



Dell 3333dn- och 3335dn-laser-MFP

Användarhandbok



Mars 2012

www.dell.com | support.dell.com

Varumärken

Informationen i detta dokument kan ändras utan föregående meddelande.

Återgivning av detta material på något sätt utan föregående skriftligt tillstånd från Dell Inc. är strängt förbjudet. Varumärken som används i denna text: *Dell* och *DELL*-logotypen är varumärken som tillhör Dell Inc.; *Microsoft* och *Windows* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation. Övriga varumärken och varunamn kan användas i detta dokument för att hänvisa till enheter som äger märkena och namnen på deras produkter. Dell Computer Corporation friskriver sig från äganderätt till varumärken och varumärkesnamn som de inte äger.

Innehåll

Säkerhetsinformation.....	14
Lär dig mer om skrivaren.....	16
Tack för att du har valt den här skrivaren!.....	16
Hitta information om skrivaren.....	16
Skrivarkonfigurationer.....	17
Välja en plats för skrivaren.....	19
Skannerns grundfunktioner.....	20
Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset.....	21
Skrivarens kontrollpanel.....	22
Startskärmen.....	23
Använda knapparna på pekskärmen.....	24
Ytterligare skrivarinställning.....	28
Installera interna tillval.....	28
Tillgängliga interna tillval	28
Komma åt systemkortet så att du kan installera interna tillval	29
Installera minneskort	31
Installera ett flashminne eller firmwarekort.....	33
Installera en ISP (Internal Solutions Port)	35
Installera en hårddisk på skrivaren	41
Installera ett faxkort	46
Installera maskinvarualternativ.....	49
Installera en arkmatare för 550 ark	49
Ansluta kablar.....	50
Bekräfta skrivarinställning.....	51
Skriva ut en sida med menyinställningar	51
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	52
Installera skrivarprogramvaran.....	52
Installera skrivarprogramvara	52
Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen.....	53
Konfigurera trådlösa utskrifter.....	54
Följ dessa steg för att installera din skrivare	54
Information som du behöver för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk	54
Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Windows)	55
Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Macintosh)	58
Installera skrivaren i ett kabelnätverk.....	61

Ändra portinställningar efter installation av en ny nätverks-ISP (Internal Solutions Port).....	64
Konfigurera seriell utskrift.....	66
Minimera skrivarens miljöpåverkan.....	68
Spara papper och toner.....	68
Använda returpapper eller annat kontorspapper	68
Spara förbrukningsmaterial	68
Spara energi.....	69
Använda ekoläget	69
Ställa in energisparläge	70
Justera ljusstyrkan på displayen	71
Ställa in ljusstyrkan för standardutmatningsfacket	71
Sänka skrivarens ljudnivå.....	72
Fylla på papper och specialmaterial.....	73
Ställa in pappersstorlek och papperstyp.....	73
Konfigurera universella pappersinställningar.....	73
Undvika papperskvadd.....	74
Fylla på i magasin.....	74
Använda universalarkmataren.....	78
Lägga till och ta bort länkar till magasin.....	83
Länkade magasin	83
Ta bort länkar till magasin	83
Tilldela ett namn för en anpassad typ	83
Ändra namn för en anpassad typ <x>	84
Riktlinjer för papper och specialmaterial.....	85
Riktlinjer för papper.....	85
Pappersegenskaper	85
Papper som inte kan användas.....	86
Välja papper.....	86
Välja förtryckta formulär och brevpapper	86
Förvara papper	87
Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas.....	87
Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren	87
Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren.....	88
Papperskapacitet	89
Programöversikt.....	90
Status Monitor Center (Statusövervakningscenter).....	90
Driver Profiler (Drivrutinsprofil).....	90

Dells skribarvarningsverktyg.....	90
Skriver ut.....	92
Skriva ut ett dokument.....	92
Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift).....	92
Skriva ut på specialmaterial.....	93
Tips vid användning av brevpapper.....	93
Tips vid användning av OH-film.....	93
Tips vid användning av kuvert.....	93
Tips om användning av etiketter.....	94
Tips vid användning av styvt papper.....	94
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb.....	95
Lagra jobb i skrivaren.....	95
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Windows.....	95
Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Macintosh.....	96
Skriva ut från flashenhet.....	97
Skriva ut informationssidor.....	98
Skriva ut en lista med teckensnittsprov.....	98
Skriva ut en kataloglista.....	98
Skriva ut testsidor.....	98
Avbryta utskriftsjobb.....	99
Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel.....	99
Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn.....	99
Kopiera.....	101
Göra kopior.....	101
Göra en snabbkopia.....	101
Kopiera med den automatiska dokumentmataren.....	101
Kopiera med skannerglasat.....	102
Kopiera fotografier.....	102
Kopiera på specialmaterial.....	102
Göra OH-film.....	102
Kopiera till brevpapper.....	103
Anpassa kopieringsinställningar.....	103
Kopiera från en storlek till en annan.....	103
Göra kopior med papper från valt magasin.....	104
Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift).....	104
Förminska eller förstora kopior.....	104
Justera kopieringskvaliteten.....	105
Sortera kopior.....	105
Placera skiljeark mellan kopior.....	106
Kopiera flera sidor på ett ark.....	106

Skapa ett anpassat jobb (bygga ett jobb)	107
Göra paus i ett pågående utskriftsjobb för att göra kopior.....	108
Placera information på kopior.....	108
Placera datum och tid längst upp på varje sida	108
Placera ett mallmeddelande på varje sida.....	108
Avbryta ett kopieringsjobb.....	109
Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren	109
Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset	109
Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut.....	109
Förstå kopieringskärmar och alternativ.....	109
Kopiera från	109
Copy to (kopiera till)	110
Skala.....	110
Darkness (mörkhet)	110
Innehåll	110
Sidor (Duplex)	110
Collate (sortera).....	111
Alternativ	111
Förbättra kopieringskvaliteten.....	112
E-post.....	113
Förbereda dig för att skicka e-post.....	113
Aktivera e-postfunktionen	113
Konfigurera e-postfunktionen	114
Konfigurera e-postinställningarna	114
Skapa en e-postgenväg.....	114
Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern	114
Skapa en genväg till e-post med pekskärmen	115
Skicka ett dokument med e-post.....	115
Skicka e-post med hjälp av pekskärmen	115
Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer.....	116
Skicka e-post med hjälp av adressboken	116
Anpassa e-postinställningarna.....	116
Lägga till e-postämne och meddelandeinformation.....	116
Ändra filtyp för utdata	117
E-posta färgdokument.....	117
Avbryta ett e-postmeddelande.....	118
Förstå e-postalternativ.....	118
Originalstorlek	118
Sidor (Duplex)	118
Riktning.....	118
Binding (bindning).....	118

Subject (ämne).....	118
Filnamn vid e-post	119
E-postmeddelande.....	119
Resolution (upplösning).....	119
Skicka som	119
Content (innehåll).....	119
Avancerade alternativ.....	120
Faxa.....	121
Göra skrivaren klar att faxa.....	121
Första inställning av fax	121
Välja en faxanslutning.....	122
Ansluta till en analog telefonlinje	123
Ansluta till en DSL-linje	123
Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system.....	124
Använda differentierade ringsignaler	124
Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje.....	125
Ansluta till en adapter för ditt land eller din region	127
Ansluta till en dator med ett modem	131
Aktivera faxfunktionen	132
Använda den inbyggda webbservern för faxinställning.....	133
Ställa in datum och tid	133
Aktivera eller avaktivera sommartid.....	133
Sända ett fax.....	134
Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel.....	134
Skicka fax med hjälp av datorn	134
Skapa genvägsnummer.....	135
Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern	135
Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen.....	136
Ändra genvägen till faxdestinationen med den inbäddade webbservern.....	136
Använda genvägar och adressboken.....	137
Använda faxkortnummer.....	137
Använda adressboken.....	137
Anpassa faxinställningar.....	138
Ändra faxupplösning.....	138
Göra ett fax ljusare eller mörkare.....	138
Skicka fax vid en viss tidpunkt.....	138
Skriva ut ett inkommande fax på båda sidor av papperet (dubbelsidig utskrift).....	139
Visa en faxlogg	139
Blockera skräpfax.....	139
Avbryta ett utgående fax.....	140
Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas	140
Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet.....	140

Förstå faxalternativ.....	140
Originalstorlek	140
Innehåll	140
Sidor (Duplex)	141
Resolution (Upplösning)	141
Darkness (mörkhet)	141
Avancerade alternativ.....	141
Förbättra faxkvaliteten.....	142
Lagra och vidarebefordra fax.....	142
Holding faxes (lagrar fax)	142
Vidarebefordra ett fax	143
Skanna till en FTP-adress.....	144
Skanna till en FTP-adress.....	144
Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet	144
Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer	144
Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken	145
Skapa genvägsnummer.....	145
Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern	145
Skapa en FTP-genväg med pekskärmen.....	146
Förstå FTP-alternativ.....	146
Originalstorlek	146
Sidor (Duplex)	146
Riktning.....	146
Binding (bindning).....	146
Resolution (Upplösning)	146
Skicka som	147
Content (innehåll).....	147
Avancerade alternativ.....	147
Förbättra FTP-kvaliteten.....	148
Skanna till en dator eller flashenhet.....	149
Skanna till en dator.....	149
Skanning till en flash-enhet.....	150
Förstå alternativ för skanningsprofil.....	150
Snabbinstallation	150
Formattyp	150
Kompression	151
Standardinnehåll.....	151
Färg	151
Originalstorlek	151
Orientering.....	151

Sidor (Duplex)	151
JPEG-kvalitet	151
Mörkhet	152
Upplösning	152
Avancerade bildfunktioner	152
Förbättra skanningskvaliteten.....	152

Förstå skrivarens menyer.....153

Menylista.....	153
Menyn Papper.....	154
menyn Standardkälla	154
menyn Pappersstorlek/typ	154
menyn Configure MP (Konf. univ.matare).....	154
Menyn Ersättningsstorlek	154
menyn Pappersstruktur	155
menyn Pappersvikt	156
menyn Pappersmatning.....	158
menyn Anpassade typer	159
Menyn Custom Names (Anpassade namn).....	159
Menyn Anpassade skanningsstorlekar	159
Menyn Universell inställning	159
menyn Rapporten.....	160
Menyn Nätverk/portar.....	161
Menyn Aktivt nätverkskort	161
Menyerna Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>)	162
Menyn Rapporten (finns under menyn Nätverk/portar).....	163
Menyn Nätverkskort	163
menyn TCP/IP	164
Menyn IPv6	165
Menyn Trådlöst.....	166
menyn AppleTalk	166
menyn NetWare	167
menyn Standard-USB.....	168
menyn Parallel (Parallell).....	169
Menyn Seriell <x>	171
Menyn SMTP-inställning	173
menyn Säkerhet.....	174
menyn Övrigt	174
Menyn Konfidentiell utskrift.....	174
menyn Säkerhetsgranskingslogg	175
Menyn Ställ in datum/tid.....	175
Menyn Inställningar.....	176
menyn Allmänna inställningar	176

Menyn Kopieringsinställningar	182
Menyn Faxinställningar	187
Menyn E-mail Settings (E-postinställningar)	196
Menyn FTP-inställningar	200
Menyn Flash-enhet	204
Utskriftsinställningar	208
Hjälpmenyn.....	218
Underhålla skrivaren.....	219
Rengöra skrivarens exteriör.....	219
Rengöra skannerglaset.....	219
Rengöra den automatisk dokumentmatarens skiljerullar.....	220
Justera skannerregistrering.....	221
Förvara förbrukningsmaterial.....	222
Kontrollera förbrukningsmaterialets status.....	222
Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från skrivarens kontrollpanel.....	222
Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator	222
Beställa förbrukningsmaterial.....	223
Skrivare ansluten till nätverk	223
Skrivare som är lokalt ansluten till en dator	223
Byta ut förbrukningsmaterial.....	223
Byta ut tonerkassetten	223
Byta ut fotoenhetssatsen.....	225
Återvinning av Dell-produkter.....	228
Flytta skrivaren till en annan plats.....	228
Skicka skrivaren.....	229
Administrativ support.....	230
Använda den inlagda webbservern.....	230
Kontrollera enhetsstatus.....	230
Ställa in e-postvarningar.....	230
Visa rapporter.....	231
Återställa originalvärden.....	231
Åtgärda papperskvadd.....	232
Förstå meddelanden om pappersstopp och var det har uppstått.....	232
200 och 201 papperskvaddar.....	234
202 Papperskvadd.....	236
231 pappersstopp.....	237

233 pappersstopp.....	238
234 pappersstopp.....	239
235 papperskvadd.....	239
240-249 papperskvadd.....	240
250 papperskvadd.....	240
251 papperskvadd.....	241
290-294 papperskvadd.....	243

Felsökning.....247


Lösa vanliga skrivarproblem.....	247
Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber.....	247
Skrivarmeddelanden.....	247
Ändra <inmatningskälla> till <namn på anpassad typ>	247
Ändra <inmatningskälla> till <anpassad sträng>	248
Ändra <inmatningskälla> till <storlek>	248
Ändra <inmatningskälla> till <typ> <storlek>	248
Kontrollera anslutning för magasin <x>	248
Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten.....	249
Stäng frontluckan.....	249
Disken är skadad	249
SMTP-servern har inte konfigurerats. Kontakta systemadministratören.	249
Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemmet. Faxen är avaktiverad.	249
Minnet fullt, kan ej skriva ut fax	249
Faxminnet fullt.....	249
Faxavdelning fungerar ej. Kontakta systemadministratören.....	250
Faxserver 'Formatera' ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören.....	250
Vissa lagrade jobb återställdes inte	250
37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte	250
57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte	250
Fyll på <inmatningskälla> med <namn på anpassad typ>.....	250
Ladda <inmatningskälla> med <anpassad sträng>	251
Ladda <inmatningskälla> med <storlek>	251
Ladda <inmatningskälla> med <typ><storlek>	251
Fyll på manuell matare med [namn på anpassad typ].....	251
Fyll på manuell matare med [anpassad sträng].....	252
Fyll på manuell matare med [storlek].....	252
Ladda man. matare med <storlek> <typ>.....	252
Ta bort papper från standardfacket.....	252
Vill du återställa lagrade jobb?	252
USB-enheten kan inte användas, ta bort	252
USB-hubb kan inte användas, ta bort	252
Disken kan inte användas	253

30.yy ogiltigt påfylld, byt kassett	253
31.yy Byt ut defekt eller saknad tonerkassett	253
32.yy Kassettens delnummer stöds inte av enheten	253
34 Kort papper	253
35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser	253
37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter	254
37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort	254
38 Minnet är fullt	254
39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut	254
Fax failed (fax misslyckades)	254
50 PPDS-teckensnittsfel	254
51 Defekt flashtillval har upptäckts	254
52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna	255
54 Vanligt fel med nätverksprogram	255
54 Nätverk <x> programfel	255
55 Alternativet stöds inte på plats <x>	255
56 Parallellport <x> avaktiverad	255
56 Seriell port <x> avaktiverad	256
56 Standard-USB-port avaktiverad	256
56 USB-port <x> avaktiverad	256
58 För många flashtillval har installerats	256
58 För många anslutna magasin	256
59 Ej kompatibelt fack <x>	257
61 Ta ut defekt hårddisk	257
62 Hårddisken är full	257
63 Oformaterad hårddisk	257
80 Planerad service	257
84 Fotoenheten snart slut	257
84 Byt fotoenhetssats	257
88 Kassett snart slut	258
1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ	258
Dokumentmataren till skannern är öppen	258
Scan Document Too Long (skanningsdokumentet för långt)	258
Lägg i original igen om du startar om jobbet	258
Paper Change: Load Tray<x> <papperstyp> (Byt papper: Ladda magasin <x>, <papperstyp>)	258
290-295.yy scanner jam (skannerkvadd)	258
293 Lägg i nya original om du startar om skanningen	259
293.02 Luckan till flatbädden är öppen	259
294 Papperskvadd i dokumentmataren	259
840.01 Skanner inaktiverad	259
840.02 Skanner automatiskt inaktiverad	260
Lösa utskriftsproblem	260
Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut	260
Jobben skrivs inte ut	260
Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut	261

Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut.....	261
Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material	262
Felaktiga tecken skrivs ut.....	262
Det går inte att länka magasinen.....	262
Stora utskriftsjobb sorteras inte	263
Det blir oväntade sidbrytningar	263
Lösa kopieringsproblem.....	263
Kopiatorn svarar inte	263
Det går inte att stänga skannerenheten	264
Dålig kopieringskvalitet.....	264
Ej fullständiga kopior av dokument eller foton.....	265
Lösa skannerproblem.....	266
Kontrollera en skanner som inte svarar.....	266
Skanningen misslyckades.....	266
Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig	266
Dålig kvalitet på skannad bild	267
Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton	267
Det går inte att skanna från datorn	268
Lösa faxproblem.....	268
Avsändar-ID visas.....	268
Det går inte att skicka eller ta emot fax.....	268
Det går att skicka men inte att ta emot fax	270
Det går att ta emot men inte skicka fax.....	270
Mottaget fax har dålig kvalitet.....	271
Lösa problem med tillvalen.....	272
Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation	272
Arkmatrare	272
Minneskort	272
Flashminneskort	272
Hårddisk med adapter	273
Internal Solutions Port.....	273
Lösa problem med pappersmatningen.....	273
Papper fastnar ofta	273
Pappersmagasin.....	274
Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats.....	274
En sida som fastnat skrivs inte ut igen när du har tagit bort den	274
Lösa problem med utskriftskvaliteten.....	275
Lokalisera problem med utskriftskvaliteten	275
Tomma sidor	275
Tecknen har ojämna kanter	276
Beskurna bilder	276
Textskuggor	277
Grå bakgrund	277


Fel marginaler	277
Pappersböjning	278
Oregelbunden utskrift	278
Skev utskrift	279
Fasta svarta eller vita streck syns på OH-film eller papper	279
Utskriften är för ljus	280
Utskriften är för mörk	281
Sidor med heltäckande färg	282
Lodräta streck	282
Vågräta streck	283
Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna	284
Tonern suddas lätt bort	284
Tonerprickar på sidan	285
Dålig utskriftskvalitet på OH-film	285
Ojämn täthet på utskriften	286
Den inbäddade webbservern öppnas inte.....	286
Kontrollera nätverksanslutningarna	286
Kontrollera nätverksinställningarna	286
Kontakta teknisk support.....	286
Bilaga.....	287
Register.....	289

Säkerhetsinformation


 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Läs det bifogade *säkerhetsinformationsbladet* innan du ansluter kablar eller elektriska enheter.

Anslut nätsladden till ett korrekt jordat elektriskt uttag som finns nära produkten och är lättillgängligt.

Placera inte produkten nära vatten eller på våta platser.


 **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden eller telesladden under åskväder.


Se till att en professionell serviceperson utför service och reparationer som inte beskrivs i användarhandboken.


 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Produkten använder laser. Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angetts häri kan resultera i farlig strålning.


Produkten utnyttjar en utskriftsprocess som värmer utskriftsmaterialet, och värmen kan få materialet att avge ångor. Du måste känna till avsnittet i handböckerna som har anvisningar om hur du väljer utskriftsmaterial för att undvika risken för skadliga ångor.

Var försiktig när du byter ut ett litiumbatteri.

 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Om ett litiumbatteri byts ut på fel sätt finns det risk att det exploderar. Byt endast ut litiumbatteriet mot ett av samma eller motsvarande typ. Du får inte ladda om, ta isär eller elda upp ett litiumbatteri. Kassera använda batterier enligt tillverkarens anvisningar och lokala föreskrifter.

 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Skrivaren väger mer än 18 kg (40 lb) och det behövs två eller fler personer för att flytta den.


 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Innan du flyttar på skrivaren ska du följa de här riktlinjerna för att undvika personskador eller skador på skrivaren:


- Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla loss alla sladdar kablar från skrivaren innan du flyttar den.
- Lyft skrivaren från arkmataren och ställ den åt sidan, istället för att försöka lyfta arkmataren och skrivaren samtidigt.

Obs! Använd handtagen på skrivarens sidor när du lyfter bort den från arkmataren.


Använd endast den nätsladd som levererades med apparaten eller en utbytesnätsladd som godkänts av tillverkaren.


Använd endast en 26 AWG-kabel eller större för telekommunikation (RJ-11) när den här produkten ansluts till det allmänna telenätet.

 **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

 **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Se till att alla externa anslutningar (som Ethernet- och telefonanslutningar) är ordentligt installerade i de markerade inkopplingsportarna.

Produkten är utformad, testad och godkänd för att uppfylla internationella säkerhetsstandarder vid användning av specifika delar från tillverkaren. Vissa delars säkerhetsfunktioner kanske inte alltid är självklara. Tillverkaren ansvarar inte för användning av andra ersättningsdelar.

 **VARNING – RISK FÖR SKADOR:** Klipp, vrid, knyt eller kläm inte strömsladden. Placera inte heller tunga föremål på den. Se till så att strömsladden inte skavs eller belastas. Kläm inte fast strömsladden mellan föremål, t.ex. möbler och väggar. Om något av ovanstående sker finns det risk för brand eller elstötar. Inspektera strömsladden regelbundet för tecken på sådana problem. Koppla bort strömsladden från eluttaget innan du inspekterar den.

 **VARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** För att undvika elstötar koppla ifrån strömsladden från vägguttaget och alla kablar från skrivaren innan du fortsätter.

Lär dig mer om skrivaren


Tack för att du har valt den här skrivaren!


Vi har jobbat hårt för att se till att den uppfyller dina önskemål.

När du vill börja använda din nya skrivare använder du installationsmaterialen som medföljde skrivaren och tittar igenom *Användarhandboken* om hur du utför grundläggande uppgifter. Få ut mesta möjliga av skrivaren genom att läsa *Användarhandboken* noggrant och kolla upp de senaste uppdateringarna på webbplatsen.

För att du garanterat ska bli nöjd levererar vi våra skrivare med hög prestanda och mervärde. Om problem uppstår hjälper våra kunniga supportrepresentanter dig gärna att snabbt komma igång igen. Och låt oss veta om det är något vi kan förbättra. Skicka därför in dina förslag och hjälp oss att bli bättre.

Hitta information om skrivaren

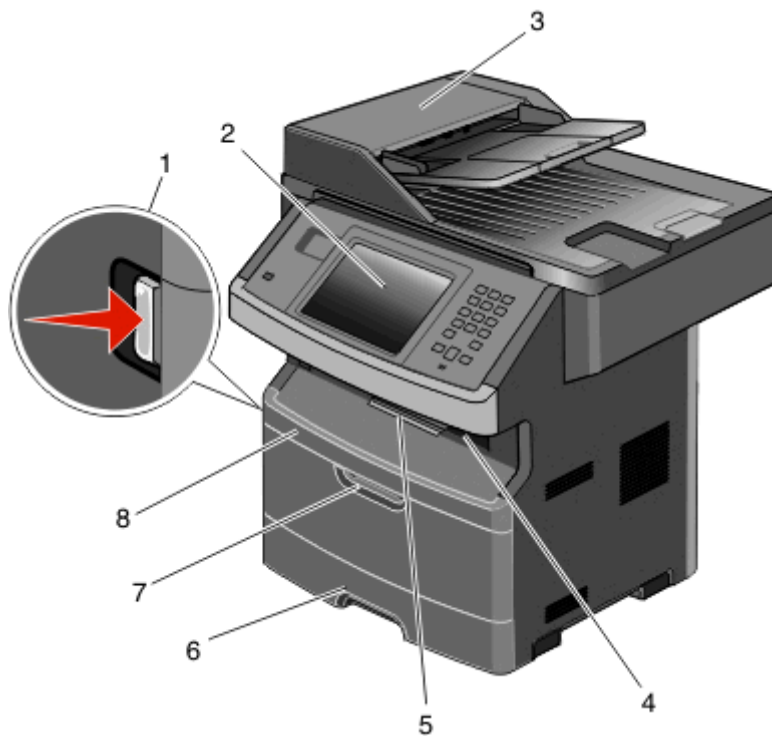
Vad söker du?	Här kan du hitta det
Inledande inställningsinstruktioner: <ul style="list-style-type: none"> • Ansluta skrivaren • Installera skrivarprogramvara 	Installationsdokumentation – Installationsdokumentationen medföljde skrivaren.
Ytterligare inställningar och instruktioner för användning av skrivaren: <ul style="list-style-type: none"> • Välja och lagra papper och specialmaterial • Fylla på papper • Skriva ut, kopiera, skanna och faxa, beroende på skrivarmodell • Konfigurera skrivarinställningar • Visa och skriv ut dokument och foton • Installera och använda skrivarprogramvara • Ställa in och konfigurera skrivaren i ett nätverk, beroende på skrivarmodell • Hantera och underhålla skrivaren • Felsöka och lösa problem 	<i>Användarhandbok</i> – <i>Användarhandboken</i> finns på cd-skivan <i>Programvara och dokumentation</i> . <i>Snabbguide</i> – <i>Snabbguiden</i> finns på cd-skivan <i>Programvara och dokumentation</i> under Visa ytterligare dokumentation. Uppdateringar finns på vår webbplats på support.dell.com .
Hjälp att använda skrivarprogramvaran	Hjälp för Windows eller Mac – Öppna ett skrivarprogram och klicka sedan på Hjälp . Klicka på  om du vill visa sammanhangsberoende information. Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • Hjälpen installeras automatiskt med skrivarprogramvaran. • Skrivarprogramvaran finns i mappen för skrivarprogram eller på skrivbordet, beroende på operativsystemet.

Vad söker du?	Här kan du hitta det
<p>Den senaste tilläggsinformationen, uppdateringar och teknisk support:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation • Hämtning av drivrutiner • Produktuppdateringar • Information om serviceåtgärder och reparation • Orderstatus • Support via live-chatt • Support via e-post • Telefonsupport 	<p>Dells supportwebbplats – support.dell.com</p> <p>Obs! Välj region och välj sedan produkt för att visa lämplig supportwebbplats.</p> <p>Supporttelefonnummer och öppettider för din region eller ditt land finns på supportwebbplatsen.</p> <p>Ha följande information till hands när du kontaktar supporten så att de snabbare kan hjälpa dig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicenummer • Kod för snabbservice <p>Obs! Servicenumret och koden för snabbservice finns på etiketter på skrivaren.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Programvara och drivrutiner – Certifierade drivrutiner för skrivaren och installationsprogram för Dells skrivarprogramvara • Readme-filer – De senaste tekniska ändringarna eller avancerat tekniskt referensmaterial för erfarna användare eller tekniker 	<p>Cd-skivan <i>Programvara och dokumentation</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Förbrukningsmaterial och tillbehör till skrivaren • Utbyteskassetter 	<p>Webbplats för förbrukningsartiklar från Dell – dell.com/supplies</p> <p>Du kan köpa förbrukningsartiklar till skrivaren online, på telefon eller i utvalda butiker för återförsäljning.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Säkerhetsinformation för att förbereda för användning av skrivaren • Föreskrifter • Garantiinformation 	<p><i>Produktinformationsguide</i></p>  <p>Obs! <i>Produktinformationsguide</i> kanske inte är tillgänglig i ditt land eller region.</p>

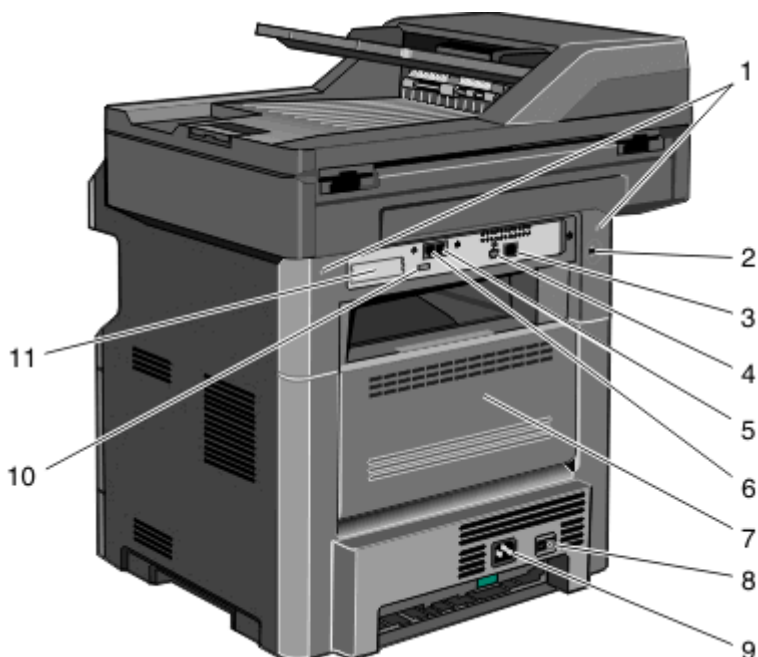
Skrivarkonfigurationer

Obs! Skrivarkonfigurationerna kan variera beroend på din skrivarmodell.

Basmodell



1	Öppningsknapp för den främre luckan
2	Skrivarens kontrollpanel
3	Automatisk dokumentmatare
4	Standardutmatningsfack med överljus
5	Pappersstopp
6	Standardmagasin för 250 ark
7	Lucka till universalarkmatare
8	Främre lucka



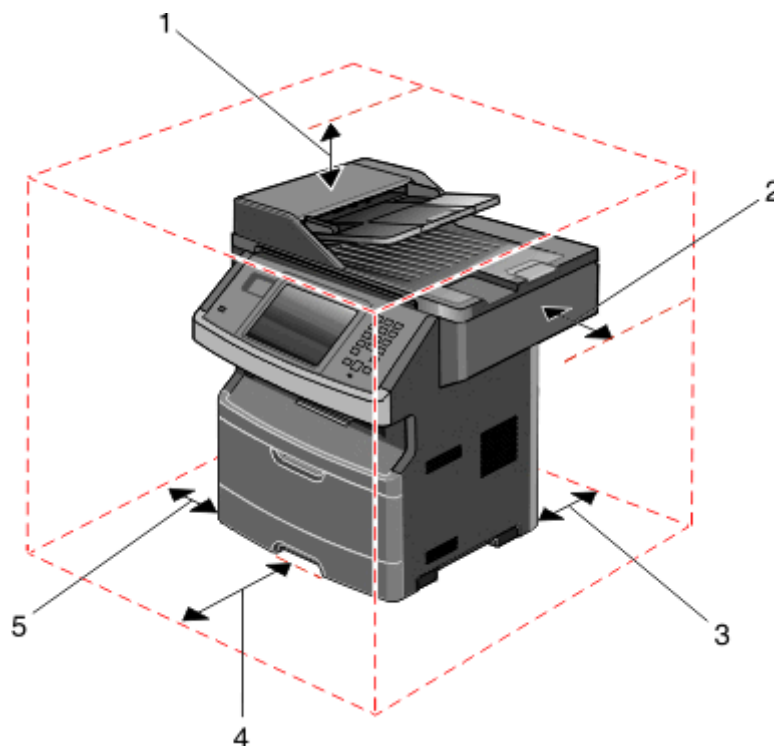
1	Systemkortslås
2	Låsenhet
3	Ethernet-port
4	USB-port Obs! Använd den här USB-porten för att ansluta skrivaren till datorn.
5	Faxport för vägganslutning Obs! Faxportarna visas endast när ett faxkort är installerat.
6	Faxport för telefonanslutning Obs! Faxportarna visas endast när ett faxkort är installerat.
7	Bakre lucka
8	Strömbrytare
9	Skrivarens eluttag.
10	USB-port för kringutrustning
11	Borttagbar skyddsplåt Obs! Skyddsplåten tas bort när tillval installeras i enheten.

Välja en plats för skrivaren

När du väljer en plats för skrivaren ska du se till att det finns tillräckligt med utrymme för att kunna öppna magasin och luckor. Om du planerar att installera några tillval ser du till att det finns tillräckligt med utrymme för dem också. Det är viktigt att:

- Se till att luftflödet inne i rummet uppfyller den senaste utgåvan av ASHRAE 62-standarden.
- Att skrivaren står på en plan, stadig yta.

- Att skrivaren inte placeras:
 - nära direkt luftflöde från luftkonditionering, värmeelement eller ventilationsapparater
 - i direkt solljus eller på platser med extremt hög luftfuktighet eller temperaturväxlingar,
 - och att den hålls ren, torr och dammfri.
- Följande utrymme rekommenderas att lämnas fritt runt om skrivaren för ordentlig ventilation:



1	Överkant	254 mm
2	Höger sida	203 mm
3	Baksida	305 mm
4	Framsida	203 mm
5	Vänster sida	76 mm


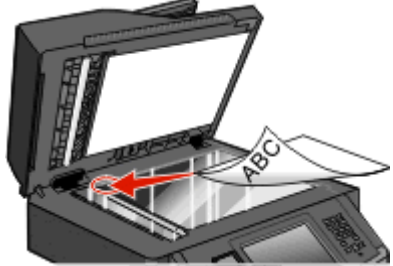
Skannerns grundfunktioner

Skannern har funktioner för kopiering, fax och skanning till nätverk för stora arbetsgrupper. Du kan:

- Göra snabba kopior eller ändra inställningarna på kontrollpanelen för att utföra specifika kopieringsjobb.
- Skicka ett fax från skrivarens kontrollpanel.
- Skicka ett fax till flera faxmottagare samtidigt.
- Skanna dokument och skicka dem till datorn, en e-postadress, ett flashminne eller en FTP-destination.
- Skanna dokument och skicka dem till en annan skrivare (PDF via FTP).

Obs! Faxfunktionen finns endast tillgänglig på vissa skrivarmodeller.

Förstå den automatiska dokumentmataren och skannerglaset

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
 <p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p>	 <p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Du kan antingen använda den automatiska dokumentmataren eller skannerglaset för att skanna dokument.

Använda den automatiska dokumentmataren

Den automatiska dokumentmataren kan skanna flera sidor åt gången, även med dubbelsidigt tryck. Om dubbelsidig utskrift har valts skannas båda sidorna av papperet automatiskt i den automatiska dokumentmataren. Vid användning av den automatiska dokumentmataren:

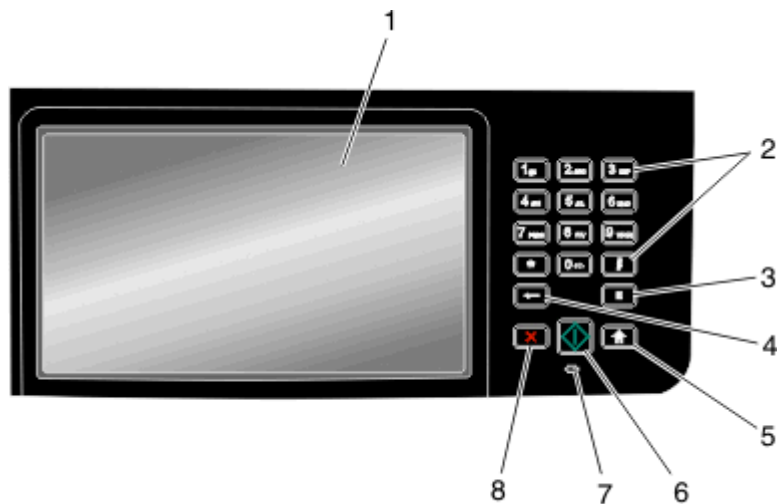
- Sätt i dokumentet i den automatiska dokumentmataren med sidan uppåt och kortsidan först.
- Fyll på med upp till 50 ark vanligt papper i inmatningsmagasinet på den automatiska dokumentmataren.
- Skanna storlekar från 125 × 127 mm till 215,9 × 355,6 mm.
- Skanna dokument med olika pappersstorlekar (letter och legal).
- Skanna material med vikt från 52 till 120 g/m².
- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.















Använda skannerglaset





Skannerglaset (flatbädden) kan användas till att skanna eller kopiera enstaka sidor eller boksidor. Vid användning av skannerglaset:

- Lägg ett dokument med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- Skann eller kopiera dokument upp till 215,9 x 355,6 mm.
- Skanna dokument med olika pappersstorlekar (letter och legal).
- Kopiera böcker med en tjocklek upp till 25,3 mm.

Skrivarens kontrollpanel



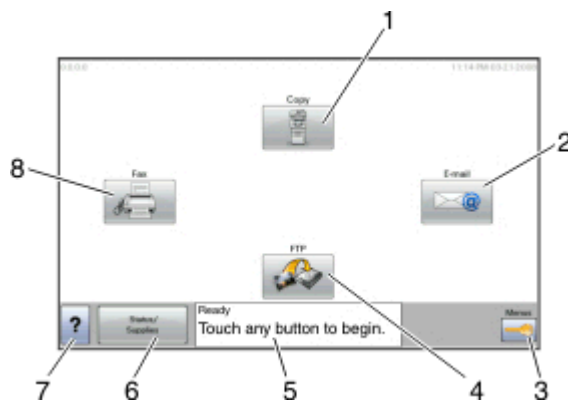
Artikel	Beskrivning
1	Display Visa alternativ för skanning, kopiering, faxning och utskrift samt status- och felmeddelanden.
2	Tangentbord Ange siffror eller symboler på displayen. 
3	Uppringningspaus  <ul style="list-style-type: none"> Tryck på  om du vill lägga in en paus på två eller tre sekunder i uppringningen av ett faxnummer. I fältet Faxes till representeras en uppringningspaus av ett komma (,). Tryck på  i huvudmenyn om du vill ringa upp ett faxnummer igen. Knappen fungerar enbart inom faxmenyn eller i faxfunktioner. Om du inte är i faxmenyn, i en faxfunktion eller i huvudmenyn får du bara en felsignal om du trycker på .
4	Tillbaka  <p>Tryck på  i kopieringsmenyn om du vill ta bort siffran längst till höger i kopiaantalet. Om hela numret raderas när du har tryckt på  flera gånger återgår värdet till standardvärdet 1.</p> <p>I faxdestinationslistan kan du radera siffran längst till höger i ett nummer som skrivits in manuellt genom att trycka på . Du kan även trycka på  om du vill ta bort en hel genvägsinmatning. När en hel rad är raderad går markören upp en rad om du trycker på  en gång till.</p> <p>I e-postdestinationslistan kan du radera tecknet till vänster om markören genom att trycka på . Om tecknet är i en genväg raderas genvägen.</p>
5	Start  <p>Tryck på  om du vill återgå till startskärmen.</p>

Artikel		Beskrivning
6	Starta 	<ul style="list-style-type: none"> Tryck på  om du vill starta det jobb som visas i displayen. Tryck på  i huvudmenyn om du vill påbörja en kopiering med standardinställningarna. Knappen har ingen funktion under skanning.
7	Indikatorlampa	Anger skrivarens status: <ul style="list-style-type: none"> Off (Av) – Strömmen är av. Blinking green (Blinkar grönt) – skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut. Solid green (Lyser grönt) – skrivaren är på men i viloläge. Blinking red (Blinkar rött) – åtgärd av operatör behövs.
8	Stopp 	All utskriftsaktivitet avbryts En lista över alternativ anges när Stoppat visas på skärmen.

Startskärmen

När skrivaren har slagits på och värmt upp en kort stund, visas en startskärm på displayen. Använd knapparna på startskärmen när du ska starta en åtgärd, t.ex. kopiera, faxes eller skanna, öppna menyskärmen eller svara på meddelanden.

Obs! Knappar som visas på startskärmen kan variera beroende på startskärmens anpassade inställningar.



Objekt på displayen		Beskrivning
1	Kopiera	Öppnar kopieringsmenyerna Obs! Från startskärmen kan du även öppna kopieringsmenyerna genom att trycka in ett nummer på tangentbordet.
2	E-post	Öppnar e-postmenyerna
3	Menyer	Öppnar menyerna. Dessa menyer är endast tillgängliga när skrivaren är i läget Klar .
4	FTP	Öppnar FTP-menyerna

Objekt på displayen		Beskrivning
5	Fält för statusmeddelanden	<ul style="list-style-type: none"> • Visar aktuell status på skrivaren, t.ex. Klar eller Upptagen. • Visar skrivarförhållanden, t.ex. Toner snart slut. • Visar instruktioner för vad användaren bör göra så att skrivaren kan fortsätta, t.ex. Stäng lucka.
6	Status/förbrukningsmaterial	Visas på displayen när det finns ett meddelande om åtgärd i skrivarstatusen. Tryck på skärmen så visas meddelandeskärmen med mer information om meddelandet och nödvändiga åtgärder.
7	Tips	Alla menyer har en tips-knapp. Tips är en sammanhangsberoende hjälpfunktion via displayens pekskärmar.
8	Fax	Öppnar faxmenyerna

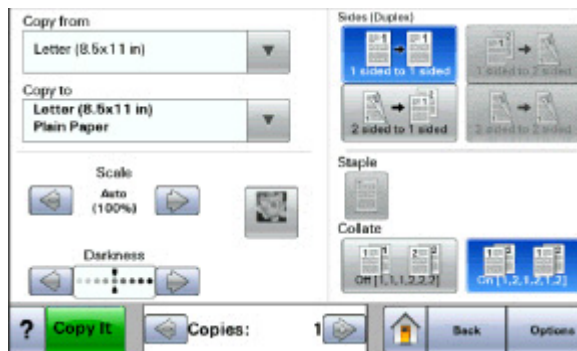
Andra knappar kan visas på startskärmen, som:




Objekt på displayen	Beskrivning
Släpp lagrade fax	Om den här knappen visas finns det fax med en förinställd, schemalagd lagringstid i minnet. Du kan se listan på lagrade fax genom att trycka på den här knappen.
Sök lagrade jobb	Söker efter något av följande objekt och visar sökresultat: <ul style="list-style-type: none"> • Användarnamn för lagrade och konfidentiella utskriftsjobb • Jobbnamn för lagrade jobb, förutom konfidentiella utskriftsjobb • Profilnamn • Bokmärkeshållare eller jobbnamn • USB-enhet eller jobbnamn, endast för filformat som stöds
Lagrade jobb	Öppnar en skärm som visar alla lagrade jobb i minnet
Lås enheten	Den här knappen visas på skärmen när skrivaren är olåst och det inte har angetts någon PIN-koden för skrivarlåset. Om du trycker på denna knapp öppnas en skärm där du kan ange PIN-koden. Om du anger rätt PIN-kod låser du skrivarens kontrollpanel (pekskärmen och tangentbordsknapparna).
Lås upp enheten	Den här knappen visas på skärmen när skrivaren är låst. Medan den visas går det inte att använda kontrollpanelens knappar och genvägar. Om du trycker på denna knapp öppnas en skärm där du kan ange PIN-koden. Om du anger rätt PIN-kod låser du upp kontrollpanelen (pekskärmen och tangentbordsknapparna).

Använda knapparna på pekskärmen









Obs! Skärmbilderna och knapparna kan skilja sig från dem som visas nedan beroende på alternativ och administrativa inställningar.


Exempel på pekskärm




Knapp	Funktion
	Återställer startsidan
	Öppnar en skärm med alternativ
	Bläddrar till ett annat värde i sjunkande ordningsföljd
	Bläddrar till ett annat värde i stigande ordningsföljd
	Bläddrar till vänster
	Bläddrar till höger
	Går tillbaka till föregående skärm

Andra pekskrämsknappar

Knapp	Funktion
Skicka 	Sparar ett värde som ny standardinställning
Nedåtpil 	Flyttar ned till nästa skärm
Uppåtpil 	Flyttar upp till nästa skärm
Ommarkerad alternativknapp 	Det här är en ommarkerad alternativknapp. Alternativknappen är grå när den är avmarkerad.
Markerad alternativknapp 	Det här är en markerad alternativknapp. Alternativknappen är blå när den är markerad.
Avbryt jobb 	<p>Öppnar skärmen Avbryt jobb. Skärmen Cancel Jobs (avbryt jobb) har tre rubriker: Print (utskrift), Fax och Network (nätverk).</p> <p>Följande objekt finns under rubrikerna Print (utskrift), Fax och Network (nätverk):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Print job (utskriftsjobb) • Copy job (kopieringsjobb) • Fax • FTP • E-mail send (e-postutskick) <p>Varje rubrik har en lista med jobb som visas i en kolumn som kan bara visa tre jobb per skärmbild. Varje jobb visas som en knapp som du kan trycka på för att få information om jobbet. Om det finns fler än tre jobb i en kolumn visas det en pil som gör det möjligt att bläddra bland jobben.</p>
Fortsätt 	Tryck på den här knappen om du vill bekräfta ett val eller ta bort meddelanden och fortsätta med jobbet.
Avbryt 	<ul style="list-style-type: none"> • Avbryter en åtgärd eller ett val • Lämnar en skärm och återgår till föregående skärm


Knapp	Funktion
Välj 	Öppnar nästa meny eller menyalternativ

Funktioner

Funktion	Beskrivning
Menyhierarki: <u>Menyer</u> > <u>Inställningar</u> > <u>Kopieringsinställningar</u> > Antal kopior	<p>Det finns en menyhierarki högst upp på menyskärmarna. Funktionen fungerar som ett spår och visar vilken sökväg som har valts för att komma till aktuell meny. Den ger dig din exakta plats inom menyerna.</p> <p>Om du rör vid någon av de understrukna orden återgår du till den menyn eller det menyalternativet.</p> <p>Antal kopior är inte understruket eftersom det är den skärmen som visas. Om du trycker på ett understruket ord i fönstret Antal kopior innan antalet kopior har ställts in och sparats, sparats inte den nya inställningen och blir inte den nya standardinställningen.</p>
Tillsynsmeddelande 	Om det visas ett tillsynsmeddelande som påverkar en funktion, t.ex. kopiering eller fax, lyser ett rött utropstecken över funktionsknappen på startsidan och den röda indikatorlampan blinkar.

Ytterligare skrivarinställning

Installera interna tillval

 **WARNING – RISK FÖR ELCHOCK:** Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Du kan anpassa skrivarens anslutningsmöjligheter och minneskapacitet genom att installera tillvalskort. I det här avsnittet visas hur du installerar tillgängliga kort. Du kan även följa anvisningarna om du behöver ta bort ett kort.

Tillgängliga interna tillval

- Minneskort
- Fastprogramkort
- Skrivarens hårddisk
- ISP (Internal Solutions Ports)

Det är inte säkert att alla alternativ finns tillgängliga. Om du vill få mer information kan du kontakta skrivarens inköpsställe.

Komma åt systemkortet så att du kan installera interna tillval

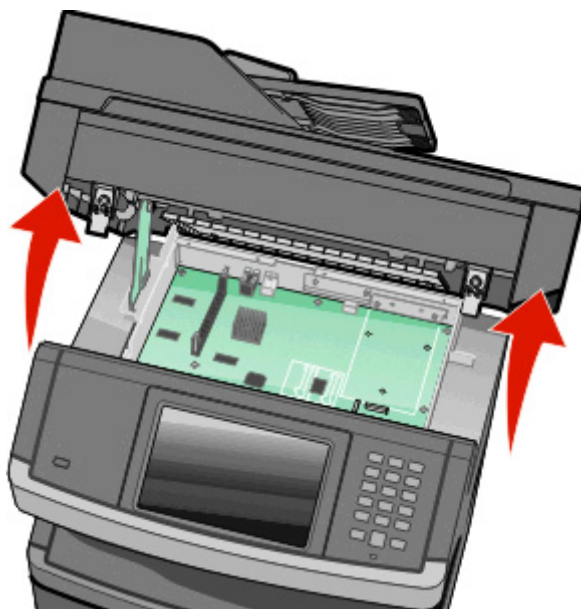
Obs! Du behöver en skruvmejsel med platt huvud.

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

- 1 Lossa skruvarna på systemkortets baksida ett kvarts varv.

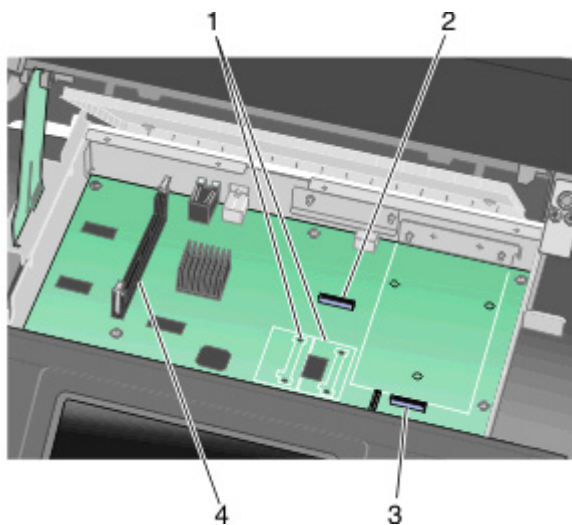


2 Lyft den främre delen av skannerenheten så att systemkortet öppnas.



3 Ta hjälp av bilden nedan för att hitta lämplig kontakt.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.



1	Kontakter till flashminne eller firmwarekort
2	Kontakt till faxkort
3	Skrivarens hårddiskkontakt
4	Minneskortanslutning

Installera minneskort

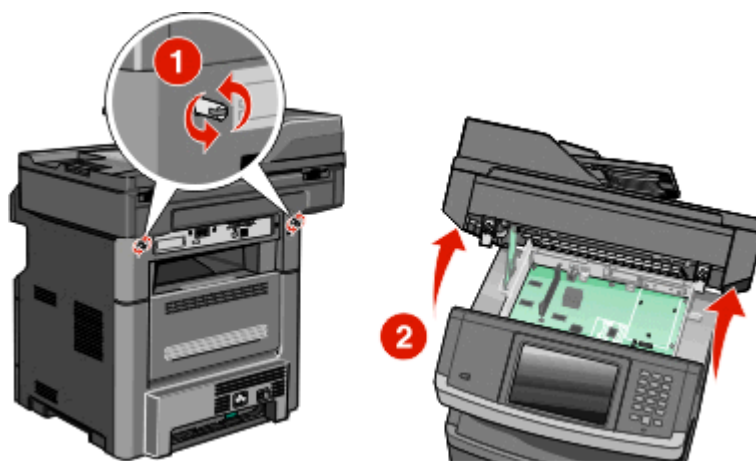
⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

Ett extra minneskort kan köpas separat och anslutas till systemkortet. Installera minneskortet:

- 1 Åtkomst till systemkortet.



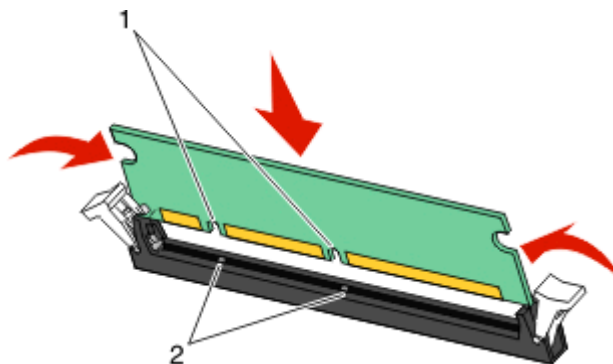
- 2 Packa upp minneskortet.

Obs! Vidrör inte kontaktpunkterna längs kortkanten.

- 3 Frigör spärrarna till minneskortet.



4 Rikta in urfasningarna på minneskortet mot kammarna i kortplatsen.



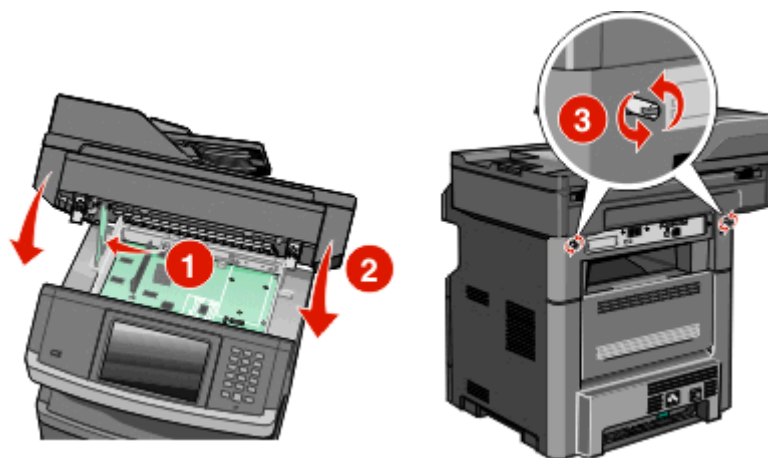
1	Skåror
2	Kammar

5 Skjut in minneskortet i kortplatsen tills det *snäpper* fast.

Obs! Kontrollera att kortplatsens spärrar återgår till det låsta, vertikala läget och sitter säkert mot kortet när du har satt i minneskortet.

6 Lossa systemkortsspärren och stäng sedan systemkortsluckan genom att fälla ned skannern.

7 Tryck in skruvarna samtidigt som du vrider dem medsols ett kvarts varv så att systemkortet låses fast.



Varning – risk för skador: Kontrollera att systemkortet är fastlåst för att förhindra att skrivaren skadas om den flyttas.

Installera ett flashminne eller firmwarekort

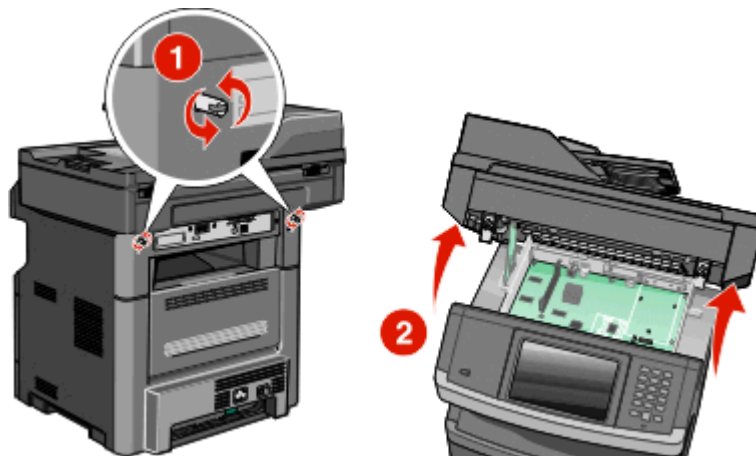
Systemkortet har två kortplatser för extra flashminne eller fast programkort. Bara ett av varje kan installeras, men du kan använda valfri kortplats.

Obs! För det här krävs en vanlig skruvmejsel.

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

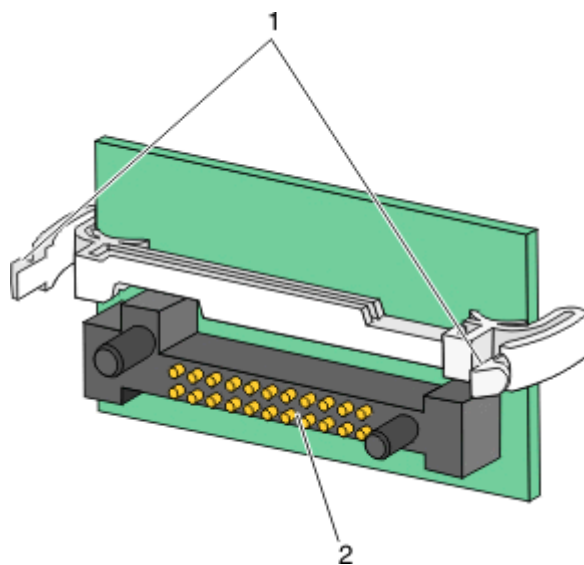
1 Åtkomst till systemkortet.



2 Packa upp kortet.

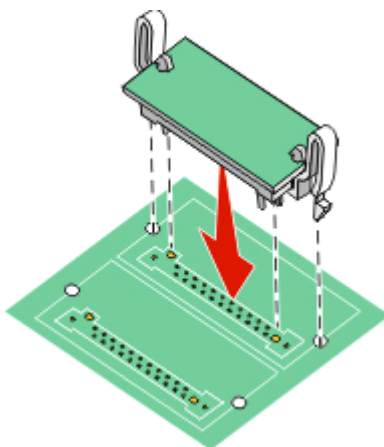
Obs! Undvik att röra vid de elektroniska komponenterna på kortet.

3 Håll i kortets kanter och rikta in de plasttapparna mot hålen i systemkortet.



1	Plaststift
2	Metallstift

4 Skjut kortet ordentligt på plats.

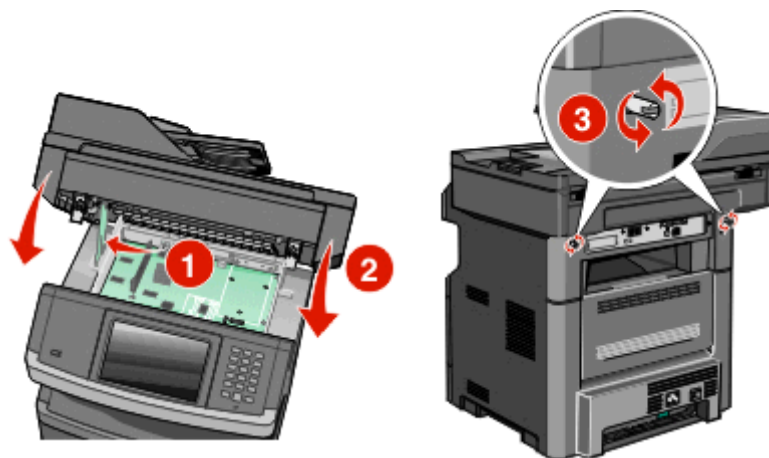


Anmärkningar:

- Anslutningen på kortet måste i hela sin längd ligga an mot systemkortet.
- Var försiktig så att inte kontaktarna skadas.

5 Lyft frigöringspaken och stäng sedan systemkortets lucka genom att sänka skannern.

6 Tryck in skruvarna medan du roterar dem medsols ett kvarts varv för att låsa systemkortet på plats.



Varning – risk för skador: Kontrollera att systemkortet är låst för att förhindra eventuella skador på skrivaren om den flyttas.

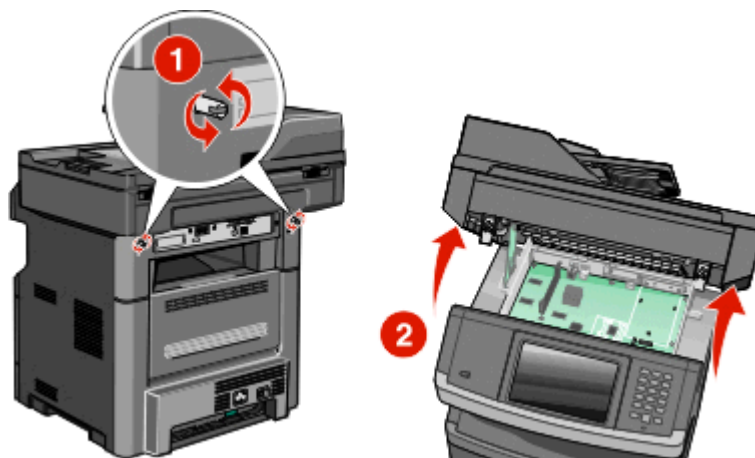
Installera en ISP (Internal Solutions Port)

Obs! Den här uppgiften kräver en skruvmejsel från #2 Phillips och en skruvmejsel med platt huvud.

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

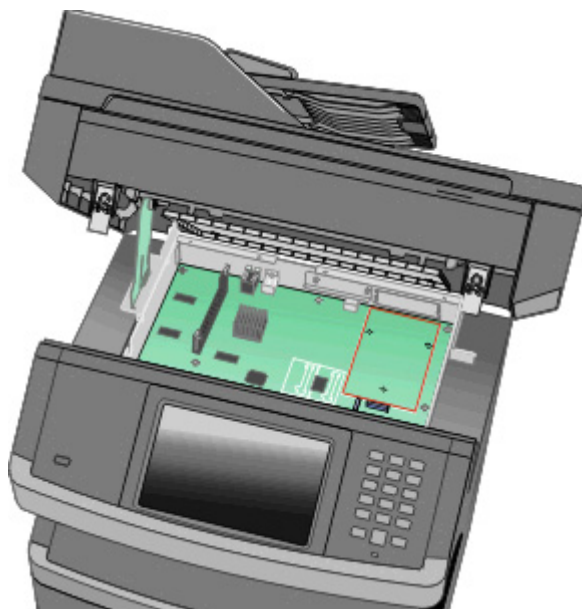
1 Åtkomst till systemkortet.



2 Packa upp ISP:n och T-stycket i plast.

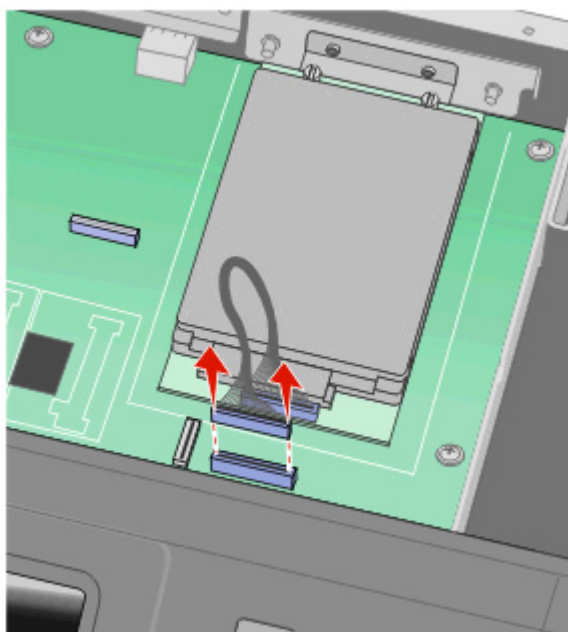
Obs! Undvik att röra komponenterna på hårddisken.

- 3 Sök rätt på kontakten på systemkortet.

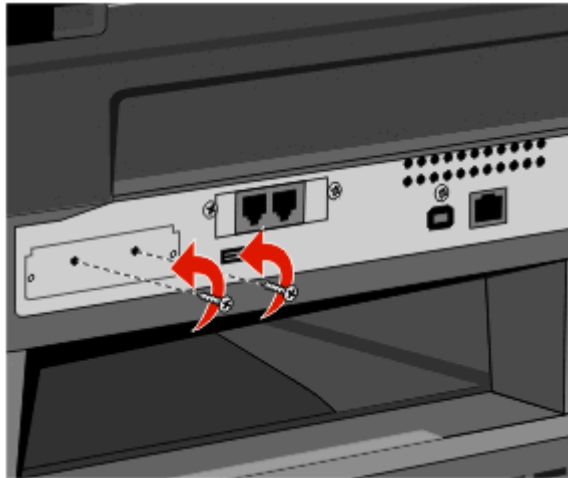


Obs! Om en extra hårddisk är installerad i skrivaren måste du först ta bort skrivarens hårddisk. Så här tar du bort hårddisken:

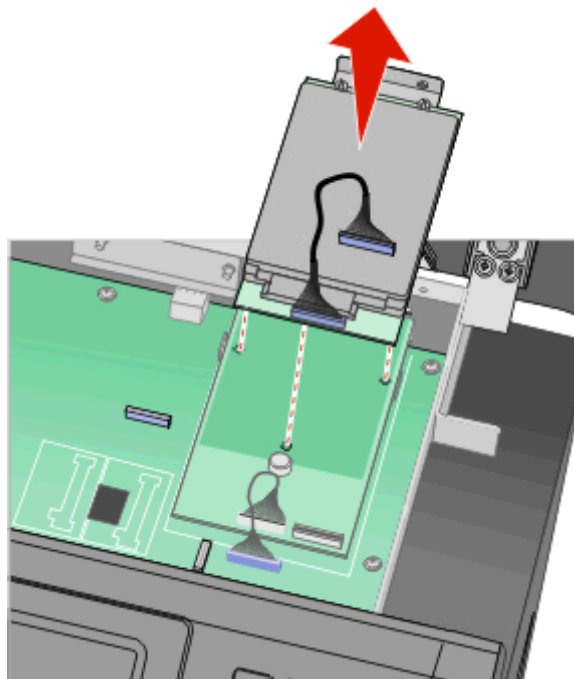
- a Dra ur gränssnittskabeln från systemkortet på skrivarens hårddisk men låt kabeln vara ansluten till skrivarens hårddisk. Koppla ur kabeln genom att klämma ihop plattan vid gränssnittskabelns kontakt så att spärren lossnar innan du drar ur kabeln.



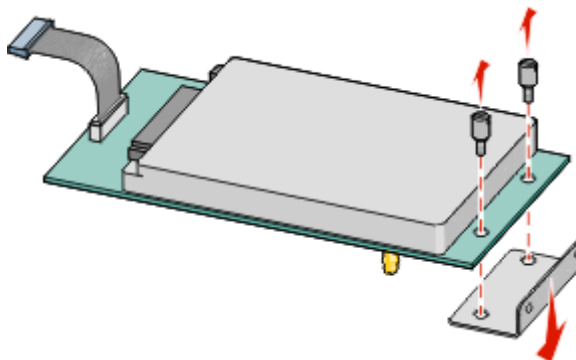
- b** Ta bort skruvarna som håller skrivarens hårddisk på plats.



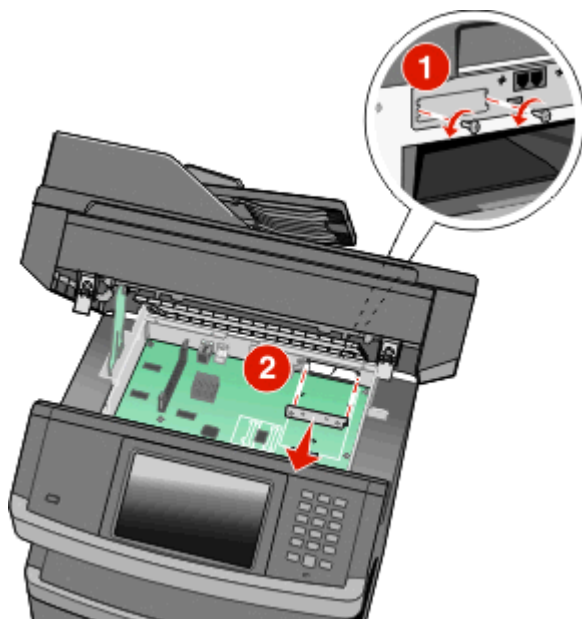
- c** Ta bort hårddisken till skrivaren genom att dra den uppåt så att distansskruvarna lossnar.



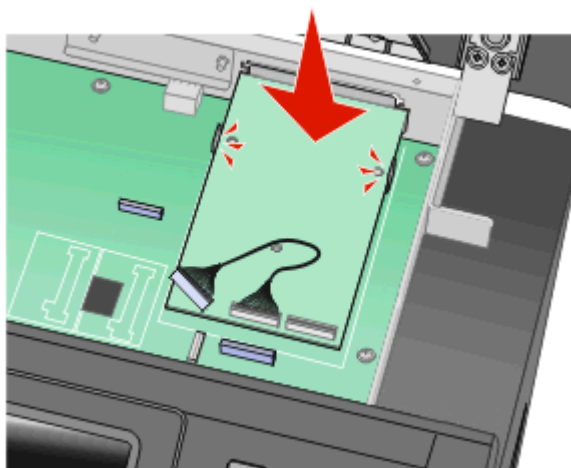
- d** Avlägsna vingskruvarna som fäster monteringsfästet på skrivarens hårddisk och ta sedan bort monteringsfästet. Ställ skrivarens hårddisk åt sidan.



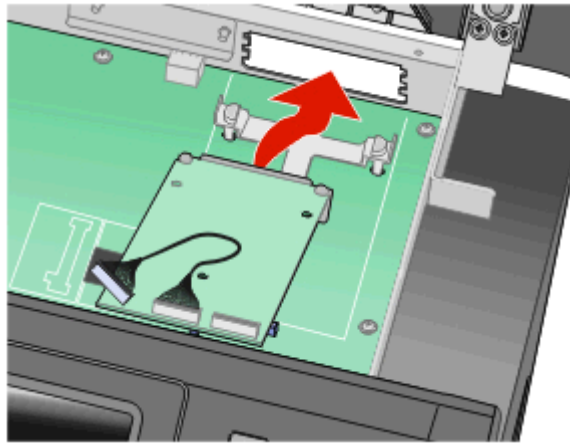
- 4** Ta bort metalluckan från ISP-öppningen.



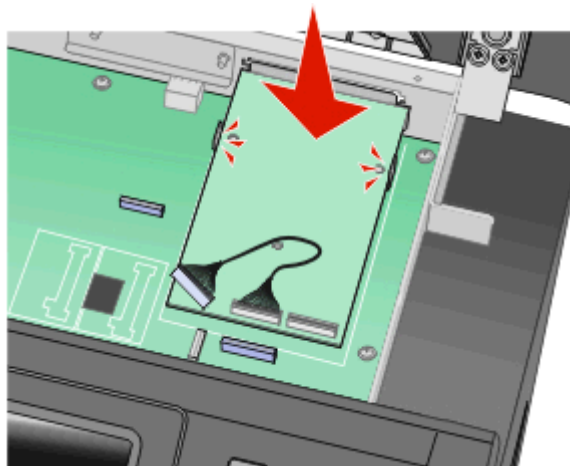
- 5** Rikta in tapparna på T-stycket i plast mot hålen på systemkortet och tryck nedåt tills T-stycket kommer på plats. Kontrollera att alla tapparna på T-stycket har spärrats ordentligt och att T-stycket har fäst ordentligt på systemkortet.



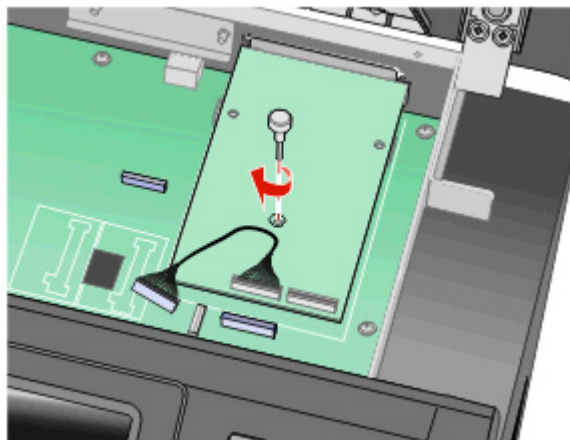
- 6** Installera ISP:n på T-stycket i plast. Vinkla ISP:n över T-stycket i plast och se till att det inte finns några överhängande kontakter som löper genom ISP-öppningen på systemkortsburen.



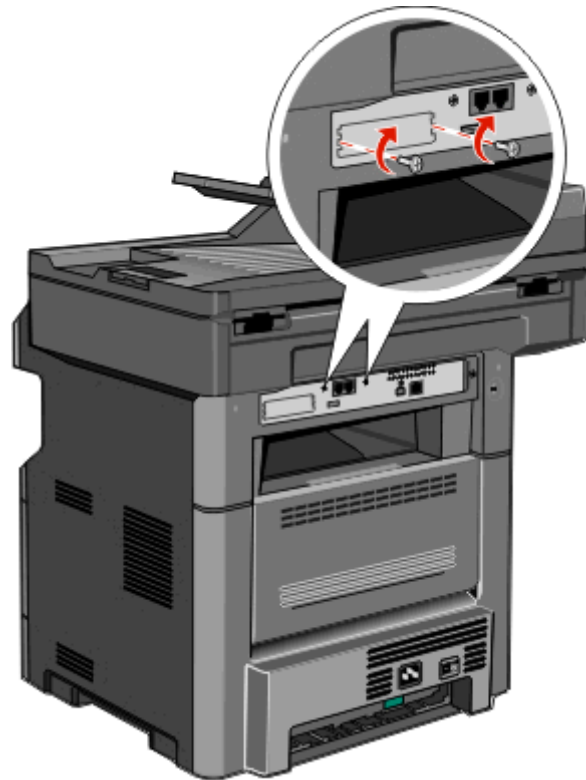
- 7** Sänk ned ISP:n mot T-stycket i plast tills ISP:n sitter mellan guiderna på T-stycket.



- 8** Sätt i den långa vingskruven i hålet närmast den vita kontakten och vrid den medsols tillräckligt långt för att hålla ISP:n på plats. Dra inte åt vingskruven nu.



- 9 Fäst de två medföljande skruvarna för att säkra ISP-monteringsfästet på systemkortsburen.

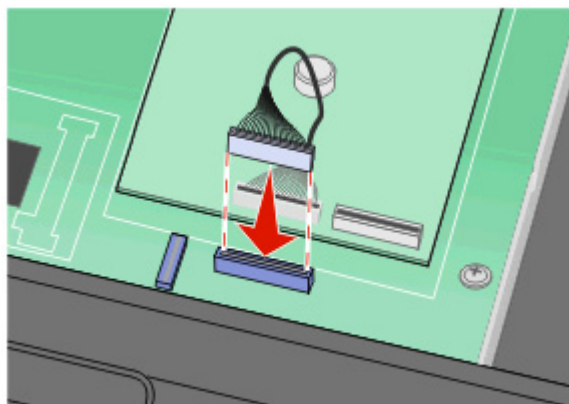


- 10 Dra åt den långa vingskruven.

Obs! Dra inte åt vingskruven för hårt.

- 11 Sätt i kontakten till ISP-gränssnittskabeln på systemkortets uttag.

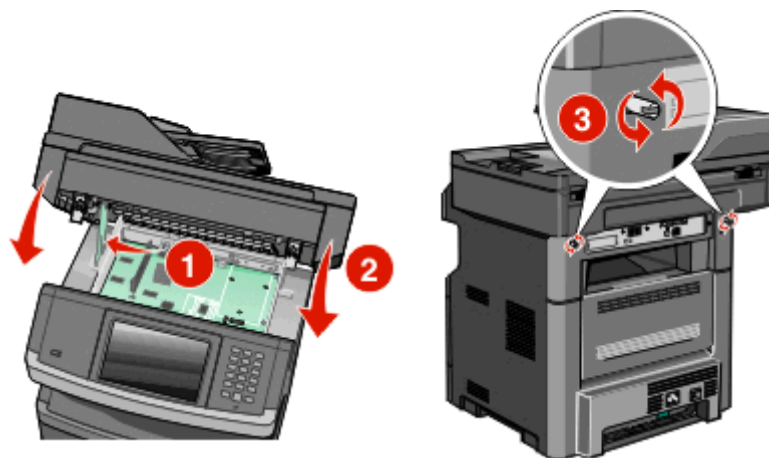
Obs! Stickkontakterna och uttagen är färgkodade.



- 12 Om du redan har installerat en hårddisk till skrivaren ansluter du skrivarens hårddisk till ISP:n. Mer information finns i "Installera en hårddisk på skrivaren" på sidan 41.

- 13 Frigör spärren och stäng sedan luckan till systemkortet genom att sänka ned skannern.

14 Tryck in skruvarna medan du roterar dem medsols ett kvarts varv så att systemkortet låses på plats.



Varning – risk för skador: Se till att systemkortet är låst så att skrivaren inte skadas om den flyttas.

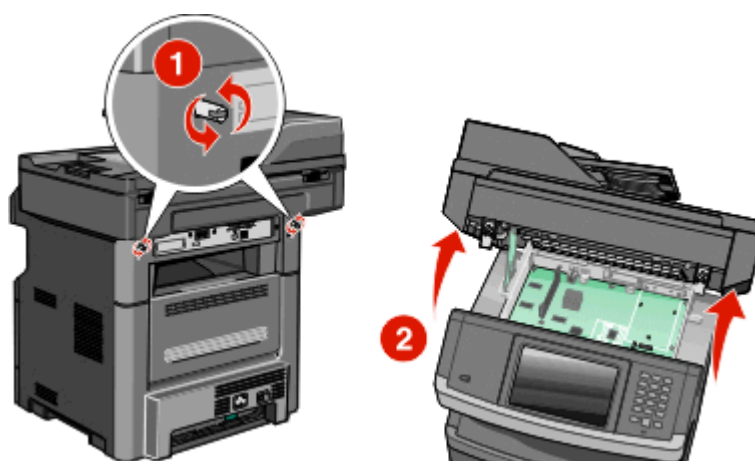
Installera en hårddisk på skrivaren

Obs! Den här uppgiften kräver en skruvmejsel från #2 Phillips och en skruvmejsel med platt huvud.

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

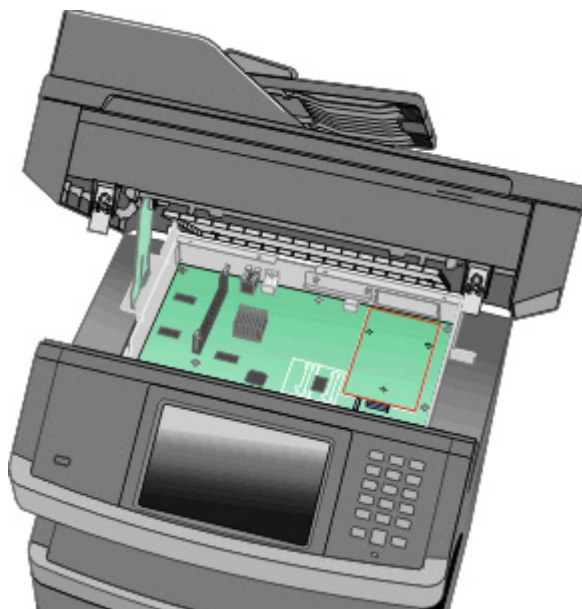
1 Åtkomst till systemkortet.



2 Packa upp skrivarens hårddisk.

Obs! Undvik att röra komponenterna på hårddisken.

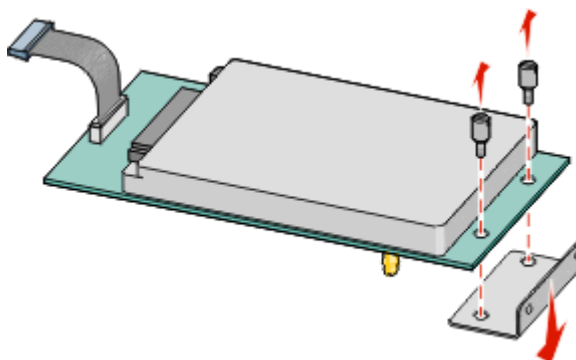
- 3 Sök rätt på kontakten på systemkortet.



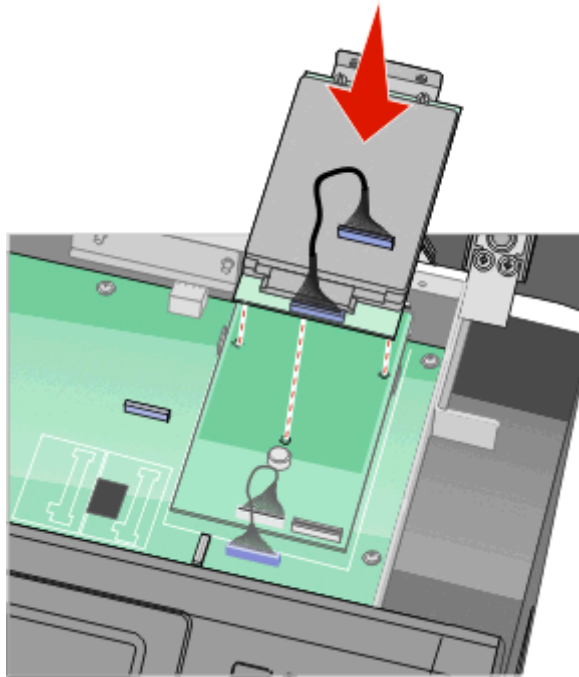
Obs! Om en extra ISP är installerad måste skrivarens hårddisk installeras på ISP.

Så här installerar du skrivarens hårddisk på ISP:

- a Använd en skruvmejsel med platt huvud för att lossa skruvarna, ta bort vingskruvarna som fäster monteringsfästena på skrivarens hårddisk och ta sedan bort fästet.

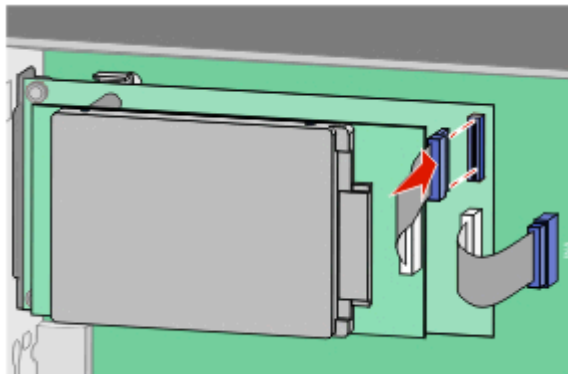


- b** Justera distansen på skrivarens hårddisk med hålen i ISP och tryck sedan nedåt på skrivarens hårddisk tills distansen sitter på plats.



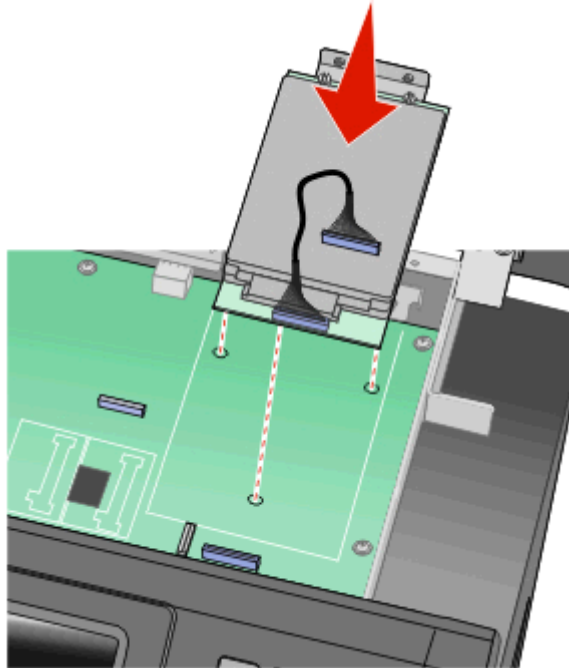
- c** Sätt i kontakten till gränssnittskabeln som hör till skrivarens hårddisk i ISP-uttaget.

Obs! Stickkontakterna och uttagen är färgkodade.

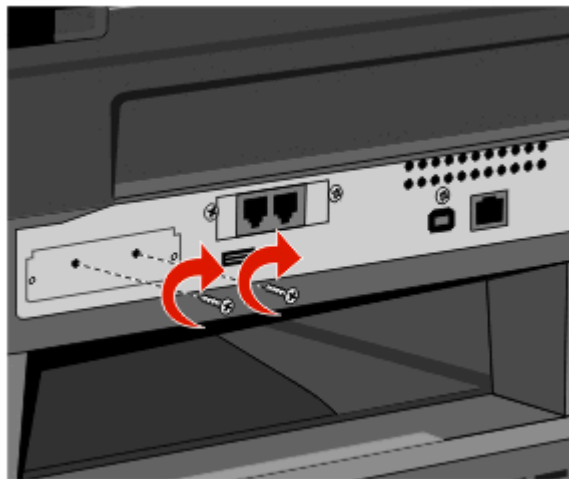


Så här installerar du skrivarens hårddisk direkt på systemkortet:

- a Justera distansen på skrivarens hårddisk med hålen i systemkortet och tryck sedan nedåt på skrivarens hårddisk tills distansen sitter på plats.

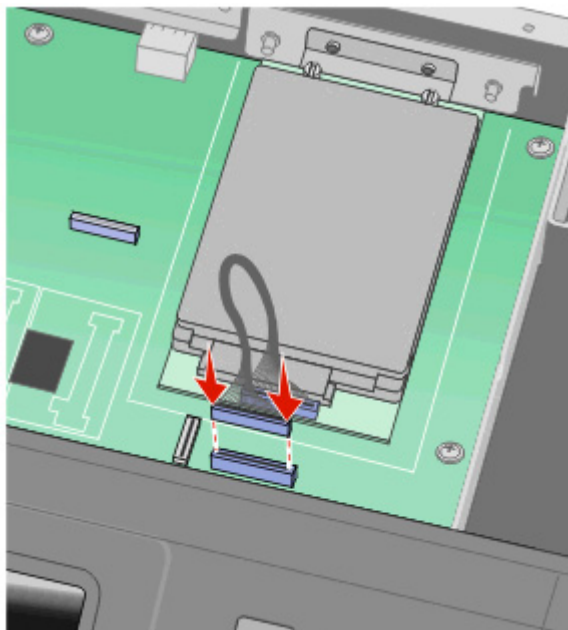


- b Fäst de två medföljande skruvarna för att säkra monteringsfästet på skrivarens hårddisk.

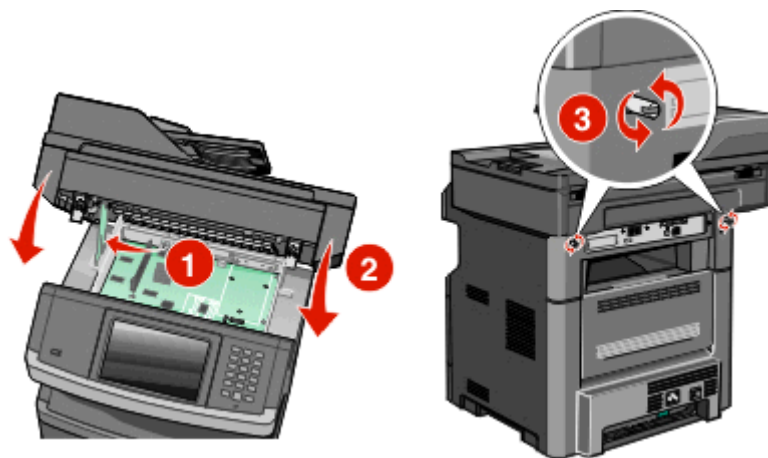


- c Sätt i kontakten till gränssnittskabeln som hör till skrivarens hårddisk i systemkortets uttag.

Obs! Stickkontakterna och uttagen är färgkodade.



- 4 Frigör spärren och stäng sedan luckan till systemkortet genom att sänka ned skannern.
- 5 Tryck in skruvarna medan du roterar dem medsols ett kvarts varv så att systemkortet låses på plats.



Varning – risk för skador: Se till att systemkortet är låst så att skrivaren inte skadas om den flyttas.

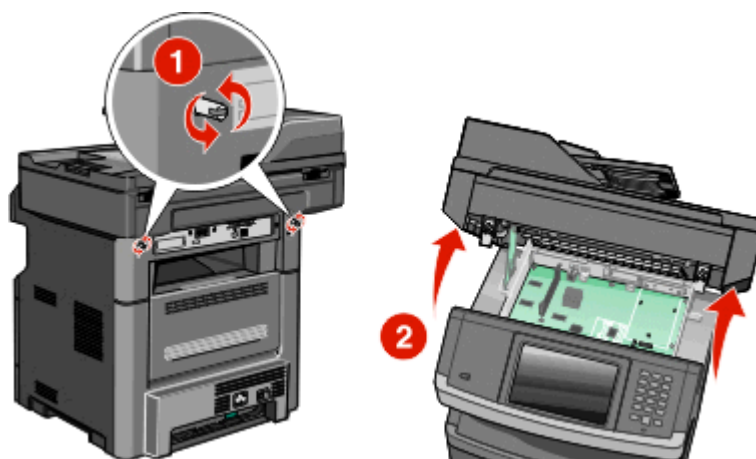
Installera ett faxkort

Obs! Uppgiften kräver en Phillips skruvdragare nr. 2 samt en vanlig skruvmejsel.

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

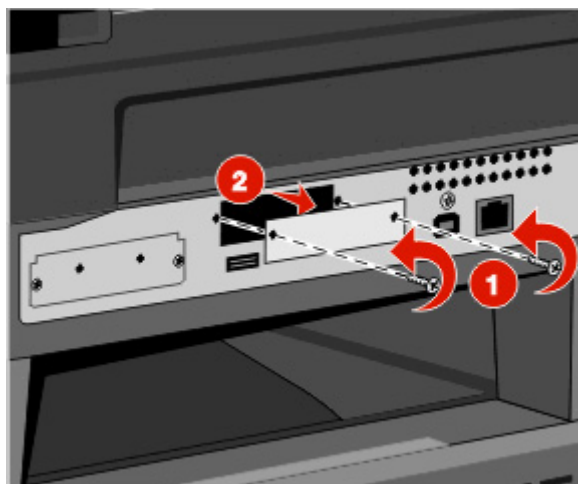
Varning – risk för skador: Systemkortets elektriska komponenter kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid någon av skrivarens metallkomponenter innan du rör vid någon av systemkortets elektroniska komponenter eller kontakter.

- 1 Åtkomst till systemkortet.

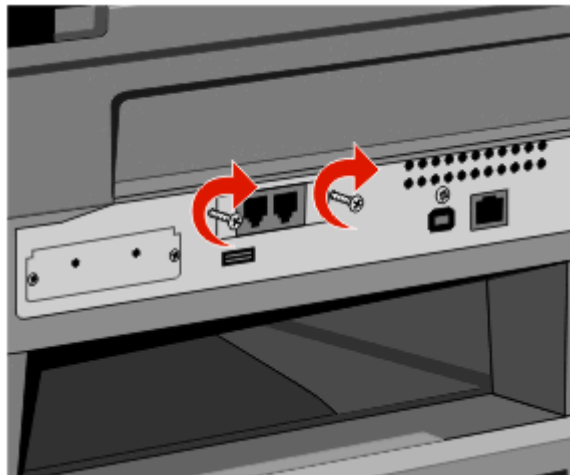
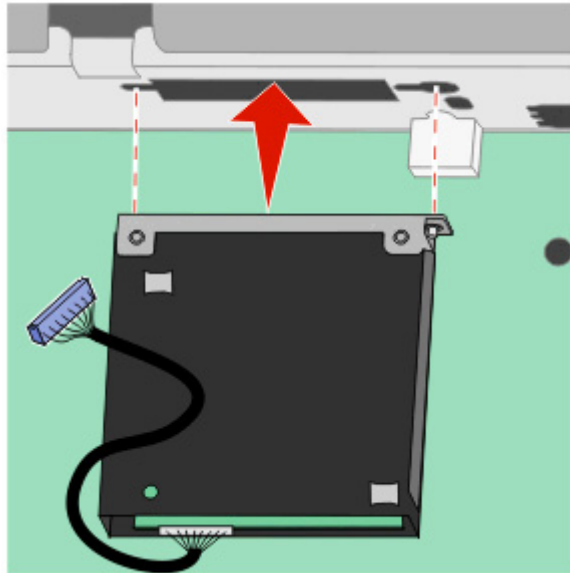


- 2 Packa upp faxkortet.

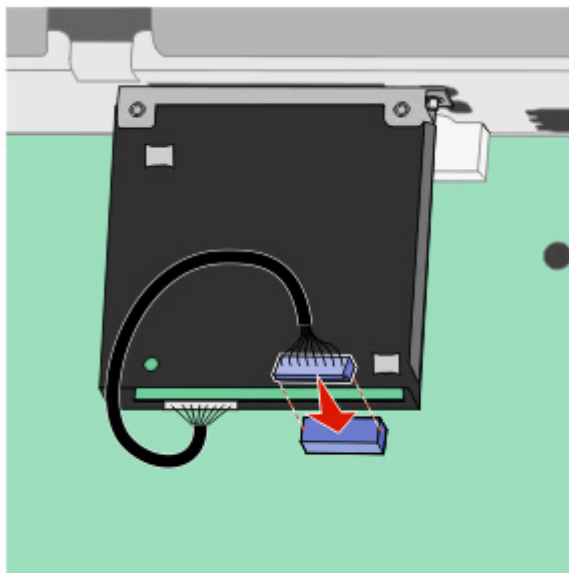
- 3 Ta bort metallskyddet från faxkortets öppning.



- 4 Sätt i faxkortet och dra sedan åt de två skruvorna så att det sitter ordentligt på plats.

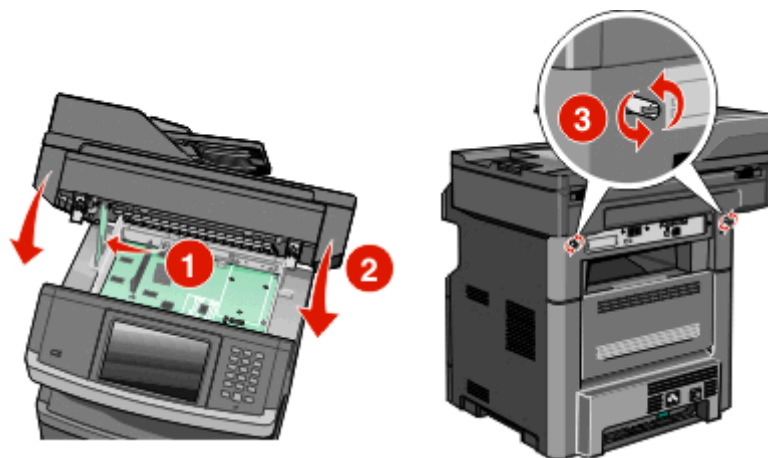


5 Sätt i sladden till faxkortets överföringskabel i fästet på systemkortet.



6 Lyft frigöringspaken och stäng sedan systemkortets lucka genom att sänka skannern.

7 Tryck in skruvarna medan du roterar dem medsols ett kvarts varv för att låsa systemkortet på plats.



Varning – risk för skador: Kontrollera att systemkortet är låst för att förhindra eventuella skador på skrivaren om den flyttas.

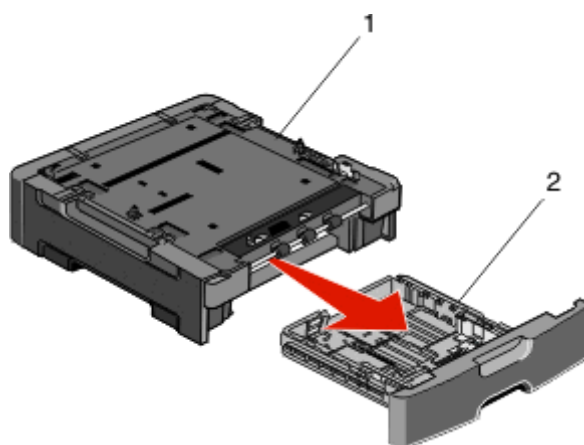
Installera maskinvarualternativ

Installera en arkmatare för 550 ark

Skrivaren har funktioner för en tillvalsarkmatare. Du kan installera en arkmatare för 550 ark.

⚠ VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Om du vill få tillgång till systemkortet eller om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter. Om några andra enheter är anslutna till skrivaren bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

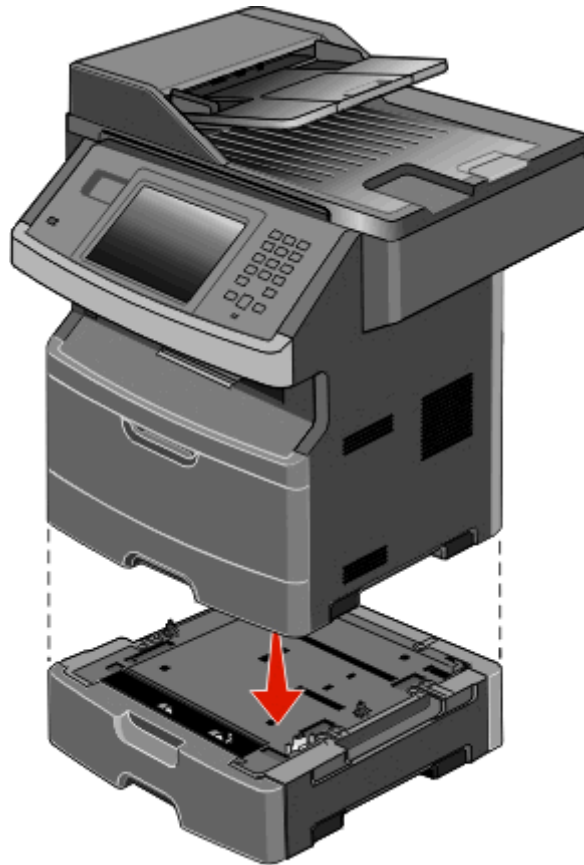
- 1 Packa upp arkmataren och avlägsna allt förpackningsmaterial från arkmatarens utsida.
- 2 Ta bort magasinet från stödenheten.



1	Stödenhet
2	Magasin

- 3 Ta bort eventuellt förpackningsmaterial eller tejp från insidan av magasinet.
- 4 Sätt in magasinet i stödenheten.
- 5 Placera arkmataren på platsen du valt för skrivaren.

6 Rikta in skrivaren mot arkmataren och sänk skrivaren på plats.



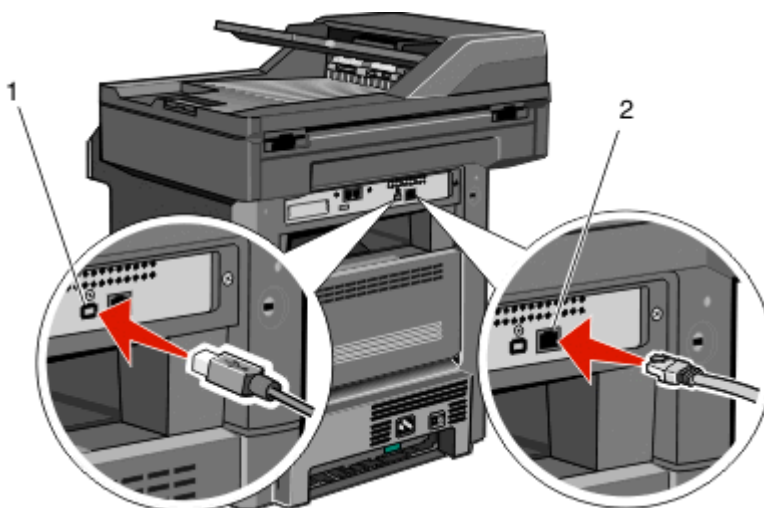
Ansluta kablar


⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. faxen, nätsladden eller telesladden under åskväder.

Anslut skrivaren till datorn med en USB-kabel eller Ethernet-kabel.

Se till att passa in följande:

- USB-symbolen på kabeln med USB-symbolen på skrivaren
- Lämplig Ethernet-kabel med Ethernet-porten



<p>1</p>	<p>USB-port</p> <p>Varning – risk för skador: Rör inte vid USB-kabeln, nätverksadaptorn eller skrivaren i det område som visas under tiden som utskrift pågår. Om du gör det kan data gå förlorade, eller så kan fel uppstå.</p> 
<p>2</p>	<p>Ethernet-port</p>

Bekräfta skrivarinställning


- Skriv ut en sida med menyinställningar för att bekräfta att alla skrivaralternativ är korrekt installerade. En lista över installerade alternativ visas långt ner på sidan. Om ett installerat alternativ inte visas är det inte korrekt installerat. Ta bort alternativet och installera det igen.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar för att bekräfta att skrivaren är ansluten till nätverket på rätt sätt. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

Skriva ut en sida med menyinställningar

Du kan skriva ut en sida med menyinställningar för att granska skrivarens aktuella menyinställningar och bekräfta att skrivartillvalen är korrekt installerade.

Obs! Om du ännu inte har gjort några förändringar i menyinställningarna, listar sidan för menyinställningar alla fabriksstandardinställningar. När du väl har valt och sparat någon annan inställning från menyerna, ersätter de fabriksstandardinställningarna som *användarstandardinställningar*. En användarstandardinställning gäller tills du går in i menyn igen och väljer samt sparar ett annat värde. För att återställa fabriksinställningarna, se "Återställa originalvärden" på sidan 231.

1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.

2 På startskärmen trycker du på .

3 Tryck på **Reports (Rapporter)**.


4 Tryck på **Menu Settings Page (Sidan Menyinställningar)**.

Sidan med menyinställningar skrivs ut och skrivaren återgår till startskärmen.

Skriva ut en sida med nätverksinställningar

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du skriva ut en sida med nätverksinställningar för att kontrollera nätverksanslutningen. På sidan finns även viktig information som är till hjälp vid konfigurering av nätverksskrivare.

1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.

2 På startskärmen trycker du på .

3 Tryck på **Reports (Rapporter)**.

4 Tryck på **Network Setup Page (Sida med nätverksinställningar)**.

Sidan med nätverksinställningar skrivs ut och skrivaren återgår till startskärmen.

5 På den första delen av sidan med nätverksinställningar kontrollerar du att status är "Ansluten".

Om statusen är "Ej ansluten" kan det tänkas att den lokala anslutningen inte är aktiv eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta den systemsupportansvarige om du behöver hjälp och skriv sedan ut en annan sida med nätverksinställningar.

Installera skrivarprogramvaran

Installera skrivarprogramvara

En skrivardrivrutin är programvara som gör det möjligt för datorn och skrivaren att kommunicera med varandra. Skrivarprogramvaran installeras vanligtvis under den ursprungliga skrivarinstallationen. Om du behöver installera programvaran efter installation, följ de här instruktionerna:

För Windows-användare

1 Stäng alla öppna program.

2 Sätt i cd-skivan *Software and Documentation* (Programvara och dokumentation).

3 I installationsfönstret klickar du på **Installera skrivare och programvara**.

4 Följ anvisningarna på skärmen.

För Macintosh-användare

1 Stäng alla öppna program.

2 Sätt i cd-skivan *Software and Documentation* (Programvara och dokumentation).

3 I **Finder** dubbelklickar du på den ikon för skrivarens cd-skiva som visas automatiskt.

4 Dubbelklicka på ikonen **Installera skrivare och programvara**.

5 Följ anvisningarna på skärmen.


Använda Internet

Uppdaterad skrivarprogramvara kan finnas på Dells supportwebbplats support.dell.com.

Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen

När skrivarprogramvaran och eventuella tillval har installerats kan du manuellt behöva lägga till vissa alternativ i skrivardrivrutinen för att de ska bli tillgängliga för utskriftsjobb.

För Windows-användare

- 1 Klicka på , eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Run (Kör)**.
- 2 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du **control printers**.
- 3 Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
Skrivarmappen öppnas.
- 4 Välj skrivare.
- 5 Högerklicka på skrivaren och välj **Properties (Egenskaper)**.
- 6 Klicka på fliken **Install Options (Installera tillval)**.
- 7 Lägg till installerade maskinvarutillval under Tillgängliga tillval.
- 8 Klicka på **Använd**.

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5 eller senare

- 1 Välj **System Preferences (Systeminställningar)** på Apple-menyn.
- 2 Klicka på **Print & Fax (Skriv ut och faxa)**.
- 3 Välj skrivare och klicka på **Options & Supplies (Tillval & Förbrukningsmaterial)**.
- 4 Klicka på **Driver (Drivrutin)** och lägg till installerade maskinvarutillval.
- 5 Klicka på **OK**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 Från sökarens skrivbord, klicka på **Go (Gå till) >Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **Utilities (Verktysprogram)** och dubbelklicka sedan på **Print Center (Utskriftskontroll)** eller **Printer Setup Utility (Skrivarinställning)**.
- 3 Välj skrivaren och välj sedan **Show Info (Visa info)** på skrivarmenyn.
- 4 Välj **Installable Options (Tillval som kan installeras)** på snabbmenyn.
- 5 Lägg till installerade maskinvarutillval och klicka på **Apply Changes (Verkställ ändringar)**.

Konfigurera trådlösa utskrifter

Följ dessa steg för att installera din skrivare



Obs! Anslut inga kablar förrän du blir instruerad till att göra det.

- 1 Installera skrivarhårdvaran. Mer information finns i *Installationshandboken*.
- 2 Följ de instruktioner som gäller ditt operativsystem.
 - **Windows** – se ”Information som du behöver för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk” på sidan 54 och ”Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Windows)” på sidan 55.
 - **Macintosh** – se ”Information som du behöver för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk” på sidan 54 och ”Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Macintosh)” på sidan 58.

Information som du behöver för att installera skrivaren på ett trådlöst nätverk

Obs! Anslut inte installations- eller nätverkskablar förrän du uppmanas att göra det i installationsprogrammet.

- **SSID**—SSID kallas även nätverksnamn.
- **Trådlöst läge (eller Nätverksläge)**—Läget ska vara antingen infrastruktur eller ad hoc.
- **Kanal (för ad hoc-nätverk)**—Kanalens standardvärde för infrastrukturnätverk är auto.

Vissa ad hoc-nätverk kräver också autoinställningen. Kolla med systemansvarig om du är osäker på vilken kanal du ska välja.

- **Säkerhetsmetod** – Det finns tre huvudalternativ för säkerhetsmetoden:
 - WEP-nyckel
Om ditt nätverk använder fler än en WEP-nyckel, ange upp till fyra stycken i de avsedda utrymmena. Välj den nyckel som används för tillfället på nätverket genom att välja standard-WEP-nyckeln för överföring.
eller
 - WPA- eller WPA2-lösen
WPA innehåller kryptering som en ytterligare säkerhetsfunktion. Alternativerna är AES eller TKIP. Samma typ av kryptering måste ställas in för routern och skrivaren då skrivaren annars inte kan kommunicera på nätverket.
 - Ingen säkerhet
Om det trådlösa nätverket inte använder sig av någon sorts säkerhet får du ingen säkerhetsinformation.

Obs! Att använda ett trådlöst nätverk utan någon säkerhet rekommenderas inte.

Om du installerar skrivaren i ett 802.1X-nätverk med den avancerade metoden kan du behöva följande:

- Autentiseringstyp
- Inre autentiseringstyp
- 802.1X användarnamn och lösenord
- Certifikat

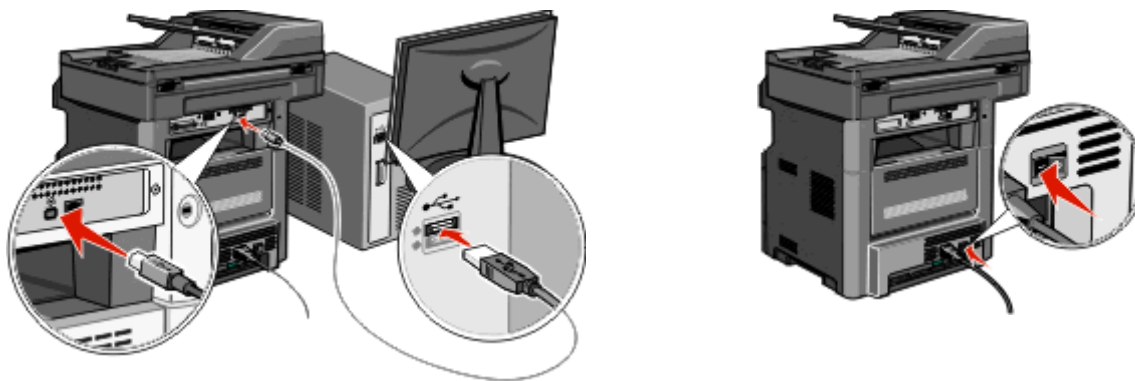
Obs! Mer information om hur du konfigurerar säkerhet för 802.1X finns i *Nätverksguiden* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Windows)

Innan du installerar skrivaren i ett trådlöst nätverk måste du kontrollera att:

- Det finns ett tillvalskort för trådlöst nätverk i skrivaren.
- Det trådlösa nätverket är konfigurerat och fungerar som det ska.
- Datorn du använder är ansluten till samma trådlösa nätverk som skrivaren ska installeras i.

1 Anslut nätkabeln till skrivaren och sedan till ett jordat eluttag. Slå på skrivaren.



Kontrollera att skrivaren och datorn är på och klara.

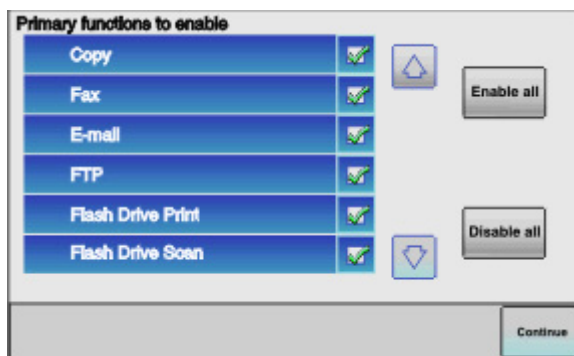


Anslut inte USB-kabeln förrän du får anvisningar på skärmen om att göra det.

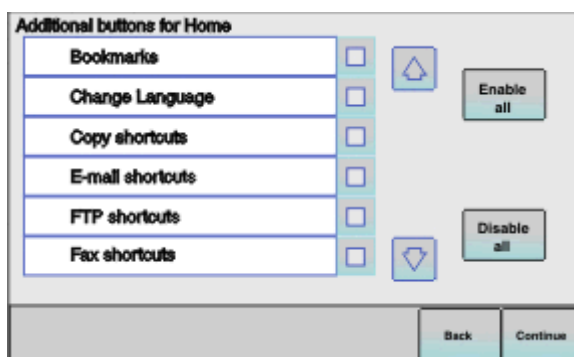
2 I skrivarens kontrollpanel väljer du språk och land eller region och trycker sedan på **Fortsätt**.

3 Välj tidszon och tryck sedan på **Fortsätt**.

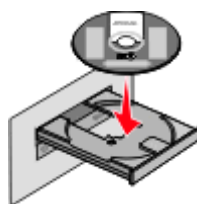
- 4 Avmarkera de funktioner som du vill ställa in senare, t.ex. Fax eller E-post och tryck sedan på **Fortsätt**.



- 5 Välj övriga knappar som du vill visa på huvudmenyn och tryck sedan på **Fortsätt**.

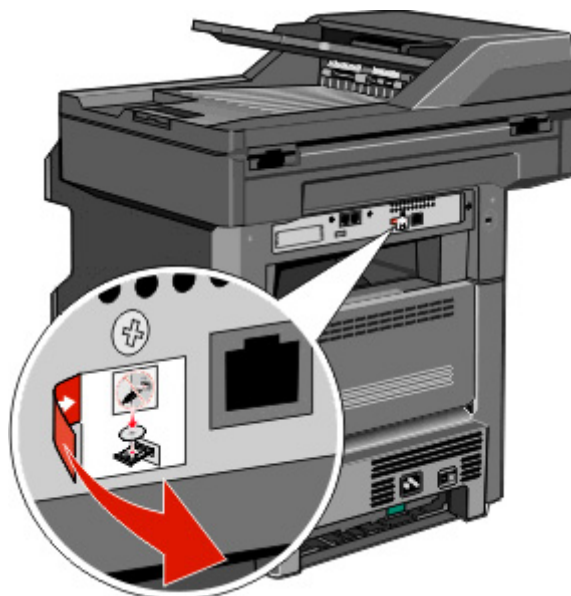


- 6 Om Fax är aktivt skriver du faxstationsnamnet och trycker på **Enter**. Mer information om faxstationsnamnet och numret finns hos systemansvarig. Du kan även trycka på **Bakåt** om du vill gå tillbaka och avmarkera **Fax**.
- 7 Om Fax är aktivt anger du faxstationsnummer (telefon) för skrivaren och trycker sedan på **Fortsätt**.
- 8 Om E-post är aktivt anger du primär SMTP-gatewayadress (E-postserver) och trycker sedan på **Enter**. Mer information om hur du aktiverar e-post finns hos systemansvarig. Du kan även trycka på **Bakåt** om du vill gå tillbaka och avmarkera **E-post**.
- 9 Ställ in datum och tid när du uppmanas till det och tryck på **Fortsätt**.
- 10 Sätt i cd-skivan *Programvara och dokumentation*.



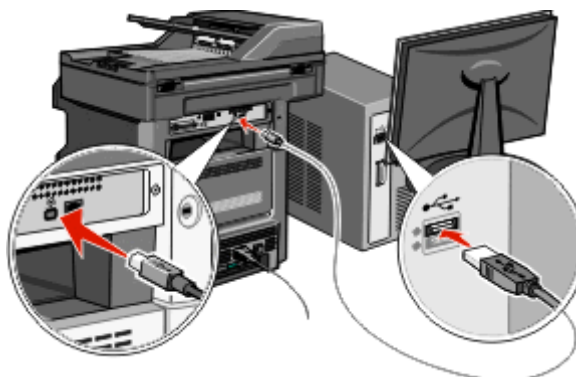
- 11 Klicka på **Installera skrivare och programvara**.
- 12 Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar licensvillkoren.
- 13 Välj **Förslag** och klicka på **Nästa**.
- 14 Klicka på **Trådlös nätverksanslutning**.

- 15 Ta bort skyddsetiketten från USB-porten på skrivarens baksida.



- 16 Anslut kablarna i följande ordning:

- a Anslut tillfälligt en USB-kabel mellan datorn i det trådlösa nätverket och skrivaren.



Obs! När skrivaren har konfigurerats uppmanas du genom programvaran att koppla bort den tillfälliga USB-kabeln så att du kan skriva ut trådlöst.

- b Om du vill konfigurera faxen nu ansluter du faxkablarna. Mer information om hur du ansluter kablarna finns i *Användarhandboken* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

- 17 Följ instruktionerna på skärmen för att slutföra programvaruinstallationen.

Obs! Du rekommenderas att välja **Grundläggande**. Välj **Avancerat** endast om du vill anpassa installationen eller om nätverket använder 802.1x-säkerhet.

- 18 Om du vill att andra datorer i det trådlösa nätverket ska kunna använda den trådlösa skrivaren följer du steg 10 till 14 för varje dator.

Installera skrivaren i ett trådlöst nätverk (Macintosh)

Innan du installerar skrivaren i ett trådlöst nätverk måste du kontrollera att:

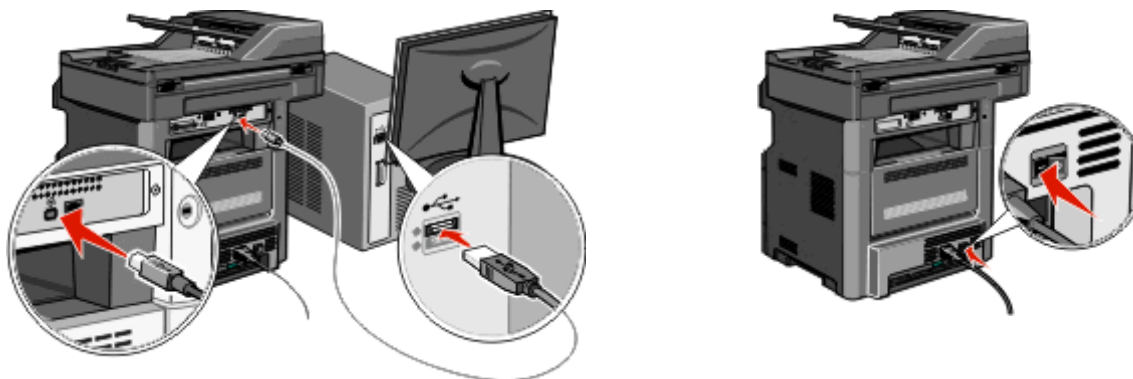
- Det finns ett tillvalskort för trådlöst nätverk i skrivaren.
- Det trådlösa nätverket är konfigurerat och fungerar som det ska.
- Datorn du använder är ansluten till samma trådlösa nätverk som skrivaren ska installeras i.

Förbereda konfiguration av skrivaren

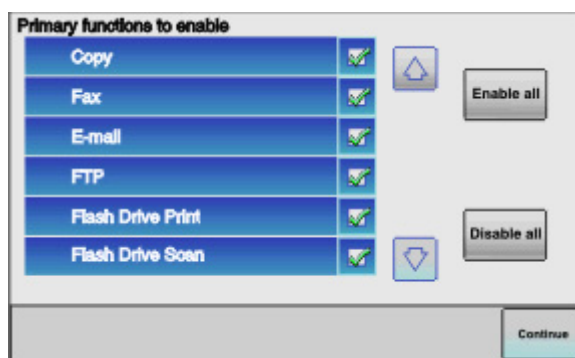
- 1 Leta rätt på skrivarens MAC-adress i dokumentationen som medföljde skrivaren. Skriv MAC-adressens sista sex siffror i angivet utrymme:

MAC-adress: _____

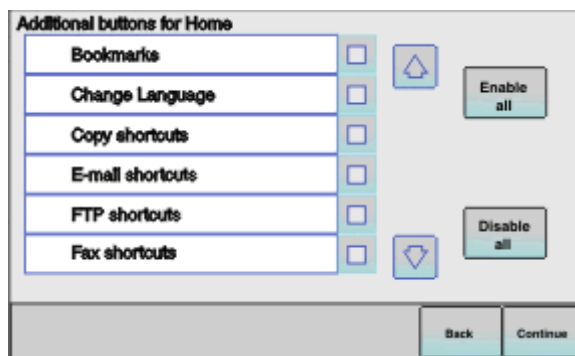
- 2 Anslut nätkabeln till skrivaren och sedan till ett jordat eluttag. Slå på skrivaren.



- 3 I skrivarens kontrollpanel väljer du språk och land eller region och trycker sedan på **Fortsätt**.
- 4 Välj tidszon och tryck sedan på **Fortsätt**.
- 5 Avmarkera de funktioner som du vill ställa in senare, t.ex. Fax eller E-post och tryck sedan på **Fortsätt**.



6 Välj övriga knappar som du vill visa på huvudmenyn och tryck sedan på **Fortsätt**.



7 Om Fax är aktivt skriver du faxstationsnamnet och trycker sedan på **Enter**. Mer information om faxstationsnamnet och numret finns hos systemansvarig. Du kan även trycka på **Bakåt** om du vill gå tillbaka och avmarkera **Fax**.

8 Om Fax är aktivt anger du faxstationsnummer (telefon) för skrivaren och trycker sedan på **Fortsätt**.

9 Om E-post är aktivt anger du primär SMTP-gateway (E-postserver) gateway-adress och trycker sedan på **Enter**. Mer information om hur du aktiverar e-post finns hos systemansvarig. Du kan även trycka på **Bakåt** om du vill gå tillbaka och avmarkera **E-post**.

10 Ställ in datum och tid när du uppmanas till det och tryck på **Fortsätt**.

Ange skrivarinformation

1 Öppna AirPort-alternativen.

I Mac OS X version 10.5 eller senare

- På Apple-menyn väljer du **Systeminställningar**.
- Klicka på **Nätverk**.
- Klicka på **AirPort**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- I Finder väljer du **Gå > Program**.
- I mappen Program dubbelklickar du på **Internet Connect**.
- I verktygsfältet klickar du på **AirPort**.

2 På snabbmenyn Nätverk väljer du **skrivarserver xxxxxx**, där x:en är de sista sex siffrorna i den MAC-adress som finns på MAC-adressarket.

3 Öppna Safari-webbläsaren.

4 På bokmärksmenyn väljer du **Visa**.

5 Under Samlingar väljer du **Bonjour** eller **Rendezvous** och dubbelklickar på skrivarnamnet.

Obs! Programmet heter *Rendezvous* i Mac OS X version 10.3 men kallas nu *Bonjour* av Apple Computer.

6 Från huvudsidan i den inbyggda webbservern går du till sidan med informationen om inställningar för trådlöst.

Konfigurera skrivaren för trådlös åtkomst

1 Skriv namnet på ditt nätverk (SSID) i rätt fält.

2 Välj **Infrastruktur** som nätverksläge om du använder en trådlös router.

- 3 Välj den typ av säkerhet du använder för att skydda det trådlösa nätverket.
- 4 Ange den säkerhetsinformation som behövs för att ansluta skrivaren till det trådlösa nätverket.
- 5 Klicka på **Skicka**.
- 6 Öppna programmet AirPort i datorn:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

- a På Apple-menyn väljer du **Systeminställningar**.
- b Klicka på **Nätverk**.
- c Klicka på **AirPort**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a I Finder väljer du **Gå > Program**.
- b I mappen Program dubbelklickar du på **Internet Connect**.
- c I verktygsfältet klickar du på **AirPort**.

- 7 På snabbmenyn Nätverk väljer du det trådlösa nätverket.

Konfigurera datorn så att skrivaren används trådlöst

För att kunna skriva ut på nätverksskrivare måste varje Macintosh-användare använda en anpassad *PPD-fil (PostScript Printer Description)* och skapa en skrivare i Utskriftshanteraren eller Skrivarinställning.

- 1 Installera en PPD-fil på datorn:
 - a Sätt in CD-skivan *Programvara och dokumentation* i CD- eller DVD-enheten.
 - b Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.
 - c På välkomstkärmen klickar du på **Fortsätt**.
 - d Klicka på **Fortsätt** igen när du har läst Readme-filen.
 - e Klicka på **Fortsätt** när du har läst licensavtalet och klicka på **Acceptera** om du godkänner avtalsvillkoren.
 - f Välj en destination och klicka sedan på **Fortsätt**.
 - g I dialogrutan Enkel installation klickar du på **Installera**.
 - h Ange ditt användarlösenord och klicka sedan på **OK**.
Alla nödvändiga program installeras på datorn.
 - i Klicka på **Starta om** när installationen är klar.

- 2 Lägga till skrivaren:

- a För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

- 1 På Apple-menyn väljer du **Systeminställningar**.
- 2 Klicka på **Skrivare och fax**.
- 3 Klicka på **+**.
- 4 Välj skrivaren i listan.
- 5 Klicka på **Lägg till**.

För Mac OS X version 10.4

- 1 I Finder väljer du **Gå > Program**.
- 2 Dubbelklicka på mappen **Verktysprogram**.
- 3 Dubbelklicka på **Installationsverktyg för skrivare** eller **Utskriftscentralen**.
- 4 I skrivarlistan väljer du **Lägg till**.
- 5 Välj skrivaren i listan.
- 6 Klicka på **Lägg till**.

b För AppleTalk-utskrift:**I Mac OS X version 10.5**

- 1 På Apple-menyn väljer du **Systeminställningar**.
- 2 Klicka på **Skrivare och fax**.
- 3 Klicka på **+**.
- 4 Klicka på **AppleTalk**.
- 5 Välj skrivaren i listan.
- 6 Klicka på **Lägg till**.

För Mac OS X version 10.4

- 1 I Finder väljer du **Gå > Program**.
- 2 Dubbelklicka på mappen **Verktysprogram**.
- 3 Dubbelklicka på **Utskriftshanteraren** eller **Skrivarinställning**.
- 4 I skrivarlistan väljer du **Lägg till**.
- 5 Välj fliken **Standardwebbläsare**.
- 6 Klicka på **Fler skrivare**.
- 7 På den första snabbmenyn väljer du **AppleTalk**.
- 8 På den andra snabbmenyn väljer du **Lokal AppleTalk-zon**.
- 9 Välj skrivaren i listan.
- 10 Klicka på **Lägg till**.

Installera skrivaren i ett kabelnätverk

Använd följande instruktioner när du installerar skrivaren i ett kabelnätverk. De här instruktionerna gäller för Ethernet-anslutning.

Innan du installerar skrivaren i ett kabelnätverk måste du kontrollera följande:

- Du har genomfört grundstart av skrivaren.
- Skrivaren är ansluten till nätverket med rätt typ av kabel.

För Windows-användare

- 1 Sätt i cd-skivan *Software and Documentation* (Programvara och dokumentation).

Vänta tills välkomstkärmen visas.

Om cd-skivan inte har startats efter en minut gör du så här:

- a Klicka på  eller klicka på **Start** och sedan **Kör**.
- b I rutan Starta sökning eller Kör skriver du **D:\setup.exe**, där **D** är enhetsbokstaven för din cd- eller dvd-enhet.

- 2 Klicka på **Install Printer and Software** (Installera skrivare och programvara).
- 3 Klicka på **Agree** (Jag accepterar) om du accepterar licensvillkoren.
- 4 Välj **Suggested** (Förslag) och klicka på **Next** (Nästa).

Obs! Om du vill konfigurera skrivaren med hjälp av en statisk IP-adress, med IPv6, eller konfigurera skrivare med hjälp av skript, väljer du **Custom** (Anpassad) och följer instruktionerna på skärmen.
- 5 Välj **Wired Network Attach** (Ansluten till kabelnätverk) och klicka sedan på **Next** (Nästa).
- 6 Välj skrivartillverkaren i listan.
- 7 Välj skrivaren i listan och klicka på **Next** (Nästa).
- 8 Välj skrivaren i listan över skrivare som hittats i nätverket och klicka sedan på **Finish** (Slutför).

Obs! Om din konfigurerade skrivare inte visas i listan över upptäckta skrivare klickar du på **Add Port** (Lägg till port) och följer instruktionerna på skärmen.
- 9 Slutför installationen enligt instruktionerna på skärmen.

För Macintosh-användare

- 1 Låt nätverkets DHCP-server tilldela skrivaren en IP-adress.
- 2 Skriv ut nätverksinställningssidan från skrivaren. Information om hur du skriver ut sidan med nätverksinställningar finns i "Skriva ut en sida med nätverksinställningar" på sidan 52.
- 3 Leta reda på skrivarens IP-adress under TCP/IP på sidan med nätverksinställningar. Du kommer att behöva IP-adressen om du konfigurerar åtkomst för datorer på ett annat subnät än skrivaren.
- 4 Installera drivrutinerna och lägg till skrivaren.
 - a Installera en PPD-fil på datorn:
 - 1 Sätt in CD-skivan *Programvara och dokumentation* i CD- eller DVD-enheten.
 - 2 Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.
 - 3 På välkomstskärmen klickar du på **Fortsätt**.
 - 4 Klicka på **Fortsätt** igen när du har läst Readme-filen.
 - 5 Klicka på **Continue** (Fortsätt) när du har läst licensavtalet och klicka på **Agree** (Acceptera) om du godkänner avtalsvillkoren.
 - 6 Välj en destination och klicka sedan på **Continue** (Fortsätt).
 - 7 I dialogrutan Easy Install (Enkel installation) klickar du på **Install** (Installera).
 - 8 Ange ditt användarlösenord och klicka sedan på **OK**.

Alla nödvändiga program installeras på datorn.
 - 9 Klicka på **Starta om** när installationen är klar.
 - b Lägga till skrivaren:
 - För IP-utskrift:
 - I Mac OS X version 10.5 eller senare**
 - 1 På Apple-menyn väljer du **Systeminställningar**.
 - 2 Klicka på **Skrivare och fax**.
 - 3 Klicka på **+**.
 - 4 Klicka på **IP**.

- 5 Skriv IP-adressen till din skrivare i adressfältet.
- 6 Klicka på **Add** (lägg till).

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 I Finder väljer du **Gå > Program**.
 - 2 Dubbelklicka på **Verktyg**.
 - 3 Dubbelklicka på **Installationsverktyg för skrivare** eller **Utskriftscentralen**.
 - 4 I skrivarlistan väljer du **Lägg till**.
 - 5 Klicka på **IP**.
 - 6 Skriv IP-adressen till din skrivare i adressfältet.
 - 7 Klicka på **Add** (lägg till).
- För AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

- 1 På Apple-menyn väljer du **Systeminställningar**.
- 2 Klicka på **Skrivare och fax**.
- 3 Klicka på **+**.
- 4 Klicka på **AppleTalk**.
- 5 Välj skrivaren i listan.
- 6 Klicka på **Lägg till**.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- 1 I Finder väljer du **Gå > Program**.
- 2 Dubbelklicka på **Verktyg**.
- 3 Dubbelklicka på **Utskriftshanteraren** eller **Skrivarinställning**.
- 4 I skrivarlistan väljer du **Lägg till**.
- 5 Välj fliken **Standardwebbläsare**.
- 6 Klicka på **Fler skrivare**.
- 7 På den första snabbmenyn väljer du **AppleTalk**.
- 8 På den andra snabbmenyn väljer du **Lokal AppleTalk-zon**.
- 9 Välj skrivaren i listan.
- 10 Klicka på **Lägg till**.

Obs! Om skrivaren inte visas i listan kanske du måste lägga till den med hjälp av IP-adressen. Kontakta systemansvarig om du behöver hjälp.


Ändra portinställningar efter installation av en ny nätverks-ISP (Internal Solutions Port)

När en ny nätverks-ISP (Internal Solutions Port) installeras i skrivaren tilldelas skrivaren en ny IP-adress. Skrivarkonfigurationen på datorer som har åtkomst till skrivaren måste uppdateras med den nya IP-adressen för att det ska gå att skriva till den via nätverket.

Anmärkningar:

- Om skrivaren har en statisk IP-adress som förblir densamma behöver du inte göra några ändringar i datorns konfiguration.
- Om datorerna är konfigurerade till att skriva till skrivaren via ett nätverksnamn som förblir detsamma, i stället för via en IP-adress, behöver du inte göra några ändringar i datorns konfiguration.
- Om du lägger till en trådlös ISP för en skrivare som tidigare var konfigurerad för kabelanslutning måste du se till att kabelnätverket är frånkopplat när du konfigurerar skrivaren till att fungera trådlöst. Om kabelanslutningen fortfarande är ansluten kommer konfigurationen för trådlöst att slutföras men den trådlösa ISP:n blir inte aktiv. I händelse av att skrivaren var konfigurerad för en trådlös ISP men fortfarande är ansluten till en kabelanslutning kopplar du bort kabelanslutningen, slår av skrivaren och slår sedan på den igen. Då aktiveras trådlös ISP.
- Endast en nätverksanslutning i taget är aktiv. Om du vill växla anslutningstyp mellan kabelanslutning och trådlös anslutning måste du först slå av skrivaren, ansluta kabeln (när du växlar till kabelanslutning) eller koppla bort kabeln (om du växlar till trådlös anslutning) och sedan slå på skrivaren igen.

För Windows-användare

- 1 Skriv ut en inställningssida för nätverket och notera den nya IP-adressen.
- 2 Klicka på  eller klicka på **Start** och sedan **Kör**.
- 3 I rutan Starta sökning eller kör skriver du **control printers**.
- 4 Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
Skrivarmappen öppnas.
- 5 Leta reda på den ändrade skrivaren.
Obs! Om det finns mer än ett exemplar av skrivaren måste du uppdatera alla med den nya IP-adressen.
- 6 Högerklicka på skrivaren.
- 7 Klicka på **Egenskaper**.
- 8 Klicka på fliken **Portar**.
- 9 Leta reda på porten i listan och markera den.
- 10 Klicka på **Konfigurera port**.
- 11 Skriv den nya IP-adressen i fältet Skrivarnamn eller IP-adress. Du hittar IP-adressen på den sida för nätverksinställningar som du skrev ut i steg 1.
- 12 Klicka på **OK** och sedan på **Stäng**.

För Macintosh-användare

- 1 Skriv ut en inställningssida för nätverket och notera den nya IP-adressen.
- 2 Leta reda på skrivarens IP-adress under TCP/IP på sidan med nätverksinställningar. Du kommer att behöva IP-adressen om du konfigurerar åtkomst för datorer på ett annat subnät än skrivaren.
- 3 Lägga till skrivaren:
 - För IP-utskrift:

I Mac OS X version 10.5 eller senare

- a På Apple-menyn väljer du **Systeminställningar**.
- b Klicka på **Skrivare och fax**.
- c Klicka på **+**.
- d Klicka på **IP**.
- e Skriv IP-adressen till din skrivare i adressfältet.
- f Klicka på **Add** (lägg till).

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Välj **Program** på menyn Gå.
 - b Dubbelklicka på **Verktyg**.
 - c Dubbelklicka på **Installationsverktyg för skrivare** eller **Utskriftscentralen**.
 - d I skrivarlistan väljer du **Lägg till**.
 - e Klicka på **IP**.
 - f Ange skrivarens IP-adress i adressfältet.
 - g Klicka på **Add** (lägg till).
- För AppleTalk-utskrift:

I Mac OS X version 10.5

- a På Apple-menyn väljer du **Systeminställningar**.
- b Klicka på **Skrivare och fax**.
- c Klicka på **+**.
- d Klicka på **AppleTalk**.
- e Välj skrivaren i listan.
- f Klicka på **Add** (lägg till).

I Mac OS X version 10.4 och tidigare

- a Välj **Program** på menyn Gå.
- b Dubbelklicka på **Verktyg**.
- c Dubbelklicka på **Utskriftshanteraren** eller **Skrivarinställning**.
- d I skrivarlistan väljer du **Lägg till**.
- e Välj fliken **Standardwebbläsare**.
- f Klicka på **Fler skrivare**.
- g På den första snabbmenyn väljer du **AppleTalk**.
- h På den andra snabbmenyn väljer du **Lokal AppleTalk-zon**.
- i Välj skrivaren i listan.
- j Klicka på **Add** (lägg till).

Konfigurera seriell utskrift


Vid seriell utskrift överförs data med en bit i taget. Visserligen är seriell utskrift vanligtvis långsammare än parallell utskrift, men det är det bästa valet om det är långt mellan skrivaren och datorn eller om det inte finns tillgång till ett gränssnitt med bättre överföringshastighet.

När du har installerat den seriella porten eller kommunikationsporten (COM) måste du konfigurera skrivaren och datorn så att de kan kommunicera. Se till att du har anslutit den seriella kabeln till COM-porten på skrivaren.

1 Ställ in parametrarna i skrivaren:

- a Från skrivarens kontrollpanel går du till menyn med portinställningar.
- b Leta reda på undermenyn med inställningar för seriell port.
- c Gör de ändringar som behövs i de seriella inställningarna.
- d Spara de nya inställningarna.
- e Skriv ut en sida med menyinställningar.


2 Installera skrivardrivrutinen:

- a Sätt i cd-skivan *Software and Documentation* (Programvara och dokumentation). Den startas automatiskt. Om cd-skivan inte startas automatiskt gör du så här:
 - 1 Klicka på  eller klicka på **Start** och sedan **Kör**.
 - 2 I rutan Starta sökning eller Kör skriver du **D:\setup.exe**, där **D** är enhetsbokstaven för din cd- eller dvd-enhet.
- b Klicka på **Installera skrivare och programvara**.
- c Klicka på **Jag accepterar** om du accepterar licensvillkoren för skrivarprogramvaran.
- d Klicka på **Anpassat**.
- e Se till att Välj komponenter är markerat och klicka på **Nästa**.
- f Välj skrivarmodell i menyn och klicka på **Lägg till skrivare**.
- g Klicka på **+** bredvid skrivarmodellen under Välj komponenter.
- h Kontrollera att rätt COM-port är tillgänglig under Välj komponenter. Det är den port där den seriella kabeln ansluts till datorn (exempel: COM1).
- i Kontrollera att rutan bredvid den valda skrivarmodellen är markerad.
- j Välj annan eventuell programvara du vill installera och klicka på **Nästa**.
- k Klicka på **Slutför** så slutförs installationen av skrivarprogramvara.

3 Ställ in parametrarna för COM-porten:

När skrivardrivrutinen är installerad måste du ställa in de seriella parametrarna i den COM-port som är tilldelad skrivardrivrutinen.

De seriella parametrarna i COM-porten måste överensstämma med de seriella parametrarna du ställer in i skrivaren.

- a Öppna Enhetshanteraren.
 - 1 Klicka på  eller klicka på **Start** och sedan **Kör**.
 - 2 I rutan Starta sökning eller kör skriver du **devmgmt.msc**.
 - 3 Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**. Enhetshanteraren öppnas.
- b Klicka på **+** så expanderas listan med tillgängliga portar.
- c Välj den kommunikationsport där du anslöt den seriella kabeln till datorn (exempel: COM1).

- d** Klicka på **Egenskaper**.
- e** På fliken Portinställningar ställer du in de seriella parametrarna på samma värden som i skrivaren.
Leta efter skrivarinställningar under Serielt på den sida med menyinställningar du skrev ut tidigare.
- f** Klicka på **OK** och stäng alla öppna fönster.
- g** Skriv ut en testsida och kontrollera installationen. När en testsida har skrivits ut korrekt är skrivarkonfigurationen klar.

Minimera skrivarens miljöpåverkan

Spara papper och toner

Använda returpapper eller annat kontorspapper

- Låg fukthalt (4–5 %)
- Lämplig jämnhet (100–200 Sheffield-enheter eller 140–350 Bendtsen-enheter i Europa)

Obs! Vissa mycket jämna papper (till exempel premium 24 lb laserpapper, 50–90 Sheffield-enheter) och betydligt grövre papper (till exempel premium bomullspapper, 200–300 Sheffield-enheter) är tillverkade för att fungera bra i laserskrivare oberoende av papprets yta. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper.

- Lämplig koefficient för friktion ark-till-ark (0,4–0,6)
- Tillräckligt böjmotstånd i matningsriktningen

Returpapper, papper med låg vikt (<60 g/m² [16 lb bond) och/eller mindre tjocklek (<3,8 mils [0,1 mm]), och papper som klipps kortfibrigt för skrivare med stående (kortsidig) matning kan ha lägre böjmotstånd än vad som krävs för tillförlitlig pappersmatning. Rådgör med din pappersleverantör innan du använder dessa papperstyper för laserutskrift (elektrofotografisk). Kom ihåg att detta endast är allmänna riktlinjer och att papper som uppfyller dem fortfarande kan orsaka problem vid pappersmatningen i laserskrivare (till exempel om pappret rullar ihop sig mer än förväntat under normala utskriftsförhållanden).

Spara förbrukningsmaterial

Det finns flera olika sätt att minska mängden papper och toner som används när du skriver ut, kopierar eller tar emot fax. Du kan:

Använda papperets båda sidor

Du kan styra om utskriften ska göras på en eller två sidor av papperet för ett utskrivet dokument, en kopia eller ett inkommande fax. Mer information finns i:

- "Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)" på sidan 92
- "Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)" på sidan 104
- "Skriva ut ett inkommande fax på båda sidor av papperet (dubbelsidig utskrift)" på sidan 139

Placera flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut upp till 16 sidor på en sida i följd i ett flersidigt dokument på ett pappersark i dialogrutan Skriv ut.

Om du vill kopiera två eller fyra sidor i följd i ett flersidigt dokument på ett pappersark läser du "Kopiera flera sidor på ett ark" på sidan 106.

Välja skanning

Du kan undvika att göra en papperskopia av ett dokument eller fotografi genom att skanna in det och sedan spara det i ett datorprogram, applikation eller flashenhet. Mer information finns i:

- ”Skicka e-post med hjälp av pekskärmen” på sidan 115
- ”Skanna till en dator” på sidan 149
- ”Skanning till en flash-enhet” på sidan 150

Gå igenom ditt första utkast för att kontrollera noggrannhet

Innan du skriver ut eller gör flera kopior av ett dokument:

- Skriv ut ett exemplar av dokumentet om du vill kontrollera att dess innehåll och format är korrekt.

Undvika pappersstopp

Välj och lägg i papper med omsorg så att du undviker pappersstopp. Mer information finns i ”Undvika papperskvadd” på sidan 74.

Spara energi


Använda ekoläget

Använd ekoläget när du snabbt vill minska skrivarens miljöpåverkan på olika sätt.

Obs! I tabellen visas inställningar som ändras när du väljer ekoläget.

Välj	För att
Energi	<p>Minska energianvändningen, särskilt när skrivaren är i viloläget.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivarmotorn startas inte förrän en utskrift är klar att påbörjas. Det kan uppstå en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut. • Efter en minuts inaktivitet ställs skrivaren i energisparläget. • När skrivaren ställs i energisparläget släcks displayen på skrivarens kontrollpanel och lampan i standardutmatningsfacket. • Skannerlampan aktiveras bara när en skanning startas.
Papper	<ul style="list-style-type: none"> • Aktivera funktionen för automatisk utskrift. • Stäng av skrivarens loggfunktioner.
Energi/papper	Använd alla inställningar som är kopplade till energiläget och pappersläget.
Av	Använd fabriksinställningarna till alla inställningar som är kopplade till ekoläget. Inställningen stöder skrivarens prestandainställningar.

Välj en ekoinställning så här:

- 1 På startskärmen trycker du på .
- 2 Tryck på **Inställningar**.
- 3 Tryck på **Allmänna inställningar**.
- 4 Tryck på **Ekoläge**.

5 Välj en inställning genom att trycka på pilarna.

6 Tryck på **Skicka**.

Skickar ändringar visas.

Ställa in energisparläge

Du kan spara energi genom att minska antalet minuter innan skrivaren går in i energisparläge.

Du kan ange en siffra från 1 till 240 minuter. 30 minuter är fabriksinställt som standard.

Använda den inbyggda webbservern

1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar** och därefter på **Allmänna inställningar**.


3 Klicka på **Tidsgränser**.

4 I energisparrutan anger du hur många minuter som du vill att skrivaren ska vänta innan den övergår i energisparläge.

5 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.

2 På startskärmen trycker du på .

3 Tryck på **Inställningar**.

4 Tryck på **Allmänna inställningar**.

5 Tryck på nedåtpilen tills **Tidsgränser** visas.

6 Tryck på **Tidsgränser**.

7 Tryck på pilarna bredvid **Energisparläge** för att ange hur många minuter som skrivaren ska vänta innan den övergår i energisparläge.

8 Tryck på **Skicka**.

9 Tryck på .



Justera ljusstyrkan på displayen

Om du vill spara energi, eller om du har svårt att läsa vad som står på displayen, kan du justera ljusstyrkan på displayen. Du kan ange ett värde i intervallet 2–100. 100 är fabriksinställt som standard.

Använda den inbyggda webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar** och därefter på **Allmänna inställningar**.
- 3 I rutan Ljusstyrka för skärm anger du startskärmens ljusstyrka i procent.
- 4 Klicka på **Skicka**.

Använda skrivarens kontrollpanel

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Inställningar**.
- 4 Tryck på **Allmänna inställningar**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **SkärmLjusstyrka** visas.
- 6 Välj en inställning genom att trycka på pilarna.
- 7 Tryck på **Skicka**.
- 8 Tryck på .

Ställa in ljusstyrkan för standardutmatningsfacket

Du kan spara energi genom att dämpa eller stänga av standardutmatningsfackets lampa.

Alternativen är Av, Dämpat och Ljus.

Ljus är fabriksinställt som standard i normal-/standby-läge.

I energisparläge är standardinställningen Dämpat.

Använda den inbyggda webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar** och därefter på **Allmänna inställningar**.
- 3 Klicka på **Lampa utmatningsfack**.
- 4 I listan Normal/Standby-läge anger du vilken ljusinställning som används i standardutmatningsfacket i läget Klar och i vänteläget.


5 I listan Energisparläge anger du vilken ljusinställning som används i standardutmatningsfacket i energisparläget.

Obs! Mer information om energisparläget finns i ”Ställa in energisparläge” på sidan 70.

6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Använda skrivarens kontrollpanel

1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.

2 På startskärmen trycker du på .

3 Tryck på **Inställningar** och sedan på **Allmänna inställningar**.

4 Tryck på nedåtpilen tills **Lampa utmatningsfack** visas.

5 Tryck på **Lampa utmatningsfack**.

6 Tryck på pilknappen bredvid **Normal/Standby-läge** för att ange vilken ljusinställning som ska användas i standardutmatningsfacket i läget Klar och i vänteläget.

7 Tryck på pilknappen bredvid **Energisparläge** för att ange vilken ljusinställning som ska användas i standardutmatningsfacket i energisparläget.

Obs! Mer information om energisparläget finns i ”Ställa in energisparläge” på sidan 70.

8 Tryck på **Submit (Skicka)**.

9 Tryck på .


Sänka skrivarens ljudnivå

Använd Tyst läge om du vill sänka skrivarens ljudnivå.

Obs! I tabellen visas inställningar som ändras när du väljer Tyst läge.

Välj	För att
On (På)	Sänka skrivarens ljudnivå. <ul style="list-style-type: none"> • Skrivaren kan gå långsammare. • Skrivarmotorn startas inte förrän en utskrift är klar att påbörjas. Det kan uppstå en kort fördröjning innan den första sidan skrivs ut. • Fläktarna körs långsammare eller stängs av.
Av	Använda fabriksinställningarna. Inställningen stöder skrivarens prestandainställningar.

Välj en tyst inställning så här:

1 På startskärmen trycker du på .

2 Tryck på **Settings (Inställningar)**.

3 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.

4 Tryck på **Tyst läge**.

5 Välj en inställning genom att trycka på pilarna.



6 Tryck på **Submit (Skicka)**.

Fylla på papper och specialmaterial

I det här avsnittet förklaras hur du fyller på magasinerna och arkmatarna. Här finns även information om pappersorientering, inställning av pappersstorlek och -typ samt hur du lägger till och tar bort länkar till magasin.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

Du måste ställa in pappersstorleken för standardfacket för 250 ark och universalarkmataren manuellt på menyn Pappersstorlek. Fabriksinställd papperstyp är normalt papper. Inställningen för papperstyp måste anges manuellt för alla magasin som inte innehåller normalt papper.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  i startfönstret.
- 3 Tryck på **Pappersmeny**.
- 4 Tryck på **Pappersstorlek/-typ**.
- 5 Tryck på pilarna för de önskade magasinerna tills rätt inställning för storlek eller typ visas.
- 6 Tryck på **Skicka**.
- 7 Tryck på  om du vill återgå till startfönstret.


Konfigurera universella pappersinställningar

Den universella pappersstorleken är en inställning som definieras av användaren och gör att du kan skriva ut på pappersstorlekar som inte är förinställda i skrivarmenyerna. Ställ in pappersstorleken för det angivna magasinet till Universal när önskad storlek inte är tillgänglig på menyn Pappersstorlek. Ange sedan följande universella storleksinställningar för papperet:

- Måttenheter (millimeter eller tum)
- Stående bredd
- Stående höjd

Obs! Den minsta universella storlek som stöds är 76 x 76 mm (3 x 3 tum) och den största storleken är 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum).

Ange en måttenhet

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Pappersmeny**.
- 4 Tryck på nedåtpilen tills **Universell inställning** visas och sedan på **Universell inställning**.
- 5 Tryck på vänster- eller högerpil när du vill välja måttenhet.
- 6 Tryck på **Stående bredd** eller **Stående höjd**.
- 7 Tryck på vänster- eller högerpil när du vill välja önskad bredd eller höjd.

- 8 Tryck på **Skicka** när du vill spara ditt val.
Skickar urval visas följt av Pappersmeny.
- 9 Tryck på 🏠 när du vill återgå till startmenyn.

Undvika papperskvadd

Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

Rekommenderade pappersmagasin

- Se till att pappret ligger plant i pappersmagasinet.
- Ta inte bort pappersmagasinen när utskrift pågår.
- Lägg inte i papper i pappersmagasinet under utskrift. Fyll på den före utskrift, eller vänta tills du får en fråga om att fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Kontrollera att pappersbuntens höjd inte överskrider den högsta gräns som visas.
- Kontrollera att pappersstöden i pappersmagasinet eller den manuella mataren är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in pappersmagasinet ordentligt när du har lagt i papperet.

Rekommenderat papper

- Använd rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga, böjda eller vågiga papper.
- Böj, lufta och rätta till pappersbuntens höjd innan du lägger i den.

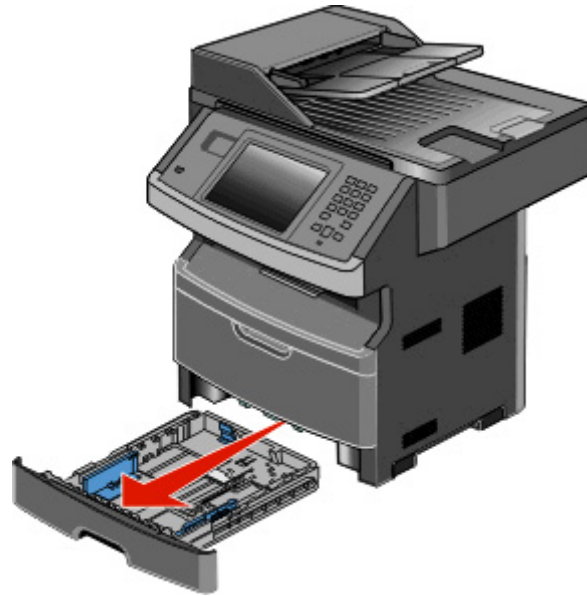


- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma bunt.
- Kontrollera att alla pappersstorlekar och papperstyper är rätt inställda i skrivarkontrollpanelens menyer.
- Förvara pappret enligt tillverkarens anvisningar.

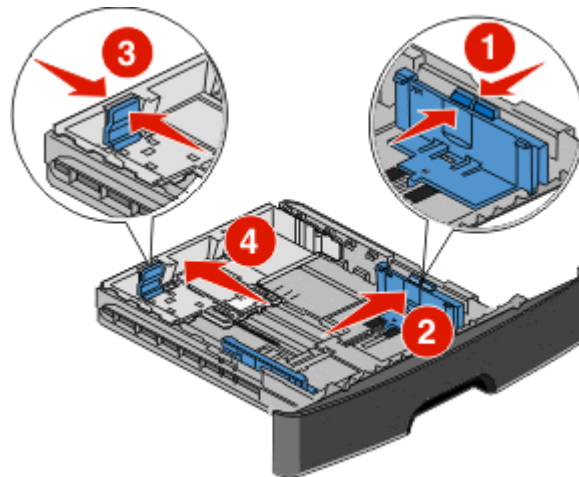
Fylla på i magasin

- 1 Dra ut magasinet helt.

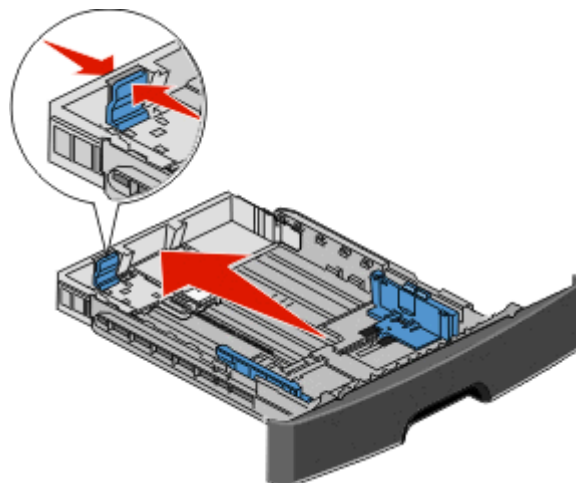
Obs! Ta aldrig ut ett magasin under utskrift eller när **Busy (upptagen)** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



2 Tryck på pappersstöden och för dem till rätt lägen för det pappersformat du vill fylla på.



Om du fyller på en längre pappersstorlek, till exempel A4 eller legal, trycker du samman längdstödet och för det bakåt till läget som motsvarar papperet du fyller på.

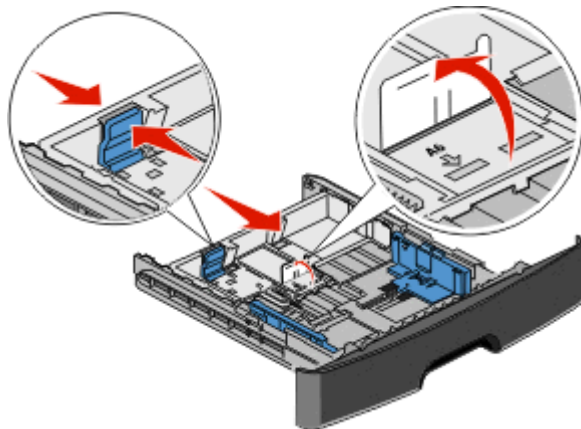


Om du fyller på papper av A6-storlek:

- a Tryck ihop längdstödet och för det mot mitten av magasinet till positionen för A5-storlek.
- b Fäll upp A6-bakstoppet.

Anmärkningar:

- Standardmagasinet kan endast rymma 150 ark i A6-pappersstorlek. Observera linjen för maximal påfyllning på A6-bakstoppet som anger maximal höjd för påfyllning av A6-papper. Fyll inte på för mycket i magasinet.
- Det går inte att fylla på papper i A6-storlek i det valfria magasinet:



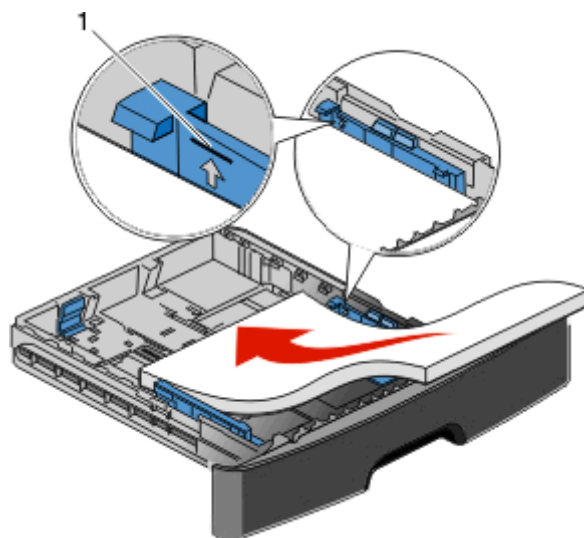
Obs! Använd storleksindikatorerna på magasinet botten som hjälp när du positionerar stödet.

- 3 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



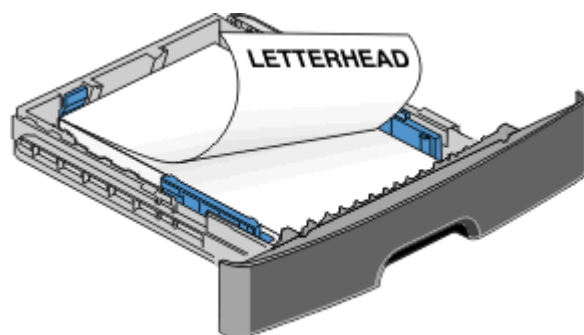
- 4 Fyll på pappersbunten mot magasinet baksida enligt det som visas, med rekommenderas utskriftsyta neråtvänd.

Obs! Påfyllningsmarkeringarna på breddstödet visar hur mycket papper du maximalt kan lägga i. Fyll inte på papper av A6-storlek till maximumlinjen då magasinet endast rymmer 150 ark med papper av A6-storlek.

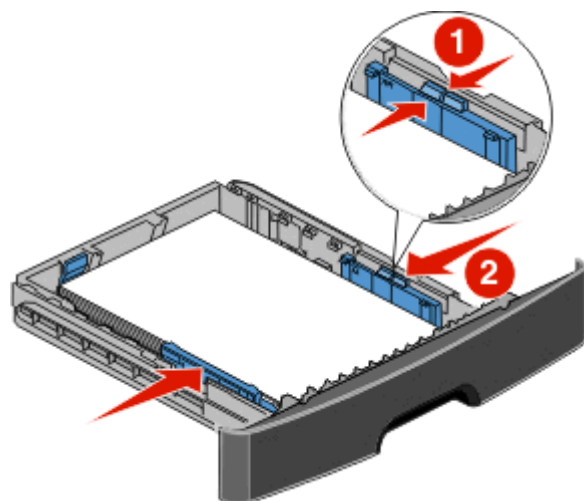


1	Maximumlinje
---	--------------

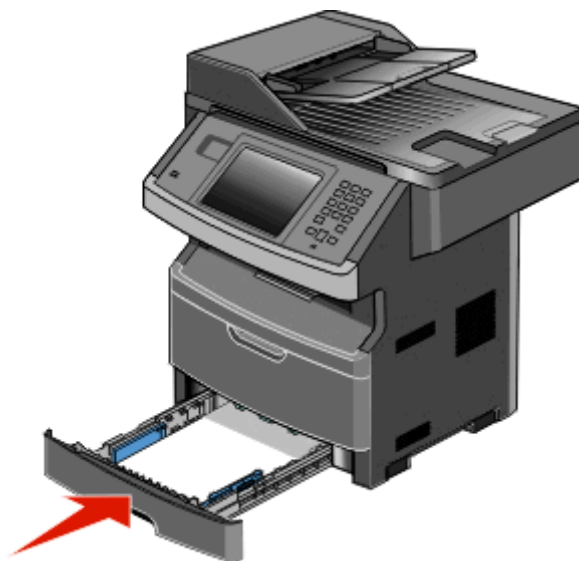
Mata in ett brevpapper med brevhuvudet vänt mot magasinet framsida och med designen nedåtvänd.



5 Tryck ihop och skjut stöden tills det ligger an lätt mot buntens sida.



6 Sätt tillbaka magasinet.



7 Om en annan papperstyp än den föregående fylldes på i magasinet ändrar du magasinet's inställning för papperstyp.

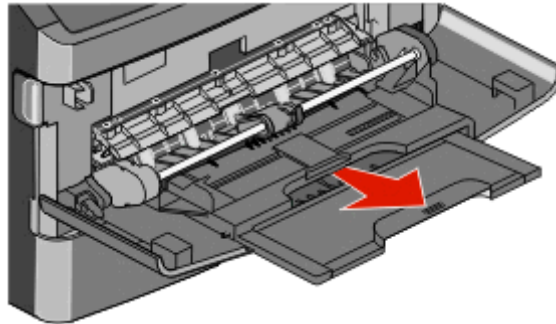
Använda universalarkmataren

Öppna och universalarkmataren.

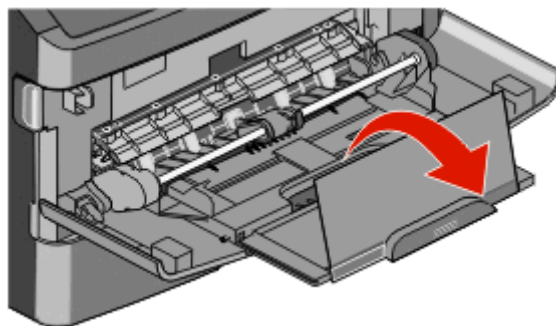
1 Ta tag i handtaget och dra ner universalarkmatarens lucka.



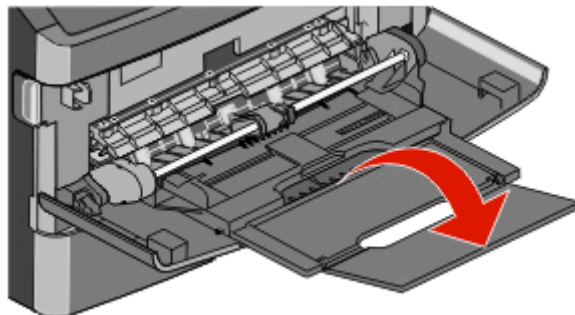
2 Ta tag i handtaget och dra fram förlängningen.



3 Ta tag i handtaget och dra förlängningen så att den vänter framåt.

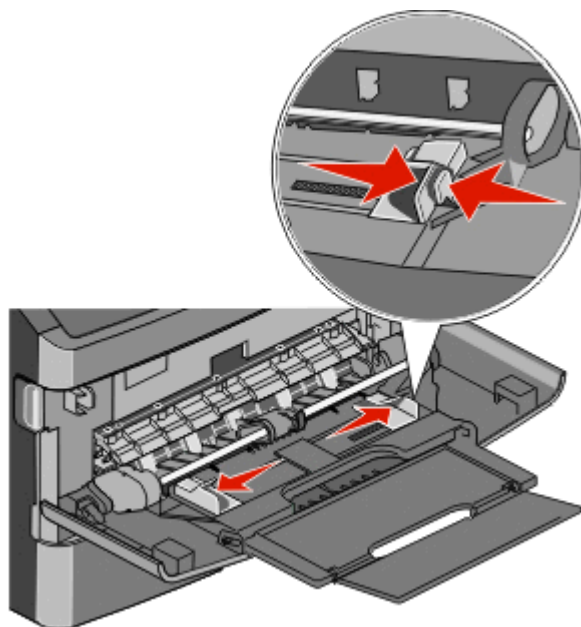


4 För försiktigt förlängningen neråt så att universalarkmataren är helt utdragen och öppen.



Fylla på universalarkmataren

- 1 Tryck ihop fliken som finns på det högra breddstödet och för ut stöden helt.



- 2 Förbered papperet eller specialmediat för påfyllning.

- Få papperena att släppa från varandra genom att böja buntens fram- och baksidor och lufta dem sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet eller etiketterna. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- Håll OH-filmen i kanterna och lufta dem. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

Obs! Undvik att vidröra OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.



- Böj en bunt med kuvert fram- och baksidor och lufta dem sedan. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

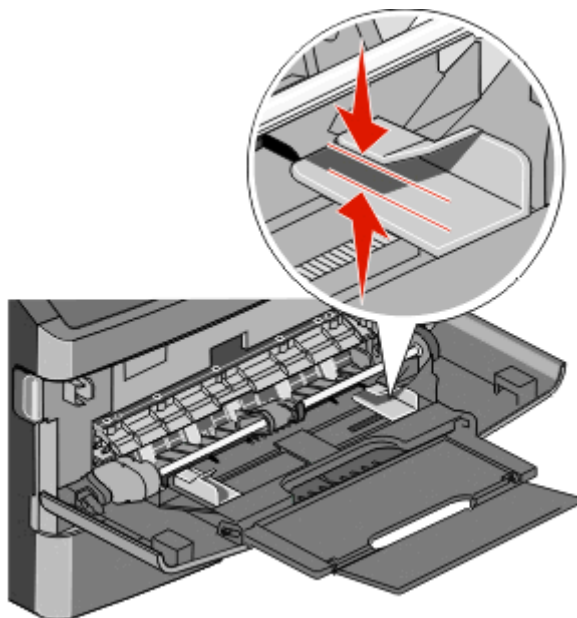


Obs! Luftningen förhindrar att kuvertens kanter sitter ihop. Det gör det också enklare att fylla på dem och undvika papperskvadd. Vik eller skrynkla inte kuverten.

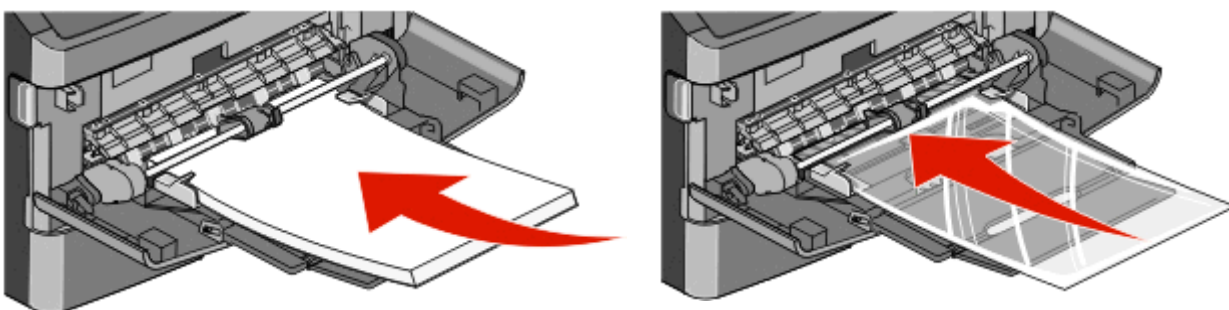
3 Fyll på papper eller specialmaterial

Anmärkningar:

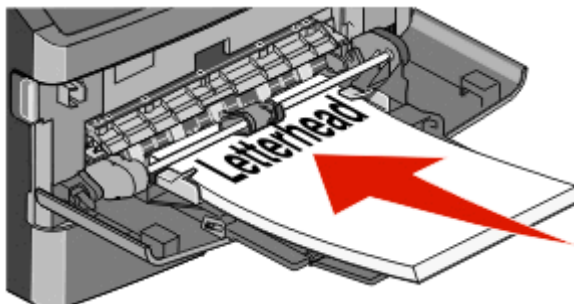
- Tvinga inte in papperet i universalarkmataren. Överfyllning kan orsaka papperskvadd.
- Överskrid inte den maximala bunthöjden genom att tvinga in utskriftsmaterial under bunthöjdgränserna som finns på stöden.



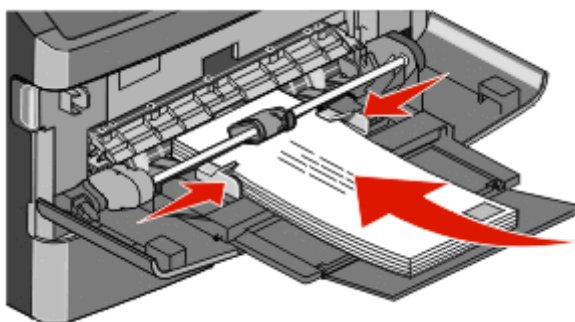
- Fyll på vanligt papper eller tjockt papper och OH-film med den rekommenderade utskriftssidan nedåt och den övre kanten framåt. För mer information om påfyllning av OH-film kan du titta på förpackningen de kom i.



- Fyll på brevpapper med logotypen vänd uppåt och den övre kanten framåt.

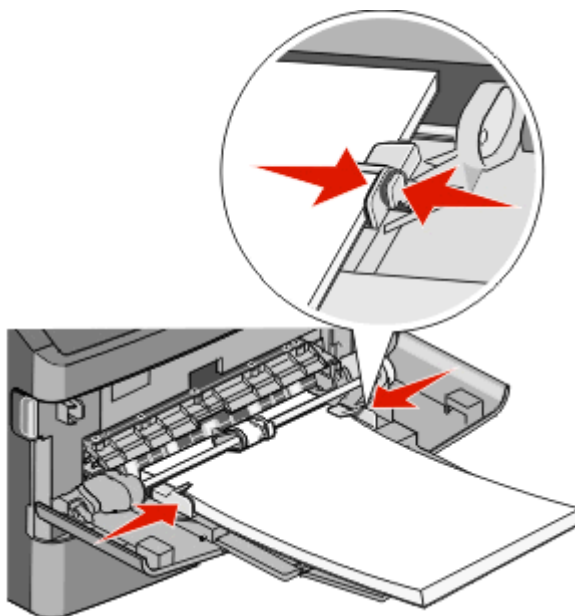


- Kuvert för du in med fliken nedåt och frankeringsområdet i den position som visas. Frimärket och adressen visas för att illustrera rätt riktning vid påfyllning av kuvert.

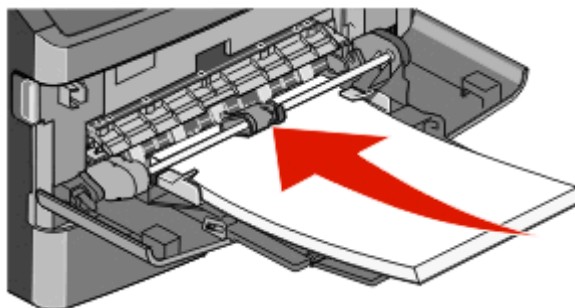


Varning – risk för skador: Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff. Sådana kuvert kan allvarligt skada skrivaren.

- 4 Tryck ihop fliken på högra breddstödet för att justera stöden så att de lätt vidrör sidan på buntens.



- 5 För försiktigt in utskriftsmaterialet i universalarkmataren tills det tar stopp. Papperet ska ligga plant i universalarkmataren. Se till att papperet inte kläms i universalarkmataren så att det böjs eller skrynklas.



- 6 Ställ in pappersstorlek och papertyp på kontrollpanelen.

Lägga till och ta bort länkar till magasin

Länkade magasin

Länkade magasin är användbart för stora utskriftsjobb eller flera kopior. När ett länkat magasin är tomt matas papper från nästa länkade magasin. När inställningarna för pappersstorlek och papperstyp är desamma för alla magasin länkas magasinerna automatiskt.

Inställningen för pappersstorlek känns automatiskt av efter pappersstödens position i varje magasin med undantag för universalarkmataren. Skrivaren kan känna av pappersstorlekarna A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, och Universal. Universalarkmataren och magasin som använder andra pappersstorlekar kan länkas manuellt via menyn Pappersstorlek som finns under menyn Pappersstorlek/Typ.

Obs! För att länka universalarkmataren måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset i menyn Papper om universalarkmataren ska visas som menyinställning.

Inställningen för papperstyp måste vara inställd för alla magasin från menyn Papperstyp under menyn Pappersstorlek/Typ.

Ta bort länkar till magasin

Olänkade magasin har inställningar som *inte* är desamma som inställningarna för något annat magasin.


För att ta bort en länk till ett magasin, ändrar du följande magasininställningar så att de inte stämmer överens med inställningarna för något annat magasin:

- Papperstyp (exempel: normalt papper, brevhuvud, anpassad typ <x>)
Papperstypsnamnet beskriver pappersegenskapen. Om namnet som bäst beskriver papperet används av länkade magasin, tilldelar du ett annat papperstypsnamn till magasinet, t.ex. anpassad typ <x>, eller definiera ditt eget anpassade namn.
- Pappersstorlek (exempel: brev, A4, statement)
Fyll på med en annan pappersstorlek för att automatiskt ändra inställningen för pappersstorlek för ett magasin. Inställningar för pappersstorlek för universalarkmatare är inte automatiska. De måste anges manuellt i menyn för pappersstorlek.

Varning – risk för skador: Tilldela inte papperstypsnamn som inkorrekt beskriver den typ av papper som finns i magasinet. Temperaturen hos fixeringsenheten varierar beroende på angiven papperstyp. Det kan hända att papperet inte bearbetas på rätt sätt om felaktig papperstyp valts.

Tilldela ett namn för en anpassad typ

Tilldela ett namn för en anpassad typ till ett magasin när du lägger till och tar bort länkar till magasin.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på startskärmen.
- 3 Tryck på **Paper Menu (Pappersmeny)**.
- 4 Tryck på **Pappersstorlek/-typ**.
- 5 Välj siffran för magasinet eller Typ av universalarkmatare.

- 6 Tryck på vänster- eller högerpilen tills **Anpassad typ <x>** eller något annat anpassat namn visas.
- 7 Tryck på **Submit (Skicka)**.

Ändra namn för en anpassad typ <x>

Om skrivaren finns i ett nätverk kan du använda den inbäddade webbservern för att definiera ett annat namn än Anpassad typ <x> för de anpassade papperstyper som fylls på. När ett namn för en anpassad typ <x> ändras visar menyerna det nya namnet istället för anpassad typ <x>.

Ändra <src> <Namn på Anpassad typ>:

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Paper Menu (Pappersmeny)**.
- 4 Klicka på **Custom Name (Anpassat namn)**.
- 5 Skriv ett namn för papperstypen i en ruta för anpassat namn <x>.
Obs! Det anpassade namnet ersätter ett namn för anpassad typ <x> i menyerna Anpassade typer och Pappersstorlek/typ.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.
- 7 Klicka på **Custom Types (Anpassade typer)**.
Anpassade typer visas följt av anpassat namn.
- 8 Välj inställning för papperstyp i listan bredvid det anpassade namnet.
- 9 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Riktlinjer för papper och specialmaterial

Riktlinjer för papper

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskrifternas kvalitet och tillförlitlighet. Beakta dessa egenskaper nedan när du ska köpa nytt papper.

Vikt

Skrivarmagasinen kan automatiskt mata in pappersvikter på 60-176 g/m² (16-47 lb bond) långfibrigt papper. Papper som är lättare än 60 g/m² (16 lb) är kanske inte tillräckligt hårt för att matas in korrekt och kan orsaka papperskvadd. Bäst resultat får du om du använder 75 g/m² (20 lb bond) långfibrigt papper. För papper som är mindre än 182 x 257 (7.2 x 10.1 tum.) rekommenderar vi 90 g/m² (24 lb) eller tyngre papper.

Böjning

Med böjning menas papperets tendens att böja sig vid kanterna. Stor böjning kan orsaka problem med pappersmatningen. Böjning kan inträffa när papperet passerar genom skrivaren, där det utsätts för höga temperaturer. Om du förvarar oförpackat papper i en varm, fuktig, kall eller torr miljö, även i facken, kan det leda till att papperet böjer sig vid utskrift och orsaka matningsproblem.

Släthet

Papperets släthet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster tonern inte ordentligt. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Använd alltid papper med mellan 100 och 300 Sheffield-punkter - mellan 150 and 250 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

Fuktinnehåll

Mängden fukt i papper påverkar både utskriftskvaliteten och skrivarens förmåga att mata papperet på rätt sätt. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills det ska användas. Detta begränsar den tid som papperet exponeras för fukt som kan försämra dess egenskaper.

Anpassa papperet innan du skriver ut på det genom att förvara det i originalförpackningen i samma miljö som skrivaren i 24 till 48 timmar före utskrift. Lägg till ett par dagar till den här tiden om förvarings- eller transportmiljön är väldigt olik miljön där skrivaren finns. Tjockt papper kan kräva längre anpassningstider.

Fiberriktning

Fiber hänvisar till pappersfibrernas riktning i ett pappersark. Man talar om *långfibrigt* vilket betyder att fibrerna löper i papperets längdriktning och *kortfibrigt* vilket betyder att fibrerna löper i papperets breddriktning.

För 60 till 176 g/m² (16–47 lb bond) papper rekommenderas långfibrigt papper. För papper som är tyngre än 176 g/m² rekommenderas kortfibrigt.

Fiberinnehåll

Kopieringspapper med högsta kvalitet är tillverkade av 100 % kemiskt behandlad trämassa. Det ger papperet hög stabilitet och medför färre pappersmatningsfel och bättre utskriftskvalitet. Papper som innehåller fibrer, t.ex. bomull, kan försämra pappershanteringen.

För detaljerad information om papper med återvunnet fiberinnehåll, se ”Använda returpapper eller annat kontorspapper” på sidan 68.

Papper som inte kan användas

Följande papperstyper rekommenderas inte för skrivaren:

- Kemiskt behandlat papper för kopiering utan karbonpapper, även kallat självkopierande papper, karbonlöst kopieringspapper (CCP) eller papper som inte kräver karbon (NCR).
- Förtryckt papper med kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann passning (exakt tryckposition på sidan) större än $\pm 2,3$ mm, till exempel OCR-formulär (Optical Character Recognition).

I vissa fall kan du justera inpassningen från en programvara och sedan skriva ut på dessa formulär.

- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper.
- Papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper.
- Returpapper som inte uppfyller EN12281:2002 (europeisk).
- Papper som väger mindre än 60 g/m^2 .
- Flersidiga formulär eller dokument

Välja papper

Om du använder lämplig papperstyp är det mindre risk för att papperet fastnar och orsakar andra problem.

Så här undviker du att papperet fastnar och dålig utskriftskvalitet:

- Använd *alltid* nytt, oskadat papper.
- Innan du fyller på papper måste du känna till vilken som är den rekommenderade utskriftssidan på papperet. Den anges vanligen på pappersförpackningen.
- Använd *inte* papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda *inte* olika storlekar, typer eller vikter av material i samma källa. Då kan papperet fastna.
- Använd *inte* bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.

Välja förtryckta formulär och brevpapper

Använd de här riktlinjerna när du ska välja förtryckta formulär och brevpapper:

- Använd långfibrigt papper med vikten 60 till 90 g/m^2 .
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmetåligt bläck som är utformat att användas i xerografiska kopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till 230 °C utan att smälta eller utsöndra giftiga gaser. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Bläck som är oxidationshärdat eller oljebaserat uppfyller oftast de här kraven, men latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Förtryckta papper som brevpapper måste klara temperaturer upp till 230 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen.

Förvara papper

Använd nedanstående riktlinjer för hur du förvarar papper så undviker du att papperskvadd och ojämn utskriftskvalitet:

- Bäst resultat får du om du förvarar papperet där temperaturen är 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 %. De flesta märkestillverkare rekommenderar att utskrifter görs i temperaturer mellan 18 och 24 °C och en relativ luftfuktighet mellan 40 till 60 %.
- Om möjligt, förvara papperet i kartonger på en pall eller hylla. Undvik att förvara det på golvet.
- Förvara enskilda paket på en plan yta.
- Placera inte några föremål ovanpå enskilda pappersförpackningar.

Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas

Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren

Pappersstorlek	Mått	Standardmagasin 250 ark	Magasin för 550 ark som tillval	Universalarkmatare	Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)	Automatisk dokumentmatare
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm	✓	X	✓	X	✓
A6 ¹	105 x 148 mm	✓	X	✓	X	X
JIS B5	182 x 257 mm	✓	X	✓	X	✓
US Letter	216 x 279 mm	✓	✓	✓	✓	✓
US Legal	216 x 356 mm	✓	✓	✓	✓	✓
Executive	184 x 267 mm	✓	X	✓	X	✓
Oficio	216 x 340 mm	✓	X	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	X	✓	✓	✓

¹ A6 stöds endast för långfibrigt papper.

² Om en pappersstorlek du vill använda inte anges konfigurerar du en universell pappersstorlek. Mer information finns i "Konfigurera universella pappersinställningar" på sidan 73.

³ För dubbelsidig utskrift måste Universal-bredderna vara mellan 210 mm och 215,9 mm. Universal-längden måste vara mellan 279,4 mm och 355,6 mm.

Pappersstorlek	Mått	Standardmagasin 250 ark	Magasin för 550 ark som tillval	Universalarkmatare	Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)	Automatisk dokumentmatare
Statement	140 x 216 mm	✓	X	✓	✓	✓
Universal^{2, 3}	138 x 210 mm upp till 216 x 356 mm	✓	X	✓	X	✓
	70 x 127 mm upp till 216 x 356 mm	X	X	✓	X	✓
	148 x 182 mm upp till 216 x 356 mm	✓	X	✓	✓	✓
7 3/4-kuvert (Monarch)	98 x 191 mm	X	X	✓	X	X
9-kuvert	98 x 225 mm	X	X	✓	X	X
10-kuvert	105 x 241 mm	X	X	✓	X	X
DL-kuvert	110 x 220 mm	X	X	✓	X	X
C5-kuvert	162 x 229 mm	X	X	✓	X	X
B5-kuvert	176 x 250 mm	X	X	✓	X	X
Annat kuvert	98 x 162 mm till 176 x 250 mm	X	X	✓	X	X

¹ A6 stöds endast för långfibrigt papper.

² Om en pappersstorlek du vill använda inte anges konfigurerar du en universell pappersstorlek. Mer information finns i "Konfigurerera universella pappersinställningar" på sidan 73.

³ För dubbelsidig utskrift måste Universal-bredden vara mellan 210 mm och 215,9 mm. Universal-längden måste vara mellan 279,4 mm och 355,6 mm.

Papperstyper och -vikter som kan hanteras av skrivaren

Skrivaren och pappersbanan för dubbelsidig utskrift kan hantera pappersvikter på 60–90 g/m² (16–24 lb). Den manuella mataren kan hantera pappersvikter på 60–163 g/m² (16–43 lb).

Obs! Etiketter, OH-film, kuvert och styvt papper skrivs alltid ut med lägre hastighet.

Papperstyp	Standardmagasin (250 ark)	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalarkmatare	Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)
Normalt papper	✓	✓	✓	✓
Tjockt papper	X	X	✓	X
OH-film	✓	✓	✓	X
Returpapper	✓	✓	✓	✓
Etiketter	✓	✓	✓	X
Vinyletiketter	X	X	X	X

Papperstyp	Standardmagasin (250 ark)	Tillvalsmagasin för 550 ark	Universalarkmatare	Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)
Bond	✓	✓	✓	✓
Brevpapper	✓	✓	✓	✓
Kuvert	x	x	✓	x
Brevpapper	x	x	✓	✓
Förtryckt papper	✓	✓	✓	✓
Färgat papper	✓	✓	✓	✓
Lätt papper	✓	✓	✓	✓
Tungt papper	✓	✓	✓	✓
Grov/bomull	✓	✓	✓	x
Anpassad typ <x> (där x motsvarar 1–6)	✓	✓	✓	✓

Papperskapacitet

Kapaciteten hos magasinerna och de manuella matarna baseras på pappersvikten 75g/m².

Fyll på upp till	Kommentarer
Magasin 1 250 pappersark 150 pappersark A6-papper 50 pappersetiketter 50 OH-filmer	Obs! Vinyletiketter, medicinetiketter och dubbelsidiga etiketter stöds inte. Använd endast pappersetiketter. Enkelsidiga pappersetiketter som anpassats för laserskrivare stöds för tillfällig användning. Du bör inte skriva ut fler än 20 sidor med pappersetiketter per månad.
Magasin 2 550 pappersark 50 pappersetiketter	Obs! Endast ett tillvalsmagasin kan installeras i skrivaren åt gången. Den maximala mängd papper som kan fyllas på beror på huruvida du har ett tillvalsmagasin för 550 ark.
Universalarkmatare 50 pappersark 15 pappersetiketter 10 OH-filmer 10 ark tjockt papper 7 kuvert	Obs! Mata endast in papper i universalarkmataren till den nivå där dess främre kant når pappersstöden. Tvinga inte in utskriftsmaterialet i mataren.

Programöversikt

Använd cd-skivan *Programvara och dokumentation* som medföljde skrivaren när du vill installera olika program, beroende på operativsystem.

Obs! Om du köpte skrivaren och datorn separat måste du använda cd-skivan *Programvara och dokumentation* för att installera programmen.

Obs! De här programmen är inte tillgängliga för Macintosh®.

Status Monitor Center (Statusövervakningscenter)

Obs! För att det lokala statusövervakningscentret ska fungera felfritt måste det finnas dubbelriktad kommunikation mellan skrivaren och datorn. Statusövervakningscentret fungerar bara när skrivaren är ansluten lokalt till ett nätverk eller till en dator lokalt med en USB-kabel.

I statusövervakningscentret kan du hantera flera statusövervakare.

- Dubbelklicka på ett skrivarnamn för att öppna dess statusövervakare, eller välj **Kör** om du vill öppna statusövervakaren för en viss skrivare.
- Välj **Uppdatera** om du vill ändra utseende på listan med skrivare.

Driver Profiler (Drivrutinsprofil)

Med hjälp av drivrutinsprofilen kan du skapa drivrutinsprofiler som innehåller anpassade inställningar. En drivrutinsprofil kan innehålla en grupp sparade skrivardrivrutinsinställningar och annan information, till exempel:


- Utskriftsorientering och miniatyrer (dokumentinställningar)
- Installationsstatus för ett utmatningsfack (skrivartillval)
- Användardefinierade pappersstorlekar (anpassat papper)
- Enkel text och vattenstämplar
- Överläggsreferenser
- Teckensnittsreferenser
- Formulärassociation

Dells skivrarvarningsverktyg


Obs! Detta program fungerar inte med Windows 2000 eller tidigare.

Med Dells skivrarvarningsverktyg får du information om skivrafel som kräver åtgärd. Om ett fel har uppstått visas en bubbla som talar om vad det är för fel och visar var du kan hitta information om lämplig åtgärd.


Obs! För att Dells skivrarvarningsverktyg ska fungera felfritt måste det finnas dubbelriktad kommunikation mellan skrivaren och datorn. Ett undantag har lagts till i Windows-brandväggen för att tillåta denna kommunikation.

Om du valde att installera Dells skivrarvarningsverktyg tillsammans med skrivarprogramvaran, startas verktyget automatiskt när programvaruinstallationen är klar. Om du ser ikonen  i systemfältet så är verktyget aktiverat.

Så här avaktiverar du Dells skrivarvarningsverktyg:

- 1 Högerklicka på ikonen  i systemfältet.
- 2 Välj **Exit** (Avsluta).

Så här aktiverar du Dells skrivarvarningsverktyg igen:

- 1 *I Windows Vista eller senare:*
 - a Klicka på  > **Program**.
 - b Klicka på **Dell Printers** (Dell-skrivare).
 - c Klicka på **Dell 3333dn- och 3335dn-laser-MFP**.

I Windows XP:

Klicka på **Start > Program** eller **Alla program > Dell-skrivare > Dell 3333dn- eller 3335dn-laser-skrivare**.

- 2 Klicka på **Printer Alert Utility** (Skrivarvarningsverktyg).

Skriver ut

Skriva ut ett dokument

- 1 Fyll på papper i magasinet eller mataren.
- 2 Ställ in Papperstyp och Pappersstorlek på menyn Papper i skrivarens kontrollpanel så att de överensstämmer med det påfyllda papperet.
- 3 Gör något av följande:

För Windows-användare

- a Klicka på **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)** med ett dokument öppet.
- b Klicka på **Properties, Preferences, Options (Egenskaper, Inställningar, Alternativ)** eller **Setup (Format)** och justera inställningarna efter behov.

Obs! Om du vill skriva ut i en särskild storlek eller på en särskild papperstyp justerar du inställningarna för pappersstorlek eller -typ så att de överensstämmer med det påfyllda papperet eller väljer rätt magasin eller matare.

- c Klicka på **OK (Ok)**, och klicka sedan på **Print (Utskrift)**.

För Macintosh-användare

- a Anpassa inställningarna som behövs i sidoinställningsdialogrutan:
 - 1 Med ett dokument öppet klickar du på **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
 - 2 Välj en papperstorlek eller skapa en anpassad storlek som stämmer överens med det påfyllda papperet.
 - 3 Klicka på **OK**.
- b Anpassa inställningarna som behövs i utskriftsdialogrutan:
 - 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
Klicka om nödvändigt på uppslutningstriangeln för att se fler alternativ.
 - 2 Justera inställningarna efter behov i utskriftsdialogrutan och på snabbmenyerna.

Obs! Om du vill skriva ut på en särskild papperstyp justerar du inställningen för papperstyp så att den överensstämmer med det påfyllda papperet eller väljer rätt magasin eller matare.

- 3 Klicka på **Print (Skriv ut)**.

Skriva ut på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

Du kan spara papper genom att skriva ut flersidiga dokument på båda sidorna av papperet.

- 1 På startskärmen trycker du på **Menyer** och därefter på **Inställningar**.
- 2 Tryck på nedåtpilen tills **Skrivarinställningar** visas.
- 3 Tryck på **Skrivarinställningar**.
- 4 Tryck på **Menyn Efterbehandling**.
- 5 Tryck på **Sidor (duplex)**-pilarna tills **2-sidig** visas.

6 Tryck på **Skicka**.

Skickar ändringar visas.

7 Tryck på  om du vill återgå till startskärmen.

Skriva ut på specialmaterial

Tips vid användning av brevpapper

- Använd brevpapper som uttryckligen anpassats för laserskrivare.
- Skriv ut prov på den typ av brevpapper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.
- Lufta brevpappersarken innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.
- Sidororienteringen är viktig när du skriver ut på brevpapper. Mer information om hur du fyller på brevpapper finns i:
 - "Fylla på i magasin" på sidan 74
 - "Använda universalarkmataren" på sidan 78

Tips vid användning av OH-film

Skriv ut prov på den typ av OH-film som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Att tänka på vid utskrift på OH-film:

- Mata OH-film från ett magasin för 250 ark, ett magasin för 500 ark eller universalarkmataren.
- Använd bara OH-film som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att OH-filmen tål temperaturer upp till 230 °C utan att smälta, ändra färg, hamna snett eller avge giftiga ångor.
- Använd OH-film som väger 138–146 g/m² (37–39 lb. bond).
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Lufta OH-filmarken innan du laddar dem. Det förhindrar att de fastnar på varandra.

Tips vid användning av kuvert

Skriv alltid ut prov på den typ av kuvert som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Att tänka på vid utskrift på kuvert:

- Använd bara kuvert som uttryckligen anpassats för laserskrivare. Kontrollera med tillverkaren eller leverantören att kuverten tål temperaturer upp till 210°C utan att klistras, skrynklas, bli vågigt eller avge giftiga ångor.

Obs! Man kan skriva ut på kuvert vid temperaturer upp till 220°C (428°F) om kuvertetvikten är inställd på Tung och att kuvertmaterialet är inställd på Grov. Välj de här inställningarna med den inbyggda servern eller från pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel.

- För bästa resultat ska du använda kuvert av papper som väger 90 g/m². Använd kuvert med en vikt på upp till 105 g/m² om bomullsinnehållet är 25 % eller mindre. Bomullskuvert får inte väga mer än 90 g/m².
- Använd bara nya kuvert.
- Om du vill ha bästa möjliga prestanda och minska risken för att papperet fastnar ska du inte använda kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - sitter ihop eller är skadade på något sätt

- har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
- har metallklämmor, snören eller andra metalledar
- ska fästas ihop
- är frankerade
- har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld
- har böjda hörn
- har grov, skrynklig eller randig yta
- Justera breddstödet så att det passar kuvertens bredd.

Obs! En kombination av hög luftfuktighet (över 60%) och höga utskriftstemperaturer kan skrynkla eller klistra ihop kuverten.

Tips om användning av etiketter

Obs! Den här skrivaren är endast avsedd för etikettutskrift någon gång ibland.

- Fyll in på etiketter tillsammans med papper eller OH-film i samma källa. Blandat utskriftsmaterial kan ge upphov till matningsproblem.
- På pappersmenyn ställer du in Papperstyp på Etiketter.
- Använd inte etiketter med glatt baksida.
- Använd etiketter som tål temperaturer på upp till 230 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
- Använd fulla etikettark. Om du använder ark där etiketter saknas kan det medföra papperskvadd på grund av att etikettpapperet lossnar vid utskrift. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassetten garanti upphör att gälla.
- Använd inte etiketter med synligt klister.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Kontrollera att det självhäftande skyddsarket inte når till kanten. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm marginal från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin upphör att gälla.
- Om zonbestrykning av klister inte är möjlig ska en remsa på 1,6 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas användas.
- Stående riktning fungerar bäst, särskilt vid utskrift av streckkoder.

Tips vid användning av styvt papper

Styvt papper är tjockt, enkeltvinnat specialmaterial. Många av de olika egenskaperna, t.ex. fuktinnehåll, tjocklek och struktur kan påverka utskriftskvaliteten i stor utsträckning. Skriv alltid ut prov på en typ av styvt papper som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Vid utskrift på styvt papper:

- Se till att Papperstypen är styvt papper.
- Välj rätt inställning av pappersmaterial.
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten, orsaka papperskvadd eller andra problem.
- Kontrollera med tillverkaren eller leverantören och säkerställ att det styva papperet klarar temperaturer på upp till 210 °C utan att utsöndra giftiga gaser.

- Använd inte förtryckt styvt papper som tillverkats med kemikalier som kan förorena skrivaren. Sådant tryck kan avsätta halvflytande och flyktiga ämnen i skrivaren.
- Använd styvt kortfibrigt papper när det är möjligt.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb

Lagra jobb i skrivaren

När du skickar ett jobb till skrivaren kan du ange att jobbet ska lagras i skrivarens minne tills du startar det från skrivarens kontrollpanel. Alla utskriftsjobb som användaren kan initiera vid skrivaren kallas *lagrade jobb*.

Obs! Konfidentiella, bekräftade, reserverade och upprepade utskriftsjobb kan komma att raderas om skrivaren skulle behöva extra minne för bearbetning av andra lagrade jobb.

Jobbtyp	Beskrivning
Konfidentiellt	När du skickar ett konfidentiellt utskriftsjobb till skrivaren måste du skapa en PIN-kod från datorn. PIN-koden ska bestå av fyra siffror (0–9). Jobbet lagras i skrivarminnet tills du anger PIN-koden via skrivarens kontrollpanel och väljer att skriva ut eller ta bort jobbet.
Bekräfta	När du skickar ett utskriftsjobb som ska bekräftas kommer en enda kopia av jobbet att skrivas ut, och återstående kopior lagras i skrivarminnet. Med funktionen Bekräfta utskriftsjobb kan du kontrollera den första kopian och se om du är nöjd med den innan du skriver ut resten. När alla kopior är utskrivna tas jobbet bort från skrivarminnet.
Reservera	När du skickar ett reserverat utskriftsjobb skrivs det inte ut direkt. Jobbet lagras i skrivarminnet så att du kan skriva ut det senare. Jobbet finns kvar i minnet tills du tar bort det på menyn Lagrade jobb.
Upprepa	När du skickar ett upprepat utskriftsjobb skrivs alla sidorna i jobbet ut och jobbet lagras i minnet så att du kan skriva ut fler kopior senare. Du kan skriva ut ytterligare kopior så länge jobbet är lagrat i minnet.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Windows

Obs! Konfidentiella jobb och jobb som ska bekräftas tas automatiskt bort från minnet när de har skrivits ut. Upprepade jobb och reserverade jobb blir kvar i skrivarminnet tills du väljer att ta bort dem.

- 1 Med ett dokument öppet klickar du på **Arkiv >Skriv ut**.
- 2 Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.
- 3 Klicka på **Övriga alternativ** och sedan på **Skriv ut och lagra**.
- 4 Välj jobbtyp (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om jobbet är konfidentiellt anger du också en fyrsiffrig PIN-kod.
- 5 Klicka på **OK** eller **Skriv ut** och gå sedan till skrivaren där du frisläpper jobbet.
- 6 Tryck på **Lagrade jobb** på startskärmen.
- 7 Tryck på ditt användarnamn.

Obs! Maximalt 500 resultat kan visas för lagrade jobb. Om ditt namn inte visas trycker du på nedåtpilen tills det visas, eller på **Sök lagrade jobb** om det finns många lagrade jobb i skrivaren.
- 8 Tryck på **Konfidentiella jobb**.
- 9 Ange din PIN-kod.

- 10 Tryck på **Klar**.
- 11 Tryck på det jobb du vill skriva ut.
- 12 Tryck på **Skriv ut** eller på pilknapparna för att öka eller minska antalet kopior och sedan på **Skriv ut**.

Skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb från Macintosh

Obs! Konfidentiella jobb och jobb som ska bekräftas tas automatiskt bort från minnet när de har skrivits ut. Upprepade jobb och reserverade jobb blir kvar i skrivarminnet tills du väljer att ta bort dem.

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
Klicka om nödvändigt på uppslutningstriangeln för att se fler alternativ.
- 2 Välj **Job Routing (Jobbdirigering)** i utskriftsalternativen eller på snabbmenyn Copies & Pages (Exemplar och sidor).
- 3 Välj jobbtyp (Konfidentiellt, Reservera, Upprepa eller Bekräfta) och ange sedan ett användarnamn. Om jobbet är konfidentiellt anger du också en fyrsiffrig PIN-kod.
- 4 Klicka på OK eller Skriv ut och gå sedan till skrivaren där du frisläpper jobbet.
- 5 Tryck på **Held Jobs (Lagrade jobb)** på startskärmen.
- 6 Tryck på ditt användarnamn.
Obs! Maximalt 500 resultat kan visas för lagrade jobb. Om ditt namn inte visas trycker du på nedåtpilen tills det visas, eller på **Sök lagrade jobb** om det finns många lagrade jobb i skrivaren.
- 7 Tryck på **Confidential Jobs (Konfidentiella jobb)**.
- 8 Ange din PIN-kod.
- 9 Tryck på det jobb du vill skriva ut.
- 10 Tryck på **Print (Skriv ut)** eller på pilknapparna för att öka eller minska antalet kopior och sedan på **Print (Skriv ut)**.

Skriva ut från flashenhet

Det finns en USB-port på skrivarens kontrollpanel. Om du sätter i en flashenhet kan du skriva ut de filtyper som stöds. Följande filtyper kan användas: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx och .dcx.

Anmärkningar:

- Flashenheter med hög hastighet måste ha stöd för standarden Full-Speed. Det går inte att använda flashenheter som bara har stöd för USB med låg hastighet.
- USB-enheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet (*File Allocation Tables*). Enheter som formaterats med NTFS (*New Technology File System*) eller något annat filsystem stöds inte.
- Om du har valt en krypterad .pdf-fil anger du filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Innan du skriver ut en krypterad .pdf-fil anger du filens lösenord på skrivarens kontrollpanel.
- Du kan inte skriva ut filer som du inte har utskriftsbehörighet för.

Så här skriver du ut från en flashenhet:

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att **Klar** visas.
- 2 Sätt i en flashenhet i USB-porten.



Anmärkningar:

- Om du sätter i flashenheten när skrivaren behöver åtgärdas, till exempel om ett pappersstopp har inträffat, ignoreras flashenheten.
 - Om du sätter i flashenheten när skrivaren är upptagen med att skriva ut andra jobb visas meddelandet **Skrivaren upptagen**. När de andra jobben har behandlats kan du behöva visa listan med lagrade jobb för att kunna skriva ut jobb från flashenheten.
- 3 Tryck på det dokument som du vill skriva ut.
- Obs!** Mapper på flashenheten visas som mappar. Filnamn får ett filnamnstillägg (exempelvis .jpg).

- 4 Tryck på högerpilen om du vill öka antalet utskriftskopior.
- 5 Tryck på **Skriv ut**.

Obs! Ta inte ut flashenheten från USB-porten förrän dokumentutskriften har slutförts.

Om du lämnar kvar flashenheten i skrivaren när du har stängt USB-menyn kan du fortfarande skriva ut .pdf-filer på flashenheten som lagrade jobb.

Skriva ut informationssidor


Skriva ut en lista med teckensnittsprov

Så här skriver du ut prov på de teckensnitt som du har i skrivaren just nu:

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på **menyer**.
- 3 Tryck på **Rapporter**.
- 4 Tryck på upp- eller nerpilen tills **Skriv ut teckensnitt** visas och tryck sedan på **Skriv ut teckensnitt**.
- 5 Tryck på **PCL-teckensnitt** eller **PostScript-teckensnitt**.



Skriva ut en kataloglista

Kataloglistan visar alla de resurser som lagrats i flashminnet eller på skrivarens hårddisk.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Reports (Rapporter)**.
- 4 Tryck på nedåtpilen tills **Skriv ut katalog** visas.
- 5 Tryck på **Print Directory (Skriv ut katalog)**.


Skriva ut testsidor

Genom att skriva ut testsidorna för utskriftskvalitet kan du identifiera problem med utskriftskvaliteten.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ned  och  och sätt samtidigt på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 4 Tryck på nedåtpilen tills **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)** visas.
- 5 Tryck på **Utskriftskvalitetssidor**.
- 6 Tryck på **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)**.

Avbryta utskriftsjobb


Avbryta ett utskriftsjobb på skrivarens kontrollpanel

- 1 Tryck på **Avbryt jobb** på pekskärmen eller tryck på  på knappsatsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Ta bort valda jobb**.

Avbryta ett utskriftsjobb:från datorn

Utför något av följande för att avbryta ett utskriftsjobb:

För Windows-användare

- 1 Klicka på , eller klicka på **Start** och klicka sedan på **Run (Kör)**.
- 2 I rutan Påbörja sökning eller Kör skriver du **control printers**.
- 3 Tryck på **Enter** eller klicka på **OK**.
Skrivarmappen öppnas.
- 4 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 5 Markera jobbet du vill avbryta.
- 6 Tryck på **Delete (ta bort)** på tangentbordet.

Från aktivitetsfältet i Windows:

När du skickar ett utskriftsjobb till skrivaren visas en liten skrivarikon till höger i aktivitetsfältet.

- 1 Dubbelklicka på skrivarikonen.
En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 2 Markera ett jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete (ta bort)** på tangentbordet.

För Macintosh-användare

I Mac OS X version 10.5 eller senare


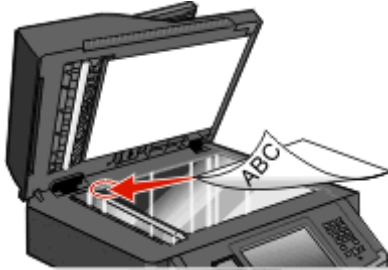
- 1 Välj **System Preferences (Systeminställningar)** på Apple-menyn.
- 2 Klicka på **Print & Fax (skrivare och fax)** och dubbelklicka sedan på skrivarikonen.
- 3 Markera jobbet du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 4 Klicka på ikonen **Delete (Ta bort)** i verktygsfältet högst upp i fönstret.

I Mac OS X version 10.4 och tidigare:

- 1 Från menyn Gå till, välj **Applications (Program)**.
- 2 Dubbelklicka på **Utilities (Verktogsprogram)** och dubbelklicka sedan på **Print Center (Utskriftskontroll)** eller **Printer Setup Utility (Skrivarinställning)**.

- 3 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 4 Markera jobbet du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 5 Klicka på ikonen **Delete (Ta bort)** i verktygsfältet högst upp i fönstret.


Kopiera

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
	
<p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p>	<p>Använd skannerglasen för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Göra kopior

Göra en snabbkopia

- Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

- Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- Justera sidostöden.
- Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.

Kopieringsskärmen visas.
- Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera med skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior. Kopieringsskärmen visas.
- 3 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 4 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
- 5 Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Scan the Next Page (Skanna nästa sida)** om du har flera sidor att skanna.
- 6 Peka på **Finish the Job (Slutför jobbet)** för att återgå till startskärmen.

Kopiera fotografier

- 1 Lägg ett fotografi med sidan nedåt i det övre vänstra hörnet av skannerglaset.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 3 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 4 Tryck på **Content (Innehåll)**.
- 5 Tryck på **Photograph (Fotografi)**.
- 6 Tryck på **Done (Klar)**.
- 7 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
- 8 Tryck på **Scan the Next Page (Skanna nästa sida)** eller på **Finish the Job (Slutför jobbet)**.

Kopiera på specialmaterial

Göra OH-film

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Kopiera** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Kopiera från** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Kopiera till** och sedan på magasinet som innehåller OH-film eller på **Manuell matare** och placera OH-filmen i universalarkmataren.
- 6 Tryck på önskad storlek för OH-filmen och sedan på **Fortsätt**.
- 7 Tryck på upp- och nedåtpilen tills **OH-film** visas.

8 Tryck på **OH-film** och sedan på **Fortsätt**.

9 Tryck på **Kopiera**.

Kopiera till brevpapper

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Tryck på **Kopiera** på startskärmen.

4 Tryck på **Kopiera från** och kontrollera storleken på originaldokumentet.

5 Tryck på **Kopiera till** och sedan på **Manuell matare** och placera brevpapperet vänt nedåt med överkanten först i universalarkmataren.

6 Tryck på önskad storlek för brevhuvudet och sedan på **Fortsätt**.

7 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen tills **Brevhuvud** visas.

8 Tryck på **Brevhuvud** och sedan på **Fortsätt**.

9 Tryck på **Kopiera**.

Anpassa kopieringsinställningar

Kopiera från en storlek till en annan

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.

4 Tryck på **Copy from (kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.

5 Tryck på **Copy to (kopiera till)** och välj vilken storlek du vill att kopian ska ha.

Obs! Om du väljer en pappersstorlek som skiljer sig från storleken "kopiera från" skalas storleken automatiskt.

6 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**.

Göra kopior med papper från valt magasin

Under kopieringen kan du välja det magasin som innehåller önskad papperstyp.

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Copy from (kopiera från)** och kontrollera storleken på originaldokumentet.
- 5 Tryck på **Kopiera till** och tryck sedan på facket eller arkmataren med den papperstyp som du vill ha.
Obs! Om du väljer manuell matare måste du också välja pappersstorlek och papperstyp.
- 6 Tryck på **Kopiera det**.

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Kopiera** på huvudmenyn.
- 4 I duplexområdet trycker du på den knapp som motsvarar det resultat som du vill ha.
Första siffran avser sidor i originaldokumentet. Andra siffran avser sidor i kopian. Välj t.ex. 1-sidigt till 2-sidigt om du har ett 1-sidigt originaldokument och vill ha 2-sidiga kopior.
Obs! Den automatiska dokumentmataren skannar automatiskt arkets båda sidor.
- 5 Tryck på **Kopiera**.

Förminska eller förstora kopior

Kopior går att förminska till 25 % av originaldokumentets storlek och förstora upp till 400 % av originaldokumentets storlek. Skala har fabriksinställningen Auto som standard. Om du låter inställningen för Skala vara Auto, skalas innehållet i originaldokumentet så att det passar den papperstyp du kopierar på.

Så här förminskar och förstorar du en kopia:

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.

4 Gå till Skala och tryck på pilknapparna för att förstora eller förminska kopiorna.

Om du trycker på "Copy to" (kopiera till) eller "Copy from" (kopiera från) efter en manuell inställning av Scale (skala), återställs skalinställningen till Auto.

5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Justera kopieringskvaliteten

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.

4 Tryck på vänster- eller högerpilen under **Innehåll** och välj vad du kopierar:

- **Text** – Används vid originaldokument som består mest av text eller linjemönster.
- **Text/Foto** – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Fotografi** – Används vid originaldokument som är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet
- **Printed Image (Tryckt bild)**—Används när du kopierar halvtonsfoton, grafik som dokument utskrivna på en laserskrivare eller sidor från en tidskrift eller tidning som främst består av bilder

5 Tryck på **Kopiera det**.

Sortera kopior

Om du skriver ut flera kopior av ett dokument kan du välja att skriva ut varje kopia som en uppsättning (sorterat) eller skriva ut kopiorna som en grupp av sidor (inte sorterat).

Sorterat



Inte sorterat



Som standard är Sorterat inställt till På Om du inte vill sortera kopiorna ändrar du inställningen till Av.

Så här stänger du av sorteringen:

1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.

4 Ange antal kopior med knappsatsen.

- 5 Tryck på **Off** (av) om du inte vill sortera kopiorna.
- 6 Tryck på **Kopiera det**.

Placera skiljeark mellan kopior

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Separator Sheets (Skiljeark)**.
Obs! Sortering måste vara på för att skiljeark ska placeras mellan kopior. Om Sortering är av läggs skiljearken till i slutet av utskriftsjobbet.
- 6 Välj något av följande:
 - **Between Copies (Mellan kopior)**
 - **Between Jobs (Mellan jobb)**
 - **Between Pages (Mellan sidor)**
- 7 Tryck på **Done (Klar)**.
- 8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera flera sidor på ett ark

Om du vill spara papper kan du kopiera två eller fyra sidor i följd i ett flersidigt dokument på ett ark.

Anmärkningar:

- Pappersstorleken måste ställas in på US Letter, US Legal, A4 eller B5 JIS.
 - Kopieringsstorleken måste ställas in på 100%.
- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
 - 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
 - 3 Tryck på **Kopiera** på startskärmen.
 - 4 Välj en inställning för dubbelsidig utskrift.
 - 5 Tryck på **Alternativ**.
 - 6 Tryck på **Pappersspar**.
 - 7 Välj önskad utmatning.

- 8 Tryck på **Skriv ut sidkanter** om du vill att det ska ritas en ram varje kopierad sida.
- 9 Tryck på **Klar**.
- 10 Tryck på **Kopiera**.

Skapa ett anpassat jobb (bygga ett jobb)

Det anpassade jobbet eller byggandet av ett jobb används för att kombinera en eller flera uppsättningar av originaldokument till ett enda kopieringsjobb. Varje uppsättning måste skannas med olika jobbparametrar. När ett kopieringsjobb skickas och Custom Job (anpassat jobb) är aktiverat, skannas den första uppsättningen av originaldokument med angivna parametrar. Sedan skannas nästa uppsättning med samma eller andra parametrar.

Definitionen av en uppsättning beror på skanningsoriginalet:

- Om du skannar ett dokument på skannerglaset består en uppsättning av en sida.
- Om du skannar flera sidor med den automatiska dokumentmataren består en uppsättning av alla skannade sidor tills den automatiska dokumentmataren är tom.
- Om du skannar en sida med den automatiska dokumentmataren består en uppsättning av en sida.


Exempel:

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Custom Job (Anpassat jobb)**.
- 6 Tryck på **On (På)**.
- 7 Tryck på **Done (Klar)**.
- 8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
När en uppsättning har skannats till slut, visas skanningskärmen.
- 9 Lägg i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset, och tryck sedan på **Scan the Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** eller på **Scan the flatbed (Skanna från flatbädden)**.
Obs! Ändra skannerinställningarna om det behövs.
- 10 Om du har fler dokument som ska skannas lägger du i nästa dokument med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset, och trycker sedan på **Scan the Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** eller **Scan the flatbed (Skanna från flatbädden)**. Annars trycker du på **Finish the job (Avsluta jobbet)**.

Göra paus i ett pågående utskriftsjobb för att göra kopior

När inställningen Tillåt prioritetskopior är aktiv pausas den pågående utskriften när du startar en kopiering.

Obs! Inställningen Tillåt prioritetskopior måste ha aktiverats på menyn Kopieringsinställningar för att du ska kunna pausa den pågående utskriften och göra kopior.

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Avsluta jobbet** för att komma tillbaka till startskärmen.

Placera information på kopior

Placera datum och tid längst upp på varje sida

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Header/Footer (Sidhuvud/Sidfot)**.
- 6 Välj var på sidan som datumet och tiden ska placeras.
- 7 Tryck på **Date/Time (Datum/tid)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 8 Tryck på **Done (Klar)**.
- 9 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Placera ett mallmeddelande på varje sida

Ett mallmeddelande kan placeras på varje sida. Du kan välja mellan meddelandena Brådskande, Konfidentiellt, Kopia eller Utkast. Så här placeras ett meddelande på kopiorna:

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Options (Alternativ)**.
- 5 Tryck på **Overlay (Mall)**.
- 6 Tryck på knappen med mallen som du vill använda.
- 7 Tryck på **Done (Klar)**.
- 8 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Avbryta ett kopieringsjobb

Avbryta ett kopieringsjobb medan dokumentet är i den automatiska dokumentmataren

När den automatiska dokumentmataren börjar bearbeta ett dokument visas skanningsskärbilden. Om du vill avbryta ett kopieringsjobb trycker du på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.


Skärmbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. Den automatiska dokumentmataren matar ut alla sidor och avbryter jobbet.

Avbryta ett kopieringsjobb medan du kopierar sidor från skannerglaset

Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) på pekskärmen.

Skärmbilden "Canceling scan job" (avbryter skanningsjobb) visas. När jobbet har avbrutits visas kopieringsskärbilden.

Avbryta ett kopieringsjobb när sidorna skrivs ut

- 1 Tryck på **Cancel Job (Avbryt jobb)** på pekskärmen, eller tryck på  på knappsetsen.
- 2 Tryck på det jobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete Selected Jobs (Ta bort valda jobb)**.

Återstoden av utskriftsjobbet är avbruten. Startskärmen visas.

Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Kopiera från

Med det här alternativet öppnar du en skärmbild där du kan ange storleken på de dokument som du tänker kopiera. Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den som inställning för "Kopiera från". Kopieringsskärbilden visas med de nya inställningarna.

Copy to (kopiera till)

Med det här alternativet öppnar du en skärmbild där du kan ange storlek och typ av papper som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den som inställning för "Copy to" (kopiera till). Kopieringsskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om storleksinställningarna för "Copy from" (kopiera från) och "Copy to" (kopiera till) är olika, anpassar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden justeras.
- Om den papperstyp eller -storlek du vill kopiera på inte har fyllts på i ett av pappersmagasinen trycker du på **Manual Feeder (manuell matare)** och skickar papperet genom universalarkmataren manuellt.
- När "Copy to" (kopiera till) är inställt på Auto Size Match (automatisk storleksmatchning) överensstämmer storleken på varje kopia med originaldokumentets storlek. Om en matchande pappersstorlek inte har fyllts på i ett av pappersmagasinen, skalas kopian så att den passar det befintliga papperet.

Skala

Med detta alternativ skapas en bild från kopian som är proportionellt anpassad mellan 25 och 400 %. Skalan kan även ställas in automatiskt.

- Om du ska kopiera från ett pappersformat till ett annat, t.ex. från formatet Legal till formatet Letter, ändras skalan automatiskt när du ställer in formaten i "Kopiera från" och "Kopiera till" så att all information från originaldokumentet kommer med på kopian.
- Tryck på vänsterpil om du vill minska värdet med 1 %. Tryck på högerpil om du vill öka värdet med 1 %.
- Håll fingret på högerpilen om du vill göra en kontinuerlig stegvis ändring.
- Håll fingret på vänster- eller högerpilen i två sekunder om du vill att värdet ska ändras snabbare.

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka kopiorna blir jämfört med originaldokumentet.

Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto), Photograph (fotografi) och Printed Image (utskrivna bild).

- **Text**—Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Foto**—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Fotografi**—Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet.
- **Tryckt bild**—Används när du kopierar halvtonsfoton, grafik som dokument utskrivna på en laserskrivare eller sidor från en tidskrift eller tidning som främst består av bilder

Sidor (Duplex)

Använd detta alternativ när du ska välja inställningar för dubbelsidig utskrift. Du kan skriva ut kopior på en eller två sidor, göra dubbelsidiga kopior (duplex) av dubbelsidiga originaldokument, göra dubbelsidiga kopior av enkelsidiga originaldokument eller göra enkelsidiga kopior (simplex) av dubbelsidiga originaldokument.

Collate (sortera)

Med det här alternativet hålls sidorna i ett utskriftsjobb staplade i ordning vid utskrift av flera kopior av ett dokument. Fabriksinställningen för Collate (sortera) är på. De utskrivna sidorna hamnar i ordningen (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Om du vill att alla kopior av varje sida ska hamna tillsammans stänger du av Collate (sortera). De utskrivna sidorna hamnar i ordningen (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Alternativ

När du trycker på knappen Alternativ öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Pappersspar, Skapa häfte, Avancerade bildfunktioner, Anpassa jobb, Skiljemark, Marginalförskjutning, Radera kanter, Sidhuvud/Sidfot, Överlägg, Avancerad duplex och Spara som genväg.

Pappersspar

Med detta alternativ kan du skriva ut två eller fler blad från ett originaldokument tillsammans på samma sida. Pappersspar kallas även för Miniatyrukskrift (N-up). N:et betyder antal miniatyrer. 2-up innebär att två sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. 4-up innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. Genom att trycka på Skriv ut sidkanter kan du lägga till eller ta bort kanten runt originalsidorna på utskriften.

Skapa häfte

Med detta alternativ skapas en bunt av sorterade kopior som bildar ett häfte när de vik ihop. Häftet är hälften så stort som originaldokumentet och alla sidor är i rätt ordning.

Obs! Du måste ha en duplexenhet ansluten till skrivaren för att kunna använda funktionen Skapa häfte.

Avancerade bildfunktioner

Med detta alternativ kan du justera bakgrunds borttagning, kontrast, skuggdetaljer, skanna kant till kant, färgbalans och spegelbild innan du skannar dokumentet.

Anpassa jobb

Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.

Skiljemark

Med detta alternativ placeras ett tomt papper mellan alla kopior, sidor och utskriftsjobb. Skiljemarken kan hämtas från ett fack med en annan typ av papper eller färg än utskriftspapperet som används för kopiorna.

Marginalförskjutning

Med detta alternativ ökar marginalstorleken med ett angivet avstånd. Detta kan vara användbart om du behöver plats för att binda eller slå hål i kopiorna. Ställ in marginalens bredd med hjälp av pilarna för ökning eller minskning. Om den tillagda marginalen är för stor beskärs kopian.

Radera kanter

Med detta alternativ tas fläckar eller information på dokumentets kanter bort. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

Sidhuvud/Sidfot

Med detta alternativ sätter man igång datum/tid, sidnummer, etsnummer eller anpassad text och skriver ut detta placerat i särskilda huvud- eller fotnoter.

Överlägg

Med detta alternativ skapas ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskande, Konfidentiellt, Kopia och Utkast, eller så kan du ange ett eget meddelande i fältet för "Ange anpassad text". Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

Obs! Systemadministratören kan även skapa en anpassad mall. När ett vattenmärke har skapats blir en knapp med en ikon av vattenmärket tillgänglig.

Avancerad duplex

Med detta alternativ styr du om dokumenten ska vara enkel- eller dubbelsidiga, orientering på originaldokumenten och hur dokumenten ska bindas.

Obs! Vissa avancerade duplexalternativ finns inte tillgängliga för alla skrivarmodeller.


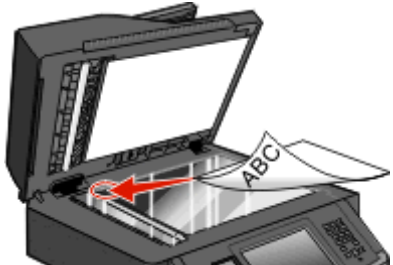
Spara som genväg

Det här alternativet gör att man kan spara aktuella inställningar som en genväg.

Förbättra kopieringskvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	<ul style="list-style-type: none"> Använd textläget när huvudsyftet med kopieringen är att bevara text och det är mindre viktigt att bilder som kopieras från originaldokumentet bevaras. Textläget rekommenderas för kvitton, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda text-/fotoläget?	<ul style="list-style-type: none"> Använd text-/fotoläget när du kopierar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bilder. Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda läget för utskrivna bild?	Använd läget för utskrivna bild vid kopiering av rasterade fotografier eller grafik, exempelvis dokument som skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.
När ska jag använda fotografi-läget?	Använd fotografi-läget när originaldokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet.

E-post

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
	
<p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p>	<p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Du kan använda skrivaren för att skicka skannade dokument till en eller flera mottagare via e-post. Det finns tre sätt att skicka e-post från skrivaren. Du kan skriva in e-postadressen, använda ett genvägsnummer eller använda adressboken.

Förbereda dig för att skicka e-post

Aktivera e-postfunktionen

E-postfunktionen måste aktiveras innan användning. Följ dessa steg om du avaktiverade e-postfunktionen när du installerade skrivaren för första gången eller om skrivaren har varit avstängd under en längre tid:

Obs! För att slutföra det här steget måste du veta vilken din primära SMTP(e-postserver)-gatewayadress är. Kontakta den systemsupportsansvarige för mer information.

- 1 Tryck på **Menus (Menyer)**.
- 2 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 4 Tryck på vänster eller höger pil bredvid **Kör första inställning** om du vill välja **Ja**.
- 5 Tryck på **Submit (Skicka)**.
Skickar ändringar visas.
- 6 Stäng av skrivaren, vänta tio sekunder och slå sedan på skrivaren igen.
- 7 Välj språk på skrivarens kontrollpanel.
- 8 Välj land eller region och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 9 Välj tidszon och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 10 Tryck på **E-mail (E-post)** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 11 Välj ytterligare knappar du vill visa på startskärmen och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 12 Tryck på **Enter**.

- 13 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.
- 14 Skriv in den primära SMTP-gatewayadressen och tryck sedan på **Enter**.
- 15 Vid uppmaning ställer du in datum och tid och trycker sedan på **Continue (Fortsätt)**.
När startskärmen visas är e-postfunktionen aktiverad.

Konfigurera e-postfunktionen

För att e-postfunktionen ska kunna användas måste den vara påslagen i skrivarkonfigurationen och ha en giltig IP-adress eller gatewayadress. Så här konfigureras e-postfunktionen:

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (Inställningar för e-post/FTP)** under Standardinställningar.
- 4 Klicka på **E-mail Settings (Inställningar för e-post)**.
- 5 Klicka på **Setup E-mail Server (Inställning av e-postserver)**.
- 6 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Konfigurera e-postinställningarna

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **E-mail/FTP Settings (E-post/FTP-inställningar)**.
- 4 Klicka på **E-mail Settings (Inställningar för e-post)**.
- 5 Fyll i fälten med tillämplig information.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Skapa en e-postgenväg

Skapa en genväg till e-post med den inbäddade webbservern

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.

- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)** under Övriga inställningar.
- 4 Klicka på **E-mail Shortcut Setup (Inställning av e-postgenväg)**.
- 5 Skriv ett unikt namn för mottagaren och ange sedan e-postadressen.
Obs! Om du anger flera adresser måste du skilja dem åt med kommatecken (,).
- 6 Välj skanningsinställningar (Format, Innehåll, Färg och Upplösning).
- 7 Ange ett genvägsnummer och klicka sedan på **Add (Lägg till)**.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.

Skapa en genväg till e-post med pekskärmen

- 1 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.
- 2 Skriv mottagarens e-postadress.
Om du vill skapa en grupp mottagare trycker du på **Next address (Nästa adress)** och skriver nästa mottagares e-postadress.
- 3 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.
- 4 Ange ett unikt namn på genvägen och tryck på **Enter (Registrera)**.
- 5 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**.
Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Cancel (Avbryt)** och anger informationen igen.

Skicka ett dokument med e-post

Skicka e-post med hjälp av pekskärmen

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.
- 4 Ange e-postadress eller genvägsnummer.
Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.
- 5 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

Skicka ett e-brev med hjälp av ett genvägsnummer

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Tryck på  och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next Address (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till.

- 4 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

Skicka e-post med hjälp av adressboken

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.

- 4 Tryck på **Search Address Book (Sök adressbok)**.

- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Search (Sök)**.

- 6 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till.

Om du vill ange flera mottagare trycker du på **Next adress (Nästa adress)** och anger sedan adressen eller genvägsnumret som du vill lägga till, eller söker i adressboken.

- 7 Tryck på **E-mail It (E-posta det)**

Anpassa e-postinställningarna

Lägga till e-postämne och meddelandeinformation

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Tryck på **E-mail (E-post)** på startskärmen.

- 4 Skriv in en e-postadress.

- 5 Tryck på **Options** (alternativ).

- 6 Tryck på **Subject** (ämne).
- 7 Skriv e-postämnet.
- 8 Tryck på **Done** (klar).
- 9 Tryck på **Message** (meddelande)
- 10 Skriv ett e-postmeddelande.
- 11 Tryck på **Done** (klar).
- 12 Tryck på **E-mail It** (posta).

Ändra filtyp för utdata

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **E-post** på huvudmenyn.
- 4 Skriv en e-postadress.
- 5 Tryck på **Alternativ**.
- 6 Tryck på knappen för den filtyp du ska skicka.
 - **PDF** – Skapar en enda fil med flera sidor som kan visas med Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
 - **Säker PDF** – Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
 - **TIFF** – Skapar flera filer eller en enskild fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
 - **JPEG** – Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
 - **XPS** – Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via ett hämtat fristående visningsprogram från tredje part.

- 7 Tryck på **Skicka e-post**.

Obs! Om du valde krypterad PDF anger du lösenordet två gånger.

E-posta färgdokument

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Tryck på **E-mail** (e-post) på startskärmen.
- 4 Skriv en e-postadress.
- 5 Tryck på **Options** (alternativ).
- 6 Tryck på **Color** (färg).
- 7 Tryck på **E-mail It** (e-post).

Avbryta ett e-postmeddelande

- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på när **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Skannar...** visas.
- När du använder skannerglasets trycker du på **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Skannar...** visas eller när **Skanna nästa sida / Slutför jobbet** visas.

Förstå e-postalternativ

Originalstorlek

Med det här alternativet öppnas en skärmbild där du kan välja storlek på dokument som du ska skicka med e-post.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Originalstorlek. E-postskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandade storlekar kan du skanna ett originaldokument som innehåller både Letter- och Legal-papper.

Sidor (Duplex)

Anger om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i e-brevet.

Riktning

Med detta alternativ anger du om originaldokumentet har stående eller liggande riktning och ändrar sedan inställningarna för Sides (sidor) och Binding (bindning) så att de motsvarar originaldokumentets riktning.

Binding (bindning)

Anger för skrivaren huruvida originaldokumentet är bundet längs långsidan eller kortsidan.

Subject (ämne)

Här kan du skriva ett ämne för e-postmeddelandet. Du kan använda upp till 255 tecken.

Filnamn vid e-post

Det här alternativet låter dig anpassa den bifogade filens namn.

E-postmeddelande

Här kan du ange ett meddelande som skickas med den skannade bilagan.

Resolution (upplösning)

Justerar utskriftskvaliteten på e-brevet. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken för e-brevet och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas om du vill minska filstorleken för e-brevet.

Skicka som

Med detta alternativ ställer du in utdatan (PDF, TIFF eller JPEG) för den skannade bilden.

- **PDF**— Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
- **Krypterad PDF**—Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
- **TIFF**—Skapar flera filer eller en enskild fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **JPEG** – Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **XPS**—Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via en hämtad tredjepart fristående viewer.

Content (innehåll)

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto) eller Photo (foto). Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Content (innehåll). Content (innehåll) påverkar e-postmeddelandets kvalitet och storlek.

- **Text** – Framhäver skarp, svart, högupplöst text mot en klar, vit bakgrund
- **Text/Photo (text/foto)** – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Photograph (foto)** – Skannerfunktion för dokument med övervägande grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men återger originaldokumentets fullständiga, dynamiska skala av toner. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Color (färg)** – Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en e-postadress.


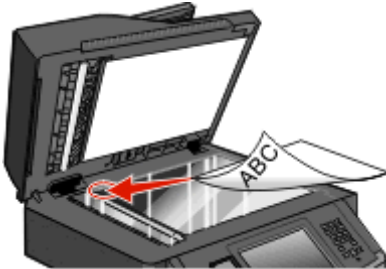
Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner), Custom Job (anpassat jobb), Transmission Log (överföringslogg), Scan Preview (skanningsförhandsvisning), Edge Erase (kantborttagning) och Darkness (mörker).

- **Advanced Imaging (Avancerade bildfunktioner)** - Justerar bakgrunds-borttagning, kontrast, skanna kant till kant, skuggdetaljer och spegelbild innan du kopierar dokumentet
- **Anpassat jobb (skapa jobb)** - Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Överföringslogg**- Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Skanningsförhandsvisning** - Visar de första sidorna av bilden innan den tas med i e-postmeddelandet. När den första sidan skannas görs en paus i skanningen och en förhandsvisning visas.
- **Kantborttagning** - Eliminera oskarpa partier eller information runt ett dokument's kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Darkness (Mörkhet)**- Justerar hur ljusa eller mörka dina skannade e-postmeddelanden blir.

Faxe

Obs! Faxfunktionerna kanske inte finns tillgängliga på alla skrivarmodeller.

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
	
<p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p>	<p>Använd skannerglasets för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Göra skrivaren klar att faxe

Obs! Faxfunktionerna kanske inte finns tillgängliga på alla skrivarmodeller.

Följande anslutningsmetoder kanske inte är tillämpliga i alla länder eller regioner.

⚠️ WARNING – RISK FÖR ELCHOCK: Använd inte faxen under åskväder. Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. faxfunktionen, nätsladden eller telefonen under åskväder.

Första inställning av fax

Många länder och regioner kräver att utgående fax innehåller följande information i en marginal överst eller underst på varje överförd sida, eller på den första sidan i överföringen: stationsnamn (identifiering av företaget, annan organisation eller den person som skickar meddelandet) och stationsnummer (telefonnumret för den faxmaskin som skickar meddelandet).

Använd skrivarens kontrollpanel för att ange faxinställningsinformationen, eller använd en webbläsare för att nå den inbyggda webbservern och öppna inställningsmenyn.

Obs! Om du inte har en TCP/IP-miljö måste du använda kontrollpanelen för att ange faxinställningsinformationen.

Använda skrivarens kontrollpanel för faxinställningar

När skrivaren slås på för första gången eller om skrivaren har varit avstängd under en längre tid visas en serie uppstartningsskärmar. Om skrivaren har faxfunktion kommer följande skärmar att visas:

Stationsnamn
Stationsnummer

- 1 När **Stationsnamn** visas anger du det namn som ska skrivas på alla utgående fax.
- 2 När du har angivit stationsnamnet trycker du på **Submit (Skicka)**.
- 3 När **Stationsnummer** visas anger du faxnumret till skrivaren.
- 4 När du har angivit stationsnumret trycker du på **Submit (Skicka)**.

Använda den inbyggda webbservern för faxinställning

1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.

3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.

4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.

5 Klicka i rutan Stationsnamn och ange sedan namnet som ska skrivas på alla utgående fax.

6 Klicka i rutan Stationsnummer och ange faxnumret till skrivaren.

7 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Välja en faxanslutning

Du kan ansluta skrivaren till utrustning som till exempel en telefon, en telefonsvarare eller ett datormodem. Du kan fastställa det bästa sättet att installera skrivaren i följande tabell.


Anmärkningar:

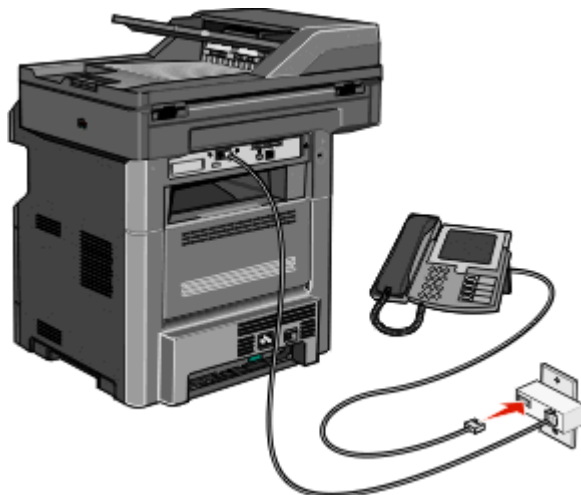
- Skrivaren är en analog enhet som fungerar bäst när den är direktansluten till vägguttaget. Annat enheter (som till exempel en telefon eller telefonsvarare) kan monteras genom skrivaren, som beskrivs i installationssteget.
- Om du vill använda en digital anslutning som till exempel ISDN, DSL eller ADSL krävs en enhet från tredje part (som till exempel ett DSL-filter). Kontakta din DSL-leverantör om du behöver ett DSL-filter. DSL-filtret tar bort den digitala signal på telefonlinjen som kan störa skrivarens möjlighet att faxes korrekt.
- Du behöver *inte* ansluta skrivaren till en dator, men du *måste* ansluta den till en analog telefonlinje för att kunna skicka och ta emot fax.

Utrustning och servicealternativ	Faxanslutning
Ansluta direkt till telefonlinjen	Se "Ansluta till en analog telefonlinje" på sidan 123
Ansluta till en DSL- eller ADSL-linje	Se "Ansluta till en DSL-linje" på sidan 123.
Ansluta till en PBX-linje eller ett ISDN-system	Se "Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system" på sidan 124.
Använda differentierade ringsignaler	Se "Använda differentierade ringsignaler" på sidan 124.
Ansluta till en telefonlinje, telefon och telefonsvarare	Se "Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje" på sidan 125
Ansluta genom en adapter för ditt område	Se "Ansluta till en adapter för ditt land eller din region" på sidan 127.
Ansluta till en dator med ett modem	Se "Ansluta till en dator med ett modem" på sidan 131.

Ansluta till en analog telefonlinje


Om din telekommunikationsutrustning använder ett amerikanskt telefonjack (RJ11) ska du följa dessa steg för att ansluta utrustningen:

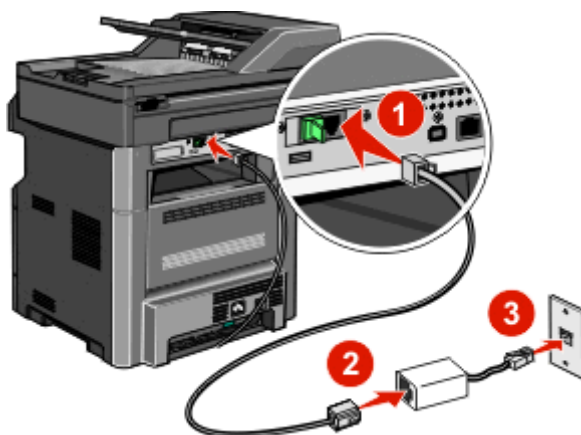
- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.



Ansluta till en DSL-linje


Om du använder en DSL-linje ska du kontakta din DSL-leverantör för att få ett DSL-filter och en telefonledning. Följ sedan dessa steg för att ansluta utrustningen:

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till DSL-filtret.
Obs! Ditt DSL-filter kan se annorlunda ut än det som visas på bilden.
- 3 Anslut DSL-filterkabeln till ett analogt telefonjack.



Ansluta till ett PBX- eller ISDN-system

Om du använder en PBX- eller ISDN-konverterare eller terminalanpassare ska du följa dessa steg för att ansluta utrustningen:


- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till den port som används för fax och telefon.

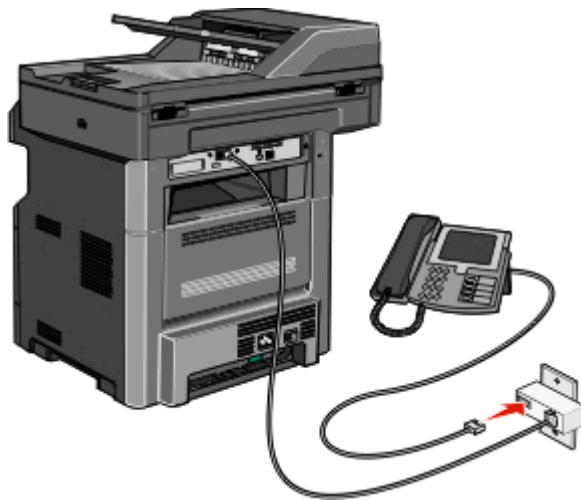
Anmärkningar:

- Kontrollera att terminalanpassaren är angiven till korrekt typ för din region.
- Beroende på ISDN-porttilldelningen kan du behöva ansluta till en specifik port.
- Då du använder ett PBX-system ska du verifiera att tonen för väntande samtal är avstängd.
- Då du använder ett PBX-system slår du först prefixet för extern linje innan du anger faxnumret.
- Mer information om hur du använder faxen med ett PBX-system ges i den dokumentation som medföljde med ditt PBX-system.

Använda differentierade ringsignaler


System med differentierade ringsignaler kan vara tillgängligt från ditt telefonbolag. Med denna tjänst kan du använda flera telefonnummer på samma telefonledning och varje telefonnummer har en särskild ringsignal. Detta kan vara användbart för att skilja mellan faxesamtal och röstsamtal. Om du använder differentierade ringsignaler ska du följa dessa steg för att ansluta utrustningen:

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.




- 3 Ändra inställningen för differentierade ringsignaler så att den matchar den inställning som du vill att skrivaren ska svara på:

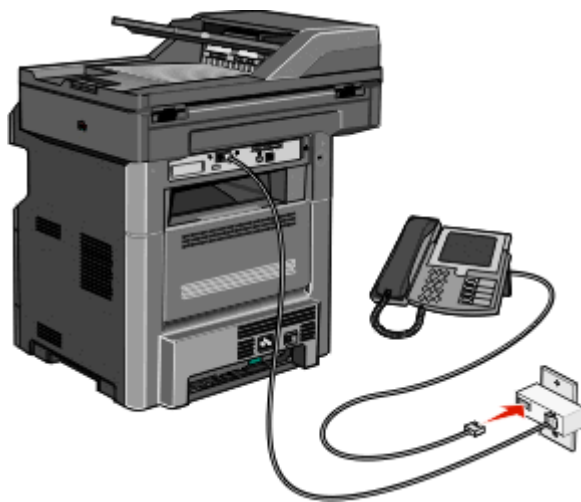
Obs! Fabriksinställningen för differentierade ringsignaler är **På**. Det här gör att skrivaren kan svara med enkla, dubbla och tredubbla ringsignalsmönster.

- a På startskärmen trycker du på .
- b Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- c Tryck på **Fax Settings (Faxinställningar)**.

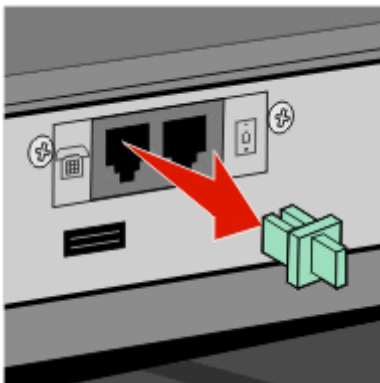
- d Tryck på **Analog Fax Settings (Analoga faxinställningar)**.
- e Tryck på nerpilen tills **Inställningar för ringsignal** visas
- f Tryck på **Inställningar för ringsignal**.
- g Tryck på pilen för den signalinställning som du vill ändra.
- h Tryck på **Submit (Skicka)**.


Ansluta skrivaren och en telefon eller telefonsvarare till samma telefonlinje

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till en aktiv analog telefonväggkontakt.

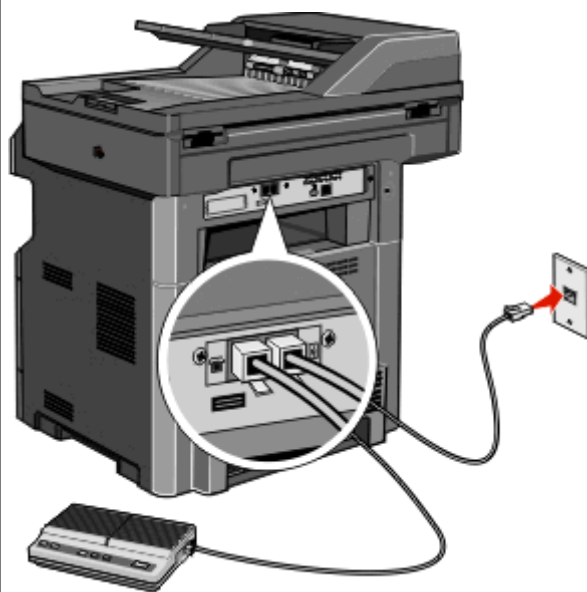


- 3 Ta bort skyddspluggen från skrivarens EXT-port .

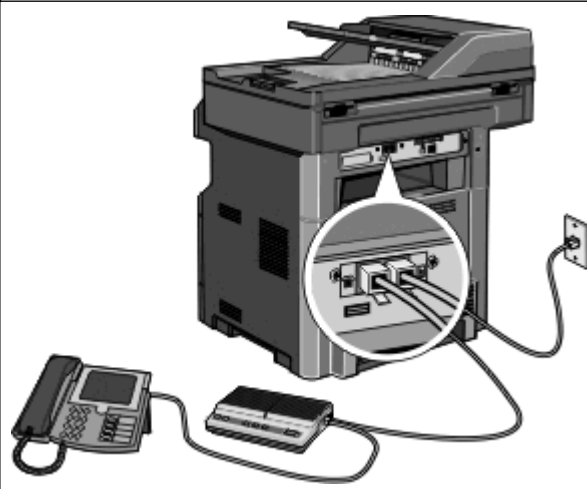


- 4 Anslut all telekommunikationsutrustning direkt till skrivarens EXT-port .
- Använd en av följande metoder:

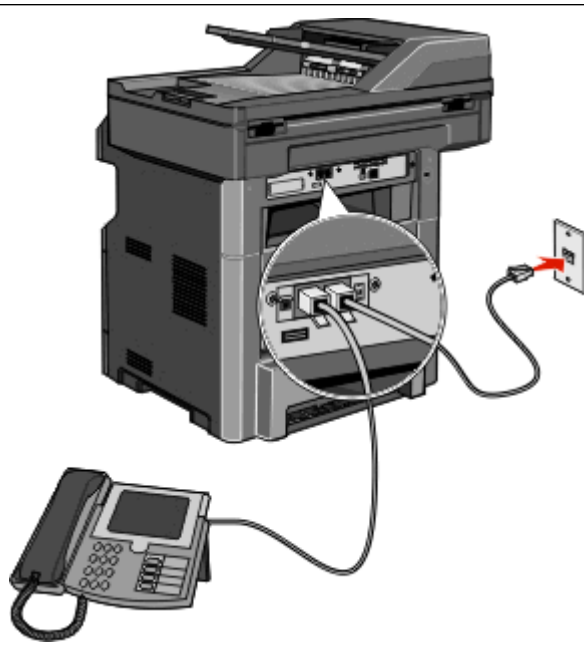
Telefon svarare



Telefon svarare och telefon



Telefon eller en telefon med en inbyggd telefonsvarare



Ansluta till en adapter för ditt land eller din region


Följande länder eller regioner kan kräva en speciell adapter för att kunna ansluta telefonkabeln till en aktiv telefonväggkontakt.


Land/region

- Österrike
- Nya Zeeland
- Cypern
- Nederländerna
- Danmark
- Norge
- Finland
- Portugal
- Frankrike
- Sverige
- Tyskland
- Schweiz
- Irland
- Storbritannien
- Italien

Länder eller regioner utom Österrike, Tyskland och Schweiz

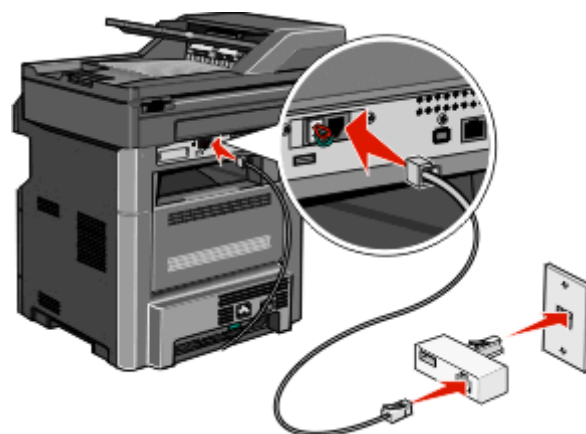
För vissa länder eller regioner inkluderas en telefonlinjeadapter i förpackningen. Använd denna adapter om du vill ansluta en telefonsvarare, en telefon eller annan telekommunikationsutrustning till skrivaren.

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .

Obs! Det finns en särskild RJ-11-kontakt installerad i skrivarens EXT-port . Ta inte bort den här kontakten. Den behövs för att faxfunktionen och de anslutna telefonerna ska fungera korrekt.

- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till adaptern och anslut sedan adaptern till den aktiva telefonväggkontakten.

Obs! Din telefonadapter kan se annorlunda ut än vad som visas på bilden. Den kommer att passa den väggkontakt som används på din plats.




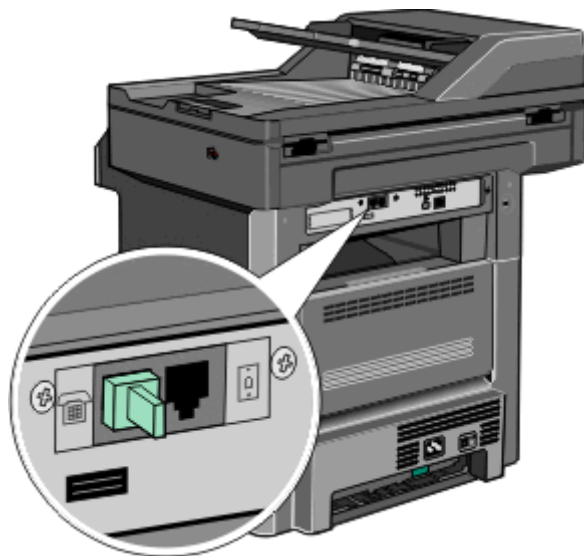
3 Anslut telefonsvararen eller telefonen till adaptern.

Använd en av följande metoder:


<p>Telefonsvarare</p>	
<p>Telefon</p>	


Österrike, Tyskland och Schweiz

Det finns en särskild RJ-11-kontakt installerad i skrivarens i EXT-port . Ta inte bort den här kontakten. Den behövs för att faxfunktionen och anslutna telefoner ska fungera korrekt.

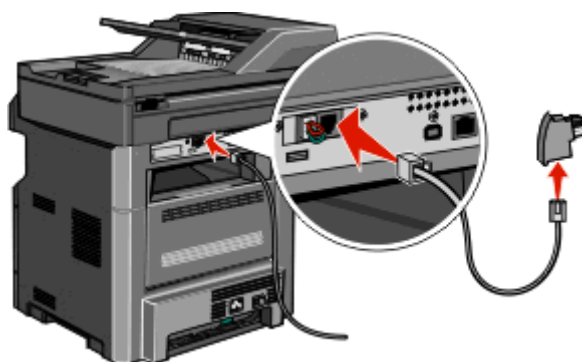


Ansluta till en telefonväggkontakt i Tyskland

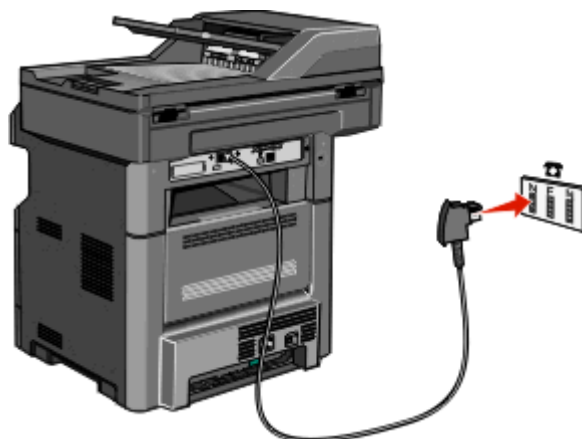
Obs! Det finns en särskild RJ-11-kontakt installerad i skrivarens i EXT-port . Ta inte bort den här kontakten. Den behövs för att faxfunktionen och anslutna telefoner ska fungera korrekt.

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till adaptorn.

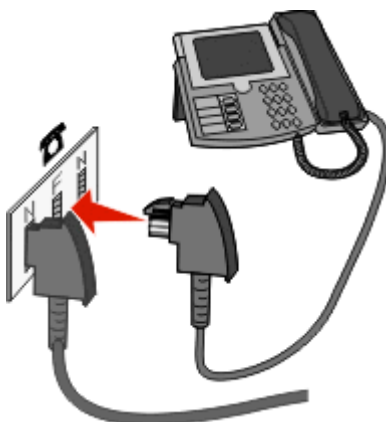
Obs! Din telefonadapter kan se annorlunda ut än vad som visas på bilden. Den kommer att passa den väggkontakt som används på din plats.



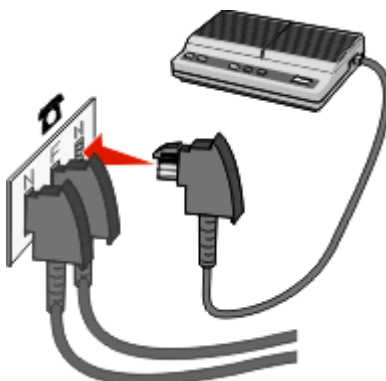
- 3** Anslut adaptern till N-uttaget på ett analogt telefonvägguttag.



- 4** Om du vill använda samma linje för både fax- och telefonkommunikation ansluter du en andra telefonlinje (medföljer inte) mellan telefonen och F-uttaget på den aktiva telefonväggkontakten.




- 5** Om du vill använda samma linje för att spela in meddelanden på telefonsvararen ansluter du en andra telefonkabel (medföljer inte) mellan telefonsvararen och det andra N-uttaget på telefonväggkontakten.

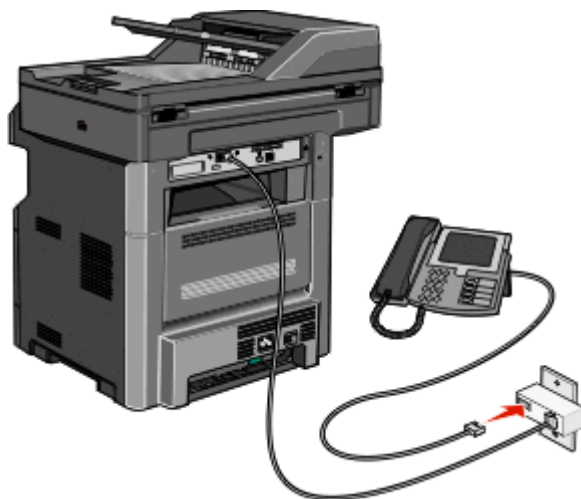



Ansluta till en dator med ett modem

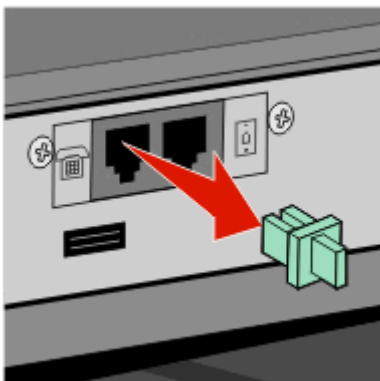
Anslut skrivaren till en dator med ett modem så att du kan skicka fax från programmet.

Obs! Konfigureringen kan gå till på olika sätt i olika länder och regioner.

- 1 Anslut ena änden av telefonkabeln som medföljde skrivaren till skrivarens LINE-port .
- 2 Anslut den andra änden av telefonkabeln till ett analogt telefonjack.




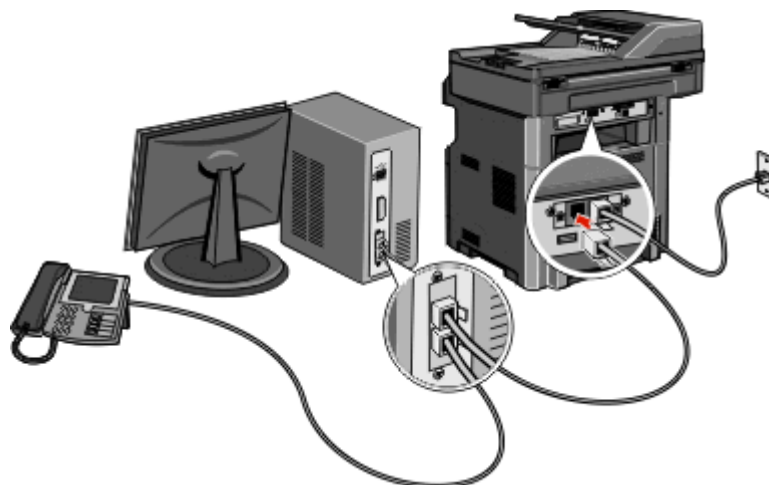
- 3 Ta bort skyddspluggen från skrivarens EXT-port .



- 4 Anslut din telefon till datorns telefonjack.



- 5 Anslut en extra telefonsladd (medföljer inte) från datorns modem till skrivarens EXT-port .



Aktivera faxfunktionen

Faxfunktionen måste vara aktiverad innan användning. Följ dessa steg om du avaktiverade faxfunktionen när du installerade skrivaren för första gången eller om skrivaren har varit avstängd under en längre tid:

Obs! Kontrollera att faxkablarna är anslutna innan du slutför dessa instruktioner. För mer information, se "Välja en faxanslutning" på sidan 122.

- 1 Tryck på **Menus (Menyer)**.
- 2 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 4 Tryck på vänster eller höger pil bredvid **Kör första inställning** om du vill välja **Ja**.
- 5 Tryck på **Submit (Skicka)**.
Skickar ändringar visas.
- 6 Stäng av skrivaren, anslut faxkablarna och slå sedan på skrivaren igen.
- 7 Välj språk på skrivarens kontrollpanel.
- 8 Välj land eller region och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 9 Välj tidszon och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 10 Tryck på **Fax** och sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 11 Välj ytterligare knappar du vill visa på startskärmen och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 12 Ange faxstationsnamnet och tryck sedan på **Enter**.
- 13 Ange faxstationsnumret och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.
- 14 Tryck på **Enter**.
- 15 Vid uppmaning ställer du in datum och tid och trycker sedan på **Continue (Fortsätt)**.
När startskärmen visas är faxfunktionen aktiverad.

Använda den inbyggda webbservern för faxinställning

1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.

3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.

4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.

5 Klicka i rutan Stationsnamn och ange sedan namnet som ska skrivas på alla utgående fax.

6 Klicka i rutan Stationsnummer och ange faxnumret till skrivaren.

7 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Ställa in datum och tid

Du kan ställa in datum och tid så att de visas på alla faxmeddelanden du skickar. Om det blir strömavbrott kan du behöva återställa datum och tid igen.

1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar**.

3 Klicka på **Security (Säkerhet)**.

4 Klicka på **Set Date and Time (Ange datum och tid)**.

5 Klicka i rutan Ställ in datum & tid och ange aktuellt datum och tid.

6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Aktivera eller avaktivera sommartid

Skrivaren kan ställas in för automatisk justering till sommartid i vissa tidszoner:

1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar**.

3 Klicka på **Säkerhet**.

4 Klicka på **Ange datum och tid**.

5 Välj **Ta automatiskt hänsyn till sommartid**.

6 Klicka på **Skicka**.

Sända ett fax

Skicka ett fax via skrivarens kontrollpanel

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.


Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.

- 4 Ange faxnummer eller genväg med hjälp av pekskärmen eller tangentbordet.

Lägg till mottagare genom att peka på **Next Number (Nästa nummer)** och sedan ange mottagarens telefonnummer eller genvägsnummer, eller söka i adressboken.

Obs! Om du vill lägga till en uppringningspaus i ett faxnummer trycker du på . Uppringningspausen visas som kommatecken i rutan "Faxe till". Använd den här funktionen när du vill ringa en extern linje först.

- 5 Tryck på **Fax It (Faxe det)**

Skicka fax med hjälp av datorn

Med fax från datorn kan du skicka elektroniska dokument utan att lämna skrivbordet. Det ger dig flexibiliteten att faxe dokument direkt från programvaran.

För Windows-användare

Anmärkningar:

- För att kunna utföra den här funktionen från din dator, så ska du använda drivrutinen PostScript för din skrivare.
- Kontrollera att faxtillvalet är installerat i skrivardrivrutinen.

- 1 När filen är öppen klickar du på **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.

- 2 Klicka på **Egenskaper, Inställningar, Alternativ** eller **Format**.

- 3 Klicka på **Other Options (övriga alternativ)** och sedan på **Fax (Faxe)**.

- 4 På Fax-skärmen anger du namn och nummer till faxmottagaren.

- 5 Klicka på **OK (OK)**, och klicka sedan på **OK (OK)** igen.

- 6 Klicka på **OK**.

För användare av Mac OS X version 10.2 och 10.3

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.

- 2 Välj **Jobbdirigering** på popup-menyn för utskriftsalternativ.

- 3 Välj **Fax** och ange sedan mottagarens namn, nummer och annan nödvändig information.

- 4 Klicka på **Print (Skriv ut)**.

För användare av Mac OS X version 10.4 och senare

- 1 Med ett dokument öppet väljer du **File (Arkiv) > Print (Skriv ut)**.
- 2 I PDF-snabbmenyn väljer du **Faxa PDF**.
- 3 Ange faxnumret i fältet Till och annan nödvändig information.
- 4 Klicka på **Fax (Faxa)**.

Om du får felmeddelandet "Inget faxmodem hittades" följer du anvisningarna nedan för att lägga till skrivaren som en fax:

- a Välj **Lägg till skrivare** på popup-menyn Skrivare.
- b Välj skrivaren i dialogrutan som visas.
- c Välj **Välj en drivrutin som ska användas** på snabbmenyn Skriv ut med.
- d Välj skrivarfaxmodell i listan och klicka på **Lägg till**.


Skapa genvägsnummer

Skapa en genväg till en faxdestination med den inbäddade webbservern

Istället för att ange hela telefonnumret till ett faxmottagare i kontrollpanelen varje gång du vill skicka ett fax kan du skapa en permanent faxdestination och tilldela ett genvägsnummer. En genväg kan skapas för ett faxnummer eller en grupp med faxnummer.

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)**.
Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige om att få det.
- 4 Klicka på **Fax Shortcut Setup (Inställning av genväg för fax)**.
- 5 Ange ett unikt namn på genvägen och ange faxnumret.
Om du vill skapa en genväg för flera nummer anger du faxnumren för gruppen.
Obs! Avskilj faxnumren med ett semikolon (;).
- 6 Ange ett genvägsnummer.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.
- 7 Klicka på **Add (Lägg till)**.

Skapa en genväg till en faxdestination med pekskärmen

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret.
Skapa en grupp med faxnummer genom att trycka på **Next number (Nästa nummer)** och sedan ange nästa faxnummer.
- 5 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.
- 6 Ange ett namn på genvägen.
- 7 Tryck på **OK**.
- 8 Tryck på **Fax It (Faxa det)** om du vill skicka faxet eller på  om du vill återgå till startskärmen.

Ändra genvägen till faxdestinationen med den inbäddade webbservern

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)**.
Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige att få det.
- 4 Klicka på **Fax Shortcut Setup (Inställning av genväg för fax)**.
- 5 Markera posten i listan och uppdatera den i textrutan.
- 6 Klicka på **Ändra**.


Använda genvägar och adressboken

Använda faxkortnummer

Faxkortnummerr fungerar som snabbuppringningsnummer på en telefon eller faxmaskin. Du kan tilldela genvägsnummer när du skapar permanenta faxdestinationer. Permanenta faxdestinationer eller snabbuppringningsnummer skapas i länken Hantera destinationer som finns på fliken Konfiguration på den inbäddade webbservern. Ett genvägsnummer (1–99 999) kan innehålla en eller flera mottagare. Genom att skapa en faxgenvägsgrupp med ett kortnummer, kan du snabbt och lätt faxa information till en hel grupp.

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på , och ange sedan kortnumret med hjälp av tangentbordet.

Använda adressboken

Obs! Adressboksfunktionen är aktiverad om den innehåller minst en post.

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Search Address Book (Sök adressbok)**.
- 5 Använd det virtuella tangentbordet och knappa in hela eller en del av namnet på personen som du vill hitta faxnumret till.

Obs! Försök inte söka efter flera namn på samma gång.

- 6 Peka på **Search (Sök)**.
- 7 Tryck på namnet för att lägga till det i listan "Faxa till":
- 8 Upprepa steg 4 till 7 om du vill ange fler adresser.
- 9 Tryck på **Fax It (Faxa det)**

Anpassa faxinställningar

Ändra faxupplösning

Om du ändrar inställningen för upplösning ändras faxkvaliteten. Inställningarna sträcker sig från Standard (snabbast) till Ultra Fine (ultrafin - långsammast, bäst kvalitet).

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret med knappsatsen.
- 5 Tryck på **Alternativ**.
- 6 Tryck på vänster- eller högerpilen i området Upplösning om du vill justera upplösningen.
- 7 Tryck på **Faxe**.

Göra ett fax ljusare eller mörkare

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret med knappsatsen.
- 5 Tryck på **Alternativ**.
- 6 Gå till Mörkhet och tryck på vänster- eller högerpilen för att justera faxets mörkhet.
- 7 Tryck på **Faxe**.

Skicka fax vid en viss tidpunkt

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **Fax** på startskärmen.
- 4 Ange faxnumret med hjälp av numren på pekskärmen eller knappsatsen.

- 5 Tryck på **Alternativ**.
- 6 Tryck på **Avancerade alternativ**.
- 7 Tryck på **Fördröjd sändning**.
Obs! Om faxläget är inställt på Faxserver, visas inte knappen Fördröjd sändning. Fax som väntar på överföring anges i faxkön.
- 8 Tryck på vänster- eller högerpilen om du vill ändra tiden innan faxet sänds.
Tiden ökas eller minskas i steg om 30 minuter. Om den aktuella tiden visas är vänsterpilen inte tillgänglig.
- 9 Tryck på **Klar**.
- 10 Tryck på **Faxe**.
Obs! Dokumentet skannas och faxas sedan vid den angivna tidpunkten.

Skriva ut ett inkommande fax på båda sidor av papperet (dubbelsidig utskrift)

För att spara papper kan du skriva ut alla inkommande fax på båda sidorna av papperet.

- 1 På startskärmen trycker du på **menyer**.
- 2 Tryck på **Inställningar** och sedan på **Faxinställningar**.
- 3 Tryck på **Analog faxinställning**.
- 4 Tryck på **Inställningar för att ta emot fax**.
- 5 Tryck på nedåtpil tills **Sidor (dubbelsidig)** visas.
- 6 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen tills **Ja** visas.
- 7 Tryck på **Skicka**.

Visa en faxlogg

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Reports (rapporter)**.
- 3 Klicka på **Fax Job Log (Logg för faxjobb)** eller **Fax Call Log (Logg för faxsamtal)**.

Blockera skräpfax

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (analog faxinställning)**.

5 Klicka på alternativet **Block No Name Fax (Blockera fax utan avsändare)**.

Alternativet blockerar alla inkommande fax som har hemligt nummer eller saknar faxstationsnamn.

6 I fältet Banned Fax List (skräpfaxlista) anger du telefonnummer eller faxstationsnamn för specifika faxavsändare som du vill blockera.

Avbryta ett utgående fax

Avbryta ett fax medan originaldokuments fortfarande skannas

- När du använder den automatiska dokumentmataren trycker du på **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Scanning...** (**Skannar...**) visas.
- När du använder skannerglaset (flatbädd), trycker du på **Cancel Job (Avbryt jobb)** när **Skannar...** visas eller när **Skanna nästa sida / Slutför jobbet** visas.

Avbryta ett fax när originaldokumenten har skannats till minnet

- 1 Tryck på **Cancel Jobs** (avbryt jobb) på startskärmen.
Skärmbilden Cancel Jobs (avbryt jobb) visas.
- 2 Tryck på de jobb som du vill avbryta.
Bara tre jobb i taget visas på skärmen. Tryck på nedpilen tills önskat jobb visas och tryck sedan på det jobb du vill avbryta.
- 3 Tryck på **Delete Selected Jobs** (ta bort valda jobb).
Skärmbilden Deleting Selected Jobs (tar bort valda jobb) visas, de valda jobben tas bort och startskärmbilden visas.

Förstå faxalternativ

Originalstorlek

Med detta alternativ öppnas en skärm där du kan välja storlek på dokument som ska faxas.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Original Size (originalstorlek). Faxskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om Originalstorlek är inställt på Blandat Letter/Legal kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersstorlekar.

Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan text, text/foto, fotografi och utskriven bild. Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Innehåll. Content (innehåll) påverkar skanningens kvalitet och storlek.

- **Text**—Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Foto**—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder

- **Fotografi**—Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Färg**—Anger skanningstyp och utdata för e-postmeddelandet. Färgdokument kan skannas och skickas till en faxdestination.

Sidor (Duplex)

Med detta alternativ anger du om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i faxet.

Resolution (Upplösning)

Med detta alternativ ökar du noggrannheten vid skanning av dokument som ska faxas. Om du ska faxa ett fotografi, en teckning med tunna linjer eller ett dokument med mycket liten text kan du öka värdet i inställningen av Resolution (upplösning). Det här ökar skanningstiden och förbättrar faxets utskriftskvalitet.

- **Standard** – Passar de flesta dokument
- **Fine (fin)** – Rekommenderas för finstilla dokument
- **Superfine (superfin)** – Rekommenderas för originaldokument med små detaljer
- **Ultra fine (ultrafin)** – Rekommenderas för dokument med bilder eller foton

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka faxen blir jämfört med originaldokumentet.

Avancerade alternativ

Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Delayed Send (fördröjd sändning), Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner), Custom Job (anpassat jobb), Transmission Log (överföringslogg), Scan Preview (skanningsförhandsvisning), Edge Erase (kantborttagning) och Advanced Duplex (avancerad duplex).

- **Fördröjd sändning** – Skicka ett fax vid ett senare tillfälle. När du har konfigurerat faxen trycker du på **Fördröjd sändning**, anger klockslaget och datumet som du vill skicka faxet och trycker slutligen på **Klar**. Den här inställningen är särskilt användbar vid sändning av information till faxlinjer som är svårtillgängliga under vissa tider, eller när faxet ska skickas på tider med billigare överföring.

Obs! Om skrivaren är avstängd när det fördröjda faxet ska skickas, skickas det nästa gång skrivaren slås på.

- **Avancerade bildfunktioner** – Med detta alternativ kan du justera bakgrunds-borttagning, färgborttagning, kontrast, spegelbild, skuggdetaljer, skanna kant till kant och skärpa innan du faxar dokumentet
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Skanningsförhandsvisning** – Visar bilden innan den tas med i faxet. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.
- **Kantborttagning** – Elimineras oskarpa partier eller information runt ett dokument's kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

Förbättra faxkvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	<ul style="list-style-type: none"> • Använd textläget när huvudsyftet med kopieringen är att bevara text och det är mindre viktigt att bilder som kopieras från originaldokumentet bevaras. • Textläget rekommenderas för faxmottagare, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda text-/fotoläget?	<ul style="list-style-type: none"> • Använd text-/fotoläget när du faxar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bilder. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda fotoläget?	Använd fotoläget när du faxar foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.

Lagra och vidarebefordra fax

Holding faxes (lagrar fax)

Med det här alternativet kan du lagra mottagna fax så att de inte skrivs ut förrän de släpps. Lagrade fax kan släppas manuellt eller på en schemalagd dag/vid en schemalagd tidpunkt.

1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar**.

3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.

4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.

5 Klicka på **Holding Faxes (Lagar fax)**.

6 Ange ett lösenord i rutan Print Faxes Password (lösenord för faxutskrift).

Obs! Detta kanske inte gäller i vissa fall.

7 Välj något av följande alternativ på menyn för läget med faxlagring:

- **Off (Av)**
- **Always On (Alltid på)**
- **Manual (Manuell)**
- **Scheduled (Schemalagt)**

8 Om du väljer Schemalagt fortsätter du med följande steg. Annars klickar du på **Skicka**.

a Klicka på **Fax Holding Schedule (Faxlagringsschema)**.

b Välj **Hold faxes (Lagra fax)** på menyn Åtgärd.

c I tidsmenyn klickar du på den tid då du vill att de lagrade faxen ska släppas.

d I menyn för dag(ar) klickar du på den dag då du vill att de lagrade faxen ska släppas.

e Klicka på **Lägg till**.

Vidarebefordra ett fax

1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

2 Klicka på **Inställningar**.

3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.

4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.

5 Välj något av följande på menyn Vidarebefordring av fax under Faxmottagning:

- **Print (Skriv ut)**
- **Print and Forward (Skriv ut och vidarebefordra)**
- **Forward (Vidarebefordra)**


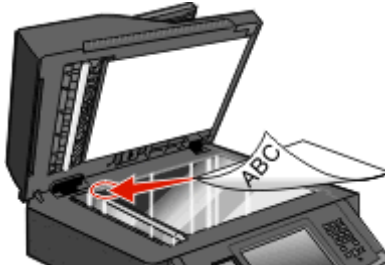
6 Välj något av följande alternativ på menyn för vidarebefordring:

7 Klicka i rutan Skicka till genväg och ange sedan det genvägsnummer som faxet ska vidarebefordras till.

Obs! Genvägsnumret måste vara giltigt för den inställning som har valts i rutan Vidarebefordra till.

8 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Skanna till en FTP-adress

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
	
<p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p>	<p>Använd skannerglasets för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Med skannern kan du skanna dokument direkt till en *FTP-server*. Endast en FTP-adress åt gången kan skickas till servern.

När en FTP-destination har konfigurerats av systemansvarig blir destinationsnamnet tillgängligt som genvägsnummer eller visas som profil under ikonen Lagrade jobb. En FTP-destination kan också vara en annan PostScript-skrivare. Ett färgdokument kan t.ex. skannas och sedan skickas till en färgskrivare. Att skicka ett dokument till en FTP-server påminner om att skicka ett fax. Skillnaden är att du skickar informationen via nätverket i stället för via telefonlinjen.

Skanna till en FTP-adress

Skanna till en FTP-adress med hjälp av tangentbordet

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglasets.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglasets.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **FTP** på startskärmen.
- 4 Skriv FTP-adressen.
- 5 Tryck på **Send It (Skicka det)**.

Skanna till en FTP-adress med ett genvägsnummer

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglasets.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglasets.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 3 Tryck på # och ange sedan genvägsnumret till FTP:n.
- 4 Tryck på **Send It (Skicka det)**.

Skanna till en FTP-adress med hjälp av adressboken

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på **FTP** på startskärmen.
- 4 Tryck på **Sök i adressbok**.
- 5 Ange namnet eller en del av namnet och tryck sedan på **Sök**.
- 6 Tryck på det namn som ska läggas till i fältet Till:
- 7 Tryck på **Skicka**.


Skapa genvägsnummer

I stället för att ange hela FTP-adressen med hjälp av tangentbordet varje gång du ska skicka ett dokument till FTP-servern kan du skapa en permanent FTP-destination och tilldela den ett genvägsnummer. Genvägsnummer kan skapas på två sätt: via datorn eller via pekskärmen på skrivaren.

Skapa en FTP-genväg med den inbäddade webbservern

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.
Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.
- 2 Klicka på **Inställningar**.
- 3 Klicka på **Manage Shortcuts (Hantera genvägar)** under Övriga inställningar.
Obs! Ett lösenord kan krävas. Om du inte har något användar-ID och lösenord, ber du den systemansvarige att få det.
- 4 Klicka på **FTP Shortcut Setup (Inställning av FTP-genväg)**.
- 5 Ange tillämplig information i rutorna.
- 6 Ange ett genvägsnummer.
- 7 Klicka på **Lägg till**.

Skapa en FTP-genväg med pekskärmen

- 1 Tryck på **FTP** på startskärmen.
- 2 Skriv adressen till FTP-platsen.
- 3 Tryck på **Save as Shortcut (Spara som genväg)**.
- 4 Ange ett namn på genvägen.
- 5 Tryck på **Enter**.
- 6 Kontrollera att genvägsnamnet och -numret är korrekt och tryck på **OK**. Om namnet eller numret är felaktigt trycker du på **Avbryt** och anger informationen igen.
Om du använder ett nummer som redan är i bruk uppmanas du att välja ett annat.
- 7 Tryck på **Send It (Skicka det)** om du vill starta skanningen eller på  om du vill återgå till startskärmen.

Förstå FTP-alternativ

Originalstorlek

Med detta alternativ öppnas en skärm där du kan välja storlek på dokument som ska kopieras.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den storleken som inställning av Original Size (originalstorlek). FTP-skärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om "Originalstorlek" är inställt på Blandat Letter/Legal kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersstorlekar.

Sidor (Duplex)

Anger om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i dokumentet.

Riktning

Det här alternativet anger för skrivaren om originaldokumentet är i stående eller liggande format, och ändrar därefter inställning för sidor och bindning till att motsvara originalet.

Binding (bindning)

Anger om originaldokumentet är bundet längs långsidan eller kortsidan.

Resolution (Upplösning)

Det här alternativet justerar utskriftskvaliteten på filen. Om du ökar bildupplösningen ökar filstorleken och den tid det tar att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas om du minskar filstorleken.

Skicka som

Med detta alternativ ställer du in utdatan (PDF, TIFF, JPEG eller XPS) för den skannade bilden.

- **PDF**— Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
- **Krypterad PDF**—Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
- **TIFF**—Skapar flera filer eller en enskild fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **JPEG**—Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.
- **XPS**—Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via en hämtad tredjepart fristående viewer.

Content (innehåll)

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto) eller Photo (foto). Du kan slå på eller stänga av färg med ett av alternativen i Content (innehåll). Innehållet påverkar FTP-filens kvalitet och storlek.

- **Text** – Franhäver skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Photo (text/foto)** – Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Photograph (foto)** – Skannerfunktion för dokument med övervägande grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men återger originaldokumentets fullständiga, dynamiska skala av toner. Detta ökar mängden information som sparas.
- **Color (färg)** – Anger skanningstyp och utdata för FTP-filen. Färgdokument kan skannas och skickas till en FTP-plats, dator, e-postadress eller till skrivaren.

Avancerade alternativ


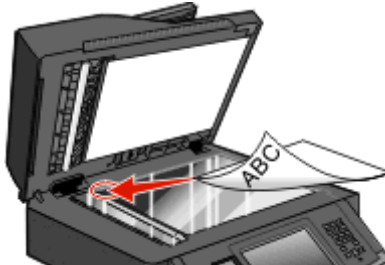
Om du trycker på den här knappen öppnas en skärmbild där du kan ändra följande inställningar:

- **Avancerade bildfunktioner** – Justerar bakgrunds borttagning, kontrast, skuggdetaljer och spegelbild innan du skannar dokumentet
- **Anpassat jobb (skapa jobb)** – Kombinerar flera skanningsjobb till ett jobb
- **Överföringslogg** – Skriver ut överföringsloggen eller överföringsfelloggen
- **Skanningsförhandsvisning** – Visar de första sidorna av bilden innan den tas med i FTP-filen. När den första sidan har skannats, pausas skanningen och en bild för förhandsgranskning visas.
- **Kantborttagning** – Elimineras oskarpa partier eller information runt ett dokument kanter. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.
- **Mörkhet** – Justerar hur ljusa eller mörka dina skannade dokument blir

Förbättra FTP-kvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	<ul style="list-style-type: none">• Använd textläget när huvudsyftet med kopieringen är att bevara text och det är mindre viktigt att bilder som kopieras från originaldokumentet bevaras.• Textläget rekommenderas för faxmottagare, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda text-/fotoläget?	<ul style="list-style-type: none">• Använd text-/fotoläget när du skickar ett dokument till en FTP-plats som innehåller en blandning av text och bilder.• Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda fotoläget?	Använd fotoläget när originaldokumentet huvudsakligen består av foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.

Skanna till en dator eller flashenhet

Automatisk dokumentmatare	Skannerglas
	
<p>Använd den automatiska dokumentmataren för flersidiga dokument.</p>	<p>Använd skannerglaset för enstaka sidor, små objekt (t.ex. vykort och foton), OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp).</p>

Du kan skanna dokument direkt till en dator eller en flashenhet från skannern. Datorn behöver inte vara direktansluten till skrivaren för att kunna ta emot bilder för skanning till datorn. Du kan skanna dokumentet tillbaka till datorn över nätverket genom att skapa en skanningsprofil på datorn och sedan läsa in profilen på skrivaren.

Skanna till en dator

- 1 Ange skrivarens IP-adress i webbläsarens adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Scan Profile (Skanningsprofil)**.

- 3 Klicka på **Create Scan Profile (Skapa skanningsprofil)**.

Obs! Java måste vara installerat på datorn för att en skanningsprofil ska kunna skapas.

- 4 Välj skanningsinställningar och klicka på **Next (Nästa)**.

- 5 Välj en plats i datorn där du vill spara den skannade utmatningsfilen.

- 6 Ange ett skanningsnamn.

Skanningsnamnet är det namn som visas i listan Skanningsprofil på skärmen.

- 7 Klicka på **Submit (Skicka)**.


- 8 Läs igenom instruktionerna på skärmen Skanningsprofil.

Ett genvägsnummer tilldelades automatiskt när du klickade på Skicka. Du kan använda det här genvägsnumret när du är redo att skanna dokumenten.

- 9 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.

- 10 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.

- 11 Tryck på  följt av genvägsnumret på knappsatsen eller på **Held Jobs (Lagrade jobb)** på huvudmenyn och sedan på **Profiles (Profiler)**.
- 12 När du har angett genvägsnumret, skannas och skickas dokumentet till den katalog eller det program som du har angett. Om du tryckte på **Profiles (Profiler)** på huvudmenyn, letar du upp genvägen i listan.
- 13 Tryck på **Avsluta jobbet**.
- 14 Återgå till datorn för att granska filen.
Utdatafilen sparas i angiven mapp eller öppnas i angivet program.

Skanning till en flash-enhet

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 För in flashminnet i USB-porten på skrivarens framsida.
- 4 Tryck på **Scan to USB drive (skanna till USB-enhet)**.
- 5 Välj storlek och filen som du vill skanna.
- 6 Tryck på **Skanna**.

Förstå alternativ för skanningsprofil

Snabbinstallation

Med det här alternativet kan du välja förinställda format eller anpassa skannerinställningarna. Du kan välja en av följande inställningar:

Anpassat	Foto - färg-JPEG
Text - SV PDF	Foto - färg-TIFF
Text - SV TIFF	Text/foto - SV PDF Text/foto - färg-PDF

Du kan anpassa skannerinställningarna genom att välja **Custom (Anpassa)** i menyn för snabbinstallation. Ställ sedan in skannerinställningarna så som du vill ha dem.

Formattyp

Med detta alternativ ställer du in utmatningsformatet (PDF, JPEG, TIFF, SECURE PDF eller XPS) för den skannade bilden.

- **PDF**— Skapar en fil med flera sidor som kan visas i Adobe Reader. Adobe Reader tillhandahålls kostnadsfritt av Adobe på www.adobe.com.
- **JPEG** – Skapar och bifogar en separat fil för varje sida av originaldokumentet som sedan kan visas i de flesta webbläsare och grafikprogram.

- **TIFF**—Skapar flera filer eller en enskild fil. Om Flersidiga TIFF har avaktiverats på den inlagda webbserverns konfigurationsmeny, sparas dokumentet i TIFF-filer med en sida i varje fil. Filen är vanligen större än motsvarande JPEG.
- **Krypterad PDF**—Skapar en krypterad PDF-fil som skyddar filernas innehåll från obehörig åtkomst.
- **XPS**—Skapar en XPS-fil med flera sidor som kan visas med Internet Explorer och .NET Framework, eller via en hämtad tredjepart fristående viewer.

Kompression

Med det här alternativet anger du det format (Zlib, JPEG eller inget) som ska användas för att komprimera den skannade utdatafilen.

Standardinnehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan Text, Text/Foto eller Foto. Standardinnehållet påverkar den skannade filens kvalitet och storlek.

Text—Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund

Text/Foto—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder

Foto— Anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget nyanser i originaldokumentet. Detta ökar mängden sparad information.

Färg

Det här alternativet anger originaldokumentets färg för skrivaren. Du kan välja Grå, SV (svartvitt) eller Färg.

Originalstorlek

Med detta alternativ ställer du in storleken för de dokument du ska skanna. Om Original Size (originalstorlek) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat (t.ex. sidor i formaten Letter och Legal).

Orientering

Det här alternativet anger för skrivaren om originaldokumentet är i stående eller liggande format, och ändrar därefter inställning för sidor och bindning till att motsvara originalet.

Sidor (Duplex)

Anger om originaldokumentet är enkelsidigt (tryckt på en sida) eller dubbelsidigt (tryckt på båda sidor). På så sätt får skannern information om vad som behöver skannas och tas med i dokumentet.

JPEG-kvalitet

Justerar graden av komprimering för skannade JPEG-dokument i förhållande till originaldokumentet.

Mörkhet

Justerar hur ljusa eller mörka de skannade dokumenten blir jämfört med originaldokumentet.

Upplösning

Det här alternativet justerar utskriftskvaliteten på filen. Om bildupplösningen ökar, ökar även filstorleken och den tid som behövs för att skanna originaldokumentet. Bildupplösningen kan minskas för att reducera filstorleken.

Avancerade bildfunktioner


- **Bakgrunds borttagning** – Justerar mängden vitt i bakgrunden.
- **Kontrast** – Justerar kontrasten på utskriften.
- **Skuggdetaljer** – Justerar synliga detaljer i skuggorna.
- **Skärpa** – Justerar skärpan på utskriften.
- **Färgbortfall** – Elimineras en färg från ett formulär så att den optiska teckenigenkänningen förbättras.
- **Skanna kant till kant** – Skannar från den ena till den andra kanten.
- **Spegelvända bild** – Skapar en spegelvänd skanning av en bild.
- **Negativ bild** – Skapar en negativ skanning av en bild.
- **JPEG-kvalitet** – Väljer en JPEG-kvalitet.

Förbättra skanningskvaliteten

Fråga	Tips
När ska jag använda textläget?	<ul style="list-style-type: none"> • Använd textläget när huvudsyftet med kopieringen är att bevara text och det är mindre viktigt att bilder som kopieras från originaldokumentet bevaras. • Textläget rekommenderas för faxmottagare, karbonkopior och dokument som bara innehåller text eller fint linjemönster.
När ska jag använda text-/fotoläget?	<ul style="list-style-type: none"> • Använd text-/fotoläget när du skannar ett originaldokument som innehåller en blandning av text och bild. • Text-/bildläget rekommenderas för tidskriftsartiklar, affärsgrafik och broschyrer.
När ska jag använda fotoläget?	Använd fotoläget när du skannar foton som har skrivits ut på laserskrivare eller hämtats från en tidskrift eller tidning.

Förstå skrivarens menyer

Menylista

Det finns ett antal menyer som du kan använda till att ändra skrivarinställningarna. Tryck på  på startskärmen för att öppna menyerna.

Pappersmeny

Standardkälla
Pappersstorlek/typ
Konf. univ.matare
Ersättningsstorlek
Pappersstrukt.
Pappersvikt
Pappersmatning
Anpassade typer
Anpassade namn
Anpassade skanningsstorlekar
Anpassade facknamn
Universell inställning

Rapporter

Sida med menyinställningar
Enhetsstatistik
Sida med nätverksinställningar
Sida med nätverksinställningar <x>
Genvägslista
Faxjobblogg
Faxsamtal logg
Kopiera genvägar
E-post genvägar
Faxgenvägar
FTP-genvägar
Profillista
Sidan Netware-inställningar
Skriv ut teckensnitt
Skriv ut katalog¹
Resursrapport

Nätverk/portar

Aktivt nätverkskort
Standardnätverk²
Standard-USB-menyn³
Parallellmeny
SMTP-inställningar

¹ Visas bara om det finns ett isatt eller installerat flashminne.

² Beroende på skrivarinställningarna visas det här menyalternativet som Standardnätverk eller Nätverk <x>.

³ Menyn visas bara om en standard-USB-port kan användas.

Säkerhet

Övriga säkerhetsinställningar
Konfidentiell utskrift
Säkerhetsgranskningslogg
Ställ in datum/tid

Inställningar

Allmänna inställningar
Kopieringsinställningar
Faxinställningar
E-mail Settings (E-postinställningar)
FTP-inställningar
Menyn Flash-enhet
Utskriftsinställningar

Hjälp

Skriv ut alla
Utskriftskvalitet
Utskriftsmaterialguide
Utskriftsfel
Menyöversikt
Guide
Anslutningsguide
Flyttguide

Menyn Papper

menyn Standardkälla

Menyalternativ	Beskrivning
Standardkälla Magasin <x> Universalarkmatare Kuvertmatare Manuellt papper Manuellt kuvert	Anger standardpapperskälla för alla utskriftsjobb Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. • Endast installerade papperskällor visas som menyinställning. • En papperskälla som valts genom ett utskriftsjobb åsidosätter inställningen för utskriftsjobbets länkade källa. • Om samma storlek och typ av papper finns i två magasin och pappersstorleken och papperstypen överensstämmer länkas magasinerna automatiskt. Om ett magasin är tomt görs utskriften från det länkade magasinet. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset om universalarkmataren ska visas som menyinställning.

menyn Pappersstorlek/typ

menyn Configure MP (Konf. univ.matrare)

Menyalternativ	Beskrivning
Configure MP (konf. univ.matrare) Kasset Manuell	Bestämmer hur skrivaren ska hämta papper i universalarkmataren Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Kasset är fabriksinställt som standard. • Inställningen Kasset konfigurerar universalarkmataren till en automatisk papperskälla. • När Manual (Manuellt) har valts kan universalarkmataren endast användas till manuella utskriftsjobb.

Menyn Ersättningsstorlek

Menyalternativ	Beskrivning
Ersättningsstorlek Av Statement/A5 US Letter/A4 Alla i listan	Ersätter angiven pappersstorlek om den begärda pappersstorleken inte är tillgänglig Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Alla i listan är fabriksinställt som standard. Alla tillgängliga ersättningar tillåts. • Inställningen Av visar att inga storleksersättningar tillåts. • Om du ställer in en ersättning skrivs jobbet ut utan att meddelandet Byt papper visas.

menyn Pappersstruktur

Menyalternativ	Beskrivning
Normal struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur tjockt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det tjocka papper som har fyllts på i ett visst magasin. Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om tjockt papper kan hanteras.
Struktur för OH-film Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på den OH-film som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur för returpapper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det återvunna papperet som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Etikett-struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de etiketter som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur bond Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Kuvert-struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de kuvert som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Grov kuvertstruktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på de grova kuvert som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Struktur brevpapper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Struktur förtryckt papper Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Färgstruktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Lätt struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Tung struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Grov struktur Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Grov är fabriksinställt som standard.
Struktur anp. <x> Fin Normal Grov	Anger den relativa strukturen på den anpassade papperstyp som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

menyn Pappersvikt

Menyalternativ	Beskrivning
Normal vikt Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för tjockt papper Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten på det tjocka papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för OH-film Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Återvunnen vikt Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten på den anpassade papperstyp som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Etikettvikt Lampa Normal Tung	Identifierar den relativa vikten för de etiketter som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Vikt för Bond Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Kuvertvikt Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten på de kuvert som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt för grovt kuvert Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten på de kuvert som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt brevpapper Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt förtryckt papper Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Vikt färgat papper Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Lättvikt Lampa	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på i ett visst magasin.
Tungvikt Tung	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på i ett visst magasin.
Grov/bomullsvikt Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten på det papper som har fyllts på i ett visst magasin. Obs! Normal är fabriksinställt som standard.
Anpassad <x> Lampa Normal Tung	Anger den relativa vikten för den anpassade papperstypen som har laddats i ett visst magasin. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Normal är fabriksinställt som standard. • Inställningarna visas endast om den anpassade papperstypen kan hanteras.

menyn Pappersmatning

Menyalternativ	Beskrivning
Laddar returpapper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Returpapper Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar etiketter Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Etiketter Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar Bond Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Bond Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar brevpapper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Brevpapper Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar förtryckt papper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Förtryckt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar färgat Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Färgat Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar lätt papper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Lätt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar tungt papper Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Tungt Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Laddar anpassad <x> Dubbelsidigt Av	Avgör huruvida dubbelsidig utskrift ska användas för alla jobb som har papperstypen Anpassad <x> Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Laddar Anpassad <x> är endast tillgängligt om den anpassade papperstypen kan hanteras.
Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Dubbelsidig ställer in standarden i skrivaren till dubbelsidig utskrift för alla utskriftsjobb, om inte enkelsidig utskrift väljs i Utskriftsegenskaper i Windows eller dialogrutan Skriv ut i Macintosh. • Om Dubbelsidig väljs skickas alla utskriftsjobb via duplexenheten, inklusive enkelsidiga jobb. 	

menyn Anpassade typer

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad typ <x> Papper Tjockt papper OH-film Etiketter Kuvert Grov/bomull	Associerar papper eller specialmaterial med ett fabriksinställt namn Anpassad typ <x> eller ett användardefinierat anpassat namn som har skapats från den inbäddade webbservern eller MarkVision™ Professional. Det här användardefinierade namnet visas istället för Anpassad typ <x> . Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Papper är fabriksinställning för Anpassad typ. • Den anpassade materialtypen måste kunna hanteras av valt magasin eller matare för att det ska gå att skriva ut från den källan.
Returpapper Papper Tjockt papper OH-film Etiketter Kuvert	Anger en papperstyp när inställningen Returpapper är vald på andra menyer Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Papper är fabriksinställt som standard. • Den återvunna typen måste kunna hanteras av valt magasin eller mataren för att det ska gå att skriva ut från den källan.

Menyn Custom Names (Anpassade namn)

Menyalternativ	Definition
Anpassat namn <x> <inget>	Ange ett anpassat namn för en papperstyp. Detta namn ersätter namnet Custom Type <x> (Anpassad typ <x>) i skrivarmenyerna.

Menyn Anpassade skanningsstorlekar

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassad skanningsstorlek <x> Namn på skanningsstorlek Bredd 76-360 mm Höjd 76-360 mm Orientering Liggande Stående 2 skanningar per sida Av På	Anger namn och alternativ för en anpassad skanningsstorlek. Detta namn ersätter namnet Anpassad skanningsstorlek <x> i skrivarmenyerna. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 8,5 tum är fabriksinställningen för USA för bredd. 216 millimeter är den internationella fabriksinställningen för bredd. • 14 tum är fabriksinställningen för USA för höjd. 356 millimeter är den internationella fabriksinställningen för höjd. • Liggande är fabriksinställningen för orientering. • Av är fabriksinställningen för 2 skanningar per sida. • Standardinställningar är fabriksinställningen för inmatningsvalsens tryck.

Menyn Universell inställning

De här menyalternativen används för att ange höjd, bredd och matningsriktning för pappersstorleken Universell. Pappersstorleken Universell är en användardefinierad inställning för pappersstorlek. Den finns i samma lista som andra inställningar för pappersstorlek och har liknande alternativ, som stöd för dubbelsidig utskrift och utskrift av flera sidor på ett enda ark.

Menyalternativ	Beskrivning
Måttenheter Tum Millimeter	Identifiera måttenheter Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Tum är fabriksinställt som standard i USA. • Millimeter är fabriksinställt som standard internationellt.
Stående bredd 3–14 tum 76–360 mm	Ställer in stående bredd Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Om bredden överskrider den högsta tillåtna bredden använder skrivaren den högsta tillåtna bredden. • 8.5 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. • 216 mm är internationell fabriksinställd standard. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
Stående höjd 3–14 tum 76–360 mm	Anger stående höjd Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Om höjden överskrider den högsta tillåtna höjden använder skrivaren den högsta tillåtna höjden. • 14 tum är amerikansk fabriksinställd standard. Tum kan utökas i steg om 0,01 tum. • 356 mm är internationell standard. Millimeter kan utökas i steg om 1 mm.
Matningsriktning Kortsida Långsida	Anger matningsriktningen om papperet kan fyllas på i båda riktningarna Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Kortsida är fabriksinställt som standard. • Långsida visas bara om den längsta sidan är kortare än den högsta tillåtna bredd som kan hanteras i magasinet.

menyn Rapporter

Obs! När du väljer ett menyalternativ på menyn Rapporter skrivs angiven rapport ut.

Menyalternativ	Beskrivning
Sida med menyinställningar	Skriver ut en rapport med information om papper som finns i magasinen, installerat minne, det totala antalet sidor, alarm, tidsgränser, språk på kontrollpanelen, TCP/IP-adress, status för förbrukningsmaterial, status för nätverksanslutning och annan information
Enhetsstatistik	Skriver ut en rapport med skivarstatistik, t.ex. information om förbrukningsmaterial och information om utskrivna sidor
Sida med nätverksinställningar	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Obs! Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.
Sida med nätverksinställningar <x>	Skriver ut en rapport med information om inställningarna för nätverksskrivaren, t.ex. information om TCP/IP-adress Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Det här menyalternativet är tillgängligt när fler än ett nätverkstillval är installerat. • Menyalternativet visas endast för nätverksskrivare eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Menyalternativ	Beskrivning
Genvägslista	Skriver ut en rapport med uppgifter om konfigurerade genvägar
Faxjobblogg	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 200 färdigställda faxen
Faxsamtal logg	Skriver ut en rapport med uppgifter om de senaste 100 försöken, mottagna och blockerade samtalen
Kopiera genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om genvägar
E-post genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om e-postgenvägar
Faxgenvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om faxgenvägar
FTP-genvägar	Skriver ut en rapport med uppgifter om FTP-genvägar
Profillista	Skriver ut en lista med profiler som finns lagrade i skrivaren
Sidan Netware-inställningar	Skriver ut en rapport med NetWare-specifik information om nätverksinställningarna Obs! Det här menyalternativet visas endast för skrivare som har en intern skrivarserver installerad.
Skriv ut teckensnitt	Skriver ut en rapport över alla teckensnitt tillgängliga för skrivarspråket som är inställt i skrivaren
Skriv ut katalog	Skriver ut en lista över alla resurser som lagras på ett flashminneskort (tillval) eller på skrivarens hårddisk. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Buffertstorleken måste vara inställd på 100 %. • Flashminnet (tillval) och skrivarens hårddisk måste vara installerade på rätt sätt och fungera ordentligt.
Resursrapport	Skriver ut en rapport med resursinformation som skrivarens serienummer och modellnamn. Rapporten innehåller text och UPC-streckkoder som kan skannas in i en resursdatabas.

Menyn Nätverk/portar

Menyn Aktivt nätverkskort

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivt nätverkskort Auto <lista över tillgängliga nätverkskort>	Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas endast om ett extra nätverkskort är installerat.

Menyerna Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>)

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch On (på) Off (av)	<p>Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • On (På) är fabriksinställt som standard. • När inställningen Off (Av) används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Off (Av) används använder skrivaren PostScript-emulering om PS SmartSwitch är On (På). Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är ställd till Off (Av).
PS SmartSwitch On (på) Off (av)	<p>Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när ett utskriftsjobb kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • On (På) är fabriksinställt som standard. • När inställningen Off (Av) används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Off (Av) används använder skrivaren PCL-emulering om PCL SmartSwitch är On (På). Standardskrivarspråket används som specificeras i inställningsmenyn om PCL SmartSwitch är ställd till Off (Av).
NPA Mode (NPA-läge) Off (av) Auto	<p>Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Menyvalet uppdateras.
Network Buffer (Nätverksbuffert) Auto 3 K till <högsta tillåtna storlek>	<p>Konfigurerar storleken på nätverksportens indatabuffert.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Värdet kan ändras i steg om 1 kB. • Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Resource Save (Spara resurser) är satt till On (På) eller Off (Av). • Om du vill öka den största möjliga storleken på nätverksbufferten kan du avaktivera eller minska storleken på de parallella och USB-bufferterna. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Menyvalet uppdateras.
Mac Binary PS On (på) Off (av) Auto	<p>Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh.</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Off (Av) filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen On (På) bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.

Menyalternativ	Beskrivning
Std Network Setup (Standard-nätverksinställning) Rapporter Network Card (Nätverkskort) TCP/IP IPv6 Wireless (Trådlöst) AppleTalk NetWare	Beskrivningar och inställningar av menyerna för nätverksinställningarna finns på: <ul style="list-style-type: none"> • ”Menyn Rapporter (finns under menyn Nätverk/portar)” på sidan 163 • ”Menyn Nätverkskort” på sidan 163 • ”menyn TCP/IP” på sidan 164 • ”Menyn IPv6” på sidan 165 • ”Menyn Trådlöst” på sidan 166 • ”menyn AppleTalk” på sidan 166 • ”menyn NetWare” på sidan 167
Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) Rapporter Network Card (Nätverkskort) TCP/IP IPv6 Wireless (Trådlöst) Apple Talk NetWare	Obs! Menyn Trådlöst visas endast om skrivaren är ansluten till ett trådlöst nätverk.

Menyn Rapporter (finns under menyn Nätverk/portar)

Det här menyalternativet för rapporter finns under menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >Reports (Rapporter)

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut sida med inställningar Skriv ut NetWare-sida med inställningar	Skriver ut en rapport med information om de aktuella nätverksinställningarna Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Sidan med inställningar innehåller praktisk information om nätverksskrivarens inställningar, t.ex. information om TCP/IP-adressen. • Menyalternativet för sidan med NetWare-inställningar visas endast på modeller som kan hantera NetWare och innehåller information om NetWare-inställningarna.

Menyn Nätverkskort

Den här meny är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >Network Card (Nätverkskort)

Menyalternativ	Beskrivning
Visa kortstatus Ansluten Frånkopplad	Ger dig möjlighet att visa nätverkskortets anslutningsstatus

Menyalternativ	Beskrivning
Visa korthastighet	Ger dig möjlighet att visa hastigheten för ett aktivt nätverkskort
Nätverksadress UAA LAA	Ger dig möjlighet att visa nätverksadresserna
Tidsgräns för jobb 0-225 sekunder	Anger hur lång tid i sekunder som ett utskriftsjobb via nätverket tar innan det avbryts Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 90 sekunder är fabriksinställt som standard. • Ett inställningsvärde lägre än 0 avaktiverar tidsgränsen. • Om du väljer ett värde mellan 1 och 9 sparas inställningen som 10.
Försättsblad Av På	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ett försättsblad Obs! Av är fabriksinställt som standard.

menyn TCP/IP

Använd nedanstående menyalternativ när du vill visa eller ange TCP/IP-information.

Obs! Menyn är endast tillgänglig för nätverksmodeller eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar >Standardnätverk eller Nätverk <x> >Standardnätverksinställning eller Inställning för nät <x> > TCP/IP

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera På Av	Aktiverar TCP/IP Obs! På är fabriksinställt som standard.
Visa värddamn	Ger dig möjlighet att se det aktuella TCP/IP-värddamnet Obs! Det kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
IP-adress	Ger dig möjlighet att se eller ändra aktuell TCP/IP-adress Obs! Med manuell inställning av IP-adressen ställs Aktivera DHCP och Aktivera automatisk IP in på Av. Även Aktivera BOOTP och Aktivera RARP ställs in på Av på system som har funktioner för BOOTP och RARP.
Nätmask	Ger dig möjlighet att visa eller ändra aktuell TCP/IP-nätmask
Gateway	Ger dig möjlighet att visa eller ändra aktuell TCP/IP-gateway
Aktivera DHCP På Av	Anger DHCP-adress och inställning för parametertilldelning Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera RARP På Av	Anger inställning för RARP-adresstilldelning Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera BOOTP På Av	Anger inställning för BOOTP-adresstilldelning Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera Automatisk IP Ja Nej	Anger inställning för Nollkonfiguration av nätverk Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera FTP/TFTP Ja Nej	Aktiverar den inbyggda FTP-servern, som gör att du kan skicka filer till skrivaren med File Transfer Protocol. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera HTTP-server Ja Nej	Aktiverar den inbyggda webbservern. När den är aktiverad kan skrivaren övervakas och hanteras på distans med hjälp av en webbläsare. Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
WINS-serveradress	Ger dig möjlighet att se eller ändra aktuell WINS-serveradress
Aktivera DDNS Ja Nej	Ger dig möjlighet att visa eller ändra DDNS-inställningen Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera mDNS Ja Nej	Ger dig möjlighet att visa eller ändra mDNS-inställningen Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
DNS-serveradress	Ger dig möjlighet att se eller ändra aktuell DNS-serveradress
Aktivera HTTPS Ja Nej	Ger dig möjlighet att visa eller ändra HTTPS-inställningen Obs! Nej är fabriksinställt som standard.

Menyn IPv6

Använd nedanstående menyalternativ när du vill visa eller ange IPv6-information (Internet Protocol version 6).

Obs! Menyn är endast tillgänglig för nätverksmodeller eller skrivare som är anslutna till skrivarservrar.

Den här menyn finns under menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (inställning av Std Nätverk) eller Net <x> Setup (Nätinstallation <x>) >IPv6 (Ipv6)

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera IPv6 På Av	Aktiverar IPv6 i skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.
Autokonfiguration På Av	Specificerar om nätverksadaptorn accepterar automatiska konfigurationsposter för IPv6-adress som tillhandahålls av en router Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Visa värddamn	Ger dig möjlighet att visa aktuell inställning
Visa adress	Obs! Dessa inställningar kan endast ändras från den inlagda webbservern.
Visa routeradress	
Aktivera DHCPv6 På Av	Aktiverar DHCPv6 i skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Trådlöst

Med följande menyalternativ kan du visa eller konfigurera inställningarna för trådlös intern skrivarserver.

Obs! Den här menyn är endast tillgänglig på modeller som är anslutna till ett trådlöst nätverk.

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Network <x> (Nätverk <x>) >Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >Wireless (Trådlöst)

Menyalternativ	Beskrivning
Nätverksläge Infrastruktur Ad hoc	Anger nätverksläget Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> I läget Infrastruktur ansluta till ett nätverket genom ett åtkomstpunkt. Ad hoc är fabriksinställt som standard. I Ad hoc-läget konfigureras skrivaren för ett trådlöst nätverk direkt mellan skrivaren och en dator.
Kompatibilitet 802.11n 802.11b/g 802.11b/g/n	Anger den trådlösa standarden för det trådlösa nätverket
Välj nätverk <lista över tillgängliga nätverk>	Här kan du välja ett tillgängligt nätverk som skrivaren kan använda
Visa signalkvalitet	Här kan du se kvaliteten på den trådlösa anslutningen
Visa säkert läge	Här kan du se krypteringsmetoden för den trådlösa anslutningen. "Avaktiverad" anger att det trådlösa nätverket inte är krypterat.

menyn AppleTalk

Den här menyn finns under menyn Nätverk/portar:

Network/Ports (Nätverk/portar) >Standard Network (Standardnätverk) eller Network <x> (Nätverk <x>) >Std Network Setup (Standardnätverksinställning) eller Net <x> Setup (Inställning för nät <x>) >AppleTalk

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera Ja Nej	Aktiverar AppleTalk-support Obs! Yes (ja) är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Visa namn	Visar det tilldelade AppleTalk-namnet Obs! Namnet kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Visa adress	Visar den tilldelade AppleTalk-adressen Obs! Adressen kan endast ändras från den inbäddade webbservern.
Ange zon <lista över tillgängliga zoner i nätverket>	Tillhandahåller en lista med AppleTalk-zoner som finns i nätverket Obs! Nätverkets standardzon används som standardinställning. Om det inte finns någon standardzon blir den zon som är markerad med * standardinställning.

menyn NetWare

Den här menyn är tillgänglig från menyn Nätverk/portar:

Nätverk/portar >Standardnätverk eller **Nätverk <x> >Standardnätverksinställning** eller **Inställning för nät <x> >NetWare**

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera Ja Nej	Aktiverar NetWare-support Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Visa inloggningsnamn	Ger dig möjlighet att visa tilldelat NetWare-inloggningsnamn Obs! Det kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Utskriftsläge	Ger dig möjlighet att visa tilldelat NetWare-utskriftsläge Obs! Det kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Nätverksnummer	Ger dig möjlighet att visa tilldelat NetWare-nätverksnummer Obs! Det kan endast ändras från den inbyggda webbservern.
Välj IPX-ramtyper Ethernet 802.2 Ethernet 802.3 Ethernet typ II Ethernet SNAP	Aktiverar ramtypsinställningen Ethernet Obs! På är fabriksinställning för alla menyalternativ.
Paketström Ja Nej	Drar ned nätverkstrafiken genom att tillåta överföring och bekräftelse av flera datapaket till och från NetWare-servern Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
NSQ/GSQ-läge Ja Nej	Anger inställningen NSQ/GSQ-läge Obs! Nej är fabriksinställt som standard.

menyn Standard-USB

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när en utskrift som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PostScript-emulering under förutsättning att inställningen PS SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används under förutsättning att PS SmartSwitch är ställd till Av.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via en USB-port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering under förutsättning att inställningen PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket används som specificeras på inställningsmenyn under förutsättning att PCL SmartSwitch är inställd på Av.
NPA-läge På Av Auto	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Menyvalet uppdateras.
USB-buffert Avaktiverad Auto 3 K till <högsta tillåtna storlek>	Ställer in storleken på USB-portens indatabuffert. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Värdet för USB-buffertens storlek kan ändras i steg om 1 K. • Den maximala storleken beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är På eller Av. • Om du vill ha största möjliga storlek på USB-bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallell-, seriell- och nätverksbuffertarna). • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Menyvalet uppdateras.
Mac Binary PS På Av Auto	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Av filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen På bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.

Menyalternativ	Beskrivning
USB med ENA ENA-adress ENA-nätmask ENA-gateway	Ställer in nätverksadress, nätmask eller gateway-information för en extern skrivarserver som är ansluten till skrivaren med en USB-kabel. Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via USB-porten.

menyn Parallel (Parallell)

Den här menyn visas endast om det finns ett extra parallellkort installerat.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch On (på) Off (av)	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när en utskrift som tas emot via parallellport kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • On (På) är fabriksinställt som standard. • När inställningen Off (Av) används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Off (Av) används använder skrivaren PostScript-emulering om PS SmartSwitch är On (På). Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är ställd till Off (Av).
PS SmartSwitch On (på) Off (av)	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via parallellport kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • On (På) är fabriksinställt som standard. • När inställningen Off (Av) används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Off (Av) används använder skrivaren PCL-emulering om PCL SmartSwitch är On (På). Standardskrivarspråket används som specificeras i inställningsmenyn om PCL SmartSwitch är ställd till Off (Av).
NPA Mode (NPA-läge) On (på) Off (av) Auto	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Menyvalet uppdateras.

Menyalternativ	Beskrivning
Parallellbuffert Disabled (Avaktiverad) Auto 3K till <tillåten maxstorlek>	Ställer in storleken på parallellindatabufferten Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Parallellbuffertens storlek kan ändras i steg om 1K. • Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Resource Save (Spara resurser) är satt till On (På) eller Off (Av). • Om du vill öka det högsta möjliga storleksintervallet för parallellbufferten avaktiverar eller minskar du storleken på USB-, seriella- och nätverksbuffertar. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Menyvalet uppdateras.
Avancerad status On (på) Off (av)	Aktiverar dubbelriktad kommunikation genom parallellporten Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • On (På) är fabriksinställt som standard. • Med Inställningen Av avaktiveras parallellportsanslutningen.
Protokoll Standard Snabbt	Anger ett protokoll för parallellporten. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Snabbt är fabriksinställt som standard. Den möjliggör kompatibilitet med de flesta befintliga parallellportar och är den rekommenderade inställningen. • Standardinställningen försöker lösa kommunikationsproblemen med parallellporten.
Svara på init. On (på) Off (av)	Avgör om skrivaren ska svara på datorns begäran om maskinvaruinitiering eller inte Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Off (Av) är fabriksinställt som standard. • Datorn begär initiering genom att aktivera signalen Init i parallellporten. Många datorer aktiverar signalen Init varje gång datorn slås på.
Parallelläge 2 On (på) Off (av)	Avgör om parallellportens data ska läsas av på styrepulsens inledande eller avslutande flank Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • On (På) är fabriksinställt som standard. • Den här menyn visas endast om det finns ett standardparallellkort eller extra parallellkort installerat.
Mac Binary PS On (på) Off (av) Auto	Ställer in skrivaren för att bearbeta binära PostScript-jobb från Macintosh. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Off (Av) filtreras utskriftsjobben med standardprotokollet. • Med inställningen On (På) bearbetas PostScript-jobb i binärt råformat.
Parallellt med ENA ENA-adress ENA-nätmask ENA-gateway	Ställer in nätverksadress, nätmask och gateway-information för en extern skrivarserver som är ansluten till skrivaren med en parallellkabel. Obs! Menyalternativet är endast tillgängligt om skrivaren är ansluten till en extern skrivarserver via en parallellport.

Menyn Seriell <x>

Den här menyn visas endast om det finns ett extra seriellt kort installerat.

Menyalternativ	Beskrivning
PCL SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PCL-emulering när en utskrift som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PostScript-emulering om PS SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket som angetts på inställningsmenyn används om PS SmartSwitch är ställd till Av.
PS SmartSwitch På Av	Ställer in skrivaren så att den automatiskt växlar till PS-emulering när en utskrift som tas emot via en seriell port kräver det, oberoende av skrivarens standardspråk Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen Av används undersöker skrivaren inte inkommande data. • När inställningen Av används använder skrivaren PCL-emulering om PCL SmartSwitch är På. Standardskrivarspråket används som specificeras i inställningsmenyn om PCL SmartSwitch är ställd till Av.
NPA-läge På Av Auto	Ställer in skrivaren så att den utför den särskilda bearbetning som krävs för dubbelriktad kommunikation enligt definitionerna i NPA-protokollet Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • När inställningen På används utför skrivaren en NPA-behandling. Om data inte är i NPA-format betraktas de som felaktiga. • När inställningen Av används utför skrivaren inte NPA-behandling. • När inställningen Auto används undersöker skrivaren data, fastställer formatet och behandlar sedan jobbet. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Menyvalet uppdateras.
Seriell buffert Avaktiverad Auto 3 K till <högsta tillåtna storlek>	Ställer in storleken på den seriella indatabufferten Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. • Inställningen Avaktiverad stänger av jobb-buffringen. Jobb som redan buffrats på disken skrivs ut innan normal bearbetning återupptas. • Den seriella buffertens storlek kan ändras i steg om 1 kB. • Maximalt tillåten storlek beror på hur mycket minne som finns i skrivaren, storleken på andra länkbuffertar och om inställningen Spara resurser är satt till På eller Av. • Om du vill ha största möjliga storlek på den seriella bufferten kan du avaktivera eller minska storleken på parallell-, USB- och nätverksbuffertarna. • Om du ändrar den här inställningen på skrivarens kontrollpanel och sedan stänger menyerna startas skrivaren om. Menyvalet uppdateras.

Menyalternativ	Beskrivning
Seriellt protok. DTR DTR/DSR XON/XOFF XON/XOFF/DTR XON/XOFF/DTRDSR	Väljer handskakningsinställningar i den seriella porten för maskin- och programvara Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • DTR är fabriksinställt som standard. • DTR/DSR är handskakningsinställningar för maskinvara. • XON/XOFF är handskakningsinställningar för programvara. • XON/XOFF/DTR och XON/XOFF/DTR/DSR är kombinerade handskakningsinställningar för maskinvara och programvara.
Robust XON På Av	Avgör huruvida skrivaren kommunicerar till datorn om den är tillgänglig eller inte Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Menyalternativet gäller bara för den seriella porten om Serielt protok. är inställt på XON/XOFF.
Baud 1200 2400 4800 9600 19200 38400 57600 115200 138200 172800 230400 345600	Anger hur snabbt den seriella porten kan ta emot data Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 9600 är fabriksinställt som standard. • Baudhastigheterna 138200, 172800, 230400 och 345600 visas bara på standardseriellmenyn. Inställningarna visas inte på menyerna Serielt tillval eller Serielt tillval 2.
Databitar 7 8	Anger hur många databitar som skickas i varje överföringsram Obs! 7 är fabriksinställt som standard.
Paritet Jämn Ojämn Ingen Ignorera	Anger paritet för in- och utgående dataramar i det seriella gränssnittet Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Svara på DSR På Av	Avgör om skrivaren ska använda DSR-signalen eller inte. DSR är en handskakningssignal som används av de flesta seriella kablar. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Den seriella porten använder DSR till att skilja mellan data som skickats från datorn och data som skapas av elektriska störningar i den seriella kabeln. Elektriska störningar kan göra att oönskade tecken skrivs ut. Välj På för att förhindra att oönskade tecken skrivs ut. • Det här menyalternativet visas endast om Serielt RS-232/RS-422 har inställningen RS 232.

Menyn SMTP-inställning

I följande meny kan du konfigurera SMTP-servern.

Menyalternativ	Beskrivning
Primär SMTP-gateway Primär SMTP-gatewayport Sekundär SMTP-gateway Sekundär SMTP-gatewayport	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten. Intervallet är 1–65536.
SMTP-tidsgräns 5–30	Anger antalet sekunder innan servern upphör med sina försök att skicka e-post Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.
Svarsadress	Anger en svarsadress med maximalt 128 tecken för e-post som skickas från skrivaren
Använd SSL Avaktiverad Förhandla Obligatoriskt	Anger att skrivaren ska använda SSL för förbättrad säkerhet vid anslutning till SMTP-servern Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Avaktiverad är fabriksinställt som standard för Använd SSL. • När inställningen Förhandla används avgör SMTP-servern om SSL ska användas.
SMTP-serverautentisering Ingen autentisering krävs Inloggning/enkel CRAM-MD5 Digest-MD5 NTLM Kerberos 5	Anger den typ av användarverifiering som krävs Obs! Ingen autentisering krävs är fabriksinställt som standard.
Enhetsinitierad e-post Ingen Använd enhetens SMTP-uppgifter Enhets användar-ID Enhets lösenord Kerberos 5 Realm NTLM-domän	Anger vilka uppgifter som kommer att användas vid kommunikation med SMTP-servern. Vissa SMTP-serverar kräver uppgifter för att skicka e-post. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen är fabriksinställt som standard för enhetsinitierad e-post. • Ehetens användar-ID och Ehetens lösenord används för att logga in på SMTP-servern när "Använd enhetens SMTP-uppgifter" har valts.

menyn Säkerhet

menyn Övrigt

Menyalternativ	Beskrivning
Begränsning av antal inloggningar Misslyckade inloggningar 1-10 (3 försök) Tidsram för misslyckade inloggningar 1-60 (5 minuter) Spärrtid 1-60 (5 minuter) Tidsgräns vid panelinloggning 1-900 (3 sekunder) Tidsgräns vid fjärrinloggning 1-120 (10 minuter)	Begränsar antalet och tidsramen för misslyckade inloggningsförsök från skrivarens kontrollpanel innan inloggning spärras för <i>alla</i> användare Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • "Misslyckade inloggningar" anger antalet misslyckade inloggningsförsök innan inloggningen spärras. 3 försök är fabriksinställt som standard. • "Tidsram för misslyckade inloggningar" anger tidsramen för hur länge inloggningsförsöken kan pågå innan inloggningen spärras. 5 minuter är fabriksinställt som standard. • "Spärrtid" anger hur länge inloggningen är spärrad efter att gränsen för misslyckade inloggningar överskridits. 5 minuter är fabriksinställt som standard. • "Tidsgräns vid panelinloggning" anger hur länge skrivaren är inaktiv på startskärmen innan användaren loggas ut automatiskt. 3 sekunder är fabriksinställt som standard. • "Tidsgräns vid fjärrinloggning" anger hur länge ett fjärrgränssnitt (t.ex. webbsidan) kan vara inaktivt innan användaren loggas ut automatiskt. 10 minuter är fabriksinställt som standard.

Menyn Konfidentiell utskrift

Menyalternativ	Beskrivning
Max ogiltig PIN Av 2-10	Begränsar antalet gånger en ogiltig PIN-kod kan anges Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinställningen är Av. • Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren. • När en gräns har uppnåtts raderas jobben för användarnamnet och PIN-koden.
Jobbutgångsdatum Av 1 timme 4 timmar 24 timmar 1 vecka	Begränsar den tid som ett konfidentiellt jobb finns kvar i skrivaren innan det tas bort Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Standardinställningen är Av. • Om inställningen Jobbutgångsdatum ändras medan det finns konfidentiella jobb i skrivarens RAM-minne eller på skrivarens hårddisk kommer utskriftsjobbets utgångsdatum inte att ändras till det nya standarddatumet. • Om skrivaren stängs av tas alla konfidentiella jobb som har lagrats i skrivarens RAM-minne bort.

menyn Säkerhetsgranskningslogg

Menyalternativ	Beskrivning
Exportera logg	Ger en behörig användare möjlighet att exportera säkerhetsloggen Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> För att exportera loggen från skrivarens kontrollpanel måste en flash-enhet vara ansluten till skrivaren. Från den inbyggda webbservern kan loggen hämtas till en dator.
Ta bort logg Ta bort nu Ta inte bort	Anger om granskningsloggar tas bort Obs! Ta bort nu är fabriksinställt som standard.
Konfigurera logg Aktivera granskning Ja Nej Aktivera fjärr-syslog Ja Nej Fjärr-syslog-funktionen 0-23 Allvarlighetsgrad för händelser som ska loggas 0-7	Anger om och hur granskningsloggarna skapas Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Aktivera granskning avgör om händelser registreras i säkerhetsgranskningsloggen och fjärr-syslog. Nej är fabriksinställt som standard. Aktivera fjärr-syslog avgör om loggarna skickas till en fjärrserver. Nej är fabriksinställt som standard. Fjärr-syslog-funktionen avgör vilket värde som används för att skicka loggar till fjärr-syslog-servern. 4 är fabriksinställt som standard. Med säkerhetsgranskningsloggen aktiverad registreras värdet för varje händelses allvarlighetsgrad. 4 är fabriksinställt som standard.

Menyn Ställ in datum/tid

Menyalternativ	Beskrivning
Visa datum/tid	Visar skrivarens aktuella datum- och tidsinställningar
Ställ in datum/tid <ange datum/tid>	Obs! Datum/tid ställs in i formatet ÅÅÅÅ-MM-DD TT:MM.
Tidszon <lista över tidszoner>	Obs! GMT är fabriksinställt som standard.
Ta hänsyn till sommartid På Av	Obs! På är fabriksinställt som standard och använder den sommartid som är kopplad till inställningen Tidszon.
Aktivera NTP På Av	Aktiverar Network Time Protocol, som synkroniserar klockorna för olika enheter i ett nätverk Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Inställningar

menyn Allmänna inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Språk i display English Francais Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Portugisiska Suomi Ryska Polski Turkce Koreanska	Ställer in vilket språk som ska visas i displayen Obs! Det kan hända att alla språk inte är tillgängliga för alla skrivare.
Ekonomiläge Av Energi Energi/papper Papper	Minskar förbrukningen av energi, papper och specialmaterial Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. Av återställer skrivarinställningarna till fabriksinställningarna. • Med inställningen Energi minimeras skrivarens strömförbrukning. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten. • Med Papper minimeras mängden papper och specialmaterial som behövs för ett utskriftsjobb tack vare att alla sidor kopieras dubbelsidigt. Prestandan kan påverkas, men inte utskriftskvaliteten. • Med Energi/papper minimeras förbrukningen både av ström och av papper och specialmaterial.
Ljudsignal om papper är ilagt i den automatiska dokumentmataren Aktiverade Avaktiverad	Anger om den automatiska dokumentmataren avger en ljudsignal när papper läggs i Obs! Aktiverad är fabriksinställt som standard.
Tyst läge Av På	Sänker skrivarens bullernivå Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Med På konfigureras skrivaren till att producera så lite buller som möjligt.

Menyalternativ	Beskrivning
<p>Kör grundstart</p> <p>Ja Nej</p>	<p>Skrivaren instrueras att köra installationsguiden</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja är fabriksinställt som standard. • När du har avslutat installationsguiden genom att välja Klar på urvals-skärmen Land blir standardalternativet Nej.
<p>Tangentbord</p> <p>Tangentbordstyp</p> <p>English Francais Francais Canadien Deutsch Italiano Espanol Dansk Norsk Nederlands Svenska Suomi Portugisiska Ryska Polski Tyska (schweizisk) Franska (schweizisk) Koreanska Turkce</p> <p>Specialtangent <x></p> <p>Fliken accenter/symboler</p> <p>På Av</p> <p>Fliken ryska/polska</p> <p>På Av</p> <p>Fliken koreanska</p> <p>På Av</p> <p>Fliken kinesiska Pinyin</p> <p>På Av</p> <p>Fliken kinesiska Zhuyin</p> <p>På Av</p>	<p>Anger språk och information om specialtangenter på kontrollpanelens tangentbord. De extra flikarna ger åtkomst till accenttecken och symboler via tangentbordet på skrivaren.</p>
<p>Pappersstorlekar</p> <p>USA Mått</p>	<p>Anger skrivarens originalvärden. Standardinställningen avgörs utifrån val av land/region i den grundläggande installationsguiden.</p>

Menyalternativ	Beskrivning
Portintervall för skanning till dator <portintervall>	Anger ett giltigt portintervall för skrivare som har en portblockerande brandvägg. De giltiga portarna anges med två uppsättningar siffror som åtskiljs med semikolon. Obs! 9751:12000 är fabriksinställt som standard.
Information som visas Vänster sida Höger sida Anpassad text <x> <textinmatning> Bläcknivåer på statusskärmen På Av Svart toner När information ska visas Display Visa inte Meddelande att visa Default Alternativt standardmeddelande <textinmatning> Alternativt meddelande <textinmatning>	Anger vad som ska visas högst upp till vänster och höger på huvudskärmen För alternativen vänster sida och höger sida väljer du mellan följande alternativ: Modellnamn Ingen IP-adress Värnamn Namn på kontakt Plats Datum/tid mDNS/DDNS-servicenamn Nollkonfigurationsnamn Anpassad text <x> Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • IP-adressen visas som standard på vänster sida. • Datum/tid visas som standard på höger sida. • Visa inte fabriksinställning för När information ska visas. • Standard är fabriksinställning för meddelande att visa.
Information som visas (forts.) Pappersstopp Fyll på papper Servicefel	Informationen som visas för pappersstopp, fyll på papper och servicefel kan anpassas med följande alternativ: Aktivera Ja Nej Meddelande att visa Default Alternativt standardmeddelande <textinmatning> Alternativt meddelande <textinmatning> Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Nej är fabriksinställning för Aktivera. • Standard är fabriksinställning för Typ av meddelande att visa.

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassning av startskärm Ändra språk Kopiera Kopiera genvägar Fax (Magasinsanvändning: Fax) Faxgenvägar E-post E-post genvägar FTP FTP-genvägar Sök lagrade jobb Lagrade jobb USB-enhet Profiler Bokmärken Jobb efter användare	Extra knappar kan läggas till på startmenyn och standardknappar kan tas bort. Tillgängliga alternativ för varje knapp är: Display Visa inte
Datumformat MM-DD-ÅÅÅÅ DD-MM-YYYY ÅÅÅÅ-MM-DD	Formaterar skrivarens datum
Tidsformat 12 timmar FM/EM. 24-timmarsklocka	Formaterar skrivarens tid
Ljusstyrka för skärm 20–100	Anger ljusstyrkan på skrivarens kontrollpanelsskärm
Kopiera en sida På Av	Anger kopiorna från skannerglasets till endast en sida åt gången Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Ljushet i utdata Lysdiod för standardfack Normal-/standbyläge Klart Nedtonat Av Eenergiparläge Klart Nedtonat Av	Anger mängden ljus från standardfacket eller ett extra utmatningsfack Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> I normal-/standbyläge är fabriksinställningen Klart. I energiparläge är fabriksinställningen Nedtonat.
Visa bokmärken Ja Nej	Anger om bokmärken ska visas i området Lagrade jobb Obs! Ja är fabriksinställt som standard. Bokmärken visas i området Lagrade jobb när På valts.
Tillåt bakgrunds borttagning På Av	Anger om borttagning av bildens bakgrund tillåts under kopiering, faxning, e-post, FTP eller skanna till USB Obs! På är fabriksinställt som standard. Bildens bakgrund tas bort.

Menyalternativ	Beskrivning
Tillåt anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan skanna flera jobb till en fil Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • På är fabriksinställt som standard. Om du väljer På kan denna inställning aktiveras för specifika jobb.
Återställning av papperstrassel i skanner Jobbnivå Sidnivå	Anger hur ett skanningsjobb ska hanteras om det uppstår papperstrassel i den automatiska dokumentmataren Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Om du väljer Jobbnivå måste hela jobbet skannas in på nytt om några ark fastnar. • Om du väljer Sidnivå återskannas du från den sidan som fastnat och framåt.
Uppdateringsfrekvens för webbsida 30 - 300	Anger antalet sekunder mellan uppdateringarna av den inbyggda webbservern Obs! 120 sekunder är fabriksinställt som standard.
Namn på kontakt	Anger ett kontaktnamn för skrivaren
Plats	Anger skrivarens placering Obs! Platsen sparas på den inbyggda webbservern.
Alarm Alarmkontroll Kassettalarm	Ställer in ett alarm så att det avger en signal när skrivaren behöver åtgärdas Tillgängliga alternativ för varje alarmtyp är: Av Enkelringning Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • En gång är fabriksinställt som standard. En gång innebär tre korta signaler. • Av är fabriksinställningen för toneralarmet. Av betyder att ingen signal avges.
Tidsgränser Vänteläge Avaktiverad 2–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med lägre energiförbrukning Obs! 15 minuter är fabriksinställt som standard.
Tidsgränser Energisparläge Avaktiverad 2–240	Anger antalet minuter av inaktivitet innan systemet försätts i läget med minimal energiförbrukning. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 30 minuter är fabriksinställt som standard. • Vänteläget och energisparläget samverkar inte med varandra.
Tidsgränser Tidsgräns för skärm 15–300	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan skrivardisplayen återgår till läget Klar . Obs! 30 sekunder är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Tidsgränser Utskriftstidsgräns Avaktiverad 1–255	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar innan ett meddelande om jobbavslut tas emot och innan återstoden av utskriftsjobbet avbryts Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 90 sekunder är fabriksinställt som standard. • När tiden går ut skrivs eventuella delvis utskrivna sidor som fortfarande finns i skrivaren ut och skrivaren kontrollerar om det finns några nya utskrifter i kö. • Utskriftstidsgräns finns endast tillgänglig när du använder PCL- eller PPDS-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PostScript-emulering.
Tidsgränser Väntetidsgräns Avaktiverad 15–65535	Anger hur lång tid i sekunder som skrivaren väntar på ytterligare data innan ett utskriftsjobb avbryts Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 40 sekunder är fabriksinställt som standard. • Väntetidsgräns finns endast tillgängligt när skrivaren använder PostScript-emulering. Den här inställningen påverkar inte utskriftsjobb med PCL- eller PPDS-emulering.
Tidsgränser Tidsgräns för Vänta Avaktiverad 5–255	Anger hur länge skrivaren väntar på information från användaren innan den lagrar jobb som kräver resurser som inte är tillgängliga och fortsätter att skriva ut andra jobb i skrivarkön. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 30 sekunder är fabriksinställt som standard. • Det här menyalternativet visas bara om en hårddisk har installerats på skrivaren.
Skrivaråterhämtning Autofortsättning Avaktiverad 5–255	Gör så att skrivaren fortsätter skriva ut automatiskt i vissa offline-situationer när de inte lösts inom den angivna tidsperioden Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Avaktiverad är fabriksinställt som standard. • 5–255 är ett tidsintervall i sekunder.
Skrivaråterhämtning Åtgärda pappersstopp På Av Auto	Anger om skrivaren ska skriva ut de sidor som fastnat en gång till Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren skriver ut sidor som fastnat om inte det minne som krävs för att lagra sidorna behövs för annat. • Med På skrivs alltid de sidor som har fastnat ut. • Med Av skrivs aldrig de sidor som har fastnat ut.
Skrivaråterhämtning Skydda sida På Av	Gör det möjligt för skrivaren att skriva ut en sida som kanske inte skrivits ut i annat fall Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. Med Av skrivs delar av en sida ut om det inte finns tillräckligt med minne för att skriva ut hela sidan. • Med På ställs skrivaren in för att bearbeta hela sidan så att hela sidan skrivs ut.

Menyalternativ	Beskrivning
Fabriksinställningar Återställ inte Återställ nu	Återställer skrivarinställningarna till fabriksinställningarna Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Återställ inte är fabriksinställt som standard. Återställ inte bevarar de användardefinierade inställningarna. • Återställer alla skrivarinställningar till fabriksinställningarna, utom för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar lagrade i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

Menyn Kopieringsinställningar

Menypost	Beskrivning
Innehåll Text/foto Fotografi Utskriven bild Text	Anger typen av innehåll i kopieringsjobbet Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/foto används när originaldokumentet består av en blandning av text och grafik eller bilder. • Fotografi anger att grafik och bilder ska skannas extra noggrant. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet. Detta ökar mängden information som sparas. • Utskriven bild används när jobben består mest av bilder. Via detta alternativ konverteras bilderna till halvtön. Med halvtönsåtergivning blir en gråskala eller färgbild utskrivbar genom att den transformeras till ett mönster av små punkter med ett begränsat antal färger. • Text framhäver skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund.
Sidor (Duplex) 1-sidig till 1-sidig 1-sidig till 2-sidig 2-sidig till 1-sidig 2-sidig till 2-sidig	Anger om ett originaldokument är dubbelsidigt eller enkelsidigt, och anger därefter om kopian ska vara dubbelsidig eller enkelsidig. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 1-sidig till 1-sidig — Originaldokumentet har utskrift på en sida. Kopian får utskrift på en sida. • 1-sidig till 2-sidig — Originaldokumentet har utskrift på en sida. Kopian får utskrift på båda sidorna. Om originalet exempelvis är på sex sidor blir kopian tre sidor med tryck på arkens båda sidor. • 2-sidig till 1-sidig — Originaldokumentet har utskrift på båda sidorna. Kopian får utskrift på bara en sida. Om originalet exempelvis är på tre ark med tryck på båda sidorna blir kopian sex sidor med tryck enbart på arkens ena sida. • 2-sidig till 2-sidig — Originaldokumentet har utskrift på båda sidorna. Kopian är exakt som originalet.
Pappersspar Av 2 på 1 stående 2 på 1 liggande 4 på 1 stående 4 på 1 liggande	Två eller fyra blad av originaldokumentet skrivs ut på samma sida. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Skriv ut sidkanter På Av	Anger om en kant skrivs ut i marginalen längs sidans kanter. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Sortera På Av	Ser till att sidorna i ett flersidigt utskriftsjobb matas ut tillsammans vid utskrift av flera kopior. Obs! På är fabriksinställt som standard.
Häfta På Av	Aktiverar häftning Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Universal 4 x 6 tum 3 x 5 tum Visitkort Anpassad skanningsstorlek <x> A4 A5 Oficio (Mexiko) A6 JIS B5 Bokoriginal	Anger pappersstorleken för originaldokumentet
Kopiera till källa Fack <x> Arkmatare för enskilda ark Arkmatare för många ark Automatisk storleksmatchning	Anger papperskällan för kopieringsjobb Obs! Fack 1 är fabriksinställt som standard.
Skiljeblad OH-film På Av	Lägger ett skiljeblad av papper mellan varje ark med OH-film. Obs! På är fabriksinställningen.
Skiljeark Ingen Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Lägger ett pappersark mellan sidor, kopior eller jobb beroende på vilket alternativ som valts. Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Fack <x> Manuell matare Kuvertmatare	Anger en papperskälla
Mörkhet 1–9	Anger nivån av mörkhet för kopieringsjobbet

Menypost	Beskrivning
Utmatningsfack Standardfack Magasin <x>	Anger i vilket utmatningsfack kopian ska hamna efter utskrift
Antal kopior	Anger hur många kopior som ska göras i kopieringsjobbet
Sidhuvud/Sidfot Uptill vänster Uptill vänster Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange anpassad text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst upp till vänster på sidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard för längst upp till vänster. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard på Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Längst upp i mitten Uptill mitten Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange anpassad text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för mitten på sidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard för längst upp i mitten. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard på Skriv ut på.
Sidhuvud/Sidfot Uptill, höger Uptill höger Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange anpassad text	Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst upp till höger på sidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard för längst upp till höger. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard på Skriv ut på.

Menypost	Beskrivning
<p>Sidhuvud/Sidfot</p> <ul style="list-style-type: none"> Nedtill, vänster Nedtill vänster Av Datum/tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange anpassad text 	<p>Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst ner till vänster på sidan</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard för längst ner till vänster. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard på Skriv ut på.
<p>Sidhuvud/Sidfot</p> <ul style="list-style-type: none"> Längst ner i mitten Längst ner i mitten Av Datum/Tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange anpassad text 	<p>Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för mitten på sidan längst ner</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard för längst ner i mitten. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard på Skriv ut på.
<p>Sidhuvud/Sidfot</p> <ul style="list-style-type: none"> Nedtill, höger Nedtill, höger Av Datum/Tid Sidnummer Etsnummer Anpassad text Skriv ut på Alla sidor Endast första sidan Alla utom första sidan Ange anpassad text 	<p>Specificerar sidhuvud-/sidfotsinformation för längst ner till höger på sidan</p> <p>Anmärkningar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard för längst ner till höger. • "Alla sidor" är fabriksinställt som standard på Skriv ut på.
<p>Vattenmärke</p> <ul style="list-style-type: none"> Av Konfident. Kopia Utkast Brådslande Anpassat 	<p>Anger vattenmärke texten som ska skrivas ut på varje sida i kopieringsjobbet.</p> <p>Obs! Av är fabriksinställt som standard.</p>

Menypost	Beskrivning
Anpassat vattenmärke	Anger anpassad vattenmärkestext
Tillåt prioritetkopior På Av	Tillåter avbrott av ett utskriftsjobb för att kopiera en sida eller ett dokument Obs! På är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb På Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enda kopieringsjobb.
Tillåt spara som genväg På Av	Gör att du kan spara anpassade kopieringsinställningar som genvägar Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till +4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia
Autocentrera På Av	Gör att du automatiskt kan centrera kopian på sidan Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel, röd 0–255 Standardtröskel, grön 0–255 Standardtröskel, blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under kopiering och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • Inget är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0–5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten som använts för kopieringsjobbet Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelbild På Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild På Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer 0–4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant På Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan kopiering Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0–5	Justerar skärpan hos en kopia Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Menypost	Beskrivning
Provkopia På Av	Skapar en provkopia av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn Faxinställningar

Menyn Faxläge (Analog faxinställning)

I detta läge skickas faxjobbet via en telefonlinje.

Allmänna faxinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Stationsnamn	Anger faxens namn i skrivaren
Stationsnummer	Anger ett nummer som associeras med faxen
Stations-ID Stationsnamn Stationsnummer	Anger vilken faxinformation som visas i sidhuvudet hos mottagarna
Aktivera manuellt fax Av Av	Anger att skrivaren ska faxes enbart manuellt, vilket kräver en linjedelare och en telefonlur Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Använd en vanlig telefon för att besvara ett inkommande faxjobb och för att ringa upp ett faxnummer. Tryck på # 0 på knappsatsen för att gå direkt till den manuella faxfunktionen.
Minnesanvändning Alla mottagna De flesta mottagna Lika med De flesta skickade Alla skickade	Definierar allokeringen av icke-flyktigt minne mellan sändning och mottagning av fax Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Allt för mottagning anger att hela minnet används för att ta emot faxjobb. Mest för mottagning anger att största delen av minnet används för att ta emot faxjobb. Likvärdigt är fabriksinställningen. Likvärdigt delar minnet för att skicka och ta emot faxjobb i lika delar. Mest för sändning anger att största delen av minnet används för att skicka faxjobb. Allt för sändning anger att hela minnet används för att sända faxjobb.
Avbryt fax Tillåt Tillåt inte	Anger om användaren får avbryta faxjobb Obs! Om inte Avbryt fax är aktiverat visas det inte som ett alternativ.
Nummerpresentation FSK DTMF	Anger typen av avsändar-ID som används Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> FSK är fabriksinställt som standard. Det här alternativet visas endast när det finns stöd för flera mönster för avsändar-ID:n i landet eller regionen.

Menyalternativ	Beskrivning
Dolt faxnummer Av Från vänster Från höger	Anger riktningen från vilken siffror döljs i ett utgående faxnummer. Obs! Antalet tecken som döljs bestäms av inställningen Siffror att dölja.
Siffror att dölja 0–58	Anger antalet siffror som ska döljas i ett utgående faxnummer.

Faxförsättsblad

Menyalternativ	Beskrivning
Faxförsättsblad Av som standard På som standard Använd aldrig Använd alltid Inkludera till fält Av Av Inkludera från fält Av Av Från Inkludera meddelandefält Av Av Meddelande Inkludera logga Av Av Inkludera fotnot <x> Fotnot <x>	Konfigurerar faxförsättsblad Obs! Av är fabriksinställt som standard för alla faxförsättsbladsalternativ.

Inställningar för att skicka fax

Menyalternativ	Beskrivning
Upplösning Standard Fin Superfin Ultrafin	Anger kvaliteten för antalet punkter per tum (dpi). En högre upplösning ger större utskriftskvalitet, men det ökar tiden för faxöverföringen för utgående fax. Obs! Standard är fabriksinställningen.

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> Bokoriginal Visitkort 4 x 6 tum 3 x 5 tum	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Dubbelsidigt Av Long edge (Långsida) Short edge (Kortsida)	Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
Innehåll Ttext Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Text används när dokumentet består mest av text. • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. • Foto används när dokumentet är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Använd prefix	Ett fält för inmatning av siffror visas.
Regler för användning av prefix Prefixregel <x>	Upprättar en prefixregel
Auto. återuppringn. 0 - 9	Anger antalet gånger skrivaren ska försöka skicka faxet till ett angivet nummer. Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Uppringningsintervall 1–200	Anger antalet minuter mellan återuppringningar Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Bakom PABX Ja Nej	Aktiverar blind uppringning, dvs. uppringning utan kopplingston Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Aktivera ECM Ja Nej	Aktiverar ECM (Error Correction Mode - felkorrigeringsläge) för faxjobb Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Aktivera faxskanningar Av Av	Gör att du kan skicka fax genom att skanna på skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.
Drivrutin till fax Ja Nej	Gör att drivrutinen faxar jobb som skickas med skrivaren Obs! Ja är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg Av Av	Gör att du kan spara faxnummer som genvägar i skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.
Uppringningsläge Tone (Ton) Puls	Anger uppringningsljudet, antingen som toner eller pulser. Obs! Ton är fabriksinställningen.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten när fax skickas Obs! 33600 är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb Av Av	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar till en enstaka fil Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • På är fabriksinställt som standard.
Skanna, förhandsgranskning Av Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under faxning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast Bäst för innehåll 0 – 5	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer –4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på ett fax Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av Av	Anger om originaldokumentet ska skannas kant till kant innan faxning Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan på ett fax Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Aktivera färgfaxskanning On by default Använd aldrig Använd alltid Off by default	Aktiverar färgfaxning Obs! "På som standard" är fabriksinställt som standard.
Konvertera automatiskt färgfax till enfärgade fax Av Av	Konverterar alla utgående fax till svartvitt Obs! På är fabriksinställt som standard.

Inställningar för att ta emot fax

Menyalternativ	Beskrivning
Aktivera faxmottagning Av Av	Gör att faxjobb kan tas emot av skrivaren Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Faxjobb väntar Ingen Toner Toner och tillbehör	Med det här alternativet kan du lagra ett fax tills tonern eller tillbehören ersätts Anmärkingar: <ul style="list-style-type: none"> • Det här menyalternativet visas endast om en hårddisk är installerad och det finns stöd för den. • None (Ingen) är fabriksinställt som standard.
Signaler till svar 1–25	Anger antalet ringsignaler innan ett inkommande faxjobb besvaras Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Auto Reduction (Automatisk reducering) Av Av	Anpassar ett inkommande faxjobb till formatet hos det påfyllda utskriftsmaterialet Obs! På är fabriksinställt som standard.
Papperskälla Auto Magasin <x> Universalarkmatare	Anger den papperskälla som valts för utskrift av inkommande fax Obs! Auto är fabriksinställt som standard.
Separator Sheets (Skiljeark) Ingen Efter jobbet Före jobbet	Placerar ett ark papper före eller efter ett fax som tagits emot. Obs! None (Ingen) är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Magasin <x> Manuell matare	Anger en papperskälla. Obs! Magasin <x> är fabriksinställt som standard.
Sidor (duplex) Av Av	Aktiverar dubbelsidig utskrift av inkommande faxjobb Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Faxsidfot Av Av	Skriver ut överföringsinformation underst på varje sida från ett mottaget fax Obs! På är fabriksinställt som standard.
Maxhastighet 2400 4800 9600 14400 33600	Anger den maximala överföringshastigheten i baud för mottagning av fax Obs! 33600 är fabriksinställt som standard.
Vidarebef. fax Vidarebefordra Skriv ut Skriv ut och vidarebefordra	Aktiverar vidarebefordran av mottagna fax till annan mottagare
Skicka till Fax E-post FTP LDSS eSF	Anger den typ av mottagare som fax vidarebefordras till Obs! Detta alternativ finns bara på skrivarens inbäddade webbserver.

Menyalternativ	Beskrivning
Skicka till genväg	Gör att du kan ange det genvägsnummer som överensstämmer med mottagartypen (Fax, E-post, FPT; LDSS eller eSF)
Blockera fax utan avsändare Av Av	Aktiverar blockering av inkommande fax som skickas från enheter som saknar stations-ID Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skräpfaxlista	Aktiverar listan över spärrade faxnummer som lagras i skrivaren
Lagrar fax läget Lagrade fax Av Always On (alltid på) Manuellt Planerad Planerad faxlagring	Möjliggör faxlagring jämt eller enligt en inställd planering Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Aktivera mottagning av färgfax Av Av	Med det här alternativet kan du ta emot färgfax Obs! På är fabriksinställt som standard.

Faxlogginställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Aktiverar utskrift av en överföringslogg efter varje faxjobb Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logg över mottagningsfel Skriv aldrig ut Skriv ut vid fel	Aktiverar utskrift mottagningsfellogg efter ett mottagningsfel Obs! Skriv aldrig ut är fabriksinställningen.
Skriv ut loggar automatiskt Av Av	Aktiverar automatisk utskrift av faxloggar Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Loggutskrift efter var 200:e jobb. • På är fabriksinställt som standard.
Logg för papperskälla Magasin <x> Manuell matare	Väljer den papperskälla som ska användas för utskriftsloggar Obs! Magasin <x> är fabriksinställt som standard.
Visa loggar Fjärrstationsnamn Uppringt nummer	Anger om utskrivna loggar ska visa uppringt nummer eller returnerat stationsnummer Obs! Fjärrstationsnamn är fabriksinställt som standard.
Aktivera logg för faxjobb Av Av	Aktiverar åtkomst till faxjobsloggen Obs! På är fabriksinställt som standard.
Aktivera logg för faxesamtal Av Av	Aktiverar åtkomst till faxesamtalsloggen Obs! På är fabriksinställt som standard.

Högtalarinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Högtalare Alltid av På tills ansluten Always On (alltid på)	Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Alltid av stänger av högtalarna. • På till ansluten är fabriksinställt som standard. Högtalaren är på och sänder ut ljud tills faxen har anslutits. • Alltid på sätter på högtalarna.
Speaker Volume (Högtalarvolym) High (Hög) Low (Låg)	Styr volyminställningen Obs! Hög är fabriksinställt som standard.
Ringsignalvolym Av Av	Styr faxhögtalarens ringsignalvolym Obs! På är fabriksinställt som standard.

Differentierade ringsignaler

Menyalternativ	Beskrivning
Enkelringning Av Av	Besvarar samtal med ett enringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.
Dubbelringning Av Av	Besvarar samtal med ett dubbelringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.
Trippelringning Av Av	Besvarar samtal med ett trippelringningsmönster Obs! På är fabriksinställt som standard.

Menyn Faxläge (Faxserverinställning)

I faxserverläget skickas faxjobbet till en faxserver för överföring.

Faxserverinställning

Menyalternativ	Beskrivning
Till format Svarsadress Ärende Meddelande	Gör att du kan ange informationen via det virtuella tangentbordet på skrivarens pekskärm
Primär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.
Sekundär SMTP-gateway	Anger information om SMTP-serverporten Obs! 25 är den förvalda SMTP-gatewayporten.

Menyalternativ	Beskrivning
Bildformat PDF (.pdf) XPS (.xps) TIFF (.tif)	Anger bildtypen för skanning till fax Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
Innehåll text Text/Foto Fotografi	Anger den typ av innehåll som ska skannas till fax Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Text används när dokumentet består mest av text. • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. • Foto används när dokumentet är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
Faxupplösning Standard Fin Superfin Ultrafin	Anger upplösningsnivån för skanning till fax Obs! Standard är fabriksinställningen.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 originalvärden
Orientering Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> Bokoriginal Visitkort 4 x 6 tum 3 x 5 tum	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Använd flersidig TIFF-fil Av Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med fax kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Aktivera analog mottagning Av Av	Aktivera analog faxmottagning Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn E-mail Settings (E-postinställningar)

Menyalternativ	Beskrivning
inställning av e-postserver Ärende Meddelande	Anger information om e-postservern Obs! Meddelanderutan har en begränsning på 512 tecken.
inställning av e-postserver Skicka mig en kopia Visas aldrig På som standard Av som standard Always On (alltid på)	Skickar en kopia av e-postmeddelandet till avsändaren. Obs! Visas aldrig är fabriksinställt som standard.
inställning av e-postserver Maximal e-poststorlek 0–65535 KB	Anger den maximala e-poststorleken i kilobyte Obs! E-post större än den angivna storleken sänds inte.
inställning av e-postserver Felmeddelande, storlek	Skickar ett meddelande när ett e-postmeddelande är större än den inställda storleksgränsen.
inställning av e-postserver Begränsa destinationer	Skickar endast e-postmeddelande när adressen innehåller ett speciellt domännamn, som ett företags domännamn. Obs! E-post kan bara skickas till den inställda domänen.
inställning av e-postserver Webblänksinställning Server Logga in Password Sökväg Basfilnamn Webblänk	Anger sökvägen till e-postservern, till exempel: /katalog/sökväg Följande tecken och symboler kan inte användas i sökvägar: * : ? < > .

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet för filen Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till e-post Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehåll Text/Foto Fotografi text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till e-post Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. • Foto används när dokumentet är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet. • Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Färg är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Sidor (duplex) Av Long edge (Långsida) Short edge (Kortsida)	Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Standard för Text 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Text/Foto 5–90	Anger kvaliteten på en text-/fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto 5–90	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
E-postbilder skickas som Bilaga Webblänk	Anger hur bilderna ska skickas Obs! Bilaga är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Använd flersidig TIFF-fil Av Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska e-postas kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en fil för varje sida i jobbet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logg för papperskälla Magasin <x> Manuell matare Man. kuvert UniversalarksmatARE	Anger en papperskälla för utskrift av e-postloggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
Bitdjup för e-post 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Anpassade skanningsjobb Av Av	Gör att du kan kopiera ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enstaka jobb Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Skanna, förhandsgranskning Av Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • En hårddisk måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg Av Av	Gör att du kan spara e-postadresser som genvägar Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställt som standard. • När inställningen är Av syns inte knappen Spara som genväg på e-postdestinations-skärmen.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer –4 till 4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av Av	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan för en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.
Använd cc:/bcc: Av Av	Aktiverar användningen av cc:- och bcc:-fälten Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn FTP-inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet på FTP-filen Obs! PDF (.pdf) är fabriksinställt som standard.
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionsnivån på PDF-filen för FTP Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Innehåll Text/Foto Fotografi text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till FTP Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. • Fotografi används när dokumentet består av ett fotografi eller bläckstråleutskrift av hög kvalitet. • Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (duplex) Av Long edge (Långsida) Short edge (Kortsida)	Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Anger kvaliteten på fotot i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Standard för Text 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Text/Foto 5–90	Anger kvaliteten på en text-/fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto 5–90	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.
Använd flersidig TIFF-fil Av Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med FTP kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Överföringslogg Skriv ut logg Skriv inte ut logg Skriv endast ut vid fel	Anger om överföringsloggen ska skrivas ut Obs! Skriv ut logg är fabriksinställt som standard.
Logg för papperskälla Magasin <x> Manuell matare Man. kuvert Universalarksmatare	Anger en papperskälla för FTP-loggar Obs! Magasin 1 är fabriksinställt som standard.
FTP, bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn.

Menyalternativ	Beskrivning
Skanna anpassat jobb Av Av	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enskilt jobb. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • En fungerande hårddisk måste var installerad i skrivaren för att det här menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Skanna, förhandsgranskning Av Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • En fungerande hårddisk måste var installerad i skrivaren för att det här menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Tillåt spara som genväg Av Av	Aktiverar genvägsskapande för FTP-adresser Obs! På är fabriksinställt som standard.
Bakgrunds borttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0–255 Standardtröskel grön 0–255 Standardtröskel blå 0–255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 – 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skuggdetaljer 0–4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av Av	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Skärpa 0 – 5	Justerar skärpan för en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Menyn Flash-enhet

Skanningsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Format PDF (.pdf) Säker PDF TIFF (.tif) JPEG (.jpg) XPS (.xps)	Anger formatet för filen
PDF-version 1.2–1.6	Anger versionen på den PDF-fil som ska skannas till USB Obs! 1.5 är fabriksinställt som standard.
Innehåll Text/Foto Fotografi text	Anger den typ av innehåll som ska skannas till USB Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Text/Foto är fabriksinställningen. Text/Foto används när dokumentet är huvudsakligen text eller streckbilder. • Foto används när dokumentet är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet. • Text används när dokumentet består mest av text.
Färg Grå Färg	Anger om ett jobb skrivs ut i gråskala eller färg Obs! Grå är fabriksinställt som standard.
Upplösning 75 150 200 300 400 600	Anger hur många punkter per tum som ska skannas Obs! 150 dpi är fabriksinställt som standard.
Mörkhet 1-9	Gör utskriften ljusare eller mörkare Obs! 5 är fabriksinställt som standard.
Orientering Stående Liggande	Anger orienteringen för den skannade bilden Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Originalstorlek US Letter Legal Executive Folio Statement Oficio (Mexiko) Universal Blandade storlekar A4 A5 A6 JIS B5 ID-kort Anpassad skanningsstorlek <x> Bokoriginal Visitkort 3 x 5 tum 4 x 6 tum	Anger pappersstorleken på det dokument som håller på att skannas Obs! Letter är fabriksinställt som standard i USA. A4 är fabriksinställt som standard internationellt.
Sidor (duplex) Av Long edge (Långsida) Short edge (Kortsida)	Anger hur text och bilder orienteras på sidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Långsida förutsätter bindning längs långsidan (vänster kant för stående orientering och den övre kanten för liggande orientering). • Kortsida anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning).
JPEG-kvalitet Bäst för innehåll 5–90	Sätter kvaliteten på text eller text/foto i en JPEG-bild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard. • 5 minskar filstorleken, men bildens kvalitet är sämre. • 90 ger den bästa bildkvaliteten, men filstorleken är mycket stor. • Detta menyalternativ gäller text, text/foto samt alla skanningsfunktioner.
Standard för Text 5–90	Anger kvaliteten på texten i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Text/Foto 5–90	Anger kvaliteten på en text-/fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 75 är fabriksinställt som standard.
Standard för Foto 5–90	Anger kvaliteten på en fotobild i relation till filstorlek och bildkvalitet. Obs! 50 är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Använd flersidig TIFF-fil Av Av	Ger möjlighet att välja mellan ensidiga TIFF-filer och flersidiga TIFF-filer. Om ett flersidigt skanningsjobb ska skickas med USB kan antingen en TIFF-fil med samtliga sidor skapas eller så skapas flera TIFF-filer med en sida för jobbet i varje fil. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställt som standard. • Detta menyalternativ gäller för samtliga skanningsfunktioner.
Skanningens bitdjup 8 bitar 1 bit	Aktiverar text/foto-läget för att få mindre filstorlekar genom att 1-bits-bilder används när Färg är avaktiverad. Obs! 8 bit är fabriksinställt som standard.
Basfilnamn	Gör det möjligt att ange ett basfilnamn.
Anpassade skanningsjobb Av Av	Gör att du kan skanna ett dokument som innehåller olika pappersstorlekar i ett enskilt jobb. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • En fungerande hårddisk måste var installerad i skrivaren för att det här menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Skanna, förhandsgranskning Av Av	Anger om en förhandsgranskning ska visas på skärmen för skanningsjobb Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • En fungerande hårddisk måste var installerad i skrivaren för att det här menyalternativet ska vara tillgängligt. • Av är fabriksinställt som standard.
Bakgrundsborttagning -4 till 4	Justerar hur mycket av bakgrunden som syns på en kopia Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Färgbortfall Färgbortfall Ingen Röd Grön Blå Standardtröskel röd 0-255 Standardtröskel grön 0-255 Standardtröskel blå 0-255	Specificerar vilken färg som ska utelämnas under skanning och hur mycket bortfallet ska ökas eller minskas Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen är fabriksinställt som standard för färgbortfall. • 128 är fabriksinställt som standard för varje färgtröskel.
Kontrast 0 - 5 Bäst för innehåll	Anger kontrasten på utskriften Obs! Bäst för innehåll är fabriksinställt som standard.
Spegelvänd bild Av Av	Skapar en spegelvänd bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Negativ bild Av Av	Skapar en negativ bild av originaldokumentet Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Skuggdetaljer 0–4	Justerar hur mycket skuggdetalj som syns på en skannad bild Obs! 0 är fabriksinställt som standard.
Skanna kant till kant Av Av	Anger om originaldokumentet är skannat kant till kant Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Skärpa 0–5	Justerar skärpan för en skannad bild Obs! 3 är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Copies (Kopior)	Anger antal kopior som ska skrivas ut.
Papperskälla Magasin <x> Universalarksmatare Manuellt papper Man. kuvert	Anger den papperskälla som valts för pappersförsörjning till skrivaren för utskrift från flash-enheten
Sortera Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. Sidorna sorteras inte. • Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd.
Sidor (duplex) 1-sidig 2-sidigt	Aktiverar dublex-utskrift (dubbelsidig utskrift)
Dubbelsidig bindning Long Edge (Långsida) Short Edge (Kortsida)	Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhållande till utskriften på framsidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Långsida är fabriksinställt som standard. • Långsida anger att bindningen ska vara på vänsterkanten på stående sidor och överkanten på liggande sidor. • Kortsida anger att bindningen ska vara på överkanten på stående sidor och vänsterkanten på liggande sidor.
Orientering Auto Stående Liggande	Anger orientering för utskriften Obs! Auto är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Miniatyrer (sidor/sida) Av 2 upp 3 per sida 4 per sida 6 per sida 9 per sida 12 per sida 16 per sida	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark. Detta kallas även pappersspar. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.
Miniatyrkant Ingen Solid (Heldragen)	Skriver ut en kant runt varje sidbild vid användning av miniatyrer Obs! None (Ingen) är fabriksinställt som standard.
Miniatyrbeställning Horizontal (Horisontellt) Reverse Horizontal (Omvänt horisontellt) Reverse Vertical (Omvänt vertikalt) Vertikalt	Specificerar placeringen av flera bilder på en sida vid användning av miniatyrer Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Horizontal (Horisontellt) är fabriksinställt som standard. • Positionerna beror på antalet bilder och på om de har stående eller liggande orientering.
Separator Sheets (Skiljeark) Ingen Mellan kopior Mellan jobb Between Pages (Mellan sidor)	Placerar ett pappersark mellan sidor, kopior eller jobb, baserat på det värde som valts Obs! None (Ingen) är fabriksinställt som standard.
Skiljebladskälla Magasin <x> Manuell matare	Anger en papperskälla
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Do Not Print (Skriv inte ut) är fabriksinställt som standard.

Utskriftsinställningar

menyn Inställningar

Menyalternativ	Beskrivning
Printer Language (Skrivarspråk) PCL Emulation (PCL-emulering) PS-emulering PPDS-emulering	Ställer in standardspråk i skrivaren Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Vid PCL-emulering används en PCL-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. Vid PostScript-emulering används en PS-tolk för bearbetning av utskriftsjobb. • PCL är det fabriksinställda skrivarspråket. • Att ställa in ett visst skrivarspråk som standard hindrar inte en programvara från att skicka utskriftsjobb som använder ett annat skrivarspråk.

Menyalternativ	Beskrivning
Print Area (Utskriftsområde) Normal Helsida	Ställer in logiskt och fysiskt möjligt utskriftsområde Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Den här menyn visas inte om Kant till kant är aktiverat på skrivarens Inställningsmeny. • Normal är fabriksinställt som standard. Om du försöker skriva ut data på en yta som har definierats som oskrivbar med inställningen Normal, kommer skrivaren att beskära bilden vid gränsen. • Inställningen Helsida gör att bilden kan flyttas till den yta som har definierats som oskrivbar av inställningen Normal, men skrivaren beskär bilden vid gränsen för inställningen Normal. • Inställningen Helsida påverkar bara sidor som skrivs ut med PCL 5e-tolk. Inställningen påverkar inte sidor som skrivs ut med PCL XL-, PPDS- eller PostScript-tolken.
Download Target (Hämta till) RAM-minne Flash	Ställer in lagringsposition för hämtningar Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • RAM är fabriksinställt som standard. • Om du lagrar hämtningar i flashminnet placeras de i ett permanent minne. Hämtningarna finns kvar i flashminnet även efter att skrivaren stängts av. • Lagring av hämtningar i RAM-minnet är tillfälliga. • Den här menyn visas endast om flash-alternativet är installerat.
Resource Save (Spara resurser) On (på) Off (av)	Anger hur skrivaren ska hantera tillfälliga hämtningar, t.ex. teckensnitt och makron till RAM-minnet, när skrivaren tar emot ett jobb som kräver mer minne än vad som finns tillgängligt Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Off (Av) är fabriksinställt som standard. Med Av ställs skrivaren in på att bara bibehålla hämtningar tills minnet behövs. Hämtningar raderas för att utskriftsjobb ska kunna bearbetas. • Inställningen På bibehåller hämtningarna när skrivarspråket byts ut och skrivaren återställs. Får skrivaren slut på minne visas 38 Minnet fullt och hämtningar raderas inte.
Ordning för Skriv ut alla Alfabetiskt Äldsta först Senaste först	Anger i vilken ordning lagrade och konfidentiella jobb skrivs ut när Skriv ut alla har valts Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Alfabetiskt är fabriksinställt som standard. • Utskriftsjobb visas alltid i alfabetisk ordning på skrivarens kontrollpanel.

menyn Efterbehandling

Menyalternativ	Beskrivning
Sidor (Duplex) 1-sidigt 2-sidigt	Anger om dubbelsidig utskrift är inställd som standard för alla utskriftsjobb Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 1-sidigt är fabriksinställt som standard. • Så här anger du 2-sidigt från programvaran: Windows: Klicka på Arkiv > Skriv ut och välj sedan Egenskaper, Inställningar, Alternativ, eller Inställningar. Macintosh: Välj Arkiv > Skriv ut, och justera sedan inställningarna från dialogrutan Skriv ut och snabbmenyerna.

Menyalternativ	Beskrivning
Dubbelsidig bindning Långsida Kortsida	Anger hur dubbelsidiga sidor ska bindas, samt hur utskriften på arkets baksida ska orienteras i förhållande till utskriften på framsidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Långsida är fabriksinställt som standard. • Långsida anger att bindningen ska vara på vänsterkanten på stående sidor och överkanten på liggande sidor. • Kortsida anger att bindningen ska vara på överkanten på stående sidor och vänsterkanten på liggande sidor.
Kopior 1–999	Anger standardantalet kopior för varje utskriftsjobb Obs! 1 är fabriksinställt som standard.
Tomma sidor Skriv inte ut Skriv ut	Anger om tomma sidor ska infogas i ett utskriftsjobb Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.
Sortera Av (1,1,1,2,2,2) På (1,2,1,2,1,2)	Vid utskrift av flera kopior av ett flersidigt dokument skrivs kopiorna ut buntvis Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Med inställningen På buntas jobbet i ordningsföljd. • Båda inställningarna skriver ut hela jobbet i så många kopior som anges i inställningen på menyn Kopior.
Skiljeark Ingen Mellan kopior Mellan jobb Mellan sidor	Anger om tomma skiljeark ska infogas Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Ingen är fabriksinställt som standard. • Med inställningen Mellan kopior infogas ett tomt ark mellan varje kopia av en utskrift om Sortering är ställd till På. Om Sortering är inställd på Av infogas en tom sida mellan varje uppsättning utskrivna sidor, dvs. efter alla förstasidor, alla andrasidor och så vidare. • Med Mellan jobb infogas ett tomt ark mellan utskriftsjobb. • Mellan sidor infogar ett tomt ark mellan alla sidor i utskriftsjobben. Den här inställningen är praktisk när du skriver ut på OH-film eller vill lägga in tomma sidor för anteckningar i ett dokument.
Skiljearkskälla Magasin <x> Universalarkmatare	Anger papperskälla för skiljeark Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Magasin 1 (standardmagasin) är fabriksinställt som standard. • På menyn Papper måste Konfigurera universalarkmatare ha inställningen Kasset om universalarkmataren ska visas som menyinställning.
Miniatyrer (sidor per ark) Av 2 per ark 3 per ark 4 per ark 6 per ark 9 per ark 12 per ark 16 per ark	Anger att avbilder av flera sidor skrivs ut på ett pappersark Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Det valda antalet är antalet sidbilder som skrivs ut per sida.

Menyalternativ	Beskrivning
miniatyrer, beställning Horisontellt Omvänt horisontellt Omvänt vertikalt Vertikalt	Anger placeringen av bilder på flera sidor när miniatyrer (sidor per ark) används Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Horisontellt är fabriksinställt som standard. • Positionerna beror på antalet bilder och på om de har stående eller liggande orientering.
Orientering Auto Liggande Stående	Anger orienteringen för ett ark med miniatyrer Obs! Auto är fabriksinställt som standard. Skrivaren väljer mellan stående och liggande orientering.
miniatyrer, ram Ingen Heldragen	Skriver ut en kant runt varje sidbild vid utskrift av miniatyrer (sidor per ark) Obs! Ingen är fabriksinställt som standard.

Menyn Kvalitet

Menyalternativ	Beskrivning
Utskriftsupplösning 300 dpi 600 dpi 1 200 dpi 1 200 bildkv. 2 400 bildkv.	Anger utskriftsupplösning Obs! 600 dpi är standardinställningen. Skrivarens drivrutinsstandard är 1 200 bildkvalitet.
Pixelökning Av Teckensnitt Horisontellt Vertikalt Båda riktningarna	Förbättra utskriftskvaliteten för små teckensnitt och grafik Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Teckensnitt tillämpar denna inställning endast för text. • Horisontellt gör horisontella linjer för text och bilder mörkare. • Vertikalt gör vertikala linjer för text och bilder mörkare. • Båda riktningarna gör horisonella och vertikala linjer för text och bilder mörkare.
Tonersvärta 1–10	Gör utskriften ljusare eller mörkare Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 8 är fabriksinställt som standard. • Om du väljer en lägre siffra kan du spara toner.
Förbättra tunna linjer På Av	Aktiverar ett utskriftsläge som är bäst för filer som innehåller ritningar, kartor, kretsscheman och flödesdiagram Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Om du vill ställa in förbättring av tunna linjer med den inbäddade webbservern skriver du nätverksskrivarens IP-adress i webbläsarfönstret.
Gråkorrigering Auto Av	Används till att justera gråvärdet för utskrivna bilder Obs! Auto är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Ljustyrka -6 till +6	Justerar eller förmörkar utskrivna utdata och sparar toner. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 0 är fabriksinställt som standard. • Ett negativt värde förmörkar text, bilder och grafik. Ett positivt värde gör dem ljusare och sparar toner.
Kontrast 0–5	Justerar gradskillnaden mellan nivåer av grått i det utskrivna dokumentet. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 0 är fabriksinställt som standard. • En högre inställning visar större skillnad mellan nivåerna av grått.

menyn Verktyg

Menyalternativ	Beskrivning
Formatera flash Ja Nej	Formaterar flashminnet. Med flashminne menas det minne som har lagts till i skrivaren genom att installera ett extra flashminneskort. Varning – risk för skador: Stäng inte av skrivaren medan flashminnet formateras. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Ett extra flashminneskort måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och skrivskyddat eller skrivskyddat. • Om du väljer Ja raderas allting som är lagrat i flashminnet. • Om du väljer Nej avbryts formateringsbegäran.
Hexspårning Aktivera	Hjälper till att fastställa orsaken till ett utskriftsproblem Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • När Aktivera väljs skrivs alla data som skickas till skrivaren ut i hexadecimal- och teckenformat och kontrollkoder utförs inte. • Du avslutar eller avaktiverar hexspårning genom att stänga av skrivaren eller återställa den.
Täckningsupp- skattning Av På	Visar en uppskattning av den procentuella täckningen av svart på en sida. Uppskattningen skrivs ut på en separat sida efter avslutat utskriftsjobb. Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn XPS

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut felsidor Av På	Skriver ut en sida med information om felen, inklusive XML.markupfel Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyn PDF

Menyalternativ	Beskrivning
Anpassa Ja Nej	Sidinnehållet skalas till att passa den valda pappersstorleken. Obs! Nej är fabriksinställt som standard.
Anteckningar Skriv inte ut Skriv ut	Skriver ut anteckningar i en PDF Obs! Skriv inte ut är fabriksinställt som standard.

menyn PostScript

Menyalternativ	Beskrivning
Skriv ut PS-fel På Av	Skriver ut en sida med PostScript-fel Obs! Av är fabriksinställt som standard.
Tecknsn.prior. Inbyggd Flash	Fastställer sökordningen för teckensnitt Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Inbyggd är fabriksinställt som standard. Ett extra formaterat flashminneskort måste installeras i skrivaren och fungera ordentligt för att menyalternativet ska vara tillgängligt. Det extra flashminneskortet får inte vara läs- och/eller skrivskyddat, eller lösenordsskyddat. Jobb-buffertstorleken får inte vara inställd på 100 %.

Menyn PCL-emulering

Menyalternativ	Beskrivning
Teckensn.källa Inbyggd Hämtat Flashminne Alla	Specificerar inställningen för tillgängliga teckensnitt. Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> Inbyggd är fabriksinställt som standard. Den visar det inställda originalvärdet med teckensnittsupsättningar som har hämtats till RAM-minnet. Hämta visas endast om det finns hämtade teckensnitt. Det visar alla teckensnitt som har hämtats till RAM-minnet. Flash visas bara om ett tillvalsflashminne innehåller installerade teckensnitt. Tillvalsflashminnet måste vara rätt formaterat och får inte vara läs- och skrivskyddat, skrivskyddat eller lösenordsskyddat. Alla visar alla teckensnitt som är tillgängliga för respektive alternativ.
Teckensnitt <teckensnittslista>	Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningen från en urvalslista
Symbolupsättning <lista över symbolupsättningar>	Ger dig möjlighet att visa eller ändra inställningen från en urvalslista

Menyalternativ	Beskrivning
PCL-emuleringsinst. Punktstorlek 1,00–1008,00	Ändrar punktstorlek för skalbara typografiska teckensnitt Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 12 är fabriksinställt som standard. • Punktstorlek avser höjden på tecknen. En punkt är ungefär lika med 0,3 mm. • Punktstorlekar kan ökas eller minskas i steg om 0,25 punkter.
PCL-emuleringsinst. Breddsteg 0,08–100	Anger breddsteg för skalbara teckensnitt med fast bredd Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 10 är fabriksinställt som standard. • Med Breddsteg menas antalet fasta tecken per tum (dpi). • Breddsteget kan ökas eller minskas i steg om 0,01 dpi. • För icke-skalbara teckensnitt med fast bredd visas breddsteget på skärmen, men det går inte att ändra.
PCL-emuleringsinst. Orientering Stående Liggande	Anger riktningen för texten och bilden på sidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Stående är fabriksinställt som standard. • Stående skriver ut text och bilder parallellt med papperets kortsida. • Liggande skriver ut text och bilder parallellt med papperets långsida.
PCL-emuleringsinst. Rader per sida 1–255	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 60 är den amerikanska fabriksstandardinställningen. 64 är den internationella fabriksstandardinställningen. • Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ändrar Rader per sida.
PCL-emuleringsinst. A4-bredd 198 mm 203 mm	Ställer in skrivaren på utskrift med A4-papper Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 198 mm är den fabriksinställda standarden. • Inställningen 203 mm anger en sidbredd som ger utrymme för 80 tecken med breddsteget 10.
PCL-emuleringsinst. Auto CR efter LF På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för radmatning (LF) Obs! Av är fabriksinställt som standard.
PCL-emuleringsinst. Auto LF efter CR På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör en radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur Obs! Av är fabriksinställt som standard.

Menyalternativ	Beskrivning
Omnnumrera magasin Tilldela univ.arkmatare Av Ingen 0–199 Tilldela magasin <x> Av Ingen 0–199 Tilldela man. papper Av Ingen 0–199 Tilldela man. kuvertmatning Av Ingen 0–199	Konfigurerar skrivaren för arbete med skivrarprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Alternativet Ingen går inte att välja. Det visas bara när det väljs genom PCL 5-tolken. • Ingen ignorerar kommandot om att välja pappersmatning. • 0–199 tillåter att en anpassad inställning används.
Omnnumrera magasin Visa orig.värden Universalarkmataren är standard = 8 Magasin 1 är standard = 1 Magasin 2 är standard = 4 Magasin 3 är standard = 5 Magasin 4 är standard = 20 Magasin 5 är standard = 21 Kuvert är standard = 6 Manuellt papper är standard = 2 Man. kuvert är standard = 3	Gör att du kan se fabriksstandardinställningen som tilldelats varje magasin eller matare Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Skrivaren stödjer en standardarkmatare för 250 ark och kan bara ha en tilläggsmatare installerad, antingen en arkmatare för 250 eller 550 ark. Därför gäller endast Magasin 1 och Magasin 2 av magasinvärdena för din skrivare • Fabriksstandardinställningarna visas även om källan inte är installerad.
Omnnumrera magasin Återställ original Ja Nej	Återställer alla tilldelningar för magasin och arkmatare till standardfabriksinställningarna

Menyn PPDS

Menyalternativ	Beskrivning
Riktning Stående Liggande	Anger riktningen för texten och bilden på sidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Stående är fabriksinställt som standard. • Inställningarna är desamma på menyn PCL-emulering.

Menyalternativ	Beskrivning
Rader per sida 1–255	Anger hur många rader som ska skrivas ut per sida Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 64 är fabriksinställt som standard. • Skrivaren ställer in avståndet mellan raderna enligt inställningarna i Rader per sida, Pappersstorlek och Riktning. Välj önskad pappersstorlek och riktning innan du ändrar Rader per sida.
Rader per tum 0,25–30,00	Anger antalet rader som skrivs ut per tum Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 6 är fabriksinställt som standard. • Rader per tum kan ökas eller minskas i steg om 0,25 tum
Sidformat Skriv ut Hela	Anger det logiska och fysiska utskriftsområdet på sidan Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Skriv ut är fabriksinställt som standard. Utskriftsdata behåller sin position i förhållande till papperets kant. • När Hela är valt beräknas dokumentets marginaler från det övre vänstra hörnet på papperets fysiska kant. • Ingenting skrivs ut utanför utskriftsområdet.
Teckenuppsättning 1 2	Anger en standardteckenuppsättning för PPDS-utskriftsjobb Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 2 är fabriksinställt som standard. Teckenuppsättning 2 består av utskrivbara tecken och symboler som används i andra språk än amerikansk engelska. • När Teckenuppsättning 1 har valts kommer värden till skrivaren att tolkas som skrivarkommandon.
Bästa passning På Av	Ersätter ett saknat teckensnitt med ett liknande Obs! På är fabriksinställt som standard. Om det begärda teckensnittet inte finns använder skrivaren ett liknande.
Omnumrera mag.1 Av Magasin 2	Konfigurerar skrivaren för arbete med skrivprogram eller program som använder andra inställningar för pappersfacken eller matarna Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Magasin 2 visas endast om det är installerat.
Auto CR efter LF På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör vagnretur (CR) efter styrkommandot för radmatning (LF) Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningarna är desamma på menyn PCL-emulering.
Auto LF efter CR På Av	Anger om skrivaren automatiskt gör en radmatning (LF) efter styrkommandot för vagnretur Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Inställningarna är desamma på menyn PCL-emulering.

menyn HTML

Menyalternativ		Beskrivning
Teckensnitt Antique Olive Apple Chancery Arial MT Avant Garde Bodoni Bookman Chicago Clarendon Cooper Black Copperplate Coronet Courier Eurostile Garamond Geneva Gill Sans Goudy Helvetica Hoefler Text	Intl CG Times Intl Courier Intl Univers Joanna MT Letter Gothic Lubalin Graph Marigold MonaLisa Recut Monaco New CenturySbk New York Optima Oxford Palatino StempelGaramond Taffy Times TimesNewRoman Univers Zapf Chancery	Anger standardteckensnitt för HTML-dokument Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Teckensnittet Times används i HTML-dokument som inget annat teckensnitt angetts för. • Följande teckensnitt visas endast om rätt DBCS-teckensnittskort har installerats: HG-GothicB, MSung-Light, MD_DotumChe och MingMT-Light.

Menyalternativ	Beskrivning
Teckenstorlek 1–255 pt	Anger standardteckenstorlek för HTML-dokument Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 12 pt är fabriksinställt som standard. • Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt.
Skala 1–400 %	Skalar standardteckensnittet för HTML-dokument Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 100 % är fabriksinställt som standard. • Skalningen kan utökas i steg om 1%.
Riktning Stående Liggande	Anger sidriktning för HTML-dokument Obs! Stående är fabriksinställt som standard.
Marginalstorlek 8–255 mm	Anger sidmarginal för HTML-dokument Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • 19 mm är fabriksinställt som standard. • Marginalstorleken kan utökas i steg om 1 mm.
Bakgrunder Skriv inte ut Skriv ut	Anger om bakgrunder i HTML-dokument ska skrivas ut Obs! Skriv ut är fabriksinställt som standard.

Menyn Bild

Menyalternativ	Beskrivning
Autoanpassa På Av	Väljer optimal pappersstorlek, skalning och riktning Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • På är fabriksinställt som standard. • Inställningen På åsidosätter inställningar för skalning och riktning för vissa bilder.
Invertera På Av	Inverterar monokroma tvåtonsbilder Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Av är fabriksinställt som standard. • Teckensnittsstorleken kan utökas i steg om en punkt. • Inställningen gäller inte för GIF- eller JPEG-bilder.
Skalning Ankare överst vänster Bästa passning Ankare i mitten Anpassa höjd/bredd Anpassa höjd Anpassa bredd	Skalar bilden så att den passar vald pappersstorlek Anmärkningar: <ul style="list-style-type: none"> • Bästa passning är fabriksinställt som standard. • När Autoanpassa är ställt till På, ställs Skalning automatiskt in på Bästa passning.
Riktning Stående Liggande Omv. stående Omv. liggande	Anger bildriktning Obs! Stående är fabriksinställt som standard.

Hjälpmenyn

Menyn Hjälpmenyn består av hjälpsidor som lagras i skrivaren som PDF-filer. De innehåller referensinformation om hur skrivaren används och hur olika uppgifter utförs. Du kan välja att skriva ut en enstaka eller välja **Skriv ut alla handböcker** för att skriva ut alla på en gång.

Det finns översättningar på engelska, franska, tyska och spanska sparade i skrivaren. Andra översättningar finns på cd-skivan med *Programvara och dokumentation*.

Underhålla skrivaren

Vissa åtgärder behöver utföras regelbundet för att bästa möjliga utskriftskvalitet ska upprätthållas.

Rengöra skrivarens exteriör

- 1 Kontrollera att skrivaren är avstängd och att kontakten är utdragen ut vägguttaget.



VARNING – RISK FÖR ELCHOCK: För att undvika elstötar vid rengöring av skrivarens yttre, koppla ifrån strömsladden från vägguttaget och alla kablar från skrivaren innan du fortsätter.

- 2 Ta bort allt papper från skrivaren.
- 3 Rengör skannerglaset med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa.

Varning – risk för skador: Använd inte vanliga hushållsrengöringsmedel eftersom de kan skada skrivarens yta.

- 4 Torka endast av skrivarens utsida.

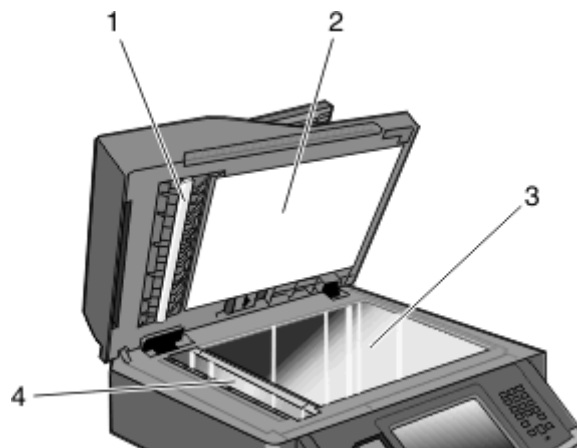
Varning – risk för skador: Undvik att använda en fuktad trasa för att rengöra skrivarens insida. Detta kan skada skrivaren.

- 5 Kontrollera att alla områden på skrivaren är torra innan du börjar skriva ut på nytt.

Rengöra skannerglaset

Om du får problem med utskriftskvaliteten, som streck på kopierade eller skannade bilder, rengör du de områden som visas.

- 1 Fukta en mjuk, luddfri trasa eller pappershandduk med lite vatten.
- 2 Öppna skannerlocket.



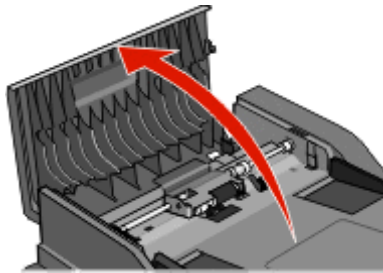
1	Vit undersida på dokumentmatarlocket
2	Vit undersida på skannerlocket
3	Skannerglas
4	Dokumentmatarglas

- 3 Torka av de områden som visas och låt dem torka.
- 4 Stäng skannerlocket.

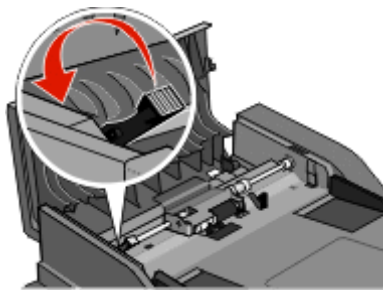
Rengöra den automatisk dokumentmatarens skiljerullar

Rengör skiljerullen efter att du har kopierat 50 000 kopior med den automatiska dokumentmataren.

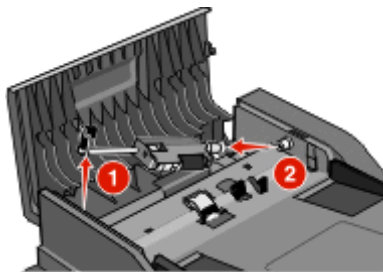
- 1 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



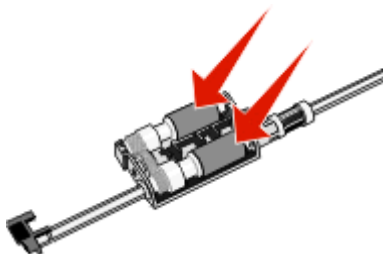
- 2 Lås upp separeringsrullen.



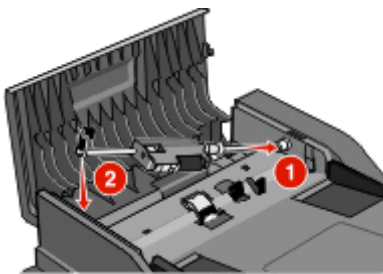
- 3 Ta bort separeringsrullen.



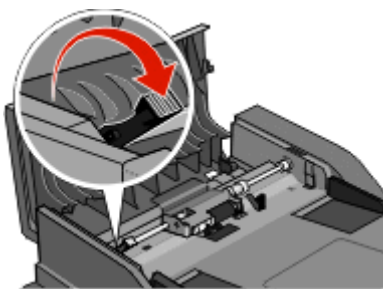
- 4 Använd en ren, luddfri trasa som är fuktad med vatten när du rengör rullen.



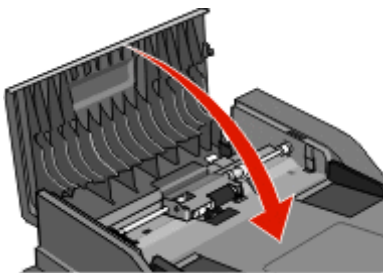
- 5 Sätt tillbaka separeringsrullen.



- 6 Lås separeringsrullen.





- 7 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



Justera skannerregistrering

Skannerregistrering innebär att skannerområdet justeras i linje med platsen för papper. Så här justerar du skannerregistreringen manuellt:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Rengör skannerglaset och baksidesmaterialet.
- 3 Håll ned  och  tills förloppsindikatorn visas.
- 4 Släpp knapparna.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas diagnostikmenyn.
- 5 Tryck på upp- eller nerpilen tills **Skannertest** visas.
- 6 Tryck på **Skannertest**.
- 7 Tryck på upp- eller nerpilen tills **Manuell skannerregistrering** visas.
- 8 Tryck på **Scanner Manual Registration (Manuell skannerregistrering)**.

- 9 Tryck på vänster- och högerpilarna för att ändra inställningarna.
- 10 Tryck på **Submit (Skicka)**.

Förvara förbrukningsmaterial

Skrivarens förbrukningsmaterial bör förvaras på en sval och ren plats. Förvara förbrukningsmaterialet med rätt sida uppåt i originalförpackningen tills det ska användas.

Utsätt inte förbrukningsmaterialet för:

- Direkt solljus
- Temperaturer över 35 °C
- Hög luftfuktighet 80 %
- Salthaltig luft
- Frätande gaser
- Dammiga miljöer

Kontrollera förbrukningsmaterialets status

Ett meddelande visas på skärmen när nytt förbrukningsmaterial behövs eller när underhåll krävs.

Kontrollera statusen för förbrukningsmaterial från skrivarens kontrollpanel

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 Tryck på **Status/Supplies (Status/Förbrukningsmaterial)** på startskärmen.

Obs! Om **Status/Supplies (Status/Förbrukningsmaterial)** inte finns på startskärmen skriver du ut en sida med menyinställningar för att granska status för förbrukningsmaterialet.

Kontrollera status för förbrukningsmaterial från en nätverksdator

Obs! Datorn måste vara ansluten till samma nätverk som datorn.

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Device Status (Enhetsstatus)**. Sidan med enhetsstatus visas med en sammanfattning av förbrukningsnivåer.

Beställa förbrukningsmaterial


Varning – risk för skador: Skador som orsakats vid användning av en förbrukningsenhet eller utbytbara delar som inte har tagits fram av tillverkaren av den här skrivaren täcks inte av garantin. Försämrad utskriftskvalitet kan bero på användning av förbrukningsenheter eller utbytbara delar som inte har tagits fram av skrivarens tillverkare.

Obs! Alla livslängdsuppskattningar för förbrukningsenheterna förutsätter utskrift på vanligt papper i storlek US Letter eller A4.

Skrivare ansluten till nätverk

- 1 Ange skrivarens IP-adress i en webbläsare, så startas Dell Configuration Web Tool (Dells webbverktyg för skrivarkonfiguration).
- 2 Klicka på www.dell.com/supplies.

Skrivare som är lokalt ansluten till en dator

- 1 Klicka på  eller **Start**.
- 2 Klicka på **Alla program** eller **Program** och välj sedan mappen med skrivarprogram i listan.
- 3 Välj **Skrivare, start**.
- 4 Välj din skrivare i listrutan med skrivare.
- 5 Klicka på **Dell Printer Supplies Reorder Application** (Dells program för beställning av förbrukningsartiklar till skrivare).
Fönstret **Order Toner Cartridges** (Beställning av tonerkassetter) öppnas:
- 6 Välj din skrivarmodell i listan.
- 7 Ange Dell-skrivarens servicenummer.
Obs! Servicenumret sitter på insidan av skrivarens främre lucka.
- 8 Klicka på **Visit Dell's cartridge ordering website** (Besök Dells webbplats för beställning av kassetter).

Byta ut förbrukningsmaterial

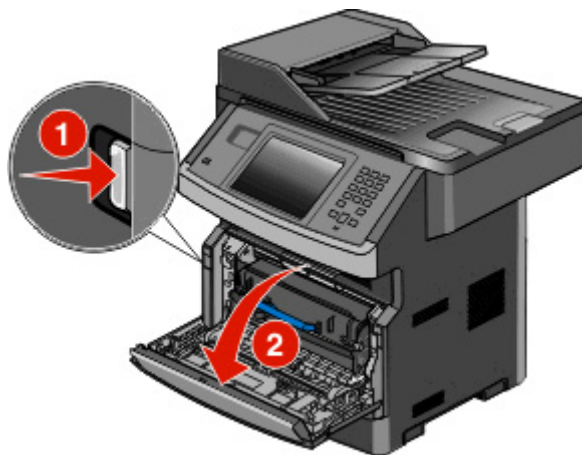
Byta ut tonerkassetten

Ta ut tonerkassetten när meddelandet **88 Toner nästan slut** visas eller när utskrifterna börjar bli bleka. Skaka den ordentligt sidledes flera gånger för att omfördela tonern. Sätt sedan tillbaka tonerkassetten och fortsätt skriva ut. När det inte längre hjälper med att skaka kassetten ska den bytas ut.

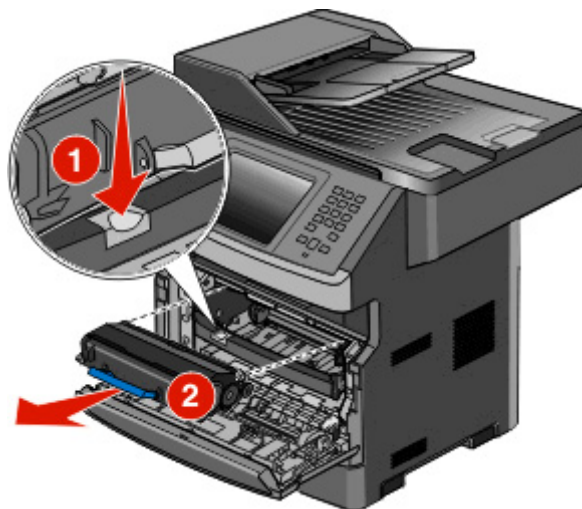
Obs! Du kan göra en uppskattning av hur mycket toner som finns kvar i en kassett genom att skriva ut en sida med menyinställningar.

Så här byter du ut tonerkassetten:

- 1 Öppna den främre luckan genom att trycka på knappen till vänster på skrivaren och sänk luckan.



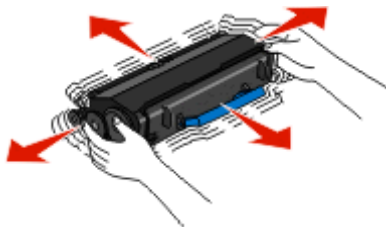
- 2 Tryck på knappen nedtill på fotoenhetssatsen. Dra ut tonerkassetten genom att ta tag i handtaget och lyfta upp den.



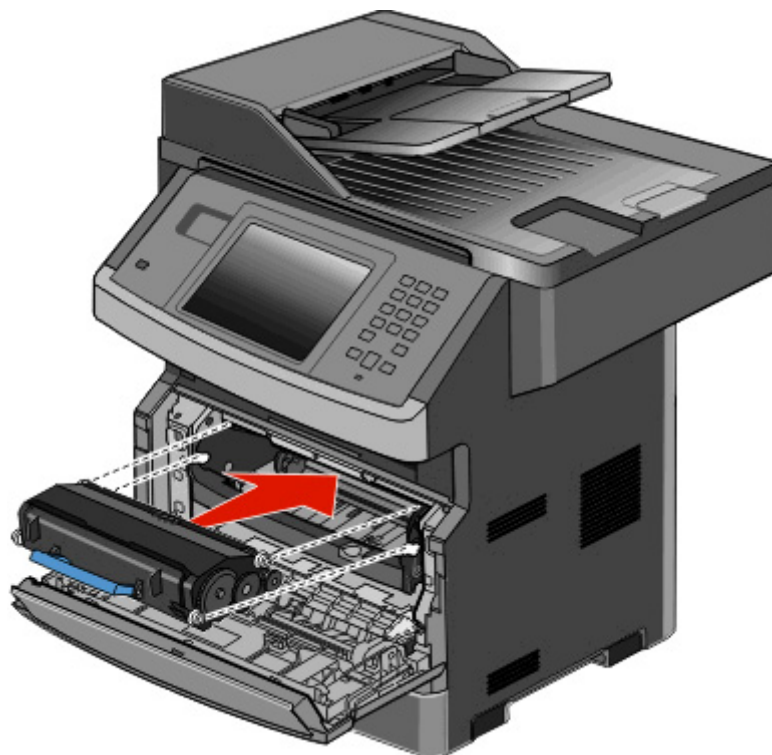
- 3 Packa upp den nya tonerkassetten.

Varning – risk för skador: När du byter en tonerkassett ska du inte lämna fotoenhetssatsen i direkt ljus under en längre tid. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.

- 4 Skaka kassetten åt alla håll för att fördela tonern jämnt.



- 5 Installera den nya tonerkassetten genom att rikta in rullarna på tonerkassetten mot pilarna på fotoenhetssatsens skenor. Tryck in tonerkassetten så långt det går. Kassetten *klickar* fast i rätt läge.



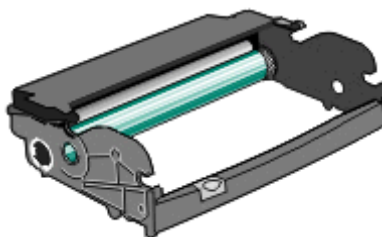
- 6 Stäng den främre luckan.

Byta ut fotoenhetssatsen

Skrivaren meddelar dig automatiskt före fotoenhetssatsen uppnår ett maximalt antal sidor genom att visa **84 fotoenheten snart slut** eller **84 byt ut fotoenhet** på displayen. Du kan också se status för fotoenhetssatsen genom att skriva ut en sida med menyinställningar.

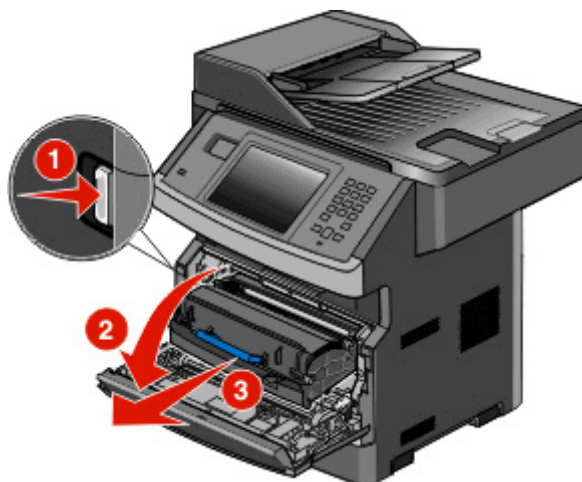
När **84 fotoenheten snart slut** eller **84 byt ut fotoenhet** först visas bör du omedelbart beställa en ny fotoenhetssats. Skrivaren kan fortfarande fungera ordentligt när fotoenhetssatsen har nått slutet på dess officiella livstid, men utskriftskvaliteten försämras avsevärt.

Obs! Fotoenhetssatsen är en enda artikel..

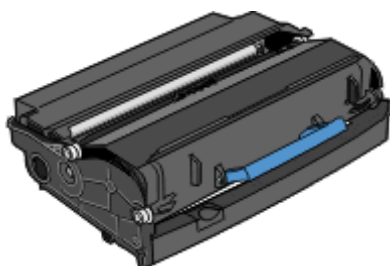


- 1 Öppna den främre luckan genom att trycka på knappen på skrivarens vänstra sida och sänk luckan.
- 2 Dra ut fotoenhetssatsen och tonerkassetten ur skrivaren som en enda enhet genom att dra i handtaget på tonerkassetten.

Obs! Fotoenhetssatsen och tonerkassetten utgör en enhet.



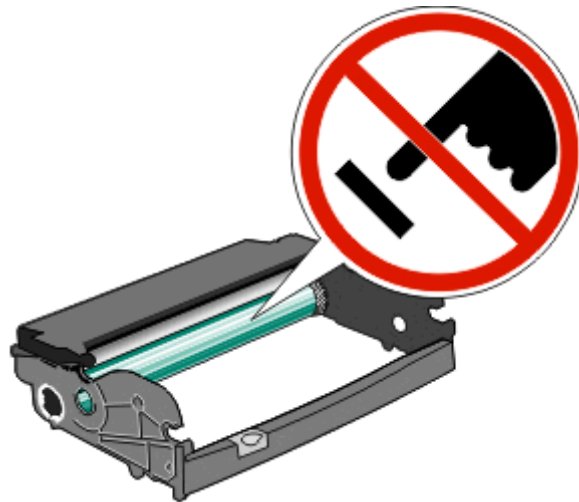
Placera enheten på en plan, ren yta.



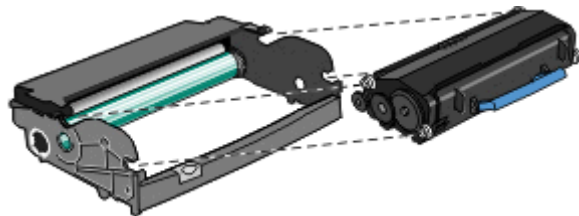
3 Tryck på knapp på fotoenhetssatsens bas. Dra ut tonerkassetten genom att ta tag i handtaget och lyfta upp den.



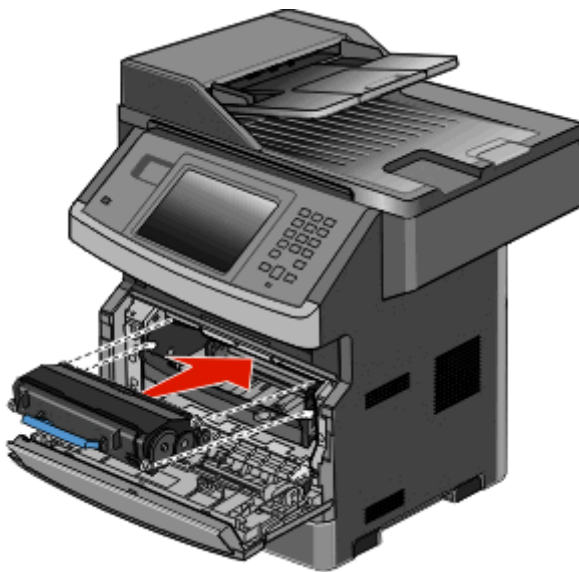
- 4 Packa upp den nya uppsättningen med fotoenheter. Vidrör inte fotoenhetens blanka cylinder.



- 5 Sätt in tonerkassetten i fotoenhetsatsen genom att justera hjulen på tonerkassetten med spåren. Tryck in tonerkassetten tills den *klickar* fast.



- 6 Sätt tillbaka enheten i skrivaren genom att justera pilarna på enhetens guide med pilarna på skrivaren. Tryck in enheten så långt den går.



7 När du har bytt ut fotoenhetssatsen ska du återställa fotoenhetsräknaren. Om du vill ha mer information om hur du återställer räknaren på uppsättningen med fotoenheter läser du instruktionsbladet som medföljde den nya uppsättningen.

Varning – risk för skador: Om du nollställer fotoenhetsräknaren utan att byta ut själva fotoenheten kan skrivaren skadas och garantin upphävas.

8 Stäng den främre luckan.

Återvinning av Dell-produkter

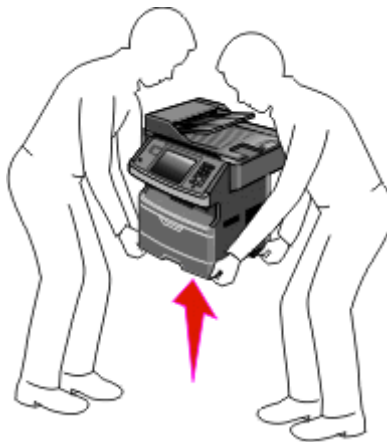
Så här lämnar du Dell-produkter till återvinning:

- 1** Besök vår webbplats på www.dell.com/recycling.
- 2** Välj ditt land i listan.
- 3** Följ anvisningarna på datorskärmen.

Flytta skrivaren till en annan plats

Varning – risk för skador: Skador på skrivaren som uppkommit i samband med felaktig flyttning täcks inte av skrivarens garanti.

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Skrivaren väger mer än 18 kg och det behövs två eller fler personer för att flytta den på ett säkert sätt.



⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Undvik personskador och skador på skrivaren genom att följa de här riktlinjerna:

- Stäng av skrivaren genom att trycka på strömbrytaren och dra sedan ut nätkabeln ur vägguttaget.
- Koppla loss alla sladdar kablar från skrivaren innan du flyttar den.
- Lyft skrivaren med hjälp av handtagen på båda sidorna.
- Se till att du inte har fingrarna under skrivaren när du ställer ned den.
- Se till att det finns tillräckligt med utrymme runt skrivaren innan du installerar den. Mer information finns i "Välja en plats för skrivaren" på sidan 19.

Du kan flytta skrivaren på ett säkert sätt till en annan plats genom att följa följande försiktighetsåtgärder:

- Om skrivaren transporteras på en kärra måste den klara dess vikt och vara stor nog att rymma skrivarens hela bottenplatta.
- Skrivaren måste alltid vara upprätt.
- Undvik kraftigt vibrerande rörelser.

Skicka skrivaren

Om du ska skicka skrivaren bör du använda originalförpackningen eller ringa inköpsstället och få en flyttningssats.

Administrativ support

Använda den inlagda webbservern

Om skrivaren är installerad på ett nätverk finns den inlagda webbservern tillgänglig för en rad funktioner, inkluderat:

- Visa en virtuell display av skrivarens kontrollpanel
- Kontrollera status för förbrukningsartiklar till skrivaren
- Konfigurera skrivarinställningar
- Konfigurera nätverksinställningar
- Visa rapporter

Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält för att få åtkomst till den inbyggda webbservern.

Kontrollera enhetsstatus

Från enhetens statussida för den inbyggda servern är det möjligt att se magasininställningar, tonernivå i tonerkassetten, hur stor procent av livstiden som återstår i fotoenhetssatsen och vissa skrivardelars kapacitetsmått. Gör så här om du vill visa enhetsstatus:

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på fliken **Enhetsstatus**.

Ställa in e-postvarningar

Du kan göra så att skrivaren skickar dig ett e-postmeddelande när förbrukningsmaterialet börjar ta slut eller när du behöver byta, lägga till eller ta bort papper.

Gör så här för att ställa in e-postvarningar:

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.

- 3 Under Other Settings (andra inställningar) **E-mail Alert Setup (inställning av e-postvarningar)**.

- 4 Välj de alternativ du vill få varning om och skriv in e-postadresserna.

- 5 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Obs! Kontakta din systemsupportperson för att ställa in e-postservern.

Visa rapporter

Du kan visa några rapporter från den inbyggda webbservern. Rapporterna är användbara för att bedöma status för skrivaren, nätverket och tillbehör.

Visa rapporter från en nätverksskrivare:

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.



Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Reports (Rapporter)** och sedan på den typ av rapport som du vill visa.

Återställa originalvärden

Om du vill spara en lista över de aktuella menyinställningarna som referens skriver du ut en sida med menyinställningarna innan du återställer originalinställningarna. Mer information finns i "Skriva ut en sida med menyinställningar" på sidan 51.

Varning – risk för skador: Återställ originalvärden återställer de flesta skrivarinställningar till de ursprungliga fabriksinställningarna. Undantagen är språket på displayen, anpassade storlekar och meddelanden och inställningarna för menyn Nätverk/portar. Alla hämtningar som lagras i RAM-minnet raderas. Hämtningar som lagras i flashminnet eller på en hårddisk i skrivaren påverkas inte.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Fabriksinställningar** visas.
- 6 Tryck på vänster eller höger pil tills **Återställ nu** visas.
- 7 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 8 Tryck på .

Åtgärda papperskvadd

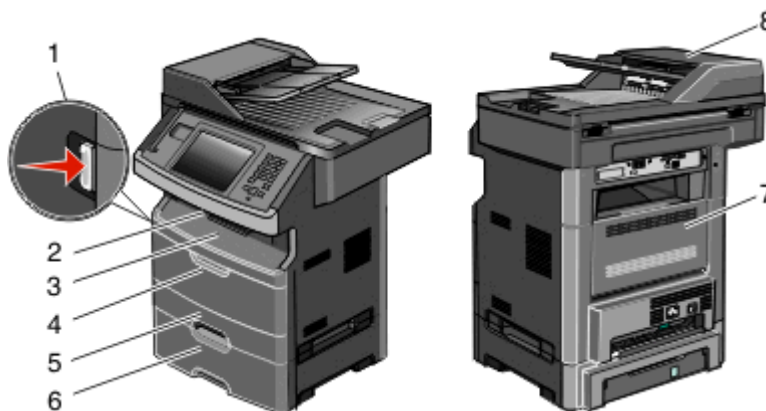
Du kan undvika de flesta typer av papperstrassel genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper. Om papper ändå fastnar, följ stegen i det här avsnittet.

Om du vill ta bort papper som fastnat och fortsätta skriva ut rensar du hela pappersbanan och trycker sedan på **Fortsätt**. Om funktionen Åtgärda pappersstopp är på skrivs ett nytt exemplar av den sida som fastnade ut. Om Åtgärda pappersstopp är inställd på Auto skriver skrivaren ut den sida som fastnade på nytt om det finns tillräckligt med skrivarminne.

Förstå meddelanden om pappersstopp och var det har uppstått

Obs! För att ta bort ett meddelande måste allt papper eller specialmedia tas bort från pappersbanan.

Öppna luckor och ta ur magasinen när du vill komma åt områden där papper har fastnat. På bilden visas områden där papper kan fastna:




Åtkomstpunkt	Beskrivning
1	Tryck på knappen när du vill öppna den främre luckan. Inuti finns tonerkassetten och fotoenhetssatsen.
2	Standardutmatningsfack
3	Främre lucka
4	Manuell eller lucka till universalarkmatare
5	Standardmagasin för 250 ark (magasin 1)
6	Tillvalsmagasin för 550 ark (magasin 2)
7	Bakre lucka
8	automatisk dokumentmatare

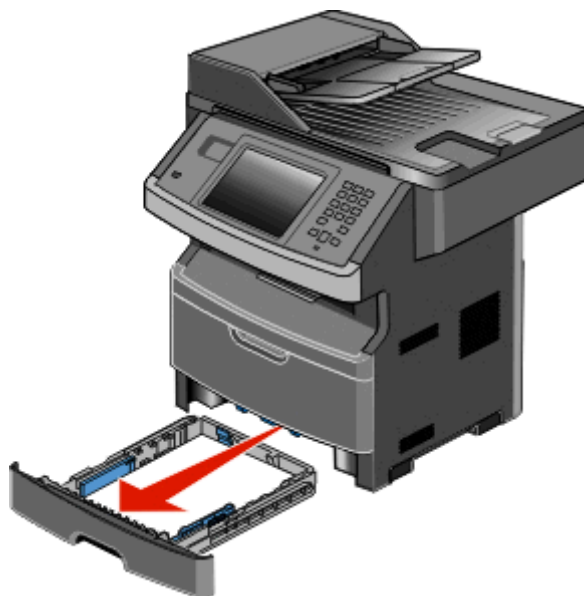
Nummer för pappersstopp och hur du rensar allt pappersstopp

Nummer på pappersstopp	Så här kan du komma åt problemet
200-201	Försök med något av följande: <ul style="list-style-type: none">• Ta bort magasin 1.• Öppna den främre luckan och ta sedan bort fotoenhetssatsen.
202	Öppna den främre luckan och öppna därefter den bakre luckan.
231	Öppna den främre luckan och öppna därefter den bakre luckan.
233	Ta ut magasin 1 och tryck sedan på låsspaken. Obs! Om du vill ta bort papperet som fastnat på något annat sätt öppnar du den främre luckan och sedan den bakre luckan.
234	Försök med något av följande: <ul style="list-style-type: none">• Öppna den främre luckan och öppna därefter den bakre luckan.• Ta ut magasin 1 och tryck sedan på låsspaken.
235	Ta bort papperet från standardutmatningsfacket.
240-249	Ta ut magasin 2.
250	Öppna universalmatarens lucka.
251	Öppna universalmatarens lucka.
290-295	Försök med något av följande: <ul style="list-style-type: none">• Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren och ta bort separeringsrullen.• Öppna skannerluckan.• Ta bort magasinet på den automatiska dokumentmataren.

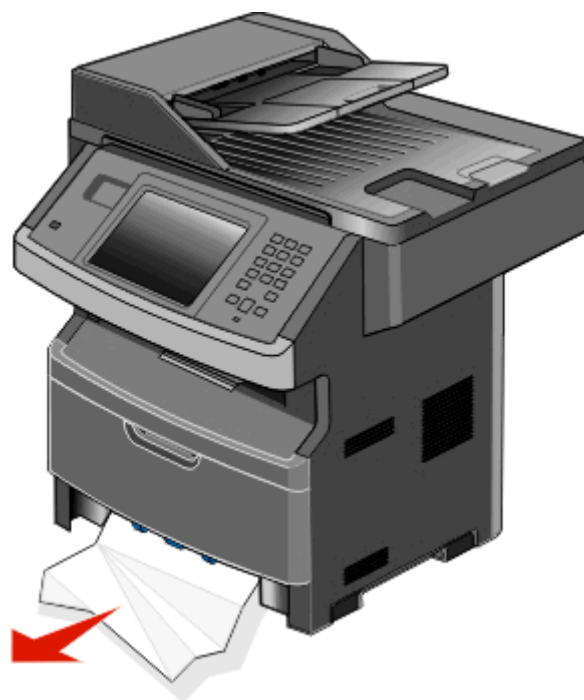
200 och 201 papperskvaddar

 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

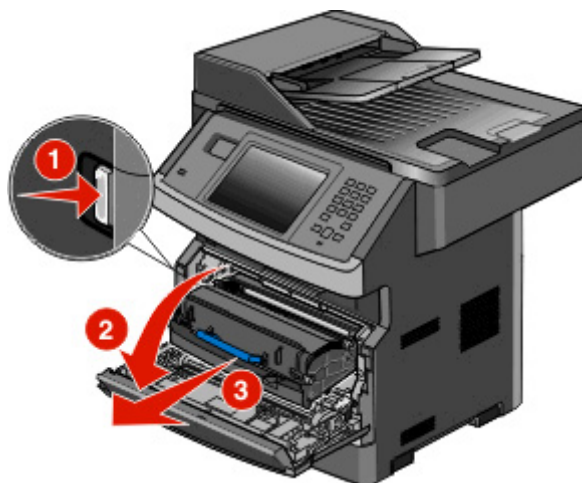
- 1 Dra ut magasinet helt.



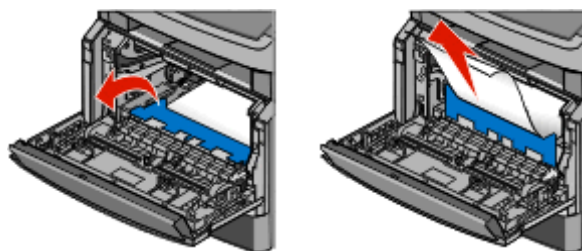
- 2 Ta bort papperskvaddet om du ser det.



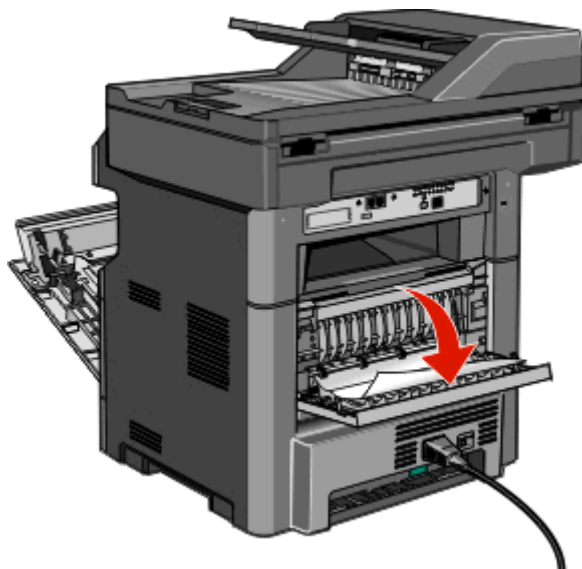
3 Om du inte ser det ska du öppna den främre luckan och ta bort fotoenhetssatsen och tonerkassetten.



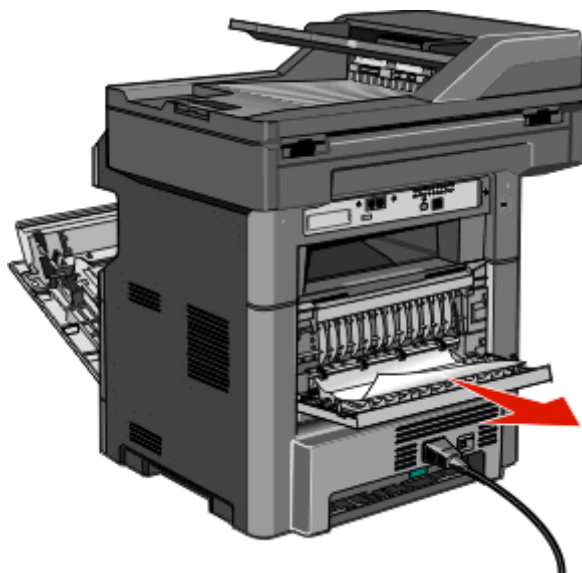
4 Lyft klaffen på skrivarens framsida och ta sedan bort allt papper som fastnat.



5 Om du inte ser något papper som fastnat ska du öppna den bakre luckan.



6 Ta bort papperet.



7 Stäng den bakre luckan.

8 Sätt i fotoenhetssatsen och tonerkassetten.

9 Stäng den främre luckan.

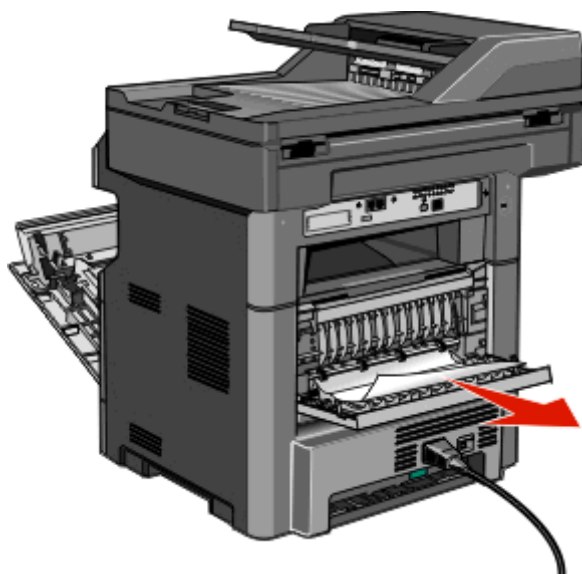
10 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

202 Papperskvadd

Peka på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden. Om papperet är på väg ut ur skrivaren drar du ut det och pekar därefter på **Continue (Fortsätt)**.


Om papperet inte kommer ut ur skrivaren:

1 Fäll ner den bakre luckan.

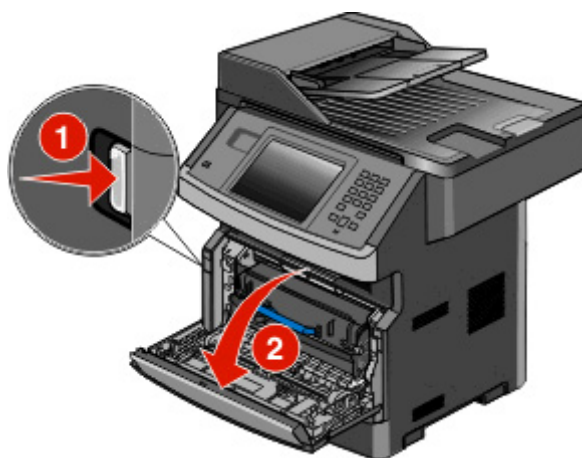


- 2 Ta bort papperet som har fastnat.
- 3 Stäng den bakre luckan.
- 4 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

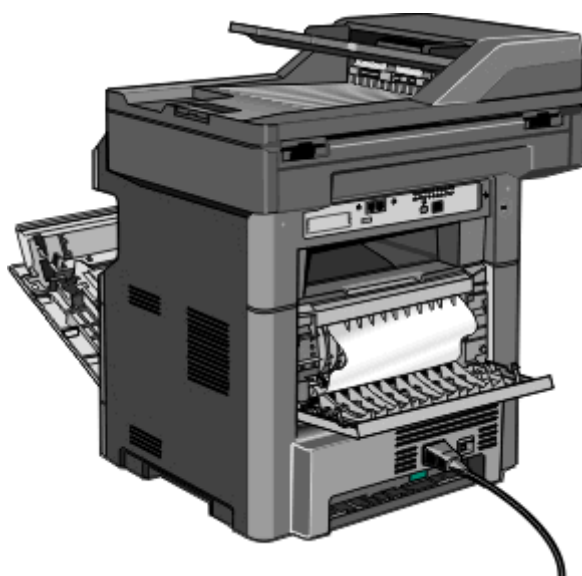
231 pappersstopp

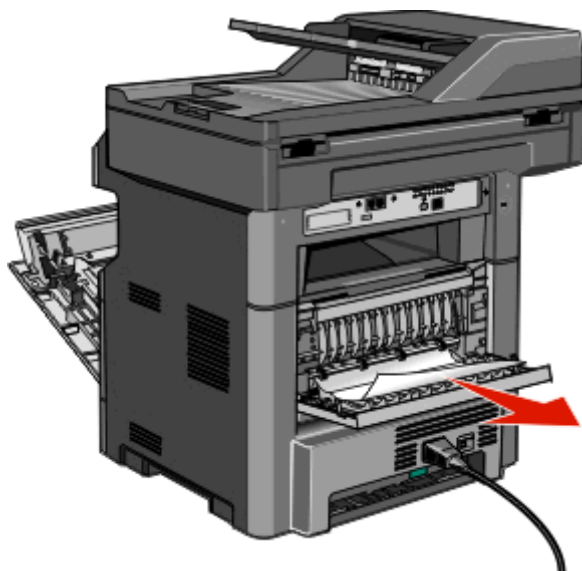
 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

- 1 Öppna den främre luckan.



- 2 Öppna den bakre luckan.
- 3 Ta bort papperet.

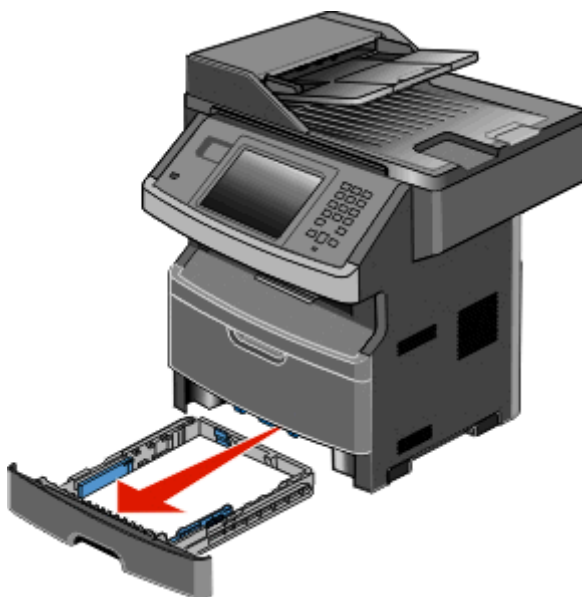




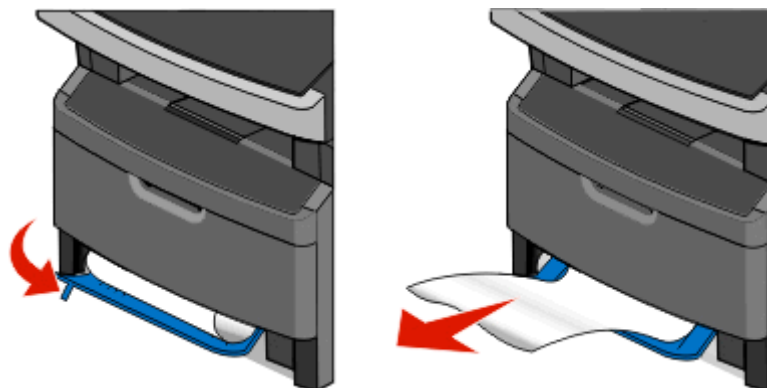
- 4 Stäng den bakre luckan.
- 5 Stäng den främre luckan.
- 6 Tryck på **Fortsätt**.

233 pappersstopp

- 1 Ta bort magasinet från skrivaren.



2 Leta reda på låsspaken och dra den nedåt för att lossa och avlägsna de papper som har fastnat.



3 Sätt i magasinet.

4 Tryck på **Fortsätt**.

Om detta inte avhjälper pappersstoppet utför du stegen i "231 pappersstopp" på sidan 237.

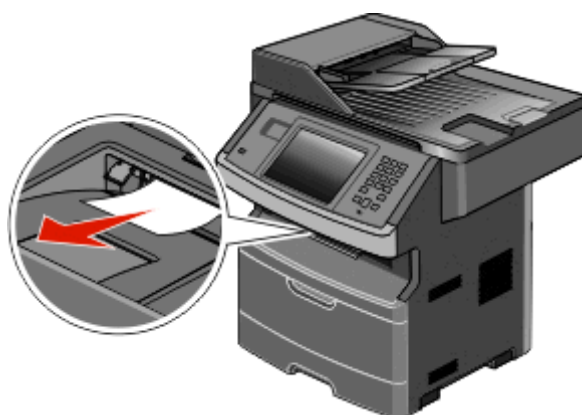
234 pappersstopp

Ett eller flera papper har fastnat i skrivarens duplexområde. Om du vill leta reda på och avlägsna de papper som sitter fast slutför du alla stegen i:

- "231 pappersstopp" på sidan 237
- "233 pappersstopp" på sidan 238

235 papperskvadd

1 Dra försiktigt bort papperet ur standardutmatningsfacket.



2 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

240-249 papperskvadd

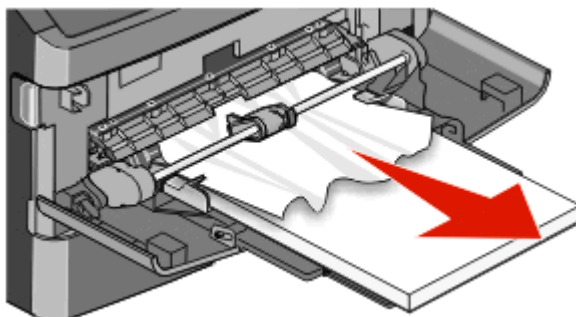
- 1 Tryck på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden.
- 2 Dra ut standardmagasinet.
- 3 Ta bort det papper som har fastnat.



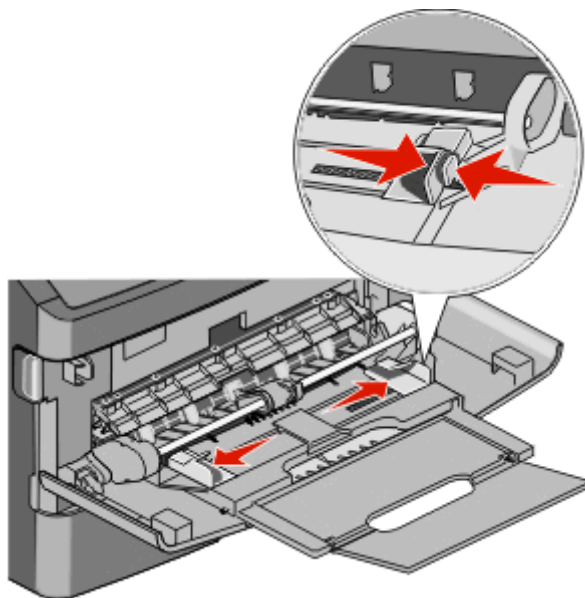
- 4 Sätt i magasinet och tryck på **Fortsätt**.
- 5 Dra ut något tillvalsmagasin om meddelande om papperskvadd kvarstår.
- 6 Ta bort papper som fastnat och sätt därefter tillbaka magasinen.
- 7 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

250 papperskvadd

- 1 Tryck på **Status/Supplies (Status/Tillförsel)** för att identifiera platsen för papperskvadden.
- 2 Ta ut papperet ur universalmataren.



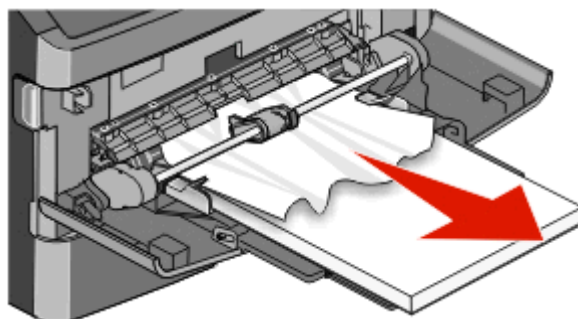
- 3 Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.
- 4 Lägg i papperet i universalarkmataren.
- 5 Skjut pappersstödet mot magasinets insida tills det vilar lätt mot papperets kant.



- 6 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

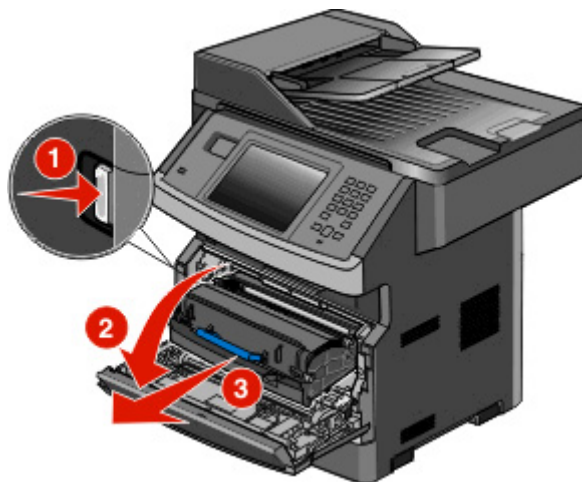
251 papperskvadd

Det går inte att mata in ett pappersark i universalmataren. Om det syns drar du försiktigt ut papperet som fastnat.

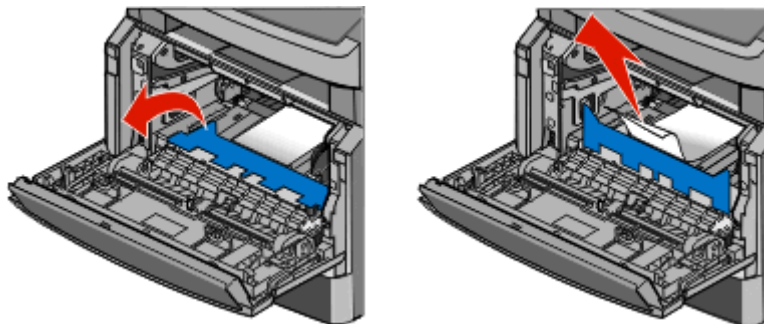


Om arket inte syns ska du utföra följande steg:

- 1 Öppna den främre luckan och ta bort fotoenhetssatsen och tonerkassetten.



- 2 Lyft klaffen på skrivarens framsida och ta bort allt papper som fastnat.

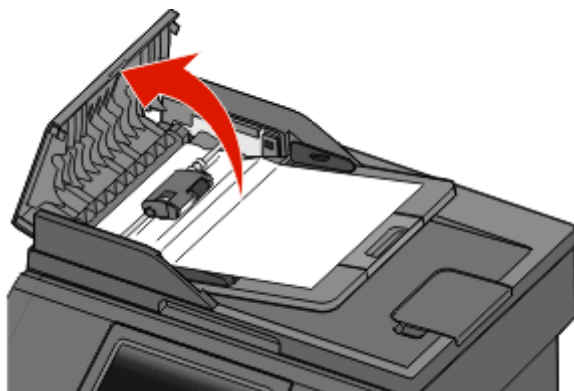


- 3 Sätt tillbaka fotoenheten och tonerkassetten.
- 4 Stäng den främre luckan.
- 5 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

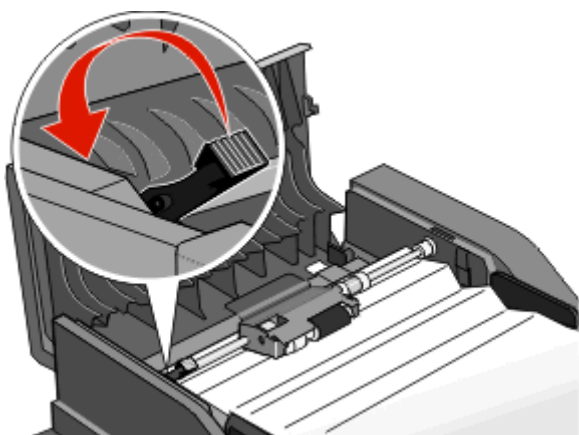
290-294 papperskvadd

Åtgärda papperskvadd under luckan till den automatiska dokumentmataren

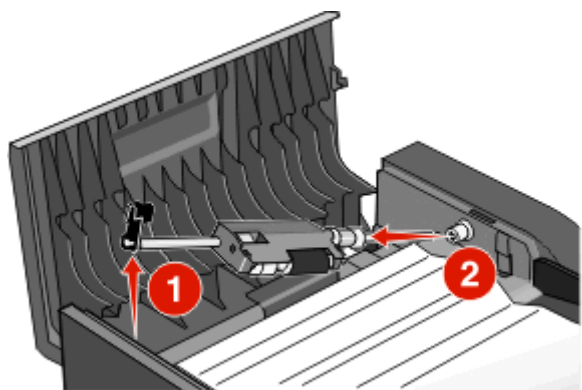
- 1 Ta bort alla original från den automatiska dokumentmataren.
- 2 Öppna luckan till den automatiska dokumentmataren.



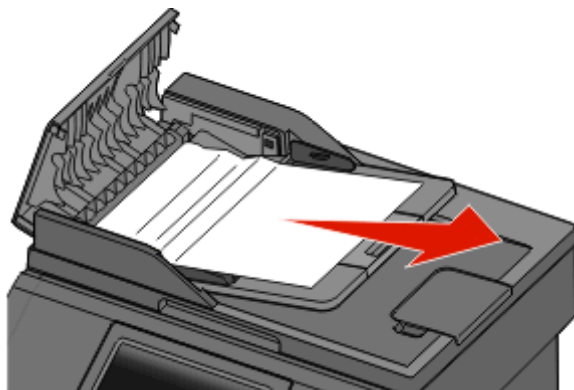
- 3 Lås upp separeringsrullen.



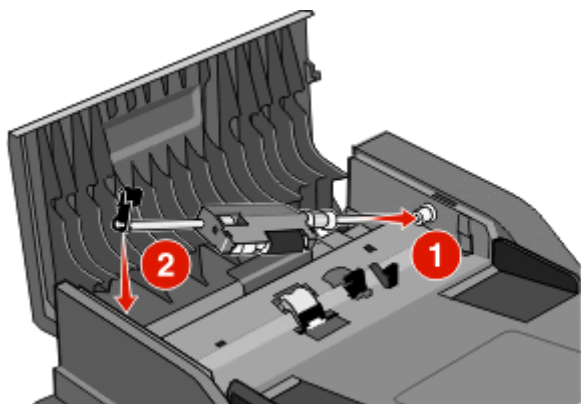
- 4 Ta bort separeringsrullen.



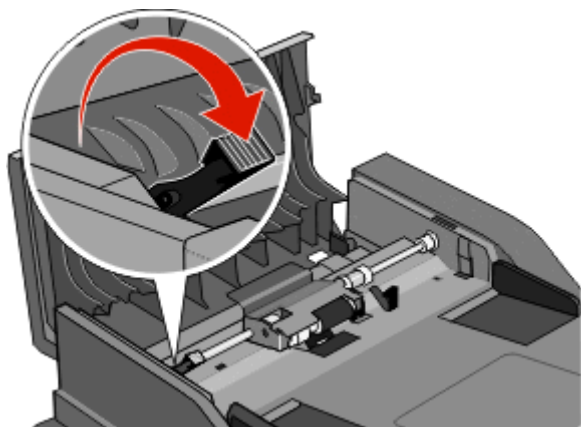
5 Ta bort papperet som har fastnat.



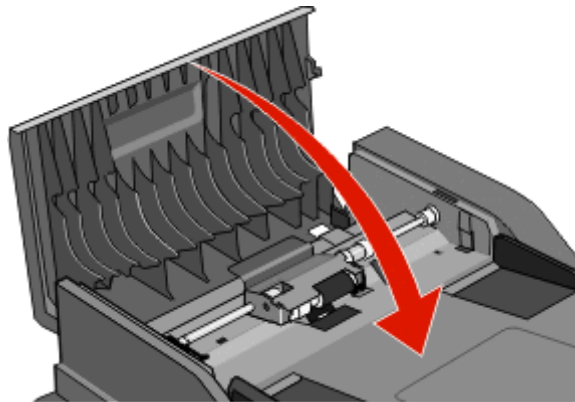
6 Sätt tillbaka separeringsrullen.



7 Lås separeringsrullen.



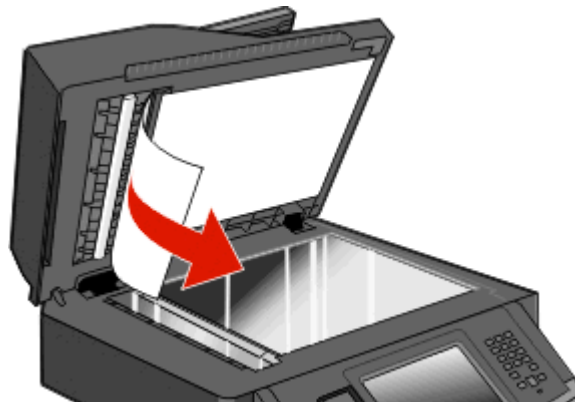
8 Stäng luckan till den automatiska dokumentmataren.



9 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

Åtgärda papperskvadd i den automatiska dokumentmataren genom att lyfta skannerluckan

1 Öppna skannerluckan och ta bort alla papper som fastnat.

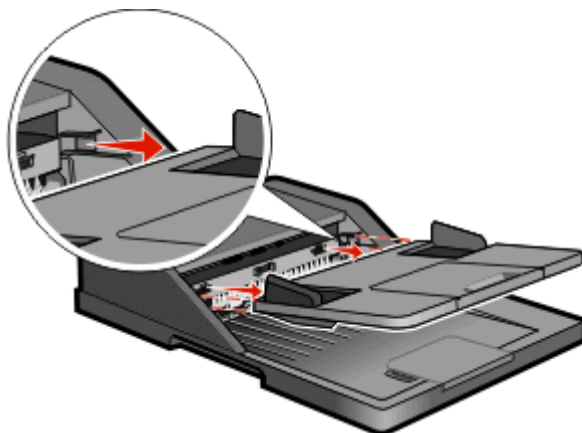


2 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

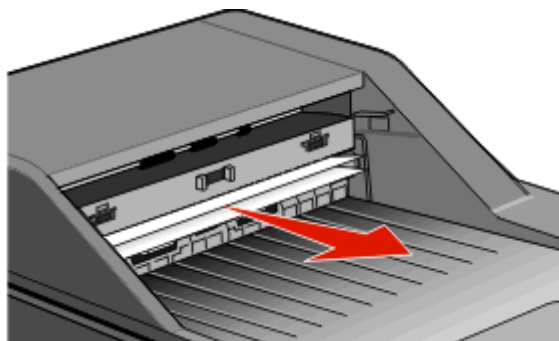
Åtgärda papperskvadd i den automatiska dokumentmataren för dubbelsidig utskrift

Om du gör en dubbelsidig kopia i den automatiska dokumentmataren och originaldokumentet fastnar kan följande åtgärder vara nödvändiga för att åtgärda papperskvaddet.

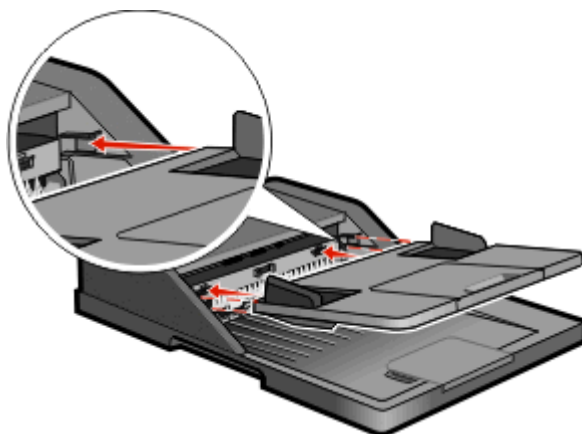
- 1 Ta ut den automatiska dokumentmatarens inmatningsfack.



- 2 Dra ut papperet som har fastnat genom att dra i den nedre änden av papperet.



- 3 Sätt i den automatiska dokumentmatarens inmatningsfack igen.



- 4 Tryck på **Continue (Fortsätt)**.

Felsökning

Lösa vanliga skrivarproblem

Om ett vanligt skrivarproblem uppstår eller om skrivaren inte svarar, se till att:

- Är nätsladden ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström? Är det kanske kopplat till en strömbrytare som är avkopplad?
- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?
- Skrivaren är påslagen. Kontrollera skrivarens strömförsörjningsknapp.
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?
- Är alla tillval ordentligt installerade?
- Är inställningarna i skrivardrivrutinen korrekta?

När ovanstående har kontrollerats slår du av skrivaren, väntar i minst 10 sekunder och slår sedan på den igen. Oftast löser det problemet.

Kontrollpanelens display är tom eller visar bara romber

Skrivarens självtest misslyckades. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

Om texten **Klar** inte visas stänger du av skrivaren och ringer kundtjänst.

Skrivarmeddelanden

Ändra <inmatningskälla> till <namn på anpassad typ>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med rätt pappersstorlek och typ.
- Tryck på **Använd aktuell** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Fortsätt** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts på pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta jobbet.

Ändra <inmatningskälla> till <anpassad sträng>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med rätt pappersstorlek och typ.
- Tryck på **Använd aktuellt [src]** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Fortsätt** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts på pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta jobbet.

Ändra <inmatningskälla> till <storlek>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med rätt pappersstorlek och typ.
- Tryck på **Använd aktuell** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Fortsätt** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts på pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Avbryt jobb** för att avbryta jobbet.

Ändra <inmatningskälla> till <typ> <storlek>

Du kan ändra aktuell papperskälla för den återstående delen av utskriftsjobbet. Den formaterade sidan skrivs ut på det papper som finns i valt magasin. Det kan leda till att text eller bilder blir avklippta. Försök med något av följande:

- Välj ett pappersmagasin med korrekt pappersstorlek eller typ.
- Tryck på **Use current [src] (Använd aktuell)** för att ignorera meddelandet och skriva ut från det magasin som valts för utskriftsjobbet.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att fortsätta med jobbet om korrekt storlek och typ finns i magasinet, och att denna storlek och typ har angetts i pappersmenyn på kontrollpanelen.

Obs! Om det saknas papper i magasinet när du trycker på knappen, fortsätter inte jobbet.

- Tryck på **Cancel job (Avbryt jobb)** för att avbryta det aktuella jobbet.

Kontrollera anslutning för magasin <x>

Försök med något av följande:

- Stäng av skrivaren och starta den igen.

Om felet uppstår en andra gång:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätsladden ur vägguttaget.
- 3 Ta bort magasinet.

- 4 Sätt i magasinet igen.
- 5 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 6 Starta skrivaren igen.

Om felet inträffar igen:

- 1 Stäng av skrivaren.
 - 2 Dra ur nätsladden ur vägguttaget.
 - 3 Ta bort magasinet.
 - 4 Kontakta kundtjänst.
- Tryck på **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och skriva ut utan att använda magasinet.

Stäng luckan eller sätt i tonerkassetten

Tonerkassetten saknas eller har inte installerats korrekt. Sätt i tonerkassetten och stäng alla luckor och skydd.

Stäng frontluckan

Stäng skrivarens frontlucka

Dysken är skadad

Skrivaren försökte återställa en hårddisk som är skadad och hårddisken kan inte repareras. Hårddisken måste formateras om.

Tryck på **Reformat disk (formatera om disk)** för att formatera om hårddisken och ta bort meddelandet.

Obs! Om du formaterar om hårddisken raderas alla filer som är lagrade på den.

SMTP-servern har inte konfigurerats. Kontakta systemadministratören.

Det uppstod ett fel på SMTP-servern, eller SMTP-servern är inte korrekt konfigurerad. Tryck på **Continue (Fortsätt)** så försvinner meddelandet. Om meddelandet visas igen, kontakta den systemansvarige.

Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemmet. Faxen är avaktiverad.

Skrivaren hittar ingen analog telefonlinje så faxen har avaktiverats. Anslut skrivaren till en analog telefonlinje

Minnet fullt, kan ej skriva ut fax

Det finns inte tillräckligt med minne för att skriva ut faxjobbet.

Tryck på **Continue (fortsätt)** för att rensa meddelandet utan att skriva ut. Lagrade fax kommer att försöka skrivas ut efter att skrivaren har startats om.

Faxminnet fullt

Minnet räcker inte till för att skicka faxet.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

Faxavdelning fungerar ej. Kontakta systemadministratören

Faxavdelningen verkar vara skadad. Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Faxserver 'Formatera' ej konfigurerad. Kontakta systemadministratören

Skrivaren är inställd på läget faxserver men faxserverinställningen har inte slutförts.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Komplettera faxserverinställningen. Om meddelandet visas igen, kontakta systemansvarig.

Vissa lagrade jobb återställdes inte

Tryck på **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort det angivna jobbet.

Obs! Vissa lagrade jobb återställdes inte. De förblir på hårddisken och går inte att komma åt.

37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte

Skrivaren kunde inte återställa vissa eller alla konfidentiella eller lagrade jobb på skrivarens hårddisk.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte

Sedan jobben lagrades på skrivarens hårddisk har något ändrats i skrivaren som ogiltiggör de lagrade jobben. Möjliga ändringar kan vara:

- Skrivarens fasta programvara har uppdaterats.
- Pappersinmatnings-, utmatnings- eller duplexalternativen som behövs för utskriftsjobbet har tagits bort.
- Utskriftsjobbet skapades med hjälp av data från en enhet i USB-porten och enheten finns inte längre i porten.
- Skrivarens hårddisk innehåller jobb som lagrats då den var installerad i en annan skrivarmodell.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

Fyll på <inmatningskälla> med <namn på anpassad typ>

Försök med något av följande:

- Lägg i angivet papper i facket.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskrifterna från standardkällan.

- Avbryt det aktuella jobbet.

Ladda <inmatningskälla> med <anpassad sträng>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i magasinet.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskriften från standardkällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ladda <inmatningskälla> med <storlek>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i magasinet.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskriften från standardkällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ladda <inmatningskälla> med <typ><storlek>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i magasinet.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskriften från standardkällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Fyll på manuell matare med [namn på anpassad typ]

Försök med något av följande:

- Fyll på det specificerade papperet i universalarkmataren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskriften från standardkällan.
- Avbryt det aktuella jobbet.

Fyll på manuell matare med [anpassad sträng]

Försök med något av följande:

- Fyll på det specificerade papperet i universalarkmataren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskriften från standardkällan.
- Avbryt det aktuella jobbet.

Fyll på manuell matare med [storlek]

Försök med något av följande:

- Fyll på det specificerade papperet i universalarkmataren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskriften från standardkällan.
- Avbryt det aktuella jobbet.

Ladda man. matare med <storlek> <typ>

Försök med något av följande:

- Fyll på angivet papper i den universalarkmataren.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Om skrivaren hittar ett magasin med rätt papperstyp och storlek, så matas papper från det magasinet. Om skrivaren inte hittar något magasin med rätt papperstyp eller storlek, så görs utskriften från standardkällan.
- Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.

Ta bort papper från standardfacket

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

Vill du återställa lagrade jobb?

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** om du vill återställa alla lagrade jobb på skrivarens hårddisk.
- Tryck på **Do not restore (återställ inte)** om du inte vill återställa några jobb.

USB-enheten kan inte användas, ta bort

Ta bort okänd USB-enhet.

USB-hubb kan inte användas, ta bort

Ta bort okänd USB-hubb.

Dysken kan inte användas

En skrivarhårdisk som inte stöds har installerats. Ta bort enheten som inte stöds och installera sedan en som kan användas.

30.yy ogiltigt påfylld, byt kassett

Du har installerat en återfylld tonerkassett som skrivaren inte kan använda. Ta bort tonerkassetten och installera en ny.

31.yy Byt ut defekt eller saknad tonerkassett

Tonerkassetten antingen saknas eller fungerar inte som den ska.

Försök med något av följande:

- Ta bort tonerkassetten och installera om den.
- Ta bort tonerkassetten och installera en ny.

32.yy Kassetten delnummer stöds inte av enheten

Ta bort tonerkassetten och installera sedan en tonerkassett som kan användas.

34 Kort papper

Försök med något av följande:

- Fyll på lämpligt papper eller annat specialmaterial i lämpligt magasin.
- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta utskriften med användning av ett annat pappersmagasin.
- Kontrollera längd- och breddstöden i magasinet och att papperet är ilagt på rätt sätt i magasinet.
- Kontrollera inställningarna för utskriftsegenskaper eller utskriftsdialog och se till att rätt pappersstorlek och papperstyp används.
- Kontrollera att pappersstorleken är rätt inställd. Om t.ex. storleken i universalarkmataren är inställd på Universal kontrollerar du att papperet är tillräckligt stort för de data som skrivs ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att avaktivera Spara resurser och fortsätta skriva ut.
- Om du vill aktivera Spara resurser efter att du har fått det här meddelandet kontrollerar du att länkbuffertarna är inställda på Auto. Stäng sedan menyerna när du vill aktivera ändringarna i länkbuffertarna. När **Ready (Klar)** visas aktiverar du Spara resurser.
- Installera mer minne.

37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att skriva ut den del av jobbet som redan lagrats och börja sortera resten av jobbet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort

Några jobb i skrivaren har raderats för att kunna bearbeta aktuella jobb.

Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.

38 Minnet är fullt

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

39 Komplex sida, en del data kanske inte skrevs ut

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.
- Installera mer skrivarminne.

Fax failed (fax misslyckades)

Faxsändningen misslyckades. Vänta tills meddelandet försvinner.

50 PPDS-teckensnittsfel

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Skrivaren kan inte hitta ett begärt teckensnitt. På PPDS-menyn väljer du **Best Fit (bästa passning)** och sedan **On (på)**. Skrivaren söker efter ett liknande teckensnitt och formaterar om den berörda texten.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

51 Defekt flashtillval har upptäckts

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Avbryt aktuellt utskriftsjobb.

52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
Teckensnitt och makron som du laddat ner och som inte tidigare sparats i flashminnet tas bort.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som sparats i flashminnet.
- Uppgradera till ett flashminneskort med större kapacitet.

54 Vanligt fel med nätverksprogram

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

54 Nätverk <x> programfel

<x> är numret för nätverksanslutningen.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** för att fortsätta utskriften.
- Stäng av skrivaren och starta den sedan igen för att återställa skrivaren.
- Uppgradera (flasha) den fasta programvaran för nätverk i skrivaren eller skrivarservern.

55 Alternativet stöds inte på plats <x>

<x> är en plats på skrivarens systemkort.

Försök med något av följande:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätsladden ur vägguttaget.
- 3 Ta bort tillvalskortet som inte kan användas från skrivarens systemkort.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Slå på skrivaren igen.

56 Parallellport <x> avaktiverad

(x) är parallellportens nummer.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via parallellporten.
- Kontrollera att menyalternativet Parallellbuffert inte är avaktiverat.

56 Seriell port <x> avaktiverad

<x> är den seriella portens nummer.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren ignorerar alla data som den tagit emot via den seriella porten.
- Kontrollera att menyalternativet Seriell buffert inte är avaktiverat.

56 Standard-USB-port avaktiverad

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kastar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyalternativet USB-buffert inte är avaktiverat.

56 USB-port <x> avaktiverad

<x> är USB-portens nummer.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (fortsätt)** så försvinner meddelandet.
Skrivaren kastar alla data som den tagit emot via USB-porten.
- Kontrollera att menyalternativet USB-buffert inte är avaktiverat.

58 För många flashtillval har installerats

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort överflödiga flashminneskort.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

58 För många anslutna magasin

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur nätkabeln ur vägguttaget.
- 3 Ta bort de överflödiga magasinerna.
- 4 Anslut nätsladden till ett jordat vägguttag.
- 5 Sätt på skrivaren igen.

59 Ej kompatibelt fack <x>

Försök med något av följande:

- Ta ut det angivna facket.
- Välj **Continue (Fortsätt)** om du vill ta bort meddelandet och fortsätta utskriften utan att använda det angivna magasinet.

61 Ta ut defekt hårddisk

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Installera en annan skrivarhårddisk innan några åtgärder som kräver en hårddisk utförs.

62 Hårddisken är full

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta processen.
- Ta bort teckensnitt, makron och andra data som lagrats på skrivarhårddisken.
- Installera en större skrivarhårddisk.

63 Oformaterad hårddisk

Försök med något av följande:

- Tryck på **Continue (Fortsätt)** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Formatera skrivarens hårddisk.

Om felmeddelandet kvarstår kan hårddisken vara defekt och behöva bytas ut.

80 Planerad service

Skrivaren behöver ha planerad service. Beställ ett servicepaket som innehåller allt som du behöver för att byta inmatningsrullen, laddningsrullen, överföringsrullen och fixeringsenheten.

84 Fotoenheten snart slut

Fotoenhetssatsen är nästan slut.

Försök med något av följande:

- Byt ut uppsättningen med fotoenheter.
- Tryck på **Fortsätt** för att stänga meddelandet och fortsätta skriva ut.

84 Byt fotoenhetssats

Fotoenhetssatsen är nästan slut. Installera en ny fotoenhetssats.

88 Kassetts snart slut

Tonern är nästan slut. Byt ut tonerkassetten och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.

1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ

Skrivaren stänger automatiskt meddelandet inom 30 sekunder och avaktiverar sedan hämtningsemulatorn på kortet med den fasta programvaran.

Dokumentmataren till skannern är öppen

Luckan till dokumentmataren är öppen. Meddelandet försvinner när luckan stängs.

Scan Document Too Long (skanningsdokumentet för långt)

Skanningen överskrider det maximala antalet sidor. Tryck på **Cancel Job** (avbryt jobb) så försvinner meddelandet.

Lägg i original igen om du startar om jobbet.

Ett eller flera meddelanden som avbröt skanningen är nu borta. Lägg i nya originaldokument i skannern och starta om skanningen.

Försök med något av följande:

- Tryck på **Cancel Job (avbryt jobb)** om skanning pågår när meddelandet visas. Då avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Tryck på **Scan from Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Scan from flatbed (Skanna från flatbädden)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från skannerglaset omedelbart efter den sida som skannats på ett bra sätt.
- Tryck på **Finish job without further scanning (slutför jobb utan ytterligare skanning)** om återställning av papperskvadd är aktivt. Jobbet avslutas efter den sista bilden med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Sidor som har skannats skickas vidare till sin destination: kopiering, fax, e-post eller FTP.
- Tryck på **Restart job (Starta om jobb)** om återställning av jobb är aktiv. Meddelandet försvinner. Ett nytt skanningsjobb startar med samma parametrar som det tidigare jobbet.

Paper Change: Load Tray<x> <papperstyp> (Byt papper: Ladda magasin <x>, <papperstyp>)

Skrivaren är inställd att skriva ut på en annan papperstyp än det papper som ligger i magasin 1. Ladda magasin 1 med rätt papperstyp eller ändra inställningen för papperstyp på menyn för maskininställningar eller utskriftsegenskaper så att den överensstämmer med det papper som ligger i magasin 1.

290-295.yy scanner jam (skannerkvadd)

Ta bort alla originaldokument ur skannern.

293 Lägg i nya original om du startar om skanningen.

Skannern instruerades att skanna med den automatiska dokumentmataren, men det finns inget papper i den automatiska dokumentmataren. Fyll på papper i den automatiska dokumentmataren.

Försök med något av följande:

- Peka på **Continue (Fortsätt)** om det inte pågår några aktiva skanningar när tillsynsmeddelandet visas. Då försvinner meddelandet.
- Tryck på **Cancel Job (Avbryt jobb)** om det pågår en skanning när tillsynsmeddelandet visas. Då avbryts jobbet och meddelandet försvinner.
- Tryck på **Scan from Automatic Document Feeder (Skanna från den automatiska dokumentmataren)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från den automatiska dokumentmataren omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Scan from flatbed (Skanna från flatbädden)** om återställningen av papperskvadd är aktiv. Skanningen återupptas från flatbädden omedelbart efter den senaste sidan med slutförd skanning.
- Tryck på **Finish job (Slutför jobb)** utan ytterligare skanning om återställningen av papperskvadd är aktiv. Jobbet avslutas efter den senaste sidan med slutförd skanning, men jobbet avbryts inte. Sidor som har skannats skickas vidare till sin destination: kopiering, fax, e-post eller FTP.
- Tryck på **Restart job (Starta om jobb)** om jobbåterställning är aktivt och jobbet går att starta om. Meddelandet försvinner. Ett nytt skanningsjobb startar med samma parametrar som det tidigare jobbet.

293.02 Luckan till flatbädden är öppen


Stäng skannerluckan.

294 Papperskvadd i dokumentmataren

Denna plats för kvadd kan även identifieras som **294.04 Kvadd vid givare för dubbelsidig utskrift**, **294.05 Kvadd vid givare för skanning** eller **294.06 Kvadd i dokumentmatarens backmatning**. Så här rensar du denna kvadd:

- 1 Ta bort alla sidor från dokumentmataren.

Obs! Meddelandet stängs när sidorna har tagits bort från dokumentmataren.

- 2 Böj och lufta sidorna.
- 3 Placera sidorna i dokumentmataren.
- 4 Justera dokumentmatarens pappersledare.
- 5 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.

840.01 Skanner inaktiverad

Det här meddelandet indikerar att skannern har inaktiverats av systemadministratören, eller att ett maskinvarufel identifierades på skannern vilket ledde till att den inaktiverades automatiskt.

840.02 Skanner automatiskt inaktiverad

Skrivaren identifierade ett problem med skannern och inaktiverade den automatiskt.

- 1 Ta bort alla sidor från dokumentmataren.
- 2 Stäng av skrivaren.
- 3 Vänta i 15 sekunder och slå sedan på skrivaren.

Obs! Om meddelandet inte försvinner när du stänger av och slår på skrivaren ska du kontakta systemansvarig.

- 4 Placera ett dokument i den automatiska dokumentmataren och justera pappersstöden.
- 5 Tryck på **Kopiera** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.
- 6 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 7 Tryck på **Kopiera det**.

Lösa utskriftsproblem

Flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut

Dokumentet innehåller teckensnitt som inte är tillgängliga.

- 1 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat.
- 2 Klicka på skrivarsymbolen.
Dialogrutan Skriv ut visas.
- 3 Välj **Skriv ut som bild**.
- 4 Klicka på **OK**.

Jobben skrivs inte ut

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT SKRIVAREN ÄR KLAR FÖR UTSKRIFT

Kontrollera att **Klar** eller **Energisparläge** visas på displayen innan du skickar ett jobb för utskrift.

SE EFTER OM STANDARDUTMATNINGSFACKET ÄR FULLT.

Ta bort pappersbunten från standardutmatningsfacket.

SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

KONTROLLERA ATT RÄTT SKRIVARPROGRAMVARA HAR INSTALLERATS

- Kontrollera att du använder rätt skrivarprogramvara.
- Om du använder en USB-port kontrollerar du att operativsystemet och skrivardrivrutinen är kompatibla.

KONTROLLERA ATT DEN INTERNA SKRIVARSERVERN HAR INSTALLERATS KORREKT OCH FUNGERAR

- Kontrollera att den interna skrivarservern har installerats korrekt och att skrivaren är ansluten till nätverket.
- Skriv ut en sida med nätverksinställningar och kontrollera att status är **Ansluten**. Om status är **Ej ansluten** kontrollerar du nätverkskablarna och försöker skriva ut sidan med nätverksinställningar igen. Kontakta systemansvarig om du vill kontrollera att nätverket fungerar som det ska.

VAR NOGA MED ATT ANVÄNDA EN REKOMMENDERAD SKRIVARKABEL.

KONTROLLERA ATT SKRIVARKABLARNÄR ÄR ANSLUTNA SOM DE SKA

Kontrollera kabelanslutningarna till skrivaren och skrivarservern och se efter om de sitter ordentligt.

Mer information finns i installationsdokumentationen som kom med skrivaren.

Konfidentiella och övriga lagrade jobb skrivs inte ut

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

DELAR AV JOBB, INGA JOBB ELLER TOMMA SIDOR SKRIVS UT

Utskriftsjobbet kan innehålla ett formateringsfel eller felaktig data.

- Ta bort utskriftsjobbet och skriv sedan ut det igen.
- För PDF-dokument, gör om PDF:en och skriv sedan ut den igen.

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Frigör ytterligare skrivarminne genom att gå igenom listan över lagrade utskrifter och ta bort några av dem.


Jobb tar längre tid än väntat att skriva ut


Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET

Begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.

ÄNDRA INSTÄLLNINGEN SKYDDA SIDA TILL AV

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.

- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Återställ utskrift** visas.
- 6 Tryck på **Print Recovery (Återställ utskrift)**.
- 7 Tryck på högerpilen bredvid **Skydda sida** tills **Av** visas.
- 8 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 9 Tryck på .

Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel material

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställningen av papperstyp från menyn **Papper** på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera typen i **Utskriftsegenskaper**.
 - För Macintosh-användare, specificera typen i **Utskriftsdialogen**.

Felaktiga tecken skrivs ut

SE TILL ATT SKRIVAREN INTE ÄR I HEXSPÅRNINGSLÄGE

Om **Klar hex** visas i displayen måste du avsluta hexspårningsläget innan du kan skriva ut jobbet. Du avslutar hexspårningsläget genom att stänga av och slå på skrivaren igen.

Det går inte att länka magasin

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FYLL PÅ SAMMA STORLEK OCH TYP AV PAPPER

- Fyll på samma storlek och typ av papper i varje magasin som ska länkas.
- Flytta pappersstöden till rätt position för den pappersstorlek som fyllts på i varje magasin.

ANVÄND SAMMA INSTÄLLNINGAR FÖR PAPPERSTYP OCH PAPPERSTORLEK

- Skriv ut en sida med menyinställningar och jämför inställningarna för varje magasin.
- Vid behov justerar du inställningarna på menyn **Pappersstorlek/typ**.

Obs! Universalarkmataren känner inte av pappersstorleken automatiskt. Du måste ange storleken på menyn **Pappersstorlek/typ**.

Stora utskriftsjobb sorteras inte

Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT SORTERA ÄR PÅ

På menyn Efterbehandling eller Utskriftsegenskaper anger du Sortera till På.

Obs! Om du ställer Sortering till Av i programvaran gäller det över inställningarna i Efterbehandlingsmenyn.

FÖRENKLA UTSKRIFTSJOBDET



Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.

SE TILL ATT SKRIVAREN HAR TILLRÄCKLIGT MED MINNE

Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk.

Det blir oväntade sidbrytningar

ÖKA VÄRDET FÖR UTSKRIFTSTIDSGRÄNSEN:

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Tidsgränser** visas.
- 6 Tryck på **Timeouts (Tidsgränser)**.
- 7 Tryck på vänster- eller högerpilen bredvid **Utskriftstidsgräns** tills rätt värde visas.
- 8 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 9 Tryck på .

Lösa kopieringsproblem

Kopiatorn svarar inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

Det går inte att stänga skannerenheten

Se till att det inte finns några hinder:

- 1 Lyft skannerenheten.
- 2 Ta bort eventuella hinder som gör att det inte går att stänga skannerenheten.
- 3 Sänk ned skannerenheten.

Dålig kopieringskvalitet

Följande är några exempel på dålig kopieringskvalitet:

- Tomma sidor
- Schackrutemönster
- Deformerad grafik eller bilder
- Tecken som saknas
- Otydlig utskrift
- Mörk utskrift
- Skeva linjer
- Oskarpa partier
- Ränder
- Extra tecken som inte finns i originalet
- Vita linjer i utskriften

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

Byt ut kassetten när meddelandet **88 Kassetten snart slut** visas eller om utskrifterna bleknar.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Tänk på att även göra rent skannerglasets på dokumentmataren om skrivaren har en automatisk dokumentmatare. Mer information finns i: "Rengöra skannerglasets" på sidan 219.

ÄR KOPIAN FÖR LJUS ELLER MÖRK?

Justera mörkhetsinställningen.

KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

- Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- Försök med att placera originaldokumentet på skannerglaset om du tidigare lade det i den automatiska dokumentmataren.

DET FINNS TONERFLÄCKAR I BAKGRUNDEN

- Justera svärtan till en ljusare inställning.
- Ändra inställningen **Bakgrunds borttagning** på menyn **Kopieringsinställningar**.

DET FINNS MÖNSTER (MOARÉ) I UTSKRIFTEN

- Tryck på knappen **Innehåll** på skrivarens kontrollpanel tills lampan vid Text/Foto tänds.
- Roter originaldokumentet på skannerglaset.
- Tryck på knappen **Skala** på skrivarens kontrollpanel och justera inställningen.

TEXTEN ÄR LJUS ELLER FÖRSVINNER

Tryck på knappen **Innehåll** på skrivarens kontrollpanel tills lampan vid Text eller Text/Foto tänds.

KOPIAN VERKAR URBLEKT ELLER ÖVEREXPONERAD

- Tryck på knappen **Innehåll** på skrivarens kontrollpanel tills lampan vid Text/Foto eller Foto tänds.
- Tryck på knappen **Mörkhet** på skrivarens kontrollpanel och ändra till en mörkare inställning.

UTSKRIFTEN ÄR SNED.

Anmärkingar:

- Justera pappersstöden i den automatiska dokumentmataren så att de ligger mot kanterna på papperen som ska skannas om du lägger originaldokumentet i den automatiska dokumentmataren.
- Kontrollera att stöden ligger mot kanterna på papperen i magasinen.

Ej fullständiga kopior av dokument eller foton

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglaset i det övre vänstra hörnet.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTORLEK

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

- 1 På pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för pappersstorlek.
- 2 Välj rätt storleksinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
 - Windows-användare: ange storlek i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh-användare: ange storlek i dialogrutan Utskriftsformat.

Lösa skannerproblem

Kontrollera en skanner som inte svarar

Om skannern inte svarar kontrollerar du att:

- Skrivaren är påslagen.
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet?
- Är nätsladden ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström? Är det kanske kopplat till en strömbrytare som är avkopplad?
- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?

Kontrollera ovanstående, slå av skrivaren och slå på den igen. Det löser oftast problemet med skannern.

Skanningen misslyckades

Försök med något av följande:

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

Kontrollera att nätverks- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren.

ETT FEL KAN HA UPPSTÅTT I PROGRAMMET

Stäng av datorn och sätt sedan på den igen.

Skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ANNAN PROGRAMVARA KAN STÖRA SKANNINGEN

Stäng alla program som inte används.

SKANNINGSUPPLÖSNINGEN KAN HA STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Välj en lägre skanningsupplösning.

Dålig kvalitet på skannad bild

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

ÄR SKANNERGLASET SMUTSIGT?

Rengör skannerglasets med en ren, luddfri och lätt fuktad trasa. Mer information finns i "Rengöra skannerglasets" på sidan 219.

JUSTERA SKANNINGSUPPLÖSNINGEN

Öka skanningsupplösningen för att få ett bättre resultat.

KONTROLLERA ORIGINALDOKUMENTETS KVALITET

Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglasets i det övre vänstra hörnet.

Ej fullständiga skanningar av dokument eller foton

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

KONTROLLERA DOKUMENTPLACERINGEN

Kontrollera att dokumentet eller fotot laddats med utskriftssidan vänd mot skannerglasets i det övre vänstra hörnet.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTORLEK

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

- 1 På pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för pappersstorlek.
- 2 Välj rätt storleksinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
 - Windows-användare: ange storlek i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare: ange storlek i dialogrutans Utskriftsformat.

Det går inte att skanna från datorn

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

FINNS DET NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ DISPLAYEN?

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

KONTROLLERA KABELANSLUTNINGAR

Kontrollera att nätverks- eller USB-kabeln är ordentligt fastsatt i datorn och skrivaren.

Lösa faxproblem

Avsändar-ID visas

Kontakta ditt telekomföretag för att bekräfta att din telefonuppkoppling omfattar tjänsten avsändar-ID.

Om ditt område kan hantera mönstren för multipla avsändar-ID:n, kan du behöva ändra standardinställningarna. Det finns två tillgängliga inställningar: FSK (mönster 1) och DTMF (mönster 2). Tillgängligheten för de här inställningarna på Fax-menyn beror på om ditt land eller område kan hantera multipla avsändar-ID:n. Fråga din telekomleverantör vilket mönster eller ändrad inställning som ska användas.

Det går inte att skicka eller ta emot fax

Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

AKTIVERA FAXFUNKTIONEN

Mer information finns i "Första inställning av fax" på sidan 121.

KONTROLLERA OM DET FINNS NÅGRA FELMEDDELANDEN PÅ SKÄRMEN

Radera eventuella felmeddelanden.

KONTROLLERA STRÖMFÖRSÖRJNINGEN

Kontrollera att skrivaren är ansluten, att strömmen är påslagen och att **Klar** visas.

KONTROLLERA SKRIVARANSLUTNINGARNA

Kontrollera att kablarna till följande maskinvara är ordentligt fastsatta, i de fall som är tillämpliga:

- Telefon
- Lur

- Telefonsvarare

KONTROLLERA TELEFONVÄGGKONTAKTEN

- 1 Koppla in en telefon i väggkontakten.
- 2 Lyssna efter ringtonen.
- 3 Om du inte hör en rington, så ansluter du en annan telefon till väggkontakten.
- 4 Om du fortfarande inte hör en rington, så ansluter du en telefon till en annan väggkontakt.
- 5 Om du hör en rington, så ansluter du skrivaren till samma väggkontakt.

GÅ IGENOM DENNA CHECKLISTA FÖR DIGITAL TELEFONTJÄNST

Faxmodemet är en analog enhet. Vissa enheter kan anslutas tills skrivaren så att digitala telefontjänster kan användas.

- Om du använder en ISDN-telefontjänst, så ansluter du skrivaren till en analog telefonport (en R-gränssnittsport) på en ISDN-terminaladapter. Kontakta din ISDN-leverantör om du vill ha mer information och begära att få en R-gränssnittsport hemskickad.
- Om du använder DSL ska du ansluta till ett DSL-filter eller en DSL-router som stöder analog användning. Kontakta din DSL-leverantör om du vill ha mer information.
- Om du använder en PBX-telefontjänst (för privatabonmentväxel) så ska du kontrollera att du ansluter till en analog anslutning på PBX:en. Om inget av dessa alternativ finns ska du överväga att installera en analog telefonlinje för faxmaskinen.

LYSSNA EFTER KOPPLINGSTON

- Ring ett testsamtal till telefonnumret som du vill skicka ett fax till, så att du vet att det fungerar korrekt.
- Om telefonlinjen används av en annan enhet, så väntar du tills den andra enheten är klar innan du skickar faxet.
- Om du använder funktionen Ringa med luren på, så höjer du volymen så att du kan kontrollera att kopplingstonen hörs.

STÄNG TILLFÄLLIGT AV ANNAN UTRUSTNING

Kontrollera att skrivaren fungerar korrekt genom att ansluta den direkt till telefonlinjen. Koppla ur telefonsvarare, datorer med modem och linjedelare.

KONTROLLERA OM PAPPER EVENTUELLT FASTNAT

Ta bort eventuellt papper som fastnat och kontrollera att **Klar** visas.

AVAKTIVERA TILLFÄLLIGT FUNKTIONEN SAMTAL VÄNTAR

Väntande samtal kan störa faxöverföringar. Avaktivera denna funktion innan du skickar eller tar emot fax. Ring ditt telebolag och be om den serie tangentbordstryckningar med vilken funktionen Väntande samtal tillfälligt avaktiveras.

DET KAN HÄNDA ATT RÖSTBREVÅDAN STÖRS AV FAXÖVERFÖRINGEN

Röstbrevlådan som ditt lokala telebolag tillhandahåller kan störa faxöverföringar. För att både röstbrevlådan och skrivaren ska kunna besvara samtal kan det vara lämpligt att skaffa en andra telefonlinje till skrivaren.

SKRIVARMINNET KAN VARA FULLT

- 1 Ring faxnumret.
- 2 Skanna originaldokumentet en sida i taget.

Det går att skicka men inte att ta emot fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SE EFTER OM PAPPERSMAGASINET ÄR TOMT

Fyll på papper i magasinet.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR ANTAL SIGNALER FÖRE SVAR

I Ring Count Delay (Antal signaler före svar) ställer du in antalet gånger telefonlinjen ringer innan skrivaren svarar. Om du har anknytningar på samma linje som skrivaren eller prenumererar på företagets Differentierade ringsignaler behåller du inställningen för Ring Delay (Antal signaler före svar) på 4.

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.
- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.
- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.
- 5 I rutan Rings to Answer (signaler till svar) anger du hur många gånger telefonen ska ringa innan du svarar.
- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

88 **Kassett snart slut** visas när tonern håller på att ta slut.

Det går att ta emot men inte skicka fax

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SKRIVAREN ÄR INTE I FAXLÄGE

Tryck på **Fax** på startskärmen om du vill sätta skrivaren i faxläge.

DOKUMENTET HAR INTE LADDATS KORREKT

Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglasat.

Obs! Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglasat.

SE TILL ATT GENVÄGSNUMRET HAR KONFIGURERATS RIKTIGT

- Kontrollera att genvägsnumret har programmerats för det nummer du vill ringa upp.
- Alternativt kan du ringa telefonnumret manuellt.

Mottaget fax har dålig kvalitet

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

SKICKA OM DOKUMENTET

Be personen som skickade faxet att:

- Kontrollera att originaldokumentets kvalitet är tillfredsställande.
- Skicka faxet igen. Det kan ha uppstått ett problem med kvaliteten på telefonlinjeanslutningen.
- Öka faxskanningsupplösningen, om det går.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

När meddelandet **88 Kassettsnart slut** visas eller om utskriften är otydliga bör du byta ut tonerkassetten.

SE TILL ATT FAXÖVERFÖRINGSHASTIGHETEN INTE HAR STÄLLTS IN FÖR HÖGT

Minska överföringshastigheten för inkommande fax:

- 1 Skriv in skrivarens IP-adress i din webbläsares adressfält.

Obs! Skriv ut sidan med nätverksinställningar om du inte känner till skrivarens IP-adress. IP-adressen hittar du i TCP/IP-avsnittet.

- 2 Klicka på **Settings (Inställningar)**.

- 3 Klicka på **Fax Settings (Faxinställningar)**.

- 4 Klicka på **Analog Fax Setup (Analog faxinställning)**.

- 5 Gå till rutan Max Speed (maximal hastighet) och klicka på något av följande:

2400

4800

9600

14400

33600

- 6 Klicka på **Submit (Skicka)**.

Lösa problem med tillvalen

Tillval som inte fungerar som de ska eller avbryts efter installation

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR ANSLUTET TILL SKRIVAREN

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ut sladden till skrivaren.
- 3 Kontrollera anslutningen mellan tillvalet och skrivaren.

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR KORREKT INSTALLERAT

KONTROLLERA ATT TILLVALET ÄR VALT

Välj tillvalet från den dator du skriver ut från. För mer information, se ”Uppdatera tillgängliga alternativ i skrivardrivrutinen” på sidan 53.

Arkmatare

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT PAPPERET ÄR KORREKT PÅFYLLT

- 1 Dra ut magasinet helt.
- 2 Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.
- 3 Se till att pappersstöden är justerade utmed papperets kanter.
- 4 Sätt i magasinet.

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

Minneskort

Kontrollera att minneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Flashminneskort

Kontrollera att flashminneskortet är ordentligt anslutet till skrivarens systemkort.

Hårddisk med adapter

Kontrollera att hårddisken är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.

Internal Solutions Port

Om Internal Solutions Port (ISP) inte fungerar korrekt finns dessa möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ISP-ANSLUTNINGARNA

- Kontrollera att ISP är ordentligt ansluten till skrivarens systemkort.
- Kontrollera att kabeln är ordentligt ansluten i rätt kontakt.

KONTROLLERA KABELN

Kontrollera att du använder rätt kabel och att den är ordentligt ansluten.

KONTROLLERA ATT NÄTVERKSPROGRAMVARAN ÄR KORREKT KONFIGURERAD

Om du vill ha information om hur du installerar programvara för nätverksutskrift, se *Nätverkshandboken* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*

Lösa problem med pappersmatningen

Papper fastnar ofta

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERET

Använd rekommenderat papper och specialmaterial. Mer information finns i kapitlet om riktlinjer för papper och specialmaterial.

SE TILL ATT DET INTE ÄR FÖR MYCKET PAPPER I FACKET

Se till att pappersbunten du lägger i inte överskrider den maximala bunthöjd som anges i magasinet eller på universalarkmataren.

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Pappersmagasin

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT PAPPERET ÄR KORREKT PÅFYLLT

- 1 Öppna pappersmagasinet.
- 2 Kontrollera om det finns papper som fastnat eller matats fel.
- 3 Se till att pappersstöden är justerade utmed papperets kanter.
- 4 Se till att pappersmagasinet är korrekt stängt.

ÅTERSTÄLL SKRIVAREN

Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen.

KONTROLLERA ATT PAPPERSMAGASINET ÄR RÄTT INSTALLERAT.

Meddelande om papperskvadd står kvar sedan kvaddet har rensats



KONTROLLERA PAPPERSBANAN

Pappersbanan är inte rensad. Rensa hela pappersbanan på papper som har fastnat och tryck sedan på **Continue (Fortsätt)**.

En sida som fastnat skrivs inte ut igen när du har tagit bort den

AKTIVERA ÅTERSTÄLLNING AV PAPPERSKVADD

Åtgärda kvadd på Inställningsmenyn är Av. Ställ Åtgärda kvadd till Auto eller På:



- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att **Klar** visas.
- 2 På startskärmen trycker du på .
- 3 Tryck på **Settings (Inställningar)**.
- 4 Tryck på **General Settings (Allmänna inställningar)**.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Återställ utskrift** visas.
- 6 Tryck på **Print Recovery (Återställ utskrift)**.
- 7 Tryck på högerpilen bredvid **Åtgärda kvadd** tills **På** eller **Auto** visas.
- 8 Tryck på **Submit (Skicka)**.
- 9 Tryck på .

Lösa problem med utskriftskvaliteten

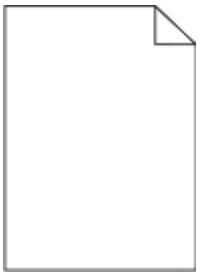
Du kan använda informationen i följande avsnitt till att lösa problem med utskriftskvaliteten. Om problemen kvarstår kontaktar du kundtjänst. Det kan hända att du måste justera eller byta ut en skrivardel.

Lokalisera problem med utskriftskvaliteten

Genom att skriva ut testsidor kan du enklare lokalisera problem med utskriftskvaliteten.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Lägg i papper i US Letter- eller A4-format i magasinet.
- 3 Håll ned  och  och sätt samtidigt på skrivaren.
- 4 Släpp upp knapparna när skärmen med förloppsindikator visas.
Skrivaren genomför startproceduren och därefter visas konfigurationsmenyn.
- 5 Tryck på nedåtpilen tills **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)** visas.
- 6 Tryck på **Print Quality Pages (Utskriftskvalitetssidor)**.
Testsidorna för utskriftskvalitet skrivs ut.
- 7 Tryck på **Back (Tillbaka)**.
- 8 Tryck på **Exit Configuration (Stäng konfiguration)**.

Tomma sidor



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

DET KAN FINNAS FÖRPACKNINGSMATERIAL PÅ TONERKASSETTEN

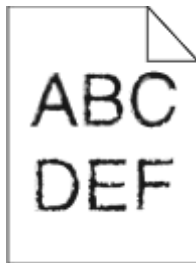
Ta bort tonerkassetten och kontrollera att förpackningsmaterialet har tagits bort ordentligt. Installera om tonerkassetten.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT.

När **88 Kassettn snart slut** visas ska du beställa en ny tonerkasset.

Om problemet kvarstår kan det hända att skrivaren behöver service. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information.

Tecknen har ojämna kanter



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR UTSKRIFTSKVALITET

- Ändra inställningen för utskriftsupplösning i kvalitetsmenyn till 600 dpi, 1200 bildkvalitet, 1200 dpi eller 2400 bildkvalitet.
- Aktivera Förbättra tunna linjer i kvalitetsmenyn.

KONTROLLERA SÅ ATT ÖVERFÖRDA TECKENSNIITT GÅR ATT ANVÄNDA

Om du använder hämtade teckensnitt måste du kontrollera att de går att använda med skrivaren, värddatorn och programvaran.

Beskurna bilder

Försök med något av följande:

KONTROLLERA STÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställningen av pappersstorlek på menyn Paper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt storleksinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera storleken i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

Textskuggor

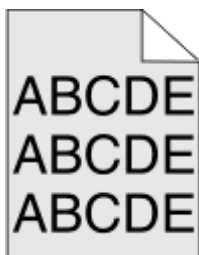


KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställningen av papperstyp från menyn **Papper** på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera typen i **Utskriftsegenskaper**.
 - För Macintosh-användare, specificera typen i **Utskriftsdialogen**.

Grå bakgrund



KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR TONERSVÄRTA

Välj en ljusare inställning för tonersvärta:

- Ändra inställningen på kvalitetsmenyn i skrivarens kontrollpanel.
- Windows-användare: ändra inställningen i **Utskriftsegenskaper**.
- Macintosh-användare: ändra inställningen i dialogrutan **Skriv ut**.

Fel marginaler



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTORLEK

Kontrollera att inställningen för pappersstorlek överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställningen av pappersstorlek på menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt storleksinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera storleken i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, specificera storleken i dialogen för sidinställning.

Pappersböjning

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

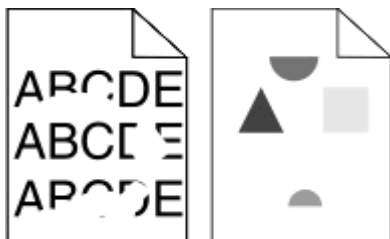
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET.

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

Oregelbunden utskrift



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

TONERN KAN VARA PÅ VÄG ATT TA SLUT

När meddelandet **88 Kassettsnart slut** visas eller när utskrifterna börjar blekna bör du byta ut kassetten.

FIXERINGSENHETEN KAN VARA SLITEN ELLER DEFEKT

Byt ut fixeringsenheten.

Skev utskrift

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

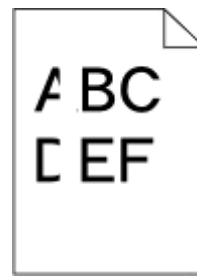
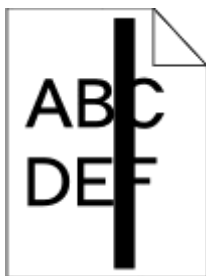
KONTROLLERA PAPPERSSTÖDEN

Flytta pappersstöden i magasinet till korrekt läge för det pappersformat som är påfyllt.

KONTROLLERA PAPPERET

Kontrollera att du använder papper som uppfyller skrivarspecifikationerna.

Fasta svarta eller vita streck syns på OH-film eller papper



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT Fyllnadsmallen ÄR KORREKT

Om fyllnadsmallen är felaktig, välj en annan fyllnadsmall från din programvara.

KONTROLLERA PAPPERSTYPEN

- Försök med en annan papperstyp.
- Använd endast rekommenderad OH-film.
- Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet i magasinet eller arkmataren.
- Se till att pappersmaterialsinställningen är korrekt för papperet eller specialmaterialet som finns i magasinet eller arkmataren.

SE TILL ATT TONERN ÄR JÄMNT FÖRDELAD I TONERKASSETTEN

Ta bort tonerkassetten och skaka den fram och tillbaka för att fördela om tonern, och sätt därefter tillbaka den.

DET KAN VARA SLUT PÅ TONER I TONERKASSETTEN ELLER SÅ ÄR DEN SKADAD.

Byt ut den använda tonerkassetten mot en ny.

Utskriften är för ljus



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SVÄRTA, LJUSSTYRKA OCH KONTRAST

Inställningen för tonersvärta är för ljus, inställningen för ljusstyrka är för ljus eller så är inställningen för kontrast för låg.

- Ändra inställningarna på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare: Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, ändra dessa inställningar från Utskriftsdialogen och popup-menyerna.

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

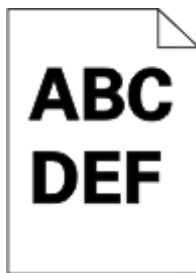
TONERN ÄR NÄSTAN SLUT

När **88 Kasset** **snart slut** visas ska du beställa en ny tonerkasset.

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

Utskriften är för mörk



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGARNA FÖR SVÄRTA, LJUSSTYRKA OCH KONTRAST

Inställningen för tonersvärta är för mörk, inställningen för RGB-ljusstyrka är för mörk eller inställningen för RGB-kontrast är för hög.

- Ändra inställningarna på menyn Kvalitet på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare: Ändra de här inställningarna i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, ändra dessa inställningar från Utskriftsdialogen och popup-menyerna.

PAPPERET HAR ABSORBERAT FUKT PÅ GRUND AV HÖG LUFTFUKTIGHET

- Fyll på med papper från ett nytt paket.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.

KONTROLLERA PAPPERET

Undvik strukturerat papper med grov yta.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

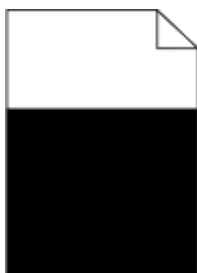
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

Sidor med heltäckande färg



Följande lösningar finns. Försök med något av följande:

KONTROLLERA ATT TONERKASSETTEN ÄR RÄTT INSTALLERAD.

Ta bort tonerkassetten och skaka den sidledes så att tonern omfördelas, och sätt sedan tillbaka den.

TONERKASSETTEN KAN HA SKADATS ELLER INNEHÅLLA FÖR LITE TONER

Byt ut tonerkassetten. Om problemet kvarstår kanske skrivaren behöver service. Kontakta kundtjänst om du vill ha mer information.

Lodräta streck



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

TONERN ÄR UTSMETAD

Välj ett annat magasin eller arkmatare för utskriften:


- Välj Standardkälla från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare, välj papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, välj papperskälla från Utskriftsdialogen och popup-menyer.

TONERKASSETTEN ÄR DEFEKT

Byt ut tonerkassetten.

PAPPERSBANAN KANSKE INTE ÄR TOM.

Kontrollera pappersbanan runt tonerkassetten.

 **WARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Ta bort eventuellt papper som du ser.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Vågräta streck



Här är möjliga lösningar. Försök med något av följande:

TONERN ÄR UTSMETAD

Välj ett annat magasin eller arkmatare för utskriften:


- Välj Standardkälla från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- För Windows-användare, välj papperskälla i Utskriftsegenskaper.
- För Macintosh-användare, välj papperskälla från Utskriftsdialogen och popup-menyer.

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byt ut tonerkassetten.

PAPPERSBANAN KANSKE INTE ÄR TOM.

Kontrollera pappersbanan runt tonerkassetten.

 **VARNING – VARM YTA:** Insidan av skrivaren kan vara varm. Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.

Ta bort eventuellt papper som du ser.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst.

Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byta ut tonerkassetten.

LADDNINGSRULLARNA KAN VARA SKADADE

Byt laddningsrullarna.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst

Tonern suddas lätt bort



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

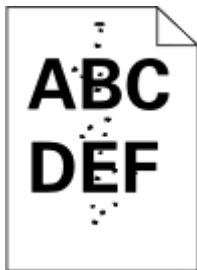
Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 Kontrollera inställning av papperstyp från menyn Papper på skrivarens kontrollpanel.
- 2 Specificera rätt typinställning innan du skickar något på utskrift:
 - För Windows-användare, specificera typen i Utskriftsegenskaper.
 - För Macintosh-användare, specificera typen i Utskriftsdialogen.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSSTRUKTUR

Från pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att inställningen för pappersmaterial överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet.

Tonerprickar på sidan



Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

TONERKASSETTEN KAN VARA SKADAD.

Byta ut tonerkassetten.

DET FINNS TONER I PAPPERSBANAN

Kontakta kundtjänst

Dålig utskriftskvalitet på OH-film

Försök med något av följande:

KONTROLLERA OH-FILMERNÄ


Använd bara OH-film som uppfyller skrivarens specifikationer.

KONTROLLERA INSTÄLLNINGEN FÖR PAPPERSTYP

Kontrollera att inställningen för papperstyp överensstämmer med papperet som är påfyllt i magasinet:

- 1 På pappersmenyn i skrivarens kontrollpanel kontrollerar du inställningen för papperstyp.
- 2 Välj rätt typinställning innan du skickar jobbet till utskrift:
 - Windows-användare: ange typen i Utskriftsegenskaper.
 - Macintosh-användare: ange typen i dialogrutan Skriv ut.

Ojämn täthet på utskriften

Exempel	Orsak	Åtgärd
	Tonerkassetten är sliten eller defekt.	Byt ut tonerkassetten.
	Fotoenheten är sliten eller defekt.	Byt ut fotoenheten.

Den inbäddade webbservern öppnas inte

Det finns olika lösningar. Försök med något av följande:

KONTROLLERA NÄTVERKSANSLUTNINGARNA

Se till att skrivaren och datorn är påslagna och att de är anslutna till samma nätverk.

KONTROLLERA NÄTVERKSINSTÄLLNINGARNA

Beroende på nätverksinställningarna kan du behöva skriva in **https://** i stället för **http://** för skrivarens IP-adress för att kunna nå den inbäddade webbservern. För mer information, kontakta din systemadministratör.

Kontakta teknisk support

När du ringer teknisk support beskriver du problemet, meddelandet i displayen och den felsökning du gjort för att försöka hitta en lösning.

Du måste känna till skrivarens modell och nummer på serviceetikett eller kod för snabbservice. Mer information finns på etiketten på insidan av skrivarens övre främre lucka. Numret på serviceetiketten visas också på sidan med menyinställningar.

Om du vill ha ytterligare teknisk support kan du gå till Dells supportwebbplats på **support.dell.com**.

Bilaga

Dells policy för teknisk support

Teknisk support som fås av en tekniker kräver kundens samarbete och deltagande i felsökningen och ombesörjande av återställning av operativsystemet, tillämpningsprogram och drivrutiner till den ursprungliga standardkonfigurationen som gällde vid leveransen från Dell, samt verifiering att skrivaren och all installerad maskinvara från Dell fungerar korrekt. Utöver denna teknikerstödda support finns det teknisk support online på Dell Support. Det kan finnas ytterligare alternativ för teknisk support att köpa.

Dell tillhandahåller begränsad teknisk support för skrivaren och Dell-installerad programvara och kringutrustning. Support för tredje parts program och kringutrustning tillhandahålls av originaltillverkaren, inklusive de som köpts och/eller installerats genom Program och kringutrustning (DellWare), ReadyWare och Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

Kontakta Dell

Du kan kontakta Dell Support på **support.dell.com**. Välj region på sidan WELCOME TO DELL SUPPORT och fyll i den information som efterfrågas för tillgång till hjälpverktyg och information.

Du kan kontakta Dell elektroniskt på följande adresser:

- World Wide Web

www.dell.com/

www.dell.com/ap/ (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)

www.dell.com/jp/ (endast Japan)

www.euro.dell.com (endast Europa)

www.dell.com/la/ (endast länder i Latinamerika och Västindien)

www.dell.ca (endast Kanada)

- Anonym FTP (File Transfer Protocol)

ftp.dell.com

Logga in som användare: anonym och använd din e-postadress som lösenord.

- Elektronisk support

mobile_support@us.dell.com

support@us.dell.com

la-techsupport@dell.com (endast länder i Latinamerika och Västindien)

apsupport@dell.com (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)

support.jp.dell.com (endast Japan)

support.euro.dell.com (endast Europa)

- Elektronisk säljservice

apmarketing@dell.com (endast länder i Asien/Stillahavsområdet)

sales_canada@dell.com (endast Kanada)

Policy för garanti och returrätt

Dell Inc. ("Dell") tillverkar sina maskinvaruprodukter av delar och komponenter som är nya eller motsvarande i enlighet med praxis för branschstandard. Om du vill ha information om Dells garanti för skrivaren kan du se *Produktinformationsguiden*.

Register

Numeriska tecken

1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 258
 290-295.yy skannerkvadd 258
 293 Lägg i nya original om du startar om skanningen 259
 293.02 Flatbäddsluckan är öppen 259
 294 Papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren 259
 30.yy Byt ogiltig påfyllningskassett 253
 31.yy Byt ut felaktig eller saknad kassett 253
 32.yy Kassettens artikelnummer stöds inte av enheten 253
 34 Kort papper 253
 35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 253
 37 Otillräckligt minne för att sortera utskriften 254
 37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 254
 37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 250
 38 Minnet är fullt 254
 39 Komplex sida, vissa data kanske inte skrevs ut 254
 50 PPDS-teckensnittsfel 254
 51 Defekt flashtillval har upptäckts 254
 52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 255
 54 Nätverk <x> programfel 255
 54 Standardnätverk programfel 255
 55 Objekt utan stöd i plats 255
 56 Parallellport <x> avaktiverad 255
 56 Seriell port <x> avaktiverad 256
 56 Standard-USB-port avaktiverad 256
 56 USB-port <x> avaktiverad 256
 57 Konfiguration ändrad, vissa lagrade jobb återställdes inte 250
 58 För många flashtillval har installerats 256

58 För många anslutna magasin 256
 59 Ej kompatibelt magasin <x> 257
 61 Ta bort defekt hårddisk 257
 62 Hårddisken är full 257
 63 Oformaterad hårddisk 257
 80 Rutinunderhåll måste göras 257
 84 Byt fotoenhet 257
 84 Fotoenhetssatsen snart slut 257
 840.01 Skannern är avaktiverad 259
 840.02 Skannern är automatiskt avaktiverad 260
 88 Kassetten nästan tom 258

Symboler

"skanna till dator", skärm alternativ 151, 152

A

adressbok, fax använda 137
 alternativ
 arkmatrare för 550 ark 49
 fastprogramkort 28, 33
 faxkort 28, 46
 flashminneskort 33
 inbyggda 28
 Internal Solutions Port 28, 35
 minneskort 28, 31
 nätverk 28
 portar 28
 skrivarens hårddisk 28, 41
 alternativ, pekskärm
 e-post 118, 119, 120
 fax 140, 141
 FTP 146, 147
 kopiera 109, 110, 111
 skanna till dator 151, 152
 anpassad papperstyp tilldela 83
 Anpassad typ <x> ändra namn 84
 ansluta skrivaren till datamodem 131
 prenumeration på differentierade ringsignaler 124
 regionala adaptrar 127

telefon 125
 telefonsvarare 125
 arkmatrare för 550 ark installera 49
 Automatisk dokumentmatrare användning av kopiering 101
 avbryta ett jobb från Macintosh 99
 från skrivarens kontrollpanel 99
 från Windows 99

B

bekräfta utskriftsjobb 95
 skriva ut från Macintosh 96
 skriva ut från Windows 95
 beställa förbrukningsmaterial skrivare ansluten till nätverk 223
 skrivare som är lokalt ansluten till en dator 223
 brevpapper fylla på 78
 kopiera till 103
 tips om användning 93
 buller minska 72
 Byt papper: Ladda magasin <x> <papperstyp> 258
 byta ut fotoenhetssats 225
 tonerkassett 223

D

datum och tid inställning 133
 Disk som inte stöds 253
 disken är skadad 249
 display, skrivarens kontrollpanel 22
 justera ljusstyrka 71
 displayfelsökning displayen visar bara ruter-symboler 247
 displayen är tom 247
 dokument, skriva ut från Macintosh 92
 från Windows 92
 dokument, söka 16
 Dokumentmatrare till skannern är öppen 258

Drivrutinsprofil 90
dubbelsidig utskrift
faxjobb, inkommande 139
kopieringsjobb 104
utskriftsjobb 92

E

e-post
aktivera 113
avbryta 118
meddelande om att annat papper
behövs 230
meddelande om låg nivå av
förbrukningsmaterial 230
meddelande om
pappersbehov 230
meddelande om
papperskvadd 230
e-post, skärmbild
alternativ 118, 119
avancerade alternativ 120
e-postfunktion
konfigurera 114
Energisparläge
justera 70
Ethernet-nätverk
Macintosh 61
Windows 61
Ethernet-port 50
etiketter, papper
tips 94

F

fabriksinställningar, återställa
menyer för skrivarens
kontrollpanel 231
fastprogramkort
installera 33
Fax misslyckades 254
fax, skärmbild
alternativ 140, 141
avancerade alternativ 141
faxes
aktivera 132
aktivera eller avaktivera
sommartid 133
använda genvägar 137
avbryta faxjobb 140
faxinställning 121, 132, 133
förbättra faxkvaliteten 142

göra ett fax ljusare eller
mörkare 138
lagra fax 142
med hjälp av adressboken 137
skapa genvägar med den
inbäddade
webbservern 135, 136
skapa genvägar med
pekskärmen 136
skicka fax vid en viss tidpunkt 138
skicka med hjälp av skrivarens
kontrollpanel 134
skickar med hjälp av datorn 134
skriva ut på båda sidorna
(dubbelsidig utskrift) 139
ställer in datum och tid 133
vidarebefordra fax 143
visa en faxlogg 139
välja en faxanslutning 122
ändra upplösning 138
faxanslutning
ansluta skrivaren till
vägguttaget 123
ansluta till en DSL-linje 123
ansluta till PBX eller ISDN 124
faxanslutningar
datamodem 131
prenumeration på differentierade
ringsignaler 124
regionala adaptrar 127
telefon 125
telefonsvarare 125
faxfelsökning
avsändar-ID visas inte 268
blockera skräpfax 139
det går att skicka men inte att ta
emot fax 270
det går att ta emot men inte
skicka fax 270
det går inte att skicka eller ta
emot fax 268
mottaget fax har dålig
kvalitet 271
faxkort
installera 46
faxkvalitet, förbättra 142
Faxminnet fullt 249
Faxpartition fungerar ej. Kontakta
systemadministratören. 250
felsökning
kontakta teknisk support 286

kontrollera en skanner som inte
svarar 266
kontrollera en skrivare som inte
svarar 247
lösa allmänna skrivarproblem 247
felsökning av kopia
det går inte att stänga
skannerenheten 264
dålig kopieringskvalitet 264
dålig kvalitet på skannad bild 267
ej fullständiga kopior av dokument
eller foton 265
kopiatorn svarar inte 263
felsökning vid skanning
det går inte att skanna från
datorn 268
det går inte att stänga
skannerenheten 264
ej fullständiga skanningar av
dokument eller foton 267
skanning tar för lång tid eller gör
att datorn låser sig 266
skanningen misslyckades 266
felsökning, display
displayen visar bara ruter-
symboler 247
displayen är tom 247
felsökning, fax
avsändar-ID visas inte 268
blockera skräpfax 139
det går att skicka men inte att ta
emot fax 270
det går att ta emot men inte
skicka fax 270
det går inte att skicka eller ta
emot fax 268
mottaget fax har dålig
kvalitet 271
felsökning, kopia
det går inte att stänga
skannerenheten 264
dålig kopieringskvalitet 264
dålig kvalitet på skannad bild 267
ej fullständiga kopior av dokument
eller foton 265
kopiatorn svarar inte 263
felsökning, pappersmatning
meddelande kvarstår sedan
kvaddet åtgärdats 274
felsökning, skanna
det går inte att skanna från
datorn 268

- det går inte att stänga skannerenheten 264
 - ej fullständiga skanningar av dokument eller foton 267
 - skanning tar för lång tid eller gör att datorn låser sig 266
 - skanningen misslyckades 266
 - felsökning, skriva ut
 - det blir oväntade sidbrytningar 263
 - det går inte att länka magasinerna 262
 - fel marginaler 277
 - felaktiga tecken skrivs ut 262
 - flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 260
 - jobben skrivs inte ut 260
 - jobben skrivs ut från fel magasin 262
 - jobben skrivs ut på fel material 262
 - jobben tar längre tid än väntat 261
 - lagrade jobb skrivs inte ut 261
 - papper fastnar ofta 273
 - pappersböjning 278
 - sidan som fastnat skrivs inte ut igen 274
 - stora utskriftsjobb sorteras inte 263
 - felsökning, skrivartillval
 - arkmatrare 272
 - flashminneskort 272
 - hårddisk med adapter 273
 - Internal Solutions Port 273
 - minneskort 272
 - pappersmagasin 274
 - tillval fungerar inte 272
 - felsökning, utskriftskvalitet
 - beskurna bilder 276
 - dålig kvalitet på OH-film 285
 - grå bakgrund 277
 - helt svarta streck 279
 - helt vita streck 279
 - lodräta streck 282
 - ojämn täthet på utskriften 286
 - oregelbunden utskrift 278
 - sidor med heltäckande färg 282
 - skev utskrift 279
 - tecken har ojämna kanter 276
 - textskuggor 277
 - tomma sidor 275
 - toner- eller bakgrundsskuggor 284
 - tonern suddas lätt bort 284
 - tonerprickar syns på sidan 285
 - utskriften är för ljus 280
 - utskriften är för mörk 281
 - utskriftskvalitet, testsidor 275
 - vågräta streck 283
 - fiberoptik
 - nätverksinställning 61
 - filtyp för utdata
 - ändra 117
 - flashenhet 97
 - flashminneskort
 - felsökning 272
 - installera 33
 - flera sidor på ett ark 106
 - flytta skrivaren 228
 - Format för mottagarinformation på faxservern är inte inställt. Kontakta systemadministratören. 250
 - fotoenhetssats
 - byta ut 225
 - fotografier
 - kopiera 102
 - FTP
 - adressboken 145
 - FTP-kvalitet, förbättra 148
 - FTP, skärmbild
 - alternativ 146, 147
 - avancerade alternativ 147
 - Fyll på <inmatningskälla> med <anpassad sträng> 251
 - Fyll på <inmatningskälla> med <namn på anpassad typ> 250
 - Fyll på <inmatningskälla> med <storlek> 251
 - Fyll på <inmatningskälla> med <typ> <storlek> 251
 - Fyll på manuell matare med [anpassad sträng] 252
 - Fyll på manuell matare med [namn på anpassad typ] 251
 - Fyll på manuell matare med [storlek] 252
 - Fyll på manuell matare med <typ> <storlek> 252
 - fylla på
 - magasin 74
 - universalarkmatrare 78
 - färgdokument
 - skicka e-post 117
 - förbrukningsmaterial
 - förvara 222
 - spara 68
 - status för 222
 - förminska en kopia 104
 - förstora en kopia 104
 - förvara
 - förbrukningsmaterial 222
 - papper 87
- ## H
- hårddisk med adapter
 - felsökning 273
- ## I
- Inbyggd webserver 230
 - ställa in e-postaviseringar 230
 - öppnas inte 286
 - information, söka 16
 - Ingen analog telefonlinje är ansluten till modemmet. Fax är avaktiverat. 249
 - installation
 - trådlöst nätverk 55, 58
 - installera
 - alternativ i drivrutin 53
 - skrivarprogramvara 52
 - installera skrivarprogramvara
 - lägga till tillval 53
 - inställning
 - pappersstorlek 73
 - papperstyp 73
 - TCP/IP-adress 164
 - Universal, pappersstorlek 73
 - inställning av kabelnätverk med Windows 61
 - inställningar för grönt Eenergispärläge 70
 - Ekonomiläge 69
 - ljusstyrka, justera 71
 - standardutmatningsfackets lampor 71
 - Tyst läge 72
 - inställningen Ekonomiläge 69
 - Internal Solutions Port
 - felsökning 273
 - installera 35
 - Internal Solutions Port, nätverk
 - ändra portinställningar 64

K

kabelnätverk
 med Macintosh 61
kablar
 Ethernet 50
 USB 50
kataloglista, skriva ut 98
knappar, pekskärm 24
knappar, skrivarens
kontrollpanel 22
knappar, startskärm 23
konfidentiella utskriftsjobb 95
 skriva ut från Macintosh 96
 skriva ut från Windows 95
konfigurationsinformation
 trådlöst nätverk 54
konfigurera
 portinställningar 64
 seriell utskrift 66
konfigurera e-
postinställningarna 114
konfigureringar
 skrivare 17
kontakta teknisk support 286
Kontrollera anslutning för
magasin <x> 248
kontrollera en skanner som inte
svarar 266
kontrollera en skrivare som inte
svarar 247
kontrollera enhetsstatus
 på inbyggd webbserver 230
kontrollpanel, skrivare 22
kopiera
 anpassa jobb (bygga ett
 jobb): 107
 använda den automatiska
 dokumentmataren 101
 använda skannerglaset
 (flatbädd) 102
 avbryta ett kopieringsjobb 109
 flera sidor på ett ark 106
 fotografier 102
 från en storlek till en annan 103
 förbättra kopieringskvaliteten 112
 förstora 104
 göra OH-film 102
 justera kvaliteten 105
 lägga till datum- och
 tidsstämpel 108
 lägga till ett mallmeddelande 108

minska 104
pausa ett utskriftsjobb för att göra
 kopior 108
placera skiljeark mellan
 kopior 106
på papperets båda sidor
 (dubbelsidig utskrift) 104
snabbkopiering 101
sortera kopior 105
till brevpaper 103
kopiera skärmbild
 alternativ 109, 110, 111
kopieringskvalitet
 förbättra 112
 justera 105
koppla kablar 50
kortkommando, skapa
 e-post 114, 115
 faxdestination 135, 136
 FTP-destination 145, 146
kuvert
 fylla på 78
 tips 93

L

lagra fax 142
lagrade jobb 95
 skriva ut från Macintosh 96
 skriva ut från Windows 95
lampa
 standardutmatningsfack 71
lampa, indikator 22
lista med teckensnittsprov
 skriva ut 98
ljusstyrka, justera 71
Lägg i nya original om du startar om
jobbet. 258
länkade magasin 83

M

Macintosh
 installation av trådlöst nätverk 58
magasin
 fylla på 74
 länka 83
 ta bort länk 83
magasin, länkade 83, 84
menyer
 Aktivt nätverkskort 161
 Anpassade namn 159

Anpassade
 skanningsstorlekar 159
Anpassade typer 159
AppleTalk 166
Bild 218
diagram över 153
E-postinställningar 196
Efterbehandling 209
Ersättningsstorlek 154
Faxläge (faxserverinställning) 194
Faxläge (inställning av analog
 fax) 187
Flashenhet 204
FTP-inställningar 200
Hjälp 218
HTML 217
Inställningar 176, 208
IPv6 165
Konf. univ.matare 154
Konfidentiell utskrift 174
Kvalitet 211
menyn Parallell 169
menyn SMTP-inställning 173
NetWare 167
Nätverk <x> 162
Nätverkskort 163
Pappersmatning 158
Pappersstorlek/typ 154
Pappersstrukt. 155
Pappersvikt 156
PCL-emulering 213
PDF 213
PostScript 213
PPDS 215
Rapporter 160, 163
Seriell <x> 171
Standard-USB 168
Standardkälla 154
Standardnätverk 162
Ställ in datum/tid 175
Säkerhetsgranskningslogg 175
TCP/IP 164
Trådlöst 166
Universell inställning 159
Verktyg 212
XPS 212
Övrigt 174
menyn Aktivt nätverkskort 161
Menyn Anpassade namn 159
Menyn Anpassade
skanningsstorlekar 159
menyn Anpassade typer 159

menyn AppleTalk 166
menyn Bild 218
Menyn E-postinställningar 196
menyn Efterbehandling 209
menyn Ersättningsstorlek 154
Menyn Faxläge (faxserver) 194
Menyn Faxläge (inställning av analog fax) 187
menyn Flashenhet 204
Menyn FTP-inställningar 200
menyn Hjälp 218
menyn HTML 217
menyn Inställningar 208
Menyn Inställningar 176
menyn IPv6 165
menyn Konf. univ.matrare 154
menyn Konfidentiell utskrift 174
menyn Kvalitet 211
menyn NetWare 167
menyn Nätverk<x> 162
menyn Nätverkskort 163
menyn Pappersmatning 158
menyn Pappersstorlek/typ 154
menyn Pappersstruktur 155
menyn Pappersvikt 156
menyn Parallell 169
menyn PCL-emulering 213
menyn PDF 213
menyn PostScript 213
Menyn PPDS 215
menyn Rapport 160, 163
Menyn Seriell <x> 171
menyn SMTP-inställning 173
menyn Standard-USB 168
menyn Standardkälla 154
menyn Standardnätverk 162
menyn Ställ in datum/tid 175
menyn
Säkerhetsgranskningslogg 175
menyn TCP/IP 164
Menyn Trådlöst 166
menyn Universell inställning 159
menyn Verktyg 212
menyn XPS 212
menyn Övrigt 174
miljöinställningar
Eenergiparlage 70
Ekonomiläge 69
ljusstyrka, justera 71
standardutmatningsfackets
lampor 71
Tyst läge 72

minneskort
felsökning 272
installera 31
Minnet fullt, kan inte skriva ut
fax 249

N

nätverksinställningar, sida med 52

O

OH-film
fylla på 78
göra 102
tips om användning 93

P

papper
brevpapper 86
egenskaper 85
fylla på, universalarkmatrare 78
förtryckta formulär 86
förvara 87
inställning för universell
storlek 73
inställningsstorlek 73
inställningstyp 73
som inte kan användas 86
Universal, pappersstorlek 159
välja 86
välja vikt 156
återvunnet 68
papperskapacitet
magasin 89
universalarkmatrare 89
pappersmatning, felsökning
meddelande kvarstår sedan
kvaddet åtgärdats 274
pappersstopp
förstå meddelanden 232
komma åt 232
undvika 74
åtkomst till pappersstopp 232
pappersstopp, rensa
200-201 234
231 237
233 238
234 239
235 239
240-249 240
250 240
251 241

290-294 243
pappersstopp, åtgärda
200-201 234
202 236
231 237
233 238
234 239
235 239
240-249 240
250 240
251 241
290-294 243
pappersstorlekar
som går att använda i
skrivaren 87
papperstyp
anpassad 83
papperstyper
dubbelsidigt, stöd för 88
lägga i 88
som kan hanteras av skrivaren 88
pausa aktuellt utskriftsjobb
för att göra kopior 108
pekskärm
knappar 24
portinställningar
konfigurera 64
prenumeration på differentierade
ringsignaler
ansluta till 124
programvara
Drivrutinsprofil 90
skrivarvarningsverktyg 90
Statusövervakningscenter 90

R

rapporter
visar 231
registrering
skanner 221
rengöra
separeringsrulle till den
automatiska
dokumentmataren 220
skannerglas 219
skrivarens exteriör 219
reservera utskriftsjobb 95
skriva ut från Macintosh 96
skriva ut från Windows 95
returpapper
använda 68

riktlinjer
brevpapper 93
OH-film 93
ringa teknisk support 286

S

samtalsinställningar
Ekonomiläge 69
energiparläge 70
ljusstyrka, justera 71
standardutmatningsfackets lampor 71
Tyst läge 72
separeringsrulle till den automatiska dokumentmataren, rengöring 220
seriell port 66
seriell utskrift
konfigurera 66
sida med menyinställningar skriva ut 51
skanna till en dator 149
alternativ 150, 151, 152
förbättra skanningskvaliteten 152
skanna till en flashenhet 150
skanna till en FTP-adress
använda genvägsnummer 144
använda knappsatsen 144
förbättra FTP-kvaliteten 148
med hjälp av adressboken 145
skapa genvägar med hjälp av datorn 145
skapa genvägar med pekskärmen 146
skanner
automatisk dokumentmatare 21
funktioner 20
registrering 221
skannerglas 21
skannerglas
rengöra 219
skannerglas (flatbädd)
användning av kopiering 102
Skanningsdokumentet för långt 258
skanningskvalitet, förbättra 152
Skanningsprofil 150, 151, 152
skicka e-post
använda genvägsnummer 116
använda pekskärmen 115
e-postinställningar 113
färgdokument 117

konfigurera e-postinställningarna 114
lägga till meddelande 116
lägga till ämnesrad 116
med hjälp av adressboken 116
skapa en e-postfunktion 114
skapa genvägar med den inbäddade webbservern 114
skapa genvägar med pekskärmen 115
ändra filtyp för utdata 117
skicka skrivaren 229
skriva ut
dubbelsidig (duplex) 92
från flashenhet 97
från Macintosh 92
från Windows 92
installera skrivarprogramvara 52
kataloglista 98
lista med teckensnittspröv 98
nätverksinställningar, sida med 52
sida med menyinställningar 51
utskriftskvalitet, testsidor 98
skriva ut konfidentiella jobb och andra lagrade jobb
från Macintosh 96
från Windows 95
skriva ut, felsökning
det blir oväntade sidbrytningar 263
det går inte att länka magasinerna 262
fel marginaler 277
felaktiga tecken skrivs ut 262
flerspråkig PDF-fil skrivs inte ut 260
jobben skrivs inte ut 260
jobben skrivs ut från fel magasin 262
jobben skrivs ut på fel material 262
jobben tar längre tid än väntat 261
lagrade jobb skrivs inte ut 261
papper fastnar ofta 273
pappersböjning 278
sidan som fastnat skrivs inte ut igen 274
stora utskriftsjobb sorteras inte 263
skrivare
flytta 228

friyta minimum 19
konfigureringar 17
modeller 17
skicka 229
välja en plats 19
skrivarens exteriör
rengöra 219
skrivarens hårddisk
installera 41
skrivarens kontrollpanel 22
fabriksinställningar, återställa 231
skrivarmeddelanden
1565 Emuleringsfel, fyll på emuleringsalternativ 258
290-295.yy skannerkvadd 258
293 Lägg i nya original om du startar om skanningen 259
293.02 Flatbäddsluckan är öppen 259
294 Papper har fastnat i den automatiska dokumentmataren 259
30.yy Byt ogiltig påfyllningskassett 253
31.yy Byt ut felaktig eller saknad kassett 253
32.yy Kassettens artikelnummer stöds inte av enheten 253
34 Kort paper 253
35 Otillräckligt minne för funktionen Spara resurser 253
37 Otillräckligt minne för att sortera utskrifter 254
37 Otillräckligt minne, några lagrade jobb togs bort 254
37 Otillräckligt minne, vissa lagrade jobb återställs inte 250
38 Minnet är fullt 254
39 Komplex sida, vissa data kanske inte skrevs ut 254
50 PPDS-teckensnittsfel 254
51 Defekt flashtillval har upptäckts 254
52 Inte tillräckligt mycket utrymme i flashminnet för resurserna 255
54 Nätverk <x> programfel 255
54 Standardnätverk programfel 255
55 Objekt utan stöd i plats 255
56 Parallellport <x> avaktiverad 255

- 56 Seriell port <x>
avaktiverad 256
- 56 Standard-USB-port
avaktiverad 256
- 56 USB-port <x> avaktiverad 256
- 57 Konfiguration ändrad, vissa
lagrade jobb återställdes
inte 250
- 58 För många flashtillval har
installerats 256
- 58 För många anslutna
magasin 256
- 59 Ej kompatibelt magasin
<x> 257
- 61 Ta bort defekt hårddisk 257
- 62 Hårddisken är full 257
- 63 Oformaterad hårddisk 257
- 80 Rutinunderhåll måste
göras 257
- 84 Byt fotoenhet 257
- 84 Fotoenhetsatsen snart
slut 257
- 840.01 Skannern är
avaktiverad 259
- 840.02 Skannern är automatiskt
avaktiverad 260
- 88 Kassettnästan tom 258
- Byt papper: Ladda magasin <x>
<papperstyp> 258
- Disk som inte stöds 253
- Disken är skadad 249
- Dokumentmataren till skannern är
öppen 258
- Fax misslyckades 254
- Faxminnet fullt 249
- Faxpartition fungerar ej. Kontakta
systemadministratören. 250
- Format för mottagarinformation
på faxservern är inte inställt.
Kontakta
systemadministratören. 250
- Fyll på <inmatningskälla> med
<anpassad sträng> 251
- Fyll på <inmatningskälla> med
<namn på anpassad typ> 250
- Fyll på <inmatningskälla> med
<storlek> 251
- Fyll på <inmatningskälla> med
<typ> <storlek> 251
- Fyll på manuell matare med
[anpassad sträng] 252
- Fyll på manuell matare med
[namn på anpassad typ] 251
- Fyll på manuell matare med
[storlek] 252
- Fyll på manuell matare med <typ>
<storlek> 252
- Ingen analog telefonlinje är
ansluten till modemet. Fax är
avaktiverat. 249
- Kontrollera anslutning för
magasin <x> 248
- Lägg i nya original om du startar
om jobbet. 258
- Minnet fullt, kan inte skriva ut
fax 249
- Skanningsdokumentet för
långt 258
- SMTP-servern är inte inställd.
Kontakta
systemadministratören. 249
- Stäng frontluckan 249
- Stäng luckan eller sätt i
tonerkassetten 249
- Ta bort papper från
standardfacket 252
- USB-enheten kan inte användas,
ta bort 252
- USB-hubb kan inte användas, ta
bort 252
- Vill du återställa lagrade
jobb? 252
- Vissa lagrade jobb återställdes
inte 250
- Ändra <inmatningskälla> till
<anpassad sträng> 248
- Ändra <inmatningskälla> till
<namn på anpassad typ> 247
- Ändra <inmatningskälla> till
<storlek> 248
- Ändra <inmatningskälla> till <typ>
<storlek> 248
- skrivarproblem, lösa allmänna 247
- skrivartillval, felsökning
arkmatare 272
flashminneskort 272
hårddisk med adapter 273
Internal Solutions Port 273
minneskort 272
pappersmagasin 274
tillval fungerar inte 272
- skrivarvarningsverktyg 90
- SMTP-servern är inte inställd.
Kontakta
systemadministratören. 249
- sortera kopior 105
- spara förbrukningsmaterial 68
- standardutmatningsfack
lampa 71
- startskärm
knappar 23
- status för förbrukningsmaterial,
kontrollera 222
- Statusövervakningscenter 90
- steg
konfigurera skrivaren 54
- ställa in skrivaren
i ett kabelnätverk (Macintosh) 61
i ett kabelnätverk (Windows) 61
- Stäng frontluckan 249
- Stäng luckan eller sätt i
tonerkassetten 249
- systemkort
komma åt 29
- så här installerar du skrivaren 54
- säkerhetsinformation 14, 15
- söka
dokumentation 16
information 16
webbplats 16
- T**
- ta bort länk till magasin 83, 84
- ta bort länkar till magasin 83
- Ta bort papper från
standardfacket 252
- testsidor för utskriftskvalitet, skriva
ut 98
- tips
brevpapper 93
etiketter, papper 94
kuvert 93
tjockt papper 94
- tjockt papper
fylla på 78
tips 94
- tonerkassett
byta ut 223
- trådlöst nätverk
installation, med Macintosh 58
installation, med Windows 55
konfigurationsinformation 54
- Tyst läge 72

U

Universal, pappersstorlek
inställning 73
universalarkmatare
fylla på 78
upplösning, fax
ändra 138
upprepa utskriftsjobb 95
skriva ut från Macintosh 96
skriva ut från Windows 95
USB-enheten kan inte användas, ta
bort 252
USB-hubb kan inte användas, ta
bort 252
USB-port 50
utskriftsjobb
avbryta från Macintosh 99
avbryta från Windows 99
utskriftskvalitet
rengöring av skannerglaset 219
utskriftskvalitet, felsökning
beskurna bilder 276
dålig kvalitet på OH-film 285
grå bakgrund 277
helt svarta streck 279
helt vita streck 279
lodräta streck 282
ojämn täthet på utskriften 286
oregelbunden utskrift 278
sidor med heltäckande färg 282
skev utskrift 279
tecken har ojämna kanter 276
textskuggor 277
tomma sidor 275
toner- eller
bakgrundsskuggor 284
tonern suddas lätt bort 284
tonerprickar syns på sidan 285
utskriften är för ljus 280
utskriften är för mörk 281
utskriftskvalitet, testsidor 275
vågräta streck 283

V

vidarebefordra fax 143
Vill du återställa lagrade jobb? 252
visar
rapporter 231
Vissa lagrade jobb återställdes
inte 250

W

webbplats
söka 16
Windows
installation av trådlöst nätverk 55

Å

återvinning
Dell-produkter 228

Ä

ämne- och meddelandeinformation
lägga till i e-post 116
Ändra <inmatningskälla> till
<anpassad sträng> 248
Ändra <inmatningskälla> till <namn
på anpassad typ> 247
Ändra <inmatningskälla> till
<storlek> 248
Ändra <inmatningskälla> till <typ>
<storlek> 248