

Användarhandbok

Dell B1265dnf

GRUNDLÄGGANDE

Den här handboken innehåller information om installation, grundläggande funktioner och felsökning i Windows.

ADVANCERAD

I den här bruksanvisningen finns information om installation, avancerade inställningar, användning och felsökning i olika operativsystem.

Alla funktioner är inte tillgängliga på alla modeller och i alla länder.

GRUNDLAGGANDE



1. Introduktion

Fördelar	5
funktioner	7
Bra att veta	9
Om bruksanvisningen	10
Säkerhetsinformation	11
Översikt över maskinen	16
Översikt över kontrollpanelen	19
Slå på maskinen	21
Drivrutinen installeras lokalt	22
Ominstallation av drivrutinen	24



2. Översikt över menyn och grundläggande installation

Menykarta	26
Ändra språk på displayen	32
Medier och kassetter	33
Grundläggande information om utskrift	48
Vanlig kopiering	54
Grundläggande skanning	58

Grundläggande faxfunktioner

59



3. Underhåll

Beställa förbrukningsvaror och tillbehör	64
Tillgängligt förbrukningsmaterial	65
Förvara tonerkassetten	66
Omfördela toner	68
Byta ut tonerkassetten	69
Kontrollera förbrukningsmaterialens status	70
Ställa in varning vid låg tonernivå	71
Rengöra maskinen	72
Tips för att flytta och förvara skrivaren	78



4. Felsökning

Så undviker du pappersstopp	80
Ta bort originaldokument som fastnat	81
Ta bort papper som fastnat	85
Att förstå indikatorn	90
Meddelanden på displayen	92



5. Bilaga

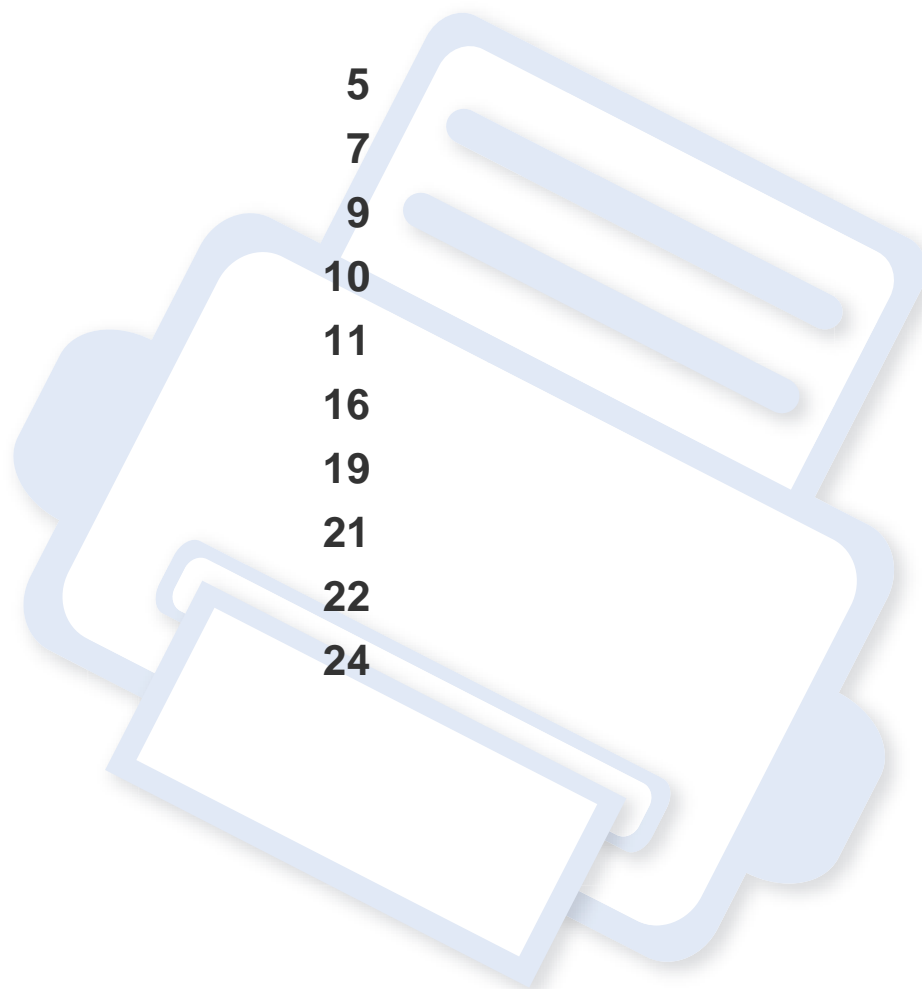
Specifikationer	98
Policy för Dells tekniska support	107
Kontakta Dell	108
Garanti och returpolicy	109
Copyright	110



1. Introduktion

I den här kapitlet finns det du behöver veta innan du börjar använda skrivaren.

- **Fördelar** 5
- **funktioner** 7
- **Bra att veta** 9
- **Om bruksanvisningen** 10
- **Säkerhetsinformation** 11
- **Översikt över maskinen** 16
- **Översikt över kontrollpanelen** 19
- **Slå på maskinen** 21
- **Drivrutinen installeras lokalt** 22
- **Ominstallation av drivrutinen** 24



Fördelar

Miljövänlig



- Med Eko-funktionen kan du skriva ut med mindre toner- och pappersåtgång.
- För att spara papper kan du skriva ut flera sidor på ett ark papper (se "Använda specialfunktioner för utskrift" på sidan 162).
- För att spara papper kan du skriva ut på båda sidor av papperet (dubbelsidig utskrift) (se "Använda specialfunktioner för utskrift" på sidan 162).
- Skrivaren sparar ström automatiskt i och med att energiförbrukningen minskas drastiskt när den inte används.

Snabba utskrifter med hög upplösning



- Du kan skriva ut med en upplösning på 1 200 x 1 200 dpi.
- Snabba utskrifter.
 - Enkelsidiga utskrifter skrivs ut med 28 (A4) eller 29 (Letter) sidor per minut.

- Dubbelsidiga utskrifter skrivs ut med 14 (A4) eller 15 (Letter) sidor per minut.

Smidigt



- Dell Printer Manager och Dell skrivarstatus-monitor är program som övervakar och informerar dig om skrivarens status och gör att du kan anpassa skrivarens inställningar.
- Du når Dell Support på **www.dell.com** eller **support.dell.com**. Välj din region på sidan WELCOME TO DELL SUPPORT och ange de uppgifter som krävs för att få tillgång till hjälpverktyg och information.

Fördelar

Många funktioner och stöd för många olika program



- Stöd för flera olika pappersstorlekar (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 100).
- Skriv ut vattenstämplar: Du kan anpassa dina dokument med ord som till exempel "Konfidentiellt" (se "Använda specialfunktioner för utskrift" på sidan 162).
- Skriv ut affischer: Text och bilder på varje sida av dokumentet förstoras och skrivs ut på flera pappersark, och kan sedan tejpas ihop till en affisch (se "Använda specialfunktioner för utskrift" på sidan 162).
- Du kan använda olika operativsystem när du skriver ut (se "Systemkrav" på sidan 103).
- Skrivaren har ett USB-gränssnitt och/eller ett nätverksgränssnitt.

funktioner

Olika modellers funktioner:

Operativsystem

Operativsystem	B1265dnf
Windows	•
Macintosh	•
Linux	•
Unix	•

(•: stöds)

Programvara

Programvara	B1265dnf
Skrivardrivrutin för PCL/SPL	•
PS-skrivardrivrutin	•
XPS-skrivardrivrutin	•

Programvara		B1265dnf
Dell Printer Manager	Inställningar för att skanna till dator	•
	Inställningar för att faxa till dator	•
	Enhetsinställningar	•
Beställningsfunktion för förbrukningsmaterial från Dell		•
Uppdatera inbyggd programvara		•
Dell skrivarstatus		•
Embedded Web Service		•
Fax	Dell Network PC Fax	•
Skanning	Twain-skanningsdrivrutin	•
	WIA-skanningsdrivrutin	•
	Dell Scan Assistant	•
	SmarThru Office	•

(•: stöds)

funktioner

Olika funktioner

funktioner		B1265dnf
Höghastighets-USB 2.0		•
Ethernet-gränssnitt (10/100 Base TX trådbundet LAN)		•
Eko-utskrifter		•
Dubbelsidig utskrift (manuell)		•
Automatisk dokumentmatare		•
Fax	Skicka till flera	•
	Fördröjning	•
	Sändning med prioritet	•
	Saker mottagning	•
	Dubbelsidig utskrift	•
	Vidarebefordring: fax	•
Skanning	Skanna till dator	•
Kopia	Kopiering av identitetskort	•
	Sortering	•
	Affisch	•
	Klon	•

funktioner		B1265dnf
Kopia (fortsätt)	2-upp/4-upp	•
	Bakgrundsjustering	•
	Dubbelsidig kopia	•

(•: stöds)

Bra att veta



Skrivaren skriver inte ut.

- Öppna skrivarkön och ta bort dokumentet från listan (se "Avbryta en utskrift" på sidan 48).
- Ta bort drivrutinen och installera den på nytt (se "Drivrutinen installeras lokalt" på sidan 22).
- Välj skrivaren som standardskrivare i Windows.



Var kan jag köpa tillbehör och förbrukningsartiklar?

- Fråga din återförsäljare eller en Dell-distributör.
- Besök www.support.dell.com. När du har valt land eller region visas serviceinformationen.



Statusindikatorerna blinkar eller lyser ständigt.

- Stäng av skrivaren och slå på den igen.
- Läs igenom avsnittet om vilka funktioner indikatorerna står för i bruksanvisningen och felsök funktionen i fråga (se "Att förstå indikatorn" på sidan 90).



Ett papper har fastnat.

- Öppna och stäng den främre luckan.
- Läs igenom avsnittet om hur du tar bort papper som har fastnat och felsök (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 85).



Utskrifterna är otydliga.

- Tonern kan vara på väg att ta slut eller vara ojämnt fördelad. Skaka tonerkassetten.
- Prova med en annan upplösning.
- Byt ut tonerkassetten.



Var kan jag ladda ned drivrutinen till skrivaren?

- Besök www.support.dell.com för att ladda ned den senaste drivrutinen till skrivaren och installera den i systemet.

Om bruksanvisningen

Bruksanvisningen innehåller grundläggande information om skrivaren och detaljerade användningsinstruktioner.



- Läs säkerhetsinformationen innan du använder skrivaren.
- Mer information om eventuella fel som kan uppstå finns i kapitlet om felsökning.
- I kapitlet Ordlista förklaras termerna som används i den här bruksanvisningen.
- Bilderna som visas här kan skilja sig från den skrivare du har (beroende på tillval och modell).
- Skärmbilderna som visas i den här bruksanvisningen för administratörer kan skilja sig från vad som faktiskt visas på skrivaren (beroende på inbyggd programvara och drivrutin).
- Anvisningarna i den här bruksanvisningen gäller huvudsakligen Windows 7.

Ordförklaringar

Vissa termer kan ha samma betydelse:

- Dokument är synonymt med original.
- Papper är synonymt med medium eller utskriftsmedium.
- Maskinen syftar på skrivaren eller multifunktionsskrivaren.

Allmänna ikoner




Ikon	Text	Beskrivning
	Försiktig het	Ger användaren information som skyddar maskinen från skador och fel.
	Obs	Ger ytterligare information eller detaljerade specifikationer om maskinens funktioner och möjligheter.

Säkerhetsinformation

Dessa varningar och säkerhetsföreskrifter finns med i bruksanvisningen så att du ska kunna undvika person- eller maskinskador. Läs alla dessa anvisningar innan du använder skrivaren. När du har läst det här avsnittet bör du förvara det på en säker plats för framtida bruk.

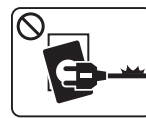
Viktiga säkerhetssymboler

Förklaringar av alla ikoner och symboler som används i det här kapitlet

	Varning	Risker eller osäkra metoder som kan leda till svåra personskador eller dödsfall.
	Försiktig het	Risker eller osäkra metoder som kan leda till lättare personskador eller skador på egendom.
	Försök inte.	

Driftsmiljö

Varning



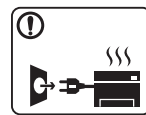
Använd inte skrivaren om nätsladden är skadad eller om vägguttaget inte är jordat.

Det kan leda till elektriska stötar eller eldsvåda.



Ställ ingenting på skrivaren (exempelvis vatten, små metallföremål, tunga föremål, ljus eller tända cigaretter).

Det kan leda till elektriska stötar eller eldsvåda.



- Om skrivaren blir överhettad, börjar ryka, låter konstigt eller börjar lukta konstigt ska du omedelbart stänga av den och dra ur sladden.

- Du bör se till att du alltid kan komma åt vägguttaget eftersom du kan behöva dra ut kontakten vid nödsituationer.

Det kan leda till elektriska stötar eller eldsvåda.



Böj inte nätsladden och ställ inga tunga föremål på den.

Om du trampar på nätsladden eller klämmer ihop den med tunga föremål kan elstötar eller eldsvåda uppstå.

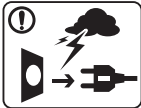







Ta inte bort stickkontakten genom att dra i sladden, och hantera den inte med blöta händer.

Det kan leda till elektriska stötar eller eldsvåda.


Säkerhetsinformation

Försiktighet

	<p>Du bör dra ut kontakten vid åskväder eller om du inte tänker använda skrivaren på ett tag.</p> <p>Det kan leda till elektriska stötar eller eldsvåda.</p>
	<p>Tänk på att utmatningsområdet blir hett.</p> <p>Du kan bränna dig.</p>
	<p>Om någon har tappat skrivaren, eller om höljet verkar vara skadad bör du koppla ur alla gränssnittsanslutningar och kontakta kvalificerad servicepersonal.</p> <p>Det finns risk för elektriska stötar eller eldsvåda.</p>
	<p>Om skrivaren inte fungerar som den ska även efter det att du följt dessa instruktioner kopplar du ur maskinen från alla gränssnittsanslutningar och kontaktar kvalificerad servicepersonal.</p> <p>Det finns risk för elektriska stötar eller eldsvåda.</p>
	<p>Försök inte tvinga in kontakten i vägguttaget om det inte går lätt att sätta i den.</p> <p>Ring en elektriker för att byta vägguttaget, annars finns risk för elektriska stötar.</p>
	<p>Låt inte husdjur gnaga på nätsladden, telesladden eller kablarna för anslutning till datorn.</p> <p>Det kan leda till elektriska stötar och eldsvåda. Dessutom kan djuret skadas allvarligt.</p>

Driftsmetod

Försiktighet

	<p>Dra inte ut papperet med våld under utskrift.</p> <p>Skrivaren kan ta skada.</p>
	<p>Placera inte handen mellan skrivaren och pappersmagasinet.</p> <p>Du kan skada dig.</p>
	<p>Skrivaren strömförsörjs via nätsladden.</p> <p>Om du vill stänga av strömförsörjningen drar du ur nätsladden från vägguttaget.</p>
	<p>Var försiktig när du byter papper eller tar bort papper som fastnat inuti skrivaren.</p> <p>Nya papper har vassa kanter och du kan skära dig.</p>
	<p>När du skriver ut stora kvantiteter kan den undre delen av utmatningsområdet bli het. Låt inte barn röra den.</p> <p>Du kan bränna dig.</p>
	<p>Du bör inte ta bort papper som har fastnat med pincett eller vassa metallföremål.</p> <p>Det kan skada skrivaren.</p>

Säkerhetsinformation



Låt inte alltför många papper ansamlas i utmatningsmagasinet.
Det kan skada skrivaren.



Blockera inte och tryck inte in objekt i ventilationsöppningen.
Det kan leda till höjda temperaturer hos komponenterna, vilket kan orsaka skador eller eldsvåda.



Kontroller, justeringar eller procedurer annat än de som beskrivs här kan leda till farlig bestrålning.

Installera/flytta



Varning



Placera inte skrivaren i ett område med damm, fukt eller vattenläckor.

Det kan leda till elektriska stötar eller eldsvåda.



Försiktighet



Innan du flyttar skrivaren ska du stänga av strömmen och koppla ur alla sladdar. Informationen nedan är bara förslag som baseras på enheternas vikt. Om du har en medicinsk åkomma som hindrar dig från att lyfta ska du inte lyfta maskinen. Be om hjälp, och lyft alltid enheten tillsammans med ett lämpligt antal personer på ett säkert sätt.

Lyft sedan skrivaren:

- Om skrivaren väger under 20 kg kan du lyfta den själv.
- Om skrivaren väger 20–40 kg ska den lyftas av två personer.
- Om skrivaren väger över 40 kg ska den lyftas av fyra eller fler personer.

Den kan annars falla i golvet, vilket kan orsaka person- eller maskinskador.



Placera inte skrivaren på ett instabilt underlag.

Den kan annars falla i golvet, vilket kan orsaka person- eller maskinskador.







Använd endast 26 AWG^a eller grövre telefonsladd.
Annars kan maskinen skadas.



Kontrollera att du sätter i nätsladden i ett jordat vägguttag.
Det finns risk för elektriska stötar eller eldsvåda.






Säkerhetsinformation

	Använd nätsladden som medföljer skrivaren för säker drift. Om du använder en sladd som är längre än 2 meter med en 140-voltsmaskin så ska grovleken vara 16 AWG eller högre. Annars kan skrivaren skadas och elstötar och eldsvåda kan uppstå.
	Skrivaren ska anslutas till den spänning som anges på etiketten. Om du är osäker och vill kontrollera vilken spänningsnivå du använder kontaktar du din elleverantör.
	Sätt inte någon lucka över skrivaren och placera den inte på någon plats utan ventilation, t.ex. i en garderob. Om skrivaren inte är väl ventilerad kan eldsvåda uppstå.
	Överbelasta inte vägguttag eller förlängningssladdar. Det kan försämra produktens prestanda och leda till elektriska stötar eller eldsvåda.

a. AWG: Amerikanskt kabelmått

Underhåll/kontroll

Försiktighet

	Dra ut sladden från vägguttaget innan du rengör insidan av skrivaren. Rengör inte skrivaren med bensin, thinner eller alkohol och spreja inte vatten direkt i skrivaren. Det kan leda till elektriska stötar eller eldsvåda.
	Skrivaren ska inte användas samtidigt som du byter delar eller rengör insidan. Du kan skada dig.
	Förvara städprodukter utom räckhåll för barn. De kan skada sig.
	Plocka inte isär, reparera inte och bygg inte om skrivaren själv. Det kan skada skrivaren. Ring en certifierad fackman när skrivaren behöver repareras.
	Se till att nätsladden och kontaktytan inte utsätts för damm eller väta. Det finns risk för elektriska stötar eller eldsvåda.

Säkerhetsinformation



Vid rengöring och drift av maskinen ska du följa anvisningarna i bruksanvisningen som medföljer maskinen. Annars kan skrivaren skadas.



- Ta inte bort kåpor eller skydd som är fastskruvade.
- Fixeringsenheter får endast repareras av certifierad servicetekniker. Reparation av lekman kan leda till eldsvåda och elstötar.
- Skrivaren får bara repareras av en servicetekniker från Dell.

Använda förbrukningsmaterial

Försiktighet



Plocka inte isär tonerkassetten.
Toner kan vara farligt för människor vid förtäring eller inandning.



Bränn inte upp förbrukningsmaterial (exempelvis tonerkassetten eller fixeringsenheten).
Det kan orsaka en explosion eller en okontrollerbar eldsvåda.



Förvara förbrukningsmaterial, till exempel tonerkassetter utom räckhåll för barn.

Toner kan vara farligt för människor vid förtäring eller inandning.



När du byter tonerkassett eller tar bort papper som har fastnat ska du vara försiktig så att du inte får toner på dig eller dina kläder.

Toner kan vara farligt för människor vid förtäring eller inandning.



Om du får toner på kläderna ska du inte tvätta dem i varmt vatten.

Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget. Använd kallt vatten.



Att använda återvunnet förbrukningsmaterial, t.ex. toner, kan skada maskinen.

Om det uppstår skador på grund av användning av återvunnet förbrukningsmaterial tas en serviceavgift ut.

Översikt över maskinen

Tillbehör



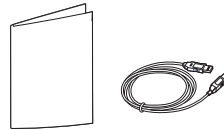
Nätssladd



Snabbinstallationsanvisning



Programvaru-cd^a



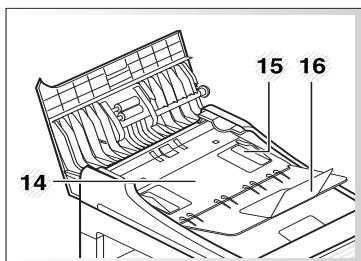
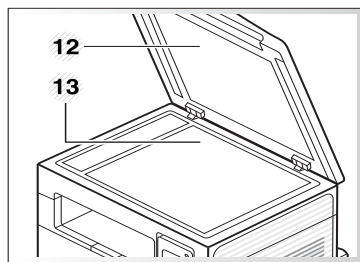
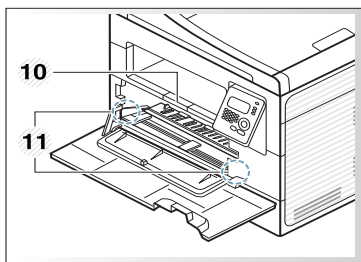
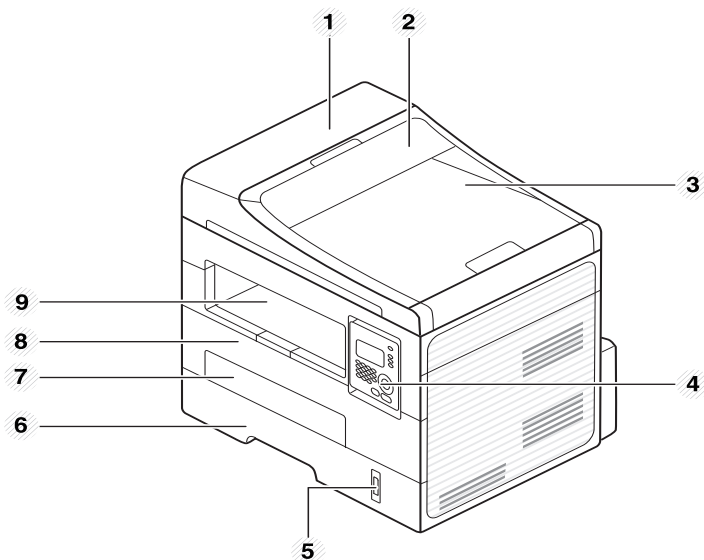
Diverse tillbehör^b

a. Programvaru-cd:n innehåller drivrutinen och program.

b. Vilka tillbehör som medföljer skrivaren beror på i vilket land du har köpt den och vilken modell det rör sig om.

Översikt över maskinen

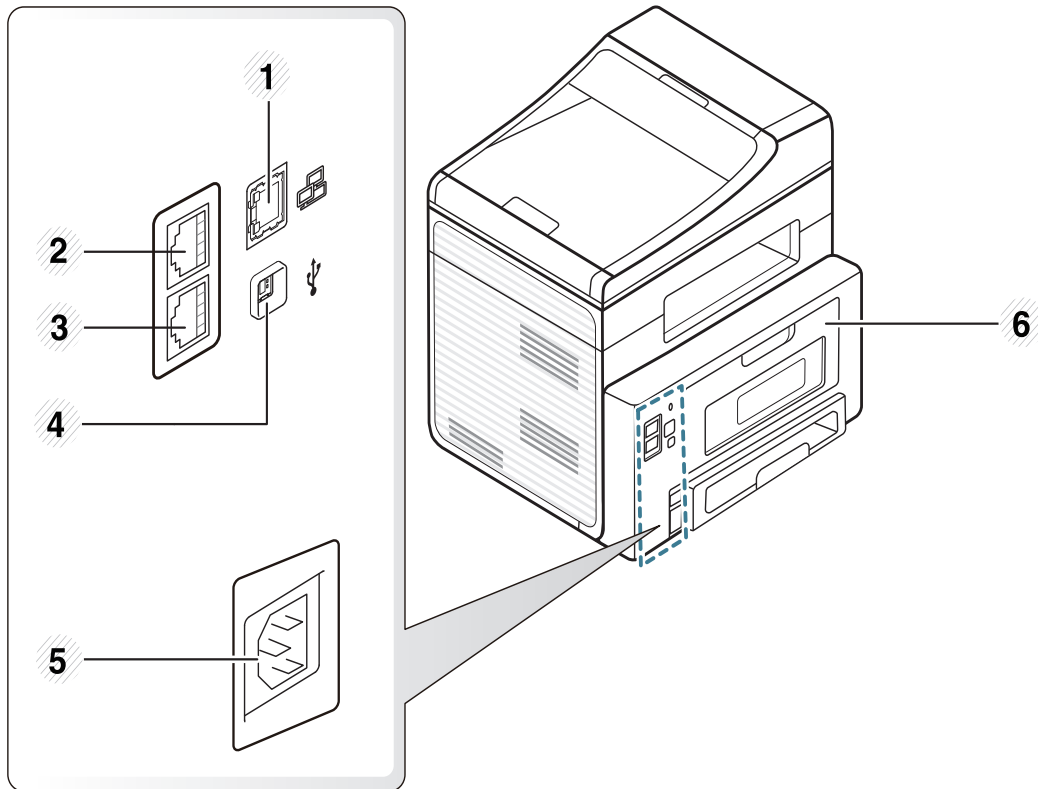
Framsida



1	Dokumentmatarens kåpa	9	Utmatningsfack
2	Lucka till dokumentmataren	10	Utmatningsstöd
3	Dokumentmatarens utmatningsfack	11	Papper med stöd för manuell matare
4	Kontrollpanel	12	Skannerlock
5	Pappersnivåindikator	13	Skannerglas
6	Kassett	14	Dokumentmatarens inmatningsfack
7	Kassett för manuell matning	15	Breddstöd i dokumentmataren
8	Fremre lucka	16	Dokumentmatarens utmatningsfack

Översikt över maskinen

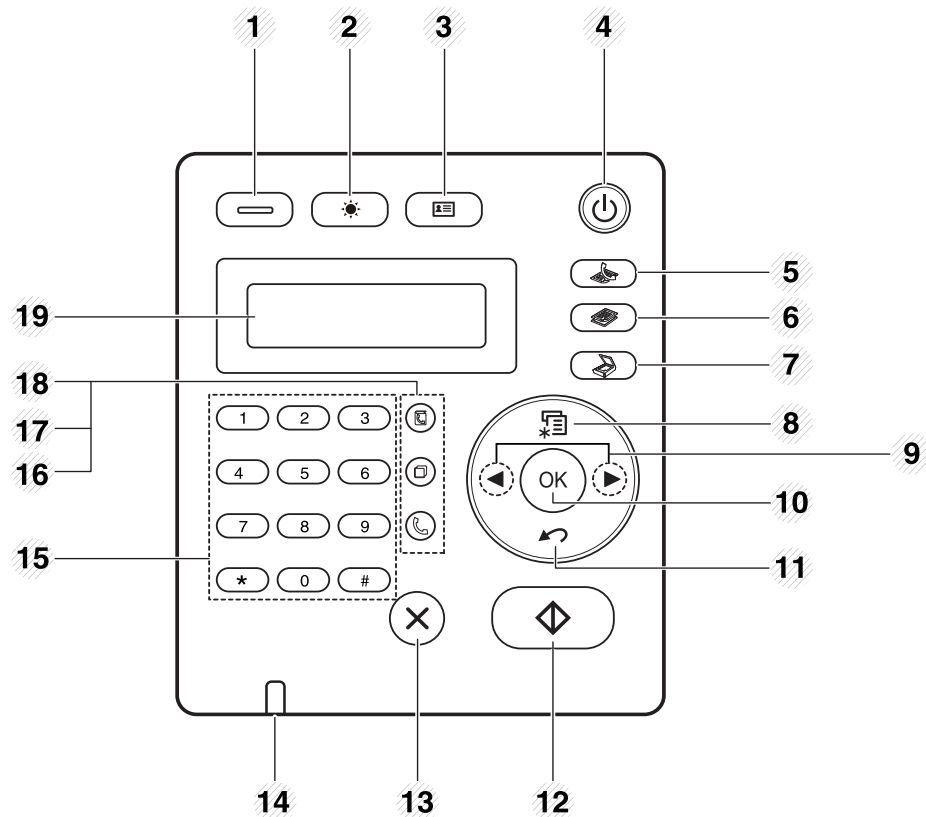
Baksida











1	Nätverksport	4	USB-port
2	Uttag för anknäytningstelefon (EXT)	5	Nätkontakt
3	Telefonuttag (Line)	6	Bakre lucka

Översikt över kontrollpanelen







Kontrollpanelen



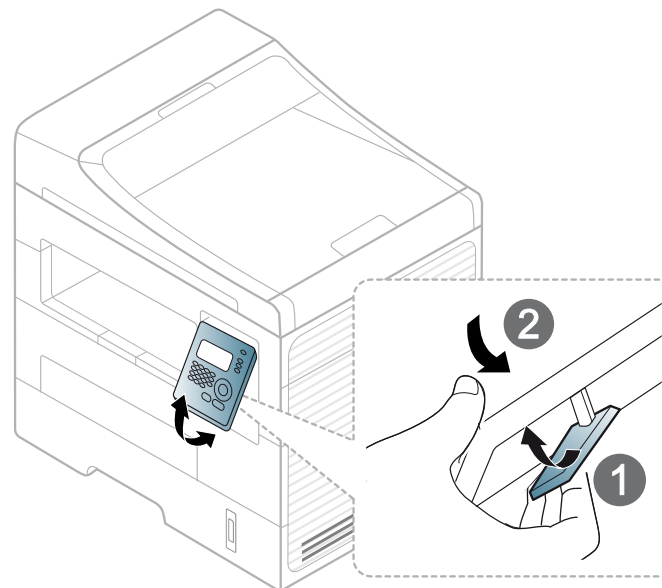
1		Eco	Försätter skrivaren i eko-läge med mindre toner- och pappersåtgång (se "Eko-utskrifter" på sidan 50).
---	---	------------	---

2		Darkness	Justerar ljusstyrkan så att kopian blir tydligare om originalet är otydligt och innehåller mörka bilder.
3		ID Copy	Gör det möjligt att kopiera bägge sidor på ett ID-kort (exempelvis ett körkort) och skriva ut dessa på en sida (se "Kopiera identitetskort" på sidan 55).
4		Power	Används för att slå på och stänga av skrivaren samt för att växla från energispar- till normalläge. Håll ned den här knappen i tre sekunde eller mer om du vill stänga av skrivaren.
5		fax	Växlar till faxläge.
6		kopiera	Växlar till kopieringsläge.
7		skanna	Växlar till skanningsläge.
8		Menu	Används för att öppna menyläget varifrån du kan bläddra igenom menyerna.
9		Vänster-/högerpil	Används för att bläddra igenom de tillgängliga alternativen på den valda menyn och för att öka eller minska värdena.
10	OK		Bekräfta valet på skärmen.

Översikt över kontrollpanelen

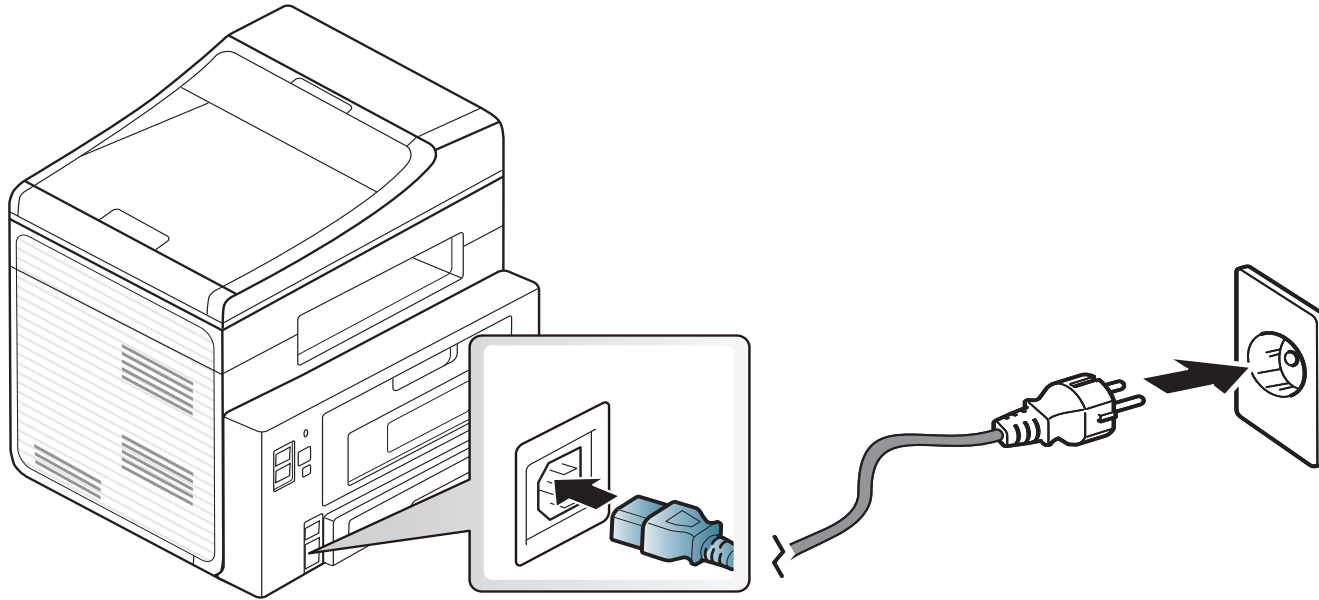
11		Back	Återgå till den övre menynivån.
12		Start	Startar ett jobb.
13		Stop/ Clear	Avbryter ett jobb när som helst.
14	Status-indikator		Visar skrivarens status (se "Att förstå indikatorn" på sidan 90).
15	Sifferknappar		Ringer ett nummer eller matar in alfanumeriska tecken (siffror och bokstäver).
16		On Hook Dial	När du trycker på knappen hörs en ton. Knappa då in faxnumret. Det fungerar ungefär som att ringa med högtalartelefon.
17		Redial/ Pause	Ringer upp det senast slagna numret i redoläget, eller infogar en paus i ett faxnummer i redigeringsläget.
18		Address Book	Gör det möjligt att lagra faxnummer som du använder ofta eller söka efter lagrade faxnummer.
19	Display screen		Visar aktuell status och ledtexter under en åtgärd.

Anpassar kontrollpanelen



Slå på maskinen

Anslut först skrivaren till elnätet.



Drivrutinen installeras lokalt

Med en lokalt ansluten skrivare menas en skrivare som är kopplad till datorn via en USB-kabel. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk hoppar du över stegen nedan och fortsätter till avsnittet om installation av drivrutin för en nätverksansluten skrivare (se "Installera drivrutinen via nätverk" på sidan 125).



- Om du använder operativsystemen Macintosh, Linux eller Unix OS hänvisar vi till "Installation av programvara" på sidan 114.
- Installationsfönstret i den här Användarhandbok kan variera beroende på vilken maskin och vilket gränssnitt som används.
- Om du väljer **Anpassad installation** kan du välja vilka program som ska installeras.
- Använd en USB-kabel som är kortare än 3 meter.

Windows

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.



- Om **Ny maskinvara har hittats** visas under installationen klickar du på **Avbryt** för att stänga fönstret.

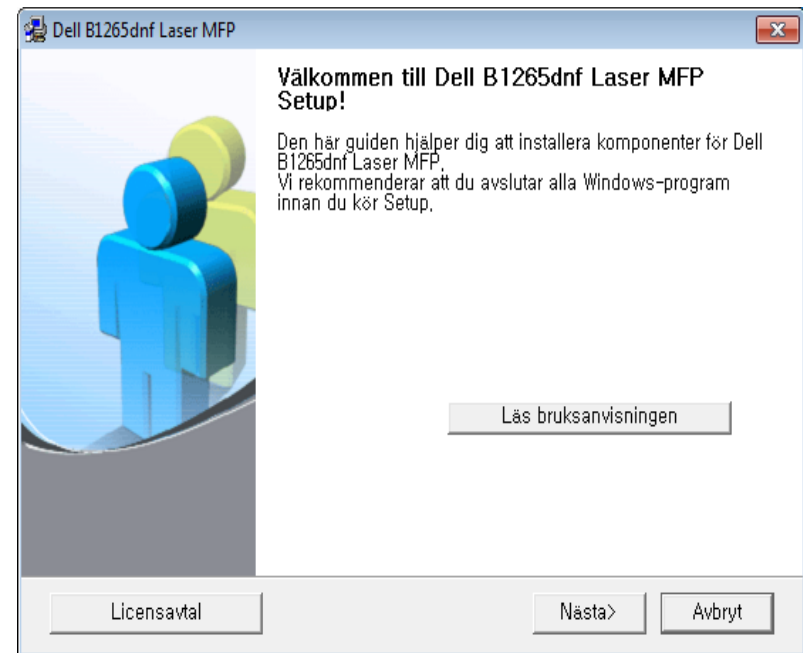
- 2 Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.

Cd-skivan med programvara startar automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Starta > Alla program > Tillbehör > Kör**.

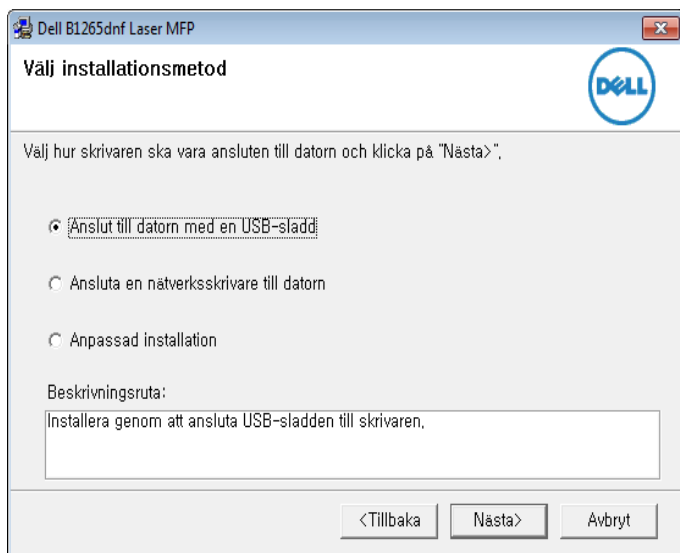
X:\Setup.exe och byt ut X mot den enhetsbokstav som motsvarar. Klicka därefter på **OK**.

- 3 Klicka på **Nästa**.



Drivrutinen installeras lokalt

- 4 Klicka på **Anslut till datorn med en USB-sladd**. Klicka på **Nästa**.



- 5 Följ anvisningarna i installationsfönstret.

Ominstallation av drivrutinen

Om skrivardrivrutinen inte fungerar ordentligt följer du anvisningarna för att installera om drivrutinen.

Windows

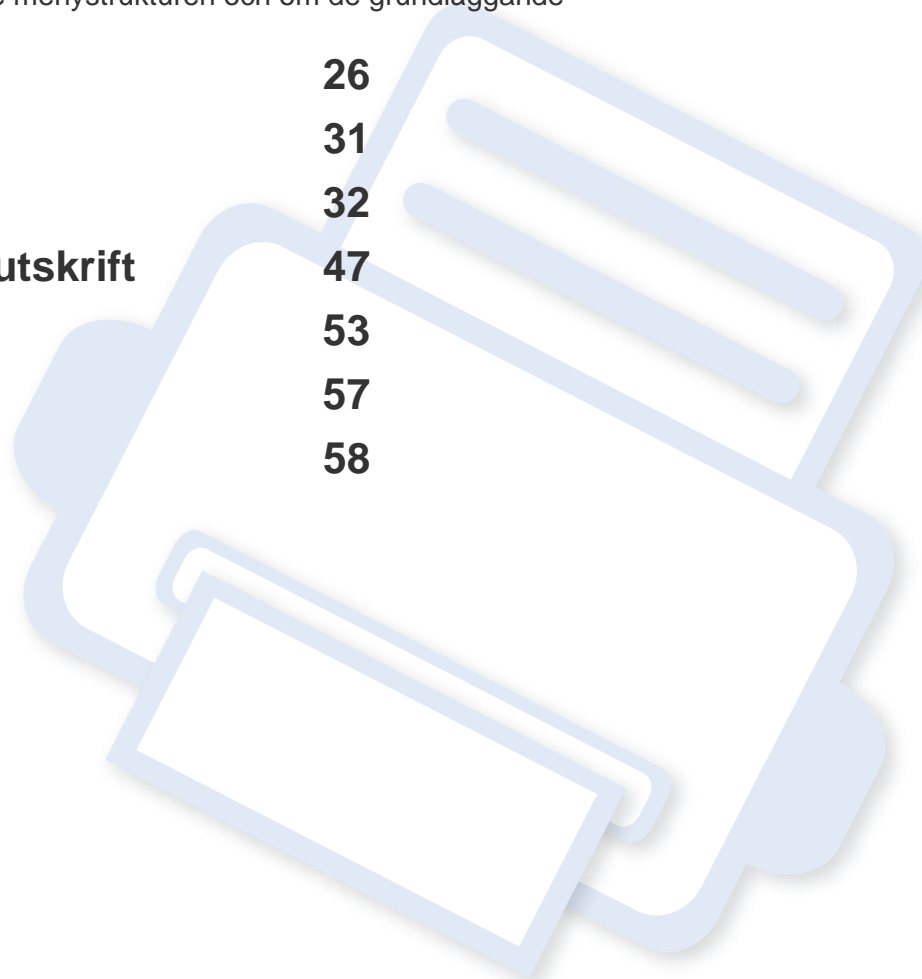
- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2 Från menyn **Starta** väljer du **Program** eller **Alla program** > **Dell** > **Dell Printers** > namnet på skrivardrivrutinen > **Underhåll**.
- 3 Klicka på **Reparera** och därefter på **Nästa**.
- 4 Sätt i programvaru-cd:n i cd-enheten och installera drivrutinen på nytt (se "Drivrutinen installeras lokalt" på sidan 22).



2. Översikt över menyn och grundläggande installation

I det här kapitlet finns information om den övergripande menystrukturen och om de grundläggande installationsalternativen.

- **Menykarta** 26
- **Ändra språk på displayen** 31
- **Medier och kassetter** 32
- **Grundläggande information om utskrift** 47
- **Vanlig kopiering** 53
- **Grundläggande skanning** 57
- **Grundläggande faxfunktioner** 58





Menykarta

Kontrollpanelen ger tillgång till olika menyer för att ställa in maskinen eller använda maskinens funktioner.



- Den meny som är vald markeras med en asterisk (*).
- Vissa menyer visas kanske inte på displayen beroende på alternativ. Menyer som inte visas kan inte användas på din maskin.
- Namnen i menyerna kan skilja sig åt beroende på alternativ.

Visa meny

- 1 Välj Fax-, Kopierings- eller Skanningsknappen (beroende på vilken funktion du vill använda).
- 2 Tryck på * (**Menu**) tills den meny du vill öppna visas längst ned på skärmen. Tryck sedan på **OK**.
- 3 Tryck på vänster-/högerpilen tills önskat menyalternativ visas och tryck därefter på **OK**.
- 4 Om inställningen har undermenyer upprepar du steg 3.
- 5 Tryck på vänster-/högerpilen tills det önskade värdet visas.
- 6 Tryck på **OK** för att spara valet.
- 7 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återvända till redoläget.

Poster	Alternativ		
Faxfunktion	Svarta	Ljus+5- Ljus+1 Normal Mörk+1- Mörk+5	
		Kontrast	Ljus+5- Ljus+1 Normal Mörk+1- Mörk+5
	Upplosning	Standard Fin Superfin Fotofax Fargfax	
	Skan.storl.		
	Skicka t. fler		
	Fordroj skicka		
Faxfunktion	Prio. skicka		
	Vidarebef.	Fax PC	
	Saker mottagn.	Pa Av Skriv ut	
		Lagg till sida	
		Avbryt jobb	

Menykarta

Poster	Alternativ			
Fax-installn.	Sandning	Ateruppr.tider Uppring.inter. Prefixuppring. ECM-lage Sandn.rapport Bild-TCR Uppringn.lage ^a		
Fax-installn.	Mottagning	Mottagn.lage Ring innan sv. Stam. mot.namn St.kod mottag. Auto-forminsk. Avfarda format Inst. skrapfax DRPD-lage Dub.sidig uts.		
			Andra st.inst.	Upplosning Svarta Kontrast Skan.storl.
			Autorapport	Pa Av

Poster	Alternativ	
Kopia – funk.	Skan.storl.	
	Formin./Forst.	
	Svarta	Ljus+5- Ljus+1 Normal Mörk+1- Mörk+5

Menykarta

Poster	Alternativ	
Kopia – funk.	Kontrast	Ljus+5- Ljus+1
		Normal
	Originaltyp	Mörk+1- Mörk+5
		Text
Text/Foto		
Layout	Foto	
	Normal	
	2-upp	
	4-upp	
	ID-kopia	
	Affischkopia	
Just. bakgrund	Klona kopia	
	Av	
	Auto	
	Forb. niva 1	
	Forb. niva 2	
Duplex	Radera nivå 1- Radera nivå 4	
	Av	
	1->2 Långsida	
	1->2 Kortsida	

Poster	Alternativ	
Kopier.inst.	Andra st.inst.	Skann.storl.
		Kopior
		Sortera kopior
		Formin./Forst.
		Duplex
		Svarta
Utskriftsinst.	Riktning	Kontrast
		Originaltyp
	Duplex	Just. bakgrund.
		Porträtt
	Kopior	Landskap
		Av
Upplosning	1->2 Långsida	
	1->2 Kortsida	
Svarta	[1-999]:1	
	600dpi Normal	
	1200dpi Bast	
	Normal	
	Ljus	
	Mörk	

Menykarta

Poster	Alternativ	
Utskriftsinst.	Tydlig text	Av
		Minimum
	Mellan	
	Maximum	
	Auto. radretur	LF
		LF+CR
	Emulering	Emuleringstyp
		Installning

Poster	Alternativ	
Systeminst.	Maskininst.	Maskin-ID
		Faxnummer
Datum & Tid		
Tidsformat		
Sprak		
Energisparlage		
Vackn.handelse		
Tidsgr. f. sys		
Timeout jobb		
Hoghojdsjust.		
Fortsatt auto. ^b		
Fel papper		
Pappersbyte ^b		
SkrivUtTomSida		
Tonerspar		
Eko-installn.		
Pappersinst.		Pappersformat
	Pappertyp	
	Papperskalla	
	Marginal	

Menykarta

Poster	Alternativ	
Systeminst.	Ljud/Volym	Tangentljud
		Varningsljud
		Hogtalare
Signal		
Rapport	Alla rapporter	
	Konfigurering	
	Forbr.art.infp	
	Adressbok	
	Faxsandning	
	Skickade fax	
	Fax mottagen	
	Schemajobb	
	Skrapfax	
	Natverkskonf.	
	Anv.räknare	
	Faxalternativ	
	Underhall	Rensa tonermed ^c
Liv forb.art.		
Serienummer		
Lag tonermed.		


Poster	Alternativ	
Systeminst.	Rensa install.	Alla inställningar
		Utskriftsinst.
		Fax-installn.
		Kopier.inst.
		Systeminst.
		Natverksinst.
		Adressbok
		Skickade fax
		Fax mottagen
		Nätverk
BOOTP		
Statisk		
TCP/IP (IPv6)	Aktivera IPv6	
	Konfig.DHCPv6	
Ethernethast.	Omedelbart	
	10 Mbps halv	
	10 Mbps full	
	100 Mbps halv	
Rensa install.	Natverkskonf.	100 Mbps full

- a. Den här inställningen finns kanske inte i alla länder.
 b. Det här alternativet visas endast när "fel papperstyp" har markerats.
 c. Det här alternativet visas endast när det finns små mängder bläck kvar i tonern.

Ändra språk på displayen

Om du vill ändra språket som visas på kontrollpanelen gör du så här:

- 1 Välj  (**Menu**) > **Systeminst.** > **Maskininst.** > **Sprak** på kontrollpanelen.

 Det kan hända att du måste trycka på **OK** för att komma till undermenyer.

- 2 Välj vilket språk som ska visas på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på **OK** för att spara valet.

Medier och kassetter

I det här kapitlet beskrivs hur du lägger utskriftsmedier i skrivaren.



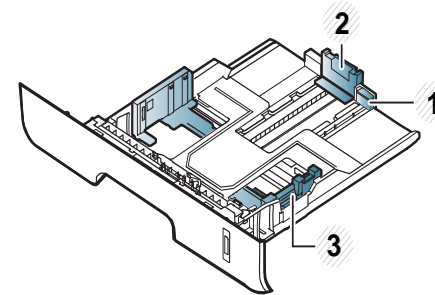
- Tänk på att skrivaren kan ta skada om du använder andra typer av utskriftsmedier. Sådana reparationer täcks inte av Dell garanti eller serviceavtal.
- Använd inte fotopappaer av inkjet-typ eftersom skrivaren kan skadas.
- Om utskriftsmediet är lättantändligt kan eldsvåda uppstå.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedier (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 100).



Om lättantändliga utskriftsmedier används eller om andra föremål fastnar i skrivaren kan skrivaren bli överhettad. Detta kan i sällsynta fall leda till eldsvåda.

Översikt över kassetter

Du måste justera pappersstöden om du ändrar pappersformat.



- 1 Stöd för kassettförlängning
- 2 Längdstöd för papper
- 3 Pappersbreddsstöd

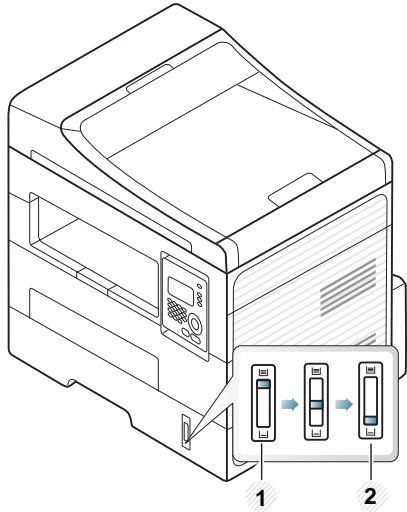


Om du inte justerar breddstödet kan papperet fastna eller skrivas ut snett.

Medier och kassetter



Papperskvantitetsindikatorn visar hur mycket papper som finns i kassetten.



- 1 Fullt
- 2 Tom

Spänning	Tillgängligt papper
110 V	Letter, Legal, US Folio, Oficio
220 V	A4

Papperstyp som kan användas för dubbelsidig utskrift

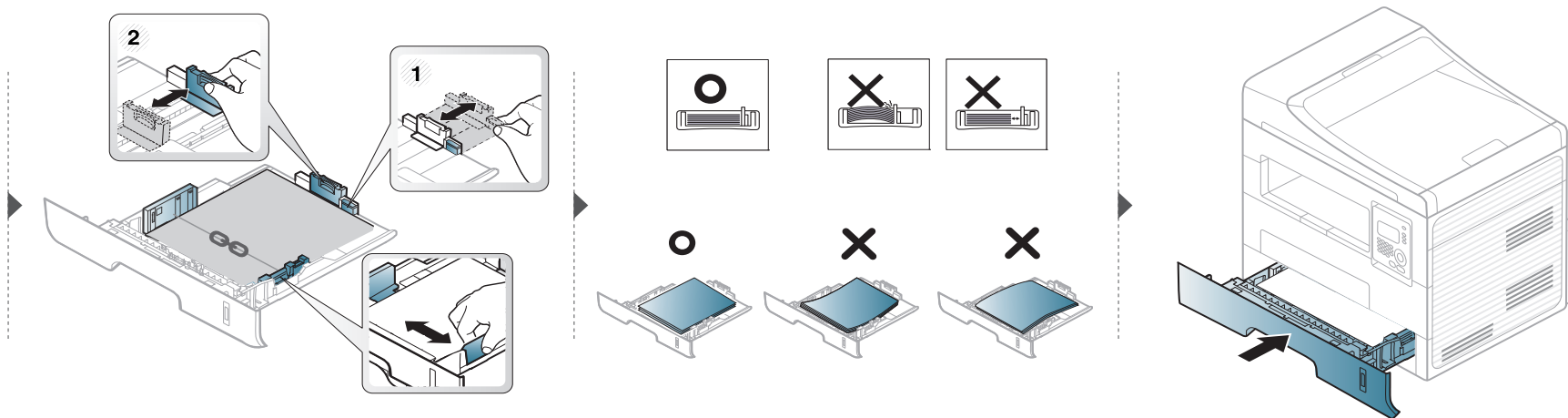
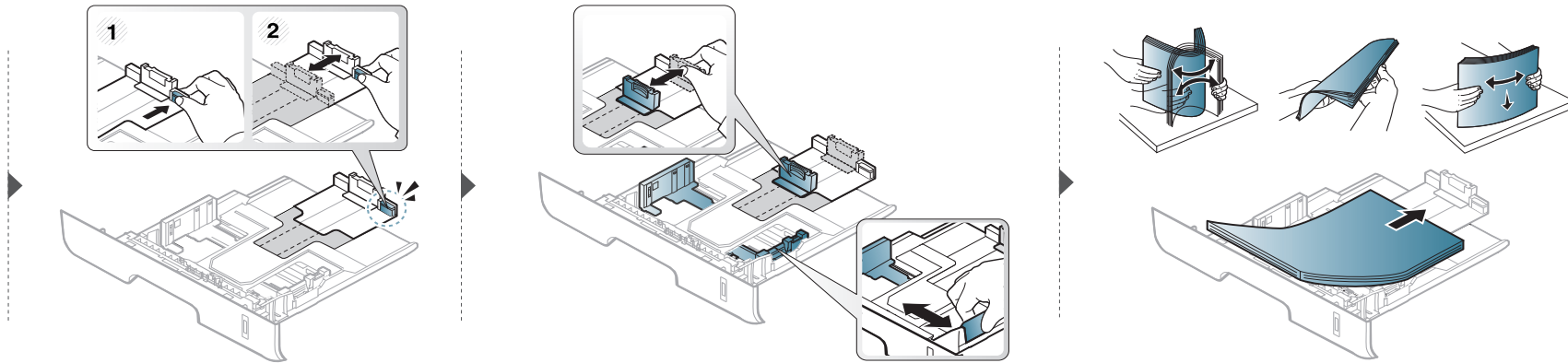
Vilka papperstyper som kan användas för dubbelsidig utskrift beror på skrivarspänningen. Se tabellen nedan.

Medier och kassetter

Fylla på papper i magasinet



N'r du skriver ut via kassetten bör du inte använda den manuella mataren eftersom papperet då kan fastna.



Medier och kassetter

Föra in manuell matare

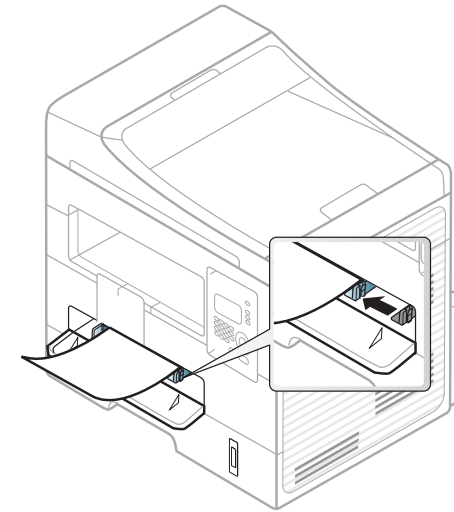
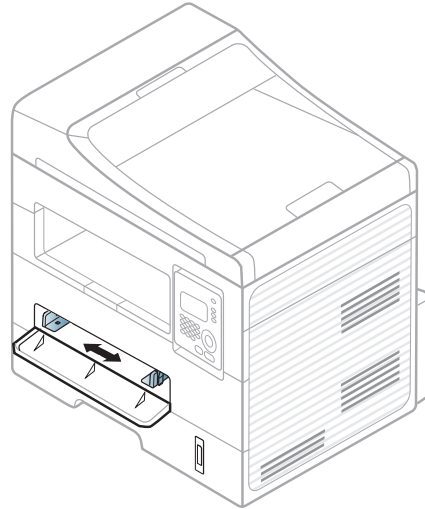
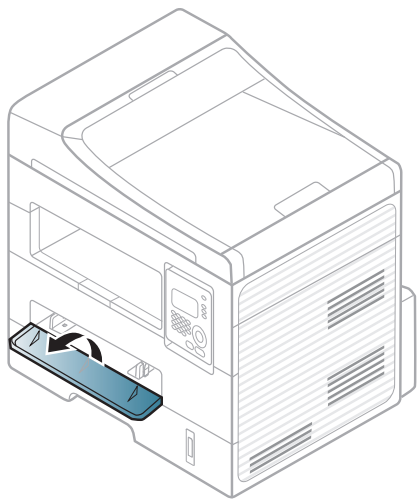
Den manuella mataren kan användas med speciella typer av utskriftsmedier i olika storlekar, t.ex. vykort, anteckningskort och kuvert (se ”Specifikationer för utskriftsmedier” på sidan 100).



Tips för användning av den manuella mataren

- Fyll bara på utskriftsmedier av samma typ, storlek och vikt i den manuella mataren.
- Undvik pappersstopp genom att inte fylla på papper när det fortfarande finns papper kvar i den manuella mataren.
- Utskriftsmedia ska läggas i med framsidan upp och med den övre kanten i den manuella mataren först och placeras i mitten.
- Du bör endast använda rekommenderat papper eftersom det annars finns en risk att papperet fastnar (se ”Specifikationer för utskriftsmedier” på sidan 100).
- Platta till eventuella ojämnheter på vykort, kuvert och etiketter innan du laddar dem i den manuella mataren.
- När du skriver ut på specialmedier måste du följa riktlinjerna för att fylla på papper (se ”Skriva ut på specialmedier” på sidan 37).
- Om papper överlappar vid utskrift med den manuella mataren öppnar du kassetten och tar bort de papper som överlappar. Prova sedan att skriva ut igen.
- När papper inte matas på rätt sätt vid utskrift för du in papperet manuellt tills det börjar matas automatiskt.
- När skrivaren är försatt i energisparläge används inte den manuella mataren. Försätt skrivaren i normalläge genom att trycka på strömbrytaren innan du använder den manuella mataren.

Medier och kassetter



Medier och kassetter

Skriva ut på specialmedier

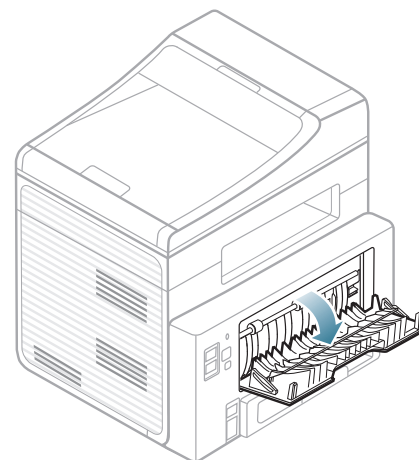
Tabellen nedan visar tillgängliga specialmedier för varje kassett/magasin.

Mediet visas även i **Utskriftsinställningar**. För högsta utskriftskvalitet bör du välja rätt utskriftsmedium i fönstret **Utskriftsinställningar** > fliken **Papper** > **Papperstyp** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49).

Om du tänker skriva ut på etiketter väljer du således **Etiketter** som **Papperstyp**.



- När du använder specialmedier rekommenderar vi att du matar ett papper åt gången.(se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 100).
- Skriva ut specialmedium (framsidan uppåt)**
Om specialmediet skrivs ut böjt, krusat eller hopskrynklat, eller om svarta linjer visas på utskriften, bör du öppna det bakre skyddet och försöka igen. Låt den bakre luckan vara öppen vid utskrift.



Information om hur mycket de olika arken väger finns i "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 100.

Typer	Kassett	Manuell matare
Vanligt	•	•
Tjockt papper	•	•

Medier och kassetter

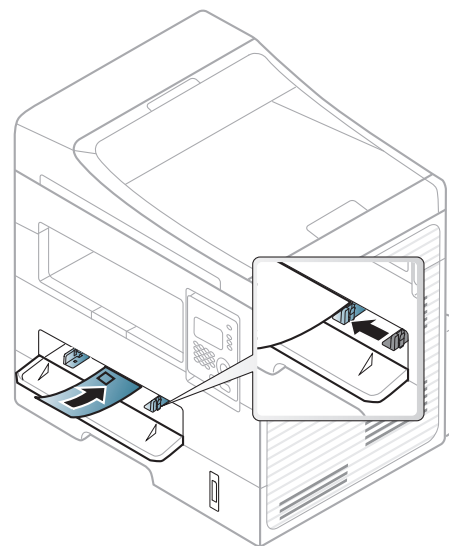
Typer	Kassett	Manuell matare
Tjockare papper		•
Tunt papper	•	•
Brevpapper	•	•
Färg		•
CardStock	•	•
Etiketter		•
Genomskinlighet		•
Kuvert		•
Tjockt kuvert		•
Förtryckt		•
Bomullspapper		•
Återvunnet	•	•
Arkiv papper	•	•

(•: stöds, Tom: ej tillgänglig)

Kuvert

Utskriftskvaliteten är avhängig av kuvertets papperskvalitet.

Vid utskrift av kuvert placerar du det enligt bilden.

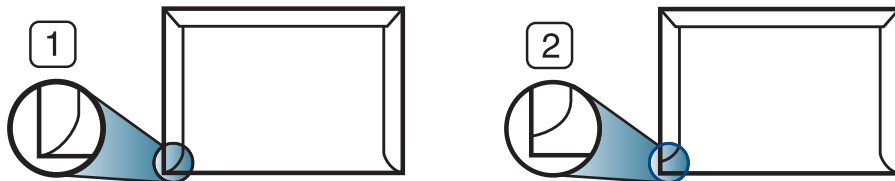


Om kuverten skrivs ut böjda, krusade eller hopskrynkade, eller om svarta linjer visas på utskriften, bör du öppna det bakre skyddet och försöka igen. Låt den bakre luckan vara öppen vid utskrift.

- Tänk på följande saker när du väljer kuvert:
 - **Vikt:** bör inte överstiga 90 g/m²; annars finns en risk för pappersstopp.
 - **Konstruktion:** bör ligga plant (mindre än 6 mm böjning (och inte innehålla luftfickor).
 - **Status:** får inte vara skrynkade, vikta eller skadade.
 - **Temperatur:** ska vara beständiga mot den hetta och det tryck som skapas vid utskrift.
- Använd endast värtillverkade kuvert med skarpa och väl slutna flikar.

Medier och kassetter

- Använd inte frankerade kuvert.
- Använd inte kuvert med klämmor, snäpplås, fönster, bestruket foder, självhäftande förseglingar eller andra syntetiska material.
- Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Kontrollera att fogen i kuvertets båda ändar fortsätter hela vägen till hörnet.

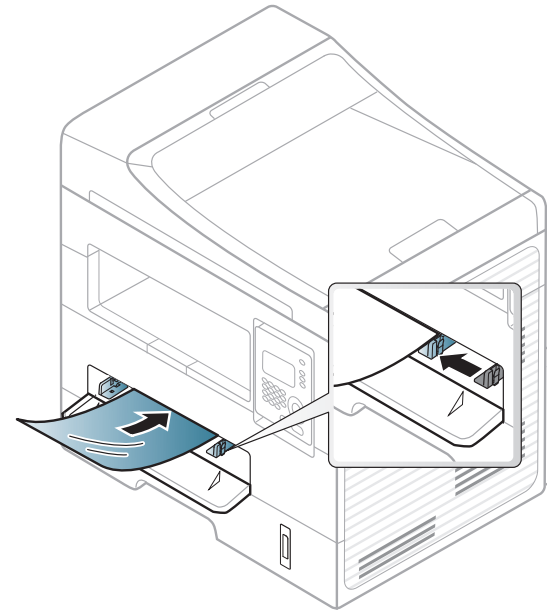


- 1 Godtagbar
2 Inte godtagbar

- Kuvert med en klisterremsa som dras av eller med mer än en flik som viks för att försegla kuvertet måste vara belagda med en gummering som klarar maskinens fixeringstemperatur (ungefär 170 °C) under 0,1 sekunder. De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck, skrynklor eller pappersstopp och kan också skada värmeenheten.
- För bästa utskriftskvalitet ska marginalerna inte placeras närmare än 15 mm från kuvertets kanter.
- Undvik att skriva på området där kuvertets skarvar möts.

OH-film

Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Annars kan skrivaren skadas.



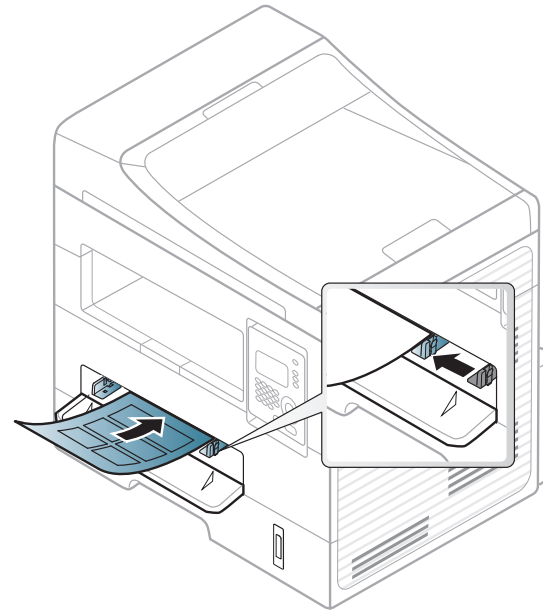
- Filmen måste vara beständig mot den hetta som skapas vid utskrift.
- Placera filmerna på en plan yta när du tagit ur dem ur skrivaren.
- Lämna inte oanvända filmer i pappersmagasinet för länge. Damm och smuts kan samlas på dem vilket ger fläckiga utskrifter.
- För att undvika suddiga märken från fingeravtryck bör du hantera dem försiktigt.
- Undvik blekning genom att inte utsätta de utskrivna OH-filmerna för solljus under en längre tid.

Medier och kassetter

- Kontrollera att OH-filmen inte är skrynklig, buktig eller har skadade kanter.
- Använd inte OH-film som håller på att lossna från skyddspapperet.
- Låt inte de färdiga OH-filmerna ansamlas när de skrivs ut, för då kan de klibba fast i varandra.
- Rekommenderade media: OH-film för en färglaserskrivare från Xerox, t.ex. 3R 91331(A4), 3R 2780 (Letter).

Etiketter

Använd enbart etiketter som är avsedda för laserskrivare. Annars kan skrivaren skadas.

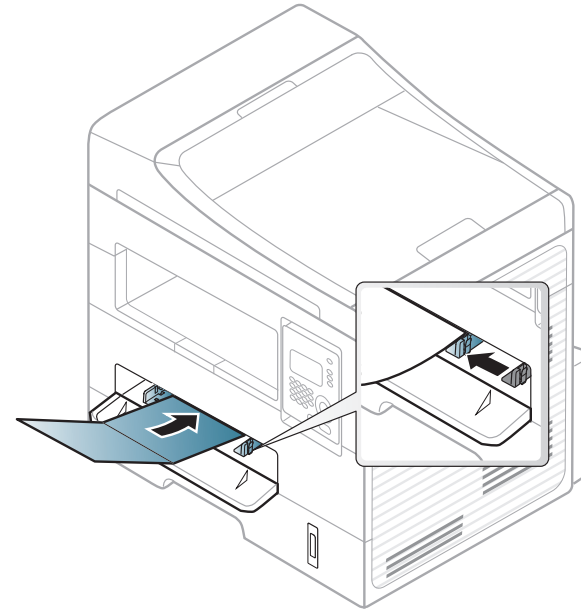


- Tänk på följande saker när du väljer etiketter:
 - **Lim:** limmet måste tåla skrivarens fixeringstemperatur. Fixeringstemperaturen anges i specifikationen för skrivaren (omkring 170 °C).
 - **Arrangemang:** använd endast etiketter där du inte kan se bakgrundspapperet mellan dem. Etiketter som inte ligger kant i kant kan lossna och orsaka problem.
 - **Buktigt papper:** måste ligga plant med mindre än 13 mm böjning i någon riktning.

Medier och kassetter

- **Status:** använd inte etiketter med skrynklor, bubblor eller andra tecken på att de har lossnat från bakstycket.
- Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga limområden kan orsaka att etiketterna skalas av under utskriften, vilket kan ge upphov till pappersstopp. Synligt lim kan även skada skrivarens delar.
- Kör inte ett ark med etiketter genom skrivaren mer än en gång. Skyddspapperet har endast utformats för att passera genom skrivaren en gång.
- Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.

Kortpapper/papper i anpassad storlek

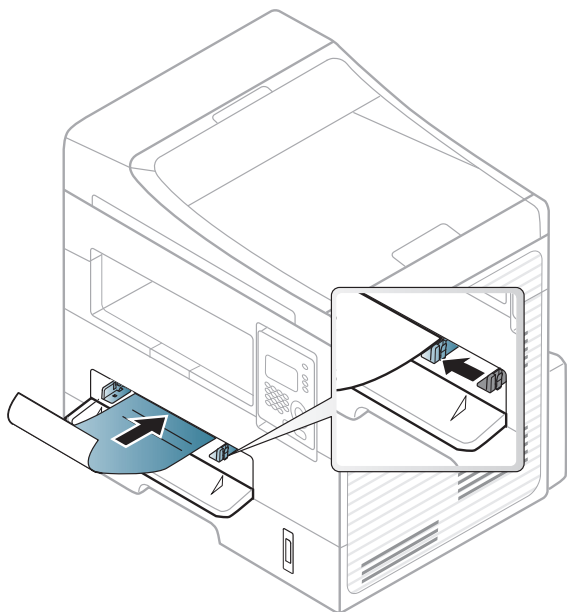


- I programvaran anger du att marginalerna ska vara minst 6,4 mm från kanterna på materialet.

Medier och kassetter

Förtryckt papper

När du fyller på förtryckt papper ska utskriftssidan vara vänd uppåt med en jämn kant längst fram. Får du problem med pappersmatningen vänder du pappersbunten. Observera att utskriftskvaliteten kan försämrans.




- Måste tryckas med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas eller frigör farliga gaser när det utsätts för skrivarens fixeringstemperatur (ungefär 170 °C) under 0,1 sekunder.
- Bläck på brevhuvuden/förtryckt papper måste vara brandsäkert och får inte skada maskinens rullar.
- Innan du lägger i förtryckt papper måste du vara säker på att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från förtryckt papper och försämra utskriftskvaliteten.

Ange pappersformat och papperstyp

När du har fyllt på papper i papperskassetten anger du papperets storlek och typ med knapparna på kontrollpanelen.



Det kan hända att du måste trycka på **OK** för att komma till undermenyer.

- 1 Välj  (**Menu**) > **Systeminst.** > **Pappersinst.** > **Pappersformat** eller **Pappertyp** på kontrollpanelen.
- 2 Välj kassett och lämpligt alternativ.
- 3 Tryck på **OK** för att spara valet.

Medier och kassetter



- Inställningar som görs från skrivarens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.
 - a Om du vill skriva ut från ett program öppnar du programmet och öppnar utskriftsmenyn.
 - b Öppna **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49).
 - c Välj fliken **Papper** och välj sedan lämplig papperstyp.
- Om du vill använda papper av specialstorlek (exempelvis för kvitton) väljer du fliken **Papper** tab > **Storlek** > **Redigera...** och anger sedan **Inställningar för anpassat format** under **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49).

Förbereda original

- Fyll inte på papper som är mindre än 142 x 148 mm eller större än 216 x 356 mm.
- Fyll inte på med följande typer av papper, då de kan orsaka pappersstopp, låg utskriftskvalitet och ändringar i maskinen.
 - Karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida
 - Bestruket papper
 - Onionskin-papper eller tunt papper
 - Veckat eller skrynkligt papper
 - Krökt eller rullat papper
 - Rivet papper

- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger i originalet.
- Lägg inte i original i olika storlekar eller med olika ytvikter.
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

Lägga i original

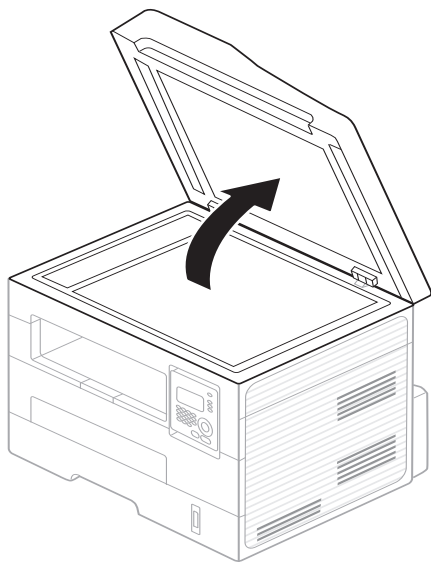
Du kan antingen använda skannerglaset eller dokumentmataren för att läsa in ett original som ska kopieras, skannas eller faxas.

På skannerglaset

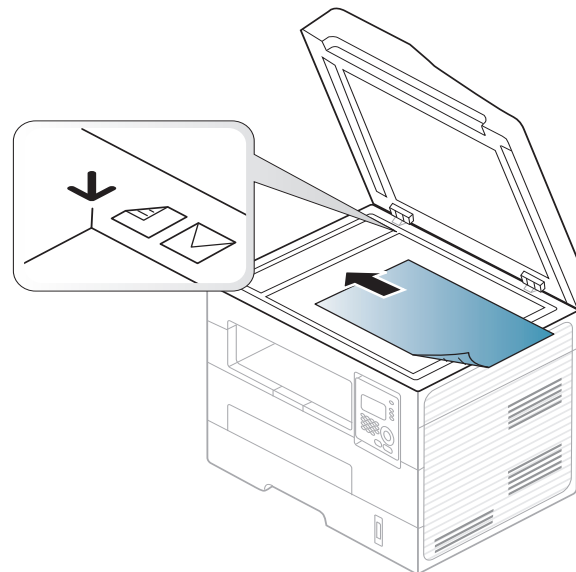
Med hjälp av skannerglaset kan du kopiera eller skanna original. Du kan få den bästa skanningskvaliteten, särskilt för bilder i färg eller gråskala. Kontrollera att det inte finns några original i dokumentmataren. Om det redan finns ett original där kommer det att ha högre prioritet och användas istället för originalet på skannerglaset.

Medier och kassetter

- 1 Lyft och öppna skannerlocket.



- 2 Lägg originalet med framsidan nedåt på skannerglaset. Justera det efter registreringsmarkeringarna i glasets övre, vänstra hörn.



- 3 Stäng skannerlocket.



- Om du lämnar skannerlocket öppet när du skannar kan det påverka kopians kvalitet och tonerförbrukningen.
- Damm på skannerglaset kan orsaka svarta linjer på utskriften. Se till att det är rent (se "Rengöra maskinen" på sidan 72).
- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du skannerlocket så långt det går och stänger sedan locket. Om boken eller tidskriften är tjockare än 30 mm börjar du att kopiera med skannerlocket öppet.

Medier och kassetter

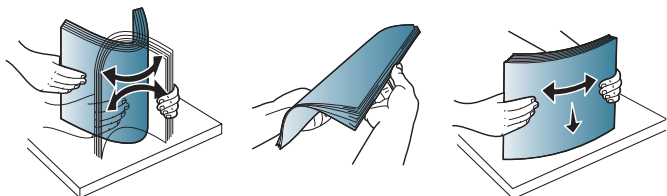


- Var försiktig så att skannerglaset inte går sönder. Du kan skada dig.
- Ha inga händer i vägen när du stänger skannerlocket. Skannerlocket kan stängas över dina händer och skada dig.
- Titta inte på ljuset inuti skannern medan du kopierar eller skannar. Det är skadligt för ögonen.

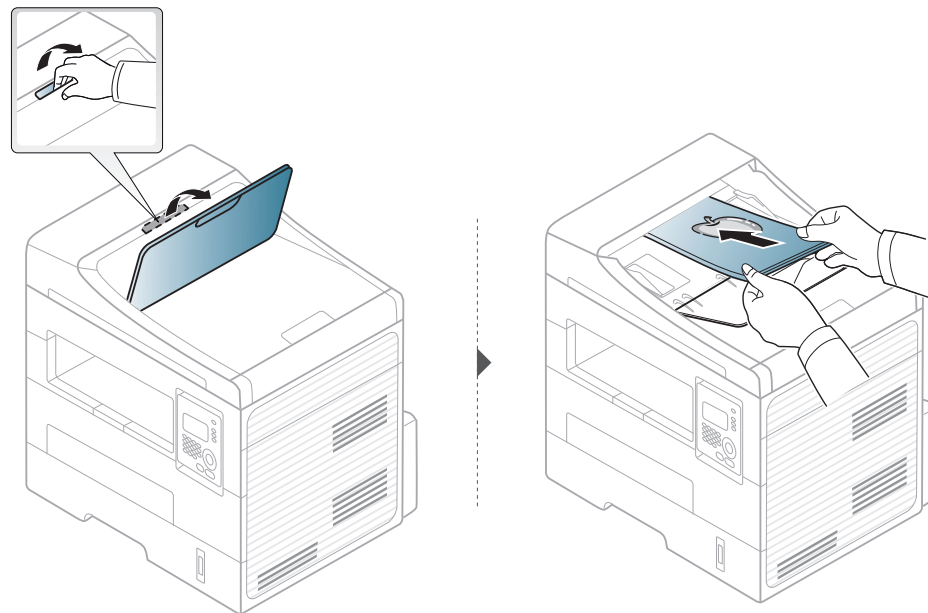
I dokumentinmataren

Dokumentinmataren rymmer 40 ark papper (75 g/m²) för ett jobb.

- 1 Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.

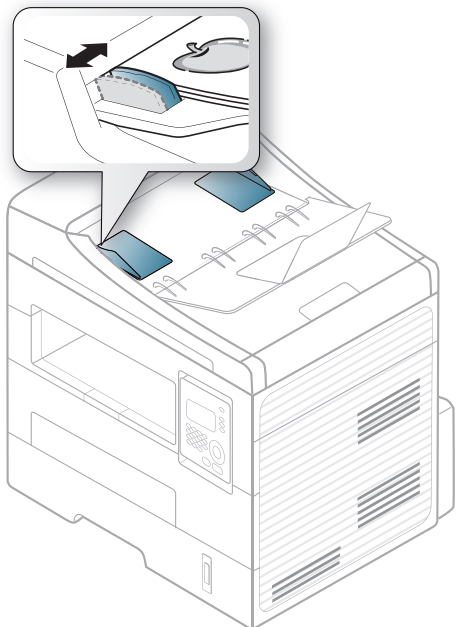




- 2 Lägg i originalet med framsidan uppåt i dokumentinmataren. Kontrollera att botten på originalbunten överensstämmer med den angivna pappersstorleken i inmatningskassetten.



Medier och kassetter

- 3 Justera dokumentmatarens breddstöd efter pappersstorleken.



- Damm på dokumentmatarens glas kan orsaka svarta ränder på utskriften. Håll alltid glasplattan ren (se "Rengöra maskinen" på sidan 72).
- Du kan skriva ut dubbelsidigt via den automatiska dokumentmataren genom att trycka på  (Copy) >  (Menu) > **Kopia – funk.** > **Duplex** > **1->2 Långsida** eller **1->2 Kortsida**. Skriv sedan ut på en sida av arket och mata sedan in det igen.

Grundläggande information om utskrift



För särskilda utskriftsfunktioner se Avancerad guide (se "Använda specialfunktioner för utskrift" på sidan 162).

Skriver ut

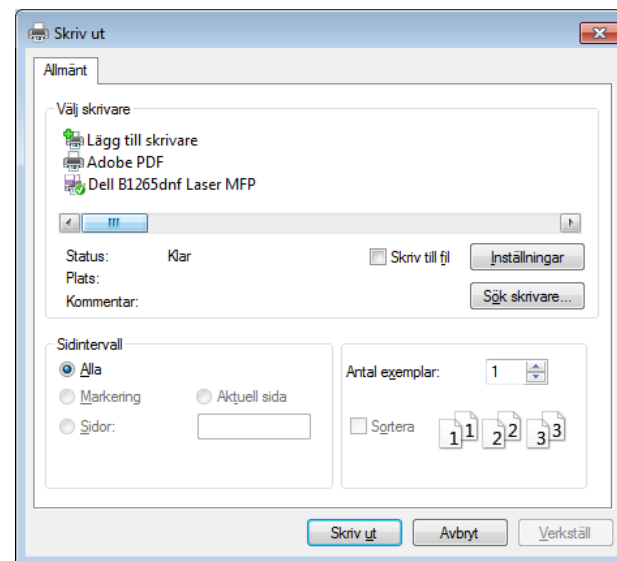


Om du använder Macintosh eller Linux se "Macintosh-utskrift" på sidan 168 eller "Linux-utskrift" på sidan 170.

Fönstret **Utskriftsinställningar** som följer avser Anteckningar i Windows 7.

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

- 3 Markera din skrivare i listan **Välj skrivare**.



- 4 De grundläggande utskriftsinställningarna, som antalet kopior och utskriftsområde, väljs i fönstret **Skriv ut**.





Om du vill dra nytta av de avancerade utskriftsfunktionerna klickar du på **Egenskaper** eller **Inställningar** i Utskriftsfönstret (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49).

- 5 Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i fönstret **Skriv ut**.

Grundläggande information om utskrift

Avbryta en utskrift





Om utskriftsjobbet väntar i en utskriftskö eller utskriftsbuffert avbryter du jobbet så här:

- Du kan också öppna fönstret genom att dubbelklicka på skrivarikonen () i aktivitetsfältet i Windows.
- Du kan också avbryta det aktuella jobbet genom att trycka på  (**Stop/ Clear**) på kontrollpanelen.

Grundläggande information om utskrift

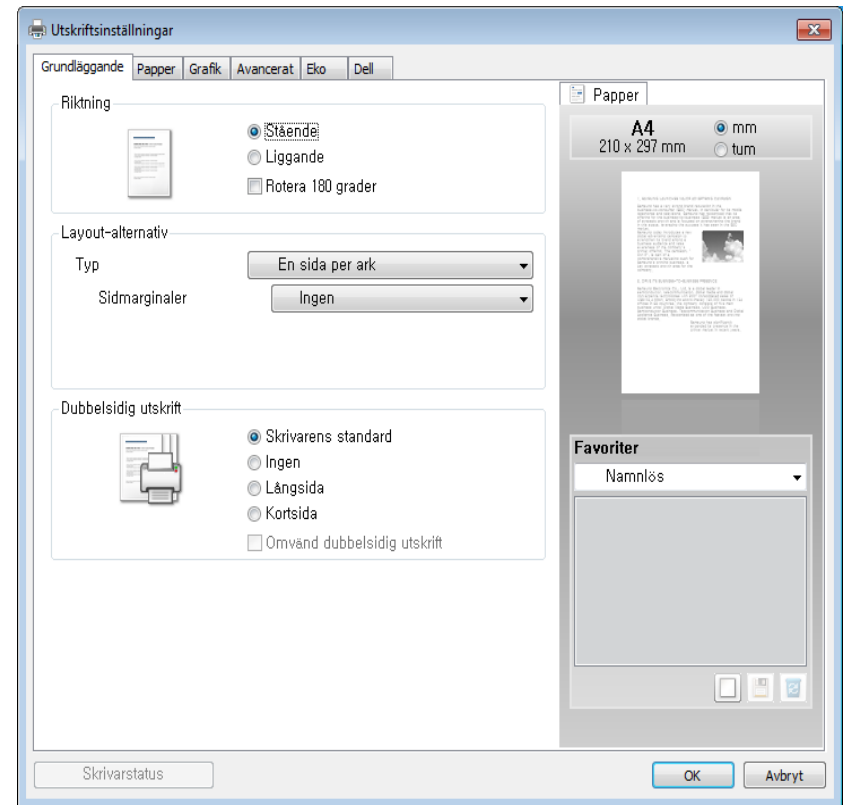
Öppna utskriftsinställningarna



- Fönstret **Utskriftsinställningar** som visas i den här bruksanvisningen kan se annorlunda ut beroende på vilken skrivare som används.
- När du väljer ett alternativ i **Utskriftsinställningar** kan en varningsmarkering visas –  eller . Ett utropstecken () anger att du kan markera det aktuella alternativet men att det inte rekommenderas, och tecknet  anger att det inte går att markera det alternativet på grund av skrivarens inställningar eller miljö.

- 1 Öppna dokumentet du vill skriva ut.
- 2 Välj **Skriv ut** på Arkiv-menyn. Fönstret **Skriv ut** öppnas.
- 3 Markera din skrivare i listan **Välj skrivare**.

- 4 Klicka på **Inställningar** eller **Egenskaper**.



Du kontrollerar **skrivarstatus** via knappen med samma namn (se "Använda Dell skrivarstatus" på sidan 199).

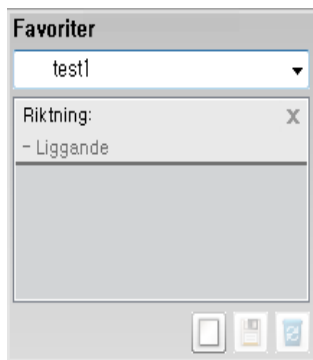
Grundläggande information om utskrift

Använda en favoritinställning

Med alternativet **Favoriter**, som visas på alla egenskapsflikar utom fliken **Dell**, kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk.



Följ anvisningarna nedan om du vill spara ett **Favoriter**-objekt:

- 1 Ändra önskade inställningar på varje flik.
- 2 Ange ett namn på objektet i rutan **Favoriter**.



- 3 Klicka på (**Lägg till**). När du sparar **Favoriter**, sparas alla aktuella inställningar för drivrutinen.



Välj fler alternativ och klicka på  (**Uppdatera**). Inställningarna läggs då till bland de Favoriter som du har skapat. Du kan använda en sparad inställning genom att välja den i listrutan **Favoriter**. Skrivaren är nu klar för utskrift med de inställningar som du har valt. Om du vill ta bort sparade inställningar väljer du dem från listrutan **Favoriter** och klickar på  (**Ta bort**).


Du kan återställa skrivardrivrutinen till standardinställningarna genom att välja **Standardfavorit** i listrutan **Favoriter**.

Använda hjälpen

Välj det alternativ som du vill veta mer om i fönstret **Utskriftsinställningar** och tryck därefter på **F1** på tangentbordet.

Eko-utskrifter

Eco-funktionen minskar tonerförbrukning och pappersanvändning. Med **Eco** blir utskrifterna både billigare och mer miljövänliga.


Läget aktiveras när du trycker på knappen  (**Eko**) på kontrollpanelen. Standardinställningen för Eko-läget är **dubbelsidig utskrift (Långsida)**, **Flera sidor per ark (2)**, **Hoppa över tomma sidor** samt **Tonerspar**.

Grundläggande information om utskrift

Ställ in eko-läge på kontrollpanelen



- Inställningar som utförs från skrivarens drivrutin har högre prioritet än inställningarna på kontrollpanelen.
- Menysystemet kan skilja sig från modell till modell (se "Visa meny" på sidan 26).
- Det kan hända att du måste trycka på **OK** för att komma till undermenyer.

1 Välj  (**Menu**) > **Systeminst.** > **Maskininst.** > **Eko-installn.** på kontrollpanelen.

2 Ange önskat alternativ och tryck på **OK**.

- **Standardinst.:** Välj för att aktivera eller inaktivera eko-läget (duplex (dubbelsidigt), 2-upp, ingen utskrift av tomma sidor).
 - **Av:** Inaktiverar eko-läget.
 - **Pa:** Aktiverar eko-läget.




Om du aktiverar eko-läget genom att ange ett lösenord från Embedded Web Service (fliken **Settings** > **Machine Settings** > **System** > **Eco** > **Settings**) visas **Vid tryck**-meddelandet. Du ombeds att ange lösenordet för att aktivera eller inaktivera eko-läget.

- **Ändra temp.:** Använd inställningarna från Embedded Web Service. Du måste först ange eko-läget i Embedded Web Service > fliken **Settings** > **Machine Settings** > **System** > **Eco** > **Settings**.

3 Tryck på **OK** för att spara valet.

Aktiverar eko-läge för drivrutinen

Öppna fliken Eko för att aktivera eko-läget. Om eko-bilden visas () är läget redan aktiverat.

Eko-alternativ

- **Skrivarens standard:** Inställningarna som angetts via skrivarens kontrollpanel används.
- **Ingen:** Eko-läget inaktiveras.
- **Eko-utskrift:** Eko-läget aktiveras. De olika eko-alternativen som du har angett aktiveras.
- **Lösenord:** Om administratören har aktiverat Eko-läget måste du ange lösenordet för att byta status.

Grundläggande information om utskrift

Resultatsimulator

Resultatsimulator visar hur mycket mindre koldioxid, energi och papper som går åt med de eko-inställningar som du har valt jämfört med en vanlig utskrift.



- Vid beräkningen antas att du skriver ut 100 sidor och att ingen av dessa är tom när eko-läget är inaktiverat.
- Mer information om beräkningskoefficienten som används för koldioxidutsläpp finns hos **IEA**, Japans departement för inrikes affärer och kommunikation, samt på webbplatsen www.remanufacturing.org.uk. Olika beräkningsmetoder används för de olika modellerna.
- Med energiförbrukningen avses skrivarens genomsnittliga energiförbrukning.
- De faktiska besparingarna beror på ytterligare faktorer, exempelvis vilket operativsystem, vilka program och vilken dator du använder samt på anslutningen, utskriftsmediet och dess storlek och komplexitet.

Vanlig kopiering




För särskilda utskriftsfunktioner se Avancerad guide (se "Kopieringsmenyn" på sidan 139).

Vanlig kopiering

- 1 Tryck på  (kopiera) på kontrollpanelen.
- 2 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).
- 3 Du kan anpassa kopieringsinställningar som **Formin./Forst.**, **Svarta, Kontrast, Originaltyp** med hjälp av knapparna på kontrollpanelen (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
- 4 Ange eventuellt antalet kopior med pil- eller sifferknapparna.
- 5 Tryck på  (**Start**).




Om du vill avbryta kopieringsjobbet trycker du på  (**Stop/Clear**), varefter kopieringen avbryts.

Ändra inställningar för varje kopia

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







- Om du trycker på  (**Stop/Clear**) medan du väljer kopieringsalternativ tas alla tidigare inställningar bort och standardvärdena används. Annars återställs de automatiskt till standardinställningarna när maskinen har kopierat klart.
- Menysystemet kan skilja sig från modell till modell (se "Visa meny" på sidan 26).
- Det kan hända att du måste trycka på **OK** för att komma till undermenyer.

Mörkhet

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

Vanlig kopiering

1 Välj  (kopiera) >  (Menu) > **Kopia – funk.** >  (Svarta) på kontrollpanelen.

Eller tryck på knappen  (Svarta) på kontrollpanelen.

2 Ange önskat alternativ och tryck på **OK**.

Ljus+5 ger ljusast resultat medan **Mörk+5** ger mörkast.

3 Tryck på  (Stop/Clear) för att återgå till redoläget.

Kontrast

Kontrastmenyn gör att du kan öka eller minska skillnaden mellan mörka och ljusa delar av en bild.



1 Välja  (kopiera) >  (Menu) > **Kopia – funk.** > **Kontrast** på kontrollpanelen.

2 Välj önskat alternativ och tryck på **OK**. Välj **Mörk** för att öka kontrasten och **Ljus** för att minska den.

3 Tryck på  (Stop/Clear) för att återgå till redoläget.

Original

Originalinställningen används för att förbättra kopieringskvaliteten. Du väljer vad det är för förlaga som ska kopieras.

1 Välj  (kopiera) >  (Menu) > **Kopia – funk.** > **Originaltyp** på kontrollpanelen.

2 Ange önskat alternativ och tryck på **OK**.

- **Text:** Används för förlagor som i huvudsak innehåller text.
- **Text/Foto:** Används för förlagor med både text och fotografier.



Om texten på utskrifterna är suddig väljer du alternativet **Text**.

- **Foto:** Används när förlagan består av fotografier.

3 Tryck på  (Stop/Clear) för att återgå till redoläget.

Förminskad eller förstorad kopia




Du kan förminska eller förstora en kopia från 25 till 400 % när du kopierar originaldokument från skannerglaset.






- Den här funktionen kanske inte är tillgänglig beroende på modell eller tillbehör (se "Olika funktioner" på sidan 8).
- Om skrivaren är inställd på Ekoläget är inte förminsknings- och förstoringsfunktionerna tillgängliga.

Vanlig kopiering

Så här väljer du mellan fördefinierade kopieringsstorlekar

- 1 Välj  (kopiera) >  (**Menu**) > **Kopia – funk.** > **Formin./Forst.** på kontrollpanelen.
- 2 Ange önskat alternativ och tryck på **OK**.
- 3 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.

Så här förminskar eller förstorar du kopian genom att ange skalan direkt

- 1 Välj  (kopiera) >  (**Menu**) > **Kopia – funk.** > **Formin./Forst.** > **Anpassad** på kontrollpanelen.
- 2 Ange värdet med den numeriska knappsatsen.
- 3 Tryck på **OK** för att spara valet.
- 4 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.





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

Kopiera identitetskort

Maskinen kan skriva ut dubbelsidiga original på ett ark.

Maskinen skriver ut en sida av originalet på den övre halvan av papperet och baksidan på den nedre delen, utan att storleken reduceras. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, t.ex. visitkort.

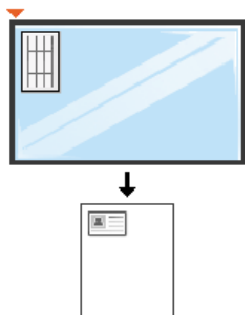


- Originallet måste placeras på skannerglasets för att den här funktionen ska kunna användas.
- Om skrivaren står i Ekoläge är inte den här funktionen tillgänglig.
- För bästa bildkvalitet bör du välja  (kopiera) >  (**Menu**) > **Kopia – funk.** > **Originaltyp** > **Foto** på kontrollpanelen.

Vanlig kopiering

1 Tryck på  (ID Copy) på kontrollpanelen.

2 Placera originalet med framsidan ned på skannerglaset enligt pilarna. Stäng sedan skannerlocket.

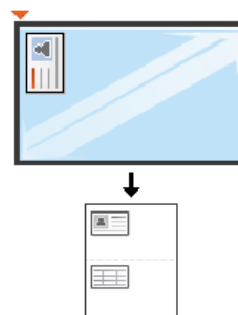


3 Placera framsida och tryck[Start] visas på displayen.

4 Tryck på **Start**.

Maskinen börjar skanna framsidan och visar **Placera baksida och tryck[Start]**.

5 Vänd på originalet och placera det på skannerglaset enligt pilarna (se bild). Stäng sedan skannerlocket.



6 Tryck på **Start**.



- Om du inte trycker på  (**Start**) kopieras endast framsidan.
- Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.

Grundläggande skanning



För särskilda skanningsfunktioner se Avancerad guide (se "Skanningsfunktioner" på sidan 174).

Grundläggande skanning

Det här är den vanliga metoden för att kopiera original.

Det här är en grundläggande skanningsmetod för USB-anslutna maskiner.




- Det kan hända att du måste trycka på **OK** för att komma till undermenyer.
- Om du vill skanna via nätverket se Avancerad guide (se "Skanna från en nätverksansluten maskin" på sidan 178).

1 Lägg en dokument sida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).

2 Välj  (skanna) > **Skanna till PC** > **Lokal dator** på kontrollpanelen.




Om meddelandet **Ej tillgängligt** visas bör du kontrollera anslutningen och välja **Aktivera skanning från enhetspanel** i **Dell Printer Manager**

>  **Växla till avancerat läge** > **Inställningar för att skanna till dator**.

3 Ange önskat alternativ och tryck på **OK**.
Standardinställningen är **Mina dokument**.



I **Dell Printer Manager** >  **Växla till avancerat läge** kan du lägga till eller ta bort mappen som den skannade filen har sparats i. > **Inställningar för att skanna till dator**.

4 Ange önskat alternativ och tryck på **OK**.

5 Skanningen påbörjas.



Den skannade bilden sparas i datorns mapp **C:\Users\users name\MyDocuments**. Den sparade mappen kan vara olika beroende på operativsystem eller det program du använder.

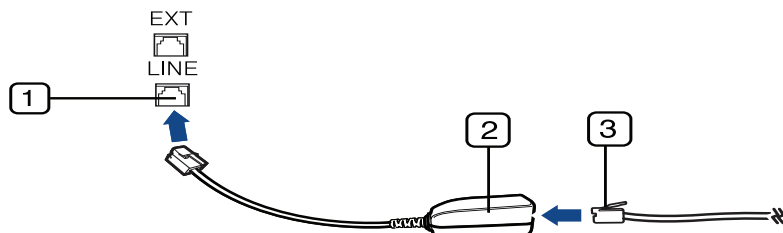
Grundläggande faxfunktioner



För särskilda faxfunktioner se Avancerad guide (Se "Faxfunktioner" på sidan 181).



- Maskinen kan inte användas som fax via Internettelefon. Kontakta Internetleverantören om du vill ha mer information.
- Vi rekommenderar att du använder det allmänna, analoga telefonnätet när du ansluter telefonlinjer för att använda en fax. Om du använder andra Internettjänster (DSL, ISDN, VoIP) kan du förbättra anslutningskvaliteten genom att använda mikrofilter. Mikrofilter eliminerar onödigt brus och förbättrar anslutnings- eller Internetkvaliteten. Mikrofilter för DSL ingår inte när du köper maskinen. Kontakta Internetleverantören om du vill få tillgång till det.



- 1 Linjeport
- 2 Mikrofilter
- 3 DSL-modem/Telefonlinje
(se "Baksida" på sidan 18)



Förbereda fax

Innan du skickar eller tar emot ett fax måste faxen anslutas till telefonuttaget (se "Baksida" på sidan 18). I Snabbinstallationsanvisning kan du läsa hur du ska göra. Det kan variera mellan olika länder hur en anslutning görs.

Skicka ett fax




- Originalen kan läggas antingen i dokumentinmataren eller på skannerglaset. Om du lägger original både i dokumentmataren och på skannerglaset går dokumentmataren före.


- 1 Lägga en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).
- 2 Tryck på  (fax) på kontrollpanelen.
- 3 Justera upplösning och svärta efter behov (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 60).
- 4 Ange faxnumret.
- 5 Tryck på  (**Start**) på kontrollpanelen. Maskinen skannar faxet och skickar det till mottagaren.


Grundläggande faxfunktioner




- Om du vill skicka fax direkt från datorn kan du använda Dell Network PC Fax (se "Skicka fax från datorn" på sidan 182).
- Om du vill avbryta sändningen av ett fax trycker du på  (**Stop/Clear**) innan överföringen startar.
- Om du använder skannerglasets visas en uppmaning att lägga nästa sida på glaset.

Skicka ett fax manuellt

Så här gör du för att skicka ett fax via  (**On Hook Dial**) på kontrollpanelen. Om skrivaren är försedd med lur kan du använda den för att skicka fax (se "funktioner" på sidan 7).

- 1 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).
- 2 Tryck på  (fax) på kontrollpanelen.
- 3 Justera upplösning och svärta efter behov (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 60).
- 4 Tryck på **On Hook Dial** på kontrollpanelen.
- 5 Ange mottagarens faxnummer med sifferknapparna på kontrollpanelen.



- 6 När du hör en faxsignal från mottagarens fax trycker du på knappen  (**Start**).

Skicka ett fax till flera mottagare


Du kan använda knappen om du vill skicka ett fax till flera platser. Originalsidorna lagras automatiskt i minnet och skickas till en fjärrstation. Efter överföringen tas originalen automatiskt bort från minnet (se "funktioner" på sidan 7).



Du kan inte skicka fax med den här funktionen om du har valt superfint som alternativ eller om faxet är i färg.

- 1 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).
- 2 Tryck på  (fax) på kontrollpanelen.
- 3 Justera upplösning och svärta efter behov (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 60).
- 4 Välj  (**Menu**) > **Faxfunktion** > **Skicka t. fler** på kontrollpanelen.

Grundläggande faxfunktioner

- 5 Ange numret till den första mottagande faxmaskinen och tryck på **OK**.
Du kan trycka på snabbvalsnummer eller välja en gruppuppringning med knappen  (**Address Book**) (se Avancerad guide).
- 6 Ange det andra faxnumret och tryck på **OK**.
På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.
- 7 Om du vill ange flera faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** visas och upprepar steg 5 och 6. Du kan lägga till upp till 10 mottagare.



När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.

- 8 När du inte vill ange fler faxnummer trycker du på vänster-/högerpilen för att välja **Nej** vid ledtexten **Annat nummer?** och sedan på **OK**.
Faxet börjar skickas till de angivna numren i den ordning som du angivit dem.

Ta emot ett fax

Maskinen är förinställd på faxläget som standard. När det kommer in ett fax svarar maskinen efter ett angivet antal ringtoner och tar sedan automatiskt emot faxet.

Justera dokumentinställningarna

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





Det kan hända att du måste trycka på **OK** för att komma till undermenyer.

Upplosning

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

Grundläggande faxfunktioner

- 1 Välj  (fax) >  (Menu) > **Faxfunktion** > **Upplosning** på kontrollpanelen.
- 2 Ange önskat alternativ och tryck på **OK**.
 - **Standard:** original med tecken i normal storlek.
 - **Fin:** Original som innehåller små tecken eller tunna linjer, eller som har skrivits ut på en matris skrivare.
 - **Superfin:** Original som innehåller extremt små detaljer. Läget **Superfin** aktiveras endast om maskinen som du kommunicerar med stödjer upplösningen.



- Vid minnessändning är läget **Superfin** inte tillgängligt. Upplösningen ändras automatiskt till **Fin**.
- När maskinen är inställd på **Superfin** upplösning och den fax du kommunicerar med inte stöder **Superfin** upplösning, överför maskinen med den högsta upplösningen som stöds av den andra faxmaskinen.

- **Fotofax:** original med gråskuggor eller fotografier.
- **Fargfax:** Original i färg.



- Det går inte att överföra från minnet i det här läget.
- Det går bara att skicka ett fax i färg om faxen som du ringer till kan ta emot färgfax. Faxet måste dessutom skickas manuellt.





- 3 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.

Svarta

Du kan välja ljusstyrka för originaldokumentet.



Inställningen används bara för det aktuella faxet. För att ändra standardinställningen (se "Menyn Fax" på sidan 143).

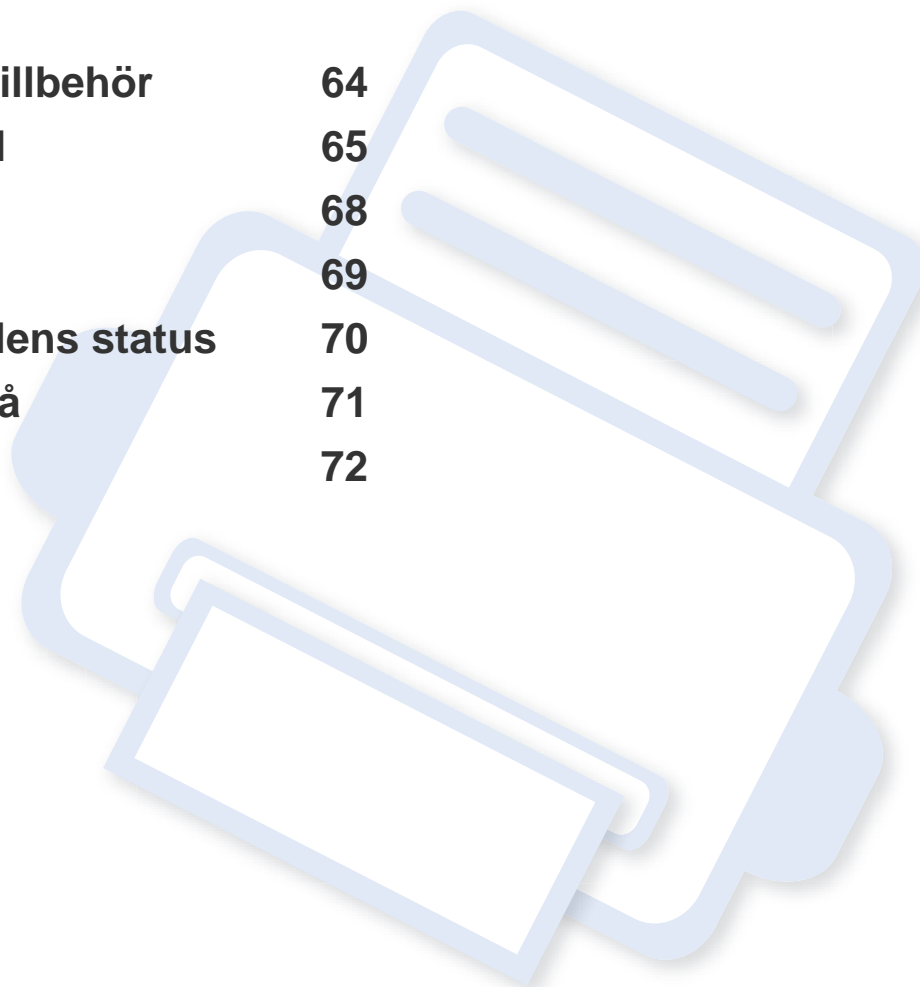
- 1 Välj  (fax) >  (Menu) > **Faxfunktion** >  (**Svarta**) på kontrollpanelen.
- 2 Välj den svärta du vill använda.
- 3 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.



3. Underhåll

Det här kapitlet innehåller information om hur du anskaffar förbrukningsartiklar, tillbehör och reservdelar till maskinen.

- **Beställa förbrukningsvaror och tillbehör** 64
- **Tillgängligt förbrukningsmaterial** 65
- **Omfördela toner** 68
- **Byta ut tonerkassetten** 69
- **Kontrollera förbrukningsmaterialens status** 70
- **Ställa in varning vid låg tonernivå** 71
- **Rengöra maskinen** 72



Beställa förbrukningsvaror och tillbehör



Vilka tillbehör som finns tillgängliga kan variera mellan olika länder. Kontakta din återförsäljare om du vill få en lista över tillgängliga tillbehör och underhållsdelar.

Om du vill beställa Dell-auktoriserade förbrukningsmaterial och tillbehör går du till www.dell.com/supplies eller kontaktar din lokala Dell-återförsäljare eller butiken där du köpte maskinen. Du kan också besöka www.dell.com eller support.dell.com, välj land/område och få information om hur du kontaktar service.

Tillgängligt förbrukningsmaterial

Du kan beställa följande förbrukningsmaterial som har tjänat ut:

Typ	Genomsnittlig livslängd ^a	Reservdelsnamn
Tonerkassett med standardkapacitet	Cirka 1 500 sidor	<ul style="list-style-type: none">• G9W85 (Alla länder utom Kina)
Tonerkassett med hög kapacitet	Cirka 2 500 sidor	<ul style="list-style-type: none">• DRYXV (Alla länder utom Kina)• 10G0D (Endast Kina)

a. Angiven kapacitet i enlighet med ISO/IEC 19752.



Tonerkassetten livslängd kan variera, beroende på vilka alternativ och jobblägen som används och på hur stor del av sidan som täcks av utskriften.



Du måste köpa nya tonerkassetter och andra tillbehör i samma land där du köpte maskinen. Annars passar de inte med maskinen. Tonerkassetter och andra tillbehör tillverkas på olika sätt beroende på skilda förhållanden i olika länder.



Dell rekommenderar inte att man använder andra tonerkassetter än Dell egna, till exempel påfyllda eller återanvända kassetter. Dell kan inte garantera kvaliteten hos tonerkassetter från andra tillverkare än Dell. Service eller reparation som krävs på grund av användning av tonerkassetter som inte är Dell-original täcks inte av maskingarantin.

Förvara tonerkassetten

Tonerkassetter innehåller komponenter som är känsliga för ljus, temperatur och fukt. Dell råder användare att följa rekommendationerna för att säkerställa högsta prestanda, kvalitet och livslängd för nya tonerkassetter från Dell.

Förvara kassetten i samma miljö som skrivaren ska användas i. det vill säga i kontorsmiljö med reglerad temperatur och luftfuktighet. Tonerkassetten bör förvaras i den oöppnade originalförpackningen tills den installeras. Om originalförpackningen inte finns till hands ska öppningen på kassetten täckas över med ett papper och kassetten förvaras i ett mörkt skåp.

Om kassetten öppnas innan kassetten ska användas förkortas dess livslängd och funktion drastiskt. Förvara den inte på golvet. Om du tar ut en tonerkassetten ur skrivaren ska den förvaras enligt följande.

- Förvara kassetten inuti skyddspåsen från originalförpackningen.
- Den ska förvaras liggande med samma sida uppåt som den har i skrivaren.
- Förvara inte förbrukningsartiklar under något av följande förhållanden:
 - Temperaturer över 40 °C.
 - Luftfuktighet på under 20 % eller över 80 %.
 - Miljöer där luftfuktigheten eller temperaturen varierar kraftigt.
 - Direkt solljus eller rumsbelysning.
 - Dammiga miljöer.
 - En bil under längre tid.
 - Miljöer med frätande gaser.
 - Miljöer med salthaltig luft.

Hanteringsanvisningar

- Rör inte vid ytan på tonerkassetten ljuskänsliga trumma.
- Utsätt inte tonerkassetten för onödiga vibrationer eller stötar.
- Vrid aldrig trumman manuellt, speciellt inte åt fel håll. Det kan skada delar inuti tonerkassetten och orsaka tonerspill.

Användning av tonerkassetten

Dell Inc. rekommenderar och godkänner inte användning av tonerkassetter som inte är Dell-original i skrivaren, vilket inkluderar generiska, återfyllda eller återtillverkade tonerkassetter samt tonerkassetter med olika butikens varumärke.



Dells skrivargaranti täcker inte skador på skrivaren som orsakats genom användning av påfyllda eller återanvända tonerkassetter eller kassetter från andra tillverkare än Dell.

Förvara tonerkassetten

Kassettenns uppskattade livslängd

Kassettenns uppskattade livslängd (toner- eller skannerkapaciteten) beror på den mängd toner som utskrifterna kräver. Det faktiska antalet utskrivna sidor beror på mängden trycksvärta på utskrivna sidor, driftsmiljön, bildernas storlek, utskriftsintervall, medietyp och mediastorlek. Om du till exempel skriver ut mycket grafik ökar toneråtgången och du kan behöva byta kassett oftare.

Omfördela toner

När tonerkassetten nästan är tom:

- Vita strimmor uppstår på utskriften och/eller trycket bli starkare på en sida.
- **Status**-indikatorn blinkar rött.

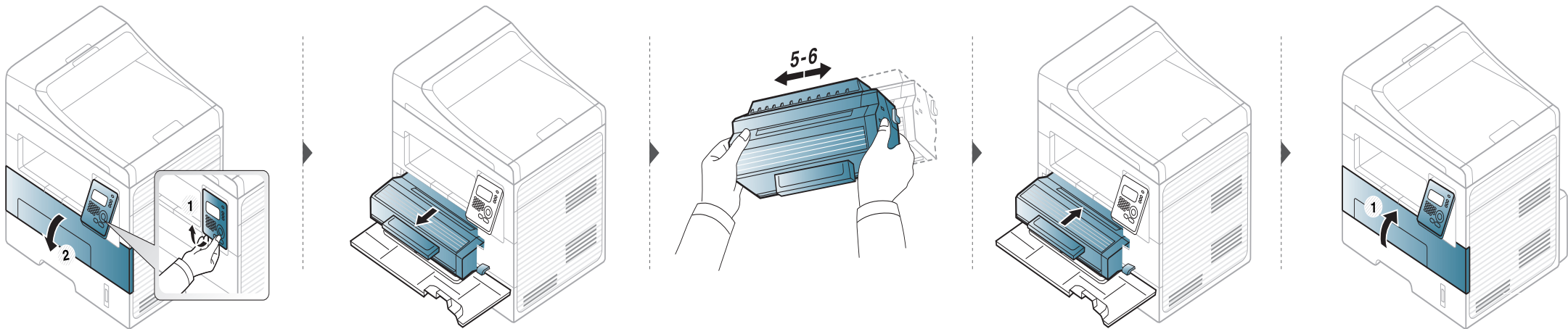
Om det händer kan du tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela resterande toner i tonerkassetten. I vissa fall uppstår fortfarande vita streck eller ljus utskrift även efter att du har omfördelat tonern.



Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten: varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.



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

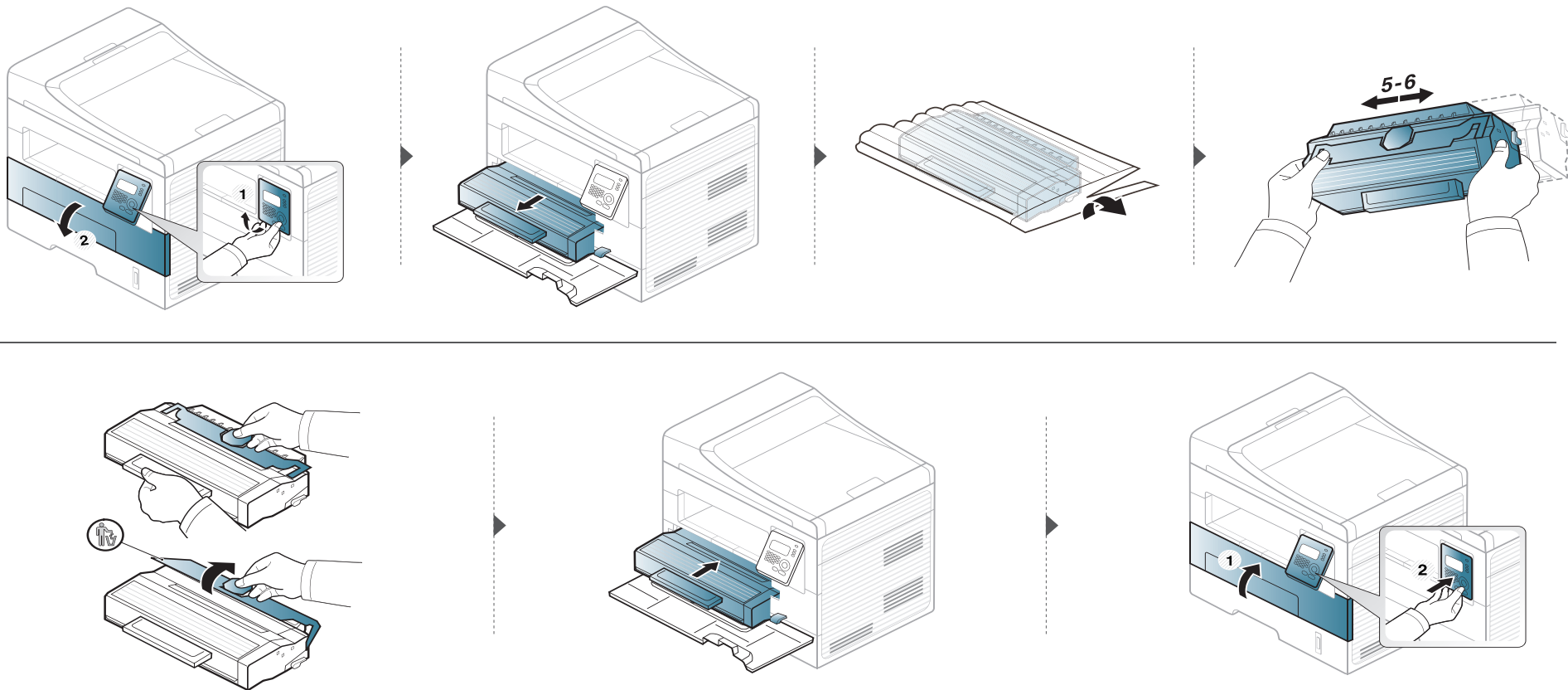


Byta ut tonerkassetten




- Använd inte vassa föremål (såsom kniv eller sax) när du öppnar förpackningen till tonerkassetten. Trumman i kassetten kan ta skada.
- Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.
- Om du skakar tonerkassetten ordentligt kommer de första utskrifterna att bli betydligt bättre.
- Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Använd handtaget på kassetten i stället så att du kan undvika detta område.



När en tonerkassett har tjänat ut går det inte längre att skriva ut med skrivaren.



Kontrollera förbrukningsmaterialens status


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

 Det kan hända att du måste trycka på **OK** för att komma till undermenyer.

- 1 Välj  (**Menu**) > **Systeminst.** > **Underhall** > **Liv forb.art.** på kontrollpanelen.
- 2 Ange önskat alternativ och tryck på **OK**.
 - **Forbr.art.infp**: en sida med information om förbrukningsdelar skrivs ut.
 - **Totalt**: det totala antalet utskrivna sidor visas.
 - **ADF-skanning**: Antalet sidor som har skrivits ut med dokumentinmataren.
 - **Platenskaning**: Visar hur många sidor som har skannats med skannerglasets.
- 3 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.

Ställa in varning vid låg tonernivå

Om mängden toner i kassetten är låg visas ett meddelande om att den måste bytas ut. Du kan ange om det här meddelandet ska visas och om indikatorn ska tändas.

- 1 Välj  (Menu) > **Systeminst.** > **Underhall** > **Låg toner-medd.** på kontrollpanelen.
- 2 Välj det alternativ du vill använda.
- 3 Tryck på **OK** för att spara valet.

Rengöra maskinen

Om det uppstår problem med utskriftskvaliteten, eller om du använder skrivaren i en dammig miljö, behöver du regelbundet rengöra den för att få bästa möjliga utskriftsförhållanden och öka skrivarens livslängd.



- Om du rengör skrivarens hölje med rengöringsmedel med hög alkoholhalt, lösningsmedel eller andra starka ämnen, kan höljet missfärgas eller skadas.
- Om det läcker ut toner i eller kring maskinen torkar du upp den med en trasa eller papper fuktat med vatten. Om du använder en dammsugare virvlar tonern upp i luften och kan vara skadlig för din hälsa.
- Vid utskrift kan papperspartiklar, toner och damm samlas inuti maskinen. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, till exempel tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av skrivarens insida löser och minimerar dessa problem.

Rengöra utsidan

Rengör maskinens utsida med en mjuk och luddfri trasa. Fukta trasan försiktigt i vatten, men var noga med att inte droppa vatten på eller i maskinen.

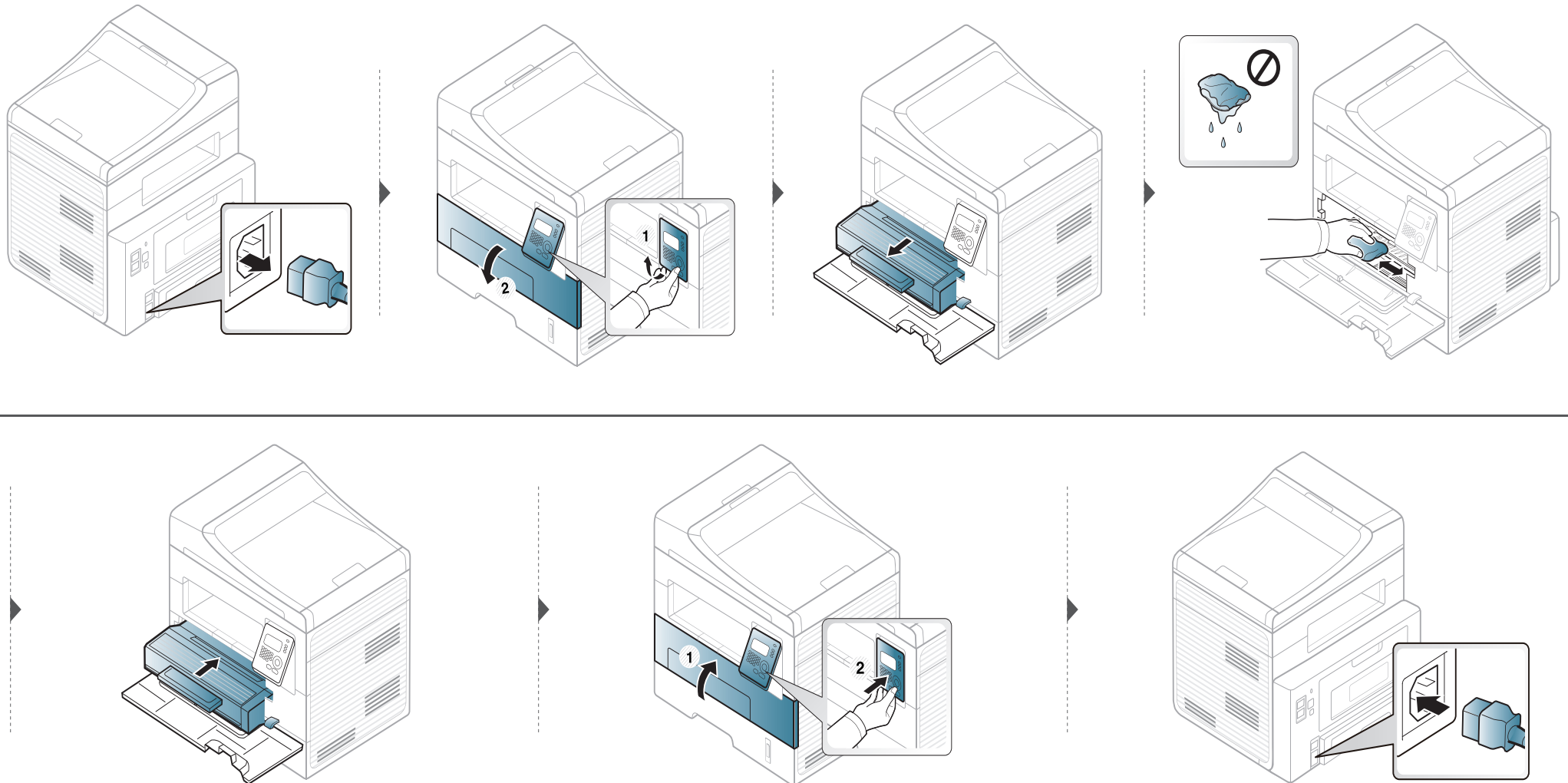
Rengöra insidan

Vid utskrift kan papperspartiklar, toner och damm samlas inuti maskinen. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, till exempel tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av skrivarens insida löser och minimerar dessa problem.

Rengöra maskinen



- Rengör skrivaren med en torr trasa som inte luddar.
- Om skrivaren har en strömbrytare ska du stänga av strömmen innan du rengör skrivaren.
- Innan du öppnar den främre luckan bör du stänga utmatningsstödet.

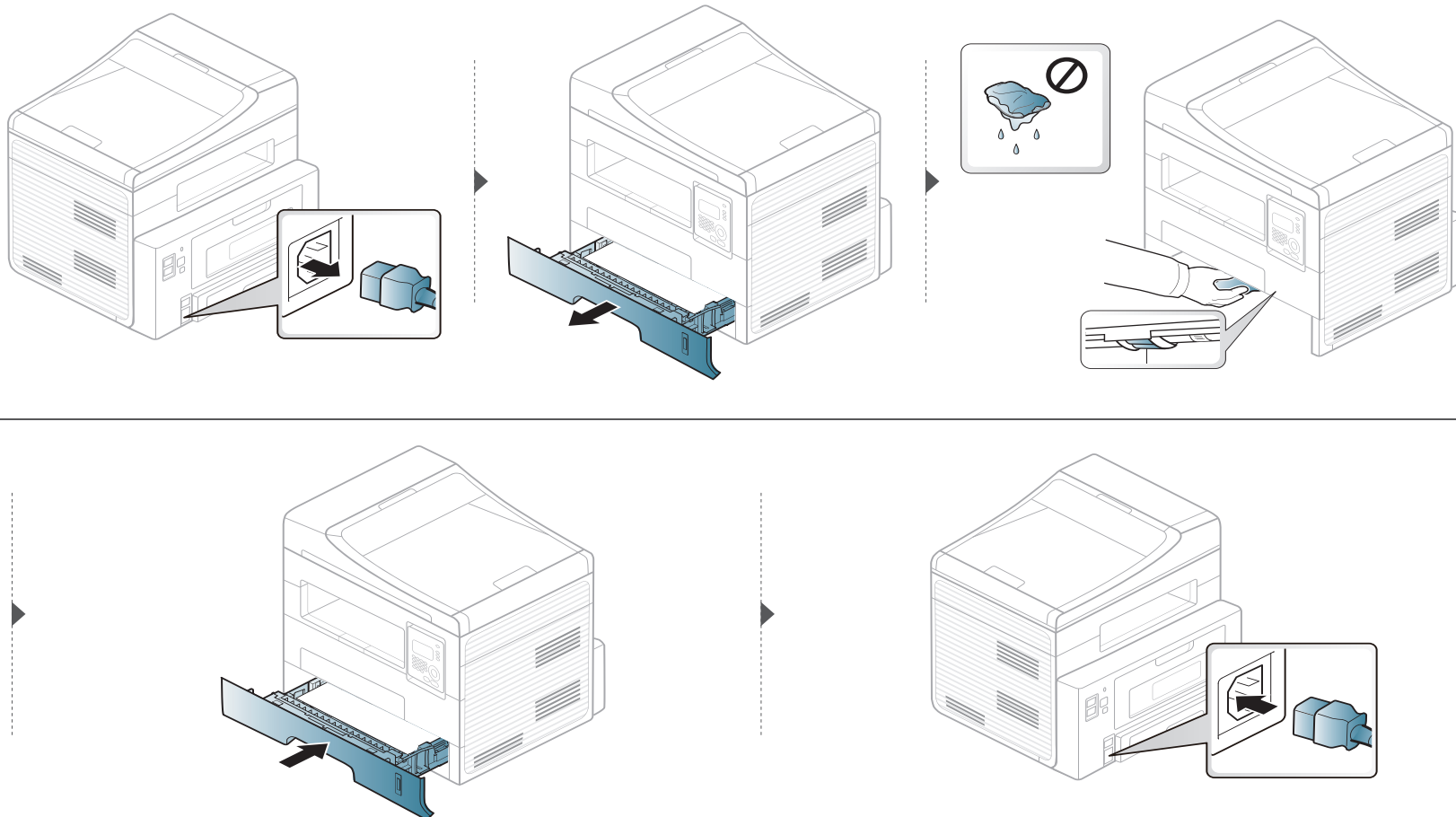


Rengöra maskinen

Göra rent matningsvalsen



- Innan du öppnar den främre luckan bör du stänga utmatningsstödet.
- Om skrivaren har en strömbrytare ska du stänga av strömmen innan du rengör skrivaren.

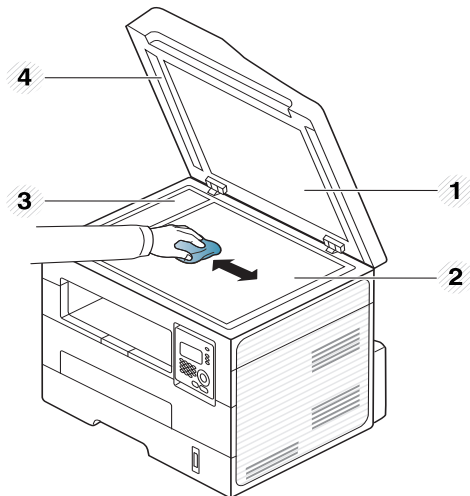


Rengöra maskinen

Rengöra skannerenheten

Att hålla skannerenheten ren hjälper dig att få bästa möjliga resultat när du skannar bilder. Vi föreslår att du rengör skannerenheten det första du gör varje dag och vid behov även under dagen.

- 1 Fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller pappershandduk med vatten.
- 2 Lyft och öppna skannerlocket.
- 3 Torka av skannerglasets yta tills den är ren och torr.



- 1 Skannerlock
- 2 Skannerglas
- 3 Dokumentinmatarglas
- 4 Vit list

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

Tips för att flytta och förvara skrivaren

- Luta inte maskinen och vänd den inte upp och ned när du flyttar den. Toner kan läcka ut och smutsa ned skrivarens insida, vilket kan försämra utskriftskvaliteten eller skada skrivaren.
- Var minst två personer när skrivaren flyttas och håll i den ordentligt.



4. Felsökning

I det här kapitlet finns information om vad du ska göra om ett fel uppstår.

- **Så undviker du pappersstopp** 80
- **Ta bort originaldokument som fastnat** 81
- **Ta bort papper som fastnat** 85
- **Att förstå indikatorn** 90
- **Meddelanden på displayen** 92



I det här kapitlet finns information om vad du ska göra om ett fel uppstår. I det här kapitlet finns information om vad du ska göra om fel uppstår. Om skrivaren har en display läser du först felmeddelandet som visas där. Om du inte hittar någon lösning på problemet hänvisar vi till kapitlet **Felsökning** i den Avancerad Användarhandbok. Om du inte hittar svaret i Användarhandbok eller om problemet kvarstår bör du ta kontakt med en reparatör.

Så undviker du pappersstopp

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. Följ anvisningarna nedan för att undvika pappersstopp:

- Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade (se "Översikt över kassetter" på sidan 32).
- Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av magasinet.
- Ta inte bort papper ur magasinet under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynkade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedier (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 100).

Ta bort originaldokument som fastnat

Om ett original fastnar i dokumentmataren visas en varning på displayen.



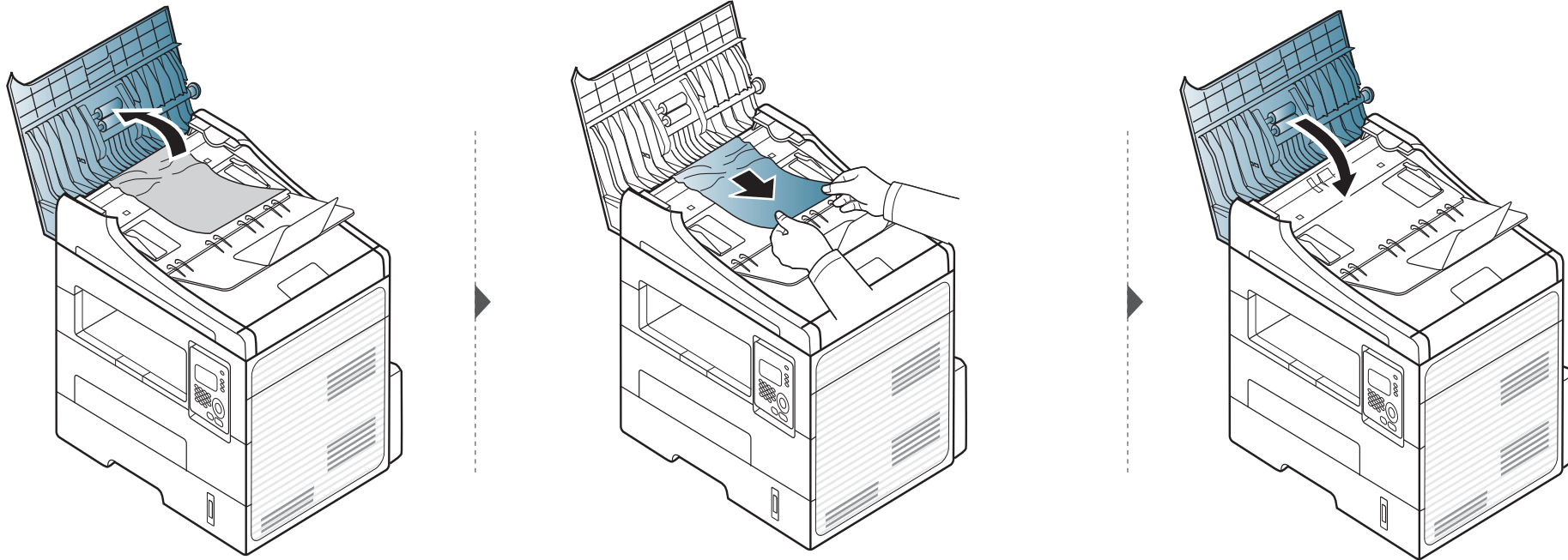
Dra ut papperet sakta och försiktigt så att det inte går sönder.



Du kan förebygga pappersstopp genom att använda skannerglaset för original med tjocka, tunna eller blandade papperstyper.

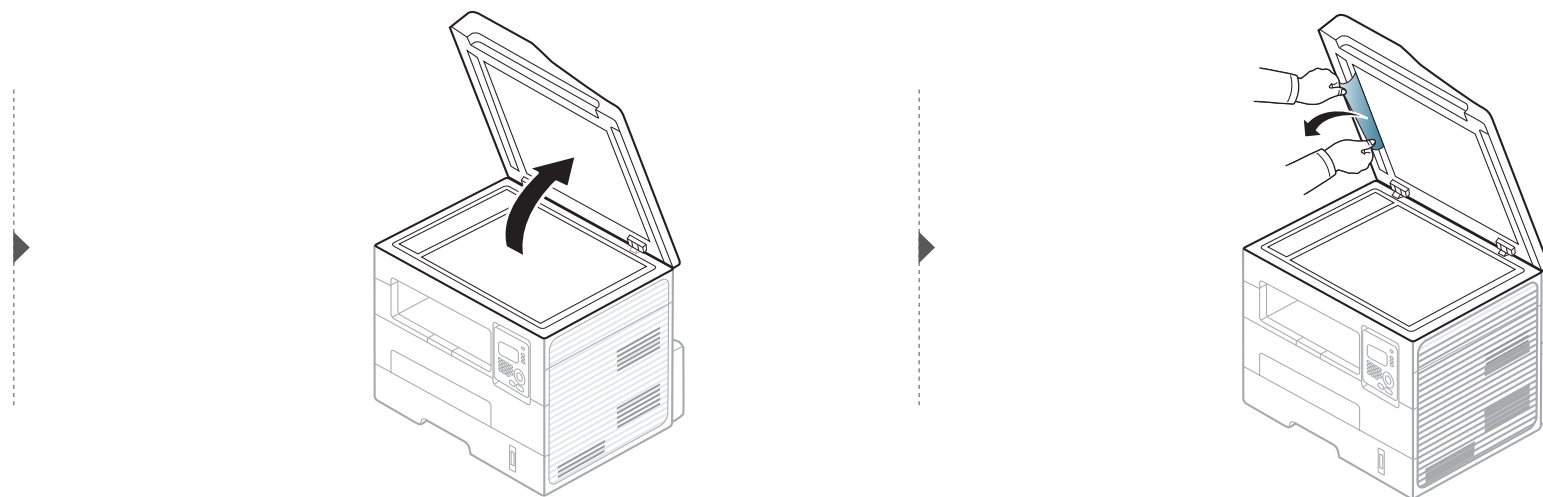
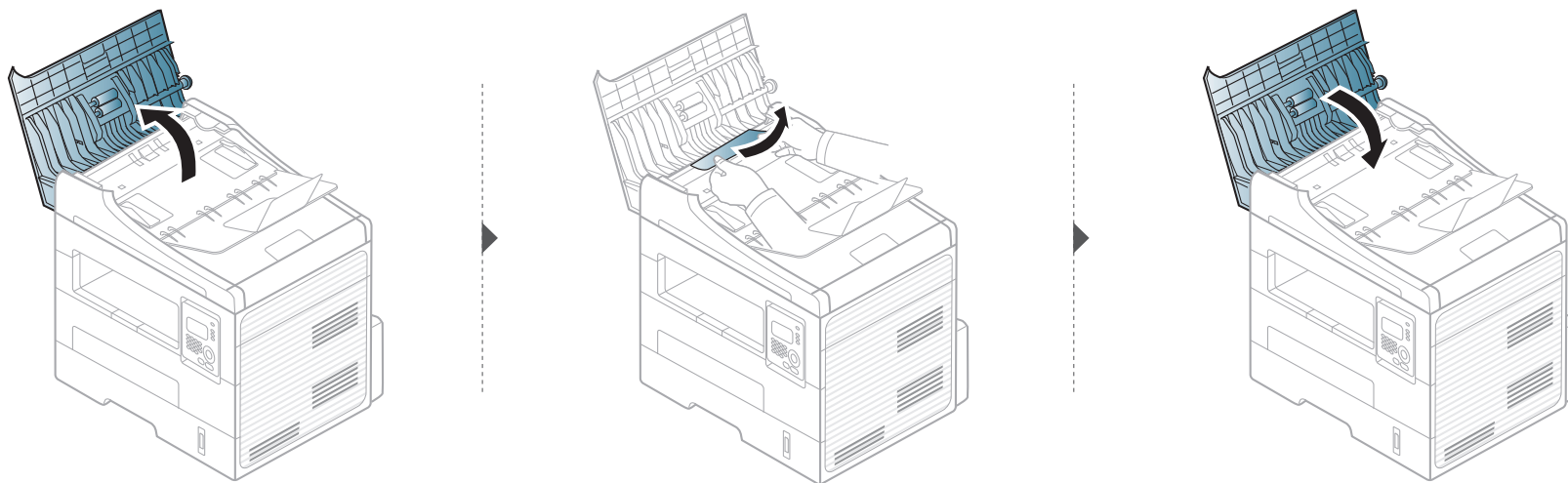
Ta bort originaldokument som fastnat

Originalet har fastnat framtill i skannern



Ta bort originaldokument som fastnat

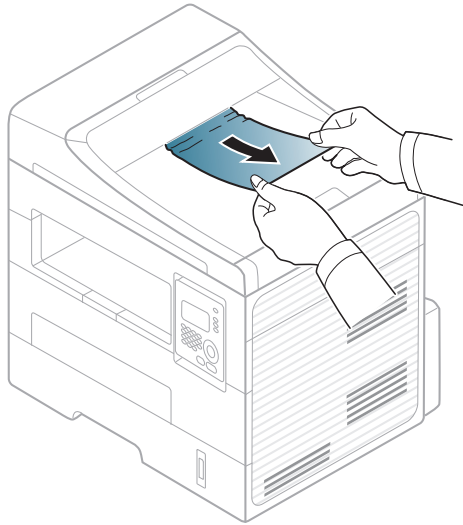
Originallet har fastnat inuti skannern




Ta bort originaldokument som fastnat

Originallet har fastnat i skannerns utmatningsområde

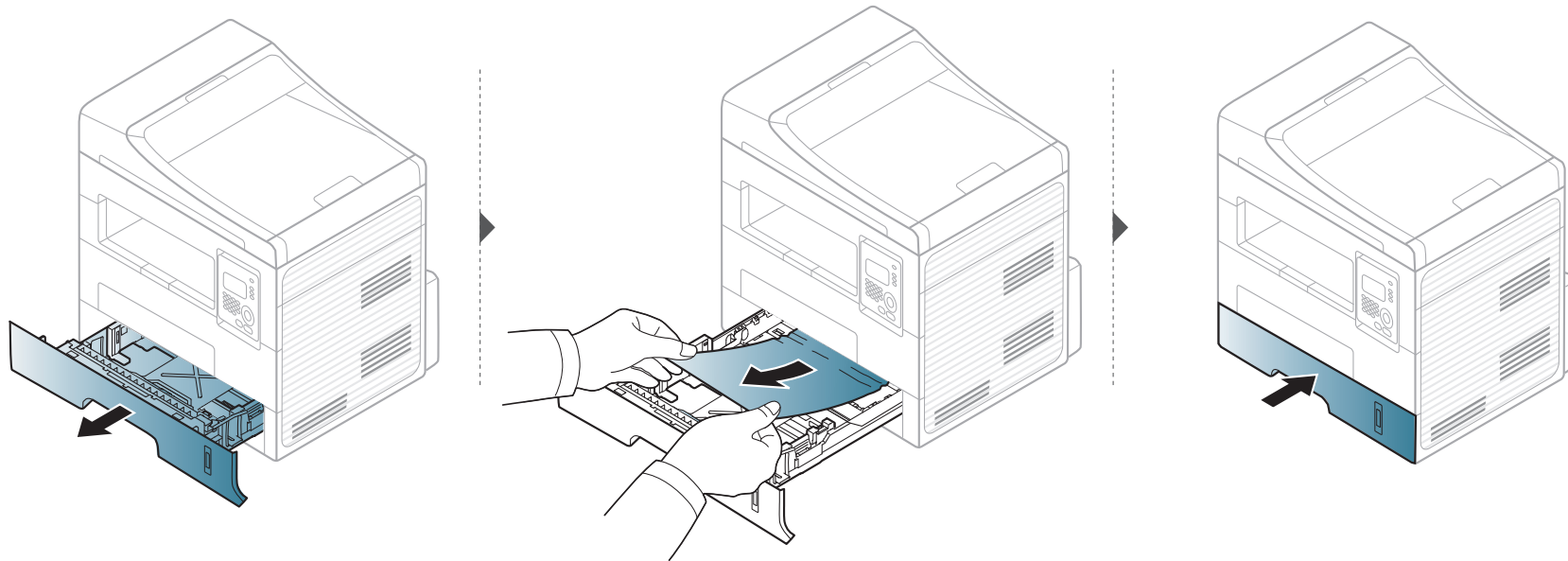
- 1 Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
- 2 Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



Ta bort papper som fastnat

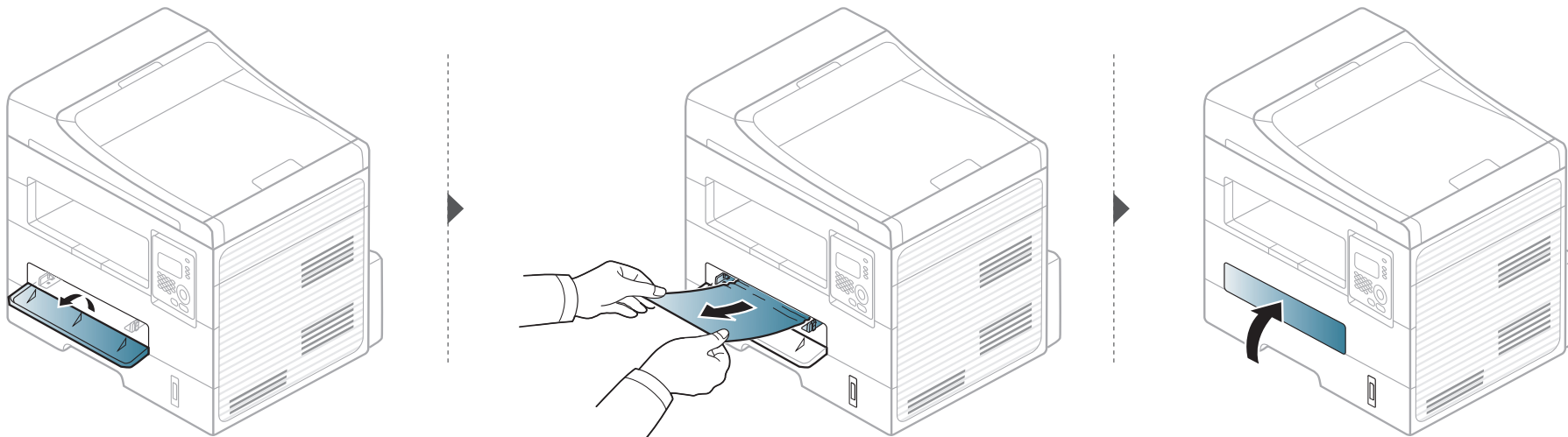
 Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.

I kassetten




Ta bort papper som fastnat

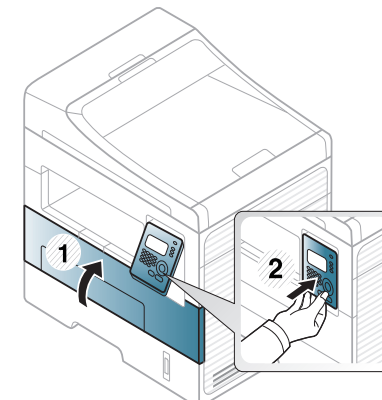
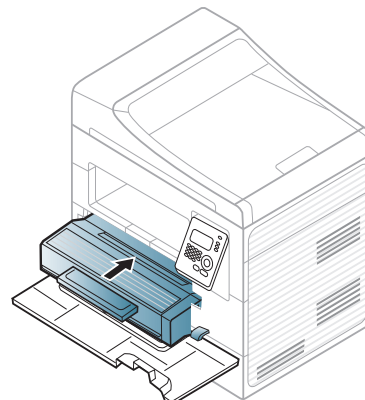
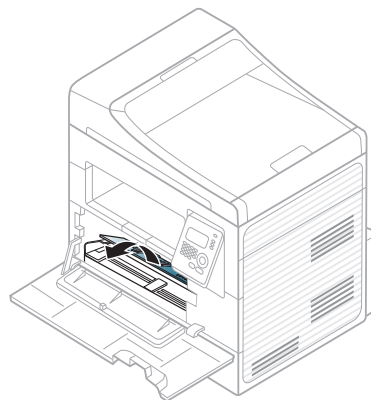
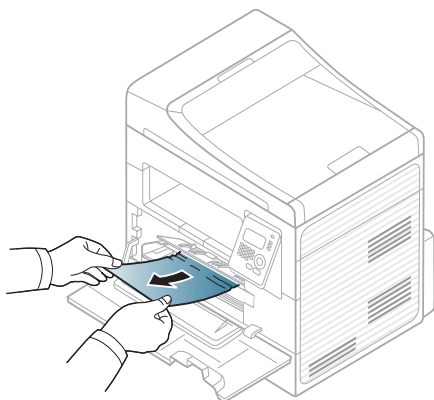
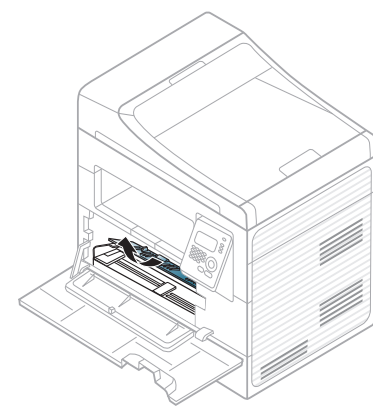
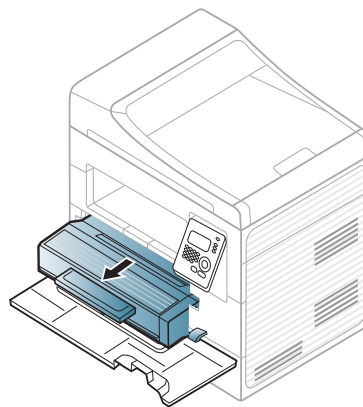
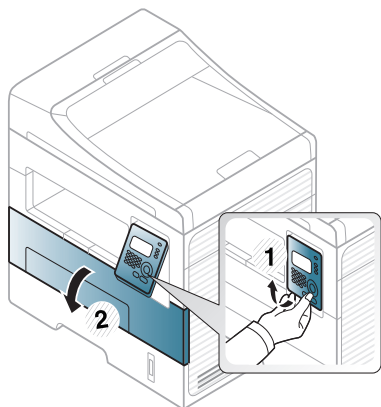
I den manuella mataren



Ta bort papper som fastnat

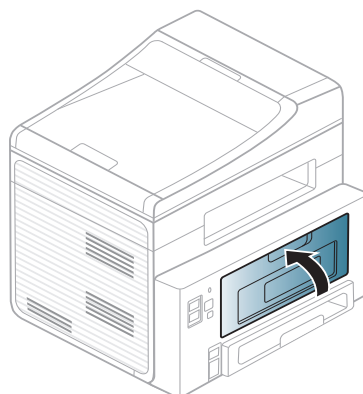
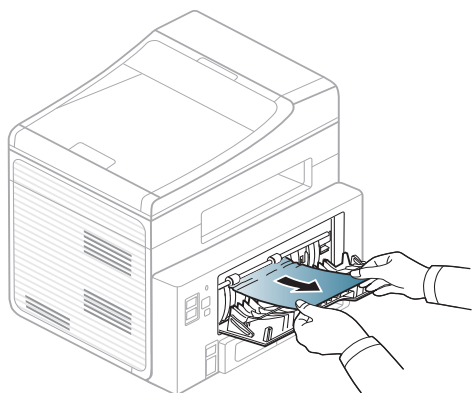
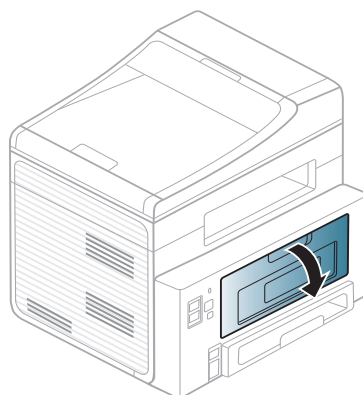
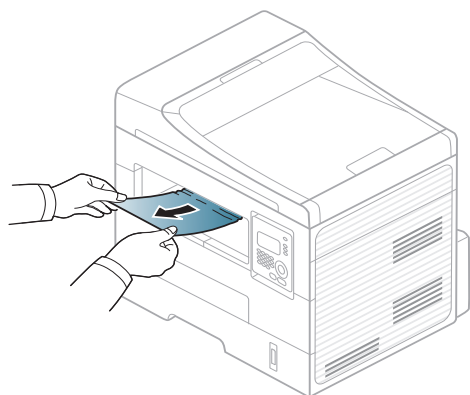
Inuti skrivaren

 Fixeringsområdet är hett. Var försiktig när du tar ut papper ur skrivaren.



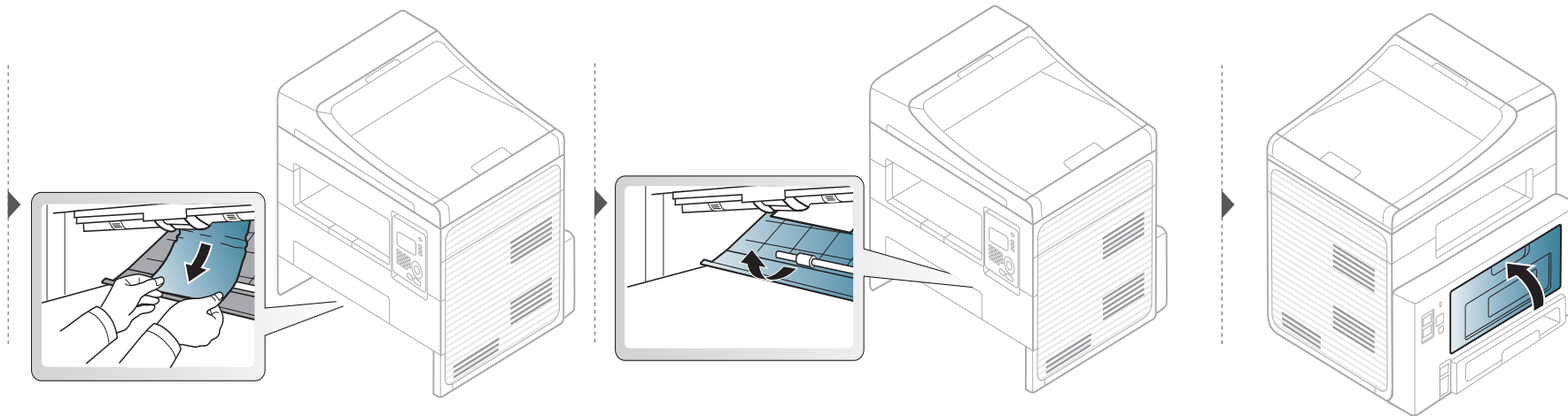
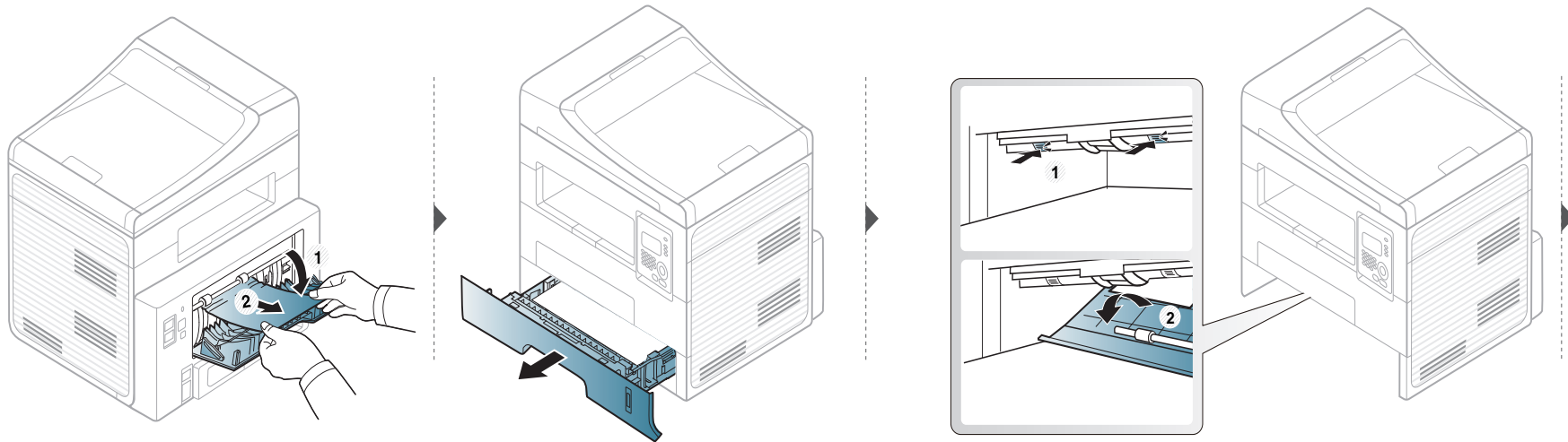
Ta bort papper som fastnat

I utmatningsområdet



Ta bort papper som fastnat

I duplexenhetens område



Att förstå indikatorn



Färgen på indikatorn visar skrivarens aktuella status.



- Vissa indikatorer kanske inte finns på din modell, beroende på vilken modell du har och var du har köpt den.
- Läs först felmeddelandet och de anvisningar som anges för det felmeddelandet.
- Du kan även lösa problemet med hjälp av anvisningarna i programfönstret Printing Status.
- Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Status		Beskrivning	
Status-indikator	Av	Skrivaren är offline.	
	Grön	Blinkar	Lampan blinkar vid skrift och när data skickas till skrivaren.
		På	<ul style="list-style-type: none">• Skrivaren är online och kan användas.
	Röd	Blinkar	<ul style="list-style-type: none">• Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska rättas till. Kontrollera meddelandet på displayen. När problemet är åtgärdat går maskinen vidare. Den här funktionen finns inte på de modeller som saknar display på kontrollpanelen.• Det finns inte så mycket toner kvar i kassetten. Tonerenheten har snart uppnått den förväntade livslängden. Köp eller beställ en ny ersättningskassett. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern (se "Omfördela toner" på sidan 68).
På		<ul style="list-style-type: none">• Tonerkassetten har snart tjänat ut, det vill säga nått den väntade livslängden^a. Vi rekommenderar att du byter ut tonerkassetten (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69).• Luckan är öppen. Stäng luckan.• Det finns inget papper i magasinet. Fyll på papper• Maskinen har stoppats på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på displayen (se "Meddelanden på displayen" på sidan 92).	

Att förstå indikatorn

Status		Beskrivning
 Power-indikator	Blå	På Skrivaren är i energisparläge.
		Av Skrivaren är i redoläge eller avstängd.
 Eco-knapp	Grön	På Eko-läget används. Det innebär: dubbelsidiga utskrifter, 2-upp, tonersparläge och att tomma sidor hoppas över (se "Eko-utskrifter" på sidan 50).
		Av Eko-läget används inte.

- a. Kassettenns förväntade livslängd innebär tonerkassettenns förväntade eller beräknade livslängd. Detta anger den genomsnittliga utskriftskapaciteten och har beräknats enligt ISO/IEC 19752. Antalet sidor kan påverkas av driftsmiljön, utskriftsintervall, grafik, medietyp och mediastorlek. Det kan finnas en viss mängd toner kvar i kassetten även efter att den röda indikatorn tänds och det inte längre går att skriva ut.

Meddelanden på displayen

Meddelanden visas på kontrollpanelen. De visar maskinens status eller felmeddelanden. Tabellerna här nedan visar vad meddelandena betyder och hur du korrigerar problem vid behov.



- Om ett meddelande inte står i tabellen startar du om skrivaren och försöker skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
- När du ringer service är det bra om du kan tala om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.
- Vissa meddelanden visas kanske inte på displayen, beroende på tillval eller modell.
- [felnummer] anger felnumret.
- [magasintyp] anger magasinnumret.

Meddelanden om pappersstopp

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Pappersstopp. Ta bort papper	Dokumentet har fastnat i dokumentmataren.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Ta bort originaldokument som fastnat" på sidan 81).



Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Pappersstopp i kassett	Papper har fastnat i inmatningsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "I kassetten" på sidan 85).
Pappersstopp i manuell matare	Papper har fastnat i det manuella magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "I den manuella mataren" på sidan 86).
Pappersstopp inuti maskinen	Ett papper har fastnat inuti maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Inuti skrivaren" på sidan 87).
Pappersstopp i utmatningsomr.	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "I utmatningsområdet" på sidan 88).
• Pappersstopp ned. i dup.omr. • Pappersstopp upp. i dup.omr.	Papper har fastnat i duplexområdet (för dubbelsidig utskrift).	Ta bort papperet som har fastnat (se "I duplexenhetens område" på sidan 89).

Meddelanden på displayen

Meddelanden om tonerkassetter

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Installera tonerkassett	Det finns ingen tonerkassett i skrivaren.	Sätt i en tonerkassett.
Ej kompatibel Tonerkassett	Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för skrivaren.	Sätt i en tonerkassett från Dell som är avsedd för skrivaren.
Gör i ordning ny toner	Det finns bara lite toner kvar i den angivna kassetten. Tonerenheten har snart uppnått den förväntade livslängden.	Förbered en ny kassett för byte. Du kan tillfälligt öka utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern (se "Omfördela toner" på sidan 68).

Meddelanden på displayen

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
<ul style="list-style-type: none">• Byt mot en ny kassett• Toner slut	<p>En tonerkassett har tagit slut. Maskinen avbryter utskriften.</p> <div data-bbox="495 357 1294 842"><p>Uppskattad livslängd för kassetten visar hur länge kassetten kan förväntas räcka vid genomsnittlig utskriftskapacitet. Funktionen är utvecklad i enlighet med ISO/IEC 19752 (Se "Tillgängligt förbrukningsmaterial" på sidan 65). Antalet sidor påverkas av driftsmiljön, utskriftsintervall, materialtyp, bildområdets storlek och materialets storlek. En mindre mängd toner kan finnas kvar i kassetten även efter att meddelandet "Toner slut" visas och skrivaren har slutat att skriva ut.</p></div>	<ul style="list-style-type: none">• Du kan välja mellan Stopp och Fortsätt (se kontrollpanelen). Om du väljer Stopp slutar skrivaren att skriva ut och det går inte att skriva ut mer förrän kassetten har bytts ut. Om du väljer Fortsätt fortsätter skrivaren att skriva ut, men utskriftskvaliteten kan inte garanteras.• Ersätt tonerkassetten när det här meddelandet visas om du vill ha bästa möjliga utskriftskvalitet. Om du fortsätter att använda kassetten efter att meddelandet visats kan det uppstå kvalitetsproblem i utskrifterna (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69). <div data-bbox="1323 715 2197 1075"><p>Dell rekommenderar inte att man använder andra tonerkassetter än Dell egna, till exempel påfyllda eller återanvända kassetter. Dell kan inte garantera kvaliteten hos tonerkassetter från andra tillverkare än Dell. Service eller reparation som krävs på grund av användning av andra tonerkassetter än Dell originaltonerkassetter täcks inte av maskingarantin.</p></div> <ul style="list-style-type: none">• Om utskriften avbryts byter du ut tonerkassetten (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69).

Meddelanden på displayen

Meddelanden om kassetter

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Utmat.fack fullt Ta bort papper	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort papperet från utmatningsfacket, skrivaren återupptar utskriften.
Slut pa papper i [facktyp]	Det finns inget papper i den manuella mataren.	Fyll på papper i kassetten (se "Fylla på papper i magasinet" på sidan 34, "Fylla på papper i magasinet" på sidan 34).
<ul style="list-style-type: none">• Kassett Fel papper• Manuell Fel papper	Det pappersformat som anges i skrivarens egenskaper, motsvarar inte det papper du fyllt på.	Byt till papper med rätt storlek.

Meddelanden om nätverksproblem

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Nätverksproblem: IP-konflikt	Den IP-adress på nätverket som du angav används av någon annan.	Kontrollera IP-adressen och återställ den om det skulle behövas (se den Avancerad bruksanvisningen).

Övriga meddelanden

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Skannerluckan ar öppen.	Dokumentmatarens lucka är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan ordentligt så att den snäpper på plats.
Fel [felnummer] Sla pa/av	Det gick inte att styra skrivaren.	Starta om skrivaren och försök skriva ut på nytt. Om problemet kvarstår kontaktar du service.

Meddelanden på displayen

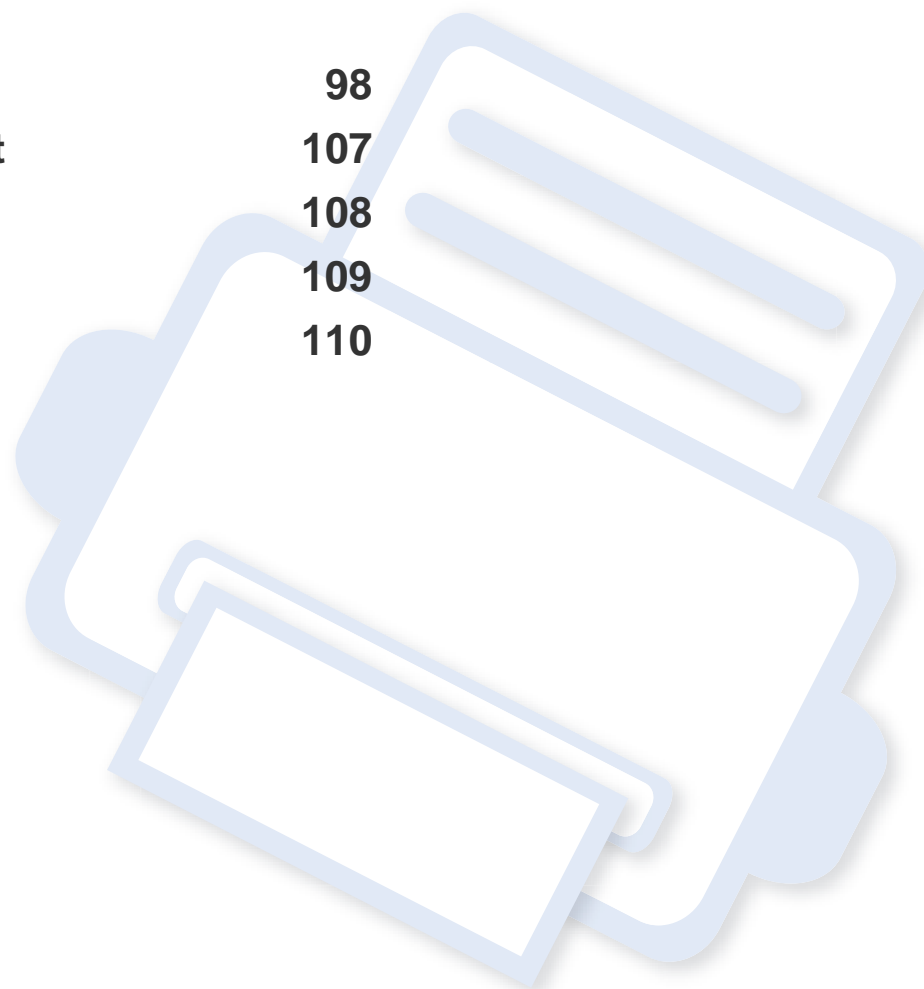
Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Minnet fullt Ta bort jobbet	Minnet är fullt.	Skriv ut det mottagna faxet eller ta bort det. Det gör du i Saker mottagn. (se den Avancerad guiden).
Skannern ar last	Skannern är låst.	Stäng av strömmen och slå på den igen. Om problemet kvarstår kontaktar du service.



5. Bilaga

I det här kapitlet finns information om de standarder som uppfylls.

- **Specifikationer** 98
- **Policy för Dells tekniska support** 107
- **Kontakta Dell** 108
- **Garanti och returpolicy** 109
- **Copyright** 110



Specifikationer

Allmänna specifikationer



Dessa anges i listan nedan och kan ändras utan att detta meddelas i förväg. Se www.dell.com eller support.dell.com för eventuella ändringar av informationen.

	Poster	Beskrivning
Dimensioner	Bredd x längd x höjd	406 x 338 x 384 mm
Vikt	Maskin med förbrukningsmaterial	10,4 kg
Bullernivå^a	Redoläge	26 dB(A)
	Utskriftsläge	Mindre än 50 dB(A)
	Kopieringsläge	Mindre än 53 dB(A)
	Skanningsläge (skannerglas)	52 dB(A)
	Skanningsläge (dokumentmatare)	53 dB(A)
Temperatur	Drift	10 till 32 °C
	Lagring (förpackad)	-20 till 40 °C
Luftfuktighet	Drift	20 till 80% relativ luftfuktighet
	Lagring (förpackad)	10 till 90 % relativ luftfuktighet

Specifikationer

	Poster	Beskrivning
Effektmärkning ^b	110-voltsmodeller	110–127 V växelström
	220-voltsmodeller	220–240 V växelström
Energiförbrukning	Genomsnittligt driftsläge	Mindre än 400 W
	Redoläge	Mindre än 50 W
	Energisparläge	Mindre än 3,0 W
	Strömlöst läge	Mindre än 0,2 W (0,1 W ^c)

a. Ljudtrycksnivå, ISO 7779. Testad konfiguration: grundläggande ininstallation, A4-papper, enkelsidig utskrift.

b. Se märkdata på maskinen för rätt spänning (V), frekvens (Hz) och strömstyrka (A).

c. För skrivaren med strömbrytare.

Specifikationer

Specifikationer för utskriftsmedier

Typ	Storlek	Mått	Vikt för utskriftsmedier ^a	
			Kassett	Manuell matare ^b
Vanligt papper	Letter	216 x 279 mm	60 till 163 g/m ² brevpapper • 250 ark papper med ytvikten 80 g/m ² brevpapper	60 till 220 g/m ² brevpapper • 1 ark papper med ytvikten 80 g/m ²
	Legal	216 x 356 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	A6	105 x 148 mm		

Specifikationer

Typ	Storlek	Mått	Vikt för utskriftsmedier ^a	
			Kassett	Manuell matare ^b
Kuvert	Monarch kuvert	98 x 191 mm	Ej tillgängligt i kassetten	60 till 220 g/m ² brevpapper
	Kuvert nr. 10	105 x 241 mm		
	Kuvert DL	110 x 220 mm		
	Kuvert C5	162 x 229 mm		
	Kuvert C6	114 x 162 mm		
Tjockt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	91 till 105 g/m ² brevpapper	91 till 105 g/m ² brevpapper
Tjockt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Ej tillgängligt i kassetten	164 till 220 g/m ² brevpapper
Tunt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	60 till 70 g/m ² brevpapper	60 till 70 g/m ² brevpapper
OH-film	Letter, A4	Se avsnittet om vanligt papper	Ej tillgängligt i kassetten	138 till 146 g/m ² brevpapper
Etiketter ^c	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5	Se avsnittet om vanligt papper	Ej tillgängligt i kassetten	120 till 150 g/m ² brevpapper

Specifikationer

Typ	Storlek	Mått	Vikt för utskriftsmedier ^a	
			Kassett	Manuell matare ^b
Kortpapper	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Vykort 4x6	Se avsnittet om vanligt papper	121 till 163 g/m ²	121 till 163 g/m ²
Bond-papper	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	106 till 120 g/m ² brevpapper	106 till 120 g/m ² brevpapper
Minsta storlek (anpassad)		<ul style="list-style-type: none"> • Manuell matare: 76 x 127 mm • Kassett: 105 x 148,5 mm 	60 till 163 g/m ^{2d, e}	
Maximal storlek (anpassad)		216 x 356 mm		

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

b. 1 ark för manuell matning

c. Jämnheten på de etiketter som används i maskinen ligger mellan 100 och 250 (Sheffieldpunkter). Detta är ett mått på hur jämna de är.

d. Följande papperstyper kan användas med den manuella mataren: Vanligt, tjockt, tjockare, tunt, bommul, färgat, förtryckt, återvunnet, kuvert, OH-film, brevpapper, arkivpapper.


e. Följande papperstyper kan användas i kassett 1: Vanligt, tjockt, tunt, återvunnet, kartong, brevpapper, arkivpapper.

Specifikationer

Systemkrav

Microsoft® Windows®

Operativsystem	Krav (rekommenderas)		
	Processor	RAM-minne	ledigt hårddiskutrymme
Windows® 2000	Intel® Pentium® II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows® XP	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server® 2003	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till 2 GB
Windows Server® 2008	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 MB)	10 GB
Windows Vista®	Intel® Pentium® IV 3 GHz	512 MB (1 MB)	15 GB
Windows® 7	Intel® Pentium® IV 1 GHz 32- eller 64-bitars processor eller snabbare	1 GB (2 GB)	16 GB
	<ul style="list-style-type: none">• Stöd för DirectX® 9-grafik med 128 MB minne (för Aerotemat).• DVD-R/W-enhet		
Windows Server® 2008 R2	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz-processorer (x64) (2 GHz eller snabbare)	512 MB (2 MB)	10 GB

-  Internet Explorer 6.0 eller senare krävs för alla Windows-operativsystem.
- Användare med administratörsrättigheter kan installera programvaran.

Specifikationer

- **Windows Terminal Services** är kompatibelt med maskinen.
- I **Windows 2000** rekommenderas **Service Pack 4** eller senare.

Macintosh

Operativsystem	Krav (rekommenderas)		
	Processor	RAM-minne	Ledigt hårddiskutrymme
Mac OS X 10.4	<ul style="list-style-type: none">• Intel®-processorer• PowerPC G4/G5	<ul style="list-style-type: none">• 128 MB för en Mac med PowerPC-processor (512 MB)• 512 MB för en Intel-baserad Mac (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">• Intel®-processorer• 867 MHz eller snabbare Power PC G4/G5	512 MB (1 MB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">• Intel®-processorer	1 GB (2 GB)	1 GB
Mac OS X 10.7	<ul style="list-style-type: none">• Intel®-processorer	2 GB	4 GB

Specifikationer

Linux

Poster	Krav
Operativsystem	Redhat® Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64-bitars) Fedora 5–13 (32-/64-bitars) SuSE Linux 10.1 (32-bitars) OpenSuSE® 10.2, 10.3, 11.0, 11.1, 11.2 (32-/64-bitars) Mandriva 2007, 2008, 2009, 2009.1, 2010 (32-/64-bitars) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10, 9.04, 9.10, 10.04 (32-/64-bitars) SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32-/64-bitars) Debian 4.0, 5.0 (32-/64-bitars)
Processor	Pentium IV 2.4GHz (Intel Core™ 2)
RAM-minne	512 MB (1 GB)
Ledigt hårddiskutrymme	1 GB (2 GB)

Unix

Poster	Krav
Operativsystem	Sun Solaris 9, 10 (x86, SPARC) HP-UX 11.0, 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4

Specifikationer

Poster	Krav
Ledigt hårddiskutrymme	Upp till 100 MB

Nätverksmiljö

Du måste installera nätverksprotokoll på skrivaren om du vill använda den som nätverksskrivare. Följande tabell visar vilka nätverksmiljöer maskinen kan användas i.

Poster	Specifikationer
Nätverkskort	<ul style="list-style-type: none">- Ethernet 10/100 Base TX trådbundet LAN
Nätverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Windows 2000/Server 2003/Server 2008/XP/Vista/7/Server 2008 R2• Olika Linux-OS• Mac OS X 10.4 ~ 10.7• Unix
Nätverksprotokoll	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IPv4• DHCP, BOOTP• DNS, WINS, Bonjour, SLP, UPnP• Standard TCP/IP-utskrift (RAW), LPR, IPP, WSD• SNMPv 1/2/3, HTTP• TCP/IPv6 (DHCP, DNS, RAW, LPR, SNMPv 1/2/3, HTTP)

Policy för Dells tekniska support

Teknisk support av en tekniker kräver samarbete och medverkan från kunden i felsökningsprocessen och hanterar återställning av operativsystem, programvara för tillämpningar och maskindrivrutiner till ursprunglig standardkonfiguration enligt leverans från Dell samt verifiering av att skrivaren och maskinvara som installerats av Dell fungerar korrekt. Utöver teknisk support assisterad av en tekniker finns teknisk support online tillgänglig på Dell Support. Ytterligare alternativ för teknisk support kan eventuellt köpas till.

Dell ger begränsad teknisk support för skrivaren och eventuell programvara och kringutrustning som installerats av Dell. Support för programvara och kringutrustning från tredje part ges av originaltillverkaren, inklusive de som köpts och/eller installerats genom Software & Peripherals (DellWare), ReadyWare och Custom Factory Integration (CFI/DellPlus).

Kontakta Dell

Du når Dell Support på **support.dell.com**. Välj din region på sidan WELCOME TO DELL SUPPORT och ange de uppgifter som krävs för att få tillgång till hjälpverktyg och information.

Du kan kontakta Dell elektroniskt på följande adress:

- Internet
 - **www.dell.com/**
 - **www.dell.com/ap/** (Endast Asien/Oceanien)
 - **www.dell.com/jp/** (Endast Japan)
 - **www.euro.dell.com** (Endast Europa)
 - **www.dell.com/la/** (Latinamerika och Karibien)
 - **www.dell.ca** (Endast Kanada)
- Anonymt filöverföringsprotokoll (FTP)
 - **ftp.dell.com**
Logga in som användare: anonym och använd din e-postadress som lösenord.
- Elektronisk supporttjänst
 - **mobile_support@us.dell.com**
 - **support@us.dell.com**
 - **la-techsupport@dell.com** (Endast Latinamerika och Karibien)
 - **apsupport@dell.com** (Endast Asien/Oceanien)
 - **support.jp.dell.com** (Endast Japan)

- **support.euro.dell.com** (Endast Europa)
- Elektronisk offerttjänst
 - **apmarketing@dell.com** (Endast Asien/Oceanien)
 - **sales_canada@dell.com** (Endast Kanada)

Garanti och returpolicy

Dell Inc. ("Dell") tillverkar sina maskinvaruprodukter av delar och komponenter som är nya eller jämförbara med nya enligt den praxis som är branschstandard. Information om Dell garanti för skrivaren finns i *produktinformationsguiden*.

Copyright

Informationen i det här dokumentet kan ändras utan föregående meddelande.

©2012 Dell Inc. Med ensamrätt.

Varje återgivning av det här materialet utan skriftligt medgivande från Dell Inc. är absolut förbjuden.

Varumärken som används i den här texten: *Dell*, *Dells* logotyp och *Dell Toner Management System* är varumärken som tillhör Dell Inc.; *Microsoft*, *Windows*, *Windows Vista* och *Windows Server* är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation i USA och/eller i andra länder; *Adobe* och *Acrobat Reader* är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated i USA och/eller andra länder.

iPad, iPhone, iPod touch, TrueType, Mac och Mac OS är varumärken som tillhör Apple Inc., vilka har registrerats i USA och i andra länder. AirPrint och AirPrint-logotypen är varumärken som tillhör Apple Inc.

Andra varumärken och varunamn kan användas i det här dokumentet för att referera till de enheter som äger produkternas märken och namn.

Dell Inc. fransäger sig allt ägandeintresse i varumärken och varunamn andra än sina egna.

Licensinformation om öppen källkod finns i filen '**LICENSE.txt**' på den medföljande cd-skivan.

REV. 1.01

Användarhandbok

Dell B1265dnf

AVANCERAD

I den här bruksanvisningen finns information om installation, avancerade inställningar, användning och felsökning i olika operativsystem.

Alla funktioner är inte tillgängliga på alla modeller och i alla länder.

GRUNDLÄGGANDE

Den här handboken innehåller information om installation, grundläggande funktioner och felsökning i Windows.

AVANCERAD



1. Installation av programvara

Macintosh-installation	115
Installera om för Macintosh	117
Linux-installation	118
ominstallation för Linux	119



2. Använda en nätverksansluten maskin

Nyttiga nätverksprogram	121
Installation av trådbundet nätverk	122
Installera drivrutinen via nätverk	125
IPv6-konfiguration	132
AirPrint	135



3. Menyerna för användbara inställningar

Innan du börjar läsa ett kapitel	137
Menyn Skriv ut	138
Kopieringsmenyn	139

Menyn Fax	143
Systeminstallation	147



4. Specialfunktioner

Höjdjustering	155
Mata in olika tecken	156
Inställning av adressbok till fax	158
Registrera behöriga användare	161
Utskriftsfunktioner	162
Skanningsfunktioner	174
Faxfunktioner	181



5. Användbara hanteringsverktyg

Använda verktyget för uppdatering av inbyggd programvara	192
Använda beställningsfunktionen för förbrukningsmaterial från Dell	194
Använda Embedded Web Service	195
Använda Dell Printer Manager	197
Använda Dell skrivarstatus	200
Använda Linux Unified Driver Configurator	202



6. Felsökning

Problem med pappersmatning	207
Problem med strömförsörjning och kablar	208
Utskriftsproblem	209
Problem med utskriftskvalitet	213
Kopieringsproblem	221
Skanningsproblem	222
Faxproblem	224
Problem med operativsystemet	226



1. Installation av programvara

I det här kapitlet finns information om hur du installerar nödvändig och nyttig programvara för kabelanslutna skrivare. Med en lokalt ansluten skrivare menas en skrivare som är kopplad till datorn via en USB-kabel. Om skrivaren är ansluten till ett nätverk hoppar du över stegen nedan och går till avsnittet om installation av drivrutin för en nätverksansluten skrivare (se "Installera drivrutinen via nätverk" på sidan 125).

- **Macintosh-installation** 115
- **Installera om för Macintosh** 116
- **Linux-installation** 117
- **ominstallation för Linux** 118



- Om du använder Windows operativsystem se Grundläggande guide för installation av maskinens drivrutin (se "Drivrutinen installeras lokalt" på sidan 22).
- Använd en USB-kabel som är kortare än 3 meter.

Macintosh-installation

- 1** Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2** Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.
- 3** Dubbelklicka på cd-skivans symbol som visas på Macintosh-skrivbordet.
- 4** Dubbelklicka på symbolen **Installer OS X** i mappen **MAC_Installer**.
- 5** Klicka på **Continue**.
- 6** Läs licensavtalet och klicka på **Continue**.
- 7** Klicka på **Agree** för att godkänna licensavtalet.
- 8** Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
- 9** Välj **Continue** på panelen **User Options Pane**.
- 10** Klicka på **Install**. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

Om du väljer **Customize** kan du välja vilka komponenter som ska installeras.
- 11** Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- 12** Du måste starta om datorn när programvaran har installerats. Klicka på **Continue Installation**.

- 13** Klicka på **Restart** när installationen är klar.
- 14** Öppna mappen **Applications > Utilities > Print Setup Utility**.
 - I Mac OS X 10.5-10.7 öppnar du mappen **Applications > System Preferences** och klickar på **Print & Fax**.
- 15** Klicka på **Add** i **Printer List**.
 - För Mac OS X 10.5 -10.7 klickar du på mappikonen "+"; så visas ett fönster.
- 16** Välj **Default Browser** och leta reda på USB-anslutningen.
 - För Mac OS X 10.5-10.7 klickar du på **Default** och letar reda på USB-anslutningen.
- 17** Om det automatiska valet inte fungerar i Mac OS X 10.4 väljer du **Dell** under **Print Using** och skrivarnamnet som **Model**.
 - Om det automatiska valet inte fungerar på Mac OS X 10.5-10.7 väljer du **Select a driver to use...** och skrivarens namn i **Print Using**.Skrivaren visas i **Printer List** och anges som standardskrivare.
- 18** Klicka på **Add**.



Installera drivrutinen för fax:

- Öppna **Program > Dell > Fax Queue Creator**.
- Skrivaren visas i skrivarlistan (**Printer List**)
- Välj maskin och klicka på knappen **Create**

Installera om för Macintosh

Om skrivardrivrutinen inte fungerar korrekt kan du avinstallera drivrutinen och installera om den.

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2 Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.
- 3 Dubbelklicka på cd-skivans symbol som visas på Macintosh-skrivbordet.
- 4 Dubbelklicka på mappen **MAC_Installer** och på ikonen **Uninstaller OS X**.
- 5 Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- 6 När programmet har avinstallerats klickar du på **OK**.



Om det redan finns en skrivare tar du bort den från **Print Setup Utility** eller **Print & Fax**.

Linux-installation

Du måste hämta programvarupaket för Linux från Dell webbplats om du vill installera skrivarprogramvaran (www.support.dell.com).

Installera Unified Linux Driver-paketet

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2 När fönstret **Administrator Login** öppnas, skriver du "root" i fältet **Login** och anger systemets lösenord.



Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna installera programvaran för skrivaren. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är superanvändare.

- 3 Från Dell webbplats hämtar du Unified Linux-drivrutinspaketet till datorn.
- 4 Högerklicka på paketet **Unified Linux Driver** och packa upp det.
- 5 Dubbelklicka på **cdroot > autorun**.
- 6 Klicka på **Next** när välkomstsidan visas.
- 7 När installationen är klar klickar du på **Finish**.

Installationsprogrammet har lagt till ikonen för Unified Driver Configurator på skrivbordet och Unified Driver-gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du undrar över något kan du titta i onlinehjälp, som du öppnar från systemmenyn eller från programfönstren i drivrutinen, till exempel **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

ominstallation för Linux

Om skrivardrivrutinen inte fungerar korrekt kan du avinstallera drivrutinen och installera om den.

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2 När fönstret **Administrator Login** öppnas skriver du "root" i fältet **Login** och anger systemets lösenord.

Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna avinstallera skrivardrivrutinen. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är superanvändare.
- 3 Klicka på ikonen längst ned på skrivbordet. När terminalfönstret öppnas skriver du följande:


```
[root@localhost root]#cd /opt/Dell/mfp/uninstall/[root@localhost  
uninstall]#./uninstall.sh
```
- 4 Klicka på **Uninstall**.
- 5 Klicka på **Next**.
- 6 Klicka på **Finish**.



2. Använda en nätverksansluten maskin

Det här kapitlet innehåller steg för steg-anvisningar om hur du installerar den nätverksanslutna skrivaren och dess programvara.

- **Nyttiga nätverksprogram** 121
- **Installation av trådbundet nätverk** 122
- **Installera drivrutinen via nätverk** 125
- **IPv6-konfiguration** 132
- **AirPrint** 135



Stöd för tillvalsenheter och funktioner kan variera beroende på modell (se "funktioner" på sidan 7).

Nyttiga nätverksprogram

Det finns flera program som underlättar nätverksinställningarna i nätverksmiljö. Särskilt för nätverksadministratören är det möjligt att hantera flera skrivare i nätverket.



Ange först IP-adressen innan du använder programmen nedan.

Embedded Web Service

Den inbyggda webbservern i din nätverksmaskin gör att du kan utföra följande uppgifter (se "Använda Embedded Web Service" på sidan 194).

- Kontrollera förbrukningsmaterial och status.
- Anpassa skrivarinställningarna.
- Aktivera e-postavisering. När du har aktiverat aviseringen skickas ett e-postmeddelande med skrivarstatus (tonerkassetts status och eventuellt skrivarfel) automatiskt till en viss e-postadress.
- Konfigurera nätverksparametrarna som krävs för att skrivaren ska kunna ansluta till olika nätverksmiljöer.

Installation av trådbundet nätverk via SetIP

Med det här hjälpprogrammet kan du ange ett nätverkskort och manuellt konfigurera IP-adresser för användning med TCP/IP-protokollet.

- Se "Konfigurera IPv4-adress med programmet SetIP (Windows)" på sidan 122.
- Se "Konfigurera IPv4-adress med programmet SetIP (Mac)" på sidan 123.
- Se "IPv4-konfiguration med SetIP (Linux)" på sidan 124.



- Om maskinen inte är kompatibel med nätverksgränssnittet kan inte den här funktionen användas (se "Baksida" på sidan 18).
- Det här programmet är inte kompatibelt med TCP/IPv6.

Installation av trådbundet nätverk

Skriva ut en nätverkskonfigurationsrapport

Du kan skriva ut en **nätverkskonfigurationsrapport** från skrivarens kontrollpanel. Där visas skrivarens aktuella nätverksinställningar. På så vis blir det lättare att konfigurera nätverket.

Tryck på  (**Menu**) på kontrollpanelen och välj **Nätverk > Nätverkskonf..**

Med hjälp av **nätverkskonfigurationsrapporten** kan du ta reda på skrivarens MAC-adress och IP-adress.

Exempel:

- MAC-adress: 00:15:99:41:A2:78
- IP adress: 169.254.192.192

Ange en IP-adress




- Om maskinen inte är kompatibel med nätverksgränssnittet kan inte den här funktionen användas (se "Baksida" på sidan 18).
- Det här programmet är inte kompatibelt med TCP/IPv6.

Först måste du ange en IP-adress för utskrifter och hantering via nätverk. I de flesta fall tilldelas en ny IP-adress automatiskt av en DHCP-server (Dynamic Host Configuration Protocol) i nätverket.

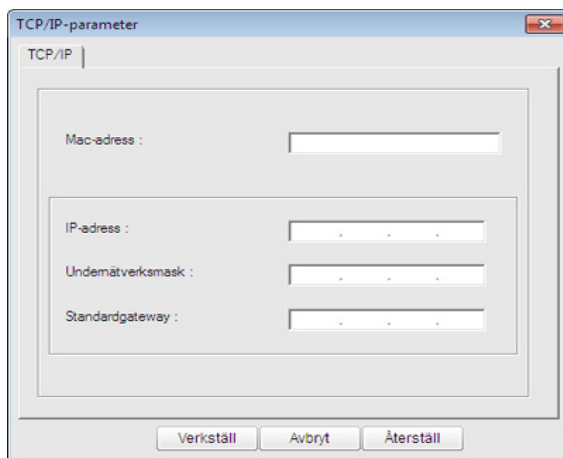
Konfigurera IPv4-adress med programmet SetIP (Windows)

Innan du använder SetIP måste du inaktivera brandväggen via **Kontrollpanelen > Säkerhetscenter > Windows-brandväggen**.

- 1 Installera det här programmet från den medföljande cd-rom-skivan genom att dubbelklicka på **Application > SetIP > Setup.exe**.
- 2 Följ anvisningarna i installationsfönstret.
- 3 Anslut skrivaren till nätverket med en nätverkskabel.
- 4 Starta skrivaren.
- 5 På **Starta**-menyn i Windows väljer du **Alla program > Dell > Printers > SetIP > SetIP**.
- 6 Klicka på  -ikonen (tredje från vänster) i fönstret SetIP för att öppna TCP/IP-konfigurationsfönstret.

Installation av trådbundet nätverk

- 7 Ange skrivarens nya information i konfigurationsfönstret enligt följande. I ett företagsintranät måste du kanske få den här informationen av en nätverksadministratör innan du kan fortsätta.



Ta reda på MAC-adressen via **Nätverkskonfigurationsrapporten** och ange den utan kolon (se "Skriva ut en nätverkskonfigurationsrapport" på sidan 122). Skriv t.ex. 00:15:99:29:51:A8 som 0015992951A8.


- 8 Klicka på **Verkställ** och sedan på **OK**. Skrivaren skriver automatiskt ut **Nätverkskonfigurationsrapporten**. Kontrollera att alla inställningar är korrekta.

Konfigurera IPv4-adress med programmet SetIP (Mac)

Innan du använder SetIP måste du inaktivera brandväggen via **System Preferences > Security > Firewall**.



Följande anvisningar kan variera något beroende på modell.

- 1 Anslut skrivaren till nätverket med en nätverkskabel.
- 2 Sätt i installationsskivan och öppna skivfönstret. Välj **MAC_Installer > MAC_Printer > SetIP > SetIPApplet.html**.
- 3 Dubbelklicka på filen. **Safari** öppnas automatiskt. Välj sedan **Trust**. Sidan **SetIPApplet.html** öppnas i webbläsaren med skrivarens namn och IP-adressuppgifter.
- 4 Klicka på -ikonen (tredje från vänster) i fönstret SetIP för att öppna TCP/IP-konfigurationsfönstret.
- 5 Ange skrivarens nya information i konfigurationsfönstret. I ett företagsintranät måste du kanske få den här informationen av en nätverksadministratör innan du kan fortsätta.

Installation av trådbundet nätverk



Ta reda på MAC-adressen via **Nätverkskonfigurationsrapporten** och ange den utan kolon (se "Skriva ut en nätverkskonfigurationsrapport" på sidan 122). Skriv t.ex. 00:15:99:29:51:A8 som 0015992951A8.

6 Välj **Apply** och sedan **OK** och **OK** igen.

7 Stäng **Safari**.



Ta reda på MAC-adressen via **Nätverkskonfigurationsrapporten** och ange den utan kolon (se "Skriva ut en nätverkskonfigurationsrapport" på sidan 122). Skriv t.ex. 00:15:99:29:51:A8 som 0015992951A8.

5 Skrivaren skriver automatiskt ut **Nätverkskonfigurationsrapporten**.

IPv4-konfiguration med SetIP (Linux)

Innan du använder SetIP måste du inaktivera brandväggen via **System Preferences** eller **Administrator**.



Följande anvisningar kan variera något beroende på modell och operativsystem.

1 Öppna `/opt/Dell/mfp/share/utils/`.

2 Dubbelklicka på filen **SetIPApplet.html**.

3 Klicka för att öppna TCP/IP-konfigurationsfönstret.

4 Ange skrivarens nya information i konfigurationsfönstret. I ett företagsintranät måste du kanske få den här informationen av en nätverksadministratör innan du kan fortsätta.

Installera drivrutinen via nätverk



Om maskinen inte är kompatibel med nätverksgränssnittet kan den här funktionen inte användas (se "Baksida" på sidan 18).

Windows

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Skrivarens IP-adress måste även ha angetts.



Om **Ny maskinvara har hittats** visas under installationen klickar du på **Avbryt** för att stänga fönstret.

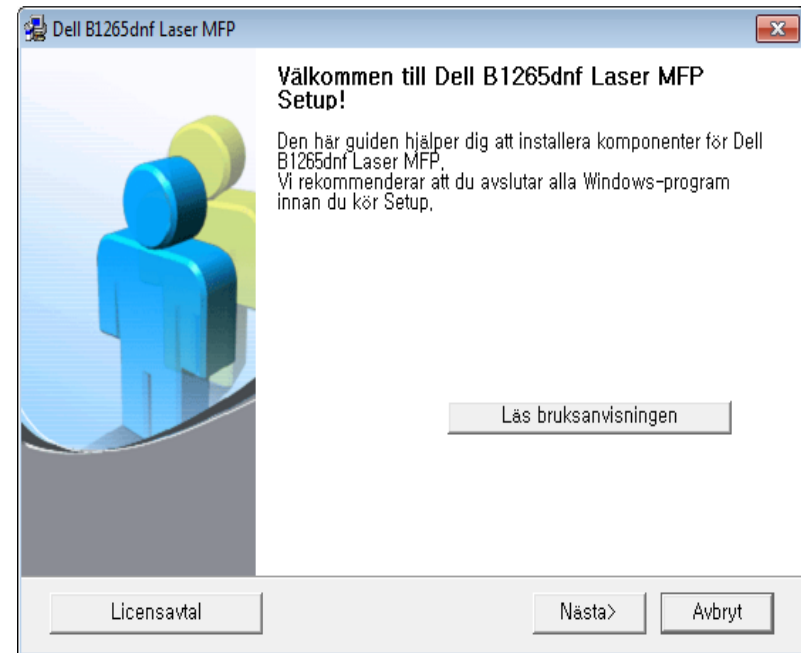
- 2 Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.

Cd-skivan med programvara startar automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Starta > Alla program > Tillbehör > Kör**.

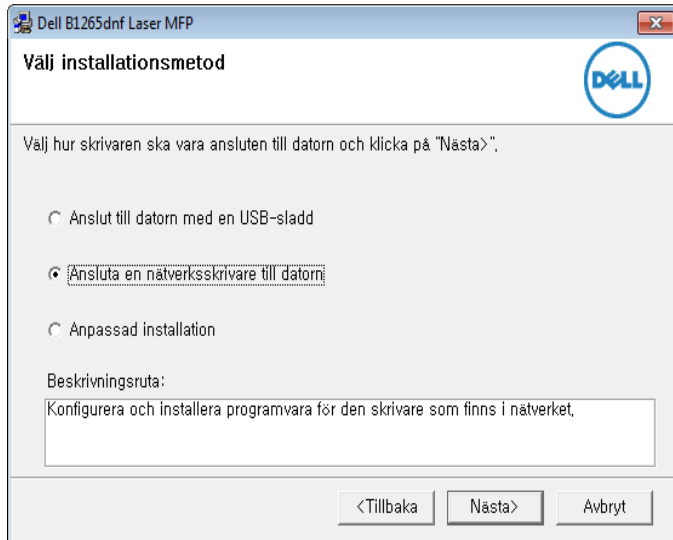
X:\Setup.exe och byt ut X mot den enhetsbokstav som motsvarar CD-ROM-enheten. Klicka därefter på **OK**.

- 3 Klicka på **Nästa**.



Installera drivrutinen via nätverk

- 4 Klicka på **Anslut till datorn med en nätverkssladd**. Klicka på **Nästa**.



Med **Anpassad installation** kan du välja skrivaranslutning och installera enskilda komponenter. Följ anvisningarna i fönstret.

- 5 Maskinerna som söks igenom visas på skärmen. Välj den du vill använda och klicka på **Nästa**.



Om du inte hittar din skrivare i nätverket stänger du av brandväggen och klickar på **Uppdatera**. I Windows-operativsystem klickar du på **Starta > Kontrollpanelen**, startar Windows-brandväggen och avaktiverar det här alternativet. För andra operativsystem öppnar du systemets direkthjälp.

- 6 Följ anvisningarna i installationsfönstret.


Macintosh

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen.
- 2 Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.
- 3 Dubbelklicka på cd-skivans symbol som visas på Macintosh-skrivbordet.
- 4 Dubbelklicka på symbolen **Installer OS X** i mappen **MAC_Installer**.
- 5 Klicka på **Continue**.
- 6 Läs licensavtalet och klicka på **Continue**.
- 7 Klicka på **Agree** för att godkänna licensavtalet.

Installera drivrutinen via nätverk

8 Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.

9 Välj **Continue** på panelen **User Options Pane**.

 Om du inte har angett IP-adressen klickar du på **Set IP**. Mer information finns i "Konfigurera IPv4-adress med programmet SetIP (Mac)" på sidan 123.

10 Klicka på **Install**. Alla komponenter som krävs för att använda skrivaren installeras.

Om du väljer **Customize** kan du välja vilka komponenter som ska installeras.

11 Ange lösenordet och klicka på **OK**.

12 Du måste starta om datorn när programvaran har installerats. Klicka på **Continue Installation**.

13 Klicka på **Restart** när installationen är klar.

14 Öppna mappen **Applications > Utilities > Print Setup Utility**.

- I Mac OS X 10.5-10.7 öppnar du mappen **Applications > System Preferences** och klickar på **Print & Fax**.


15 Klicka på **Add** i **Printer List**.

- I Mac OS X 10.5-10.7 klickar du på ikonen "+". Ett fönster visas på skärmen.

16 I Mac OS X 10.4 klickar du på **IP Printer**.

- I Mac OS X 10.5-10.7 klickar du på **IP**.

17 Välj **HP Jetdirect - Socket** i **Protocol**.

 När du skriver ut ett dokument som innehåller många sidor kan du öka utskriftshastigheten med alternativet **Socket** för **Printer Type**.

18 Ange skrivarens IP-adress i fältet **Address**.

19 Ange könarnamn i fältet **Queue**. Om du inte kan ta reda på utskriftsskrivarens könarnamn ska du försöka med standardkön först.

Installera drivrutinen via nätverk

20 Om det automatiska valet inte fungerar i Mac OS X 10.4 väljer du **Dell** under **Print Using** och skrivarnamnet som **Model**.

- Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.5-10.7 väljer du **Select Printer Software** och skrivarens namn i **Print Using**.

21 Klicka på **Add**.

Skrivaren visas i **Printer List** och anges som standardskrivare.

Linux

Du måste hämta programpaket för Linux från Dell webbplats om du vill installera skrivarprogramvaran (www.dell.com eller support.dell.com > hitta din produkt > Support eller Hämtningsbara filer).

Installera Linux-drivrutinen och lägg till nätverksskrivare

- 1** Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket och påslagen. Skrivarens IP-adress måste även ha angetts.
- 2** Ladda ned paketet Unified Linux Driver från Dells webbplats.
- 3** Hämta filen UnifiedLinuxDriver.tar.gz och öppna den nya mappen.

- 4** Dubbelklicka på mappen **Linux** och på ikonen **install.sh**.
- 5** Installationsfönstret Dell öppnas. Klicka på **Continue**.
- 6** Fönstret med guiden för ny skrivare öppnas. Klicka på **Next**.
- 7** Ange nätverksskrivare och klicka på knappen **Search**.
- 8** Skrivarens IP-adress och modellnamn visas i listfältet.
- 9** Markera skrivaren och klicka på **Next**.
- 10** Ange en beskrivning för skrivaren och klicka på **Next**.
- 11** När skrivaren har lagts till klickar du på **Finish**.
- 12** När installationen är klar klickar du på **Finish**.

Lägg till nätverksskrivare

- 1** Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator**.
- 2** Klicka på **Add Printer**.
- 3** Fönstret med guiden **Add printer wizard** visas. Klicka på **Next**.
- 4** Välj **Network printer** och klicka på knappen **Search**.
- 5** Skrivarens IP-adress och modellnamn visas i listfältet.

Installera drivrutinen via nätverk

- 6 Markera skrivaren och klicka på **Next**.
- 7 Ange en beskrivning för skrivaren och klicka på **Next**.
- 8 När skrivaren har lagts till klickar du på **Finish**.

UNIX



- Se till maskinen är kompatibel med UNIX operativsystem innan du installerar UNIX skrivardrivrutin (se "Operativsystem" på sidan 7).
- Ange inte citationstecknen som omgärdar kommandona i den här bruksanvisningen.

Du måste först installera paketet med drivrutinen för UNIX och konfigurera skrivaren innan du kan börja använda den.

Installera skrivardrivrutinspaketet för UNIX

Installationen går till på samma sätt för alla varianter av UNIX-operativsystem som omnämns.

- 1 Från Dell webbplats hämtar du UNIX-paketet och packar upp det på datorn.
- 2 Se till att du har root-behörighet.
"su -"
- 3 Kopiera lämpligt drivrutinsarkiv till UNIX-måldatorn.



Se administratörshandboken för UNIX-operativsystemet för mer information.

- 4 Packa upp skrivardrivrutinspaketet för UNIX.
På IBM AIX anger du följande kommandon:
"gzip -d < ange namnet på paketet | tar xf -"
- 5 Gå till katalogen som har packats upp.
- 6 Kör installationsskriptet.
"./install -i"
install är den installationsskriptfil som används för att installera eller avinstallera skrivardrivrutinspaketet för UNIX.
Använd kommandot **chmod 755 install** för att tillåta installationsskriptet.
- 7 Kör kommandot **./install -c** för att verifiera installationen.

Installera drivrutinen via nätverk

- 8 Kör **installprinter** från kommandoraden. Fönstret **Add Printer Wizard** öppnas. Konfigurera skrivaren i det här fönstret enligt följande anvisningar:



På vissa UNIX-operativsystem (exempelvis Solaris 10) kan det hända att en nyligen tillagd skrivare inte är aktiverad och/eller inte accepterar jobb. Kör i så fall följande två kommandon i terminalfönstret som root:

```
“accept <printer_name>”
```

```
“enable <printer_name>”
```

Avinstallera skrivardrivrutinspaketet



Använd avinstallationsverktyget om du vill ta bort den installerade skrivaren från systemet.

- a Kör kommandot **uninstallprinter** från terminalen.
Uninstall Printer Wizard öppnas.
De installerade skrivarna visas i listrutan.
- b Välj vilken skrivare som ska tas bort.
- c Klicka på **Delete** för att ta bort skrivaren från systemet.
- d Kör kommandot **. /install -d** för att avinstallera hela paketet.
- e för att verifiera att avinstallationen lyckades anger du kommandot **. /install -c**.

Om du vill installera på nytt använder du kommandot **. /install** för att installera binärfilerna igen.

Konfigurera skrivaren

Om du vill lägga till skrivaren till UNIX-systemet kör du **installprinter** från kommandoraden. Fönstret med guiden **Lägg till ny skrivare** öppnas. Installera skrivaren i det här fönstret enligt följande steg:

- 1 Ange skrivarens namn.
- 2 Välj lämplig skrivarmodell i modellistan.
- 3 Skriv en beskrivning som motsvarar skrivarens typ i fältet **Type**. Detta är valfritt.
- 4 Ange en skrivarbeskrivning i fältet **Description**. Detta är valfritt.
- 5 Ange en skrivarplats i fältet **Location**.
- 6 Ange skrivarens IP-adress eller DNS-namn i textrutan **Device** för nätverksanslutna skrivare. På IBM AIX med **jdirect Queue type** fungerar endast DNS-namn. Numeriska IP-adresser är inte tillåtna.
- 7 **Queue type** visar anslutningen som **lpd** eller **jdirect** i motsvarande listruta. Dessutom är typen **usb** tillgänglig i Sun Solaris.
- 8 Välj **Copies** för att ange antal kopior.

Installera drivrutinen via nätverk

- 9 Markera alternativet **Collate** för att ta emot redan sorterade kopior.
- 10 Markera alternativet **Reverse Order** för att ta emot kopior i omvänd ordning.
- 11 Markera alternativet **Make Default** för att använda skrivaren som standardskrivare.
- 12 Klicka på **OK** för att lägga till skrivaren.

IPv6-konfiguration



IPv6 stöds endast fullt ut under Windows Vista eller senare.



Om IPv6-nätverket inte tycks fungera återställer du alla nätverksinställningar till fabriksinställningarna och försöker igen.

Om du vill använda IPv6-nätverksmiljön följer du förfarandet nedan för att använda IPv6-adressen.

Via kontrollpanelen

- 1 Anslut skrivaren till nätverket med en nätverkskabel.
- 2 Starta skrivaren.
- 3 Skriv ut en **nätverkskonfigurationsrapport** som innehåller IPv6-adresserna (se "Skriva ut en nätverkskonfigurationsrapport" på sidan 122).
- 4 Välj **Starta > Kontrollpanelen > Skrivare och fax**.
- 5 Klicka på **Lägg till en skrivare** till vänster i fönstret **Skrivare och fax**.
- 6 Klicka på **Lägg till en lokal skrivare** i fönstret **Lägg till skrivare**.


7

Fönstret **Guiden Lägg til skrivare** öppnas. Följ anvisningarna i fönstret.



Aktivera IPv6 om skrivaren inte fungerar i nätverksmiljön. Se nästa avsnitt.

Aktivera IPv6

- 1 Tryck på  (**Menu**) på kontrollpanelen.
- 2 Välj **Nätverk > TCP/IP (IPv6) > Aktivera IPv6**.
- 3 Välj **Ja** och tryck på **OK**.
- 4 Stäng av skrivaren och slå på den igen.
- 5 Installera om skrivardrivrutinen.

IPv6-konfiguration


Ställa in IPv6-adresser

Skrivaren har stöd för följande IPv6-adresser för utskrift och hantering via nätverk.

- **Link-local Address:** Egenkonfigurerad lokal IPv6-adress (Adressen börjar med FE80).
- **Stateless Address:** IPv6-adress som konfigurerats automatiskt av en nätverksrouter.
- **Stateful Address:** IPv6-adress som konfigurerats av en DHCPv6-server.
- **Manual Address:** IPv6-adress som konfigurerats manuellt av en användare.

DHCPv6-adresskonfigurering (Stateful)

Om det finns en DHCPv6-server i nätverket kan du ange något av följande alternativ som standard för dynamisk värdkonfigurering.

- 1 Tryck på  (**Menu**) på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på **Nätverk > TCP/IP (IPv6) > Konfig.DHCPv6**.
- 3 Tryck sedan på **OK** för att välja värde.
 - **DHCPv6-adr.:** Använd alltid DHCPv6 oavsett av om routern efterfrågar det.
 - **DHCPv6 Av:** Använd aldrig DHCPv6 oavsett av om routern efterfrågar det.

- **Router:** Använd endast DHCPv6 när det efterfrågas av en router.

Embedded Web Service



Om skrivaren inte har någon display på kontrollpanelen måste du först öppna **Embedded Web Service** via IPv4-adressen och därefter följa anvisningarna nedan för att använda IPv6.

- 1 Starta en webbläsare i Windows, t.ex. Internet Explorer. Ange skrivarens IP-adress (http://xxx.xxx.xxx.xxx) i adressfältet och tryck på Enter eller klicka på **Gå**.
- 2 Om det är första gången du använder **Embedded Web Service** måste du logga in som administratör. Ange de användaruppgifter som anges nedan.
 - **ID: admin**
 - **Password: dell00000**
- 3 Fönstret **Embedded Web Service** öppnas. Flytta muspekaren till **Settings** i den översta menyraden och klicka på **Network Settings**.
- 4 Klicka på **TCP/IPv6** till vänster på webbsidan.
- 5 Markera kryssrutan **IPv6 Protocol**.

IPv6-konfiguration

- 6 Markera kryssrutan **Manual Address**. Texttrutan **Address/Prefix** aktiveras.
- 7 Ange resten av adressen (till exempel 3FFE:10:88:194::**AAAA**. A motsvaras av det hexadecimala värdet 0 till 9 eller A till F).
- 8 Välj DHCPv6.
- 9 Klicka på knappen **Apply**.

Använda Embedded Web Service

- 1 Starta en webbläsare (exempelvis Internet Explorer) som har stöd för IPv6-adresser.
- 2 Välj någon av IPv6-adresserna (**Link-local Address**, **Stateless Address**, **Stateful Address**, **Manual Address**) från **Nätverkskonfigurationsrapporten** (se "Skriva ut en nätverkskonfigurationsrapport" på sidan 122).
- 3 Ange IPv6-adresserna (t.ex. http://[FE80::215:99FF:FE66:7701]).



Adressen måste omges av []-klamrar.

AirPrint



Med AirPrint kan du skriva ut trådlöst direkt från en iPhone, iPad eller iPod som har iOS 4.2 eller senare.

Konfigurera AirPrint

Bonjour(mDNS) och IPP-protokoll krävs i skrivaren om funktionen **AirPrint** ska kunna användas. Du kan aktivera **AirPrint** på något av följande sätt.


- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till nätverket.
- 2 Starta en webbläsare, till exempel Internet Explorer, Safari eller Firefox, och ange skrivarens nya IP-adress i webbläsarfönstret.
Exempel:

- 3 Klicka på **Login** längst upp till höger på webbplatsen Embedded Web Service.
- 4 Ange **ID** och **Password** och klicka därefter på **Login**. Om det är första gången du loggar in på Embedded Web Service anger du nedanstående ID och lösenord.
 - **ID: admin**
 - **Password: dell00000**


- 5 När fönstret **Embedded Web Service** öppnas klickar du på **Settings > Network Settings**.
- 6 Klicka på **Raw TCP/IP, LPR, IPP** eller **mDNS** .
Du kan aktivera IPP-protokollet eller mDNS-protokollet.

Skriva ut via AirPrint

I exempelvis handboken till iPad finns följande instruktioner:

- 1 Öppna e-postmeddelandet, bilden, webbsidan eller dokumentet som du vill skriva ut.
- 2 Peka på ikonen ().
- 3 Välj **skrivardrivrutinens namn** och alternativmeny för att konfigurera.
- 4 Peka på knappen **Skriv ut**. Sidan skrivs ut.



Avbryta en utskrift: Om du vill avbryta en utskrift eller visa en utskriftssammanfattning klickar du på ikonen Utskriftscenter (). Du kan klicka på Avbryt i Utskriftscenter.



3. Menyner för användbara inställningar



I det här kapitlet finns anvisningar för hur du kontrollerar skrivarens status samt ställer in avancerade inställningar.

- **Innan du börjar läsa ett kapitel** 137
- **Menyn Skriv ut** 138
- **Kopieringsmenyn** 139
- **Menyn Fax** 143
- **Systeminstallation** 147



Innan du börjar läsa ett kapitel

Det här kapitlet beskriver samtliga funktioner för modellerna i serien, så att du som användare lätt kan förstå hur de används. Du kan se vilka funktioner som finns för varje modell i Grundläggande handbok (se "Menykarta" på sidan 26). Följande är tips till användningen av detta kapitel.

- Kontrollpanelen ger tillgång till olika menyer för att ställa in maskinen eller använda maskinens funktioner. Du får tillgång till menyerna genom att trycka på  (**Menu**).
- Vissa menyer visas kanske inte på displayen beroende på alternativ. Menyer som inte visas kan inte användas på din maskin.
- Den här funktionen finns inte på de modeller som saknar  (**Menu**) på kontrollpanelen (se "Översikt över kontrollpanelen" på sidan 19).

Menyn Skriv ut



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din skrivare (se "Menykarta" på sidan 26).

Så här ändrar du menyalternativen:

- Välj  (**Menu**) > **Utskriftsinst.** på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Riktning	Välj i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.
Dubbelsidig	Om du vill skriva ut på papperets båda sidor anger du bindningssida.
Kopior	Du kan ange antalet kopior med sifferknapparna.
Upplosning	Ange antalet punkter per tum (dpi). Ju högre inställning desto skarpare blir tecken och grafik.
Svarta	Ställ in svärtan för utskrifterna. Inställningen Normal ger vanligen bäst resultat. Använd Ljus tonertäthetsinställningen för att spara toner.
Tydlig text	Ger mörkare text jämfört med normalinställningarna.
Auto. radretur	Du kan lägga till en vagnretur vid varje radmatning, vilket kan vara användbart om du använder Unix eller DOS.

Objekt	Beskrivning
Emulering	Anger emuleringstyp och alternativ.



Kopieringsmenyn


Kopieringsfunktionen

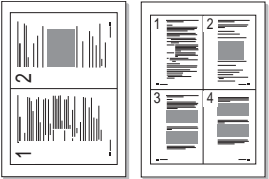



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din skrivare (se "Menykarta" på sidan 26).



Så här ändrar du menyalternativen:

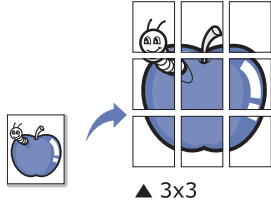

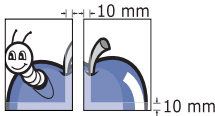
- Välj  (kopiera) >  (Menu) > **Kopia – funk.** på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Skann.storl.	Bildens storlek.
Kopior	Du kan ange antalet kopior med sifferknapparna.
Formin./Forst.	Förminskar eller förstorar en kopierad bild (se "Förminskad eller förstord kopierad" på sidan 54).  Om skrivaren står i ekoläget kan inte funktionerna förminska och förstora användas.
Svarta	Justerar ljusstyrkan för att göra en kopia mer lättläst när originalet innehåller suddiga områden och mörka bilder (se "Mörkhet" på sidan 53).

Objekt	Beskrivning
Kontrast	Justerar kontrastnivån så att den inskannade bilden blir mer lättläst när originalet är alltför bleknat eller mörkt (se "Kontrast" på sidan 54)
Originaltyp	Förbättrar kvaliteten på kopian genom att välja dokumenttyp för det aktuella jobbet (se "Original" på sidan 54)
Layout	Används för att ändra utskriftsformatet (exempelvis affisch, klon, 2-/4-uppkopiering, klon, ID-kopia, häfte).
Layout > 2-upp eller 4-upp	Skrivaren förminskar storleken på originalets bilder och skriver ut dem med två eller fyra sidor på samma papper.   Den här funktionen går bara att använda om du lägger originalen i dokumentmataren.

Kopieringsmenyn

Objekt	Beskrivning
Layout > ID-kopia	<p>Maskinen kan skriva ut dubbelsidiga original på ett ark.</p> <p>Maskinen skriver ut en sida av originalet på den övre halvan av papperet och baksidan på den nedre delen, utan att storleken reduceras. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, t.ex. visitkort.</p> <ul style="list-style-type: none">• Originalet måste placeras på skannerglaset för att den här funktionen ska kunna användas.• Om skrivaren är inställd till Eko-läge är denna funktion inte tillgänglig.• För bästa bildkvalitet bör du välja  (kopiera) >  (Menu) > Kopia – funk. > Originaltyp > Foto på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning									
Layout > Affischkopia	<p>Du kan även skriva ut ett ensidigt dokument på 4 (affisch 2 x 2), 9 (affisch 3 x 3) eller 16 (affisch 4 x 4) ark om du vill tejpa ihop arken och göra en affisch.</p>    <ul style="list-style-type: none">• Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.• Originalet delas in i 9 delar. Varje del skannas och skrivs ut en i taget i följande ordning: <table border="1" data-bbox="1630 1107 1823 1342"><tbody><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr></tbody></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2	3								
4	5	6								
7	8	9								

Kopieringsmenyn

Objekt	Beskrivning
Layout > Klona kopia	<p>Med den här funktionen kan du skriva ut flera bilder på en sida. Antalet bilder bestäms automatiskt utifrån originalbilden och papperets storlek.</p>  <ul style="list-style-type: none">• Den här funktionen är endast tillgänglig om du placerar original på skannerglaset.• Du kan inte anpassa kopieformatet med Reduce/Enlarge för funktionen Klona kopia.
Just. bakgrund	<p>Skriver ut en bild utan bakgrund. Den här kopieringsfunktionen tar bort bakgrundsfärgen och kan vara praktisk om du kopierar ett original med bakgrundsfärg, till exempel en tidning eller katalog.</p> <ul style="list-style-type: none">• Av: Funktionen används inte.• Auto: Bakgrunden optimeras.• Forb. niva 1-2: Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.• Radera nivå 1-4: Ju högre värdet är, desto ljusare blir bakgrunden.

Objekt	Beskrivning
Duplex	<p>Du kan ange att utskriften ska göras på båda sidorna av papperet.</p> <ul style="list-style-type: none">• Av: Utskrift i normalläge.• 1 -> 2 Sida (kort)  <ul style="list-style-type: none">• 1 -> 2 Sida (lång) 



Kopieringsmenyn

Kopier.inst.



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din skrivare (se "Menykarta" på sidan 26).

Så här ändrar du menyalternativen:

Välj  (kopiera) >  (**Menu**) > **Kopier.inst.** på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Andra st.inst.	Återställer skrivarens standardinställning.



Menyn Fax

Faxfunktion





Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din skrivare (se "Menykarta" på sidan 26).

Så här ändrar du menyalternativen:

- Välj  (fax) >  (**Menu**) > **Faxfunktion** på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Svarta	Justerar ljusstyrkan så att den inskannade bilden blir mer lättläst när originalet är alltför bleknat eller mörkt (se "Mörkhet" på sidan 53).
Kontrast	Justerar kontrastnivån så att den inskannade bilden blir mer lättläst när originalet är alltför bleknat eller mörkt.
Upplosning	Standarddokumentinställningarna ger goda resultat när du använder vanliga textoriginal. Om du skickar original av dålig kvalitet eller som innehåller foton kan du justera upplösningen för att få ett fax av högre kvalitet (se "Upplosning" på sidan 60).
Skän.storl.	Bildens storlek.

Objekt	Beskrivning
Skicka t. fler	Skickar faxet till flera mottagare (se "Skicka ett fax till flera mottagare" på sidan 59).  Det går inte att skicka färgfax med den här funktionen.
Fordroj skicka	Ställer in skrivaren på att skicka faxet vid ett senare tillfälle när du inte är närvarande (se "Senarelägga faxesändning" på sidan 183).  Det går inte att skicka färgfax med den här funktionen.
Prio. skicka	Originalet skannas in i minnet och skickas omedelbart när den pågående åtgärden har slutförts. Prioriterad sändning stör en sändning till flera mottagare mellan stationer (till exempel när sändningen till station A slutar, innan sändningen till station B börjar) eller mellan återuppringningsförsök (se "Skicka ett prioriterat fax" på sidan 184).

Menyn Fax



Objekt	Beskrivning
Vidarebef.	Vidarebefordrar det mottagna eller skicka faxet till en annan mottagare via fax eller dator. Du kan exempelvis använda funktionen för att nås av fax även när du inte är på plats. <ul style="list-style-type: none">• Se "Vidarebefordra skickade fax till en annan mottagare" på sidan 184.• Se "vidarebefordra mottagna fax" på sidan 185.
Saker mottagn.	Det mottagna faxet lagras i minnet, men skrivs inte ut. Du måste ange lösenordet innan du kan skriva ut mottagna dokument. Du kan förhindra åtkomst till mottagna fax för obehöriga personer (se "Ta emot fax i säkert mottagningsläge" på sidan 188)
Lagg till sida	Lägger till flera dokument till en senarelagd faxesändning (se "Lägga till dokument för senare faxesändning" på sidan 183).
Avbryt jobb	Avbryter det senarelagda faxjobb som finns sparat i minnet (se "Avbryta senarelagd faxesändning" på sidan 184).

Inställningar för sändning



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din skrivare (se "Menykarta" på sidan 26).

Så här ändrar du menyalternativen:

- Välj  (fax) >  (Menu) > **Fax-installn.** > **Sändning** på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Ateruppr.tider	Anger hur många återuppringningsförsök som ska göras. Om du anger 0 sker ingen återuppringning.
Uppring.inter.	Anger tidsintervallet mellan de automatiska uppringningarna.
Prefixuppring.	Du kan välja ett prefix på upp till fem siffror. Detta nummer slås före varje automatisk uppringning. Prefixet är för att komma ut på linjen när du ringer via en företagsväxel.
ECM-lage	Faxen skickas i felkorrigeringsläge (ECM), vilket förhindrar fel som annars kan uppkomma. Detta kan ta längre tid.

Menyn Fax



Objekt	Beskrivning
Sandn.rapport	Ställer in skrivaren så att den skriver ut en rapport oavsett om faxesändningen lyckades eller inte. När du väljer Fel vid komm. så skrivs en rapport endast ut när sändningen inte lyckades.
Bild-TCR	En sändningsrapport som innehåller en miniatyrbild av den första sidan skickas.
Uppringn.lage	Anger huruvida ton- eller pulsuppringning ska användas. Den här inställningen finns kanske inte i alla länder.

Inställningar för mottagning



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din skrivare (se "Menykarta" på sidan 26).

Så här ändrar du menyalternativen:

- Välj  (fax) >  (**Menu**) > **Fax-installn.** > **Mottagning** på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Mottagn.lage	Ställer in faxens standardmottagningsläge.
Ring innan sv.	Du kan ange hur många ringsignaler som ska gå fram innan maskinen svarar på ett inkommande samtal.
Stam. mot.namn	Sidnummer samt datum och klockslag när faxen mottogs skrivs ut längst ner på varje sida av det mottagna faxet.
St.kod mottag.	Med den här koden kan du initiera faxmottagning från en anknytningstelefon ansluten till EXT-uttaget på maskinens baksida. Om du tar upp anknytningsluren och hör faxtoner anger du koden. Koden är *9* som standard.
Auto-forminsk.	Mottagna fax minskas automatiskt till den pappersstorlek som finns i maskinen.
Avfarda format	Kasserar ett visst (angivet) textsjok på slutet av det mottagna faxet.
Inst. skrapfax	Blockerar fax som kommer från vissa nummer som har lagrats i minnet. Den här inställningen finns kanske inte i alla länder.

Menyn Fax

Objekt	Beskrivning
DRPD-lage	Tjänsten gör att användare kan använda en enda telefonlinje för flera olika telefonnummer. Du kan ställa in så att de olika numren identifieras med olika ringsignaler. Den här inställningen är kanske inte tillgänglig beroende på land (se "Ta emot fax i DRPD-läge" på sidan 188).
Dub.sidig uts.	Mottagna fax skrivs ut på båda sidor av papperet. På så vis kan du spara in på papper.


Systeminstallation

Maskininställning



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din skrivare (se "Menykarta" på sidan 26).

Så här ändrar du menyalternativen:


- Välj  (**Menu**) > **Systeminst.** > **Maskininst.** på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Maskin-ID	Anger maskin-ID:t som skrivs ut längst upp på de faxsidor som skickas.
Faxnummer	Anger faxnumret som skrivs ut längst upp på de faxsidor som skickas.
Datum & tid	Används för datum- och tidsinställning.
Tidsformat	Anger tidsformat (antingen 12 eller 24 timmar).
Sprak	Ställer in språket som visas i kontrollpanelens display.
Energisparlage	Ställer in hur länge det ska dröja innan skrivaren försätts i energisparläge. Om skrivaren inte tar emot data under en längre tid minskas energiförbrukningen automatiskt.

Objekt	Beskrivning
Vackn.handelse	Du kan ange när skrivaren ska försätts i normalläge från energisparläget. Vid. <ul style="list-style-type: none">Knapptryck: Skrivaren försätts i normalläge när du trycker på valfri knapp (med undantag av strömbrytaren).Skanner: Skrivaren försätts i normalläge när du öppnar eller stänger pappersfacket.Skrivare: När du öppnar eller stänger skannern går skrivaren ur energisparläget.
Tidsgr. f. sys	Anger hur länge de senast använda kopieringsinställningarna ska användas. När tiden har löpt ut används standardinställningarna för kopiering.
Timeout jobb	Du kan ange hur lång tid skrivaren ska vänta innan den skriver ut den sista sidan av ett jobb som inte slutar med kommandot att skriva ut sidan.
Hoghojdsjust.	Optimerar utskriftskvaliteten utifrån skrivarens höjd över havet.
Fortsatt auto.	Anger huruvida utskriften ska fortsätta när pappersformatet inte stämmer med inställningarna. <ul style="list-style-type: none">Av: Om fel papper upptäcks pausas utskriften till du sätter in rätt papper.Pa: Om fel papperstyp används visas ett felmeddelande. Skrivaren pausas i 30 sekunder och därefter tas meddelandet bort och utskriften fortsätter.

Systeminstallation

Objekt	Beskrivning
Fel papper	Anger huruvida felaktigt papper ska avbryta utskriften eller inte. När alternativet är Av fortsätter utskrifterna även om papperstypen är felaktig.
Pappersbyte	Pappersstorleken som anges i drivrutinen ändras så att förväxlingar mellan letter- och A4-format undviks. Om det exempelvis finns A4-papper i kassetten men du har angett pappersformatet som Letter i skrivardrivrutinen skriver maskinen ut på A4-papper och vice versa.
SkrivUtTomSida	Skrivaren identifierar utskriftsdata från datorn oavsett om en sida är tom eller innehåller data. Du kan ställa in så att tomma sidor skrivs ut eller hoppas över.
Tonerspar	Aktiveringen av detta läge betyder att tonerkassetten räcker längre och att utskriftskostnaderna per sida blir lägre än i det normala läget men samtidigt försämras också utskriftskvaliteten.

Objekt	Beskrivning
Eko-installn.	<p>I eko-läget minskas bläck- och pappersåtgången.</p> <ul style="list-style-type: none">• Standardinst.: Aktiverar eller inaktiverar eko-läget. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"><p> Vid tryck (På-tvingad): Aktiverar lösenord för eko-läget. Om en användare vill försätta skrivaren i eko-läge måste han eller hon ange lösenordet.</p></div> <ul style="list-style-type: none">• Valj temp. (Valj temp.): Väljer den eko-mall som har angetts via Embedded Web Service.


Pappersinställning



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din maskin (se "Menykarta" på sidan 26).

Systeminstallation

Så här ändrar du menyalternativen:

- Välj  (Menu) > **Systeminst.** > **Pappersinst.** på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Pappersformat	Anger pappersformatet, exempelvis A4 eller Letter.
Pappertyp	Anger papperstyp i de olika kassetterna.
Papperskälla	Anger vilket magasin papperet ska matas från.
Marginal	Anger dokumentets marginaler.

Ljud/Volym





Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din maskin (se "Menykarta" på sidan 26).

Så här ändrar du menyalternativen:

- Välj  (Menu) > **Systeminst.** > **Ljud/volym** på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Tangentljud	Slår på eller av knappljud. När det här alternativet är aktiverat hörs ett ljud varje gång en tangent trycks in.

Objekt	Beskrivning
Varningsljud	Slår på eller av larmljud. När detta alternativ aktiveras hörs en larmton varje gång det uppstår fel eller när en faxkommunikation avslutas.
Högtalare	<p>Slår på eller av ljud från telefonlinjen till högtalaren, t.ex. en ringsignal eller en faxton. Om det här alternativet är inställt till Kommunikation är högtalaren på tills den andra maskinen svarar.</p> <p> Du kan justera ljudnivån med On Hook Dial. Du kan endast justera högtalarvolymen när telefonlinjen är ansluten.</p> <ol style="list-style-type: none">Tryck på  (fax) på kontrollpanelen.Tryck på On Hook Dial. En uppringningston hörs i högtalaren.Tryck på pilarna tills du hör den önskade volymen.Tryck på On Hook Dial för att spara ändringen och återvända till redoläget.
Signal	Justerar ringsignalens volym. Ringsignalens inställning kan vara Av, Låg, Medium och Hög.

Systeminstallation

Rapport



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din maskin (se "Menykarta" på sidan 26).

Så här ändrar du menyalternativen:

- Välj  (Menu) > **Systeminst.** > **Rapport** på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Alla rapporter	Skriver ut alla rapporter som skrivaren har stöd för.
Konfigurering	En rapport med skrivarens fullständiga konfiguration skrivs ut.
Forbr.art.infp	En sida med information om förbrukningsartiklar skrivs ut.
Adressbok	Skriver ut de e-postadresser som för tillfället finns lagrade i maskinens minne.

Objekt	Beskrivning
Faxsandning	Skriver ut en rapport som anger faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och huruvida överföringen lyckades för ett visst faxjobb. Du kan ange att maskinen ska skriva ut en överföringsbekräftelse automatiskt efter varje faxjobb.
Skickade fax	Skriver ut uppgifter om de fax som du nyligen har skickat.
Fax mottagen	Skriver ut uppgifter om de fax som du nyligen har tagit emot.
Schemajobb	Skriver ut listan över dokument som för tillfället finns lagrade som fördröjda fax, liksom starttider och åtgärdstyper.
Skräpfax	Skriver ut de faxnummer som har angetts som skräpfaxnummer.
Natverkskonf.	Information om maskinens nätverksanslutning och konfiguration skrivs ut.
Anv.räknare	En sida som visar användning skrivs ut. Den visar hur många sidor som har skrivits ut totalt.
Faxalternativ	Information om faxrapporter skrivs ut.

Systeminstallation

Underhall



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din maskin (se "Menykarta" på sidan 26).

Så här ändrar du menyalternativen:

- Välj  (Menu) > **Systeminst.** > **Underhall** på kontrollpanelen.


Objekt	Beskrivning
Rensa tonermed	Det här alternativet visas när tonerkassetten är tom. Du kan ta bort meddelandet.
Liv forb.art.	Visar nivån på förbrukningsartiklarna (se "Kontrollera förbrukningsmaterialens status" på sidan 70.)
Serienummer	Visar maskinens serienummer. Serienumret är bra att ha till hands när du kontaktar service eller tänker registrera dig på Dells webbplats.
Lag tonermed.	Du kan ange vid vilken nivå meddelandet om låg tonernivå eller tom toner ska visas (se "Ställa in varning vid låg tonernivå" på sidan 71).

Rensa inställningar



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din skrivare (se "Menykarta" på sidan 26).

Så här ändrar du menyalternativen:

- Välj  (Menu) > **Systeminst.** > **Rensa install.** på kontrollpanelen.

Objekt	Beskrivning
Alla installn.	Rensar alla data som är sparade i minnet och återställer alla inställningar till fabriksinställningarna.
Skrivarinställningar	Återställer alla skrivaralternativ till ursprungsinställningarna.
Fax-installn.	Återställer alla faxalternativ till fabriksinställningarna.
Kopier.inst.	Återställer alla kopieringsalternativ till fabriksinställningarna.
Systeminst.	Återställer alla systemalternativ till fabriksinställningarna.

Systeminstallation


Objekt	Beskrivning
Natverksinst.	Återställer alla nätverksalternativ till fabriksinställningarna. (Omstart krävs)
Adressbok	Raderar alla e-postadresser i minnet.
Skickade fax	Raderar alla poster för skickade fax.
Skickad e-post	Raderar alla poster för skickade e-postmeddelanden.
Mottaget fax	Raderar alla poster för mottagna fax.

Nätverksinstallation



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din skrivare (se "Menykarta" på sidan 26).

- Tryck på  (**Menu**) > **Nätverk** på kontrollpanelen,

Alternativ	Beskrivning
TCP/IP (IPv4)	Anger lämpligt protokoll och anger parametrarna för nätverksmiljön.  Det är många parametrar som ska ställas in. Om du är osäker är det bättre att lämna dem som de är eller fråga en nätverksadministratör.
TCP/IP (IPv6)	Välj detta alternativ för att använda nätverksmiljön via IPv6 (se "IPv6-konfiguration" på sidan 132).
Ethernethast.	Används för att ställa in hastigheten på nätverksöverföringen.
Rensa install.	Återställer nätverksinställningarna till standardvärdena. (Omstart krävs)
Natverkskonf.	Den här listan visar information om maskinens nätverksanslutning och konfiguration.



4. Specialfunktioner

Det här kapitlet innehåller information om specialfunktioner för skanner-, fax- och utskriftsläget.

- Höjdjustering 155
- Mata in olika tecken 156
- Inställning av adressbok till fax 158
- Registrera behöriga användare 161
- Utskriftsfunktioner 162
- Skanningsfunktioner 174
- Faxfunktioner 181

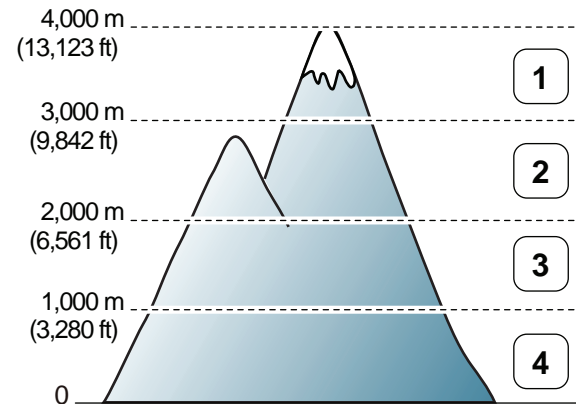


- Anvisningarna i det här kapitlet gäller huvudsakligen Windows 7.
- Det kan hända att du måste trycka på **OK** för att komma till undermenyer.

Höjdjustering

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

Innan du ställer in höjdvärdet måste du fastställa vilken höjd du befinner dig på.



- 1 Hög 3
- 2 Hög 2
- 3 Hög 1
- 4 Normal

- Information för Windows och Mac finns i "Enhetsinställningar" på sidan 197.

Du kan ställa in höjden via **Enhetsinställningar** i programmet Dell Printer Manager eller i avsnittet **Machine** i Printer Settings Utility.



Om skrivaren är ansluten till nätverket kan du ange höjd via Embedded Web Service (se "Använda Embedded Web Service" på sidan 194).

Mata in olika tecken

När du utför olika uppgifter kanske du måste ange namn och siffror. När du exempelvis gör inställningar för maskinen anger du ditt eller företagets namn samt faxnumret. När du lagrar faxnummer eller e-postadresser i minnet kan du också ange motsvarande namn.

Ange bokstäver och siffror

Tryck på knappen flera gånger tills rätt bokstav visas på displayen. Exempel: Om du vill skriva bokstaven O trycker du på 6 (som har försetts med bokstäverna "MNO"). Varje gång du trycker på 6 visas en ny bokstav i displayen, M, N, O, m, n, o och slutligen 6. Mer information om hur du hittar rätt tecken finns i "Bokstäver och siffror på knappsatsen" på sidan 156.



- Du kan ange ett mellanslag genom att trycka två gånger på 1.
- Tryck på vänster-/högerpilen eller på uppåt-/nedåtpilen för att ta bort det sista tecknet.

Bokstäver och siffror på knappsatsen



- Vilka specialtecken som finns kan skilja sig från din skrivare beroende på dess alternativ.
- En del av följande nyckelvärden visas kanske inte beroende på vilket jobb du gör.

Knap p	Tillhörande siffror, bokstäver och tecken
1	@ / . '1
2	A B C a b c 2
3	D E F d e f 3
4	G H I g h i 4
5	J K L j k l 5
6	M N O m n o 6
7	P Q R S p q r s 7
8	T U V t u v 8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0



Mata in olika tecken



Knap p	Tillhörande siffror, bokstäver och tecken
*	* % _ ~ ! # \$ () [] (De här symbolerna kan du använda för autentisering i nätverket)
#	# = ? " : { } < > ; (De här symbolerna kan du använda för autentisering i nätverket)


Inställning av adressbok till fax

Du kan koppla nummer som ofta används till snabbval via Embedded Web Service. Du kan därefter snabbt och smidigt välja ett faxnummer genom att välja dess platsnummer i adressboken.

Registrera ett snabbuppringningsnummer

- 1 Välj  (fax) >  (**Address Book**) > **Ny&Redigera** > **Snabbval** på kontrollpanelen.
- 2 Ange ett snabbuppringningsnummer och tryck på **OK**.



 Om det redan finns en post med detta snabbvalsnummer visas meddelandet på displayen så att du kan ändra det. Om du vill börja om med ett annat snabbuppringningsnummer trycker du på  (**Back**).

- 3 Ange önskat namn och tryck på **OK**.
- 4 Ange önskat faxnummer och tryck på **OK**.
- 5 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.



Använda snabbuppringningsnummer

När du ska skicka ett fax och uppmanas att ange ett nummer, anger du snabbvalsnumret för det önskade faxnumret.



- För ett ensiffrigt (0-9) snabbvalsnummer trycker du på och håller ner motsvarande sifferknapp på sifvertangentbordet längre än 2 sekunder.
- För ett två- eller tresiffrigt snabbvalsnummer trycker du den/de första sifferknappen/-arna och håller nere den sista sifferknappen längre än 2 sekunder.
- Om du vill skriva ut adressboken väljer du  (fax) >  (**Address Book**) > **Skriv ut**.

Redigera snabbuppringningsnummer

- 1 Välj  (fax) >  (**Address Book**) > **Ny&Redigera** > **Snabbval** på kontrollpanelen.
- 2 Ange det snabbvalsnummer du vill ändra och tryck på **OK**.
- 3 Ändra namnet och tryck **OK**.
- 4 Ändra faxnumret och tryck på **OK**.



Inställning av adressbok till fax


- 5 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.

Registrera ett gruppuppringningsnummer




- 1 Välj  (fax) >  (**Address Book**) > **Ny&Redigera** > **Gruppuppring.** på kontrollpanelen.

- 2 Ange ett gruppnummer och tryck på **OK**.

 Om det redan finns en post med detta snabbvalsnummer visas meddelandet på displayen så att du kan ändra det. Om du vill börja om med ett annat snabbuppringningsnummer trycker du på  (**Back**).

- 3 Du söker genom att ange de första bokstäverna i snabbvalets namn.
- 4 Välj önskat namn och tryck på **OK**.
- 5 När **Annat nummer?** visas väljer du **Ja**.
- 6 Upprepa steg 3 för att lägga in övriga snabbvalsnummer i gruppen.
- 7 När du är klar väljer du **Nej** när **Annat nummer?** visas. Tryck därefter på **OK**.
- 8 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.



Redigera gruppuppringningsnummer


- 1 Välj  (fax) >  (**Address Book**) > **Ny&Redigera** > **Gruppuppring.** på kontrollpanelen.
- 2 Ange det gruppnummer du vill redigera och tryck på **OK**.
- 3 Ange ett nytt snabbuppringningsnummer som ska läggas och välj **OK** när **Lagg till?** visas.
Anger något av de lagrade snabbvalsnumret och tryck på **OK** när **Radera?** visas.
- 4 Tryck på **OK** för att lägga till respektive radera numret.
- 5 Upprepa steg 3 om du vill lägga till eller ta bort fler nummer.
- 6 Välj **Nej** när **Annat nummer?** visas och tryck på **OK**.
- 7 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.

Sök i adressboken efter en post

Det finns två sätt att söka efter ett nummer i minnet. Du kan antingen skanna från A till Z i följd eller söka genom att mata in de första bokstäverna i namnet som hör till numret.



Inställning av adressbok till fax

- 1 Välj  (fax) >  (**Address Book**) > **Sok&Ring upp** > **Snabbval** eller **Gruppuppring.** på kontrollpanelen.
- 2 Mata in **Alla** eller **ID** och tryck på **OK**.
- 3 Tryck på namnet och numret eller på tangentbordsknappen märkt med den bokstav du vill söka på.

Om du till exempel vill hitta namnet "MOBIL" trycker du på knappen **6** vilken är märkt "MNO."
- 4 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.

Skriva ut adressboken

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

- 1 Välj  (fax) >  (**Address Book**) > **Skriv ut** på kontrollpanelen.
- 2 Maskinen börjar skriva ut.

Registrera behöriga användare

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och ställt in nätverksparametrarna rätt kan du skanna och skicka bilder i nätverket. Om du vill skicka en skannad bild via e-post eller via nätverksserver på ett säkert sätt måste du registrera kontoinformation för auktoriserade användare på din lokala maskin med Embedded Web Service.

- 1 Komma åt Embedded Web Service (se "Använda Embedded Web Service" på sidan 194).
- 2 Klicka på **Login** längst upp till höger på webbplatsen Embedded Web Service.
- 3 Ange **ID** och **Password** och klicka därefter på **Login**.
 - **ID: admin**
 - **Password: dell00000**
- 4 Klicka på **Security > User Access Control > Authentication**.
- 5 Välj **Local Authentication** i **Authentication Method**, och klicka på **Apply**.
- 6 Klicka på **OK** i popup-fönstret för att bekräfta.
- 7 Klicka på **User Profile > Add**.
- 8 Ange **User Name**, **Login ID**, **Password**, **Confirm Password**, **E-mail Address** och **Fax Number**.



Du kan lätt lägga till individuella adresser om du markerar **Yes** för **Add individual(s) after this group is created**.

- 9 Klicka på **Apply**.

Utskriftsfunktioner



För grundläggande utskriftsfunktioner, se Grundläggande handbok (se "Grundläggande information om utskrift" på sidan 47).

Ändra standardinställningarna för utskrift

- 1 Klicka på Windows **Starta**-meny.
- 2 Välj **Kontrollpanelen > Enheter och skrivare**.
- 3 Högerklicka på din maskin.
- 4 Öppna **Utskriftsinställningar**.



Om objektet **Utskriftsinställningar** är markerat med tecknet ► kan du välja andra skrivardrivrutiner för den valda skrivaren.

- 5 Ändra inställningarna på respektive flik.
- 6 Klicka på **OK**.



Om du vill ändra inställningarna för varje utskriftsjobb ändrar du dem i **Utskriftsinställningar**.

Ange att din skrivare ska vara standardskrivare.

- 1 Klicka på Windows **Starta**-meny.
- 2 Välj **Kontrollpanelen > Enheter och skrivare**.
- 3 Markera din maskin.
- 4 Högerklicka på skrivaren och välj **Välj som standardskrivare**.



Om objektet **Utskriftsinställningar** är markerat med tecknet ► kan du välja andra skrivardrivrutiner för den valda skrivaren.

Använda specialfunktioner för utskrift



Skrivardrivrutin för XPS används för att skriva ut dokument i XPS-format.

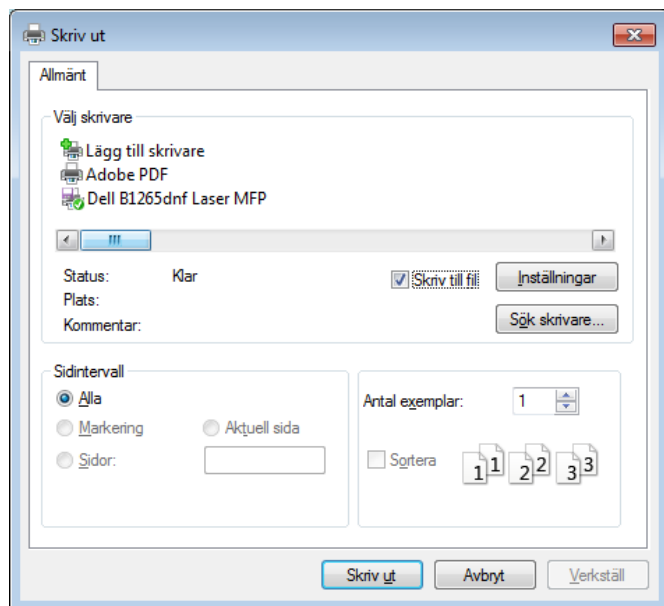
- Drivrutinen kräver Windows Vista eller senare operativsystem.
- Du installerar drivrutinen från programvaru-cd:n. När du installerar Dell-programvara installeras XPS-skrivardrivrutinen automatiskt.

Utskriftsfunktioner

Skriva till fil (PRN)

Ibland kan det vara nödvändigt spara utskriftsdata som en fil.

- 1 Markera rutan **Skriv till fil** i fönstret **Skriv ut**.



- 2 Klicka på **Skriv ut**.
- 3 Skriv målsökvägen och filnamnet. Klicka sedan på **OK**.
Till exempel **c:\Temp\filnamn**.




Om du endast anger filnamnet sparas filen automatiskt i **Mina dokument**, **Documents and Settings** eller **Användare**. Mappen där filen sparas kan variera beroende på vilket operativsystem och program du använder.

Så här fungerar specialfunktionerna


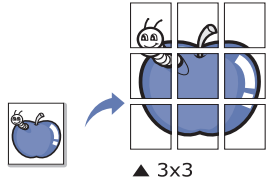
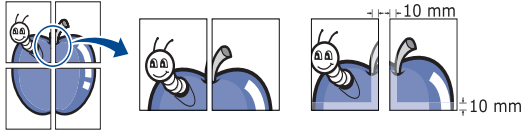
Skrivaren har stöd för avancerade utskriftsfunktioner.

Om du vill dra nytta av alla funktioner som skrivaren kan hantera klickar du på **Egenskaper** eller **Inställningar** i programmets **Skriv ut** fönster. Där kan du ändra inställningarna. Skrivarnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken maskin som används.



- Vissa menyer visas kanske inte på displayen, beroende på tillval eller modeller. Menyer som inte visas kan inte användas på din maskin.
- Välj menyn **Hjälp** eller klicka på  i fönstret. Du kan även trycka på **F1** på tangentbordet samt på det alternativ du vill veta mer om (se "Använda hjälpen" på sidan 50).

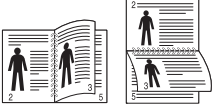
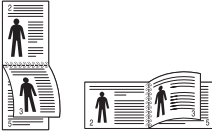
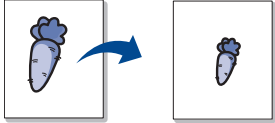

Utskriftsfunktioner

Objekt	Beskrivning
Flera sidor per ark 	Anger hur många sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Om du vill skriva ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket på det sätt du anger. Du kan skriva ut högst sexton sidor på ett ark.
Affischutskrift 	<p>Du kan även skriva ut ett ensidigt dokument på 4 (affisch 2 x 2), 9 (affisch 3 x 3) eller 16 (affisch 4 x 4) ark om du vill tejpa ihop arken och göra en affisch.</p> <p>Markera värdet Överlappning för affisch. Ange Överlappning för affisch i millimeter eller med alternativknappen längst upp till höger på fliken Grundläggande. Det gör det lättare att sammanfoga arken.</p> 

Objekt	Beskrivning
Utskrift av häfte^a 	<p>Med den här funktionen kan du skriva ut ett dokument på båda sidor av papperet och ordna sidorna så att papperet kan vikas på mitten och bilda ett häfte.</p> <p>Häftet måste skrivas ut på utskriftsmedia i formatet Letter, Legal, A4, US Folio eller Oficio.</p> <p> Alternativet Utskrift av häfte är inte tillgängligt för alla pappersformat. Välj alternativet Storlek på fliken Papper om du vill se vad det finns för tillgängliga pappersstorlekar.</p> <p>Om du väljer ett pappersformat som inte är tillgängligt avbryts åtgärden automatiskt. Välj bara tillgängligt papper (papper utan  - eller  -märke).</p>

Utskriftsfunktioner

Objekt	Beskrivning
Dubbelsidig utskrift (manuell)^a	<p>Du kan skriva ut på båda sidor av ett papper (manuell). Innan du skriver ut ska du bestämma vilken orientering dokumentet ska ha.</p> <div><ul style="list-style-type: none">• Den här funktionen fungerar med papper i storleken Letter, Legal, A4, US Folio och Oficio• Om skrivaren inte har en någon duplexenhet måste du avsluta utskriften manuellt. Skrivaren skriver först ut varannan sida i dokumentet. Sedan visas ett meddelande på datorn.• Vi rekommenderar att du inte skriver ut på båda sidor av specialmedier (exempelvis etiketter, kuvert eller tjockt papper). Då kan pappret fastna eller skada skrivaren.</div>

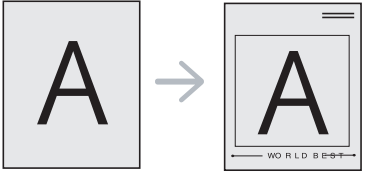

Objekt	Beskrivning
Dubbelsidig utskrift (manuell)^a	<ul style="list-style-type: none">• Ingen: Funktionen inaktiveras.• Långsida: det här är det normala layoutalternativet för bokbindning. <div></div> <ul style="list-style-type: none">• Kortsida: det här är det normala layoutalternativet för kalendrar. <div></div>
Pappersalternativ	<p>Du anger ett procenttal för att förstora eller förminska dokumentet så att det skrivs ut större eller mindre än dess faktiska storlek.</p> <div></div>
Vattenstämpel	<p>Med alternativet Vattenstämpel kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet. Om du till exempel använder det när du vill ha stora grå bokstäver med "DRAFT" eller "CONFIDENTIAL" utskrivet på diagonalen tvärs över första sidan eller alla sidor i ett dokument.</p> <div></div>

Utskriftsfunktioner

Objekt	Beskrivning
Vattenstämpel (Skapa en vattenstämpel)	<p>a Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till Utskriftsinställningar.</p> <p>b Klicka på fliken Avancerat och välj sedan Redigera i listrutan Vattenstämpel. Fönstret Redigera vattenstämpel visas.</p> <p>c Ange en text i rutan Vattenstämpelns meddelande. Du kan ange upp till 256 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.</p>
Vattenstämpel (Redigera en vattenstämpel)	<p>a Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till Utskriftsinställningar.</p> <p>b Klicka på fliken Avancerat och välj sedan Redigera i listrutan Vattenstämpel. Fönstret Redigera vattenstämpel visas.</p> <p>c Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan Aktuella vattenstämplar och ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.</p> <p>d Klicka på Uppdatera för att spara ändringarna.</p> <p>e Klicka på OK eller Skriv ut tills fönstret Skriv ut stängs.</p>

Objekt	Beskrivning
Vattenstämpel (Ta bort en vattenstämpel)	<p>a Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till Utskriftsinställningar.</p> <p>b Klicka på fliken Avancerat och välj sedan Redigera i listrutan Vattenstämpel. Fönstret Redigera vattenstämpel visas.</p> <p>c Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan Aktuella vattenstämplar och klicka sedan på Ta bort.</p> <p>d Klicka på OK eller Skriv ut tills fönstret Skriv ut stängs.</p>

Utskriftsfunktioner

Objekt	Beskrivning
<p>Överlägg^a</p> 	<p>Denna funktion är endast tillgänglig när du använder SPL/PCL-skrivardrivrutinen.</p> <p>Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk i ett särskilt filformat. Det kan skrivas ut på ett valfritt dokument. Överlägg används ofta i stället för papper med brevhuvud. I stället för att använda ett förtryckt brevhuvud kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte längre ladda förtryckt papper i skrivaren: skriv bara ut brevhuvud som ett överlägg på dokumentet.</p> <p>När du vill använda ett överlägg måste du först skapa ett nytt överlägg som innehåller företagets logotyp eller annan information.</p> <div><ul style="list-style-type: none">• Överläggsdokumentets format måste vara likadant som det dokument som du vill skriva ut överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.• Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som för dokumentet som du vill skriva överlägget på.</div>

Objekt	Beskrivning
<p>Överlägg (Skapa ett nytt överlägg)</p>	<ol style="list-style-type: none">Om du vill spara dokumentet som ett överlägg går du till Utskriftsinställningar.Klicka på fliken Avancerat och välj sedan Redigera i listrutan Text. Fönstret Redigera överlägg visas.Klicka på Skapa i fönstret Redigera överlägg.I fönstret Spara som anger du ett namn på upp till åtta tecken i rutan Jobbnamn. Ange målsökväg, om det behövs (standardinställningen är C:\Formover).Klicka på Spara. Namnet visas i Överläggslista.Klicka på OK eller Skriv ut tills fönstret Skriv ut stängs. Filen skrivs inte ut. I stället lagras den på datorns hårddisk.

Utskriftsfunktioner

Objekt	Beskrivning
Överlägg (Använda ett överlägg)	<p>a Klicka på fliken Avancerat.</p> <p>b Välj önskat överlägg i listrutan Text.</p> <p>c Om den överläggsfil du vill använda inte visas i listrutan Text väljer du Redigera... i listan och klickar på Hämta. Välj den överläggsfil som du vill använda.</p> <p>Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats kan du också läsa in filen när du öppnar fönstret Öppna.</p> <p>När du har valt filen klickar du på Öppna. Filen visas i rutan Överläggslista och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan Överläggslista.</p> <p>d Markera kryssrutan Bekräfta sidöverlägg vid utskrift om det behövs. Om denna ruta är markerad öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift. Där bekräftar du att du vill ha ett överlägg på dokumentet.</p> <p>Om rutan är avmarkerad och du har valt ett överlägg skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.</p> <p>e Klicka på OK eller Skriv ut tills fönstret Skriv ut stängs.</p>

Objekt	Beskrivning
Överlägg (Ta bort ett överlägg)	<p>a I fönstret Printing Preferences klickar du på fliken Avancerat.</p> <p>b Välj Redigera i listrutan Text.</p> <p>c Markera det överlägg du vill ta bort i rutan Överläggslista.</p> <p>d Klicka på Ta bort.</p> <p>e När ett bekräftelsefönster öppnas klickar du på Ja.</p> <p>f Klicka på OK eller Skriv ut tills fönstret Skriv ut stängs. Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.</p>

a. Det här alternativet är inte tillgängligt när XPS-drivrutin används.

Macintosh-utskrift



Alla funktioner är inte tillgängliga på alla modeller och i alla utföranden. Det kan därför hända att din skrivare inte har stöd för alla funktioner.

Skriver ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh måste du kontrollera inställningarna för skrivardrivrutinen i varje program som du använder. Gör så här om du vill skriva ut från en Macintosh:

Utskriftsfunktioner

- 1 Öppna dokumentet som ska skrivas ut.
- 2 Öppna menyn **File** och klicka på **Page Setup (Document Setup** i vissa program).
- 3 Välj papperets storlek, orientering, skalning och andra alternativ, och kontrollera att din maskin är markerad. Klicka på **OK**.
- 4 Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
- 5 Välj antal kopior och vilka sidor du vill skriva ut.
- 6 Klicka på **Print**.

Ändra utskriftsinställningar

Skrivaren har stöd för avancerade utskriftsfunktioner.

Öppna ett program och välj **Print** från menyn **File**. Maskinnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken maskin som används. Förutom namnet ser fönstren med skrivaregenskaper ungefär ut som följande.

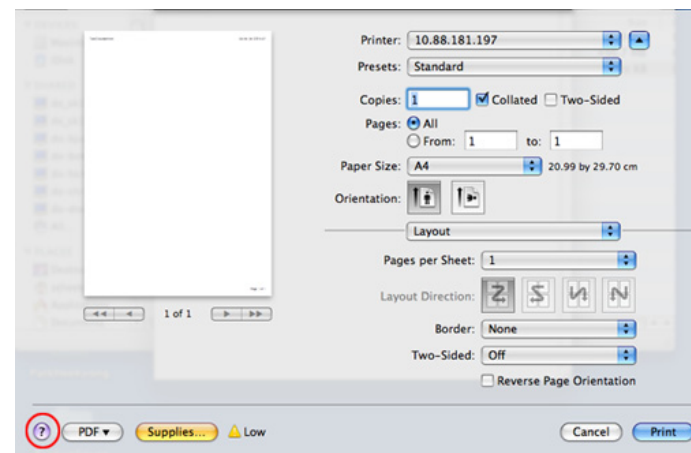
Utskrift av flera sidor på ett ark

Du kan skriva ut fler än en sida på ett enda pappersark. Med den här funktionen kan du skriva ut billiga utkast.

- 1 Öppna ett program och välj **Print** på menyn **File**.
- 2 Välj **Layout** i listrutan under **Orientation**. Välj det antal sidor du vill skriva ut på ett pappersark i listrutan **Pages per Sheet**.
- 3 Välj övriga alternativ som ska användas.
- 4 Klicka på **Print**.
Skrivaren skriver ut det valda antalet sidor på ett ark.

Använda hjälpen

Klicka på frågetecknet i fönstrets nedre vänstra hörn och klicka sedan på ett ämne du vill veta mer om. Då visas ett popup-fönster med information om hur alternativet fungerar.



Utskriftsfunktioner

Linux-utskrift



Alla funktioner är inte tillgängliga på alla modeller och i alla utföranden. Det kan därför hända att skrivaren inte har stöd för alla funktioner.

Skriva ut från program

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

- 1 Öppna ett program och välj **Print** från menyn **File**.
- 2 Välj **Print** direkt med LPR.
- 3 I LPR GUI-fönstret väljer du modellnamn för din maskin i skrivarlistan och klickar på **Properties**.

4 Ändra egenskaperna för utskriftsjobbet genom att använda följande fyra flikar överst i fönstret.

- **General:** Används för att ändra pappersstorleken, papperstypen och dokumentens orientering. Här kan du aktivera duplexfunktionen, lägga till alternativ för början och slut på banderoller och ändra antal sidor per ark.



Automatisk/manuell dubbelsidig kopiering är inte tillgänglig på alla skrivarmodeller. Du kan istället använda utskriftssystemet lpr eller andra program för udda-jämn-utskrift.

- **Text:** Anger sidmarginaler och ställer in alternativ för text, exempelvis radavstånd och kolumner.
- **Graphics:** Anger alternativ för bilder som används när du skriver ut bildfiler, till exempel färger, bildstorlek och bildposition.
- **Advanced:** Anger upplösningen, papperskällan och målet.

5 Klicka på **Apply** om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Properties**.

6 Klicka på **OK** i fönstret **LPR GUI** när du vill starta utskriften.

7 Utskriftsfönstret visas, där du kan övervaka utskriftsjobbets status. Du kan avbryta det aktuella jobbet genom att klicka på **Cancel**.

Utskriftsfunktioner

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på skrivaren via CUPS, direkt från kommandoradsgränssnittet. Med verktyget CUPS lpr kan du göra just det, men paketet med drivrutiner ersätter standardverktyget (lpr) med ett mer användarvänligt grafiskt LPR-program.

Så här skriver du en dokumentfil:

- 1 Skriv `lpr <filnamn>` i kommandotolken i Linux-skalet och tryck sedan på Enter. Fönstret **LPR GUI** visas.
Om du bara skriver `lpr` och trycker på **Enter** visas **Select file(s) to print**-fönstret först. Välj helt enkelt de filer som du vill skriva ut och klicka på **Open**.
- 2 I fönstret **LPR GUI** väljer du skrivaren i listan och ändrar sedan egenskaperna för utskriftsjobbet.
- 3 Klicka på **OK** när du vill starta utskriften.

Konfigurera skrivaregenskaper


Med hjälp av fönstret **Printer Properties** i **Printers configuration** kan du ändra olika egenskaper för skrivaren i dess egenskap av skrivare.

- 1 Öppna **Unified Driver Configurator**.
Om det behövs kan du växla till **Printers configuration**.
- 2 Markera skrivaren i listan med tillgängliga skrivare och klicka på **Properties**.
- 3 Fönstret **Printer Properties** visas.
Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:
 - **General:** Är ett alternativ där du kan ändra skrivarens plats och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i **Printers configuration**.
 - **Connection:** Är ett alternativ där du kan visa eller välja en annan port. Om du ändrar maskinporten från USB till parallell eller tvärtom medan den används, måste du konfigurera om maskinporten på den här fliken.
 - **Driver:** Ett alternativ där du kan visa eller välja en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ange enhetens standardinställningar.
 - **Jobs:** Visar listan med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet, och markera kryssrutan **Show completed jobs** om du vill visa de tidigare jobben i jobblistan.
 - **Classes:** Visar vilken klass skriven hör till. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till den i en viss klass, eller klicka på **Remove from Class** om du vill ta bort skrivaren från den markerade klassen.

Utskriftsfunktioner

- 4 Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Printer Properties**.

Skriva ut på Unix

- 
- Alla funktioner är inte tillgängliga på alla modeller och i alla utföranden. Det kan därför hända att din skrivare inte har stöd för alla funktioner (se "funktioner" på sidan 7).

Fortsätta med utskriftsjobbet

När du har installerat skrivaren väljer du någon av bild-, text- eller PS-filerna för utskrift.

- 1 Kör kommandot **printui <file_name_to_print>**.
Du skriver exempelvis ut **document1**.
printui dokument1
UNIX-skrivardrivrutinens **Print Job Manager** öppnas och användaren kan välja olika utskriftsalternativ.
- 2 Välj en skrivare som redan har lagts till.
- 3 Välj utskriftsalternativen från fönstret, exempelvis **Page Selection**.

- 4 Välj önskat antal kopior i **Number of Copies**.



För att se alla fördelar med skrivarens funktioner från din skrivardrivrutin tryck på **Properties**.

- 5 Tryck på **OK** för att starta utskriftsjobbet.

Ändra utskriftsinställningarna

UNIX-skrivardrivrutinens **Print Job Manager** där användaren kan välja olika utskriftsalternativ i skrivarens **Properties**.

Följande snabbtangenter kan även användas: H för **Help**, O för **OK**, A för **Apply** och C för **Cancel**.

Fliken General

- **Paper Size:** Ange pappersstorleken, exempelvis A4 eller Letter.
- **Paper Type:** Välj papperstyp. Alternativen som finns i listrutan är **Printer Default**, **Plain** och **Thick**.
- **Paper Source:** Välj vilken kassett papperet ska matas från. **Auto Selection** är standard.
- **Orientation:** Välj i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.
- **Duplex:** Skriv ut på båda sidor för att spara papper.

Utskriftsfunktioner



Automatisk/manuell dubbelsidig kopiering är inte tillgänglig på alla skrivarmodeller. Du kan istället använda utskriftssystemet lpr eller andra program för udda-jämn-utskrift.

- **Multiple pages:** Skriv ut flera sidor på en sida av papperet.
- **Page Border:** Välj någon av kantstilarna (exempelvis **Single-line hairline**, **Double-line hairline**).

Fliken Image

På den här fliken kan du ändra ljusstyrka, upplösning eller en bilds placering i dokumentet.

Fliken Text

Ange teckenmarginal, radavstånd eller kolumnerna för den faktiska utskriften.

Fliken Margins

- **Use Margins:** Ställ in dokumentets marginaler. Marginaler är inte aktiverade som standard. Marginalinställningarna kan ändras genom att värdena i respektive fält ändras. Inställda som standard är dessa värden beroende av den valda papperstorleken.
- **Unit:** Ändra enheterna till punkter, tum eller centimeter.

Fliken Printer-Specific Settings

Välj olika alternativ i ramarna **JCL** och **General** för att anpassa olika inställningar. Dessa alternativ är specifika för skrivaren och beror på PPD-filen.

Skanningsfunktioner



- För grundläggande skanningsfunktioner se Grundläggande handbok (se "Grundläggande skanning" på sidan 57).
- Den här funktionen kanske inte finns tillgänglig beroende på modell eller tillbehör (se "funktioner" på sidan 7).
- Maximal upplösningsgrad beror på flera faktorer, som datorns hastighet, ledigt diskutrymme, minne, storleken på bilden som skannas och inställningar för bitdjup. Därför, beroende på ditt system och vad du skannar, så kanske du inte kan skanna med vissa upplösningar, i synnerhet med förstärkt dpi.

Grundläggande skanningsmetod

Du kan skanna originalen med din maskin via en USB-kabel eller nätverket. Följande metoder kan användas för att skanna dokument:

- **Skanna till PC:** Skanna original från kontrollpanelen. Sedan förvaras den skannade datan i de anslutna datorernas mapp **Mina dokument** (se "Grundläggande skanning" på sidan 57).
- **TWAIN:** TWAIN är ett av de förinställda bildprogrammen. När en bild skannas startar valt program och gör att du kan kontrollera skanningsprocessen. Den här funktionen kan användas via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen (se "Skanna från bildbehandlingsprogram" på sidan 175).

- **Dell Scan Assistant/SmarThru Office:** Du kan använda det här programmet för att skanna bilder eller dokument.
 - Se "Skanna med Dell Scan Assistant" på sidan 176
 - Se "Skanning med SmarThru Office" på sidan 177
- **WIA:** WIA står för Windows Images Acquisition. För att använda den här funktionen måste din dator vara ansluten direkt till maskinen via en USB-kabel (se "Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen" på sidan 176).

Göra skanningsinställningar i datorn

- 1 Öppna **Dell Printer Manager** (se "Använda Dell Printer Manager" på sidan 196).
- 2 Välj lämpligskrivare i **Skrivarlista**.
- 3 Välj menyn **Inställningar för att skanna till dator**.
- 4 Välj det alternativ du vill använda.
 - **Skanningsaktivering:** Används för att aktivera och inaktivera skanningsfunktionen på enheten.
 - **profil:** Visar skanningsprofilerna som har sparats på den valda enheten.
 - Fliken **Grundläggande:** Innehåller allmänna inställningar till skanning och skanningsenhet.
 - Fliken **Bild:** Här finns inställningar för bildbehandling.

Skanningsfunktioner

5 Tryck på **OK**.

Skanna från en nätverksansluten maskin

Se till att skrivarens drivrutin är installerad på din dator med programvaru-CD:n, eftersom skrivardrivrutinen innehåller skanningsprogrammet (se "Drivrutinen installeras lokalt" på sidan 22).



1 Lägg en dokument sida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).

2 Välj  (skanna) > **Skanna till PC** > **Nätverksdator** på kontrollpanelen.

 Om meddelandet **Ej tillgängligt** visas kontrollerar du portanslutningen.

3 Välj datorns registrerade **ID** och ange **Losenord** om nödvändigt.



- **ID** är samma ID som det registrerade skannings-ID:et för **Dell Printer Manager** >  Växla till avancerat läge > **Inställningar för att skanna till dator**.
- **Losenord** är det 4-siffriga registrerade lösenordet för **Dell Printer Manager** >  Växla till avancerat läge > **Inställningar för att skanna till dator**.

4 Ange önskat alternativ och tryck på **OK**.

5 Skanningen påbörjas.



Den skannade bilden är sparad i datorns **C:\Users\users name\Pictures\folder**. Mappen där filen sparas kan variera beroende på vilket operativsystem och program du använder.

Skanna från bildbehandlingsprogram

Det går även att skanna och importera dokument direkt från bildbehandlingsprogram som är TWAIN-kompatibla (exempelvis från Adobe Photoshop). Följ stegen nedan för att skanna med TWAIN-kompatibel programvara:

Skanningsfunktioner

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).
- 3 Öppna ett program, t.ex. Adobe Photoshop.
- 4 Klicka på **Fil > Importera** och välj skannerenheten.
- 5 Ange skanningsinställningarna.
- 6 Skanna och spara den skannade bilden.

Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

Maskinen stöder WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av standardkomponenterna som medföljer Microsoft Windows 7. Den fungerar med både digitalkameror och skannrar. Till skillnad från TWAIN-drivrutinen behöver du inte använda andra program för att justera bilder när du använder WIA-drivrutinen:



WIA-drivrutinen fungerar endast med Windows och en USB-port förutom på Windows 2000.

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).
- 3 Välj **Starta > Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
- 4 Högerklicka på ikonen till enhetens drivrutin i **Skrivare och fax > Starta skanning**.
- 5 Programmet **Ny skanning** visas.
- 6 Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
- 7 Skanna och spara den skannade bilden.



Skanna med Dell Scan Assistant



I Dell Scan Assistant finns en OCR-funktion för teckenigenkänning.

Skanningsfunktioner

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).
- 3 Klicka på **Starta > Alla program > Dell** och starta **Dell Scan Assistant**.



 Välj menyn **Hjälp** eller klicka på knappen  i fönstret och klicka på det alternativ du vill veta mer om.



- 4 Ange skanningsinställningarna.
- 5 Klicka på **Skanna**.

Skanning med SmarThru Office

 I SmarThru Office finns en OCR-funktion för teckenigenkänning av inskannade dokument.

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).
- 3 Dubbelklicka på ikonen för **SmarThru Office**.
- 4 **SmarThru Office** öppnas.

 Välj menyn **Help** eller klicka på knappen  i fönstret och klicka på det alternativ du vill veta mer om.

- 5 Klicka på **SmarThru Office**-ikonen () i systemfältet i aktivitetsfältet i Windows för att aktivera startprogrammet för **SmarThru Office**.
- 6 Klicka på ikonen för skanning () för att öppna skannerfönstret.
- 7 Fönstret **Scan Setting** öppnas.
- 8 Ange skanningsinställningar och klicka på **Scan**.

Skanningsfunktioner

Skanna på Macintosh

Skanna från en nätverksansluten maskin

- 1 Kontrollera att maskinen är ansluten till ett nätverk.
- 2 Lägg en documentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).
- 3 Starta **Applications** och klicka på **Image Capture**.
- 4 Följ stegen nedan (beroende på operativsystem).
 - Om du använder 10.4
 - Välj **Devices > Browse Devices** på menyraden.
 - Välj maskinen i alternativet TWAIN devices. Kontrollera att kryssrutan **Use TWAIN software** är markerad.
 - Klicka på **Connect**.
Om ett varningsmeddelande visas väljer du **Change Port..** och väljer port. Om TWAIN-gränssnittet visas klickar du på **Change Port..** på fliken **Preference** och väljer en ny port.
 - Om du använder 10.5
 - Välj **Devices > Browse Devices** på menyraden.

- Kontrollera att kryssrutan **Connected** är markerad bredvid maskinen i **Bonjour Devices**.
 - Om du vill skanna med TWAIN följer du anvisningarna för Mac OS X 10.4 ovan.
- I 10.7 väljer du enhet nedanför **SHARED**.

5 Ställ in programmets skanningsalternativ.

6 Skanna och spara den skannade bilden.



- Om skanningen inte fungerar i Image Capture uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. Image Capture fungerar som det ska i Mac OS X 10.4.7 eller senare.
- Mer information finns i hjälpen till **Image Capture**.
- Du kan även skanna med hjälp av TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop.

Skanna med Linux

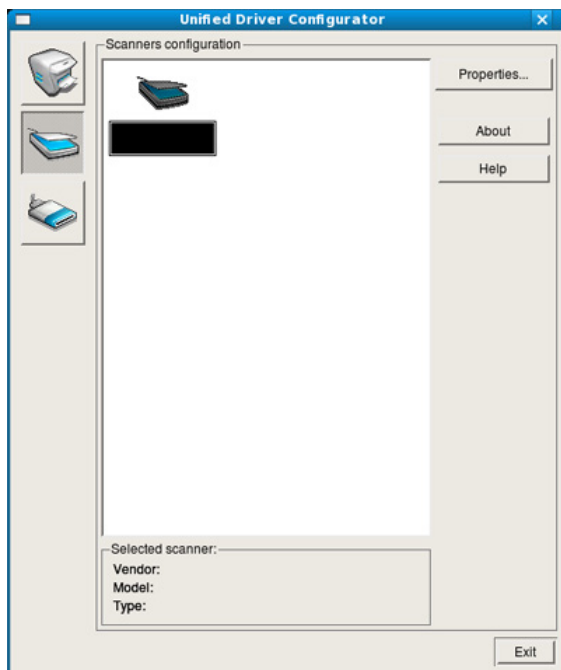
Skanning

- 1 Kontrollera att skrivaren är ansluten till datorn och påslagen.
- 2 Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.

Skanningsfunktioner

3 Klicka på knappen  för att växla till skannerkonfiguration.

4 Välj skannern i listan.

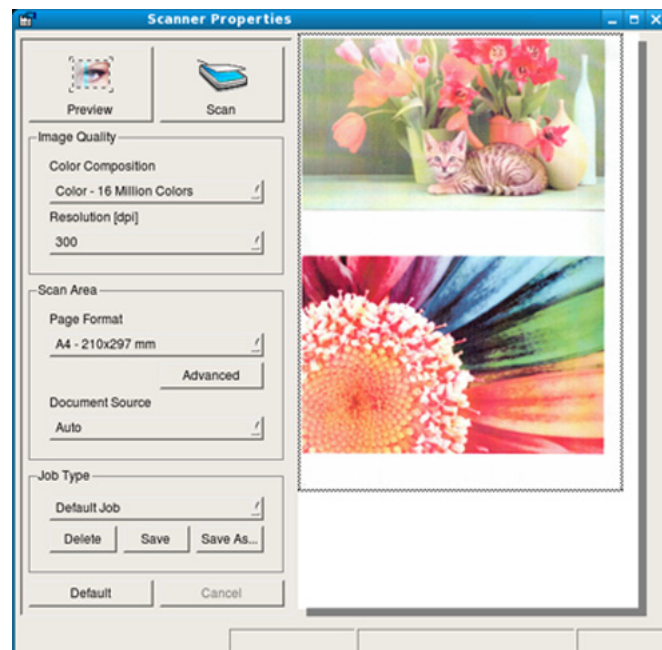


5 Klicka på **Properties**.

6 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i den automatiska dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).

7 Klicka på fönstret **Scanner Properties** och klicka sedan på **Preview**.

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



9 Dra med markören för att ange det bildområde du vill skanna i **Preview Pane**.

10 Välj det alternativ du vill använda.

11 Skanna och spara den skannade bilden.

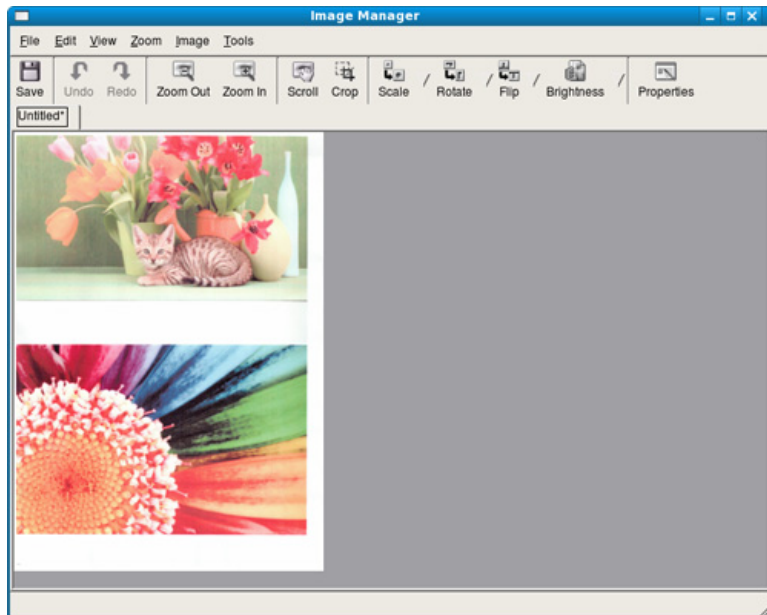


Du kan spara skannerinställningarna för framtida bruk och lägga till dem i listrutan **Job Type**.

Skanningsfunktioner

Redigera en bild med bildhanteringsprogrammet Image Manager

Bildhanteringsprogrammet innehåller menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden.



Faxfunktioner





För grundläggande skanningfunktioner läs Grundläggande bruksanvisning (se "Grundläggande faxfunktioner" på sidan 58).



Automatisk återuppringning

Om numret du har slagit är upptaget eller om ingen svarar när du skickar ett fax, ringer maskinen automatiskt upp numret igen.


Återuppringningstiden beror på de landsspecifika fabriksinställningarna.

När **Forsoka igen?** visas på displayen trycker du på  (**Start**) för att ringa upp igen utan väntetid. Du kan avbryta den automatiska återuppringningen genom att trycka på  (**Stop/Clear**).

Ändra tidsintervall mellan återuppringningarna och antalet försök.

- 1 Välj  (fax) >  (**Menu**) > **Fax-installn.** > **Sandning** på kontrollpanelen.
- 2 Välj enligt önskemål **Ateruppr.tider** eller **Uppring.inter..**
- 3 Välj det alternativ du vill använda.


Återuppringning av faxnummer

- 1 Tryck på  (**Redial/Pause**) på kontrollpanelen.
- 2 Välj önskat faxnummer.
Nu visas tio nyligen skickade faxnummer och tio mottagna avsändar-ID:n.
- 3 Om du lägger originalet i dokumentmataren skickas faxet automatiskt.
Om du använder skannerglaset väljer du **Ja** för att faxa en sida till. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**. När du är klar väljer du **Nej** när **En sida till?** visas.

Bekräfta en överföring



När sista faxsidan har skickats piper maskinen och återgår till redoläget.

Om någonting går fel vid faxesändningen visas ett felmeddelande på displayen. Om ett felmeddelande visas tar du bort det genom att trycka på

 (**Stop/Clear**). Gör sedan ett nytt försök att skicka faxet.

Faxfunktioner



Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse varje gång du skickat ett fax. Välj  (fax) >  (**Menu**) > **Fax-installn.** > **Sandning** > **Sandn.rapport** på kontrollpanelen.

Skicka fax från datorn

Du kan skicka ett fax från datorn utan att använda maskinen.


Om du vill kunna skicka fax från datorn behöver du programmet **Dell Network PC Fax**. Det här programmet installeras när du installerar skrivardrivrutinen.

- 1 Öppna dokumentet du vill skicka.
- 2 Välj **Skriv ut** på **Fil**-menyn.
Fönstret **Skriv ut** visas. Det kan se aningen annorlunda ut beroende på vilket program du använder.
- 3 Välj **Dell Network PC Fax** i fönstret **Skriv ut**
- 4 Klicka på **Skriv ut** eller **OK**.

5 Ange mottagarnas nummer och välj alternativet

The screenshot shows the 'Fax Options' dialog box. It includes a 'Phonebook' table with columns for '#', 'Name', and 'Fax Number'. Below it are 'Add' and 'Remove' buttons. The 'Recipients' section has a table with a 'Fax number' column and 'Add' and 'Remove' buttons. The 'Fax Quality' section has radio buttons for 'Standard' (selected) and 'Fine'. The 'Cover Page' section has a checkbox for 'Use cover page' and a 'Message' text area. There are buttons for 'Advanced ...', 'Help', 'Preview ...', 'Send', and 'Close'.





Välj menyn **Hjälp** eller klicka på knappen  i fönstret och klicka på det alternativ du vill veta mer om.

- 6 Klicka på **Skicka**.

Faxfunktioner

Senarelägga faxesändning

Maskinen kan ställas in för att skicka ett fax vid en tidpunkt då du inte är närvarande. Det går inte att skicka färgfax med den här funktionen.

- 1 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på  (Fax) på kontrollpanelen.
- 3 Justera upplösning och svärta efter behov.
- 4 Välj  (**Menu**) > **Faxfunktion** > **Fordroj skicka** på kontrollpanelen.
- 5 Ange numret till den mottagande faxmaskinen och tryck på **OK**.
- 6 På displayen uppmanas du att ange ytterligare ett faxnummer dit du vill skicka dokumentet.
- 7 För att mata in fler faxnummer trycker du på **OK** när **Ja** markeras och upprepar steg 5.



- Du kan lägga till upp till 10 mottagare.
- När du har angett ett gruppnummer kan du inte ange några fler.

- 8 Ange jobbnamnet och klockslaget.



Om du väljer en tidpunkt före den aktuella tiden skickas faxet på den tidpunkten följande dag.

- 9 Originallet skannas till minnet före överföringen.




Maskinen återvänder till redoläget. Displayen visar att maskinen är i redoläget och att du har valt fördröjd faxesändning.



Du kan kontrollera listan över senarelagda faxesändningar.




Tryck på  (**Menu**) > **Systeminst.** > **Rapport** > **Schemajobb** på kontrollpanelen.

Lägga till dokument för senare faxesändning

- 1 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på  (fax) >  (**Menu**) > **Faxfunktion** > **Lagg till sida** på kontrollpanelen.
- 3 Markera faxjobbet och tryck på **OK**.
När du är klar väljer du **Nej** när **En sida till?** visas. Maskinen skannar in originalet i minnet.
- 4 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.



Faxfunktioner

Avbryta senarelagd faxesändning

- 1 Välj  (fax) >  (Menu) > **Faxfunktion** > **Avbryt jobb** på kontrollpanelen.
- 2 Välj faxjobbet och tryck på **OK**.
- 3 Tryck på **OK** när **Ja** markeras.
Det valda faxmeddelandet tas bort från minnet.
- 4 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.

Skicka ett prioriterat fax

Den här funktionen används när ett högprioriterat fax behöver skickas före senarelagda jobb. Originalet skannas in i minnet och sänds omedelbart när det aktuella jobbet har avslutats.

- 1 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i dokumentmataren.
- 2 Tryck på  (**Fax**) >  (**Menu**) > **Faxfunktion** > **Prio. skicka** på kontrollpanelen.
- 3 Ange faxnumret och tryck på **OK**.
- 4 Ändra jobbnamnet och tryck på **OK**.



- 5 Om du använder skannerglaset väljer du **Ja** för att lägga till ytterligare sidor. Lägg i ett nytt original och tryck på **OK**.
När du är klar väljer du **Nej** när **En sida till?** visas.
Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.

Vidarebefordra skickade fax till en annan mottagare

Vidarebefordran av mottaget eller skickat fax kan ske till en annan mottagare via fax. Du kan exempelvis använda funktionen för att nås av fax även när du inte är på plats.




- När du vidarebefordrar ett fax via e-post måste du först ange e-postserver och IP-adress i Embedded Web Service (se "Använda Embedded Web Service" på sidan 194).
- Dokumentet vidarebefordras i gråskala även om dokumentet var i färg när du tog emot eller skickade det.

- 1 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i dokumentmataren.
- 2 Välj  (fax) >  (Menu) > **Faxfunktion** > **Vidarebef.** > **Fax** > **V.bef. skickat** > **Pa** på kontrollpanelen.

Faxfunktioner



Vidarebef. är kanske inte tillgängligt som alternativ beroende på modell eller tillbehör (se "Olika funktioner" på sidan 8).

- 3 Ange faxnumret och tryck på **OK**.
- 4 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna faxmaskinen.



vidarebefordra mottagna fax

Vidarebefordran av mottaget eller skickat fax kan ske till en annan mottagare via fax. Du kan exempelvis använda funktionen för att nå av fax även när du inte är på plats.



Dokumentet vidarebefordras i gråskala även om dokumentet var i färg när du tog emot eller skickade det.

1

Tryck på  (fax) >  (**Menu**) > **Faxfunktion** > **Vidarebef.** > **Fax, E-post, eller Server** > **Vidarebef. Mottaget** > **Vidarebef.** på kontrollpanelen.



Vidarebef. är kanske inte tillgängligt som alternativ beroende på modell eller tillbehör (se "Olika funktioner" på sidan 8).

2

Om du vill att faxet ska skrivas ut när det har vidarebefordrats väljer du **V.bef.&Skriv ut**.


3

Ange faxnumret, e-postadressen eller serverns adress och tryck på **OK**.

4

Mata in start- och sluttid och tryck sedan på **OK**.

5

Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.
Hädanefter vidarebefordras skickade fax till den angivna faxmaskinen.

Faxfunktioner

Ta emot fax från datorn



- Den här funktionen är kanske inte tillgänglig beroende på modell eller tillbehör (se "funktioner" på sidan 7).
- För att använda den här funktionen ställer du in följande på kontrollpanelen:





Välj  (fax) >  (Menu) > **Faxfunktion** > **Vidarebef.** > **PC** > **Pa** på kontrollpanelen.

- 1 Öppna **Dell Printer Manager**.
- 2 Välj lämpligskrivare i **Skrivarlista**.
- 3 Välj meny **Inställningar för att faxa till dator**.
- 4 Använd **Ställ in fax** för att ändra faxinställningarna.
 - **Aktivera faxmottagning** från enhet: Aktivera eller inaktivera faxmottagningen.
 - **Bildtyp**: Du kan konvertera mottagna fax till PDF eller TIFF.
 - **Plats att spara på**: Välj var konverterade fax ska sparas.
 - **Prefix**: Välj fil eller mapp som prefix.
 - **Skriv ut mottaget fax**: Anger utskriftsinformation för ett mottaget fax när det tagits emot.

- **Meddela mig när det är klart**: Visar ett popupfönster när ett fax har tagits emot.
- **Öppna med standardprogrammet**: Öppna faxet med standardprogrammet när det har tagits emot.
- **Ingen**: När du tagit emot ett fax meddelar inte maskinen användaren detta eller öppnar programmet.

5 Tryck på **OK**.

Ändra mottagningslägen

- 1 Välj  (fax) >  (Menu) > **Fax-installn.** > **Mottagning** > **Mottagn.lage** på kontrollpanelen.
- 2 Välj det alternativ du vill använda.
 - **Fax**: Svarar på inkommande fax och går direkt till faxmottagningsläge.
 - **Tel**: Ta emot ett fax genom att trycka på  (**On Hook Dial**) och sedan  (**Start-knappen**).
 - **Svar/Fax**: Används när en telefonsvarare är kopplad till faxen. Maskinen svarar på inkommande samtal och den som ringer kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. Om det hörs en faxton på linjen växlar maskinen automatiskt till faxläget och tar emot faxet.

Faxfunktioner



Om du vill använda **Svar/Fax**-läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida.

- **DRPD:** Kan du ta emot samtal med hjälp av DRPD-funktionen (Distinctive Ring Pattern Detection). Distinkt ringsignal är en teletjänst som gör det möjligt att använda flera olika telefonnummer med endast en telefonlinje. Mer information finns i "Ta emot fax i DRPD-läge" på sidan 188.




Den här inställningen finns kanske inte i alla länder.



3

Tryck på **OK**.

4

Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.

Ta emot fax manuellt i telefonläge

Du kan ta emot ett fax genom att trycka på  (**On Hook Dial**) och sedan på  (**Start**) när du hör faxsignalen. Om maskinen har en telefonlur kan du svara på samtal med den (se "funktioner" på sidan 7).

Mottagning i läget Telefonsvarare/Fax

Om du vill använda det här läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida. Om den uppringande personen lämnar ett meddelande sparar telefonsvararen detta som vanligt. Om det hörs en faxton på linjen tas faxet emot automatiskt.



- Om du har satt maskinen i det här läget och telefonsvararen inte är inkopplad i EXT-uttaget eller är frånslagen, går maskinen automatiskt över i faxläge efter ett fördefinierat antal svarssignaler.
- Om telefonsvararen går att ställa in så att den svarar efter ett visst antal signaler väljer du svar efter en signal.
- Om maskinen är försatt i telefonläge bör du koppla ur eller stänga av telefonsvararen. Annars avbryts samtalet av telefonsvararmeddelandet som du har talat in.

Faxmottagning med anknytningstelefon

Om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-uttaget kan du ta emot fax från den du pratar med via anknytningstelefonen utan att behöva ta dig till faxen.

När du tar emot ett samtal på telefonen och hör en faxton trycker du på ***9*** på telefonen. Maskinen tar emot faxet.

Faxfunktioner



9 är den fabriksinställda fjärrmottagningskoden. Den första och sista asterisken går inte att ändra, men du kan ändra siffran i mitten.



Du kan dock inte skanna eller kopiera när du pratar i en telefon som är ansluten till EXT-uttaget.

Ta emot fax i DRPD-läge

Distinkt ringsignal är en teletjänst som gör det möjligt att använda flera olika telefonnummer med endast en telefonlinje. Funktionen används ofta av svarstjänstpersonal som svarar i telefon åt flera olika kunder och behöver veta vilket nummer som har slagits för att kunna svara med rätt fras.

- 1 Välj  (fax) >  (**Menu**) > **Fax-installn.** > **Mottagning** > **DRPD-läge** > **Ring för vänta** på kontrollpanelen.
- 2 Ring upp ditt faxnummer från en annan telefon.
- 3 När maskinen börjar ringa ska du inte svara. Maskinen behöver ta emot flera ringsignaler för att programmera in mönstret.
När programmeringen har slutförts står det **Avslutad DRPD-inställning** på displayen. Om DRPD-inställningen misslyckas visas **DRPD-ringfel**.
- 4 Tryck på **OK** när DRPD visas och börja om från steg 2.



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



Ta emot fax i säkert mottagningsläge



Den här funktionen är kanske inte tillgänglig beroende på modell eller tillbehör (se "funktioner" på sidan 7).



Du kan behöva skydda dina inkommande fax så att inte obehöriga kommer åt dem. I säkert mottagningsläge sparas alla inkommande fax i minnet. Ange lösenordet om du vill skriva ut de inkommande faxen.



Om du vill försätta maskinen i säkert mottagningsläge aktiverar du menyn  (fax) >  (**Menu**) > **Faxfunktion** > **Saker mottagn.** på kontrollpanelen.

Faxfunktioner

Skriva ut mottagna fax



- 1 Välj  (fax) >  (Menu) > **Faxfunktion** > **Saker mottagn.** > **Skriv ut** på kontrollpanelen.
- 2 Ange det fyrsiffriga lösenordet och tryck på **OK**.
- 3 Maskinen skriver ut alla fax som är lagrade i minnet.

Dubbelsidig utskrift av fax



- Vissa menyer visas kanske inte på displayen, beroende på tillval eller modeller. Menyer som inte visas kan inte användas på din maskin.
- Den här funktionen är kanske inte tillgänglig beroende på modell eller tillbehör (se "funktioner" på sidan 7).

- 1 Lägg en dokumentsida med framsidan nedåt på dokumentglaset eller lägg sidorna med framsidan uppåt i dokumentmataren.


- 2 Välj  (fax) >  (Menu) > **Fax-installn.** > **Mottagning** > **Dub.sidig uts.** på kontrollpanelen.

- **Av:** Utskrift i normalläge.
- **Langsida:** Skriver ut sidor som ska läsas som en bok.



- **Kortsida:** Skriver ut sidor som ska läsas genom att bläddras som i ett anteckningsblock.



- 3 Tryck på **OK**.
- 4 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.

Faxfunktioner

Ta emot fax i minnet




Maskinen kan utföra flera uppgifter samtidigt, t.ex. ta emot fax samtidigt som du kopierar eller skriver ut. Om maskinen tar emot ett fax medan kopiering eller utskrift pågår lagras det inkommande faxet i minnet. Så snart kopieringen eller utskriften är klar skrivs faxet ut automatiskt.



Om ett fax tagits emot och skrivs ut kan inte andra kopierings- och utskriftsjobb utföras samtidigt.

Automatisk utskrift av rapport om skickade fax

Du kan ställa in maskinen så att den skriver ut en detaljerad rapport om de senaste 50 kommunikationstillfällena, inklusive tid och datum.

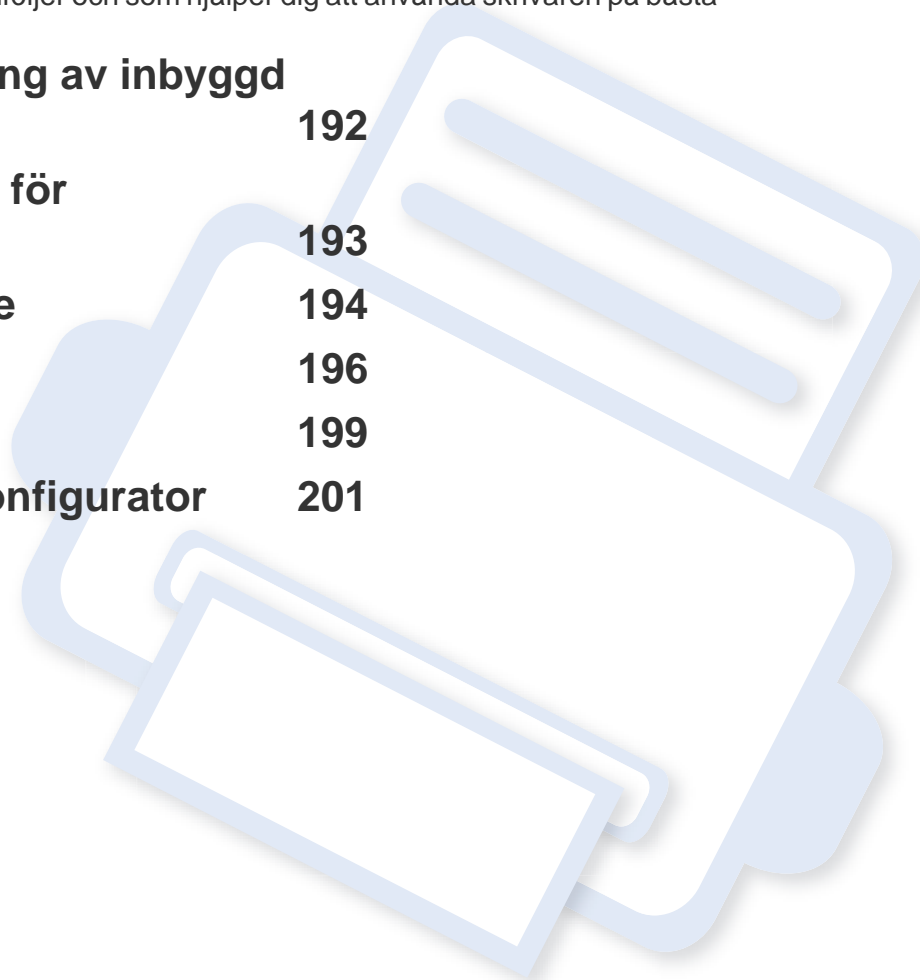
- 1 Välj  (fax) >  (**Menu**) > **Fax-installn.** > **Autorapport** > **Pa** på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på  (**Stop/Clear**) för att återgå till redoläget.



5. Användbara hanteringsverktyg

I det här kapitlet beskrivs de hanteringsverktyg som medföljer och som hjälper dig att använda skrivaren på bästa sätt.

- **Använda verktyget för uppdatering av inbyggd programvara** 192
- **Använda beställningsfunktionen för förbrukningsmaterial från Dell** 193
- **Använda Embedded Web Service** 194
- **Använda Dell Printer Manager** 196
- **Använda Dell skrivarstatus** 199
- **Använda Linux Unified Driver Configurator** 201



Använda verktyget för uppdatering av inbyggd programvara

Med Verktyg för uppdatering av inbyggd programvara kan du underhålla skrivaren genom att uppdatera den inbyggda programvaran.

- 1 På **Starta**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** > **Dell** > **Dell Printers** > **namnet på skrivardrivrutinen** > **Verktyg för uppdatering av inbyggd programvara**.
- 2 Hämta den senaste inbyggda programvaran. Klicka på <http://www.support.dell.com>.
- 3 Om skrivaren är ansluten med en USB-kabel klickar du på **USB Ansluten skrivare** eller **Nätverk Ansluten skrivare**.



- 4 Klicka på **Bläddra** och välj den hämtade programfilen.
- 5 Klicka på **Uppdatera inbyggd programvara**.

Använda beställningsfunktionen för förbrukningsmaterial från Dell

Så här beställer du nya tonerkassetter eller förbrukningsmaterial från Dell:



Finns endast tillgängligt för Windows och Mac OS.

- 1 Dubbelklicka på ikonen **Beställningsfunktion för förbrukningsmaterial från Dell** på skrivbordet.



ELLER

På **Starta**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** > **Dell** > **Dell Printers** > **namnet på skrivardrivrutinen** > **Beställningsfunktion för förbrukningsmaterial från Dell**.



För Mac

Öppna mappen **Applications** > **Dell** > **Dell Supplies Ordering Utility**.

2

Fönstret **Beställningsfunktion för förbrukningsmaterial från Dell** öppnas.



Använda Embedded Web Service



- Internet Explorer 6.0 eller senare är minimikravet för Embedded Web Service.
- Beskrivningen av Embedded Web Service i den här användarhandboken kan skilja sig från din skrivare beroende på tillval och modell.
- Endast den nätverksanslutna modellen (se "Programvara" på sidan 7).

Åtkomst till Embedded Web Service

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

Logga in på Embedded Web Service

Innan du kan konfigurera alternativ i Embedded Web Service måste du logga in som administratör. Du kan använda Embedded Web Service även utan att logga in men du har då inte tillgång till flikarna **Settings** och **Security**.

- 1 Klicka på **Login** längst upp till höger på webbplatsen Embedded Web Service.
- 2 Ange **ID** och **Password** och klicka därefter på **Login**.
 - **ID: admin**
 - **Password: dell00000**

Översikt över Embedded Web Service



Beroende på modell kanske vissa flikar inte visas.



Information

Settings

Security

Maintenance

Fliken Information

på den här fliken finns allmän information om skrivaren. Du kan kontrollera olika saker, t.ex. återstående tonernivå. Du kan även skriva ut felrapporter och andra rapporter.

- **Active Alerts:** Visar varningar som har inträffat och hur pass allvarliga dessa har varit.
- **Supplies:** Visar hur många sidor som har skrivits ut och hur mycket toner som återstår i kassetten.

Använda Embedded Web Service

- **Usage Counters:** Visar räknare för olika utskriftstyper: enkelsidiga eller dubbelsidiga.
- **Current Settings:** Visar skrivarens nätverksinformation.
- **Print information:** Skriver ut rapporter, exempelvis systemrelaterade sådana, e-postadresser och teckensnittsreporter.

Fliken Settings

På den här fliken kan du ställa in konfigurationer för skrivaren och nätverket. Du måste logga in som administratör för att kunna visa den här fliken.

- Fliken **Machine Settings:** Ställer in de alternativ som skrivaren anger.
- Fliken **Network Settings:** Visar alternativ för nätverksmiljön. Ställer in alternativ såsom TCP/IP och nätverksprotokoll.

Fliken Security

På den här fliken kan du ställa in säkerhetsinformation för systemet och nätverket. Du måste logga in som administratör för att kunna visa den här fliken.

- **System Security:** Anger information för systemadministratören samt aktiverar och inaktiverar skrivarfunktioner.
- **Network Security:** IPv4/IPv6-filtrering.

- **User Access Control:** Delar in användarna i olika grupper utifrån vilken roll som de tilldelats. Behörighet, autentisering och kontohantering för varje användare styrs av gruppens rolldefinition.

Fliken Maintenance

På den här fliken kan du underhålla skrivaren genom att uppgradera den inbyggda programvaran och ange e-postadresser. Du kan även ansluta till Dell webbplats eller hämta drivrutiner via menyn **Link**.

- **Firmware Upgrade:** Uppgraderar skrivarens inbyggda programvara.
- **Contact Information:** Visar kontaktinformation.
- **Link:** Öppnar länkar till nyttiga webbplatser där du kan hämta verktyg och få information.

Använda Dell Printer Manager



- Fungerar endast med Windows och Macintosh (se "Programvara" på sidan 7).
- Dell Printer Manager för Windows fungerar endast med Internet Explorer 6.0 och senare versioner.

Dell Printer Manager är ett program som samlar alla inställningar för Dell-skrivaren på ett och samma ställe. Dell Printer Manager ger dig tillgång till enhetsinställningar och till olika skrivarmiljöer, och låter dig utföra olika skrivaråtgärder. Programmet gör det enkelt att använda Dell-skrivarens funktioner. Dell Printer Manager har två olika gränssnitt som användaren kan välja mellan: ett grundläggande och ett avancerat. Det är enkelt att växla mellan gränssnitten; du behöver bara klicka på en knapp.

Förstå Dell Printer Manager

Så här startar du programmet:

För Windows

Välj **Starta > Program** eller **Alla program > Dell > Dell Printers > Dell Printer Manager > Dell Printer Manager**.

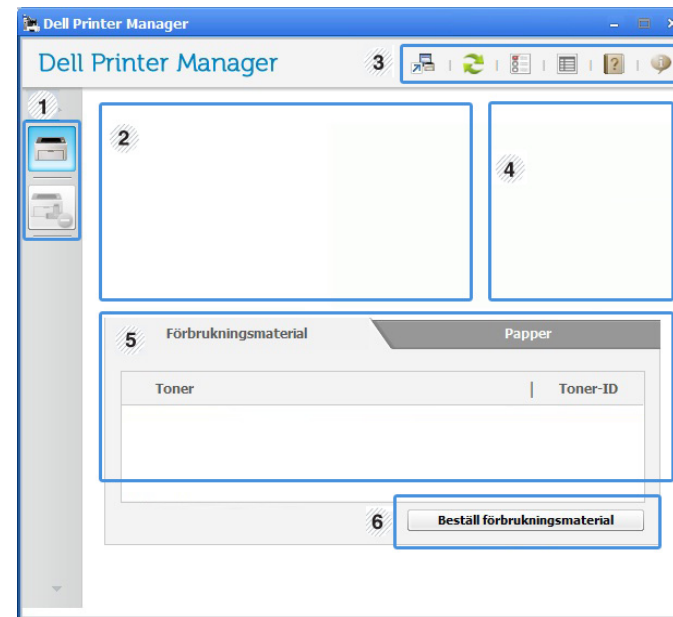
För Mac

Öppna mappen **Applications > Dell > Dell Printer Manager**.

Gränssnittet i Dell Printer Manager är uppdelat i olika grundläggande avsnitt enligt följande tabell:







Skärmens faktiska utseende beror på vilket operativsystem du använder.




1	Skrivarlistan	Skrivarlistan visar de skrivare som är installerade på din dator och nätverksskrivare som lagts till av nätverksidentifieringen (endast i Windows).
---	---------------	---

Använda Dell Printer Manager

2	Skrivarinformation	På den här fliken finns allmän information om skrivaren. Här listas bland annat skrivarens modellnamn, IP-adress (eller postnamn) samt skrivarens status.  Du kan visa Användarhandbok online.
3	Programinformation	Här finns länkar för att ändra de avancerade inställningarna och få hjälp och versionsinformation.  Knappen  används för att växla till det avancerade gränssnittet (se "Översikt över gränssnittet för avancerade inställningar" på sidan 197).
4	Snabblänkar	Visar Snabblänkar till skrivarspecifika funktioner. I det här avsnittet finns även länkar till verktyg i de avancerade inställningarna.  Om du ansluter skrivaren till ett nätverk aktiveras ikonen för Embedded Web Service.
5	Innehållsområde	Här finns information om de valda skrivaren, exempelvis hur mycket toner och papper som återstår. Informationen som visas beror på vilken skrivare som har valts. Denna funktion finns inte i alla skrivare.

6	Beställ förbrukningsmaterial	Klicka på Beställ i fönstret för beställningar. Du kan beställa nya tonerkassetter online.
---	------------------------------	---



Välj menyn **Hjälp** eller klicka på knappen  i fönstret och klicka på det alternativ du vill veta mer om.

Översikt över gränssnittet för avancerade

Det avancerade gränssnittet är avsett för nätverks- och skrivaradministratörer.



Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Menyer som inte visas kan inte användas på din maskin.

Enhetsinställningar

Du kan ange olika inställningar, exempelvis för papper, layout, emulering och utskriftsinformation samt konfigurera nätverket.

Använda Dell Printer Manager

Inställningar för att skanna till dator

I den här menyn för inställningar för att skapa eller ta bort datorprofiler.

- **Skanningsaktivering:** Används för att aktivera och inaktivera skanningsfunktionen på enheten.
- **profil:** Visar skanningsprofilerna som har sparats på den valda enheten.
- Fliken **Grundläggande:** Här finns allmänna skannings- och enhetsinställningar.
- Fliken **Bild:** Här finns inställningar för bildbehandling.

Inställningar för att faxa till dator

Här finns de grundläggande faxinställningarna för den valda enheten.

- **Inaktivera:** När **Inaktivera** har angetts som **På** tas inkommande fax inte emot.
- **Aktivera faxmottagning från enhet:** Gör det möjligt att ta emot fax och öppnar för fler inställningsalternativ.

Varningsinställningar (endast för Windows)

I den här menyn finns inställningar för varningar.

- **Skrivarvarning:** Innehåller inställningar för när varningarna ska visas.
- **E-postvarning:** Innehåller inställningar för hur e-postvarningar ska skickas.
- **Varningshistorik:** Här visas tidigare enhets- och tonervarningar.

Använda Dell skrivarstatus

Dell skrivarstatus är ett program som övervakar och informerar dig om skrivarens status.






- Fönstret Dell skrivarstatus och dess innehåll som visas i den här användarhandboken kan skilja sig åt beroende på vilken skrivare eller vilket operativsystem som används.
- Kontrollera att operativsystemet/-en är kompatibla med skrivaren (se "Specifikationer" på sidan 98).
- Finns endast för Windows (se "Programvara" på sidan 7).

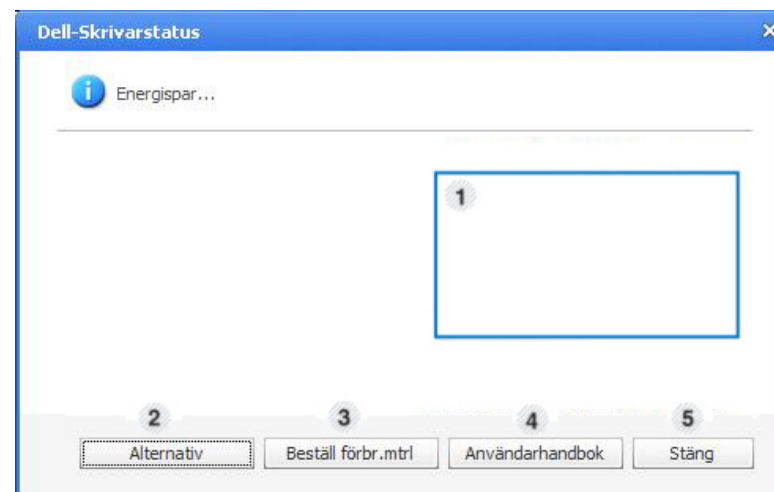
Översikt över Dell skrivarstatus

Om ett fel uppstår under drift kan du kontrollera felet i Dell skrivarstatus. Dell skrivarstatus installeras automatiskt när du installerar skrivarens programvara.

Du kan även starta Dell skrivarstatus manuellt. Gå till **Utskriftsinställningar** och klicka på fliken **Grundläggande** > knappen **Skrivarstatus**.

Följande ikoner visas på Aktivitetsfältet i Windows:

Ikon	Avser	Beskrivning
	Normal	Skrivaren är redo och inga fel eller varningar har uppstått.
	Varning	Skrivaren befinner sig i ett läge där det finns risk för framtida fel. Kanske är tonernivån låg, vilket kan leda till fel när tonern har tagit slut.
	Fel	Ett eller flera fel har inträffat i skrivaren.



1	Tonernivå	Du kan visa den återstående tonernivån i varje kasset. Skrivaren och antalet tonerkassetter som visas i fönstret ovan kan variera beroende på vilken skrivare som används. Denna funktion finns inte i alla skrivare.
---	------------------	---

Använda Dell skrivarstatus

2	Alternativ	Du kan göra inställningar för meddelanden om utskriftsjobb.
3	Beställ förbr.mtrl	Du kan beställa nya tonerkassetter online.
4	Användarhandbok	Du kan visa Användarhandbok online.
5	Stäng	Stäng fönstret.

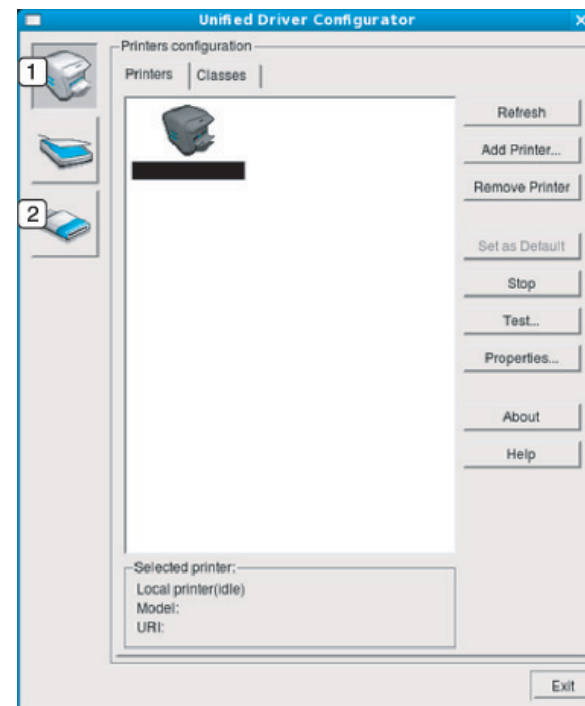
Använda Linux Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator är ett verktyg som främst är avsett för konfigurering av skrivare. Du måste installera Unified Linux Driver innan du kan börja använda Unified Driver Configurator (se "Linux-installation" på sidan 117).

När du har installerat drivrutinen skapas ikonen för Unified Driver Configurator automatiskt på skrivbordet.

Öppna Unified Driver Configurator

- 1 Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet. Du kan även klicka på menyikonen **Startup** och välja **Dell Unified Driver > Unified Driver Configurator**.
- 2 Klicka på knapparna till vänster när du vill växla till motsvarande konfigurationsfönster.



- 1 Printer Configuration
- 2 Port Configuration

Använda Linux Unified Driver Configurator



För att använda hjälpen klickar du på **Help** eller knappen **?** i fönstret.

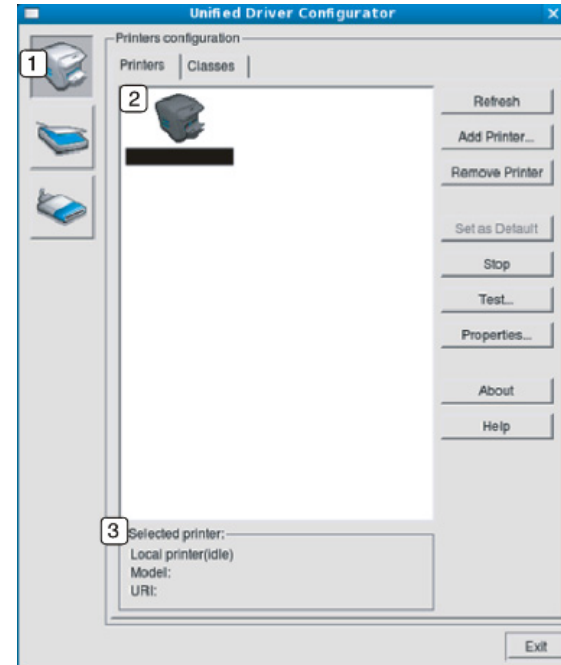
- När du har ändrat konfigurationerna stänger du **Unified Driver Configurator** genom att klicka på **Exit**.

Skrivarkonfiguration

Printers configuration har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikonen till vänster i fönstret **Unified Driver Configurator**.



- Växlar till **Printers configuration**.
- Visar alla installerade skrivare.
- Visar skrivarens status, modellnamn och URL.

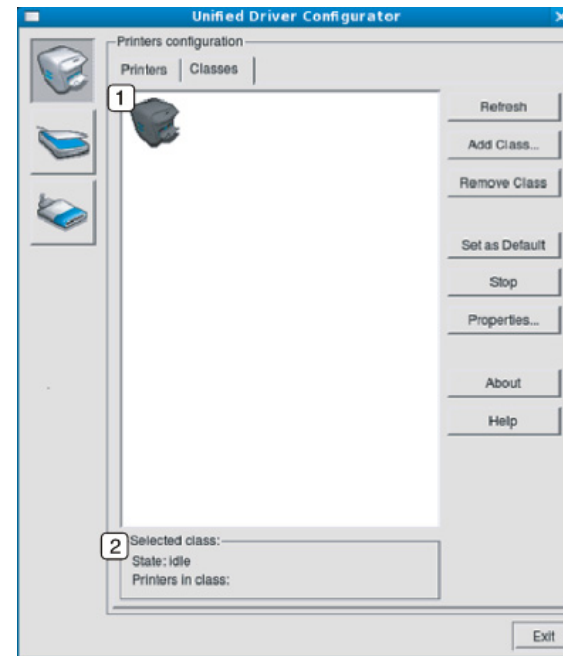
Använda Linux Unified Driver Configurator

Knapparna för skrivarkontroll är följande:

- **Refresh:** Uppdaterar listan över tillgängliga skrivare.
- **Add Printer:** här kan du lägga till en ny skrivare.
- **Remove Printer:** tar bort den markerade skrivaren.
- **Set as Default:** här anger du att den valda skrivaren ska vara standardskrivare.
- **Stop/Start:** stoppar/startar skrivaren.
- **Test:** här kan du skriva ut en testsida för att kontrollera att skrivaren fungerar ordentligt.
- **Properties:** Här kan du granska och ändra skrivaregenskaper.

Fliken Classes

På fliken Classes visas en lista med tillgängliga skrivarklasser.



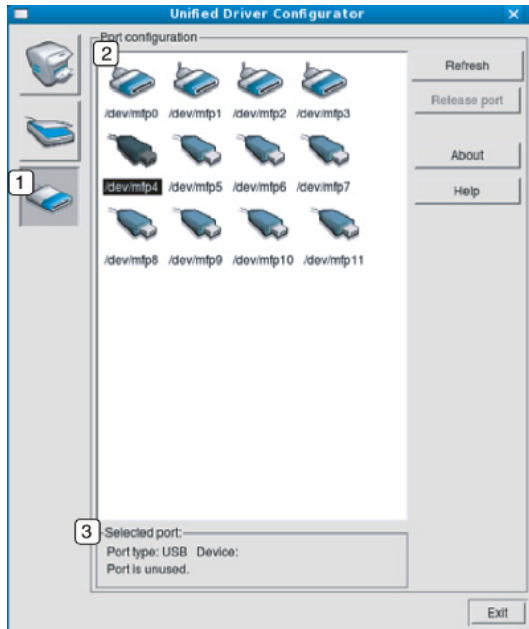
1	Visar alla maskinklasser.
2	Visar status för klassen och antalet skrivare som ingår i klassen.

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

Använda Linux Unified Driver Configurator

Ports configuration

I det här fönstret kan du visa en lista med tillgängliga portar, kontrollera status för varje port och frisläppa en port som har fastnat i upptagetläge när dess ägare av någon anledning avslutat ett jobb.



1	Växlar till Ports configuration .
2	Visar alla tillgängliga portar.
3	Visar porttyp, enheten som är ansluten till porten och status. Visar alla tillgängliga portar.

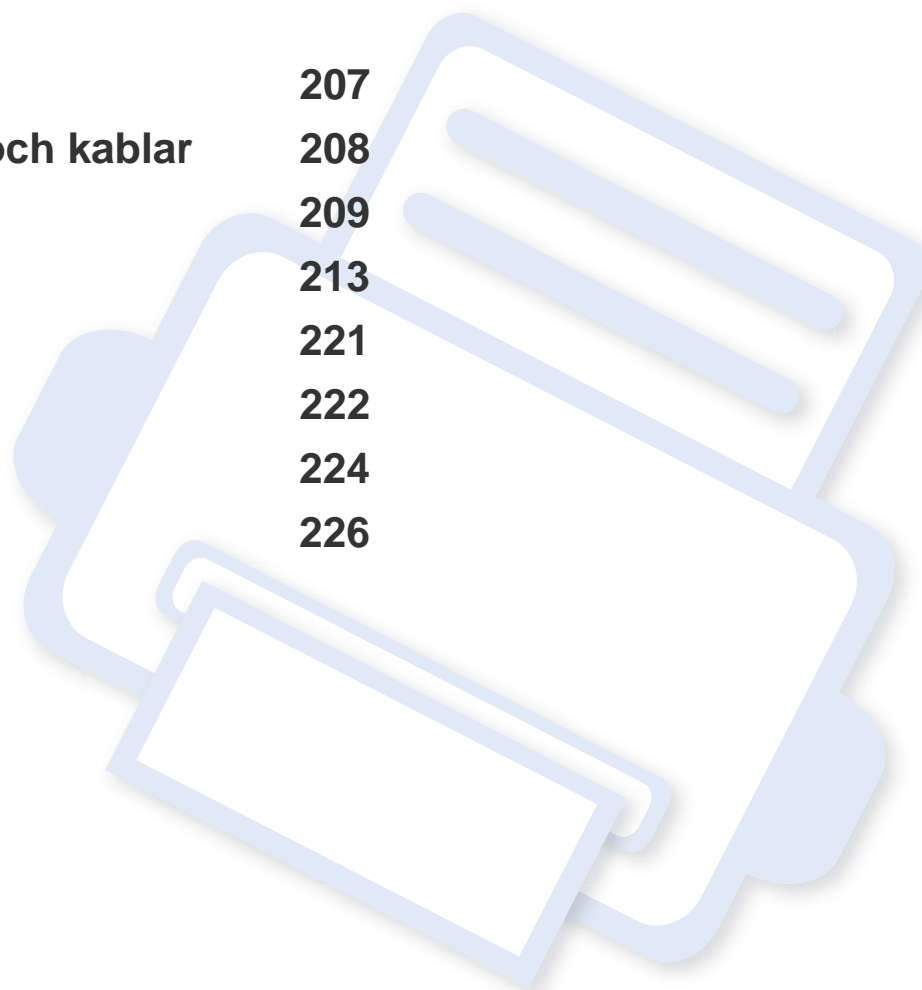
- **Refresh:** uppdaterar listan med tillgängliga portar.
- **Release port:** frigör den markerade porten.



6. Felsökning

I det här kapitlet finns information om vad du ska göra om ett fel uppstår.


- **Problem med pappersmatning** 207
- **Problem med strömförsörjning och kablar** 208
- **Utskriftsproblem** 209
- **Problem med utskriftskvalitet** 213
- **Kopieringsproblem** 221
- **Skanningsproblem** 222
- **Faxproblem** 224
- **Problem med operativsystemet** 226




Problem med pappersmatning

Status	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar vid utskrift.	Ta bort papper som har fastnat.
Papper fastnar i varandra.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera hur mycket papper som ryms i kassetten.• Kontrollera att du använder rätt papperstyp.• Avlägsna papperet från magasinet och böj eller bläddra bunten.• Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	Olika papperstyper kan ha fyllts på i magasinet. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt.
Papperet matas inte in i skrivaren.	<ul style="list-style-type: none">• Ta bort eventuella hinder inuti skrivaren.• Papperet har fyllts på på fel sätt. Avlägsna papperet från magasinet och lägg tillbaka det på rätt sätt.• Det finns för mycket papper i magasinet. Avlägsna överskottspapper från magasinet.• Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med skrivarens specifikationer.
Papperet fastnar hela tiden.	<ul style="list-style-type: none">• Det finns för mycket papper i magasinet. Avlägsna överskottspapper från magasinet. Vid utskrift av speciella papperstyper/material ska magasinet matas manuellt.• Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med skrivarens specifikationer.• Det kan finnas skräp inuti skrivaren. Öppna den främre luckan och ta bort eventuellt skräp.
OH-film klistras ihop vid utmatning.	Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje ark OH-film när det matas ut ur skrivaren.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bägge sidor.

Problem med strömförsörjning och kablar

Status	Föreslagna åtgärder
Skrivaren får ingen ström, eller så är anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren inte ordentligt ansluten.	<ul style="list-style-type: none">• Anslut först skrivaren till elnätet. Om skrivaren har en  (Power) på kontrollpanelen så trycker du på den.• Koppla ifrån kabeln och anslut den på nytt.


Utskriftsproblem

Status	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut.	Skrivaren får ingen ström.	Anslut först skrivaren till elnätet. Om skrivaren har en  (Power) på kontrollpanelen så trycker du på den.
	Skrivaren är inte vald som standardmaskin.	Välj skrivaren som standardskrivare i Windows.
	Kontrollera följande på skrivaren: <ul style="list-style-type: none">• Luckan är inte stängd. Stäng luckan.• Papper har fastnat i skrivaren. Ta bort papperet som fastnat (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 85).• Det finns inget papper i skrivaren. Sätt i papper (se "Fylla på papper i magasinet" på sidan 34).• Det finns ingen tonerkasset i skrivaren. Sätt i tonerkasset (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69).• Se till att skyddslapparna har tagits bort från tonerkassetten (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69). Om det uppstår ett systemfel kontaktar du en servicetekniker.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är inte ordentligt ansluten.	Ta ur och sätt tillbaka skrivarens kabel (se "Baksida" på sidan 18).
	Anslutningskabeln mellan datorn och skrivaren är trasig.	Anslut sladden till en annan dator som fungerar, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan maskinkabel.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och kontrollera att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att skrivaren är ansluten till rätt port.

Utskriftsproblem

Status	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut.	Skrivaren kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera Utskriftsinställningar för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Avinstallera skrivarens drivrutin och installera den på nytt.
	Skrivaren fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på kontrollpanelens display för att se om skrivaren indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker.
	Dokumentstorleken är så stor att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.
	Utmatningsfacket är fullt.	Ta bort papperet från utmatningsfacket, så återupptas utskriften automatiskt.
Skrivaren väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla i Utskriftsinställningar kan vara fel.	I många program hittar man valet av papperstyp under fliken Papper i Utskriftsinställningar (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49). Välj rätt papperskälla. Se hjälpfönster för skrivardrivrutinen (se "Använda hjälpen" på sidan 50).
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	Byt sidriktning i programmet (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49). Se hjälpfönstret för skrivardrivrutinen (se "Använda hjälpen" på sidan 50).
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Se till att pappersformatet i skrivardrivrutinens inställningar stämmer överens med papperet i magasinet. Eller se till att pappersformatet i skrivardrivrutinen stämmer överens med papperstypen i programmets inställningar (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49).

Utskriftsproblem

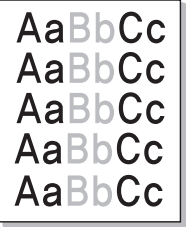
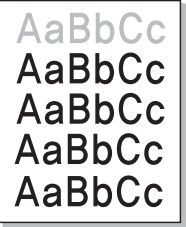
Status	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Maskinkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som har lyckats tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och skrivaren i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar. Försök slutligen att använda en ny maskinkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt skrivare är vald.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av skrivaren och slå på den igen.
	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Omfördela tonern om det behövs. Vid behov byter du ut tonerkassetten. <ul style="list-style-type: none">• Se "Omfördela toner" på sidan 68.• Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicetekniker.
	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobat-programmen.	Det kan gå att skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Skriv ut som bild från utskriftsinställningarna i Acrobat.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet minskas upplösningen.

Utskriftsproblem

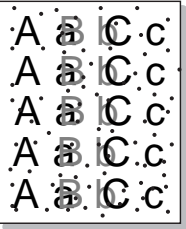
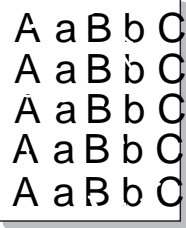

Status	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Skrivaren släpper ut ånga vid utmatningsfacket innan utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	Det här är inget allvarligt. Du kan fortsätta skriva ut.
Skrivaren skriver inte ut papper i specialstorlekar, t.ex. fakturapapper.	Pappersformatet och inställningen för pappersformat överensstämmer inte.	Välj korrekt pappersformat i Anpassat under fliken Papper i Utskriftsinställningar (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49).
Det utskrivna fakturapapperet är böjt.	Inställningarna för papperstyp stämmer inte överens.	Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar , klicka på fliken Papper och välj typen Tjockt papper (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49).

Problem med utskriftskvalitet

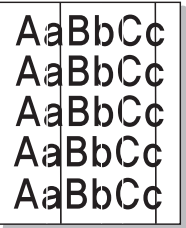
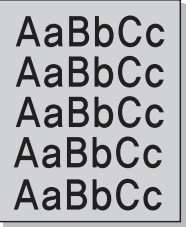
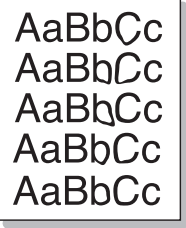
Om insidan av skrivaren är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

Status	Föreslagna åtgärder
Ljus eller blek utskrift 	<ul style="list-style-type: none">• Om vita vertikala streck eller blekta partier syns på sidan börjar en tonerkassetten ta slut. Sätt i en ny tonerkassetten (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69).• Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller för grovt.• Om hela sidan är ljus är upplösningen för låg eller också är tonersparläget aktiverat. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonersparläget. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.• En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. Rengör insidan av skrivaren (se "Rengöra maskinen" på sidan 72).• Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i skrivaren kan vara smutsig. Rengör insidan av skrivaren (se "Rengöra maskinen" på sidan 72). Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.
Den övre halvan av papperet skrivs ut ljusare än resten av papperet 	<p>Tonern kanske inte fäster som den ska på den här typen av papper.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in papperstypen till Återvunnet (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49).

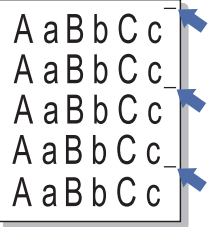
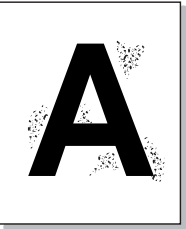
Problem med utskriftskvalitet

Status	Föreslagna åtgärder
Tonerfläckar 	<ul style="list-style-type: none">• Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan t.ex. vara för fuktigt eller för grovt.• Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av skrivaren (se "Rengöra maskinen" på sidan 72).• Pappersbanan kan behöva göras rent. Kontakta kundservice (se "Rengöra maskinen" på sidan 72).
Tomma områden 	<p>Urblekta områden (som ofta är runda) dyker upp slumpmässigt på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ett enskilda pappersark kan vara skadat. Prova att skriva ut igen.• Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat.• Hela bunten är dålig. Tonern kanske inte fastnar i vissa områden på grund av tillverkningsprocessen. Försök att använda ett annat pappersfabrikat.• Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in typen på Tjockt papper (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49). <p>Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.</p>
Vita fläckar 	<p>Om det blir vita fläckar på papperet:</p> <ul style="list-style-type: none">• Papperet är för strävt och smuts från ett papper faller ned i de inre delarna av skrivaren. Det innebär att överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av skrivaren (se "Rengöra maskinen" på sidan 72).• Pappersbanan kan behöva göras rent. Rengör insidan av skrivaren (se "Rengöra maskinen" på sidan 72). <p>Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.</p>

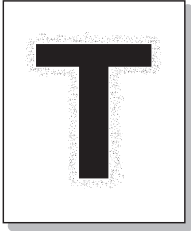
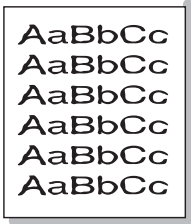
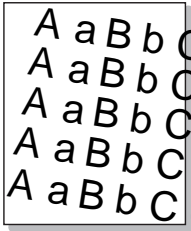
Problem med utskriftskvalitet

Status	Föreslagna åtgärder
Lodräta linjer 	<p>Om svarta lodräta streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ytan (trumdelen) på tonerkassetten i skrivaren har antagligen repats. Ta ur tonerkassetten och sätt i en ny (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69). <p>Om vita lodräta streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i skrivaren kan vara smutsig. Rengör insidan av skrivaren (se "Rengöra maskinen" på sidan 72). Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.
Svart eller färgad bakgrund 	<p>Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Byt till ett lättare papper.• Kontrollera den omgivande miljön: mycket torra eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan öka skuggningen.• Ta ur den gamla tonerkassetten och sätt i en ny (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69).• Se till att tonern fördelas jämnt (se "Omfördela toner" på sidan 68).
Utismetad toner 	<ul style="list-style-type: none">• Rengör insidan av skrivaren (se "Rengöra maskinen" på sidan 72).• Kontrollera papperets typ och kvalitet.• Ta ur tonerkassetten och sätt i en ny (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69).

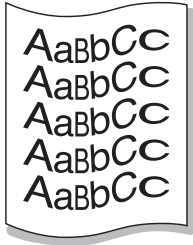
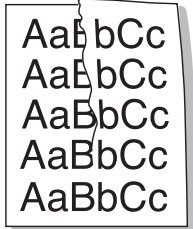
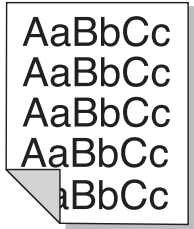
Problem med utskriftskvalitet

Status	Föreslagna åtgärder
Återkommande lodräta defekter 	<p>Om det finns märken som återkommer på utskriftssidan med jämna intervall:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tonerkassetten kan vara skadad. Om problemet kvarstår tar du ur tonerkassetten och sätter i en ny (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69).• Det kan finnas toner på skrivarens delar. Om defekterna visar sig på papperets baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor.• Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.
Fläckig bakgrund 	<p>Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt för att förhindra att papperet absorberar för mycket fukt.• Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert ska du ändra utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem. Eller välj Tjockt papper i fönstret Utskriftsinställningar (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49).• Om bakgrundsbrus täcker hela ytan på en utskrivna sida ska du justera utskriftsupplösningen i ditt program eller i Utskriftsinställningar (see "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49). Kontrollera att du har valt rätt pappersformat. Exempel: Om du har valt Tjockare papper men istället skriver ut på Vanligt papper kan utskriftskvaliteten bli lidande.• Om du använder en ny tonerkassetten ska tonern först fördelas jämnt (se "Omfördela toner" på sidan 68).

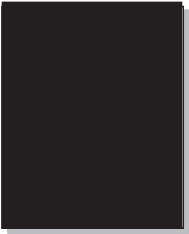
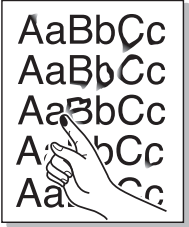
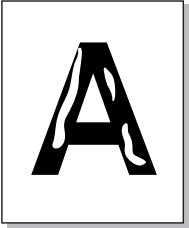
Problem med utskriftskvalitet

Status	Föreslagna åtgärder
<p>Det är tonerpartiklar runt fetstilta tecken eller bilder</p> 	<p>Tonern kanske inte fäster som den ska på den här typen av papper.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in papperstyp till Återvunnet (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49).• Kontrollera att du har valt rätt pappersformat. Exempel: Om du har valt Tjockare papper men istället skriver ut på Vanligt papper kan utskriftskvaliteten bli lidande.
<p>Missformade tecken</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper.
<p>Sned utskrift</p> 	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.• Kontrollera papperets typ och kvalitet.• Kontrollera att stöden inte sitter för hårt eller för löst mot pappersbunten.

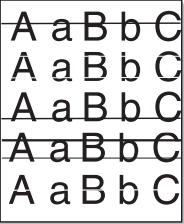
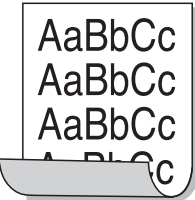
Problem med utskriftskvalitet

Status	Föreslagna åtgärder
Buktigt eller vågigt papper 	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.• Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan leda till att papperet buktar.• Vänd på bunten i magasinet. Försök också vända papperet 180° i magasinet.
Skrynkligt eller veckat papper 	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.• Kontrollera papperets typ och kvalitet.• Vänd på bunten i magasinet. Försök också vända papperet 180° i magasinet.
Baksidan på utskrifterna är smutsig 	<ul style="list-style-type: none">• Sök efter läckande toner. Rengör insidan av skrivaren (se "Rengöra maskinen" på sidan 72).

Problem med utskriftskvalitet

Status	Föreslagna åtgärder
Sidor helt i färg eller svart 	<ul style="list-style-type: none">• Tonerkassetten har kanske inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen.• Tonerkassetten kan vara defekt. Ta ur tonerkassetten och installera en ny (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69).• Skrivaren kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Tonerspill 	<ul style="list-style-type: none">• Rengör insidan av skrivaren (se "Rengöra maskinen" på sidan 72).• Kontrollera papperets typ och kvalitet.• Ta ur tonerkassetten och sätt i en ny (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69). <p>Om problemet kvarstår kan skrivaren behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</p>
Brutna tecken 	<p>Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika.• Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Ta ut papperet och vänd på det.• Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna.

Problem med utskriftskvalitet

Status	Föreslagna åtgärder
Vågräta ränder 	<p>Om vågräta färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen.• Tonerkassetten kan vara defekt. Ta ur tonerkassetten och sätt i en ny (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69). <p>Om problemet kvarstår kan skrivaren behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</p>
Buktigt papper 	<p>Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i skrivaren:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vänd på buntens i magasinet. Försök också vända papperet 180° i magasinet.• Ändra skrivarens pappersinställningar och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och ställ in typen till Tunt papper (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 49).
<ul style="list-style-type: none">• En okänd bild skrivs ut på vissa ark• Tonerspill• Trycket blir för ljust eller så inträffar tonerspill	<p>Skrivaren används antagligen på 1 000 meters höjd eller högre. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, t.ex. tonerspill eller ljusa bilder. Byt höjdinställning för skrivaren (se "Höjjustering" på sidan 155).</p>

Kopieringsproblem

Status	Föreslagna åtgärder
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Justera svärtan vid kopiering för att göra bakgrunden ljusare eller mörkare (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
Om felet kvarstår när skrivaren har rengjorts:	välj Kopia – funk. > Justera bakgrunden > Auto. (se "Menykarta" på sidan 26)
Fläckar, linjer, märken eller prickar syns på kopior.	<ul style="list-style-type: none">• Om defekterna finns på originalet använder du funktionen Svärta för att göra kopiornas bakgrund ljusare.• Om originalet är felfritt rengör du skanningsenheten (se "Rengöra skannerenheten" på sidan 75).
Kopiorna blir skeva.	<ul style="list-style-type: none">• Se till att originalet är korrekt placerat i enlighet med markeringarna.• Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av skrivaren (se "Rengöra maskinen" på sidan 72).
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentinmataren. Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	<ul style="list-style-type: none">• Byt papper i magasinet mot papper från en ny förpackning.• Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.
Kopieringspapperet fastnar ofta.	<ul style="list-style-type: none">• Lufta pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i magasinet mot nytt. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov.• Se till att papperet är av rätt typ och vikt (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 100).• Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	<ul style="list-style-type: none">• Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan t.ex. vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner.• Skannerlocket kan ha lämnats öppet medan kopior görs.• Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Skanningsproblem

Status	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none">• Se till att originalet som ska skannas placeras med framsidan nedåt på skannerglaset, eller uppåt i pappersmataren (se "Lägga i original" på sidan 43).• Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Försök använda förskanningsfunktionen för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen.• Kontrollera att skrivarkabeln är ordentligt ansluten.• Kontrollera att skrivarkabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov.• Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera skannerinställningarna i SmarThru Office eller i det program du vill använda för att se till att skannerjobbet skickas till rätt port (till exempel USB001).
Skanningen går mycket långsamt.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när mottagna data har skrivits ut.• Grafik skannas mycket långsammare än text.• Kommunikations hastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och återge den skannade bilden. Ställ in din dator i ECP-skrivarläge i BIOS. Det ökar hastigheten. Mer information om hur du ändrar inställningar i BIOS finns i användarhandboken till din dator.

Skanningsproblem

Status	Föreslagna åtgärder
<p>Meddelanden med följande innebörd visas på datorns skärm:</p> <ul style="list-style-type: none">• Enheten kan inte ställas om till det H/W-läge du önskar.• Porten används av ett annat program.• Porten är inaktiverad.• Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart.• Ogiltigt handtag.• Skanningen misslyckades.	<ul style="list-style-type: none">• Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök en gång till när det andra jobbet är klart.• Den valda porten används redan. Starta om datorn och försök igen.• Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.• Skannerns drivrutin är inte installerad eller också är operativsystemet inte korrekt inställt.• Kontrollera att maskinen är korrekt inkopplad och att strömmen är på. Starta sedan om datorn.• USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.

Faxproblem

Status	Föreslagna åtgärder
Maskinen fungerar inte, inget visas på displayen eller knapparna fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none">• Dra ur nätsladden och sätt i den igen.• Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.• Se till att strömmen är på.
Ingen ringsignal.	<ul style="list-style-type: none">• Se till att telefonledningen är korrekt ansluten (se "Baksida" på sidan 18).• Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Det gör du genom att skriva ut adressboken.
Originallet matas inte in i maskinen.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att papperet inte är skrynklat och att du sätter i det rätt. Kontrollera att originalet har rätt storlek och inte är för tjockt eller för tunt.• Kontrollera att du verkligen har stängt dokumentmataren.• Dokumentmatarens gummidyna kanske måste bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	<ul style="list-style-type: none">• Mottagningsläget ska vara inställt på fax (se "Ändra mottagningslägen" på sidan 186).• Se till att det finns papper i magasinet (se "Specifikationer för utskriftsmedier" på sidan 100).• Kontrollera om det visas något felmeddelande på displayen. Åtgärda problemet i så fall.
Maskinen sänder inte.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att originalet har lagts i dokumentmataren eller på skannerglaset.• Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none">• Den sändande faxen kan vara trasig.• En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel.• Kontrollera din maskin genom att göra en kopia.• En tonerkassett är snart slut. Byt tonerkassett (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 69).

Faxproblem

Status	Föreslagna åtgärder
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Faxen som dokumentet skickades ifrån hade ett tillfälligt pappersstopp.
Det finns streck på originalen som du skickade.	Se om skannern har blivit smutsig och rengör den (se "Rengöra skannerenheten" på sidan 75).
Maskinen slår ett nummer, men ingen anslutning upprättas till den mottagande maskinen.	Den andra faxen kanske är avstängd, har slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med mottagaren och be honom eller henne åtgärda problemet.
Fax lagras inte i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra ett fax. Om det visas ett meddelande om minnet tar du bort de fax som du inte behöver längre och försöker sedan lagra faxet igen. Kontakta en servicetekniker.
Tomma områden uppstår längst ned på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp.	Du kan ha valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Kontrollera pappersstorlek och papperstyp på nytt.

Problem med operativsystemet

Vanliga Windows-problem


Status	Föreslagna åtgärder
Ett meddelande om att filen används visas vid installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från startgruppen och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelandet "Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool 32" eller "Förbjuden åtgärd" visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandet "Kan inte skriva ut", "Timeout-fel uppstod vid utskrift" visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills skrivaren är klar med utskriften. Om meddelandet visades i redoläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.



Läs användarhandboken för Microsoft Windows som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Windows.

Problem med operativsystemet

Vanliga Macintosh-problem

Status	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	<p>Det kan gå att skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Skriv ut som bild från utskriftsinställningarna i Acrobat.</p> <p> Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.</p>
Vissa bokstäver visas inte korrekt då framsidan skrivs ut.	<p>Macintosh kan inte skapa teckensnittet när framsidan skrivs ut. Siffror och det engelska alfabetet visas korrekt på framsidan.</p>
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	<p>Kontrollera att inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.</p>



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

Problem med operativsystemet

Vanliga Linux-problem

Status	Föreslagna åtgärder
Skrivaren skriver inte ut.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att skrivardrivrutinen är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och växla till fliken Printers i fönstret Printers configuration om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att skrivaren visas i listan. Finns den inte där ska du köra guiden Add new printer wizard och konfigurera enheten.• Kontrollera att skrivaren är påslagen. Öppna Printers configuration och välj skrivaren i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan Selected printer. Om dess status innehåller strängen Stopped trycker du på knappen Start. Efter detta bör skrivaren fungera normalt igen. Statusen "stopped" kan aktiveras när det uppstår vissa problem med utskriften.• Kontrollera om tillämpningen har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. Om Gimp används väljer du "print" -> "Setup printer" och redigerar kommandoradens parameter i kommandoalternativet.
Vissa färger skrivs ut helt i svart.	Detta är en känd bugg i Ghostscript (till GNU Ghostscript version 7.05) när den grundläggande färgrymden i dokumentet är indexfärg och den omvandlas via färgrymden CIE. Eftersom Postscript använder CIE-färgrymd för färgmatchningssystem ska du uppgradera Ghostscript på ditt system till minst GNU Ghostscript version 7.06 eller senare. Du hittar den senaste versionen av Ghostscript på www.ghostscript.com .
Vissa färgbilder skrivs ut i oväntade färger.	Det är ett känt fel i Ghostscript (fram till GNU Ghostscript version 7.xx) när grundfärgrymden i dokumentet är indexerad RGB-färgrymd och konverteras genom CIE-färgrymd. Eftersom Postscript använder CIE-färgrymd som färgmatchningssystem bör du uppgradera Ghostscript på ditt system till GNU Ghostscript version 8.xx eller senare. Du hittar den senaste versionen av Ghostscript på www.ghostscript.com .
Skrivaren skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	Det är ett känt problem som uppstår när en färgmaskin används med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS, som har rapporterats till bugs.ghostscript.com som Ghostscript Bug 688252. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.

Problem med operativsystemet

Status	Föreslagna åtgärder
Jag kan inte skanna via Gimp Front-end.	<p>Kontrollera om det står "Xsane:Device dialog." på menyn "Acquire" i Gimp-gränssnittet till användaren. Om så inte är fallet bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på din dator. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på CD-skivan med Linux-distributionen eller Gimps hemsida. Mer information finns i hjälpen på CD-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet till användaren.</p> <p>Om du vill använda något annat slags skanningsprogram ska du läsa dess hjälpfiler.</p>
Ett meddelande om att det inte går att öppna filen för portenheten visas vid utskrift.	<p>Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (till exempel med verktyget LPR GU) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om detta händer kan du försöka att frigöra porten genom att välja Release port i fönstret Port configuration.</p>
Maskinen finns inte med i skannerlistan.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn, ansluten korrekt via USB-porten och är påslagen.• Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator, växla till Scanners configuration och tryck sedan på Drivers. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret.• Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika användarprogram använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Det här inträffar vanligtvis vid starten av en skanningsprocedur. En lämplig meddelanderuta visas. Undersök orsaken till problemet genom att öppna portkonfigurationen och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av ett annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Release port om du är säker på att det aktuella programmet inte fungerar.
Maskinen skannar inte.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att det ligger ett dokument i maskinen och att maskinen är ansluten till datorn.• Om det uppstår ett I/O-fel under skanningen.

Problem med operativsystemet



Se användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

Vanliga PostScript-problem

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

Problem	Möjlig orsak	Lösning
En PostScript-fil kan inte skrivas ut	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	<ul style="list-style-type: none">• Installera PostScript-drivrutinen (se "Installation av programvara" på sidan 114).• Skriv ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift.• Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Rapporten Fel: kontroll av meddelandestorlek skrivs ut.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	Du kanske måste minska sidans komplexitet eller installera mer minne.
En PostScript-felsida skrivs ut	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran förväntade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till skrivaren.
Tillbehörskassetten är inte vald i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillbehörskassetten.	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper, välj fliken Enhetsalternativ och ange kassetternativet.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt	Inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin överensstämmer kanske inte med den i Acrobat Reader.	Kontrollera att inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.



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

802.11

802.11 är en uppsättning standarder för kommunikation i trådlösa lokala nätverk (WLAN), som har utvecklats av IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

802.11b/g/n

802.11 b/g/n kan använda samma maskinvara och 2,4 GHz-bandet. 802.11b fungerar med en bandbredd på upp till 11 mbit/s. 802.11n fungerar med en bandbredd på upp till 150 mbit/s. 802.11b/g/n-enheter kan ibland råka ut för störningar från mikrovågsugnar, sladdlösa telefoner och Bluetooth-enheter.

Åtkomstpunkt

En åtkomstpunkt eller en trådlös åtkomstpunkt (AP eller WAP) är en enhet som kopplar samman trådlösa kommunikationsenheter i trådlösa lokala nätverk (WLAN) och fungerar som en central enhet för att ta emot och skicka ut WLAN-radiosignaler.

ADF

En automatisk dokumentmatare eller (ADF) är en skanningsenhet som automatiskt matar ett pappersark med original så att maskinen kan skanna en del av papperet direkt.

AppleTalk

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

Färgdjup

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

BMP

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

BOOTP

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

CCD

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

Sortering

Sortering är processen att skriva ut flera kopior av ett jobb i uppsättningar. När sortering är vald skriver enheten ut en hel uppsättning innan den skriver ut fler kopior.

Kontrollpanel

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

Täckning

Täckning är en tryckterm som används för att mäta toneranvändning på utskrifter. 5 % täckning betyder att ett A4-papper har ungefär 5 % bilder eller text. Om papperet eller originalet har invecklade bilder eller mycket text blir täckningen större och tonerförbrukningen blir lika stor som täckningen.

CSV

CSV (Comma Separated Values). Är en typ av filformat som används för att utbyta data mellan olika program. Filformatet, som bl.a. används i Microsoft Excel, har blivit en defactostandard i branschen, även på plattformar som inte kommer från Microsoft.

DADF

En dubbelsidig automatisk dokumentmatare (DADF) är en skanningsenhet som automatiskt matar ett pappersark med original och vänder det så att maskinen kan skanna båda sidorna av papperet.

Standardinställning

Det värde eller den inställning som gäller när skrivaren packas upp första gången, återställs eller initieras.

DHCP

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

DIMM

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

DLNA

DLNA (Digital Living Network Alliance) är en standard som gör det möjligt för enheter på ett hemmanätverk att dela information med varandra över nätverket.

DNS

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

Matrisskrivare

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

DPI

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

DRPD

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). Är en tjänst från telefonbolaget som gör att en användare kan svara på flera telefonnummer från en och samma telefon.

Duplex

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

Utskriftskapacitet

Utskriftskapaciteten är det antal sidor som inte påverkar skrivarens prestanda under en månad. Skrivaren har i allmänhet en livstidsgräns på ett antal sidor per år. Livstiden innebär den genomsnittliga utskriftskapaciteten, vanligtvis inom garantiperioden. Om utskriftsmängden är 48 000 sidor i månaden beräknat på 20 arbetsdagar, är skrivarens gräns beräknad till 2 400 sidor om dagen.

ECM

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

Emulering

Emulering är en teknik där en maskin får samma resultat som en annan maskin.

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

Ethernet

Ethernet är en rambaserad teknik för lokala datornätverk (LAN). Den definierar kablar och signalstandard för det fysiska lagret, och ramformat och protokoll för MAC- (Media Access Control)/datalänkslagret hos OSI-modellen. Ethernet är oftast standardiserat som IEEE 802.3. Sedan 1990-talet och framåt har det blivit den mest spridda och använda LAN-tekniken.

EtherTalk

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

FDI

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

FTP

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

Fixeringsenhet

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

Gateway

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

Gråskala

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

Halvton

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

Masslagringsenhet (HDD)

Masslagringsenhet (HDD), vanligen kallad hårddisk, är en beständig lagringsenhet som lagrar digitalt kodad data på snabbroterande skivor med magnetiska ytor.

IEEE

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

IEEE 1284

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

Intranät

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

IP-adress

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

IPM

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

IPP

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

IPX/SPX

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

ISO

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

ITU-T

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

ITU-T Testtabell nr 1

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

JBIG

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

JPEG

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

LDAP

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

LED

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

MAC-adress

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

MFP

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

MH

MH (Modified Huffman) är en komprimeringsmetod rekommenderad av ITU-T T.4 som minskar den mängd data som behövs för att skicka en bild mellan faxmaskiner. MH är ett kodboks-baserat RLE-schema som har optimerats för att på ett effektivt sätt komprimera vita ytor. Eftersom de flesta fax mest består av vita ytor minskar det överföringstiden för de flesta fax.

MMR

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

Modem

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

MR

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

NetWare

Ett nätverksoperativsystem utvecklat av Novell, Inc. Från början använde det kooperativ parallellbearbetning för att köra olika tjänster på en PC, och nätverksprotokollen baserades på den ursprungliga Xerox XNS-stacken. I dag har NetWare stöd för såväl TCP/IP som IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) är en mekanism som skapar en virtuell bild för utskrift med en laserstråle från laserskrivaren. Den är oftast grön eller rostfärgad och cylinderformad.

I en skannerenhet som innehåller en trumma nöts trumman långsamt bort när den används i skrivaren. Den bör bytas ut med jämna mellanrum eftersom den slits när den kommer i kontakt med kassetten framkallningsborste, rengöringsmekanismen och papper.

Original

Det första exemplaret av någonting, t.ex. ett dokument, ett foto eller en text, som kopieras, reproduceras eller översätts för att skapa fler, men som själv inte är kopierat eller härlett från något annat.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) är en modell som utvecklats av ISO (International Organization for Standardization) för kommunikationer. OSI erbjuder ett standardiserat moduluppbyggt förhållningssätt till nätverksdesign som delar upp den obligatoriska uppsättningen komplexa funktioner i hanterbara, kompletta funktionslager. Lagren är, uppifrån och ner: Applikation, Presentation, Session, Transport, Nätverk, Datalänk och Fysiskt.

PABX

PABX (Private Automatic Branch eXchange) är en automatisk telefonväxel i ett privat företag.

PCL

PCL (Printer Command Language) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL) som utvecklats av HP som skrivarprotokoll och blivit en branschstandard. Det utvecklades ursprungligen för tidiga bläckstråleskrivare, men har släppts i olika nivåer för termiska skrivare, matriskskrivare och laserskrivare.

PDF

PDF (Portable Document Format) är ett filformat som utvecklats av Adobe Systems för att återge tvådimensionella dokument i ett enhets- och upplösningsoberoende format.

PostScript

PostScript (PS) är ett sidbeskrivningsspråk som i första hand används inom elektronisk publicering och DTP, d.v.s. att det körs i en tolk som genererar en bild.

Skrivardrivrutin

Ett program som används för att skicka kommandon och överföra data från datorn till skrivaren.

Utskriftsmedier

Medier som papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i en skrivare, skanner, fax eller kopiator.

PPM

Sidor per minut (PPM) är ett sätt att mäta hur snabbt en skrivare skriver ut. Det anger hur många sidor en skrivare kan producera på en minut.

PRN-fil

Ett gränssnitt för en enhetsdrivrutin, som gör det möjligt för programvara att interagera med drivrutinen med vanliga systemanrop för in- och utmatning, vilket gör många uppgifter enklare.

Protokoll

En konvention eller standard som styr eller möjliggör anslutning, kommunikation och dataöverföring mellan två datorsenheter.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) är det nätverk som består av världens publika telefontät, som i företag oftast leds genom en växel.

RADIUS

RADIUS (Remote Authentication Dial In User Service) är ett protokoll för autentisering och redovisning av fjärranvändare. RADIUS möjliggör centraliserad hantering av autentiseringsinformation, till exempel användarnamn och lösenord som hanterar nätverksåtkomsten med hjälp av Trippel A-konceptet (authentication, authorization and accounting – autentisering, auktorisering och redovisning).

Upplosning

Bildens skärpa, mätt i punkter per tum (DPI). Ju fler dpi, desto högre upplösning.

SMB

SMB (Server Message Block) är ett nätverksprotokoll som främst används för att dela filer, skrivare, serieportar och diverse kommunikationer mellan noder på ett nätverk. Det erbjuder också en autentiserad mekanism för kommunikation mellan processer.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) är standarden för e-postöverföring över Internet. SMTP är ett relativt enkelt textbaserat protokoll, där en eller flera mottagare av ett meddelande specificeras, och meddelandetexten sedan överförs. Det är ett klient–server-protokoll, där klienten överför ett e-postmeddelande till servern.

SSID

SSID (Service Set Identifier) är ett namn på ett trådlöst lokalt nätverk (WLAN). Alla trådlösa enheter i ett WLAN-nätverk kommunicerar med varandra via samma SSID. SSID-identifierarna är skriftlägeskänsliga och kan bestå av maximalt 32 tecken.

Undernätverksmask

Undernätverksmasken används tillsammans med nätverksadressen för att avgöra vilken del som är nätverksadressen och vilken som är värdadressen.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) och IP (Internet Protocol) är den uppsättning kommunikationsprotokoll som implementerar den protokollstack som Internet och de flesta kommersiella nätverk körs på.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) ger detaljer om varje överföring, t.ex. jobbstatus, överföringsresultat och antal sidor som sänts. Rapporten kan ställas in att den ska sändas efter varje jobb eller bara efter misslyckade överföringar.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) är ett bitmappat bildformat med variabel upplösning. TIFF beskriver bilddata som vanligtvis kommer från skannrar. TIFF-bilder använder taggar, nyckelord som definierar egenskaper hos bilden som ingår i filen. Det här flexibla och plattformsoberoende formatet kan användas för bilder som skapas av olika bildbehandlingsprogram.

Tonerkassett

Tonerkassetten är en sorts flaska eller en behållare inuti en maskin, t.ex. en skrivare, och som innehåller toner. Toner är ett pulver som används i laserskrivare och kopiatorer och som bildar text och bilder på det utskrivna papperet. Tonern fixeras av en kombination av värme och tryck från fixeringsenheten så att den binds till pappersfibrerna.

TWAIN

En branschstandard för skannrar och program. Genom att använda en TWAIN-kompatibel skanner med ett TWAIN-kompatibelt program, går det att starta en skanning inifrån programmet. Det är en API för bildinsamling för operativsystemen Microsoft Windows och Apple Mac OS.

UNC-sökväg

UNC (Uniform Naming Convention) är ett standardiserat sätt att komma åt delade nätverksenheter i Windows NT och andra Microsoft-produkter. En UNC-sökväg har följande format:

```
\\<servernamn>\<enhetsnamn>\<ytterligare katalog>
```

URL

URL (Uniform Resource Locator) är den globala adressen till dokument och resurser på Internet. Den första delen av adressen visar vilket protokoll som ska användas, den andra delen anger IP-adressen eller domännamnet där resursen finns.

USB

USB (Universal Serial Bus) är en standard som utvecklats av USB Implementers Forum, Inc. för att koppla ihop datorer och tillbehör. Till skillnad från parallellporten är USB utformad så att flera tillbehör kan kopplas till en enda USB-port på datorn.

Vattenstämpel

En vattenstämpel (eller ett vattenmärke) är en igenkännbar bild eller ett mönster i papper som ser ljusare ut när man låter ljus skina genom det. Vattenstämplar började användas i Bologna i Italien år 1282. De har använts av pappersmakare för att identifiera produkter, samt på frimärken, sedlar och andra offentliga dokument för att förhindra förfalskningar.

WEP

WEP (Wired Equivalent Privacy) är ett säkerhetsprotokoll enligt IEEE 802.11 som tillhandahåller samma säkerhetsnivå som i ett kabelanslutet nätverk. WEP tillhandahåller säkerhet genom att kryptera data via radio så att de skyddas under överföringen från en slutpunkt till en annan.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) är en bildbehandlingsarkitektur som introducerades i Windows Me och Windows XP. Det går att inleda en skanning från dessa operativsystem med en WIA-kompatibel skanner.

WPA

WPA (Wi-Fi Protected Access) är en systemklass som säkrar trådlösa (Wi-Fi) datornätverk och som skapades i syfte att förbättra säkerhetsfunktionerna i WEP.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) är en speciell typ av WPA för små företag och hemanvändare. En delad nyckel, eller ett lösenord, konfigureras i den trådlösa åtkomstpunkten (WAP) och i eventuella trådlösa bärbara och stationära datorer och enheter. WPA-PSK genererar en unik nyckel för varje session mellan en trådlös klient och tillhörande WAP, vilket höjer säkerheten.

WPS

WPS (Wi-Fi Protected Setup) är en standard för att upprätta ett trådlöst hemmanätverk. Om din trådlösa åtkomstpunkt har stöd för WPS kan du enkelt konfigurera den trådlösa nätverksanslutningen utan en dator.

XPS

XPS (XML Paper Specification) är en specifikation för ett sidbeskrivningsspråk (PDL) och ett nytt dokumentformat som har utvecklats av Microsoft och som innebär fördelar för portabla dokument och elektroniska dokument. Specifikationen är XML-baserad och bygger på ett nytt filformat och ett vektorbaserat dokumentformat som är enhetsoberoende.

A

adressbok	
använda	158
gruppredigering	159
gruppregistrering	159
redigera	158
registrera	158
AirPrint	135
allmänna ikoner	10
allmänna inställningar	147
ange tecken	156
använda hjälpen	51, 169
återuppringningpaus	19
auktoriserade användare	
registrera	161

B

baksida	18
Beställningsfunktion för förbrukningsmaterial	194

D

Dell Printer Status	200
---------------------	-----

drivrutinsinstallation	
Unix	129

E

ekoutskrifter	51
Embedded Web Service	195

F

favoritinställningar för utskrift	51
fax	
allmänna inställningar	143
ändra mottagningslägen	186
återuppringning av det senaste numret	181
Att ta emot i DRPDval	188
Att ta emot i faxläget	187
att ta emot i telefonsvararläge	187
automatisk återuppringning	181
Automatisk utskrift av rapport om skickade fax	190
avbryta senarelagd faxesändning	184
dubbelsidig utskrift av fax	189
i säkert mottagningsläge	188
lägga till dokument till för senare faxesändning	183

mottagning i telefonläge	187
senarelägga faxesändning	183
skicka ett prioriterat fax	184
skicka fax från datorn	182
ta emot fax från datorn	186
ta emot fax i minnet	190
ta emot med anknytningstelefon	187
vidarebefordra mottagna fax till annan mottagare	185
vidarebefordra skickade fax till en annan mottagare	184
faxes	
Att ta emot i faxläget	61
förbereda fax	59
justera ljusstyrka	62
justera upplösning	61
skicka till flera	60
faxfunktion	181
felmeddelande	92
förbrukningsmaterial	
beställa	65
byta ut tonerkasset	69
kontrollera förbrukningsvarornas status	70
tillgängligt förbrukningsmaterial	65

Index

uppskattad livslängd för tonerkassetten 67		Knapp för IDkopia	19	systemkrav	105
framsida	17	kontrollpanelen	19	unified driver configurator	202
funktioner	5	kopiera		vanliga Linuxproblem	228
skrivarens funktioner	136	förminska eller förstora kopior	55		
utskriftsmediefunktion	100	vanlig kopiering	54	M	
fylla på		kopiering		Macintosh	
papper i kassett 1	35	allmänna inställningar	139	använda SetIP	123
papper i manuell mataremultikassett	36	kopieringsknapp	19	drivrutinsinstallation för anslutningar med USBkabel	115
specialmedier	38	L		drivrutinsinstallation för nätverksskrivare 126	
fylla på papper	44	lägga i original	44	installera om drivrutinen för USBanslutna skrivare	117
I		LCDdisplay		skanna	178
IDkort kopiera	56	kontrollera skrivarens status	139, 142, 143, 150	skriva ut	168
Inställning av adressbok	158	Linux		systemkrav	104
inställning av utskriftsupplösning		använda SetIP	124	vanliga Macintoshproblem	227
Linux	170	drivrutinsinstallation för anslutningar med USBkabel	118	magasin	
K		drivrutinsinstallation för nätverksskrivare 128		ange pappersformat och papperstyp	43
kassett		installera om drivrutinen för USBanslutna skrivare	119	manuell mataremultikassett	
ändra kassettstorlek	33	skanna	178	fylla på	36
fylla på papper i manuell mataremultikassett	36	skriva ut	170	maskininställningar	
justera bredd och längd	33	skrivaregenskaper	171	skrivarens status	139, 142, 143, 150
				menykarta	26
				meny Skriv ut	138

Index

multikassett

använda specialmedier	38
tips om hur du använder	36

N

nätverk

allmänna inställningar	152
drivrutinsinstallation	
Linux	128
Macintosh	126
UNIX	129
Windows	125
installationsmiljö	106
introduktion till nätverksprogram	121
IPv6konfiguration	132
nstallation i trådbundet nätverk	122
SetIPprogrammet	122, 123, 124
nupputskrift	
Macintosh	169

O

om statusindikatorn	90
ordförklaringar	10
ordlista	232

P

pappersstopp

så undviker du pappersstopp	80
ta bort originaldokument	81
ta bort papper	85

postScriptdrivrutin

felsökning	230
------------	-----

Problem

faxproblem	224
kopieringsproblem	221
problem med pappersmatning	207
problem med utskriftskvaliteten	213
skanningsproblem	222
strömproblem	208
utskriftsproblem	209

problem

problem med operativsystemet	226
------------------------------	-----

R

rapporter

skrivarinformation	139, 143, 144, 145, 147, 150
--------------------	------------------------------

rengöra

insida	72
--------	----

matningsvals	75
skannerenhet	76
utsida	72
rengöra skrivaren	72

S

säkerhet

information	11
symboler	11

SetIPprogrammet	122
-----------------	-----

skanna

grundläggande information	174
Skanna från bildbehandlingsprogram	175
Skanna från en nätverksansluten maskin	175
Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen	176
Skanna med Linux	178
Skanna med SmartThru Office	177
Skanna på Macintosh	178
Skanna med Linux	178
skanna på Macintosh	178
Skanning	
Skanna med Dells skanningsguide Scan Assistant	176

skanningsfunktion	174	skrivarinformation	139, 142, 143, 150	U	
Skanningsguide	176	skrivarinställningar		<hr/>	
skriva ut		Linux	171	UNIX	
ändra standardinställningarna för utskrift		Skriver	48	drivrutinsinstallation för nätverksskrivare	
162		SmarThru Office	177	129	
ange som standardskrivare	162	Specialfunktioner	154	skriva ut	172
flera sidor på ett pappersark		specifikationer	98	Unix	
Macintosh	169	utskriftsmedier	100	systemkrav	105
Linux	170	standardinställningar		upplösning	
Macintosh	168	magasininställning	43	faxes	61
skriva till fil	163	status	20	uppringningsknapp	20
skriva ut ett dokument		T		USBkabel	
Windows	48	<hr/>		drivrutinsinstallation	22, 24, 115, 118
UNIX	172	tillbehörskassett		installera om drivrutinen	117, 119
skriva ut ett dokument		fylla på papper	35	utskrift	162
Linux	170	Tonerkassett		allmänna inställningar	138
Macintosh	168	byta ut tonerkassetten	69	utskriftsmedier	
UNIX	172	förvaring	66	ange pappersformat	43
skriva ut överlägg		hanteringsanvisningar	66	ange papperstyp	43
skapa	167	omfördela toner	68	etiketter	41
ta bort	168	påfyllda eller inte från Dell	66	förtryckt papper	43
utskrift	168	uppskattad livslängd	67	kortpapper	42
skrivarens placering				kuvert	39
justering enligt höjd	155			OHark	40
				specialmedier	38

utmatningsstödet 100

V

vattenstämpel

redigera 166

skapa 166

ta bort 166

verktyg för uppdatering av inbyggd
programvara 192

W

Windows

använda SetIP 122

drivrutinsinstallation för anslutningar med
USBkabel 22, 24

drivrutinsinstallation för nätverksskrivare
125

systemkrav 103

vanliga Windowsproblem 226