Error	Tonerkassettfel.	Framluckan är inte ordentligt stängd. Stäng luckan ordentligt så att den snäpper på plats.
Toner Almost Empty Replace Toner Now	Tonerkassetten är tom.	Byt ut tonerkassetten mot en ny. Se ” Byta tonerkassett ”.
Toner Exhausted	Livslängden för tonerkassetten har överskridits.	Tonerkassetten är tom. Byt ut tonerkassetten mot en ny för bästa möjliga utskrifter. Se ” Byta tonerkassett ”.
Toner Low	Tonerkassetten är nästan tom.	Ta ut tonerkassetten och skaka om den ordentligt. På detta vis kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut. ELLER Byt ut tonerkassetten mot en ny för bästa möjliga utskrifter. Se ” Byta tonerkassett ”.
Tray 2 Open	Kassett 2 är inte ordentligt stängd.	Stäng papperskassett 2.
Unusable Device	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.
USB Job is completed with error: Not supported file type	Det valda filformatet stöds inte.	Ange rätt filtyp.

Lösa problem

Följande tabell 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

Status	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar under utskrift.	Ta bort papper 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 är för mycket papper i kassetten. Magasinet rummer 250 ark beroende på papperens tjocklek.• Kontrollera att du använder rätt papperstyp. Se "Pappersspecifikationer".• Ta ur papper ur magasinet och bläddra eller lufta bunten.• Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	<ul style="list-style-type: none">• Olika papperstyper kan finnas i kassetten. Fyll endast på papper med samma typ, format och vikt.• Om flera ark har fastnat 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 fyllts på fel sätt. Avlägsna papperet från magasinet och lägg tillbaka det på rätt sätt.• Det är för mycket papper i magasinet. Avlägsna överskottspapper från magasinet.• Papperet är för tjockt. Använd bara papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer. Se "Pappersspecifikationer".
Papperet fastnar hela tiden.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att du har valt rätt pappersformat. Se "Ange pappersstorleken".• Fel papperstyp används. Använd bara papper som stämmer överens med skrivarens specifikationer. Se "Pappersspecifikationer".• Det kan finnas skräp inuti skrivaren. Öppna den främre luckan och ta bort skräpet.
OH-film klistras ihop vid utmatning.	Använd endast OH-film som är specifikt avsedd för användning i laserskrivare. Ta bort OH-filmerna när de kommer ut ur skrivaren.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens båda sidor.

Utskriftsproblem

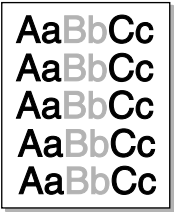
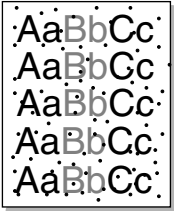
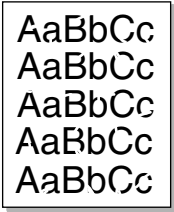
Status	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut.	Skrivaren får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Skrivaren är inte vald som standardskrivare.	Välj Dell 2355dn Laser MFP som standardskrivare i Windows. Klicka på Start -knappen Inställningar → Skrivare . Högerklicka på Dell 2355dn Laser MFP skrivarikonen och välj Använd som standardskrivare .
	Kontrollera följande på skrivaren:	<ul style="list-style-type: none"> • Den främre eller bakre luckan är inte stängd. • Papper har fastnat i maskinen. • Det finns inget papper i maskinen. • Det finns ingen tonerkassett i maskinen. Om skrivaren råkar ut för ett systemfel ska du kontakta en reparatör.
	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, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan skrivarkabel.
	Skrivaren kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera skrivarens egenskaper för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Ta bort skrivardrivrutinen och installera sedan om den; se "Avinstallera programvara" och "Installera programvara i Microsoft® Windows® Operativsystem" .
	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 i skrivaregenskaperna kan vara felaktigt.	I många program hittar du inställningen för papperskällan på fliken Papper i skrivarens egenskaper. Välj rätt papperskälla. Se "Papper-fliken" .
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.


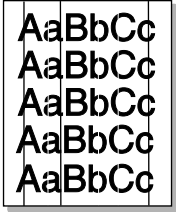
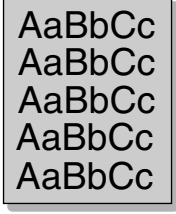
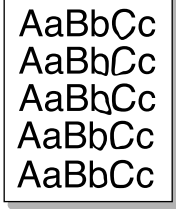
Status	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se " <u>Grundläggande-fliken</u> ".
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformatet 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 har lyckats tidigare. Om möjligt ska du ansluta sladden och skrivaren till en annan dator och försöka skriva ut något som du vet fungerar. Försök slutligen att använda en ny skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera i programmets skrivarmeny att du har valt rätt skrivare.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av skrivaren och sätt på den igen.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Skaka tonern noga. Se " <u>Omfördela tonern</u> ". Vid behov byter du ut tonerkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicetekniker.
Bilder skrivs ut fel från Adobe Illustrator.	Inställningen i programmet är felaktig.	Skriv ut dokumentet genom att välja Ladda ner som rasterbild i fönstret Avancerat i Grafik egenskaper.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet minskas upplösningen.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Om du arbetar i DOS-miljö kan maskinens inställning för teckensnitt vara felaktig.	Föreslagna åtgärder: Ändra språkinställningen. Se " <u>Hjälpprogram för skrivarinställningar</u> ".

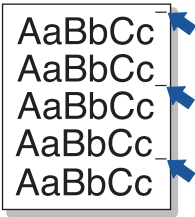
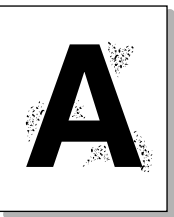
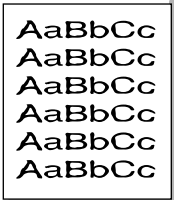
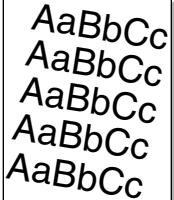
Status	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningsfacket innan utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	Det här är inget allvarligt. Du kan fortsätta skriva ut.

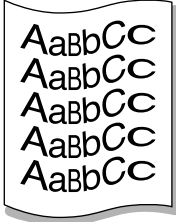
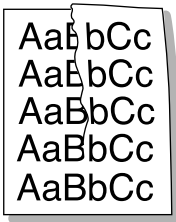
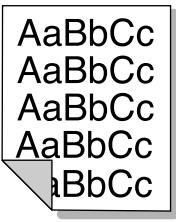
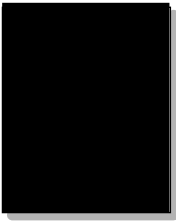
Problem med utskriftskvaliteten

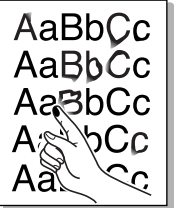
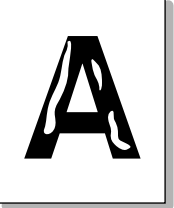
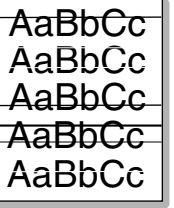
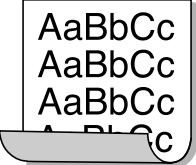
Skrivarens insida kan vara smutsig eller så kan felaktigt ilagda papper minska utskriftskvaliteten. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

Status	Föreslagna åtgärder
<p>Ljus eller blek utskrift</p> 	<p>Om en lodrät vit strimma eller ett blekare parti visas på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonern börjar ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassetts livslängd. Se "Omfördela tonern". Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten 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 inuti skrivaren kan vara smutsig. Rengör LSU-enheten (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 göras rent. Se "Rengöring av trumman".
<p>Tomma områden</p> 	<p>Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ett enstaka pappersark kan vara skadat. Prova att skriva ut igen. • Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. Se "Pappersspecifikationer". • Hela bunten är dålig. Tillverkningsprocessen kan orsaka att vissa områden avvisar tonern. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. • Tonerkassetten kan vara defekt. "Feltryck upprepas i vertikalt led" på följande sida. • Om problemen inte försvinner om du utför de här åtgärderna ska du kontakta en reparatör.

Status	Föreslagna åtgärder
<p>Vita fläckar</p> 	<p>Det syns vita fläckar på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 servicetekniker. • Pappersbanan kan behöva göras rent. Kontakta en servicetekniker.
<p>Lodräta linjer</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Om svarta vertikala strimmor dyker upp på sidan har trumman i tonerkassetten förmodligen blivit repad. Sätt i en ny tonerkassett. Se "Byta tonerkassett". • Om vita vertikala strimmor visas på sidan kan ytan på laserskanningsenheten i skrivaren vara smutsig. Rengör LSU-enheten (se "Rengöra insidan").
<p>Grå bakgrund</p> 	<p>Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Byt till ett papper med mindre ytvikt. Se "Pappersspecifikationer". • Kontrollera skrivarmiljön - mycket torra (låg luftfuktighet) eller fuktiga (högre luftfuktighet än 80 %) förhållanden kan öka bakgrundsskuggningen. • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassett".
<p>Utsmetad toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan". • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer". • Ta bort tonerkassetten och installera en ny. Se "Byta tonerkassett".

Status	Föreslagna åtgärder
<p>Feltryck upprepas i vertikalt led</p> 	<p>Om det finns märken som återkommer på utskriftssidan med jämna intervall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten kan vara skadad. Om ett återkommande märke förekommer på sidan, skriv ut ett rengöringsblad flera gånger för att rengöra kassetten. Se "Rengöring av trumman". Om problemet kvarstår efter utskriften bör du byta tonerkasset. Se "Byta tonerkasset". • 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 servicetekniker.
<p>Fläckig bakgrund</p> 	<p>En fläckig bakgrund beror på att tonerspill har spritts ut över den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt för att förhindra att papperet absorberar för mycket fukt. • Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert 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.
<p>Missformade tecken</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Sned utskrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 pappersbunten.

Status	Föreslagna åtgärder
<p>Buktigt eller vågigt papper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Prova också med att vrida papperet 180° i magasinet. • Försök skriva ut till den bakre luckan.
<p>Skrynkligt eller veckat papper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer". • Vänd bunten i magasinet. Prova också med att vrida papperet 180° i magasinet. • Försök skriva ut till den bakre luckan.
<p>Baksidan på utskrifterna är smutsig</p> 	<p>Kontrollera huruvida tonerkassetten läcker. Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan".</p>
<p>Svarta sidor</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten har kanske 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 tonerkassett". • Skrivaren behöver kanske repareras. Kontakta en servicetekniker.

Status	Föreslagna åtgärder
<p>Tonerspill</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengör skrivarens insida. Se "Rengöra insidan". • Kontrollera papperets typ och kvalitet. Se "Pappersspecifikationer". • Sätt i en ny tonerkassett. Se "Byta tonerkassett". • Om problemet kvarstår kan skrivaren behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
<p>Teckentomrum</p> 	<p>Tecken är vita där de borde vara svarta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmers sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. • Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Vänd buntens i magasinet. • Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna. Se "Pappersspecifikationer".
<p>Vågräta ränder</p> 	<p>Om vågräta färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ur och sätt tillbaka den igen. • Tonerkassetten kan vara defekt. Sätt i en ny tonerkassett. Se "Byta tonerkassett". • Om problemet kvarstår kan skrivaren behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
<p>Buktigt papper</p> 	<p>Om det utskrivna arket är krökt eller om papperet inte matas in i skrivaren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vänd buntens i magasinet. Prova också med att vrida papperet 180° i magasinet. • Försök skriva ut till annan bakre lucka.

Faxproblem

Status	Föreslagna åtgärder
Inkommande faxsamtal besvaras inte av skrivaren.	<ul style="list-style-type: none"> • Receive Mode läge Tel. (manuellt mottagarläge). • Inställningen för antal ringsignaler innan samtalet besvaras kanske är felaktig. (Ställ in skrivaren i läget Ans/Fax och ställ in Ring to Answer till ett tal som är större än motsvarande Ring to Answer-inställning 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 på faxlinjen. Kontrollera linjens status genom att utföra Fax Line Test från manöverpanelen. Se ”Testa faxlinjeanslutning”. • Skrivaren övervakar linjeförhållandena när ett faxjobb tas emot eller skickas. Om ett fel uppstår under överföringen och inställningen 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 felet 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 anknypningstelefon.	<ul style="list-style-type: none"> • Faxkabeln kanske inte är ansluten korrekt. • Skrivarens uppringningsläge eller anknypningstelefonen kanske har angetts felaktigt.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	<ul style="list-style-type: none"> • Välj läget Fax. • Kontrollera att det finns papper i magasinet. • Se efter om ”Memory Full” visas i displayen.
Det inkommande faxet innehåller tomma utrymmen eller är av dålig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> • En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. • Kontrollera din skrivare 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.

Status	Föreslagna åtgärder
Mottagna fax skrivs inte ut av skrivaren.	Funktionen Receive Forward kanske har värdet Off . Aktivera inställningen. Du kan se till att skrivaren vidarebefordrar alla inkommande fax till angivna e-postadresser. Kontrollera linjens status genom att utföra Fax Line Test från manöverpanelen. Se " Testa faxlinjeanslutning ".
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 Fax Line Test från manöverpanelen. Se "Testa faxlinjeanslutning".
Ingen kopplingston.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att telelinjen är ordentligt ansluten. Kontrollera linjens status genom att utföra Fax Line Test från manöverpanelen. Se "Testa faxlinjeanslutning". • 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 Fax Line Test från manöverpanelen. Se "Testa faxlinjeanslutning".
Skrivaren ringer upp ett nummer men anslutningen till den andra faxen misslyckas.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Kontakta faxansvarig för hjälp med problemet.
Fax avbryts när de skickas.	<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 inställningen 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.
Utgående faxsamtal rings på nytt.	Skrivaren slår automatiskt ett faxnummer på nytt om alternativet för återuppringning har värdet On .

Status	Föreslagna åtgärder
Faxjobb som har skickats tas inte emot av den mottagande faxen.	<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.
Skickade fax är skuggade i nederkanten.	Skanningsstorleken för den dubbelsidiga dokumentmataren (flatbädd) kan vara felaktig.
Dokumentet stannar medan det faxas.	När du faxar med den dubbelsidiga dokumentmataren och dokumentet är mindre än 5,59 x 5,83 in. (142 x 148 mm) eller större än 8,5 x 14 in. (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" .
Slut på minne.	Du kanske skickar ett för stort fax, eller så är upplösningen för hög.
Dokument lagras inte i minnet.	Det finns kanske inte tillräckligt mycket minne för att lagra dokumentet. Om det står Minnet fullt i displayen ska du ta bort alla dokument som du inte längre behöver från minnet och sedan återställa dokumentet.
Matningen stoppas medan dokumentet faxas.	Den maximala längden på en sida som kan läggas i är 381 mm (15 inches). Om du faxar en längre sida stoppas överföringen efter 381 mm (15 inches).
Röstsamtal tas inte emot av anknötningstelefonen eller telefonsvararen som är ansluten till samma linje som skrivaren.	<ul style="list-style-type: none"> • Problem med faxsladden eller ett konfigurationsfel. Se "Ansluta". • Mottagningsläget och inställningen för signaler före svar kan vara felaktiga. Se "Inställning av faxsystemet". • Telefonsvararen eller anknötningstelefonen kanske inte fungerar korrekt.

Kopieringsproblem

Status	Föreslagna åtgärder
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd Contrast i Copy för att göra kopiornas bakgrund mörkare eller ljusare.
Fläckar, linjer, märken eller prickar syns på kopior.	<ul style="list-style-type: none"> • Om originalet har defekter väljer du Contrast i Copy så att bakgrunden på kopiorna blir ljusare. • Om det inte finns några defekter på originalet ska du rengöra dokumentglaset och undersidan på dokumentlocket. Se "Rengöra skannern".
Kopiorna blir skeva.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att originalet placeras korrekt på dokumentglaset. • Kontrollera att kopiepapperen är korrekt laddade.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet läggs med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren.

Status	Föreslagna åtgärder
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 magasinet mot nytt. Vid behov ska du kontrollera/justera pappersstöden. • Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. 75 g/m² (20 lb) bondpapper rekommenderas. • Kontrollera om kopieringspapper eller bitar av det finns kvar i skrivaren efter 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 feta linjer. Originalen kan vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. • Dokumentlocket kanske lämnas öppet under kopieringen.

Skanningsproblem

Status	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	<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 det dokument du vill skanna. Försök använda förskanningsfunktionen för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen. • Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten. • Kontrollera att USB-kabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln om det behövs. • Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera programmet som du vill använda för att se till att skannerjobbet skickas till rätt port.
Skanningen går mycket långsamt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera om skrivaren skriver ut dokument som den tar emot. Skanna dokumentet när utskriften är klar. • Grafik skannas mycket långsammare än text. • Kommunikations hastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och reproducera den skannade bilden.

Status	Föreslagna åtgärder
<p>Meddelanden med följande innebörd visas på datorns skärm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ”Enheten kan inte ställas om till det H/W-läge du önskar.” • ”Porten används av ett annat program.” • ”Porten är avstängd.” • ”Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart.” • ”Ogiltigt handtag.” • ”Skanningen misslyckades.” 	<ul style="list-style-type: none"> • Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök igen när det aktuella jobbet är klart. • Den valda porten används redan. Starta om datorn och försök igen. • Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. • Skannerns drivrutin är inte installerad eller så är den inte korrekt inställd. • Kontrollera att porten är ansluten och att strömmen är på. Starta sedan om datorn. • Kontrollera att USB-kabeln är ordentligt ansluten.

Globala adressproblem

Status	Föreslagna åtgärder
LDAP Maximum 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>
LDAP Server Authentication Failed...	Om en enhet har ogiltiga autentiseringsuppgifter (ID eller lösenord) returneras ett meddelande om autentiseringsfel från LDAP-servern.
LDAP Query Failed...	Om en användare trycker på STOP under sökningen och inga data returnerades innan sökningen avbröts visas det här meddelandet i enheten.
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>
LDAP Address Not Found...	Det här meddelandet visas endast när anslutningen lyckades men sökresultatet var tomt.
LDAP Server 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, värnnamn och portnummer.</p>

Status	Föreslagna åtgärder
LDAP Time Limit 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 Windows-problem

Status	Föreslagna åtgärder
Ett meddelande om att filen används visas vid installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelandet "Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool32", eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena "Kan inte skriva ut" och "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills skrivaren är klar med utskriften. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.



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

Vanliga problem i Linux


Status	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att skrivardrivrutinen är installerad i systemet. Öppna MFP-konfigurationen och växla till fliken Skrivare i konfigurationsfönstret om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att skrivaren finns med i listan. Om inte kör du guiden Add new printer och konfigurerar enheten. • Kontrollera att skrivaren är påslagen. Öppna skrivarkonfigurationen och välj din skrivare i listan. Titta på beskrivningen i rutan Vald skrivare. Om status innehåller strängen "(stopped)" trycker du på knappen Start. Sedan bör skrivaren fungera normalt igen. Statusen "stopped" kan aktiveras när det uppstår vissa problem med utskriften. 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 funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port), är samtidig åtkomst från olika tillämpningar till samma MFP-port möjlig. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren ("konsument") får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Öppna MFP-portarnas konfiguration och välj den port som är tilldelad till skrivaren. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel. • Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" är angivet på kommandoraden som en parameter tar du bort det så att utskriften kan ske på rätt sätt. För Gimp front-end väljer du "print" → "Setup printer" och redigerar kommandoradsparametern i kommandoalternativet.
Skrivaren finns inte med i listan över skannrar.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera om skrivaren är ansluten till datorn. Se till att den är rätt ansluten via USB-porten och att den är på. • Kontrollera om skannerdrivrutinen för skrivaren har installerats på datorn. Öppna MFP-konfigurationen, växla till skannerkonfigurationen och tryck sedan på Drivers. Se till att drivrutinen med ett namn som motsvarar skrivarens finns med i listan i fönstret. • Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-port), är samtidig åtkomst från olika tillämpningar till samma MFP-port möjlig. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren ("konsument") får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. • Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP-portskonfigurationen och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP-portens symbol /dev/mfp0 motsvarar tilldelningen LP:0 som visas i skanneralternativen, /dev/mfp1 hör samman med LP:1 osv. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release Port om du är säker på att den aktuella portens ägare inte fungerar.

Status	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skannar inte.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera om det ligger ett dokument i skrivaren. • Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning. • Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionskomponenterna i MFP (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-porten) kan det uppstå en situation med att olika program använder MFP-porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP-portskonfigurationen och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP-portens enhet /dev/mfp0 motsvarar beteckningen LP:0 som visas i alternativet för skannarna /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att den aktuella portens ägare inte fungerar.
Det går inte att skriva ut när jag har installerat både Linux Print Package (LPP) och MFP-drivrutinen på samma maskin samtidigt.	<ul style="list-style-type: none"> • Eftersom både Linux Printer Package och MFP-drivrutinen skapar en symbolisk länk till utskriftskommandot "lpr", som ofta används på Unix-kloner, rekommenderas du inte att använda båda paketen på samma maskin.
Det går inte att skanna via Gimp.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera om Gimp Front-end har "Xsane: Device dialog" på "Acquire"-menyn. Om så inte är fallet bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på din dator. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på CD-skivan med Linux-distributionen eller Gimps hemsida. Mer information finns i hjälpen på CD-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet till användaren. Om du vill använda något annat slags skanningsprogram ska du läsa dess hjälpfiler.
Felet "Unable to open MFP port device file!" visas när ett dokument ska skrivas ut.	<p>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 läser 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.</p>

Vanliga Macintosh-problem

Problem i väljaren

Status	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut dokument från Acrobat Reader.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobat-programmen: Det kan lösa problemet om du skriver ut PDF-filen som en bild. Aktivera Skriv ut som bild från utskriftsinställningarna i Acrobat.
Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet försvinner inte från utskriftsbufferten i Mac OS 10.3.2.	Uppdatera Mac OS till OS 10.3.3. eller senare.
Vissa bokstäver visas inte korrekt då 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



OBS: Vill du få felmeddelanden utskrivna eller få dem visade på skärmen när ett PS-fel uppstår öppnar du fönstret Utskriftsalternativ och markerar önskat alternativ i avsnittet PostScript-fel.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Tillvalet PostScript är inte installerat.	Skriv ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift.
Gränskontrollfel	Utskriften kan vara för komplicerad.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten. Eller installera mer minne.
En PS-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är i PostScript-format.	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 valt i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillvalsmagasin 2.	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper och välj fliken Enhetsalternativ och ställ in alternativet Kassetalternativ till Papperskassett 2 .

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 moderkortet medan skrivaren är kopplad till vägguttaget.

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

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

Installera skrivarminne

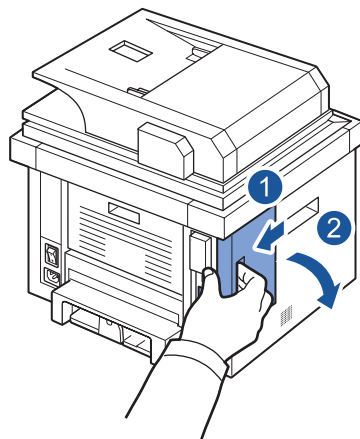
Ytterligare minne är av DIMM-typ (Dual In-line Memory Module).

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.

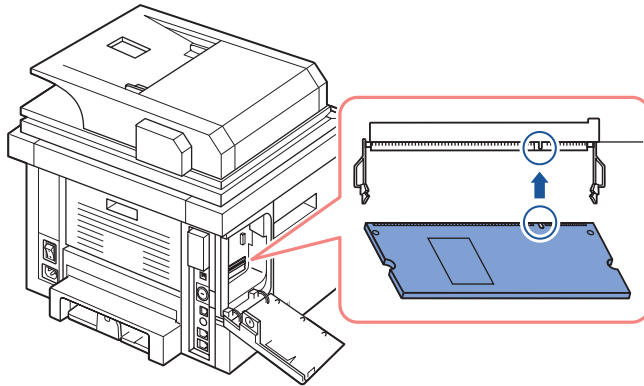


OBS: Skrivaren stödjer bara DIMM-minnen från Dell. Beställ DIMM-minnen från Dell på nätet på www.dell.com.

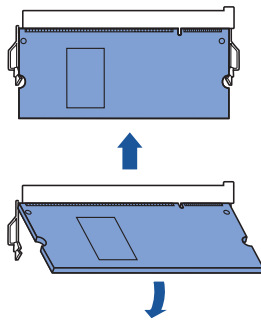
- 1 Stäng av skrivaren och koppla bort alla sladdar från den.
- 2 Öppna luckan till systemkortet.



- 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.

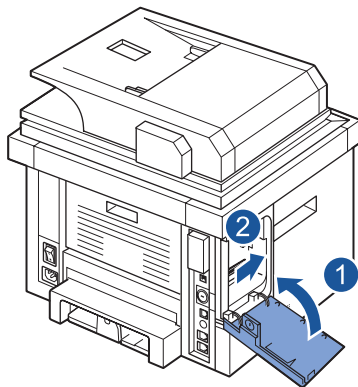


- 5 Tryck försiktigt in minnesmodulen i kortplatsen tills du hör ett klick.



OBS: Siktspåren och fördjupningarna som visas ovan kanske inte överensstämmer med de på modulen och uttaget.

- 6 Sätt tillbaka kontrollkortets lucka.

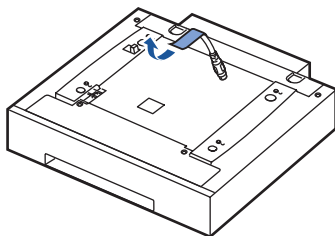


- 7 Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på skrivaren.
När du har installerat minnesmodulen konfigureras det uppdaterade minnet automatiskt.

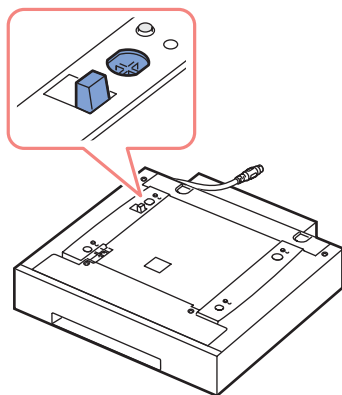
Installera tillvalsmagasin 2

Du kan öka kapaciteten för skrivarens pappershantering genom att installera tillvalsmagasin 2. Det här magasinet kan innehålla 250 ark papper.

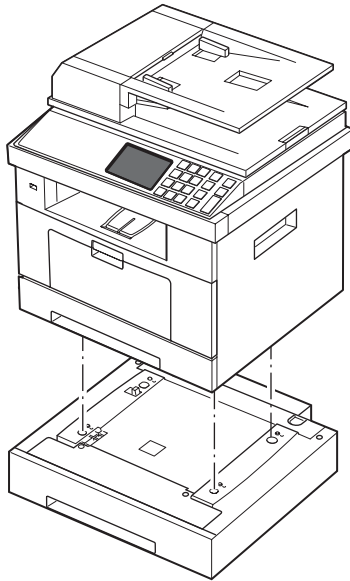
- 1 Stäng av skrivaren och koppla bort alla sladdar från den.
- 2 Ta bort packtejpen och tejpen som håller fast sladden på undersidan av tillvalsmagasin 2.



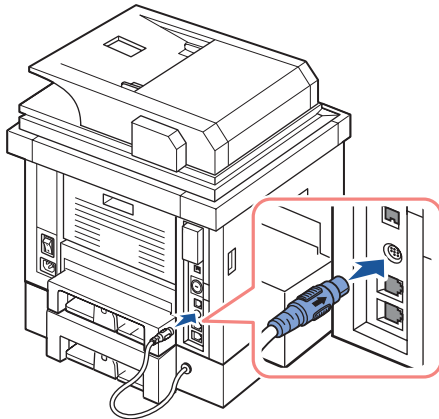
- 3 Leta upp tillvalsmagasinets kontakt och monteringsstöd.



- 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 "Fylla på papper".
- 7 Sätt tillbaka nätsladden och alla kablar och sätt 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 för att 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 nätverksparametrar finns i installationshandboken för det trådlösa nätverket.

Specifikationer

Allmänna specifikationer

Specifikationer för skanner och kopianator

Skrivarspecifikationer

Faxspecifikationer

Pappersspecifikationer

Allmänna specifikationer

Objekt	Beskrivning
Kapacitet för den dubbelsidiga dokumentmataren	Upp till 50 ark
Dokumentmatarens pappersstorlek	Bredd: 5,6-8,5 in. (142-216 mm) Längd: 5,8-14 in. (148-356 mm)
Kapacitet för pappersinmatning	Pappersmagasin (standardmagasin 1 och tillvalsmagasin 2): 250 ark 75 g/m ² Multikassett (MPF): vanligt papper 50 ark 75 g/m ² , specialpapper: 5 ark 75 g/m ²
Kapacitet för pappersutmatning	Utmatningsfack: 150 ark (utskriftssidan nedåt) Bakre lucka: 1 ark (utskriftssidan uppåt)
Papperstyp	Pappersmagasin (standardmagasin 1 och tillvalsmagasin 2): Vanligt papper (60-90 g/m ²) Multikassett (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 tonerkassett
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 Viloläge: 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 Dubbelsidig utskrift: 52 dBA Kopiering (enkelsidigt jobb): 54 dBA Viloläge: Ohörbar
Uppvärmningstid	Mindre än 60 sekunder

Objekt	Beskrivning
Omgivning	Temperatur: 50 °F-89 °F (10 °C-32 °C) Luftfuktighet: 20-80 % relativ luftfuktighet
Display	4,3 tums pekskärmspanel
Tonerkassetts livslängd ^b	Kapacitet för Dells standardtonerkassett: 3 000 sidor Kapacitet för Dells högkapacitetstonerkassett: 10 000 sidor
Skrivarens dimensioner (B x D x H)	18,3 x 17,5 x 18,1 in. (465 x 445 x 460 mm)
Internminne	DDR2 SDRAM 256 MB (standard)/ 512 MB (max)
Vikt	Netto: 20,2 Kg (med tonerkassett), 19,1 Kg (utan tonerkassett) Brutto: 24,5 Kg (inklusive förbrukningsartiklar, tillbehör och packmaterial)
Förpackningens vikt	Papper: 2,8 kg Plast: 1,1 kg

a Strömförbrukningen kan variera kraftigt beroende på skrivarens konfigurationer.

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	Dubbelsidig automatisk dokumentmatare och flatbädd Kaskadkopplad enhet i färg
Skanningsupplösning	Optisk: 600 x 600 dpi (mono och färg) 600 x 600 dpi (från DADF mono och färg) Förbättrad: 4 800 x 4 800 dpi
Kopieringsupplösning	600 x 600 dpi
Effektiv skanningslängd	Dokumentglas: 11,5 in. (293 mm) Dubbelsidig dokumentmatare (DADF): 14 in. (352 mm)
Effektiv skanningsbredd	8,2 in. (208 mm)
Färgbitsdjup	24 bitar

Objekt	Beskrivning
Färgdjup i monokrom	1 bit för streckbilder 8 bitar för gråskala
Skanningshastighet (textläge)	Dokumentglas: 15 sekunder (streckbilder), 20 sekunder (gråskala), 30 sekunder (färg) Dubbelsidig 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
Pappersformat	Letter, A4, Legal, Folio, Executive, A5, A6, B5
Zoomstyrka	Dokumentglas, DADF: 25 %-400 %
Flera kopior	1-500 sidor
Koperingsläge (= 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: Maximalt 33 sidor per minut
Utskriftstakt (dubbelsidig utskrift)	Letter: Upp till 21 bilder per minut A4: Upp till 20 bilder per minut
Pappersformat	Pappersmagasin (standardmagasin 1 och tillvalsmagasin 2): Letter, A4, Legal, Oficio, Folio, A5, A6, Executive, JIS B5, ISO B5 Multikassett (MPF): Letter, Legal, A4, Oficio, Folio, Executive, A5, 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 (3 x 5 tum) Max.: 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) Dubbelsidig utskrift: Letter, A4, Legal, Oficio, Folio
Utskriftsupplösning	Upp till 1200 dpi i effektivt
Emulering	PCL6, PCL5e, PostScript Level3
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, SLIP, 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, Server 2008 R2 • Olika Linux-OS • 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

Objekt	Beskrivning
Tid till första sida	Från vänteläget: Maximalt 8,5 sekunder Från viloläget: (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 tre sekunder per sida * Överföringstiden gäller för sändning ur minnet av textdata med ECM-kompression med endast ITU-T tabell Nr. 1.
Skanninghastighet	Dokumentglas: 3 sekunder/A4, 2,5 sekunder/LTR (i standardfaxupplösning) Dubbelzijdig dokumentmatere (DADF): omkring fem sekunder i letter-format (i standardfaxupplösning), 2,5 sekunder i letter-format (i hög faxupplösning)
Skanningshastighet för flera sidor	21 sidor per minut i letter-format (i standardfaxupplösning) Dubbelzijdig dokumentmatere (DADF): omkring fem sekunder i letter-format (i standardfaxupplösning), 2,5 sekunder i letter-format (i hög faxupplösning)
Maximal dokumentlängd	Dokumentglas: 297 mm Dubbelzijdig dokumentmatere (DADF): 356 mm
Pappersformat	Dokumentglas: Letter, A4 Dubbelzijdig dokumentmatere (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 (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, fiber och fukttinnehåll är viktiga faktorer som påverkar skrivarens prestanda och utskriftskvaliteten. Papper som inte uppfyller de angivna riktlinjerna i denna bruksanvisning kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Pappersstopp
- 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 variabler som Dell inte har någon kontroll över.



OBS: Kontrollera att papperet uppfyller kraven som nämns i den här handboken innan du köper stora kvantiteter av det.



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 pappersstorlekar

Papper	Mått ^a	Vikt	Kapacitet ^b
Letter	8,5 x 11 in. (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 75g/m² arkivpapper för MPF
A4	8,3 x 11,7 in. (210 x 297 mm)		
Executive	7,25 x 10,5 in. (184 x 267 mm)		
Legal	8,5 x 14 in. (216 x 356 mm)		
Oficio	8,5 x 13,5 in. (216 x 343 mm)		
Folio	8,5 x 13 in. (216 x 330 mm)		
JIS B5	7,16 x 10,11 in. (182 x 257 mm)		
ISO B5	6,93 x 9,84 in. (176 x 250 mm)		
A5	5,82 x 8,3 in. (148 x 210 mm)		
Minsta storlek (anpassad)	3 x 5 in. (76 x 127 mm)	60-163 g/m ² bond (16-32 lb)	5 ark papper för MPF
Maximal storlek (Legal)	8,5 x 14 in. (216 x 356 mm)		
Transparens	Samma min.- och max.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	

a Skrivaren klarar ett stort antal pappersstorlekar.

b Kapaciteten kan variera beroende på utskriftsmaterialets vikt och tjocklek samt den omgivande miljön.



OBS: Du kan få problem med papper som fastnar om du använder papper som är kortare än 127 mm (5 inches). För bästa resultat bör du se till att papperet förvaras och hanteras på rätt sätt. Se "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	Ojäma kanter	Använd papper av hög kvalitet.

 **OBS:** Använd inte papper med brevhuvud som tryckts med lågtemperaturbläck, som används i vissa typer av termografi.

 **OBS:** Använd inte papper med relieftryck.

 **OBS:** Skrivaren använder värme och tryck för att fixera tonern vid papperet. Se till att färgat papper eller förtryckta blanketter är tryckta med bläck som tål fixeringstemperaturen (180 °C i 0,1 sekunder).

Pappersspecifikationer

Kategori	Specifikationer
Syrainnehåll	5,5 pH eller lägre
Tjocklek	0,094-0,18 mm (3,0-7,0 mils)
Krusning i rispapper	Platt inom 5 mm (0,02 tum)
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

Utmatningsfack	Kapacitet
Utmagasin (utskriften nedåt)	150 ark papper med ytvikten 75 g/m ²
Bakre luckan (utskriftssidan uppåt)	1 ark 75g/m ² arkivpapper

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 utskrifter och tomma fläckar. Papper kan också skadas när det förlorar eller absorberar fukt. Det kan ge upphov till pappersstopp.

Du bör inte köpa mera papper än du förbrukar under cirka 3 månader. Papper som förvaras under längre perioder kan utsättas för extrem värme och fukt, vilket kan skada det. Planering är A och O för att förhindra att stora lager papper skadas.

Öppnade pappersförpackningar kan vara stabila i flera månader innan du använder dem.

Öppnade förpackningar är känsligare, särskilt om de inte är förpackade i fuktskyddade omslag.

Miljön för pappersförvaring ska underhållas ordentligt för bästa resultat vid utskrift. Den erforderade miljön är 20 °C till 24 °C (68 °F till 75 °F), med en relativ luftfuktighet på 4 procent till 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 öppnad förpackning papper är att åter slå in den i sitt fuktskyddade omslag. Om skrivaren utsätts för extrema förhållanden ska du bara ta fram så mycket papper som du använder under en dag för att förhindra att fukttinnehållet ändras.

Index

- A**
- adressboken, använda, 170
 - anknytningstelefon,
 - ansluta, 34
 - anpassa till sida
 - kopiera, 138
 - skriva ut, 117
 - autoanpassa,
 - specialkopia, 138
 - automatisk
 - återuppringning, 196
- B**
- beställa
 - förbrukningsvaror, 261
 - byta ut tonerkasset, 258
- D**
- DADF (duplex automatic document feeder), fylla på, 131
 - datum och tid, ställa in, 44, 186
 - DIMM, sätta i, 306
 - displayspråk, ändra, 43
 - dokument
 - fylla på
 - glasplattan, 132
 - i dokumentmata
- ren, 131
 - förbereda, 130
 - paperstrassel, ta bort, 264
 - drivrutin, skrivare
 - avinstallera, 67
 - installera, 59
 - DRPD-läge (Distinctive Ring Pattern Detection),
 - mottagningsläge, 190
- E**
- energiparläge, 43
 - e-post
 - ange konto, 163
 - skanna/skicka, 151
 - ethernet, ansluta, 38
- F**
- fxa
 - automatisk, 193
 - manuell, 195
 - problem, 294
 - faxläge, mottagningsläge, 190
 - faxsystem, ange
 - avancerat, 212
 - grundläggande, 189
 - felmeddelanden, 280
 - fylla på, papper
 - i multikassetten (MPF),, 92
 - i pappersmagasinet, 31
 - förbrukningsvaror,
 - beställa, 261
 - fördröjt fax, 205
 - förminskad/förstorad
 - kopiera, 136
- G**
- glasplattan
 - rengöra, 255
 - grafikegenskaper, skriva ut, 109
 - gruppnummer, e-post
 - redigera, 172
 - ta bort, 172
 - tilldela, 171
 - gruppuppringning, faxning
 - inställningar, 201
 - redigera, 201
 - slå, 204
- H**
- hjälp, 114
 - högtalarljud, 188
- I**
- ID, ange, 186
 - ID-kort, specialkopia, 140
 - installation
 - till e-post, 163

installera
minne, 306
Tonerkassett, 29

IP, ange, 61

K

klon, specialkopia, 139

komponentplacering, 20

kopiera

antal sidor, 134

avbryta, 134, 137-141

förminskad/förstorad

kopia, 136

kontrast, 135

kvalitet, 135

problem, 296

specialfunktioner, 136

standardinställning, 142

time out, inställning, 46

L

larmljud, 188

layoutegenskaper, skriva
ut, 106

Linux

avinstallera drivrutin, 235

installera drivrutin, 229

skriva ut, 242

skrivaregenskaper, 241

lågkostnadsläge, 188

lägga i papper

i multikassetten (MPF),, 92

i pappersmagasinet, 31

lägga i, dokument
i skannerglas, 133

M

Macintosh

avinstallera drivrutin, 219

installera drivrutin, 218-219

skanna, 226

skriva ut, 222

manöverpanel, 22

minne

installera, 306

N

nätverksskrivare, ställa in, 176

O

orientering, utskrift i
Windows, 106

P

papperskälla, ange, 108

papperskälla, ställ in, 243

pappersstorlek, ange

pappersmagasin, 95

utskrift, 108

papperstrassel, rensa, 268

papperstrassel, ta bort

dokument, 264

papper, 268

papperstyp, ange
pappersmagasin, 95
utskrift, 108

patron

beställa, 261

byta ut, 258

installera, 29

omfördela, 256

prioriterat fax, 206

problem, lösa

faxa, 294

felmeddelanden, 280

kopiera, 296

pappersmatning, 286

PS-fel, 303

skanna, 297

skriva ut, 287

utskriftskvalitet, 289

Windows, 299

programvara

avinstallera, 67

installera, 59

R

rapporter, skriva ut, 210

rengöra

inre, 252

skanner, 255

trumma, 260

yttre, 252

ringljud, 188

S

Scan Manager

- skanna, 147
- scannerlampans
 - energiparlage, 46
- skanna
 - från instrumenttavlan, 150
 - från WIA, 156
 - problem, 297
 - till nätverksdator, 147
 - till USB-minne, 157
- skanner, rengöra, 255
- skriva ut
 - affischer, 118
 - anpassa till en vald

pappersstorlek, 117
 - använda överlägg, 124
 - avbryta, 104
 - flera sidor per ark, 115
 - från Linux, 242
 - från Windows, 102
 - häften, 119
 - problem, 287
 - vattenstämplar, 121
- skriva ut häften, 119
- skrivardrivrutin
 - avinstallera, 67
 - installera, 59
- skrivaregenskaper
 - Linux, 242
- skrivarens egenskaper,
 - ange, 105
- skrivarens NVRAM
 - rensa, 250
- snabbnummer, fax
 - förvaring, 199
 - slå, 200

- sommartid, ställa in, 45, 187
- sortering, särskild
 - kopiering, 141
- Sv./Fax-läge,
 - mottagningsläge, 190

T

- telefonlinje, ansluta, 34
- telefonläge,
 - mottagningsläge, 190
- tillval, installera
 - minne, 306
- Tonerkassett
 - beställa, 261
 - byta ut, 258
 - omfördela, 256
- trumma, rengöra, 260

U

- upplösning
 - skriva ut, 243
- upplösning, skriva ut, 110
- USB-kabel, ansluta, 37
- USB-minne
 - hantera, 161
 - skanna, 158
- utmagasin, välja, 89
- utmatning på baksidan, 90
- utskriftsupplösning, 243

V

- vattenstämplar, skriva ut, 121
- vidarebefordra fax, 212
- volym, justera
 - ringsignal, 188

W

- WIA, skanna, 156

Ö

- överlägg, använda, 124