

SAMSUNG



SAMSUNG Bruksanvisning
för multifunktionslaserskrivare

SCX-6320F
SCX-6220

Denna bruksanvisning är endast avsedd för information. All information i denna bruksanvisning kan ändras utan föregående meddelande. Samsung Electronics är inte ansvarigt för några ändringar, direkta eller indirekta, som uppstår från eller är relaterade till användningen av denna bruksanvisning.

© 2005 Samsung Electronics Co., Ltd. Med ensamrätt.

- SCX-6220, SCX-6320F och Samsungs logotyp är varumärken som tillhör Samsung Electronics Co., Ltd.
- PCL and PCL 6 är varumärken som tillhör Hewlett-Packard company.
- Microsoft, Windows, Windows 9x, Windows Me, Windows 2000, Windows NT 4.0 och Windows XP är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- PostScript 3 är ett varumärke som tillhör Adobe System, Inc.
- UFST® och MicroType™ är registrerade varumärken som tillhör Agfa-divisionen i Bayer Corp.
- TrueType, LaserWriter och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.
- Alla övriga varumärken eller produktnamn är varumärken som tillhör respektive företag eller organisationer.

Contact SAMSUNG WORLD WIDE

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the SAMSUNG customer care center.

Country	Customer Care Center	Web Site
CANADA	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ca
MEXICO	01-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mx
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
BRAZIL	0800-124-421	www.samsung.com/br
CHILE	800-726-7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/cl
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-7267-864	www.samsung.com/latin
VENEZUELA	1-800-100-5303	www.samsung.com/latin
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be
CZECH REPUBLIC	844 000 844	www.samsung.com/cz
DENMARK	38 322 887	www.samsung.com/dk
FINLAND	09 693 79 554	www.samsung.com/fi
FRANCE	08 25 08 65 65 (€ 0,15/min)	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - 121213 (€ 0,12/min)	www.samsung.de
HUNGARY	06 40 985 985	www.samsung.com/hu

Country	Customer Care Center	Web Site
ITALIA	199 153 153	www.samsung.com/it
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.lu
NETHERLANDS	0900 20 200 88 (€ 0,10/min)	www.samsung.com/nl
NORWAY	231 627 22	www.samsung.com/no
POLAND	0 801 801 881	www.samsung.com/pl
PORTUGAL	80 8 200 128	www.samsung.com/pt
SLOVAKIA	0850 123 989	www.samsung.com/sk
SPAIN	902 10 11 30	www.samsung.com/es
SWEDEN	08 585 367 87	www.samsung.com/se
U.K	0870 242 0303	www.samsung.com/uk
RUSSIA	8-800-200-0400	www.samsung.ru
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.com/ur
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
CHINA	800-810-5858 010- 6475 1880	www.samsung.com.cn
HONG KONG	2862 6001	www.samsung.com/hk
INDIA	3030 8282 1600 1100 11	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/ph
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/sg
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn
SOUTH AFRICA	0860 7267864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/za
U.A.E	800SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/mea

INNEHÅLL

Kapitel 1: **KOMMA IGÅNG**

Uppackning	1.2
Komponenternas placering	1.4
Vy framifrån	1.4
Vy bakifrån	1.5
Kontrollpanelens funktioner	1.6
Utföra anslutningar	1.8
Installera trumpatronen och tonerkassetten	1.11
Slå på maskinen	1.14
Fylla på papper	1.14
Ställa in pappersstorlek och -typ	1.17
Ändra språket på skärmen	1.17
Använda sparlägen	1.18
Ekonomiläge	1.18
Lågeffektläge	1.18
CCD-lågeffektläge	1.19
Paustid	1.19
Ställa in måttenhet	1.20

Kapitel 2: **INSTALLERA PROGRAMVARAN**

Om Samsung-programvara	2.2
Systemkrav	2.3
Installera Samsung-programvara	2.4
Installera Samsung SmarThru	2.7
Reparera programvaror	2.9
Ta bort programvara	2.10
Avinstallera MFP-drivrutinen	2.10
Avinstallera Samsung SmarThru	2.11

Kapitel 3: **PAPPERSHANTERING**

Välja utskriftsmaterial	3.2
Riktlinjer för papper	3.3
Fylla i papper i papperskassetten	3.4
Använda det manuella inmatningsfacket	3.6
Ställa in pappersstorlek för kopiering	3.9

Kapitel 4: KOPIERING

Fylla på papper för kopiering	4.2
Välja ett pappersfack	4.2
Göra kopior via den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren	4.3
Göra kopior via glasplattan	4.4
Ställa in kopieringsalternativ	4.6
Ändra kontrast	4.6
Ändra kopieringsstorlek	4.7
Välja dokumenttyp	4.8
Sortera kopior	4.9
Kopiera ett dubbelsidigt dokument	4.9
Använda funktionerna i kopieringsmenyn	4.11
Ändra standardinställningar	4.11
Ändra bildläge	4.12
Kopiera bundna dokument	4.13
Använda Autoreducering	4.13
Lägga till omslag	4.14
Kopiera stordior	4.15
Använda särskilda kopieringsfunktioner	4.16
Klonkopiering	4.16
Autoanpassad kopiering	4.17
Kopiera 2-upp	4.18
Affischkopiering	4.18
Kopiera ID-kort	4.19
Använda avbrott	4.20
Övervaka status för dubbla jobb	4.20

Kapitel 5: UTSKRIFT

Skriva ut ett dokument	5.2
Avbryta ett utskriftsjobb	5.5
Använda en Favoritinställning	5.6
Använda Hjälp	5.6
Skrivarinställningar	5.7
Komma åt skrivarinställningar	5.7
Flikar för skrivarinställningar	5.8
Ställa in Pappersegenskaper	5.9
Ställa in Grafikegenskaper	5.11
Skriva ut flera sidor på ett pappersark	5.14
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument	5.15
Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek	5.16
Skriva ut Affischer	5.17
Utskrift på papperets båda sidor	5.18

Skriva ut häften	5.20
Använda vattenstämplar	5.21
Använda en befintlig vattenstämpel	5.21
Skapa en vattenstämpel	5.22
Redigera en vattenstämpel	5.23
Ta bort en vattenstämpel	5.23
Använda överlägg	5.24
Vad är överlägg?	5.24
Skapa ett nytt överlägg	5.24
Använda ett överlägg	5.26
Ta bort ett överlägg	5.27
Ställa in en lokalt delad skrivare	5.28
I Windows 9x/Me	5.28
I Windows NT 4.0/2000/XP	5.29

Kapitel 6: SKANNING

Grundläggande skanning	6.2
Skanna med hjälp av Samsung SmarThru	6.2
Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN ...	6.5
Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen	6.6
Skanna med Network Scan	6.7
Om Network Scan	6.7
Installera programmet Network Scan	6.7
Skanna med Network Scan	6.9
Ställa in tidsgränsen för Network Scan	6.10

Kapitel 7: UNDERHÅLL

Rengöring av maskinen	7.2
Rengöra utsidan	7.2
Rengöra skannerenheten	7.2
Förväntad kassettlivslängd	7.3
Byta tonerkassetten	7.3
Ställa in att ignorera meddelandet att tonern är slut	7.6
Byta ut trumpatronen	7.7
Kontrollera serienummer	7.9
Justera gråskalan	7.9
Ställa in varning för låg tonernivå	7.10
Förbrukningsmaterial och utbytesdelar	7.11

Systemadministrationsverktyg	7.12
Lösenordsskydd	7.12
Avdelningskod	7.13
Extra tillgång	7.14
Ändra lösenord	7.15
Rensa minnet	7.15
Ställa in funktionen för avisering med e-post	7.15
Ställa in fliken Machine Settings	7.16
Göra inställningar på fliken Contact Information	7.18

Kapitel 8: FELSÖKNING

Problemlösning	8.2
Dokumenttrassel	8.2
Trassel vid inmatningen	8.2
Papperstrassel vid utmatningen	8.3
Valsfel	8.4
Papperstrassel	8.5
Pappersmatningsområde	8.5
Fixeringsområdet	8.7
Pappersutmatningsområdet	8.8
Dubbelzijdigt trassel	8.10
Papperstrassel i det manuella inmatningsfacket	8.10
Papperstrassel i tillbehörskasset 2	8.11
LCD-felmeddelanden	8.13
Lösa problem	8.20
Problemlösningstabell för kopiator	8.20
Problemlösningstabell för utskrift	8.22
Skanningsproblem	8.25
Problemlösningstabell för fax (endast för SCX-6320F)	8.26
Allmänna Linux-problem	8.28
Felsöka PostScript-fel (tillval)	8.30
Vanliga Macintosh-problem (tillval)	8.32

Bilaga A: ANVÄNDA SKRIVAREN I LINUX

Komma igång	A.2
Installera MFP-drivrutinen	A.3
Systemkrav	A.3
Installera MFP-drivrutinen	A.4
Avinstallera MFP-drivrutinen	A.6

Använda MFP-konfiguratorn	A.7
Öppna MFP-konfiguratorn	A.7
Konfiguration av skrivare	A.8
Scanners Configuration	A.9
MFP Ports Configuration	A.10
Konfigurera egenskaper för skrivare	A.11
Skriva ut ett dokument	A.12
Skriva ut från tillämpningar	A.12
Skriva ut filer	A.13
Skanna ett dokument	A.14
Använda bildredigeraren	A.17

Bilaga B: ANVÄNDA WINDOWS POSTSCRIPT-DRIVRUTIN (tillval)

Installera drivrutiner för PostScript	B.2
Installera drivrutiner för PostScript	B.2
Reparera PostScript-drivrutiner	B.4
Ta bort drivrutinerna för PostScript	B.4
Använda funktionerna i drivrutinerna för PostScript	B.5
Öppna Egenskaper för skrivare	B.5
Skrivarinställningar	B.6

Bilaga C: SKRIVA UT FRÅN MACINTOSH (tillval)

Installera programvaran för Macintosh	C.2
Konfigurera maskinen	C.4
För nätverksanslutna Macintosh-datorer	C.4
För en USB-ansluten Macintosh-dator	C.5
Skriva ut ett dokument	C.6
Avbryta ett utskriftsjobb	C.7
Använda avancerade utskriftsfunktioner	C.7
Skriva ut flera sidor på ett ark papper	C.7
Dubbsidig utskrift	C.8
Anpassa ditt dokument till den valda pappersstorleken	C.9

Bilaga D: INSTALLERA TILLBEHÖR

Installera ett nätverkskort	D.2
Installera den alfabetiska knappsatsen <i>(endast för SCX-6220)</i>	D.6
Konfigurera nätverksparametrar	D.8
Operativsystem som stöds	D.8
Återställa nätverkskortet	D.9
Konfigurera nätverk	D.9
Konfigurera Netware	D.11
Återställa nätverkskonfigureringen	D.11
Konfigurera Samsungs nätverksskrivarport	D.12
Installera Samsung-nätverksskrivarporten	D.12
Välja Samsungs nätverksskrivarport	D.13
Installera PostScript-DIMM-minne	D.14
Installera tillbehörsmagasin	D.17
Ställa in kassett 2 i skrivaregenskaperna	D.18

Bilaga E: SPECIFIKATIONER

Allmänna specifikationer	E.2
Skannerns och koptatorns specifikationer	E.4
Skrivarens specifikationer	E.4
Faxspecifikationer (endast för SCX-6320F)	E.5

Viktiga säkerhetsföreskrifter

Vid användning av denna produkt ska de grundläggande säkerhetsföreskrifterna alltid följas för att minska risken för brand, elektriska stötar och personsador.

1. Läs alla anvisningarna och se till att du förstått dem rätt.
2. Använd sunt förnuft när du använder elektriska apparater.
3. Följ varningar och instruktioner på produkten och i den litteratur som levereras tillsammans med produkten.
4. Om en anvisning verkar stå i strid med säkerhetsinformation bör du prioritera säkerhetsinformationen. Det kan hända att du missförstått användningsanvisningarna. Om du inte kan lösa konflikten kontaktar du återförsäljaren eller en servicerepresentant och ber om hjälp.
5. Koppla bort maskinen från eluttaget och/eller telefonuttaget innan du rengör den. Använd inte flytande eller aerosolrengöringsmedel. Använd bara en fuktig trasa när du rengör maskinen.
6. Ställ inte maskinen på ett ostadigt underlag. Den kan ramla ned och orsaka skada.
7. Maskinen ska aldrig placeras på, nära ovanpå eller över ett element, luftkonditioneringsaggregat eller en ventilationskanal.
8. Låt ingenting stå på nätsladden. Ställ aldrig maskinen på platser där det finns risk att andra människor kliver på sladdarna.
9. Överbelasta inte eluttag och förlängningssladdar. Detta kan försämra prestanda och leda till brand eller elektriska stötar.
10. Låt aldrig husdjur gnaga på ström-, telefon- eller PC-anslutningskablar.
11. För inte in föremål i maskinen genom öppningar i lådan eller höljet. De kan komma i kontakt med högspänningspunkter vilket kan leda till brand eller elektriska stötar. Spill aldrig några vätskor på eller i maskinen.
12. Maskinen kan ha ett tungt lock för optimalt tryck på dokumentet för att erhålla bästa skanning och/eller faxning (vanligen flatbäddsmaskiner). I så fall får du aldrig släppa ned locket okontrollerat på skanningsglaset utan istället försiktigt lägga tillbaka det.
13. Minimera risken för elstötar genom att aldrig montera isär maskinen. Kontakta alltid en kvalificerad servicetekniker vid reparationsarbete. Om du öppnar eller tar bort luckor kan du utsättas för högspänning eller andra faror. Felaktig montering kan leda till elektriska stötar när maskinen används.

14. Koppla bort maskinen från teleuttaget, datorn och eluttaget och överlåt servicen till kvalificerad servicepersonal under följande omständigheter:
 - När någon del av strömsladd, kontakt, eller kopplingsladd är skadad eller nött.
 - Om vätska har spillts i produkten.
 - Om produkten har utsatts för regn eller vatten.
 - Om produkten ej fungerar tillfredsställande trots att instruktionerna följts.
 - Om produkten tappats, eller höljet förefaller vara skadat.
 - Om produkten uppvisar en plötslig och tydlig förändring vad gäller dess funktion.
15. Justera bara de kontroller som beskrivs i bruksanvisningen. Felaktig justering av andra reglerknappar kan orsaka skada och kan leda till att omfattande arbete måste utföras av en kvalificerad servicetekniker för att återställa produkten till dess normala funktion.
16. Undvik att använda maskinen under åskoväder. Det kan finnas risk att du kan få en stöt vid ett blixtnedslag. Om det går bör du koppla bort nätsladden och telesladden under åskvädret.
17. SPARA DESSA ANVISNINGAR.
18. Använd bara en 'No.26 AWG' eller kraftigare telesladd.

Säkerhetsdeklaration för laser

Skrivaren är certifierad i USA och överensstämmer med kraven i DHHS 21 CFR, kapitel 1 underparagraf J för laserprodukter i klass 1, och på övriga platser, är certifierad som en laserprodukt i klass 1 som överensstämmer med kraven i IEC 60825-1.

Klass I laserprodukter anses inte vara skadliga. Lasersystemet och skrivaren är konstruerade så att människor aldrig kommer i kontakt med laserstrålning överstigande Klass 1 under normal drift, underhåll och föreskriven service.

VARNING!

Använd eller reparera aldrig skrivaren med borttaget skydd från laser/skannerenheten. Den reflekterade strålen kan skada dina ögon, även om den är osynlig.



CAUTION - CLASS 3B LASER RADIATION WHEN OPEN
AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.

DANGER - LASER RADIATION AVOID DIRECT
EXPOSURE TO BEAM.

DANGER - RADIATIONS INVISIBLES DU LASER EN CAS
D'OUVERTURE. EVITER TOUTE EXPOSITION
DIRECTE AU FAISCEAU.

VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN
ABDECKUNG GEÖFFNET.
NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ATTENZIONE - RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI
APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.

PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE.
EVITAR EXPONERSE AL RAYO.

PERIGO - RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE
EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.

GEVAAR - ONZICHTBARE LASERSTRALEN BIJ GEOPENDE
KLEP. DEZE KLEP NIET OPENEN.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING.
UNNGÅ UDSAETTELSE FOR STRÅLNING.

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DEKSEL
ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.

VARNING - OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÅR DENNA DEL
ÄR ÖPPEN. STRÅLEN ÄR FARLIG.

VAROITUS - NÄKYMÄTÖNTÄ LASERSÄTEILYÄ AVATTAESSA.
VARO SUORAA ALTISTUMISTA SÄTEELLE.

注 意 - 严禁揭开此盖, 以免激光泄露灼伤

주 의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로
주의하십시오.

Ozonsäkerhet



Under normal drift avger denna maskin ozon. Den avgivna ozonen utgör ingen fara för användaren. Vi rekommenderar dock att maskinen ska användas i ett väl ventilerat utrymme.

Om du behöver ytterligare information om ozon, kontaktar du närmaste Samsung-återförsäljare.

Energispar

Denna maskin innehåller avancerad teknologi för att spara energi, som minskar energiåtgången när den inte används aktivt.

Om maskinen inte tar emot data under en längre tid, minskas automatiskt energiåtgången.

Symbolen ENERGY STAR betyder inte att EPA godkänt någon produkt eller tjänst.

Återvinning



Återvinn eller deponera förpackningsmaterialet för denna produkt på ett miljövänligt sätt.

Korrekt avfallshantering av produkten (elektriska och elektroniska produkter)



Denna markering på produkten och i manualen anger att den inte bör sorteras tillsammans med annat hushållsavfall när dess livstid är över. Till förebyggande av skada på miljö och hälsa bör produkten hanteras separat för ändamålsenlig återvinning av dess beståndsdelar.

Hushållsanvändare bör kontakta den återförsäljare som sålt produkten eller sin kommun för vidare information om var och hur produkten kan återvinnas på ett miljösäkert sätt.

Företagsanvändare bör kontakta leverantören samt verifiera angivna villkor i köpekontraktet. Produkten bör inte hanteras tillsammans med annat kommersiellt avfall.

Utsläpp av radiofrekvens

FCC-information till användaren

Den här utrustningen har testats och funnits efterkomma gränsvärdena för en digital enhet av klassen A i enlighet med del 15 i FCC:s föreskrifter. Gränsvärdena är satta i syfte att ge rimligt skydd mot störningar då utrustningen används i kommersiell miljö. Denna utrustning genererar, använder och kan avge radiofrekvent energi och, om den inte är installerad och använd i enlighet med instruktionerna, kan orsaka skadlig störning för radiokommunikation. Om utrustningen används i bostadsområden ger den förmodligen upphov till grava störningar, och då måste du komma till rätta med det på egen bekostnad.

Kanadensiska regler för radiostörningar

Denna apparat överstiger inte gränsvärdena för klass B för radiostörningar från digitala apparater som de anges i störningsorsakande normer betecknade "Digital Apparatus", ICES-003 från Industry and Science Canada.

Cet appareil numérique respecte les limites de bruits radioélectriques applicables aux appareils numériques de Classe A prescrites dans la norme sur le matériel brouilleur: "Appareils Numériques", ICES-003 édictée par l'Industrie et Sciences Canada.

Faxmärkning

Telephone Consumer Protection Act från 1991 gör det olagligt att använda en dator eller annan elektronisk enhet och skicka ett meddelande via en teleansluten faxmaskin såvida inte meddelandet innehåller följande information längst upp eller längst ned på varje skickad sida:

- (1) datum och tidpunkt för sändningen
- (2) identifiering av företaget eller den person som skickar meddelandet och
- (3) telefonnumret till den sändande maskinen, företaget eller personen.

I faxens bruksanvisning finns anvisningar om hur du lagrar den informationen i maskinens minne.

Telebolaget kan ändra sina kommunikationsmedel eller procedurer utifrån gällande behov som inte står i strid med reglerna och förordningarna i FCC Part 68. Om sådana ändringar kan förväntas göra kundens utrustning inkompatibel med telebolagets kommunikationsfunktioner, eller kräva modifiering av sådan terminalutrustning eller på annat sätt materiellt påverka dess användning eller prestanda, skall kunden meddelande skriftligen om detta i god tid.

REN-nummer (Ringer Equivalence Number)

REN- och FCC-registreringsnumret för denna maskin kan finnas på etiketten på maskinens under- eller baksida. Ibland kan det bli nödvändigt att meddela dessa nummer till telebolaget.

REN-numret är ett mått på den elektriska belastning som maskinen utövar på teleledningen och kan vara användbart för att avgöra om du har överbelastat linjen. Om du installerar flera typer av utrustning på samma teleledning kan det leda till att det blir svårt att ringa och ta emot samtal. Summan av alla REN-nummer för den utrustning som är ansluten till teleledningen ska vara mindre än fem för att funktionen inte ska störas. I vissa fall kan det hända att en summa om fem inte kan användas på din teleledning. Om någon del av din telefonutrustning inte fungerar på rätt sätt bör du genast koppla bort den från teleledningen eftersom telenätet annars kan skadas.

VARNING!

FCC-reglerna säger att ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av tillverkaren kan betyda att användaren inte längre får använda apparaten. I den händelse att terminalutrustningen skadar telenätet måste telebolaget meddela kunden att tjänsten kan avbrytas. När ett sådant meddelande inte kan meddelas praktiskt kan företaget avbryta tjänsten tillfälligt förutsatt att de:

- a) meddelar kunden så snart som möjligt.
- b) ger kunden tillfälle att korrigera utrustningsproblemet.
- c) meddelar kunden om rättigheten att klaga hos Federal Communication Commission enligt de procedurer som fastställts i FCC Rules and Regulations Subpart E of Part 68.

Du bör också känna till att:

- Maskinen inte är utformad att anslutas till en digital växel.
- Om du tänker använda ett datormodem eller faxmodem på samma telelinjer som maskinen kan det leda till överförings- och mottagningsproblem för all utrustning. Det rekommenderas att du inte delar maskinens linje med annan utrustning än en vanlig telefon.
- Om ditt område ofta utsätts för blixtnedslag eller strömstörningar rekommenderar vi att du installerar ett strömskydd för både el- och teleledningarna. Du kan köpa strömskydd från din återförsäljare eller en annan tele- eller elektronikförsäljare.
- När du programmerar nödnummer och/eller ringer testsamtal till nödnummer, måste du i förväg kontakta larmcentralen om dina avsikter att testa. Larmoperatören ger dig anvisningar för hur du ska kunna testa nödnumret.
- Denna maskin får inte användas med myntautomater eller festlinjer.
- Denna maskin kan kopplas magnetiskt till hörselhjälpmedel.
- Du kan på ett säkert sätt ansluta denna utrustning till telenätet med en vanlig modularkontakt, USOC RJ-11C.

Deklaration om överensstämmelse (EU)

Godkännanden och certifieringar



CE-märkningen på denna apparat symboliserar Samsung Electronics Co., Ltd deklARATION om överensstämmelse med följande 93/68/EEC Direktiv från EU med följande datum.

1 januari 1995: Kommissionens direktiv 73/23/EEC Approximation av medlemsstaternas lagstiftning relaterade till lågspänningsutrustning.

1 januari, 1996: Kommissionens direktiv 89/336/EEC (92/31/EEC), angående medlemsstaternas lagstiftning relaterat till elektromagnetisk kompatibilitet.

9 mars 1999: Kommissionens direktiv 1999/5/EC om radioutrustning och terminalutrustning för telekommunikationer och det ömsesidiga erkännandet av deras överensstämmelse.

En undertecknad kopia av Declaration of Conformity, som definierar de relevanta direktiven och refererade normer kan erhållas från din representant för Samsung Electronics Co., Ltd.

EU-certifikat

Certifiering enligt rådets direktiv 1999/5/EG av den 9 mars 1999 om radioutrustning och teleterminalutrustning (FAX)

Denna Samsung-produkt har egencertifierats av Samsung för pan-europeisk terminalanslutning till det analoga publika telefontätverket (PSTN) i enlighet med direktivet 1999/5/EC. Denna produkt är konstruerad att arbeta i nationella telefonnätverk och kompatibla företagsväxlar i de europeiska länderna:

Vid eventuella problem ska i första hand Euro QA Lab of Samsung Electronics Co., Ltd. kontaktas.

Denna produkt har testats mot TBR21. För att assistera vid användning och applicering av terminalutrustning som överensstämmer med denna standard, har European Telecommunication Standards Institute (ETSI) givit ut ett rådgivande dokument (EG 201 121) som innehåller anteckningar och ytterligare krav för att försäkra om kompatibilitet för TBR21-terminaler. Produkten har konstruerats enligt, och är helt i överensstämmelse med, alla relevanta råd som innefattas av detta dokument.

Byta den monterade kontakten (endast för Storbritannien)

VIKTIGT

Nätsladden för maskinen har en vanlig (BS 1363) 13 A-kontakt och en 13 A-säkring. När du byter eller kontrollerar säkringen måste du se till att den säkring som används är en 13 A-säkring. Glöm inte att sätta tillbaka säkringshöljet. Om du tappar bort höljet får du inte använda kontakten förrän du skaffat ett nytt.

Kontakta återförsäljaren.

13 A-kontakten är den mest använda typen i Storbritannien och bör passa. Däremot har vissa byggnader (främst äldre) inte normala 13 A-kontaktuttag. I så fall måste du skaffa en lämplig adapter. Ta inte bort den gjutna kontakten.

VARNING!

Om du skär av den gjutna kontakten måste du kasta den omedelbart. Det går inte att ansluta nya kablar till kontakten och du kan få en elektrisk stöt om du ansluter den till ett eluttag.

VIKTIG VARNING! Du måste jorda den här maskinen.

Kablarna i nätsladden har följande färgkod:

- Grön/gul: Jord
- Blå: Neutral
- Brun: Fas

Om ledningarna i nätsladden inte matchar kontaktens färger gör du så här:

Du måste koppla den gröna och gula ledningen till stiftet som är märkt med ett "E" (eller en annan jordningssymbol) eller är gul-och-grönfärgat eller grönt.

Du måste ansluta den blåa ledningen till det stift som är märkt med "N" eller har svart färg.

Du måste ansluta den bruna ledningen till det stift som är märkt med "L" eller har röd färg.

Du måste använda en 13 A-säkring i kontakten, adaptern och fördelningsdosan.



ELECTRONICS

EU Declaration of Conformity (RTTE)

We, Samsung Electronics Co, Ltd.

of Samsung Electronics Co.,Ltd. #259. GongDan-Dong,Gumi-City,
Kyung-Buk, KOREA 730-030

(factory name, address)

declare under our sole responsibility that the product

**Multi-function Printer
model "Workcentre M20i, Workcentre M20,
Copycentre C20, SCX-6520FN, SCX-6320F, SCX-6220
SCX-6120"**

to which this declaration relates is in conformity with

RTTE Directive 1999/5/EC (Annex II)
Low Voltage Directive 73/23/EEC
EMC Directive 89/336/EEC:92/31/EEC

By application of the following standards

RTTE : TBR 21, EG 201 121 V1.1.3(2000-02)
.....
LVD : EN 60950-1:2001
.....
EMC : EN55022:1998, EN55024:1998 + A1:2001, EN61000-3-2:2000, EN61000-3-3:1995
.....
+ A1:2001
.....

(Manufacturer)

Samsung Electronics co.,Ltd
#259,KongDan-Dong,GuMi-City
KyungBuk, Korea 730-030

2004-05-11
.....

(place and date of issue)

Whan-Soon Yim / General Manager
.....

(name and signature of authorized person)

(Representative in the EU)

Samsung Electronics Euro QA Lab.
Blackbushe Business Park
Saxony Way, Yateley, Hampshire
GU46 6GG, UK

2004-05-11
.....

(place and date of issue)

In-Seop Lee / Manager
.....

(name and signature of authorized person)

ANMÄRKNING: Frågor, problem och begäran om tillbehör, information och service bör riktas till adressen som står i garantipappren.

1

KOMMA I GÅNG

Tack för att du valde denna Samsung multifunktionsapparat. Den här maskinen har funktioner för att skriva ut, kopiera, skanna, faxes (endast SCX-6320F) och skicka e-post (endast SCX-6320F)!

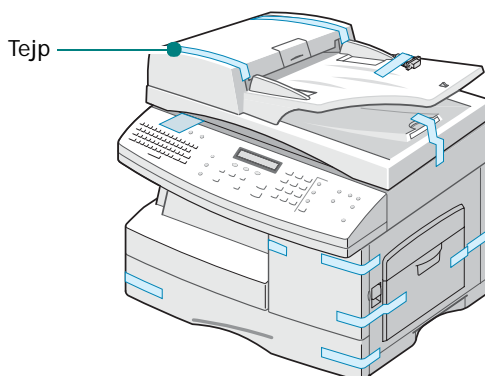
Det här kapitlet innehåller steg-för-steganvisningar om hur du konfigurerar maskinen och installerar programvaran.

Detta kapitel innehåller:

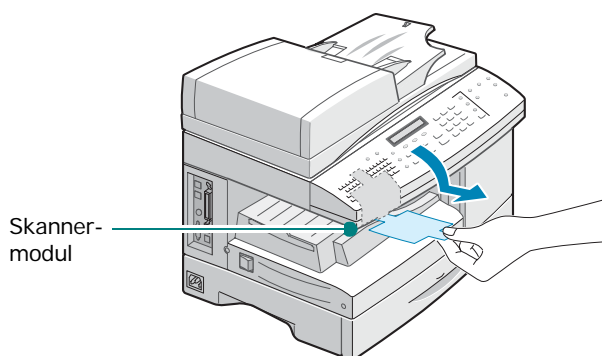
- **Uppackning**
- **Komponenternas placering**
- **Kontrollpanelens funktioner**
- **Utföra anslutningar**
- **Installera trumpatronen och tonerkassetten**
- **Slå på maskinen**
- **Fylla på papper**
- **Ställa in pappersstorlek och -typ**
- **Ändra språket på skärmen**
- **Använda sparlägen**
- **Ställa in måttenhet**

Uppackning

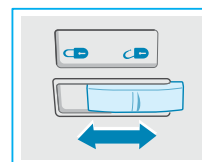
- 1 Ta bort förpackningstejpen från maskinens framsida, baksida och sidor.



- 2 Ta bort etiketten från skannermodulen genom att dra den rakt ut och bort från enheten. Skannerns låsokopplare dras automatiskt till olåst läge (🔓).

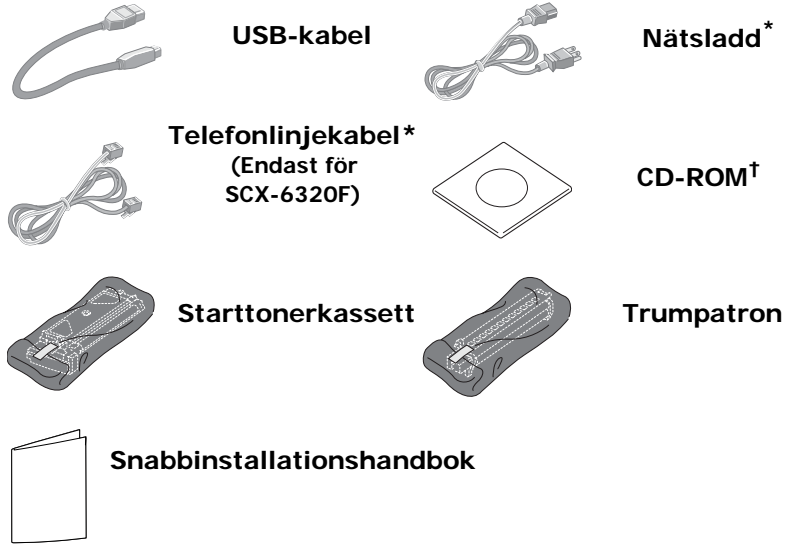


OBS: Om du vill skanna eller kopiera ett dokument måste omkopplaren vara olåst. Om du flyttar maskinen eller inte tänker använda den på ett tag, flyttar du omkopplaren till låst läge (🔒).



- 3 Öppna pappersfacket och ta bort förpackningsmaterialet från pappersfacket.

4 Kontrollera att du har följande:



* Nätssladden och telefonlinjekabeln kan se olika ut från land till land.

† CD-skivan innehåller MPF-drivrutinen, programvaran SmarThru, bruksanvisningar och programmet Adobe Reader.



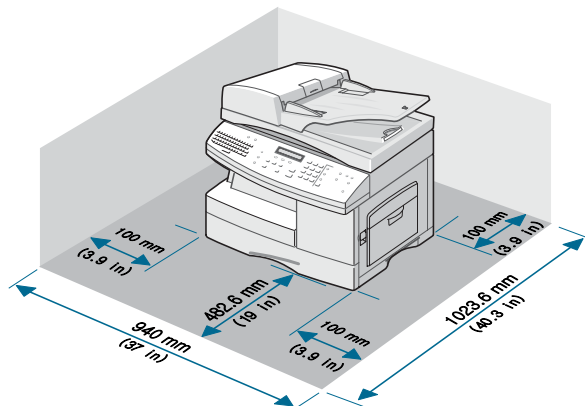
Obs: Du kan köpa och installera en nätverksskrivarserver som tillval. Se Bilaga D, "Installera tillbehör." för ytterligare detaljer.

Välja en plats

Välj en plan stabil plats med tillräckligt utrymme för luftcirkulation. Lämna tillräckligt med plats så att du kan öppna luckor och kassetter.

Området ska vara väl ventilerat och inte utsättas för direkt solljus eller värmekällor, kyla och fukt. Sätt inte maskinen nära kanten av ditt skrivbord eller annat bord.

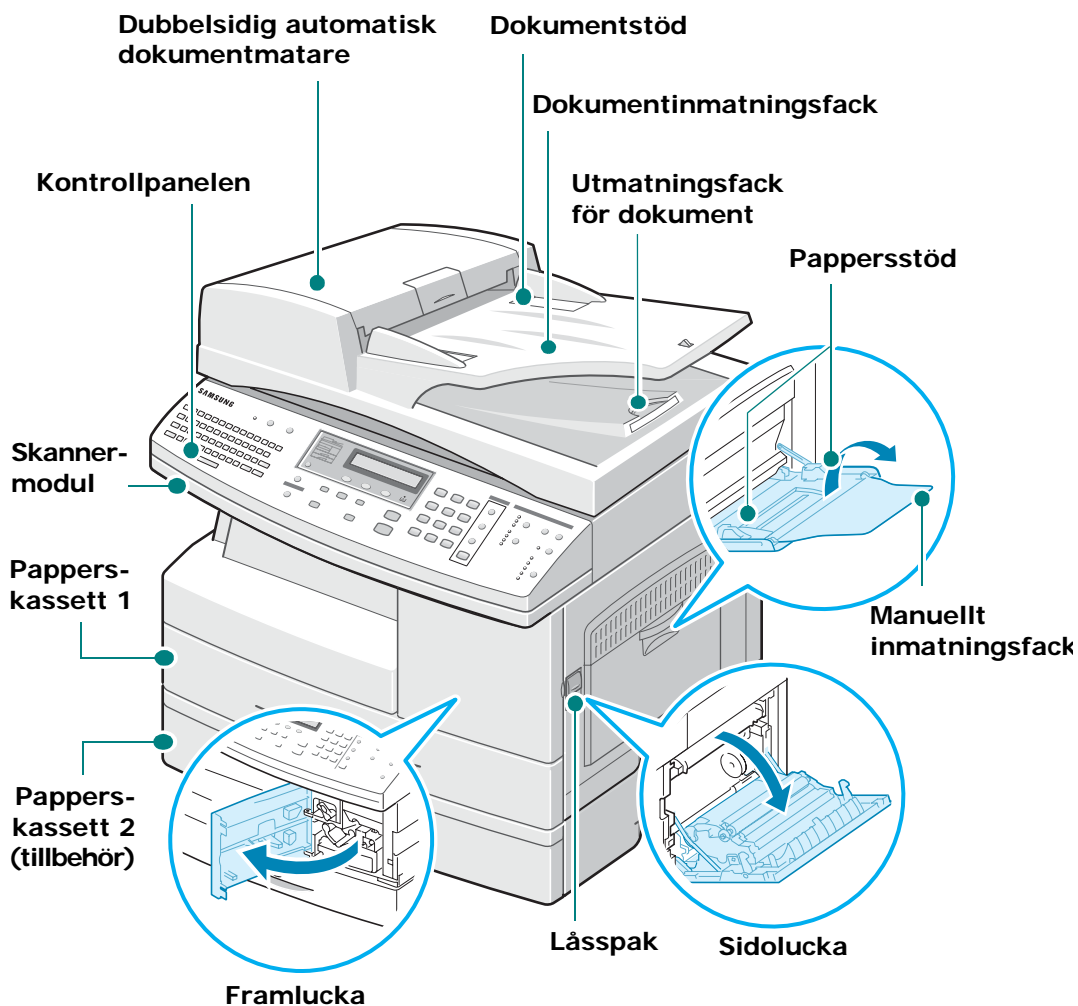
Nödvändig plats



Komponenternas placering

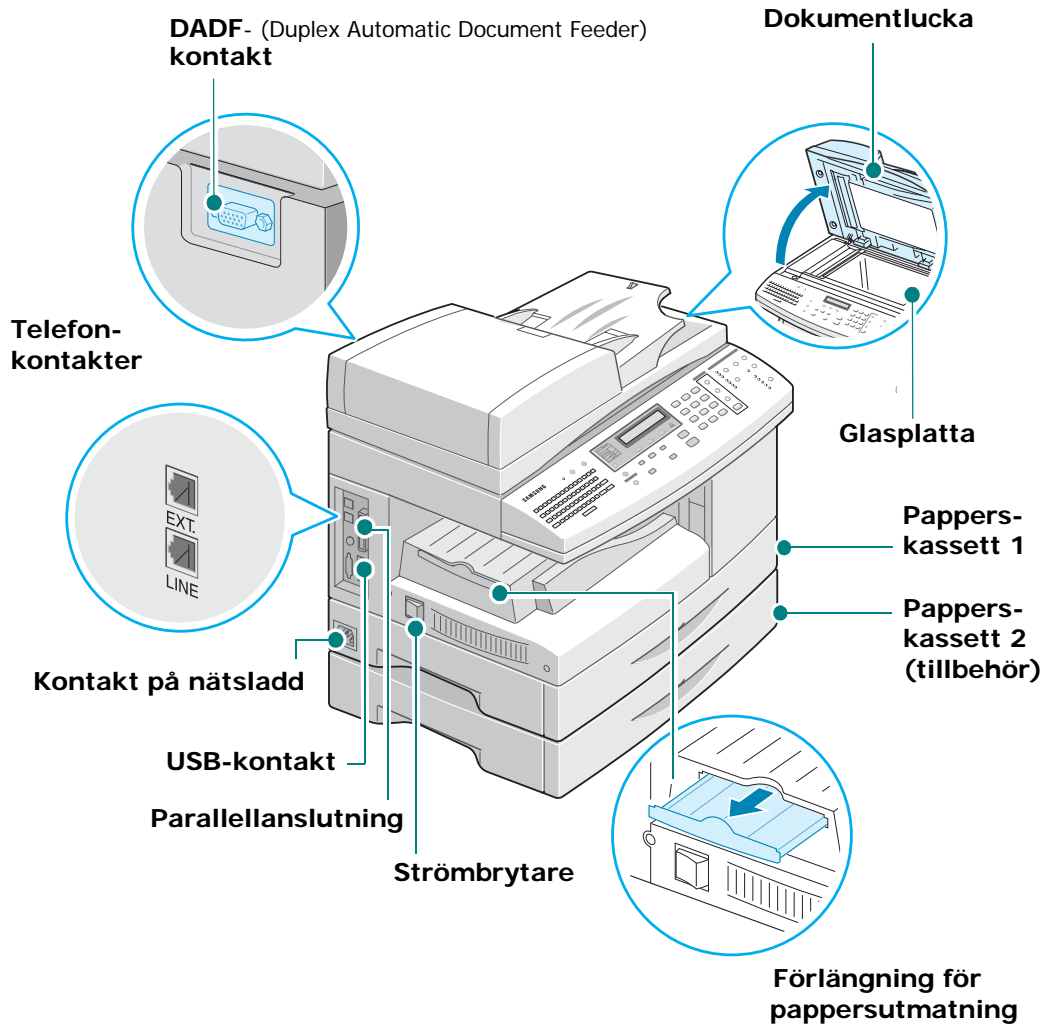
Avsätt en liten stund för att bekanta dig med de olika komponenterna i maskinen.

Vy framifrån



*Bilden ovan visar en SCX-6320F med papperskassett 2 som tillbehör.

Vy bakifrån

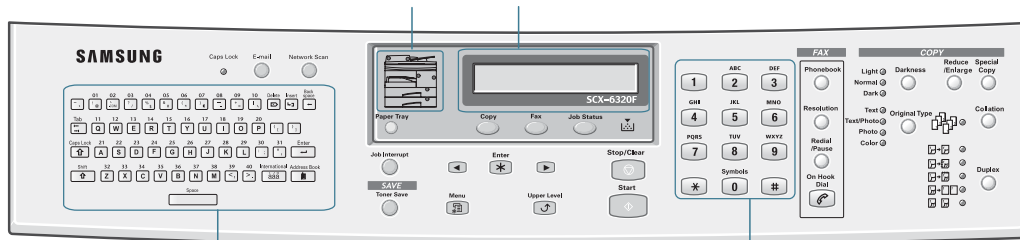


*Bilden ovan visar en SCX-6320F med papperskassett 2 som tillbehör.

Kontrollpanelens funktioner

SCX-6320F

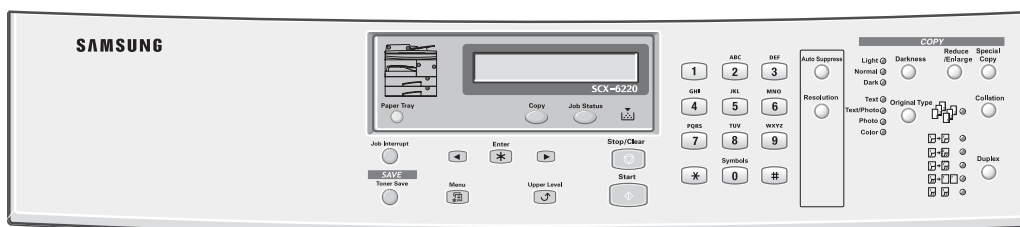
Statuskarta Display























Alfabetiska tangentbordet

Numeriska tangentbordet

SCX-6220



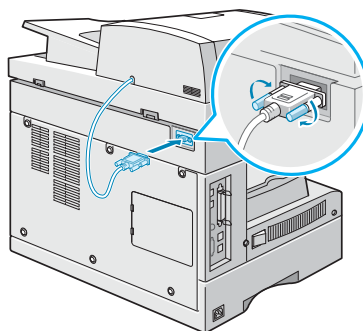
1 E - P O S T		Aktivera e-postläge.
		Aktivera Network Scan-läge.
	Alfabetiskt tangentbord	Används för att skriva in tecken i e-postläge. Används för att lagra de vanligaste uppringda faxnumren och slå dem genom att trycka på knapparna.
		Används för att lagra och skicka adresser.
2	Statuskarta	Vid ett fel tänds både en lampa på motsvarande plats på statuskarta och felindikatorn. Felmeddelandet visas på displayen så att du kan hitta felet. Mer information om vad felmeddelandena betyder finns på sidan 8.13.
	Display	Visar aktuell status och de åtgärder som du måste göra under en operation.

2		Används för att välja papperskälla mellan kassetten och det manuella inmatningsfacket i kopierings- eller faxläge.
		Aktivera kopieringsläge.
		Aktivera faxläge.
		Visar aktuellt jobb.
		Aktiveras när tonerkassetten är tom.
		Används för att avbryta nätverks- eller PC-utskriftsprocessen eller en del av kopieringen.
3		Med den här funktionen kan du spara toner genom att minska den mängd som åtgår vid utskrift av ett dokument.
4		Öppna menyläget och bläddra genom tillgängliga menyer.
		Återgå till den tidigare menynivån eller gå ur menyn.
		Bekräfta det val som visas på menyn.
		Bläddra genom menyvalen och de tillgängliga alternativen för det valda menyvalet.
		Används för att aktivera jobbet.
	Används för att stoppa en operation i alla lägen. Används för att återvända till viloläget.	
5	Numeriska tangentbordet	Används för att slå ett nummer eller skriva in alfanumeriska tecken.
6 F A X		Gör det möjligt att lagra ofta återkommande faxnummer genom att använda ett en-, två- eller tresiffrigt kortnummer eller gruppnummer för automatisk uppringning, samt att redigera de lagrade numren. Gör att du kan skriva ut en telefonboklista.
		Används för att justera upplösningen av dokumenten i det aktuella faxjobbet.
		Används för att ringa upp senast ringda nummer eller lägga in ett uppehåll när du sparar ett nummer i telefonboken.
		Används för att slå ett faxnummer manuellt.

7 C O P Y	Darkness 	Används för att justera kontrastnivå före kopiering, faxning eller skanning.
	Reduce /Enlarge 	Används för att ändra kopiestorlek från 25 % till 400 % när glasplattan används och 25 % till 100 % när dokumentmataren används.
	Duplex 	Används för att göra dubbelsidiga kopior i kopieringsläge.
	Collation 	Används för att göra sorterade kopior i kopieringsläge.
	Original Type 	Används för att välja vilken typ av original som skannas.
	Special Copy 	Används för speciella kopieringsfunktioner som Klon, Autoanpassa, 2-upp, Affisch och ID-kort.
	Auto Suppress 	Används för att kopiera ett original utan bakgrundsbild.

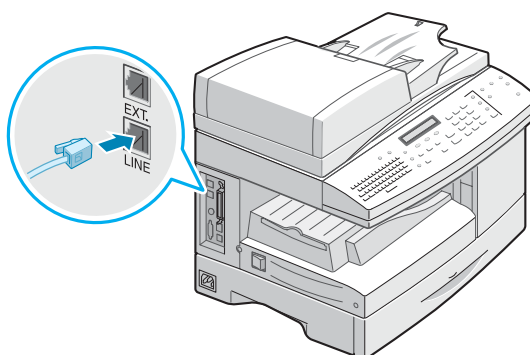
Utföra anslutningar

- 1 Anslut kabeln till den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren (DADF, Duplex Automatic Document Feeder) till den här porten och dra åt sidoskruvarna.



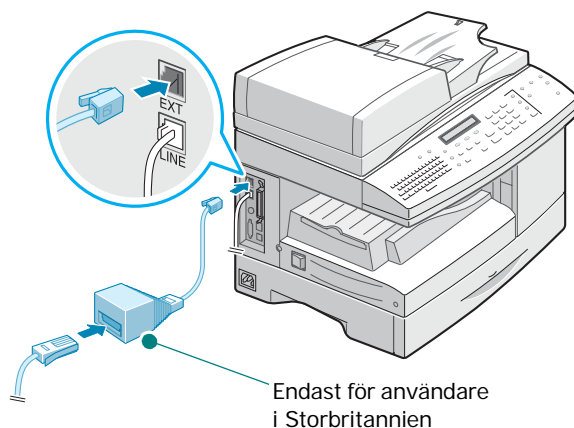
OBS: Om du inte ansluter kabeln till den här porten kan du inte använda dokumentmataren.

- 2** (Endast för SCX-6320F) Anslut den medföljande telefonkabeln till kontakten **LINE** och anslut den andra änden till telefonjacket i väggen.



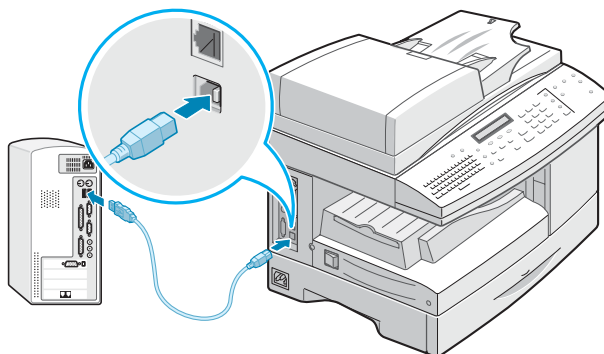
Vill du använda din utrustning för att ta emot både fax och röstsamtal måste du koppla en telefon och/eller svarare till maskinen.

Anslut telefonens eller telefonsvararens sladd till **EXT.**-uttaget.

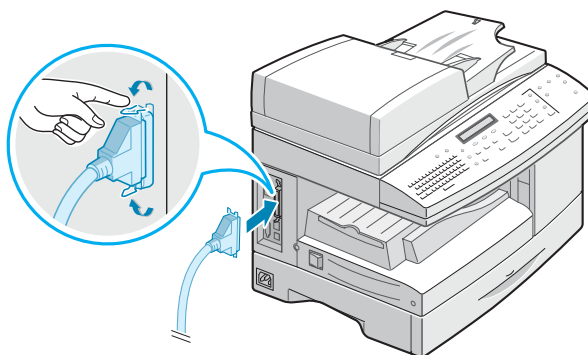


Obs: Du ska använda den telefonkabel som levereras med maskinen. Om du använder en kabel från en annan leverantör måste du kontrollera att den är av AWG #26 eller lägre.

- 3** Koppla in USB-kabeln som levereras tillsammans med din maskin.



Vill du använda en parallellkabel för skrivaren, använd endast en IEEE 1284-anpassad kabel och koppla in den i parallellutgången på din maskin.



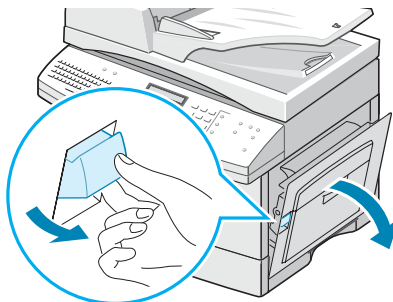
Obs!

- Om du vill ansluta skrivaren med en parallellkabel måste du använda en certifierad kabel. Du behöver en kabel som uppfyller normen för IEEE 1284.
- Du behöver endast ansluta en av ovan nämnda kablar.
- Om du använder USB-kabeln, måste du köra Windows 98/Me/2000/XP.
- Maskinen har två lägen som kan användas när du använder USB-kopplingen: Snabbt och Långsamt. Snabbt är standardläget. Vissa datoranvändare kan uppleva dålig USB-funktion i standardläget. I detta fall ska du välja långsamt läge för att få bra resultat. Mer information om hur du ändrar USB-läget finns på sidan 8.23.

Installera trumpatronen och tonerkassetten

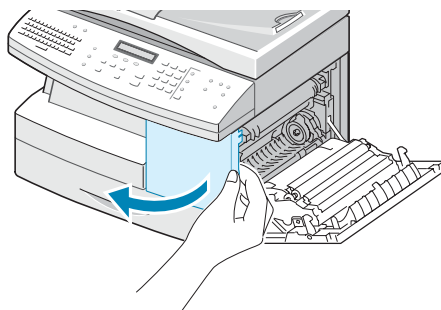
1

- 1 Dra i låshandtaget för att öppna sidoluckan.

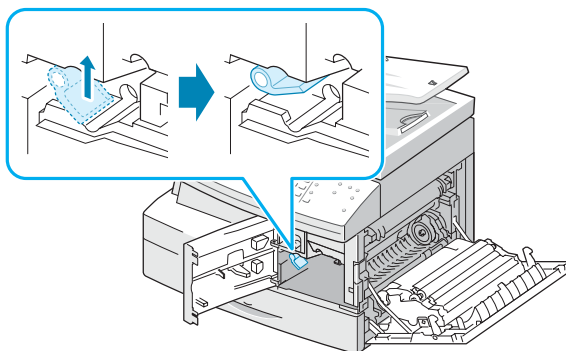


WARNING: Kontrollera alltid att sidoluckan är öppen innan du öppnar den främre luckan.

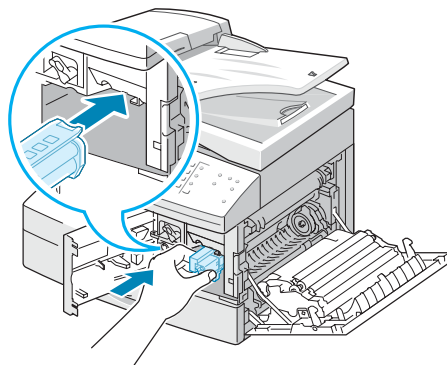
- 2 Öppna den främre luckan.



- 3 Om kassetten låsspak är i det nedre läget, vrids den uppåt tills den låses på plats.

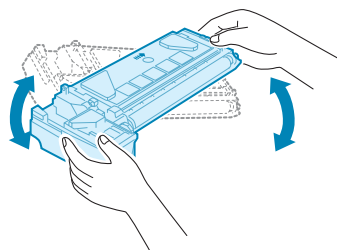


- 4 Ta ut trumpatronen ur påsen och skjut in den i maskinen bestämt tills den helt låses på plats.

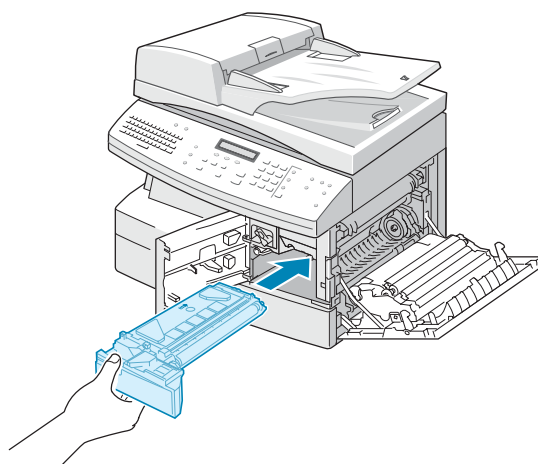


- 5 Ta ut tonerkassetten ur dess påse.

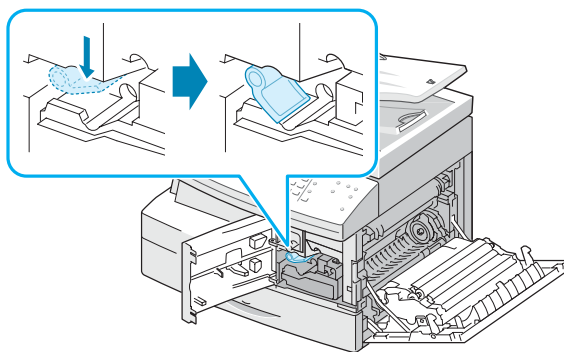
Skaka kassetten försiktigt så att tonern fördelas. När du skakar den försäkrar du dig om få ut maximalt antal kopior per kassett.



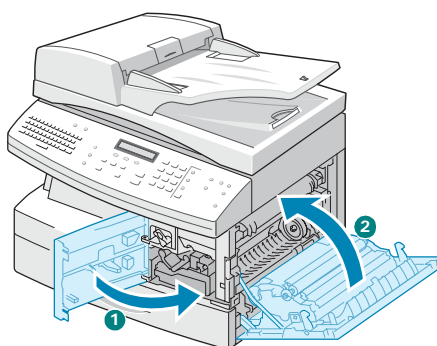
- 6 Skjut in tonerkassetten i maskinen och rikta in den till vänster om öppningen tills den helt låses på plats.




7 Vrid kassetten låsspak nedåt tills den låses på plats.



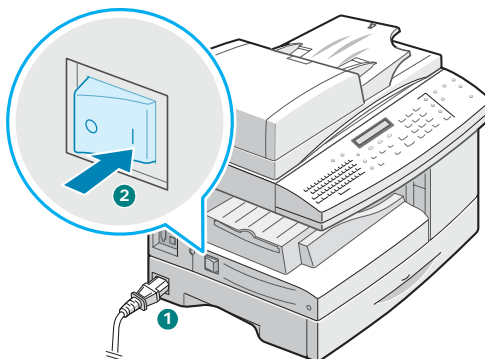
8 Stäng den främre luckan ① och sedan sidoluckan ②.



OBS: När trumpatronen eller tonerkassetten måste bytas ut, tänds indikatorn  och displayen visar motsvarande meddelande. Läs vidare i listan över felmeddelanden på sidan 8.13. Anvisningar om att byta ut trumpatronen och tonerkassetten finns på sidan 7.7 och sidan 7.3.

Slå på maskinen

- 1 Anslut ena änden av den medföljande nätsladden i maskinens nätintag och den andra i ett jordat vägguttag.



- 2 Slå på strömbrytaren. "Uppvärmning pågår, var god vänta" visas på skärmen vilket anger att maskinen nu är påslagen.

Se sidan 1.17 om du vill läsa texten på displayen på ett annat språk.

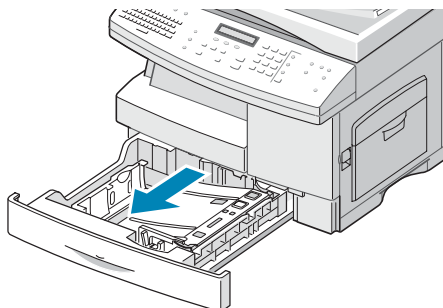


Obs: Strömkabeln skall kopplas in i ett jordat eluttag.

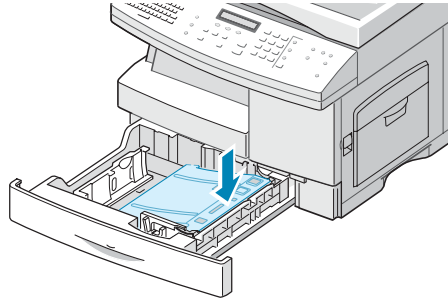
Fylla på papper

Papperskassetten kan fyllas med maximalt 550 ark standardpapper på 75 g/m². För faxning och kopiering ska du endast använda papper i storlekarna A4, Letter eller Legal.

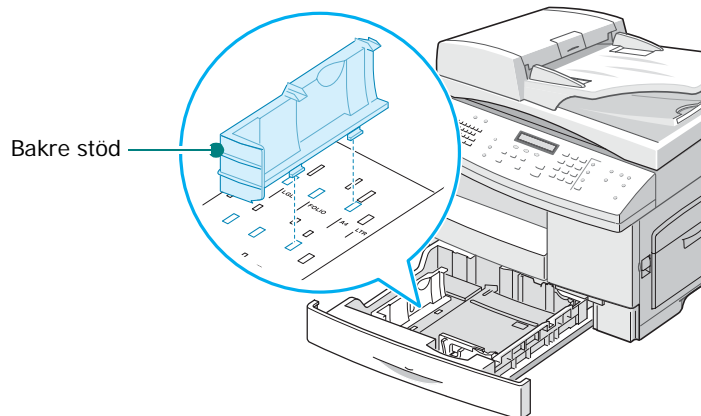
- 1 Dra i pappersfacket för att öppna det.



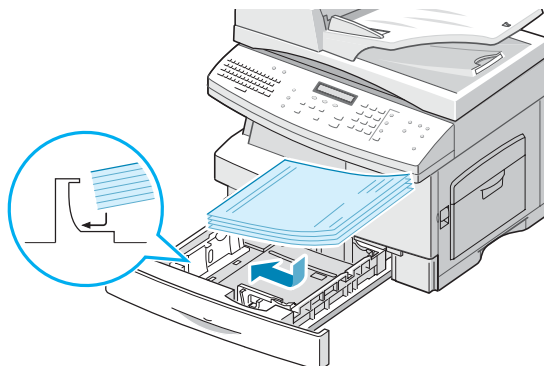
- 2 Tryck ner metallplattan tills den låses på plats.



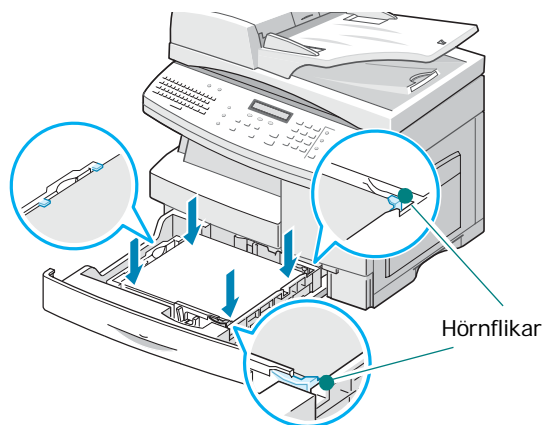
- 3 Justera det bakre pappersstödet till den papperslängd du vill använda. Det är förinställt på Letter eller A4 beroende på land.
Om du vill använda en annan storlek, lyfter du det bakre stödet och sätter ner det på motsvarande plats.



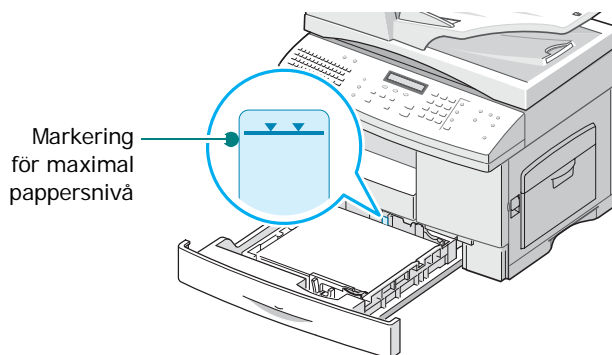
- 4 Lufta papret och lägg in det i facket.



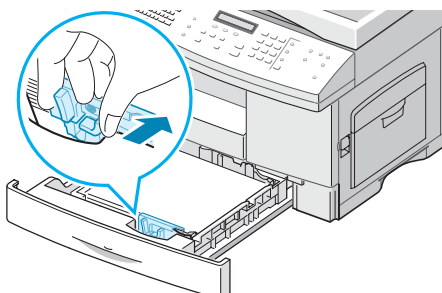
- 5** Kontrollera att papprets hörn ligger under flikarna i hörnen.



Fyll inte papper över markeringen i facket.



- 6** Knip ihop pappersstödet enligt bilden och för det mot pappersbuntens tills det lätt rör vid buntens sida. Tryck inte stödet för hårt mot buntens kant, då det annars kan böja papperet.



- 7** Stäng pappersfacket.

Ställa in pappersstorlek och -typ

När du har fyllt på papper i magasinet, behöver du ställa in papperstyp och -storlek med knapparna på kontrollpanelen. De inställningarna gäller endast i kopieringsläge. I utskriftsläge måste du välja pappersstorlek i det program du använder.

- 1 Tryck på **Menu** på kontrollpanelen.
Det första tillgängliga menyalternativet, "Pappersinställning.", visas på den övre raden i displayen.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna så att "Pappersformat" visas på displayens nedre rad och tryck på **Enter** för att gå in i den valda menyn.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Papper i magasin" och tryck på **Enter**.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna för att hitta den pappersstorlek du använder, och på **Enter** för att spara valet.
- 5 Gå tillbaka till steg 2 genom att trycka på **Upper Level**.
- 6 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Papperstyp" och tryck på **Enter**.
- 7 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Papper i magasin" och tryck på **Enter**.
- 8 Tryck på bläddringsknapparna för att hitta den papperstyp du använder, och på **Enter** för att spara valet.
- 9 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Ändra språket på skärmen

Utför följande steg för att ändra språket på LCD-displayen:

- 1 Tryck **Menu** tills "Maskininställning." visas på översta raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Språk" visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **Enter**.

- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills det språk du vill ha visas på displayen.
- 4 Tryck på **Enter** för att spara valet.
- 5 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Använda sparlägen

Ekonomiläge

I ekonomiläget används inte lika mycket toner vid utskrifterna. När du aktiverar det här läget räcker tonerkassetten upp till dubbelt så länge som vanligt, men utskriftskvaliteten blir sämre.

Du aktiverar/inaktiverar ekonomiläget genom att trycka på **Toner Save**.

- Om knappen är bakgrundsbelyst innebär det att läget är aktivt och att maskinen använder mindre toner vid utskrift av ett dokument.
- Om knappen inte är bakgrundsbelyst är läget inaktiverat och utskrifterna sker med vanlig kvalitet.



Obs: Vid utskrift från datorn kan du även aktivera/inaktivera läget från skrivaregenskaperna. Se sidan 5.12.

Lågeffektläge

I lågeffektläget kan din maskin reducera energiförbrukningen när den inte används för tillfället. Du kan sätta på detta läge genom att välja tiden som maskinen väntar efter att ett jobb skrivits ut innan den kopplar om till sparläget.

- 1 Tryck **Menu** tills "Maskininställning." visas på översta raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Lågeffektläge" visas på displayens nedre rad och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "På" på den nedre raden och tryck på **Enter**.

Väljs "Av" så stängs energisparläget av.

- Tryck på bläddringsknapparna tills den tidsinställning du vill använda visas.

Alternativen är 5, 10, 15, 30 och 45 (minuter).

- Tryck på **Enter** för att spara valet.
- Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

CCD-lågeffektläge

Skannerlampan under glasplattan släcks automatiskt när den inte aktivt används för att minska energiförbrukning och förlänga lampans livstid. Lampan aktiveras automatiskt efter en viss uppvärmningstid när du börjar skanna.

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

- Tryck **Menu** tills "Maskininställning." visas på översta raden.
- Tryck på bläddringsknapparna tills "CCD-lågeffektläge" visas på displayens nedre rad och tryck sedan på **Enter**.
- Tryck på bläddringsknapparna tills den tidsinställning du vill använda visas.
Tillgängliga tidsalternativ är 1, 4, 8 och 12 (timmar)
- Tryck på **Enter** för att spara valet.
- Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Paustid

Du kan också vänta hur länge maskinen väntar efter att en utskrift avslutats tills den övergår i ett strömsparläge.

- Tryck **Menu** tills "Maskininställning." visas på översta raden.
- Tryck på bläddringsknapparna tills "Paustid" visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **Enter**.

- 3 Den aktuella inställningen visas. Tryck på bläddringsknapparna tills den tidsinställning du vill använda visas.

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

- 4 Tryck på **Enter** för att spara valet.
- 5 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Ställa in måttenhet

Med funktionen Måttenhet kan du välja om du vill använda tum eller mm.

- 1 Tryck **Menu** tills "Maskininställning." visas på översta raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Måttenhet" visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Tum" eller "MM" på den nedersta raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.



2

INSTALLERA PROGRAMVARAN

Det här kapitlet innehåller information om att installera den medföljande programvaran från Samsung. Du måste installera Samsung-programvaran för att kunna använda din utrustning som skrivare och skanner.

Det här kapitlet innehåller:

- **Om Samsung-programvara**
- **Systemkrav**
- **Installera Samsung-programvara**
- **Reparera programvaror**
- **Ta bort programvara**

Om Samsung-programvara

Du måste installera programmen som levereras på den medföljande cd-skivan efter att du satt upp maskinen och anslutit den till datorn. Cd-skivan innehåller:

- Samsung-programvara
- Bruksanvisningar
- Adobe Reader

På cd-skivan finns följande mjukvara:

Windows MFP-drivrutin

För att kunna använda maskinen som skrivare och skanner i Windows måste du installera MFP-drivrutinen. Mer information om hur du installerar MFP-drivrutinen i Windows finns på sidan 2.4.

Skannerdrivrutin

TWAIN- och WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) finns tillgängliga för skanning av dokument på maskinen.

Programvaran SmarThru

SmarThru är den Windows-baserade programvara som medföljer den multifunktionella maskinen. Med den här programvaran kan du redigera skannade bilder på flera sätt i ett kraftfullt bildredigeringsprogram och skicka bilderna i e-postmeddelanden. Du kan också öppna ett annat bildredigeringsprogram i Windows, t.ex. Adobe PhotoShop, från SmarThru.

Mer information finns i direkthjälpen för SmarThru.

Hjälpprogram för skrivarinställningar

Installeras automatiskt när du installerar MFP-drivrutinen. Mer information om att använda programmet finns i faxens bruksanvisning.

Systemkrav

Innan du börjar, kontrollera att systemet klarar av minimikraven.

Operativsystem som stöds

Windows 95 OSR2/Windows 98/Windows 98 SE/Windows Me/
Windows NT 4.0 Workstation eller Server med Service Pack 3/
Windows 2000 Professional eller Advanced Server/Windows XP
Home eller Professional.

Minimikrav

- Skivutrymme: 120 MB för installation
- Internminne: 64 MB
- CPU: Pentium II 233 eller bättre
- Program som krävs: Internet Explorer 4.01.

Rekommenderas

- Skivutrymme: 220 MB för installation
- Internminne: 128 MB
- CPU: Pentium II 400 eller bättre
- Program som krävs: Internet Explorer 5.5



Obs! För Windows NT 4.0/2000/XP ska systemadministratören installera programmet.

Installera Samsung-programvara



Obs!

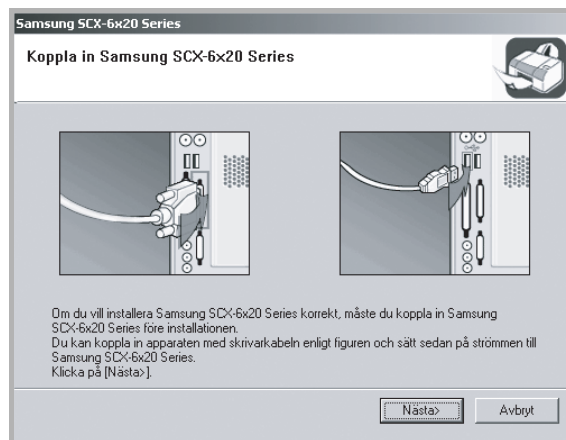
- Om du använder Windows 95/98/Me/NT 4.0/2000/XP, avbryter du guiden "Ny maskinvara har hittats" när datorn startar.
 - Kontrollera att maskinen är ansluten och inkopplad till din dators parallell- eller USB-port **innan du installerar programvaran** från cd-skivan. Windows 95 och Windows NT 4.0 stöder inte anslutning via USB.
-

1 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.

CD-skivan bör starta automatiskt och startfönstret visas på skärmen.

Om installationsfönstret inte visas, klicka på **Start** och sedan **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, där du ersätter "X" med enhetsbokstaven för spelaren, och klicka sedan på **OK**.

2 Om följande fönster öppnas, ansluter du maskinen till datorn och sätter på skrivaren. Klicka sedan på **Nästa**.

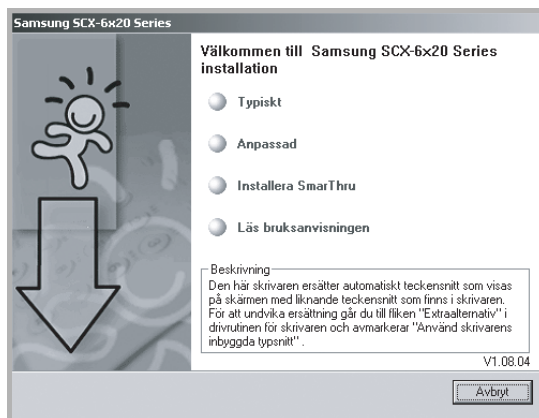


Om maskinen redan är ansluten och påsatt visas inte detta fönster. Hoppa till nästa steg.

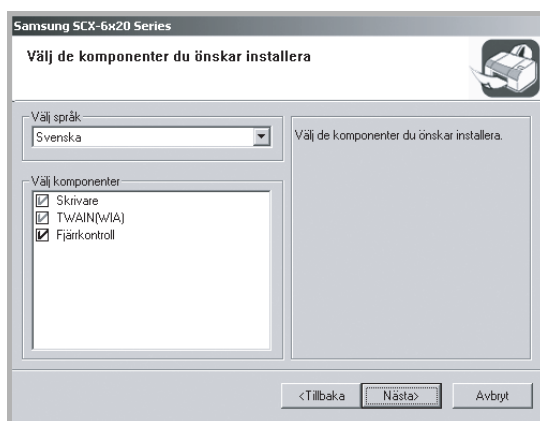


Obs: Om du klickar på **Nästa** och maskinen inte är ansluten till datorn kommer ett meddelande att visas. När du anslutit och satt på maskinen, klicka på **Ja**. Om du vill installera programvaran utan maskinen klickar du istället **Nej**.

3 Välj installationstyp och klicka på **Nästa**.



- **Typiskt:** Programvaran installeras med de vanligaste valen och rekommenderas för de flesta användare.
- **Anpassad:** Låter dig välja språk för programmet och de komponenter du önskar installera. När du valt språk och komponenter klickar du på **Nästa**.



- Skrivare: för att skriva ut i PCL 6-läge.
- TWAIN (WIA): för att använda skanningsfunktionen.
- Fjärrkontroll: för att använda fjärrkontrollpanelen
- **Installera SmarThru:** Installera SmarThru-programmet. Om du valde att installera SmarThru på skärmbilden fortsätter du från steg 3 i sidan 2.7.
- **Läs bruksanvisningen:** Visa denna bruksanvisning. Om du inte har Adobe Acrobat installerat på din dator, klickar du på detta alternativ så installeras Adobe Acrobat Reader automatiskt åt dig.

4 Installationen påbörjas.

- 5 När installationen är klar öppnas ett fönster där du har möjlighet att skriva ut en testsida. Vill du skriva ut testsidan kryssar du i rutan och klickar på **Nästa**.

Annars går du till steg 7.

- 6 Skrivs sidan ut på rätt sätt klickar du på **Ja**.

Annars klickar du på **Nej** för ett nytt försök.

- 7 Om du vill registrera dig som användare av Samsung skrivare, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du kommer nu till Samsungs webbplats.

Annars klickar du bara på **Avsluta**.

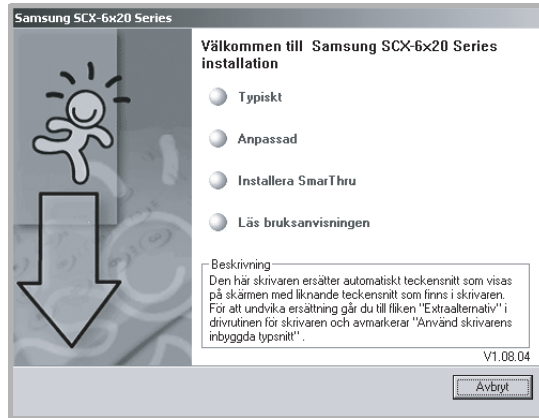


Obs!

- När du vill använda din skrivare med parallellkabeln, tar du bort USB-kabeln och ansluter parallellkabeln. Installera sedan om skrivardrivrutinen. Välj **Start > Program > Samsung SCX-6x20 Series > Underhåll > Reparera > Skrivare**. Om du har ersatt parallellkabeln med en USB-kabel, gör du på samma sätt för att installera om drivrutinen.
- Om skrivaren inte fungerar korrekt, installera om drivrutinen.

Installera Samsung SmarThru

- 1 Sätt i den medföljande cd-skivan i cd-enheten.
- 2 Klicka på **Installera SmarThru**.



- 3 Klicka på **Next**.

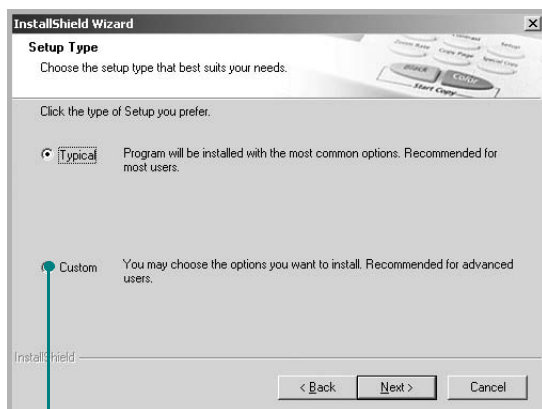


- 4 Skriv in användarnamn och företagsnamn och klicka på **Next**.
- 5 Välj installationstyp och klicka på **Next**.

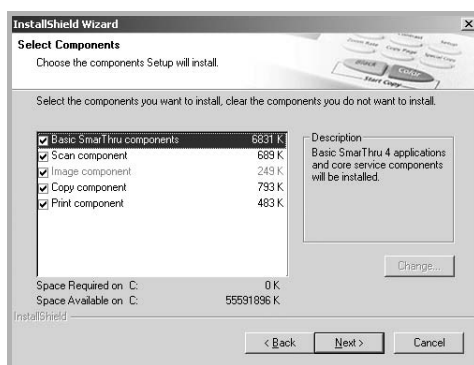
Programvaruinstallationen stöder två typer av konfiguration:

- **Typical:** Programvaran installeras med de vanligaste valen och rekommenderas för de flesta användare.

- **Custom:** Du kan välja de alternativ som du önskar installera.



Om du valde den anpassade installationen kan du välja vilka komponenter du vill installera när du valt var du vill installera MFP-programvaran.



- **Basic SmarThru components:** använd grundprogrammen i SmarThru 4 och de viktigaste tjänsterna.
- **Scan component:** skanna originaldokumentet och spara det i ett program eller en mapp, skicka det med e-post eller publicera det på en webbplats.
- **Image component:** redigera en bild du har sparad som en bildfil.
- **Copy component:** skapa kopior med professionell kvalitet.
- **Print component:** skriva ut bilder du har sparad.

6 Installationen startas automatiskt. När installationen är klar klickar du på **Finish**.

7 När installationen är klar stänger du av och startar om datorn.



Obs: När du installerar programvaran visas fönstret Ingen digital signatur hittades i Windows 2000 och Windows XP. Klicka på **OK** i Windows 2000 och på **Fortsätt ändå** i Windows XP.

Reparera programvaror

Om installationen misslyckas, eller om programvaran inte fungerar korrekt, måste du reparera programvaran. Det går inte att reparera SmarThru-programvaran med den här reparationsproceduren.

- 1 Du kan välja **Start > Program > Samsung SCX-6x20 Series > Underhåll**.

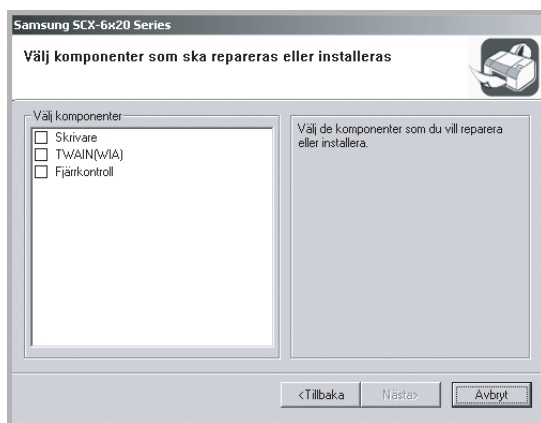
Sätt annars i medföljande CD-ROM i CD-ROM-enheten.

- 2 Klicka på **Reparera**.



Obs: Om din skrivare inte är kopplad till datorn, öppnas fönstret Samsung SCX-6x20 Series. När du anslutit maskinen, klickar du på **Nästa**.

- 3 Välj de komponenter du vill installera om och klicka på **Nästa**.



Om du väljer att reparera programvaran till skrivaren öppnas ett fönster med en fråga om du vill skriva ut en testsida. Gör på följande sätt:

- a. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**.
- b. Om testsidan skrivits ut korrekt, klickar du på **Ja**. Annars klickar du på **Nej** för ett nytt försök.

- 4 När ominstallationen är klar klickar du på **Slutför**.

Ta bort programvara

Avinstallation behövs om du vill uppgradera programvaran eller om installationen misslyckas. Du kan avinstallera önskat alternativ med Windows uninstallShield.

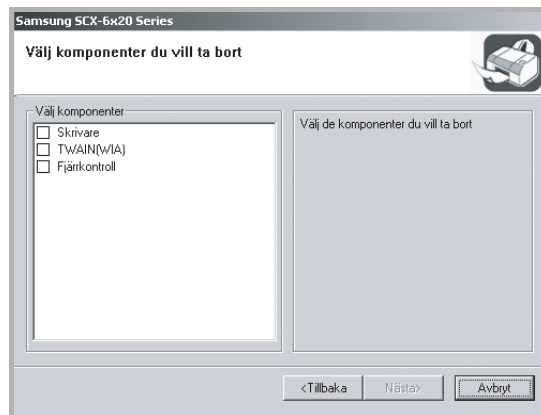
Avinstallera MFP-drivrutinen

- 1 Du kan välja **Start > Program > Samsung SCX-6x20 Series > Underhåll**.

Sätt annars i medföljande CD-ROM i CD-ROM-enheten.

- 2 Klicka på **Ta bort**.

Då visas en lista över komponenter så att du kan ta bort var och en av dem individuellt.



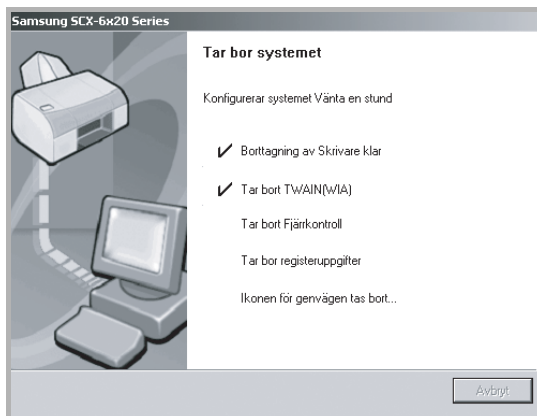
Om du vill avinstallera skrivardrivrutinen markerar du **Skrivare**.

Om du vill avinstallera skannerdrivrutinen markerar du **TWAIN(WIA)**.

Om du vill avinstallera fjärrkontrollpanelen markerar du **Fjärrkontroll**.

- 3 När du har valt vilka objekt som du vill ta bort, klickar du på **Nästa**.
- 4 När du får en fråga om att bekräfta dina val ska du klicka på **Ja**.

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



5 När avinstallationen har slutförts klickar du på **Finish**.

Avinstallera Samsung SmarThru



OBS: Innan du börjar avinstallationen måste du stänga alla program som är igång. När programvaran har avinstallerats måste datorn startas om.

- 1 Från **Start**-menyn väljer du **Program**.
- 2 Välj **SmarThru 4** och sedan **Uninstall SmarThru 4**.
- 3 När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **OK**.
- 4 Klicka på **Finish**.

Nu kan du uppmanas att starta om datorn. I så fall måste du stänga av datorn och starta om den innan ändringarna sparas.

MINNESANTECKNING



3

PAPPERSHANTERING

I det här kapitlet beskrivs grunderna i hur man väljer utskriftsmaterial och fyller på det i maskinen.

Detta kapitel innehåller:

- **Välja utskriftsmaterial**
- **Riktlinjer för papper**
- **Fylla i papper i papperskassetten**
- **Ställa in pappersstorlek för kopiering**

Välja utskriftsmaterial

Använd alltid utskriftsmaterial som uppfyller de riktlinjer som gäller för användningen ihop med denna maskin. Om du använder icke-rekommenderade material kan det uppstå pappersstopp eller problem med utskriftskvaliteten.

Storlek, Inmatningskällor och Kapacitet

Mediastorlek (mm)	Inmatningskälla/ kapacitet ^a	
	Pappers- kassett	Manuella inmatnings- facket
Vanligt papper		
Letter (215,6 x 279)	JA/550	JA/100
Legal (215,9 x 355,6)	JA/550	JA/100
Executive (184,2 x 266,7)	NEJ/0	JA/100
A4 (210 x 297)	JA/550	JA/100
A5 (148 x 210)	NEJ/0	JA/100
B5 (182 x 257)	NEJ/0	JA/100
Folio (215.9 x 330.2)	JA/550	JA/100
Kuvert		
Nr. No.10 (104,8 x 241,3)	NEJ/0	JA/10
DL (110 x 220)	NEJ/0	JA/10
C5 (162 x 229)	NEJ/0	JA/10
C6 (114 x 162)	NEJ/0	JA/10
B5 (176 x 250)	NEJ/0	JA/10
Monarch (98,4 x 190,5)	NEJ/0	JA/10
Etiketter^b		
Letter (216 x 279)	NEJ/0	JA/30
A4 (210 x 297)	NEJ/0	JA/30
OH-film^b		
Letter (215,9 x 279)	NEJ/0	JA/30
A4 (210 x 297)	NEJ/0	JA/30
Kort^b		
A6 (105 x 148)	NEJ/0	JA/10
Vykort (101,6 x 152,4)	NEJ/0	JA/10
Hagaki (100 x 148)	NEJ/0	JA/10

a Max. kapacitet kan minska beroende på hur tjockt pappret är.

b Om du ofta får papperstrassel kan du mata ett ark eller kuvert åt gången via det manuella inmatningsfacket.

Riktlinjer för papper

Tänk på följande saker när du väljer eller fyller på papper, kuvert eller andra specialmedier:

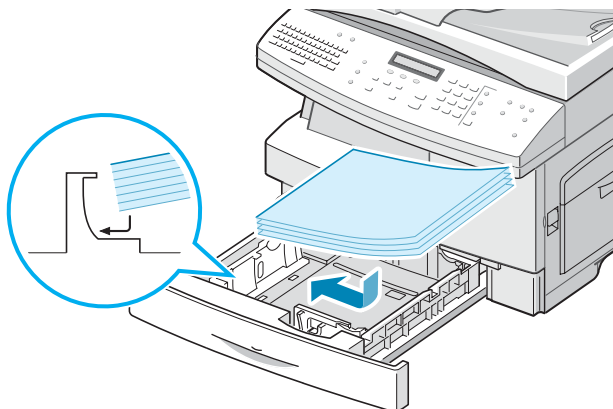
- Om du försöker skriva ut på fuktigt, skrynkligt, hoprullat eller slitet papper, kan det orsaka papperstrassel eller dålig utskriftskvalitet.
- Använd endast kopiepapper av hög kvalitet. Undvik papper med prägeltryck, eller vars väv är för slät eller för grov.
- Lagra papper i risomslaget tills det ska användas. Placera kartonger eller pallar på hyllor - inte på golvet. Placera inte tunga föremål på papperet, vare sig det är förpackat eller ej. Utsätt inte papperet för fukt eller andra omständigheter som kan få det att skrynklas eller rulla ihop sig.
- Vid förvaring ska du använda fuktsäkert omslag, exempelvis plastpåsar, för att undvika att damm och fukt skadar papperet.
- Använd alltid papper och andra material som stämmer överens med specifikationerna under "Allmänna specifikationer" på sidan E.2.
- Använd endast värtillverkade kuvert med skarpa, väl slutna flikar.
 - ANVÄND INTE kuvert med knäpp och lås.
 - ANVÄND INTE kuvert med fönster, belagd beklädnad, självklistrande förslutning eller annat syntetiskt material.
 - ANVÄND INTE skadade eller dåliga kuvert.
- Det rekommenderas att du fyller på specialpapperstyper ett ark åt gången.
- Använd bara specialpapper som rekommenderas för laserskrivare.
- Skydda material som OH-film och etikettark från att klistras ihop genom att ta ur dem ur skrivaren så snart de skrivits ut.
- Placera plastpapper på en plan yta när du tar ut dem från maskinen.
- Låt inte film ligga kvar i pappersfacket under en längre tid. Damm och smuts kan samlas på filmen, vilket resulterar i fläckar på utskriften.
- För att undvika suddiga märken från fingeravtryck, hantera plastpapper och belagt papper noggrant.
- Undvik blekning genom att inte utsätta de utskrivna OH-filmerna för solljus under en längre tid.

- Förvara oanvända medier mellan 15 °C och 30 °C (59 °F till 86 °F). Den relativa fuktigheten ska vara mellan 10 % och 70 %.
- Ladda inte i mer än 10 ark specialmedier i det manuella inmatningsfacket samtidigt.
- Kontrollera att klistringsmaterialet på dina etiketter tål en smältningstemperatur av 200 °C (392 °F) i 0,1 sekund.
- Kontrollera att det inte finns något synligt klistringsmaterial mellan etiketterna. Synliga områden med lim kan orsaka att etiketterna faller av under utskriften, vilket kan orsaka papperstrassel. Synligt lim kan också orsaka skada på skrivarens delar.
- Kör inte ett etikettark genom maskinen mer än en gång. Klistret på baksidan är bara gjort för att passera maskinen en gång.
- Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.
- Använd inte **självkopierande** papper eller **försättpapper**. Användning av de här papperstyperna kan resultera i kemisk lukt och att maskinen skadas.

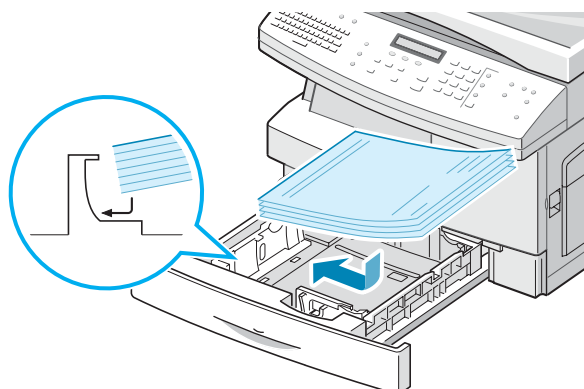
Fylla i papper i papperskassetten

Papperskassetten kan fyllas med maximalt 550 ark standardpapper på 75 g/m². För faxning och kopiering ska du endast använda papper i storlekarna A4, Letter eller Legal.

Du laddar papper genom att öppna papperskassetten med sidan du vill skriva ut på vänd uppåt.



Du kan fylla i papper med brevhuvud, med sidan med brevhuvudet uppåt. Den övre kanten med logotypen ska placeras mot kassetten framkant.



3

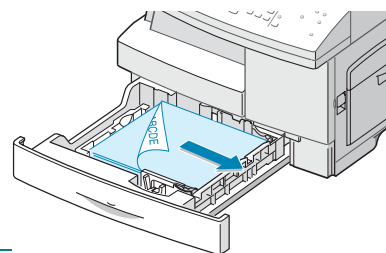
Mer information om hur du fyller på papper i kassetten finns i sidan 1.14.

När du har fyllt på papper i magasinet, behöver du ställa in rätt pappersstorlek med knapparna på kontrollpanelen. Se sidan 1.17.



Obs!

- När du skriver ut en fil från datorn med papperskassetten, måste du kontrollera att du väljer papperskälla och rätt pappersstorlek från programmet innan du börjar skriva ut.
- Upptår det problem med pappersinmatningen, placerar du pappret i det manuella inmatningsfacket.
- Du kan fylla i upp till 300 ark förtryckt papper. Den tryckta sidan ska vara nedåt med den släta kanten åt höger. Får du problem med utskrifterna vänder du pappersbunten. Observera att utskriftskvaliteten inte kan garanteras.



Använda det manuella inmatningsfacket

Det manuella inmatningsfacket sitter på höger sida av maskinen. Du kan stänga det när du inte använder maskinen så att den blir mera kompakt.

Använd det manuella inmatningsfacket för att skriva ut plastpapper, etiketter, kuvert eller vykort samt att köra snabba utskrifter med papperstyper eller -storlekar som inte för närvarande är laddade i pappersfacket.

Acceptabla utskriftsmaterial är vanligt papper med storlekar från 98 x 148 mm till Legal, 216 x 356 mm och vikt mellan 90 till 143 g/m².

Tabellen nedan sammanfattar vilka utskriftsmaterial som kan användas och deras maximala höjd.

Papperstyp	Buntens maximala höjd
Vanligt papper	100 ark eller 9 mm (max) ^a
Kuvert	10 kuvert eller 9 mm (max) ^a
OH-film	30 ark eller 9 mm (max) ^a
Label	30 ark eller 9 mm (max) ^a
Kartong	10 ark eller 9 mm (max) ^a

a Höjden mäts med en orörd bunt papper på en plan yta.

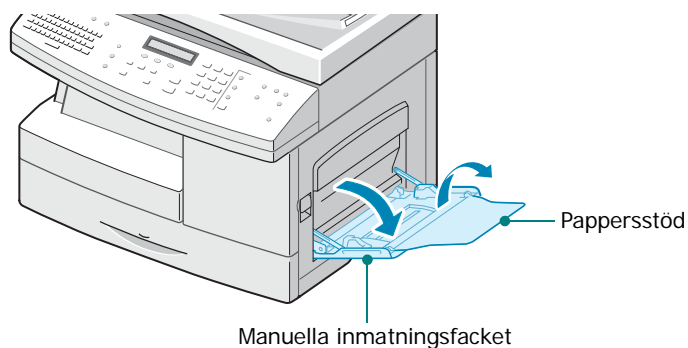


Obs!

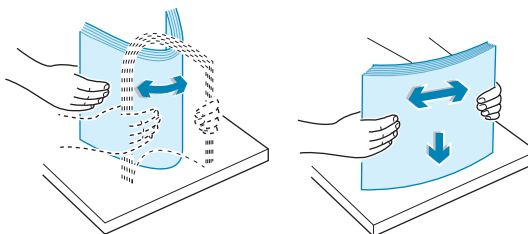
- Lägg bara i sådana utskriftsmedier som anges i Specifikationer så undviker du problem med papperstrassel och dåliga utskrifter.
- Slå inte på det manuella inmatningsfacket och stöd dig inte på det med händerna. Annars kan facket skadas eller lossna från maskinen.
- Slå ut eventuella ojämnheter på vykort, kuvert och etiketter innan du fyller på dem i det manuella inmatningsfacket.

Lägga i papper i det manuella inmatningsfacket:

- 1 Fäll ner det manuella inmatningsfacket som sitter på högra sidan av maskinen. Vik upp förlängaren för pappersstödet som visas.

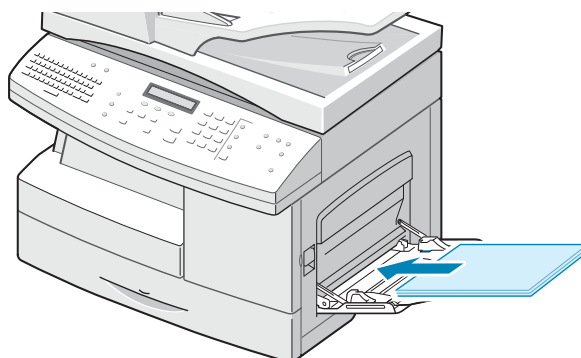


- 2 Förbered en bunt papper eller kuvert genom att böja och lufta den. Rätta till bunten genom att stöta den mot en plan yta.

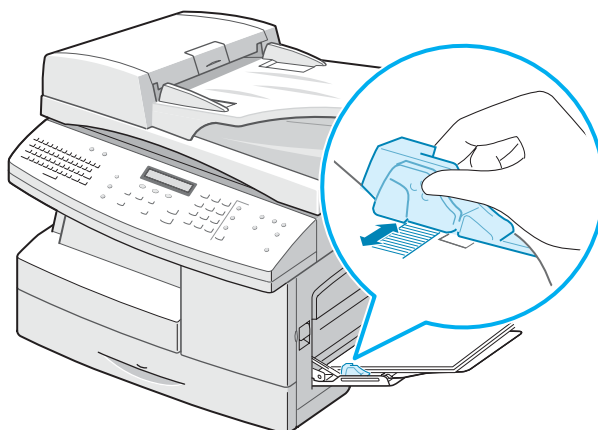


Håll plastpapper på kanterna och undvik att röra vid utskriftssidan. Oljor från fingrarna som hamnar på filmen kan skapa problem med utskriftskvaliteten. Om du använder OH-film med pappersbaksida lägger du i ett ark vanligt papper i facket innan du lägger i filmen. På så sätt förhindrar du papperstrassel under matningen.

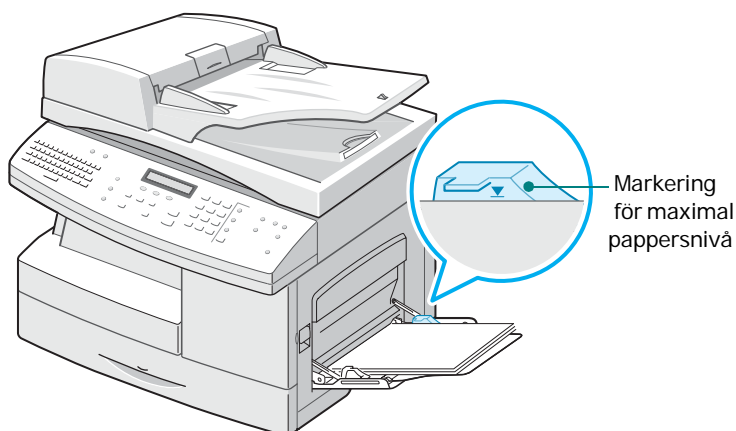
- 3 Fyll i papper med utskriftssidan nedåt och mot fackets högra kant.



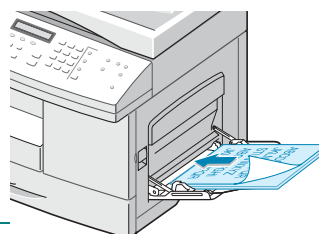
4 Justera stödet så att det passar utskriftsmaterialets bredd.



Se till att du inte har fyllt i för mycket papper. Buntens får inte nå upp till markeringen för maximal pappersnivå. Papperet spänns ihop om buntens är för hög eller om du trycker in den för långt.



Obs! När du skriver på redan tryckt papper från manuella inmatningsfacket ska den tryckta sidan vara nedåt med en slät kant mot maskinen. Om du får problem med pappersmatning, vänd på papperet.



Ställa in pappersstorlek för kopiering

När du fyllt på papper i papperskassetten eller det manuella inmatningsfacket, behöver du ställa in pappersstorlek med knapparna på kontrollpanelen. De inställningarna gäller för kopierings- och faxlägena. I utskriftsläge måste du välja pappersstorlek i det program du använder.

Så här ställer du in pappersstorleken för pappersfacket:

- 1 Tryck på **Menu** från snabbvalsknappsetsen.
Det första tillgängliga menyalternativet, "Pappersinställning.", visas på den övre raden i displayen.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna så att "Pappersformat" visas på displayens nedre rad och tryck på **Enter** för att gå in i den valda menyn.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "MP-fack papper" och tryck på **Enter**.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna för att hitta den pappersstorlek du använder, och på **Enter** för att spara valet.
- 5 Gå tillbaka till steg 2 genom att trycka på **Upper Level**.
- 6 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Papperstyp" och tryck på **Enter**.
- 7 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "MP-fack papper" och tryck på **Enter**.
- 8 Tryck på bläddringsknapparna för att hitta den papperstyp du använder, och på **Enter** för att spara valet.
- 9 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

MINNESANTECKNING



4

KOPIERING

Detta kapitel ger dig steg-för-steginstruktioner för hur du kopierar dokument.

Detta kapitel innehåller:

- **Fylla på papper för kopiering**
- **Välja ett pappersfack**
- **Göra kopior via den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren**
- **Göra kopior via glasplattan**
- **Ställa in kopieringsalternativ**
- **Använda funktionerna i kopieringsmenyn**
- **Använda särskilda kopieringsfunktioner**
- **Använda avbrott**
- **Övervaka status för dubbla jobb**

Fylla på papper för kopiering

Du kan kopiera på pappersstorlekar från registerkort (98 x 148 mm) till Legal (216 x 356 mm).

Instruktionerna för hur du fyller på papper är samma för utskrifter, faxning och kopiering. Mer information finns på sidan 1.14 och sidan 3.4.

Välja ett pappersfack

När du har fyllt på papper för kopiering måste du välja vilken papperskassett du vill använda för kopieringen.

- 1 Tryck på **Paper Tray**.
- 2 Välj pappersfack genom att trycka flera gånger på **Paper Tray** tills den gröna lysdioden vid rätt pappersfack tänds.
- 3 Om du valde det manuella inmatningsfacket i steg 2, ber displayen dig välja "Papperstyp" för facket.

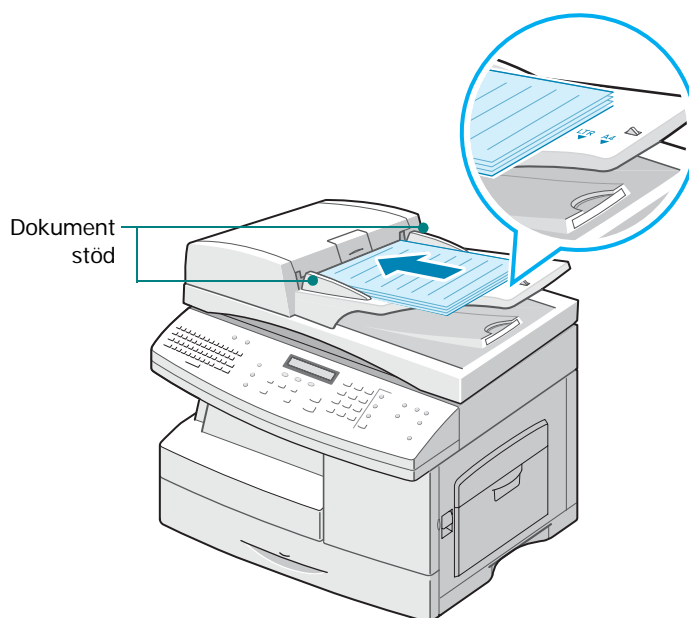
Använd bläddringsknapparna för att välja papperstyp för det manuella inmatningsfacket.

- 4 Tryck på **Enter** för att spara valet.

Göra kopior via den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren

Med den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren (DADF) kan du ladda upp till 50 dokument (75 g/m²) i ett jobb. Kontrollera att dokumenten är i gott tillstånd, att de är lika tjocka och tunga samt att alla häftklamrar och gem har tagits bort.

- 1 Lägg dokument (upp till 50 ark) **med utskriftssidan uppåt** i dokumentmataren och justera dokumentledarna efter dokumentets storlek. Kontrollera att dokumentstapeln står precis på pappersstorleken som är markerad på dokumentmataren.



- 2 Kontrollera att maskinen är i kopieringsläge. Om det behövs trycker du på **Kopiera** för att ändra till kopieringsläge. I kopieringsläge visar LCD-displayen:

Kopierstorlek —●

—● Antal kopior

Observera att du inte kan kopiera i fax- eller e-postläge. Maskinen ger en felsignal.

- 3 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.

- 4 Ange hur många kopior som krävs med den numeriska knappatsen.
- 5 Anpassa kopieringsinställningarna, t.ex. kopiesterlek och bildtyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 4.6.
- 6 Om det behövs kan du använda olika kopieringsfunktioner, t ex bundna dokument eller autoanpassa. Se "Använda funktionerna i kopieringsmenyn" på sidan 4.11 och "Använda särskilda kopieringsfunktioner" på sidan 4.16.
- 7 Tryck på **Start** för att starta kopieringen. På skärmen visas kopiebearbetning.

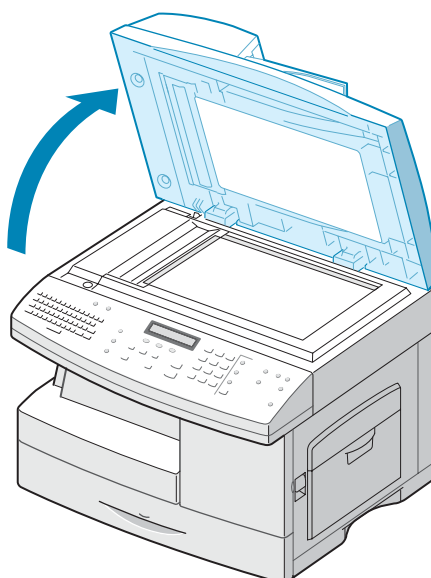


OBS: Damm på dokumentmatarens glas kan orsaka svarta linjer på utskriften. Därför måste du alltid hålla det rent.

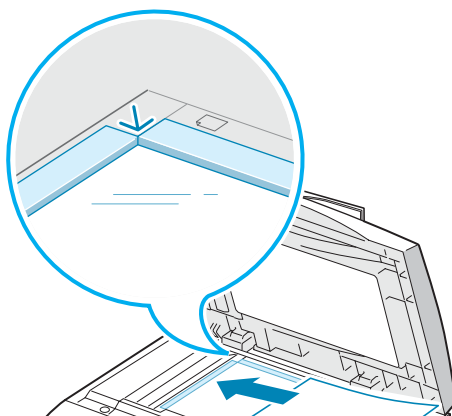
Göra kopior via glasplattan

Vill du göra kopior av häften, broschyrer, diapositiv eller övriga ovanliga dokumenttyper, använder du glasplattan för att ladda dokumentet.

- 1 Lyft på dokumentlocket.



- Lägg dokumentet **med utskriftsytan nedåt** på glaset och justera det efter dokumentledarna högst upp till vänster på glaset.



Obs: Kontrollera att det inte finns några dokument i dokumentmataren. Om det finns ett dokument i dokumentmataren, har det högre prioritet än dokumentet på glaset.

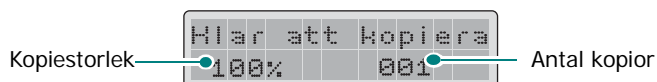
- Stäng skannerlocket.



Obs!

- Om locket är öppet under kopiering påverkas kopians kvalitet och tonerförbrukningen.
- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidning stänger du locket helt. Om locket är öppet kan det komma in ljus som påverkar skanningen.

- Kontrollera att maskinen är i kopieringsläge. Om det behövs trycker du på **Copy** för att ändra till kopieringsläge. I kopieringsläge visar LCD-displayen:



Observera att du inte kan kopiera i faxläge. Maskinen ger en felsignal.

- Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- Ange hur många kopior som krävs med den numeriska knappsatsen.

- 7 Anpassa kopieringsinställningarna, t.ex. kopiестorlek och bildtyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 4.6.

Rensa inställningarna med **Stop/Clear**.

- 8 Om det behövs kan du använda olika kopieringsfunktioner, t ex bundna dokument eller autoanpassa. Se "Använda funktionerna i kopieringsmenyn" på sidan 4.11 och "Använda särskilda kopieringsfunktioner" på sidan 4.16.
- 9 Tryck på **Start** för att starta kopieringen. På skärmen visas kopiebearbetning.



Obs!

- Du kan avbryta ett faxjobb medan det faxas genom att trycka två gånger på **Stop/Clear**.
 - Damm på glasplattan kan orsaka svarta linjer på utskriften. Därför måste du alltid hålla den ren.
-

Ställa in kopieringsalternativ

Med de här knapparna på kontrollpanelen kan du göra alla grundläggande kopieringsinställningar: Mörker, Förminska/förstora, Dubbelsidigt, Sortera, Dokumenttyp. När du gör en kopia använder du de här knapparna innan du trycker på **Start**.

Ändra kontrast

Med **Darkness** kan du justera ljusstyrkan så att kopian blir lättare att läsa, om du har ett original med blekta partier och mörka bilder. Så här ändrar du kontrasten:

- 1 Ladda dokumenten som ska kopieras i dokumentmataren.

Du kan också lägga ett ark av dokumenten på glasplattan med trycksidan nedåt.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.

- 3 Tryck på **Darkness** för att gå in i Mörker-läge. Du kan se den aktuella inställningen på displayens nedre rad, och motsvarande grön lysdiod lyser.
- 4 Tryck på **Darkness** eller bläddringsknapparna tills den gröna lysdioden för det önskade läget lyser. Du kan välja mellan:

Light: fungerar bra med mörka utskrifter.

Normal: fungerar bra med vanliga skrivmaskinsskrivna eller utskrivna dokument.

Dark: fungerar bra med ljusa utskrifter och bleka markeringar med pennor.
- 5 Om det behövs kan du använda olika kopieringsfunktioner, t ex bundna dokument eller autoanpassa. Se "Använda funktionerna i kopieringsmenyn" på sidan 4.11 och "Använda särskilda kopieringsfunktioner" på sidan 4.16.
- 6 Tryck på **Start** för att starta kopieringen

Ändra kopieringsstorlek

Med **Reduce/Enlarge** kan du förminska eller förstora en kopia från 25 % till 400 % när du kopierar originalet från glasplattan, och från 25 % till 100 % med dokumentmataren. Observera att zoomomfattningen varierar beroende på vilken laddningsmetod som har använts för dokumentet.

- 1 Ladda dokumenten som ska kopieras i dokumentmataren.

Du kan också lägga ett ark av dokumenten på glasplattan med trycksidan nedåt.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- 3 Tryck på **Reduce/Enlarge**. Ange storlek med den numeriska knappsatsen **Reduce/Enlarge** eller bläddringsknapparna.

4 Tryck **Enter** för att spara ditt val.

Du kan se den aktuella storleken i det nedre vänstra hörnet på displayen.



Obs!

- Om du trycker på **Stop/Clear** innan du trycker på **Enter** för att spara valet medan du ställer in kopieringsalternativet, återgår alternativet till standardvärdet.
- Vid förminskning kan det synas svarta linjer längst ner på kopian.

5 Tryck på **Start** för att starta kopieringen

Välja dokumenttyp

Med **Original Type** kan du förbättra kopieringskvaliteten. Så här väljer du dokumenttyp:

1 Ladda dokumenten som ska kopieras i dokumentmataren.

Du kan också lägga ett ark av dokumenten på glasplattan med trycksidan nedåt.

2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.

3 Om du vill ändra dokumenttyp trycker du på **Original Type**. Du kan se den aktuella inställningen på displayens nedre rad, och motsvarande grön lysdiod lyser.

4 Tryck på **Original Type** eller bläddringsknapparna tills den gröna lysdioden för det önskade läget lyser. Du kan välja mellan:

Text: används för dokument som mest innehåller text.

Text/Photo: används för dokument med blandad text och grafik.

Photo: används när originalen är fotografier.

5 Om det behövs kan du använda olika kopieringsfunktioner, t ex bundna dokument eller autoanpassa. Se "Använda funktionerna i kopieringsmenyn" på sidan 4.11 och "Använda särskilda kopieringsfunktioner" på sidan 4.16.

6 Tryck på **Start** för att starta kopieringen

Sortera kopior

Med **Collation** kan du få maskinen att sortera kopiorna. Om du exempelvis gör 2 kopior av ett dokument på 3 sidor, kommer ett komplett 3-sidigt dokument att skrivas ut, följt av ytterligare ett.

- 1 Ladda dokumenten som ska kopieras i dokumentmataren.

Du kan också lägga ett ark av dokumenten på glasplattan med trycksidan nedåt.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- 3 Ange hur många kopior som krävs med den numeriska knappsetsen.
- 4 Tryck på **Collation** för att ställa in sortering. Den aktuella inställningen visas på displayens nedre rad.
- 5 Tryck på **Collation** eller bläddringsknapparna för att välja "På". Motsvarande grön lysdiod på kontrollpanelen tänds för att visa att sorteringsläget är aktiverat.
- 6 Tryck på **Start** för att starta kopieringen
- 7 När dokumentet laddas på glasplattan visas "Avläsa en sida till?" högst upp på skärmen efter det att sidan har skannats in i minnet. Om du har ytterligare en sida, avlägsnar du den skannade sidan och placerar nästa sida på glaset. Välj "Ja" och tryck på **Enter**. Upprepa om det behövs.

När alla sidor är skannade väljer du "Nej" när displayen visar "Avläsa en sida till?". Tryck sedan på **Enter**.
- 8 När kopieringen är klar trycker du på **Collation** igen för att avbryta sorteringsläget.

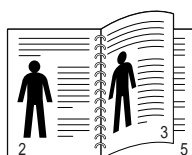
Kopiera ett dubbelsidigt dokument

Med **Duplex** kan du skriva ut på båda sidorna på papperet.

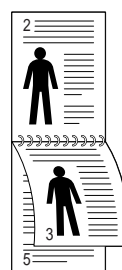
- 1 Ladda dokumenten som ska kopieras i dokumentmataren.

Du kan också lägga ett ark av dokumenten på glasplattan med trycksidan nedåt.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- 3 Tryck på **Duplex** för att ställa in dubbelsidig utskrift. Du kan se den aktuella inställningen på displayens nedre rad, och motsvarande grön lysdiod lyser.

- 4 Tryck på **Duplex** eller bläddringsknapparna tills den gröna lysdioden för det önskade läget lyser. Du kan välja mellan:
- **1-1** : Original med tryck på en sida, enkelsidiga kopior önskas.
 - **1-2, långsida** : Original med tryck på en sida, dubbelsidiga kopior med vanlig layout för bokbindning önskas.
 - **1-2, kortsida** : Original med tryck på en sida, dubbelsidiga kopior med layout som är vanlig i kalendrar önskas.
 - **2-1** : Original med tryck på båda sidor, enkelsidiga kopior önskas.
 - **2-2** : Original med tryck på båda sidor, dubbelsidiga kopior önskas.



▲ Långsida



Kortsida ►



OBS: I dubbelsidigt läge kan inte Photo-inställningen med **Original Type**-knappen användas.

- 5 Tryck på **Start** för att starta kopieringen
- 6 När dokumentet laddas på glasplattan visas "Avläsa baksida?" högst upp på skärmen efter det att sidan har skannats in i minnet. Om du har ytterligare en sida, avlägsnar du den skannade sidan och placerar nästa sida på glaset. Välj "Ja" och tryck på **Enter**.

Efter skanningen börjar maskinen skriva ut automatiskt. Sedan visar displayen "Avläsa en sida till?". Om du vill skanna en till sida väljer du "Ja" och trycker på **Enter**.

Upprepa stegen efter behov när displayen visar "Avläsa baksida?" igen.

När alla sidor är skannade väljer du "Nej" när displayen visar "Avläsa baksida?" eller "Avläsa en sida till?". Tryck sedan på **Enter**.

Använda funktionerna i kopieringsmenyn

Ändra standardinställningar

Kopieringsinställningar som kontrast, typ av original och kopiesterlek kan ställas in på de lägen som används oftast. När du kopierar ett dokument används standardinställningarna om de inte ändras med sina respektive knappar på kontrollpanelen.

Skapa dina egna standardinställningar:

- 1** För att ändra standardinställningarna trycker du på **Menu** tills "Kopiering" visas på displayens övre rad.

Första menyobjektet, "Ändra grundinst", visas nederst.
- 2** Tryck på **Enter** för att öppna menyobjektet.
- 3** Tryck på bläddringsknapparna för att bläddra genom inställningsalternativen.
- 4** När önskat alternativ visas trycker du på **Enter** för att öppna alternativet.
- 5** Ändra inställningen med bläddringsknapparna.
- 6** Tryck på **Enter** för att spara valet.
- 7** Upprepa steg 3 till 6 vid behov.
- 8** Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Ändra bildläge

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

- 1 Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- 3 För att ändra bildläget trycker du på **Menu** tills "Kopiering" visas på displayens övre rad.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Bildläge" på den nedre raden och tryck på **Enter**.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna för att välja det alternativ du vill ha och på **Enter** för att spara valet. Följande alternativ finns:
 - Av**: Funktionen är avstängd.
 - Auto centrering**: kopiera automatiskt i mitten av pappret.
 - Vänster marginal**: ange vänstermarginal med den numeriska knappsatsen.
 - Högermarginal**: ange högermarginal med den numeriska knappsatsen.
 - Övre marginal**: ange övre marginal med den numeriska knappsatsen.
 - Nedre marginal**: ange nedre marginal med den numeriska knappsatsen.

Mer information om att välja enhet för marginalen finns på sidan 1.20.

- 6 Tryck **Enter** för att spara ditt val.



Obs: Dokumentet i dokumentmataren kopieras alltid i mitten av pappret.

- 7 Om det behövs kan du anpassa kopieringsinställningarna, t.ex. kopiестorlek och bildtyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 4.6.
- 8 Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
- 9 När kopieringen är klar trycker du på **Stop/Clear** för att avbryta funktionen Bildläge.

Kopiera bundna dokument

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

- 1 Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- 3 För att kopiera bundna dokument trycker du på **Menu** tills "Kopiering" visas på displayens övre rad.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Bundna dokument" på den nedre raden och tryck på **Enter**.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna för att välja det alternativ du vill ha och på **Enter** för att spara valet. Följande alternativ finns:
 - Av**: Funktionen är avstängd.
 - Vänster sida**: Använd den här funktionen för att kopiera vänster sida i boken.
 - Höger sida**: Använd den här funktionen för att kopiera höger sida i boken.
 - Båda sidor**: Använd den här funktionen för att kopiera båda sidorna i boken.
- 6 Om det behövs kan du anpassa kopieringsinställningarna, t.ex. kopiестorlek och bildtyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 4.6.
- 7 Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
- 8 När kopieringen är klar trycker du på **Stop/Clear** för att avbryta funktionen Bundna dokument.

Använda Autoreducering

Med funktionen Autoreducering kan du kopiera ett original från en tidning eller tidskrift för att ta bort bakgrundsbilden.

- 1 Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.

- 3 För att använda Autoreducering trycker du på **Menu** tills "Kopiering" visas på displayens övre rad.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Auto reducering" på den nedre raden och tryck på **Enter**.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna för att välja "På" eller "Av". Tryck på **Enter** för att spara valet.
- 6 Om det behövs kan du anpassa kopieringsinställningarna, t.ex. kopiестorlek och bildtyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 4.6.
- 7 Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
- 8 När kopieringen är klar trycker du på **Stop/Clear** för att avbryta funktionen Autoreducering.

Om du använder en SCX-6220, kan du trycka på **Auto reducering** på kontrollpanelen om du vill använda den här funktionen.

Lägga till omslag

Med funktionen Omslag kan du automatiskt lägga till omslag till kopiorna med papper som tas från ett annat pappersfack än kopiorna.

- 1 Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- 3 För att använda funktionen Omslag trycker du på **Menu** tills "Kopiering" visas på displayens övre rad.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Omslag" på den nedre raden och tryck på **Enter**.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna för att välja det alternativ du vill ha och på **Enter** för att spara valet. Följande alternativ finns:
 - Av**: Funktionen är avstängd.
 - Främre**: Använd det här alternativet för att lägga till en framsida till kopiorna.
 - Bakre**: Använd det här alternativet för att lägga till en baksida till kopiorna.
 - Främre och bakre**: Använd det här alternativet för att lägga till både en fram- och baksida till kopiorna.

- 6 Om du vill lägga till omslag, väljer du rätt fack för omslagspappret.
- 7 Om det behövs kan du anpassa kopieringsinställningarna, t.ex. kopianstorlek och bildtyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 4.6.
- 8 Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
- 9 När kopieringen är klar trycker du på **Stop/Clear** för att avbryta funktionen Omslag.

Kopiera stordior

Med funktionen Stordior kan du skapa en uppsättning stordior med tomma avgränsare. När du har valt avgränsare är en uppsättning stordior alltid enkelsidiga på OH-film utan häftning.

- 1 Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- 3 För att använda funktionen Stordior trycker du på **Menu** tills "Kopiering" visas på displayens övre rad.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Stordior" på den nedre raden och tryck på **Enter**.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna för att välja "Av" eller "MP-fack". Tryck på **Enter** för att spara valet.

Använd alternativet MP-fack för att lägga ett blankt ark mellan varje stordia. Om du väljer det här alternativet måste du välja från vilken papperskälla du vill ta OH-filmen.

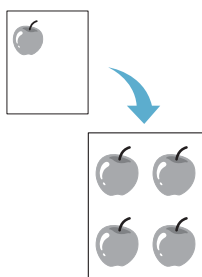
- 6 Om det behövs kan du anpassa kopieringsinställningarna, t.ex. kopianstorlek och bildtyp, genom att använda knapparna på kontrollpanelen. Se "Ställa in kopieringsalternativ" på sidan 4.6.
- 7 Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
- 8 När kopieringen är klar trycker du på **Stop/Clear** för att avbryta funktionen Stordior.

Använda särskilda kopieringsfunktioner

Du kan använda följande kopieringsfunktioner via **Special Copy**-menyn:

- **Av:** skriv ut i normalläge.
- **Klon:** skriv ut flera bildkopior från originalet på en enda sida. Antalet bilder bestäms automatiskt beroende på originalets och papperets storlek. Se sidan 4.16.
- **Autoanpassa:** förminska eller förstora automatiskt originalbilden till att passa det papper som är laddat i maskinen. Se sidan 4.17.
- **2-upp:** utskrift av två originalbilder, förminskade för att få plats på ett ark papper. Om du lägger två ark dubbelsidigt originalmaterial i dokumentmataren, kan du göra en 4-uppkopia. Se sidan 4.18.
- **Affisch:** skriv ut en bild på 9 ark papper (3 x 3). Du kan klistra ihop de utskrivna arken för att skapa ett dokument i affischstorlek. Se sidan 4.18.
- **Kopiera ID-kort:** skriver ut båda sidorna av ett ID-kort på en sida av ett papper. Se sidan 4.19.

Den aktuella specialkopieringsfunktionen visas på den nedre vänstra raden på displayen.



Klonkopiering

Med funktionen Klon kan du skriva ut flera kopior av en bild på en sida. Antalet bilder avgörs automatiskt av originalbildens storlek, så du kan inte ändra kopian storlek.

Det här specialkopieringsläget finns bara tillgängligt när du använder glasplattan. Om det finns ett dokument i dokumentmataren, fungerar inte kloningen.

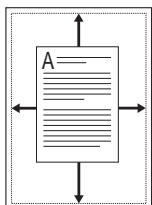
- 1 Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- 3 Tryck på **Special Copy** för att använda specialfunktionen.
- 4 Tryck flera gånger på **Special Copy** eller på bläddringsknapparna tills "Klon" visas på displayens nedre rad.

- 5 Tryck på **Enter** för att spara valet.



OBS: Det går inte att justera kopiестorleken med knappen **Reduce/Enlarge** när du gör en klonkopia.

- 6 Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
- 7 När kopieringen är klar trycker du på **Special Copy** flera gånger tills "Av" visas på den nedre raden. Tryck sedan på **Enter** för att avbryta funktionen Klon.



Autoanpassad kopiering

Med funktionen Autoanpassa kan du automatiskt förminska eller förstora originalbilden så att den passar på det papper som finns i maskinen, så att du inte behöver justera kopieringsstorleken.

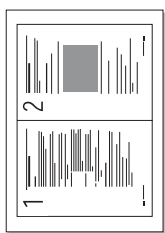
Det här specialkopieringsläget är bara tillgängligt när du använder glasplattan. Om det finns ett dokument i dokumentmataren, fungerar inte funktionen Autoanpassa.

- 1 Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- 3 Tryck på **Special Copy** för att använda specialfunktionen.
- 4 Tryck flera gånger på **Special Copy** eller på bläddringsknapparna tills "Autoanpassa" visas på displayens nedre rad.
- 5 Tryck på **Enter** för att spara valet.



OBS: Det går inte att justera kopiестorleken med knappen **Reduce/Enlarge** när kopieringsfunktionen Autoanpassa är aktiverad.

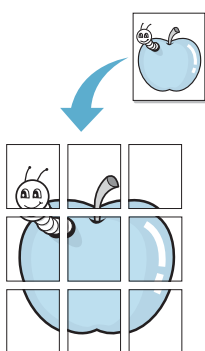
- 6 Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
- 7 När kopieringen är klar trycker du på **Special Copy** flera gånger tills "Av" visas på den nedre raden. Tryck sedan på **Enter** för att avbryta funktionen Autoanpassa.



Kopiera 2-upp

Med 2-uppfunktionen kan du skriva ut två originalbilder som har förminskats för att passa på ett ark papper. Om du lägger två ark dubbelsidigt originalmaterial i dokumentmataren, kan du göra en 4-uppkopia med funktionen 2-upp. Det går inte att justera kopiестorleken med funktionen **Reduce/Enlarge** när du gör en kopia med 2-upp.

- 1 Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 2 Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- 3 Tryck på **Special Copy** för att använda specialfunktionen.
- 4 Tryck flera gånger på **Special Copy** eller på bläddringsknapparna tills "2 upp" visas på displayens nedre rad.
- 5 Tryck på **Enter** för att spara valet.
- 6 Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
- 7 När kopieringen är klar trycker du på **Special Copy** flera gånger tills "Av" visas på den nedre raden. Tryck sedan på **Enter** för att avbryta funktionen 2-upp.



Affischkopiering

- 1 Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.
- 2 Tryck på **Special Copy** för att använda specialfunktionen.
- 3 Tryck flera gånger på **Special Copy** eller på bläddringsknapparna tills "Affisch" visas på displayens nedre rad.
- 4 Tryck på **Special Copy** för att använda specialfunktionen.
- 5 Tryck på **Enter** för att spara valet.



OBS: Det går inte att justera kopiестorleken med funktionen "Förminska/förstora" när du gör en affisch.

- Tryck på **Start** för att starta kopieringen

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

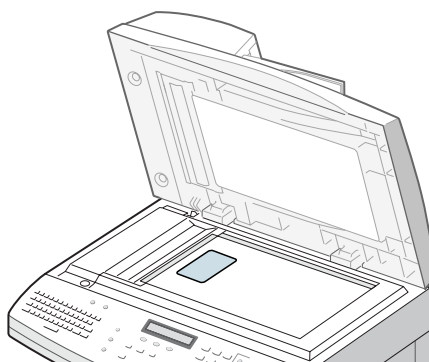
1	2	3
4	5	6
7	8	9

- När kopieringen är klar trycker du på **Special Copy** flera gånger tills "Av" visas på den nedre raden. Tryck sedan på **Enter** för att avbryta funktionen Affisch.

Kopiera ID-kort

Med funktionen Kopiera ID-kort kan du kopiera båda sidorna av ett ID-kort, t ex ett körkort, på ena sidan av ett papper.

- Ladda dokumentet som ska kopieras på glasplattan och stäng locket.



- Kontrollera att du har valt rätt pappersfack. Se sidan 4.2.
- Tryck på **Special Copy** för att använda specialfunktionen.
- Tryck flera gånger på **Special Copy** eller på bläddringsknapparna tills "Kopiera ID-kort" visas på displayens nedre rad.
- Tryck på **Enter** för att spara valet.
- Tryck på **Start** för att starta kopieringen.
- Sidan som ligger i skannern skannas in i minnet. Sedan visas meddelandet "ID, 2-sidig kopia Ställ in baksida". Vänd ID-kortet och låt det ligga kvar på samma plats som i steg 1. Tryck sedan på **Start**.
- När kopieringen är klar trycker du på **Special Copy** flera gånger tills "Av" visas på den nedre raden. Tryck sedan på **Enter** för att avbryta funktionen Kopiera ID-kort.

Använda avbrott

Job Interrupt gör att du tillfälligt kan avbryta det jobb som koperas för att utföra mer brådskande uppgifter. Funktionen är användbar om maskinen skriver ut ett stort jobb eftersom du fortfarande kan använda kopieringsläget för små och snabba jobb.

Avbryt den pågående kopieringen genom att trycka på **Job Interrupt**. Maskinen aktiverar avbrottsfunktionen och gör en paus i jobbet efter att det aktuella arket kopierats eller det aktuella originalet skannats.

När du har använt kopieringsläget, trycker du på **Job Interrupt** för att avaktivera avbrottsfunktionen.

Övervaka status för dubbla jobb

Maskinen kan utföra mer än en funktion åt gången. Du kan t ex:

- Ta emot ett fax i minnet medan du kopierar. (Endast SCX-6320F)
- Lagra ett faxdokument för att skicka det senare medan ett inkommande fax skrivs ut. (Endast SCX-6320F)

När maskinen utför dubbla uppgifter, trycker du på **Job Status** för att se aktuell status på displayen för den andra uppgiften. Varje gång du trycker på **Job Status** växlar displayen mellan att visa status för de båda uppgifterna.



5

UTSKRIFT

I det här kapitlet står hur du väljer och laddar utskriftsmedier och använder skrivarinställningarna.

I det här kapitlet ingår:

- **Skriva ut ett dokument**
- **Skrivarinställningar**
- **Ställa in Pappersegenskaper**
- **Ställa in Grafikegenskaper**
- **Skriva ut flera sidor på ett pappersark**
- **Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument**
- **Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek**
- **Skriva ut Affischer**
- **Utskrift på papperets båda sidor**
- **Skriva ut häften**
- **Använda vattenstämplar**
- **Använda överlägg**
- **Ställa in en lokalt delad skrivare**

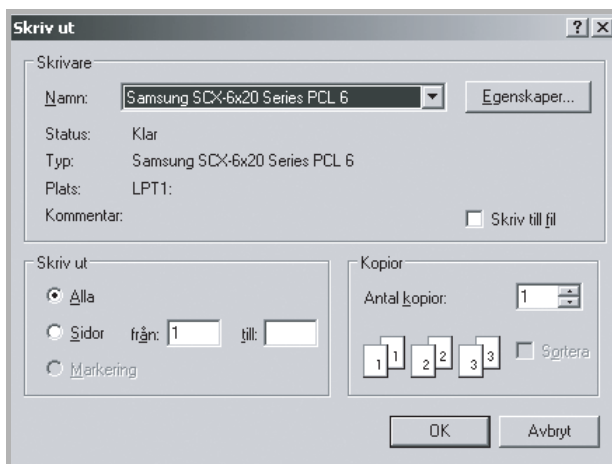
Skriva ut ett dokument

Här beskrivs de grundläggande stegen vid utskrift från olika Windowsprogram. De exakta steg som behövs kan variera beroende på det program du använder. Läs i bruksanvisningen för det program du använder om den exakta utskriftsproceduren.

I följande steg beskrivs hur man typiskt går till väga för att skriva ut från Windows:

- 1 Kontrollera att maskinen är ordentligt ansluten till datorn, att strömmen är påslagen och att det finns papper i arkmataren.
- 2 Kontrollera att du har installerat Samsungs programvara på din dator. Se "Installera Samsung-programvara" på sidan 2.4 om du vill ha mer information.
- 3 Starta programmet du använder för att skapa dokumentet. Skapa eller öppna dokumentet som du vill skriva ut.
- 4 Välj **Skriv ut** eller **Utskriftsalternativ** från **Arkiv**-menyn. Kontrollera att **Samsung SCX-6x20 Series PCL 6** valts som standardskrivare.

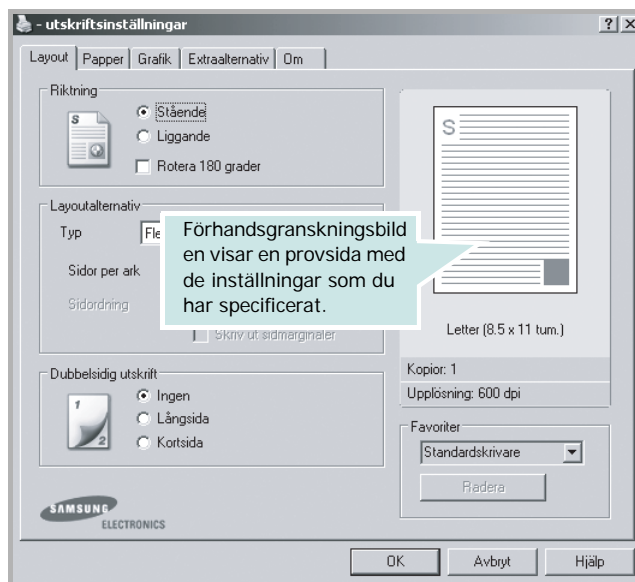
Du kan ställa in de grundläggande utskriftsinställningarna inifrån utskriftsfönstret. Dessa inställningar inkluderar antal kopior och utskriftsområde.



- 5 Klicka på **Egenskaper** om du vill göra ändringar som är lämpliga för att skriva ut ditt dokument.

- 6 Nu öppnas fönstret Samsung SCX-6x20 Series PCL 6-egenskaper där du har tillgång till all information du behöver för att använda maskinen.

Först öppnas fliken **Layout**.



Vid behov väljer du alternativet **Riktning**.

Alternativet **Riktning** låter dig välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

- **Stående** skriver längs papperets bredd, som ett brev.
- **Liggande** skriver ut längs sidan, som ett kalkylblad.
- Om du vill vända sidan upp och ner markerar du kryssrutan **Roter 180 grader**.



▲ Liggande



▲ Stående

- 7 Klicka på fliken **Papper** och välj pappersfack, pappersstorlek och papperstyp. Se sidan 5.9 för ytterligare information.

- 8** Om du vill kan du ställa in i vilken ordning sidorna skrivs ut på fliken **Extraalternativ**. Välj i vilken ordning du vill skriva ut i listrutan **Utskriftsordning**.
- **Normal**: Utskriften sker från första sidan till sista av alla sidorna.
 - **Vänd om alla sidor**: Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
 - **Skriv ut udda sidor**: Skrivaren skriver bara ut udda sidor i ditt dokument.
 - **Skriv ut jämna sidor**: Skrivaren skriver bara ut jämna sidor i ditt dokument.
- 9** Klicka på de övriga flikarna i fönstret Samsung SCX-6x20 Series PCL 6-egenskaper för att komma åt andra funktioner om du behöver det.
- 10** När du är klar med inställningarna, klickar du på **OK** tills utskriftsfönstret visas.
- 11** Klicka på **OK** för att starta utskriften.

Fönstret Skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. Denna bruksanvisning visar fönstret som det ser ut i Windows 98.



OBSERVERA:

- De flesta windowsprogram kan skriva över de inställningar som du anger i drivrutinen för skrivaren. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och ändra sedan återstående inställningar i drivrutinen.
 - De inställningar som du ändrar, används bara så länge du använder det aktuella programmet. Om du vill utföra ändringarna permanent, gör du dem i mappen **Skrivare**. Följ dessa steg:
 1. Klicka på Windows **Startmeny**.
 2. För Windows 95/98/Me/NT 4.0/2000, välj **Inställningar** sedan **Skrivare**.
I Windows XP väljer du **Skrivare och fax**.
 3. Markera skrivaren **Samsung SCX-6x20 Series PCL 6**.
 4. Högerklicka på skrivarikonen och:
 - I Windows 95/98/Me väljer du **Egenskaper**.
 - I Windows 2000/XP, välj **Utskriftsalternativ**.
 - I Windows NT 4.0 väljer du **Dokumentstandard**.
 5. Ändra inställningarna på varje flik och klicka på **OK**.
-

Avbryta ett utskriftsjobb

Det finns två sätt att avbryta en utskrift:

Stoppa utskriften från kontrollpanelen:

Tryck på **Stop/Clear**.

Maskinen skriver färdigt den sida som finns i maskinen och tar bort resten av utskriften. När du trycker på denna knapp avbryter du bara den aktuella utskriften. Om det finns mer än en utskrift i minnet, måste du trycka på denna knapp en gång för varje utskrift.

Stoppa utskriften från mappen Skrivare:

Om utskriften väntar i en utskriftskö eller skrivarbuffert, exempelvis Skrivargruppen i Windows, avslutar du jobbet enligt följande:

- 1 Klicka på Windows **Start**-meny.
- 2 I Windows 9x/NT 4.0/2000/Me väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare**.
I Windows XP väljer du **Skrivare och fax**.
- 3 Dubbelklicka på ikonen **Samsung SCX-6x20 Series PCL 6**.
- 4 På menyn **Dokument**:
I Windows 9x/Me väljer du **Avbryt**.
I Windows NT4.0/2000/XP väljer du **Avbryt**.



▲ Windows 98



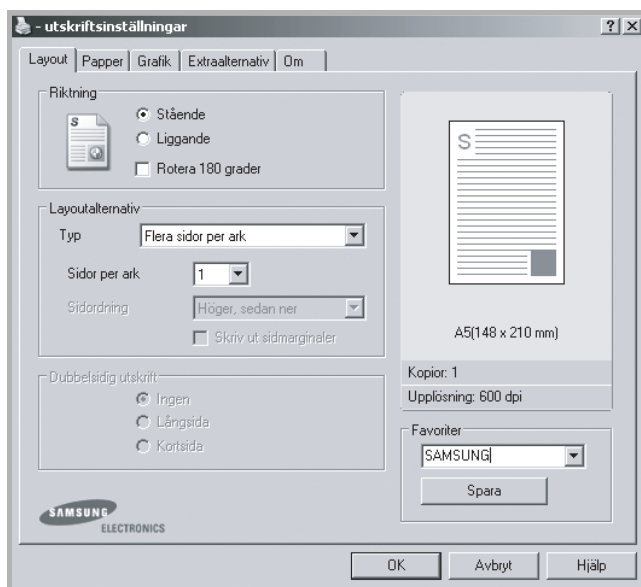
OBS: Du kan enkelt öppna detta fönster genom att dubbelklicka på skrivarikonen i det nedre högra hörnet på Windows skrivbord.

Använda en Favoritinställning

Alternativet **Favoriter** som finns på varje flik, låter dig spara de nuvarande inställningarna för framtida bruk.

Spara en post i Favoriter:

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



- 3 Klicka på **Spara**.

När du vill använda den sparade inställningen, väljer du den i listrutan **Favoriter**.

Om du vill radera en favoritinställning, väljer du den från listan och klickar på **Radera**.

Du kan även återställa standardinställningar av skrivardrivrutinen genom att välja **<Standardskrivare>** från listan.

Använda Hjälp

Din skrivare har en hjälpfunktion som kan aktiveras med knappen **Hjälp** i fönstret Egenskaper för skrivaren. Hjälpfunktionen ger dig utförlig information om de skrivarfunktioner som erbjuds av skrivardrivrutinen.

Du kan också klicka på **?** i det övre högra hörnet och sedan klicka på någon inställning.

Skrivarinställningar

Du kan använda maskinen med alla program för Windows 95/98/Me/2000/XP eller Windows NT 4.0. Kontrollera att du väljer **Samsung SCX-6x20 Series PCL 6** som standardskrivare för alla Windows-uppgifter.

I de flesta Windows-program kan du ändra skrivarinställningarna. Du kan bl a ändra inställningar för hur ett utskriftsjobb ser ut, t ex pappersstorlek, pappersriktning och marginaler. De inställningar du gör i programmet du skapar dokumentet med gäller oftast över inställningarna i skrivardrivrutinen.



OBS: Du behöver inte använda någon av knapparna på kontrollpanelen för att använda maskinen som datorskrivare. Om du t ex vill ändra utskriftskontrasten behöver du inte trycka på **Darkness** på kontrollpanelen. Knapparna på kontrollpanelen används främst för kopiering.

Komma åt skrivarinställningar

Du kan komma åt skrivarinställningarna med någon av följande metoder.

Windows 95/98/Me

- Välj **Arkiv > Skriv ut > Egenskaper** eller **Arkiv > Utskriftsformat** i ett Windows-program.

ELLER

- Välj **Samsung SCX-6x20 Series PCL 6**-skrivaren från mappen **Skrivare**. Välj sedan **Arkiv > Egenskaper** (eller markera skrivarikonen i mappen **Skrivare** och högerklicka på den).

Windows NT 4.0

- Välj **Arkiv > Skriv ut > Egenskaper** eller **Arkiv > Utskriftsformat** i ett Windows-program.

ELLER

- Välj **Samsung SCX-6x20 Series PCL 6**-skrivaren i mappen **Skrivare**, högerklicka på den och välj **Dokumentstandard** från kontextmenyn.

Windows 2000

- Välj **Arkiv** > **Skriv ut** i något Windows-program.
ELLER
- Välj **Samsung SCX-6x20 Series PCL 6**-skrivaren i mappen **Skrivare**, högerklicka, och välj sedan **Egenskaper** och **Utskriftsinställningar** från rullgardinsmenyn.

Windows XP

- Välj **Arkiv** > **Skriv ut** > **Egenskaper** i något Windows-program.
- Välj **Samsung SCX-6x20 Series PCL 6**-skrivaren i mappen **Skrivare och fax**, högerklicka och välj sedan **Utskriftsinställningar** från rullgardinsmenyn.

Flikar för skrivarinställningar

När Skrivaregenskaper visas, kan du granska och ändra alla inställningar som behövs för din utskrift.

Fönstret Skrivaregenskaper består av 5 flikar: **Layout**, **Papper**, **Grafik**, **Extraalternativ** och **Om**.

Om du använder skrivarinställningarna från mappen **Skrivare**, ser du fler Windows-baserade flikar förutom de fem ovan. Mer information om de Windows-baserade flikarna finns i användarhandboken för Windows.

Fönstret Egenskaper för skrivaren kan variera beroende på vilket operativsystem du använder. I den här handboken visas fönstret Egenskaper under Windows 98 om inget annat anges.

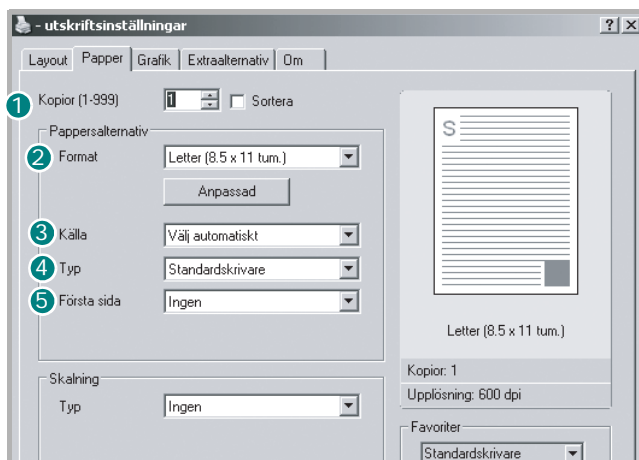


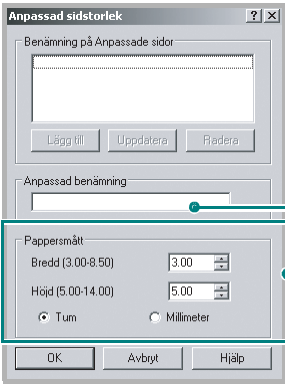
Obs: Om du använder skrivarinställningarna från mappen **Skrivare**, blir alla inställningar du gör skrivarens standardinställningar. Alla inställningar som görs när skrivarinställningarna öppnas från **Arkiv**-menyn och **Skriv ut** eller **Utskriftsformat** i ett program gäller tills programmet du skriver ut från stängs.

Ställa in Pappersegenskaper

Du kan använda följande alternativ för grundläggande pappershantering. Se sidan 5.7 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

Klicka på fliken **Papper** för att visa egenskaper för Paper.



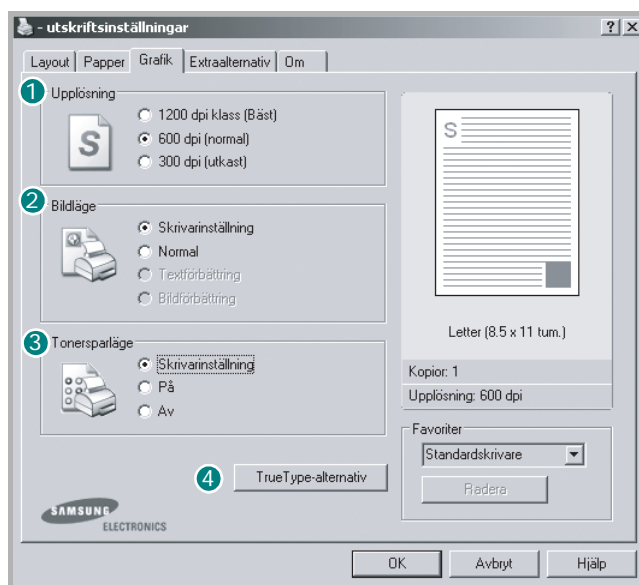
Egenskap	Beskrivning
1 Kopior	Kopior låter dig välja hur många kopior du vill skriva ut. Du kan ange upp till 999.
2 Format	Format låter dig välja storlek på det papper som du fyllt kassetten med. Om den önskade storleken inte är listad i rutan klickar du på Anpassad . När fönstret Anpassat pappersformat öppnas anger du pappersstorleken och klickar på OK . Inställningen visas nu på listan, så att du kan välja den.  <p>Ange ett eget namn som du vill använda.</p> <p>Ange pappersstorlek.</p>

Egenskap	Beskrivning
<p>③ Källa</p>	<p>Kontrollera att motsvarande pappersfack är angivet som Källa.</p> <p>Använd källan Manuell matning när du skriver ut på specialmedia. Då måste du mata in ett ark åt gången i det manuella facket. Se sidan 3.6.</p> <p>Om valet av kassett är satt till Välj automatiskt, hämtar skrivaren papper automatiskt i följande ordning: det manuella inmatningsfacket och papperskassetten.</p>
<p>④ Typ</p>	<p>Kontrollera att Typ är satt till Standardskrivare. Om du använder en annan papperstyp, välj denna.</p> <p>Om du använder bomullspapper, sätt papperstypen till Tjockt för bästa utskrift.</p> <p>Om du vill använda återanvänt papper med vikt 75 g/m² - 90 g/m², eller färgat papper, väljer du Färgat papper.</p>
<p>⑤ Första sida</p>	<p>Välj papperskälla för första sidan.</p>

Ställa in Grafikegenskaper

Använd följande grafikalternativ för att justera utskriftskvaliteten för dina specifika utskriftsbehov. Se sidan 5.7 för mera information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

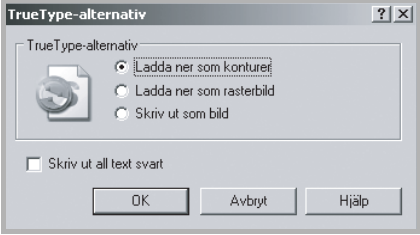
Klicka på fliken **Grafik** för att visa de egenskaper som visas nedan.



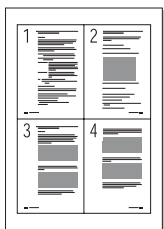
5

Egenskap	Beskrivning
1 Upplösning	Du kan välja upplösning för utskriften, mellan 300 dpi (Utkast) , 600 dpi (Normal) eller 1200 dpi klass (Bäst) . Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan öka den tid det tar att skriva ut dokumentet.

Egenskap	Beskrivning
<p>2 Bildläge</p>	<p>När du skriver ut med upplösningen 300, 600 eller 1200 dpi, får vissa utskrivna tecken eller bilder taggiga eller ojämna kanter. Med funktionen Samsung Resolution enhancement Technology (SRT) kan du förbättra utskriftskvaliteten på text och bilder, så att de ser jämnare ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivarinställning: Använd den här inställningen för att använda skrivarens SRT. • Normal: Avaktivera SRT-läge. • Textförbättring: Med den här inställningen förbättras utskriftskvaliteten för tecken genom att taggiga kanter som kan förekomma i vinklar och rundningar på tecknen jämnas ut. • Bildförbättring: Förbättrar utskriftskvaliteten för bilder med hjälp av SRT.
<p>3 Tonersparläge</p>	<p>Om du väljer detta alternativ räcker tonerkassetten längre och minskar kostnaden per sida utan märkbar minskning av kvaliteten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivarinställning: När du väljer detta alternativ bestäms funktionen Tonersparläge av den inställning du har gjort på skrivarens kontrollpanel och utskriftskvaliteten påverkas i enlighet med den. • På: Välj detta alternativ så använder maskinen mindre toner på varje sida. • Av: Om du inte behöver spara toner när du skriver ut ett dokument, väljer du detta alternativ.

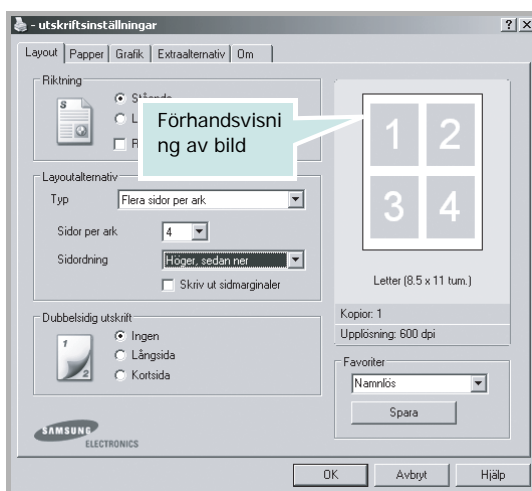
Egenskap	Beskrivning
<p>4 TrueType-alternativ</p>	<p>Du kan göra avancerade inställningar genom att klicka på knappen TrueType-alternativ.</p>  <p>TrueType-alternativ</p> <p>Detta alternativ bestämmer vad drivrutinen berättar för maskinen hur texten ska avbildas i dokumentet. Välj lämplig inställning enligt ditt dokumentets utseende.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ladda ner som konturer: När detta alternativ är markerat, laddar drivrutinen ner teckensnittsinformation som konturbilder. • Ladda ner som rasterbild: När detta alternativ är markerat, laddar drivrutinen ner typsnittsdata som rasterbilder. Dokument med komplicerade typsnitt, som koreanska eller kinesiska eller andra typsnitt kan skriva ut snabbare med denna inställning. • Skriv ut som bild: När du valt detta alternativ kommer drivrutinen att ladda ner alla typsnitt som bilder. När du skriver ut dokument med många bilder och relativt lite text (som TrueType), går utskriften snabbare när du väljer detta alternativ. <p>Skriv ut all text svart</p> <p>När Skriv all text svart är förkryssat skrivs all text i ditt dokument ut helt svart, oberoende av vilken färg som visas på bildskärmen. När den inte är förkryssad, skrivs färgtext ut i gråskala.</p>

Skriva ut flera sidor på ett pappersark



Du kan välja antalet sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. När du skriver ut mer än en sida per ark, blir sidorna mindre och arrangeras i den ordning som du själv bestämmer i fliken. Du kan skriva ut upp till 16 sidor på ett ark.

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 5.7.
- 2 På fliken **Layout** väljer du **Flera sidor per ark** i listrutan **Typ**.
- 3 Välj antalet sidor som du vill skriva ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan **Sidor per ark**.



- 4 Välj utskriftsordningen i listrutan **Sidorordning**, vid behov.



Markera **Skriv ut sidmarginaler** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.

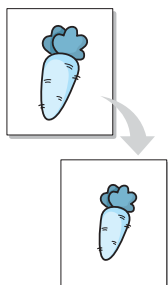


Obs: Sidordning och **Skriv ut sidmarginaler** visas bara om antalet sidor per ark är 2, 4, 6, 9 eller 16.

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

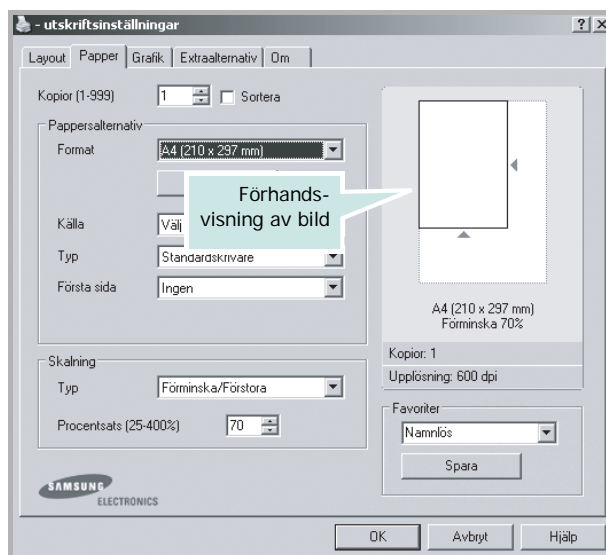
Skriva ut ett förminskat eller förstorat dokument

Du kan skala om utskriften av en sida.



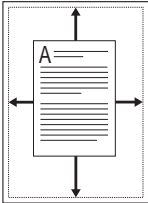
- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 5.7.
- 2 På fliken **Papper** väljer du **Förminska/Förstora** i listrutan **Typ** i avdelningen **Skalning**.
- 3 Ange skalningsgraden i rutan **Procentsats**.

Du kan även klicka på knappen **▲** eller **▼**.



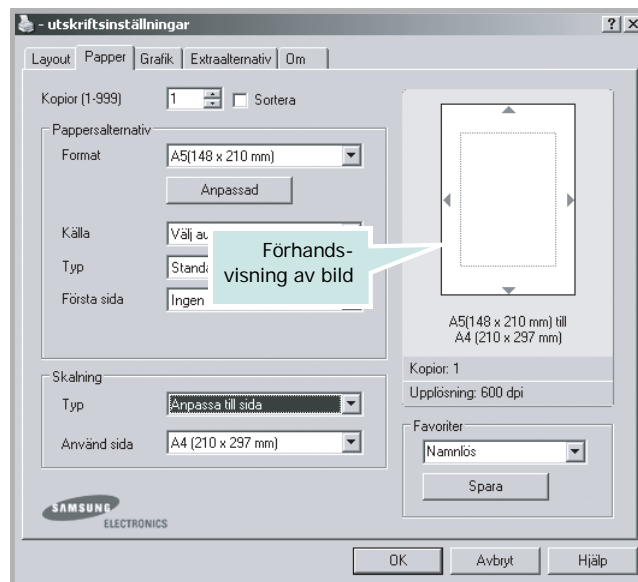
- 4 Ange papperskälla och -typ.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek



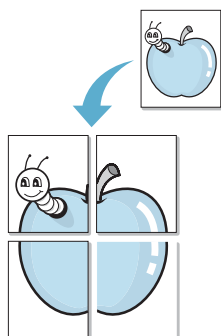
Du kan skala om din utskrift så att den passar varje pappersstorlek oberoende av dokumentets storlek. Detta kan vara användbart om du vill kontrollera små detaljer på ett litet dokument.

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 5.7.
- 2 På fliken **Papper** väljer du **Anpassa till sida** i listrutan **Typ** i avdelningen **Skalning**.
- 3 Välj korrekt storlek i listrutan **Använd sida**.



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

Skriva ut Affischer



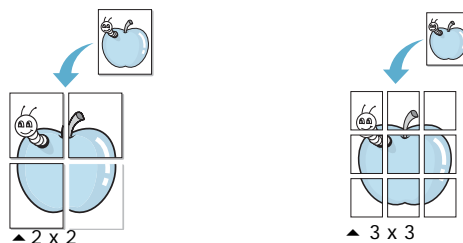
Denna funktion låter dig skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 ark papper, så att du kan klistra ihop arken så att de bildar en affisch.

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 5.7.
- 2 På fliken **Layout**, väljer du **Affisch** i listrutan **Typ**.



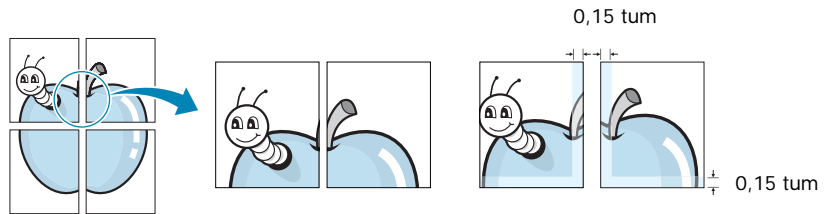
- 3 Konfigurera alternativet Affisch:

Du kan välja sidlayout från **2 x 2**, **3 x 3**, **4 x 4** eller **Anpassad**. Om du väljer **2 x 2** sträcks bilderna automatiskt så att de täcker 4 fysiska sidor.



Om du väljer **Anpassad** kan du manuellt ange skalningsgrad för bilden i rutan **Skalfaktor**.

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



- 4 Klicka på fliken **Papper** och välj pappersmagasin, pappersstorlek och paperstyp.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet. Du kan nu göra färdigt affischen genom att limma ihop arken.

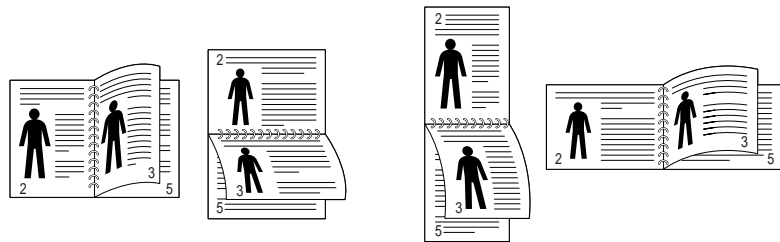
Utskrift på papperets båda sidor



Du kan skriva ut på båda sidorna av papperet. Innan du skriver ut måste du bestämma vilken sida du vill binda i det färdiga dokumentet.

Inbindingsalternativen är:

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



▲ Längsida

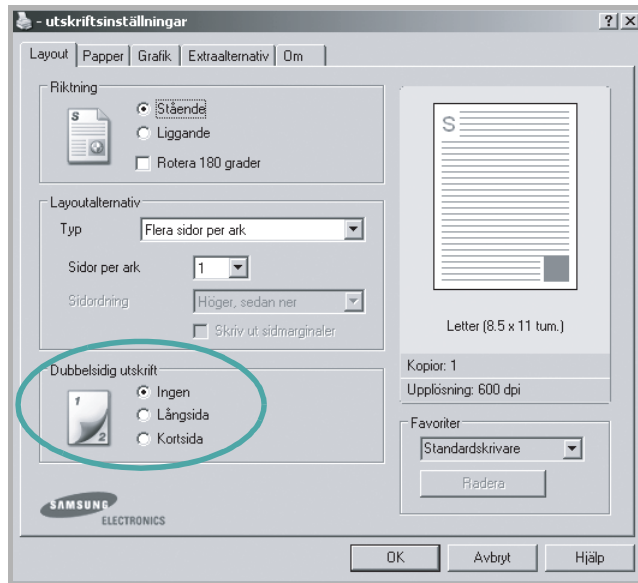
▲ Kortsida



OBS!

- Skriv inte ut på bägge sidor av etiketter, OH-film, kuvert eller tjockt papper. Det kan leda till papperstrassel och skador på skrivaren.
- Vid dubbelsidig utskrift kan du endast använda följande pappersstorlekar: A4, Letter, Legal och Folio.

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 5.7.
- 2 Välj Pappersriktning på fliken **Layout**.
- 3 I avsnittet **Dubbelsidig utskrift** väljer du det inbindningsalternativ du vill ha: Ingen, Långsida eller Kortsida.

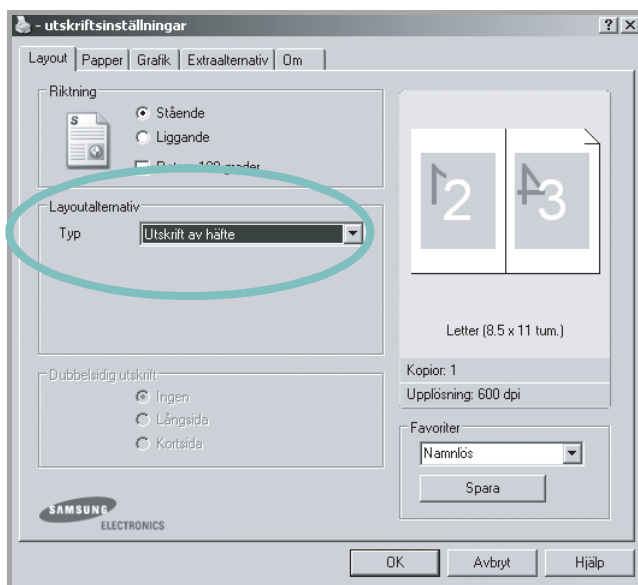


- 4 Klicka på fliken **Papper** och välj pappersmagasin, pappersstorlek och papperstyp.
- 5 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.

Skryva ut häften

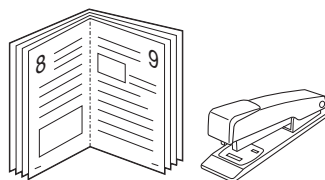
Med funktionen för att skriva ut häften kan du skriva ut ett dokument som en dubbelsidig utskrift, och ordna sidorna så att du kan vika pappret på mitten och göra ett häfte.

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningarna från ett program går du till skrivarinställningar. Se sidan 5.7.
- 2 På fliken **Papper**, väljer du **Utskrift av häfte** från rullgardinslistan **Typ**.



OBS: Du kan skriva ut häften när du valt någon av storlekarna A4, Letter, Legal eller Folio.

- 3 Klicka på fliken **Papper** och välj pappersmagasin, pappersstorlek och papperstyp.
- 4 Klicka på **OK** och skriv ut dokumentet.
- 5 Efter utskriften, viker du arken och häftar ihop dem.



Använda vattenstämpel

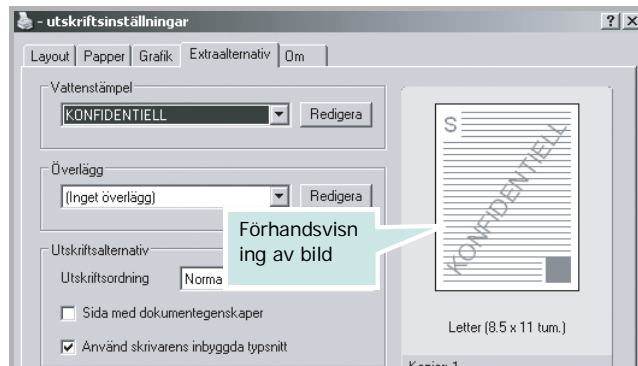


Med alternativet Vattenstämpel kan du skriva ut text över ett existerande dokument. Du önskar kanske till exempel att skriva "UTKAST" eller "KONFIDENTIELL" diagonalt över första sidan eller alla sidorna på ett dokument.

Det finns flera fördefinierade vattenstämpel för din skrivare och de kan ändras eller kan du lägga till nya på listan.

Använda en befintlig vattenstämpel

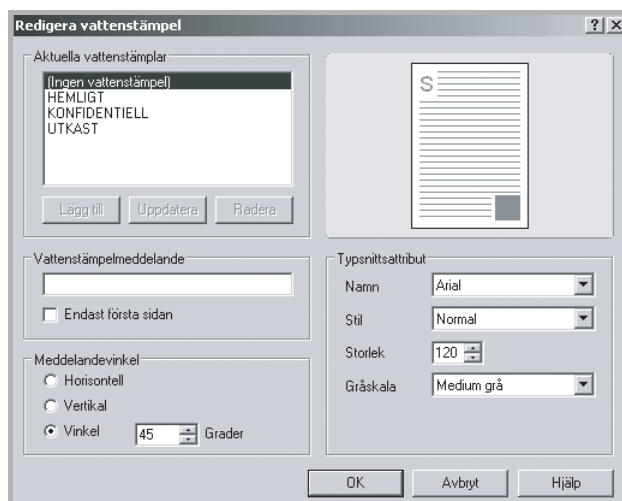
- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 5.7.
- 2 Klicka på fliken **Extraalternativ**, och välj en vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Den visas i förhandsgranskningsfönstret.



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

Skapa en vattenstämpel

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 5.7.
- 2 Klicka på fliken **Extraalternativ**, och klicka på knappen **Redigera** i avdelningen **Vattenstämpel**. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.



- 3 Skriv in en text i rutan **Vattenstämpelmeddelande**.

Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.

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

- 4 Välj alternativ för vattenstämpel.

Du kan välja teckensnitt, stil, färg, gråskalsnivå och storlek från avsnittet **Typsnittsattribut** och ställa in vattenstämpeInns vinkel i avsnittet **Meddelandevinkel**.

- 5 Klicka på **Lägg till** för att lägga till en ny vattenstämpel i listan.

- 6 När du är klar med redigeringen, klickar du på **OK** och startar utskriften.

Om du inte vill skriva ut någon vattenmärke, väljer du **<Ingen vattenstämpel>** från rullgardinslistan Vattenstämpel.

Redigera en vattenstämpel

- 1 För att ändra utskriftsinställningarna från din programvaruapplikation, gå till skrivarinställningar. Se sidan 5.7.
- 2 Klicka på fliken **Extraalternativ**, och klicka på knappen **Redigera** i avdelningen **Vattenstämpel**. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.
- 3 Välj den vattenstämpel som du vill redigera från listan **Aktuella vattenstämplar** för att ändra vattenstämpeln text och andra alternativ. Läs mer på sidan 5.22.
- 4 Klicka på **Uppdatera** när du vill spara ändringarna.
- 5 Klicka på **OK**.

Ta bort en vattenstämpel

- 1 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 5.7.
- 2 Klicka på fliken **Extraalternativ**, och klicka på knappen **Redigera** vid avdelningen **Vattenstämpel**. Fönstret Redigera vattenstämpel öppnas.
- 3 Välj den vattenstämpel som du vill ta bort från listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka på **Radera**.
- 4 När ett fönster med ett bekräftelsemeddelande öppnas klickar du på **Ja**.
- 5 Klicka på **OK**.

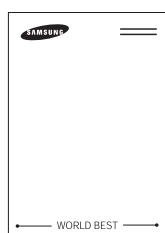
Använda överlägg

Vad är överlägg?



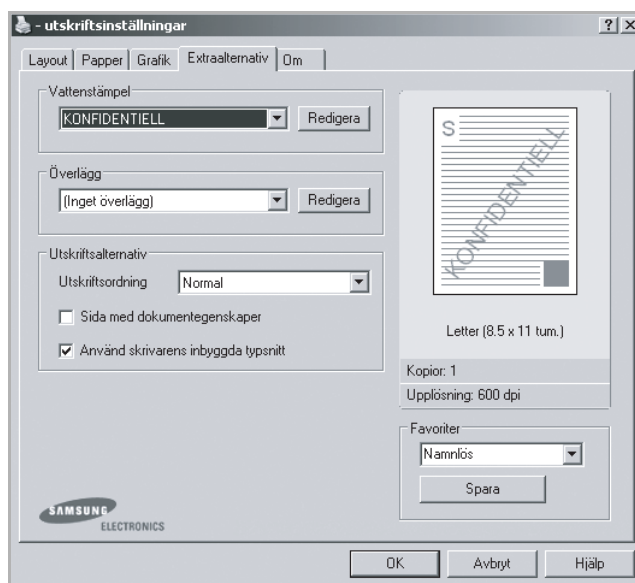
Ett överlägg är text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk och har ett speciellt filformat som kan skrivas ut på alla typer av dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter eller papper med brevhuvud. Istället för att använda ett förtryckt brevhuvud, kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. För att skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du bara instruera skrivaren att skriva ut överlägget på dokumentet.

Skapa ett nytt överlägg

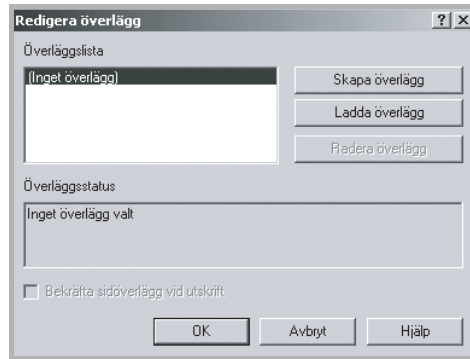


För att kunna använda ett överlägg, måste du skapa ett nytt överlägg som innehåller din logotyp eller bild.

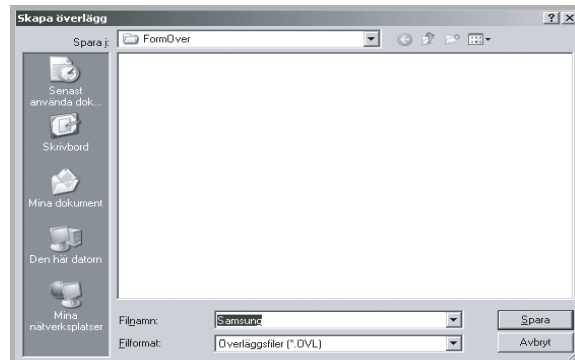
- 1 Skapa eller öppna ett dokument som innehåller text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera objekten exakt där du vill ha dem, när de skrivs ut som överlägg. Vid behov kan du spara filen för senare användning.
- 2 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 5.7.
- 3 Klicka på fliken **Extraalternativ** och klicka sedan på **Redigera** i avsnittet **Överlägg**.



- 4 I fönstret Överlägg, klickar du på **Skapa överlägg**.



- 5 I fönstret Skapa överlägg, skriver du en benämning (upp till 8 tecken) i fältet **Filnamn**. Vid behov väljer du sökväg.



- 6 Klicka på **Spara**. Namnet visas i listrutan Överläggslista.
- 7 Klicka på **OK** eller **Ja** för att avsluta skapandet av överlägg.
- Filen skrivs inte ut. Istället lagras den på datorns hårddisk.

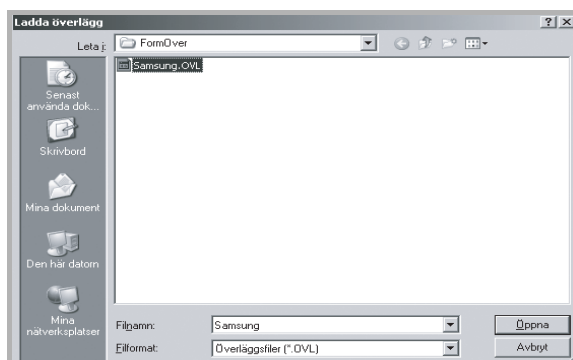


OBS: Överläggsdokumentets storlek måste vara samma som det dokument du vill skriva överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

Använda ett överlägg

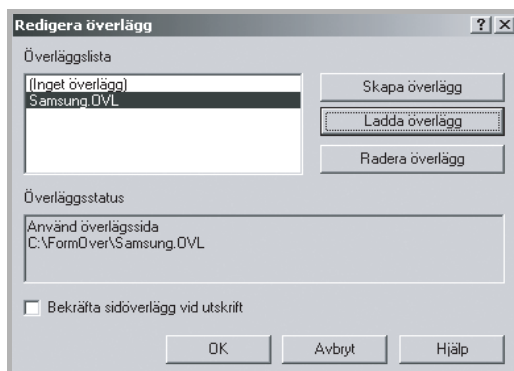
När du har skapat ett överlägg kan du skriva ut det på dina dokument. Skriva ut ett överlägg på ett dokument.

- 1 Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
- 2 Om du vill ändra utskriftsinställningar inifrån ett program, öppnar du Egenskaper för skrivaren. Se sidan 5.7.
- 3 Klicka på fliken **Extraalternativ**.
- 4 Markera det överlägg som du vill skriva ut i listrutan **Överlägg**.
- 5 Om det överlägg du önskar inte visas på Överläggslistan, klickar du på knappen **Redigera** och **Ladda överlägg**, och väljer överläggsfilen.



Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret Ladda överlägg.

När du har markerat filen, klicka på **Öppna**. Filen visas i Överläggslistan och kan användas för utskrifter. Välj överlägg från listrutan **Överläggslista**.



- 6 Vid behov klickar du på **Bekräfta sidoöverlägg vid utskrift**. Om denna ruta är ikryssad, öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.

Om du svarar **Ja** i fönstret betyder det att det valda överlägget skrivs ut på ditt dokument. Om du svarar **Nej** i fönstret avbryts utskriften av överlägg.

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

- 7 Klicka på **OK** eller **Ja** tills utskriften startar.

Det valda överlägget förs över till skrivaren tillsammans med din utskrift och skrivs ut på dokumentet.



OBS: Upplösningen på överläggsdokumentet måste vara samma som det som du vill skriva överlägget på.

Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

- 1 Öppna fönstret Egenskaper för skrivaren och klicka på fliken **Extraalternativ**.
- 2 Klicka på **Redigera** i sektorn Överlägg.
- 3 Markera det överlägg som du vill ta bort i listrutan Överläggslista.
- 4 Klicka på **Radera överlägg**.
- 5 När ett fönster med ett bekräftelsemeddelande öppnas klickar du på **Ja**.
- 6 Klicka på **OK** tills du lämnar utskriftsfönstret.

Ställa in en lokalt delad skrivare

Du kan ansluta maskinen direkt till en dator, som då kallas "värd dator" i nätverket. Skrivaren kan delas ut till andra användare på nätverket via Windows 9x/Me/XP/NT 4.0 eller 2000 nätverksskrivaranslutning.

I Windows 9x/Me

Konfigurera värd datorn

- 1 Starta Windows.
- 2 På **Start**-menyn väljer du **Kontrollpanelen** och dubbelklickar på ikonen **Nätverk**.
- 3 Kryssa i rutan **Fil- och skrivardelning**, och klicka på **OK**.
- 4 Klicka på **Start** och välj **Skrivare** från **Inställningar**. Dubbelklicka på ditt skrivarnamn.
- 5 Välj **Egenskaper** på menyn **Skrivare**.
- 6 Klicka på fliken **Dela** och markera rutan **Delad som**. Fyll i fältet **Delat namn** sedan klicka på **OK**.

Konfigurera klient datorn

- 1 Högerklicka på **Start** och välj sedan **Utforskaren**.
- 2 Öppna din nätverksmapp i den vänstra kolumnen.
- 3 Högerklicka på det delade namnet och välj **Tilldela skrivarport**.
- 4 Välj önskad port, kryssa i rutan **Återanslut vid inloggning**, och klicka på **OK**.
- 5 Från **Start**-menyn, Välj **Inställningar** och **Skrivare**.
- 6 Dubbelklicka på ikonen för din skrivare.
- 7 I menyn **Skrivare** väljer du **Egenskaper**.
- 8 På fliken **Information** markerar du skrivarporten och klickar på **OK**.

I Windows NT 4.0/2000/XP

Konfigurera värddatorn

- 1 Starta Windows.
- 2 I Windows NT 4.0/2000, väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare** på **Startmenyn**.
I Windows XP väljer du **Skrivare och Fax** på **Startmenyn**.
- 3 Dubbelklicka på ikonen för din skrivare.
- 4 I menyn **Skrivare** väljer du **Delning**.
- 5 I Windows NT 4.0, markerar du rutan **Delad**.
I Windows 2000 markerar du **Delad som**.
I Windows XP markerar du **Dela ut den här skrivaren**.
- 6 I Windows NT 4.0 fyller du i namnet i fältet **Namn på delad skrivare** och klickar på **OK**.
I Windows 2000/XP fyller du i namnet i fältet **Namn på delad skrivare** och klickar på **OK**.

Konfigurera klientdatorn

- 1 Högerklicka på **Start** och välj sedan **Utforskaren**.
- 2 Öppna din nätverksmapp i den vänstra kolumnen.
- 3 Klicka på namnet för den delade skrivaren.
- 4 I Windows NT 4.0/2000, väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare** i **Startmenyn**.
I Windows XP väljer du **Skrivare och Fax** på **Startmenyn**.
- 5 Dubbelklicka på ikonen för din skrivare.
- 6 I menyn **Skrivare** väljer du **Egenskaper**.

- 7 På fliken **Portar**, klickar du på **Lägg till Port**.
- 8 Välj **Lokal port** och klicka på **Ny port**.
- 9 Fyll i fältet **Ange ett portnamn** med namnet på den delade skrivaren.
- 10 Klicka på **OK** och sedan på **Stäng**.
- 11 I Windows NT 4.0 klickar du på **OK**.
I Windows 2000/XP klickar du på **Verkställ**, följt av **OK**.



6

SKANNING

När du skannar med din maskin, omvandlar du bilder och text till digitala filer på datorn. Sedan kan du faxa eller e-posta filerna, visa dem på din webbplats eller använda dem för att skapa projekt som du kan skriva ut med hjälp av programvaran som levererades med maskinen. Du kan också köpa ett nätverkskort (tillval) och programmet Network Scan om du vill skanna.

Detta kapitel innehåller:

- **Grundläggande skanning**
- **Skanna med hjälp av Samsung SmarThru**
- **Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN**
- **Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen**
- **Skanna med Network Scan**

Grundläggande skanning

Det finns tre (eller fyra) sätt att skanna med maskinen:

- Från Samsung SmarThru-programmet: Starta Samsung SmarThru och öppna **Scan to** när du vill börja skanna. Se nedan.
- Från något program som stöder funktionen TWAIN: Du kan använda andra program som Adobe PhotoDeluxe och Adobe Photoshop. Se sidan 6.5.
- Från WIA-drivrutinen (Windows Images Acquisition): Maskinen har även stöd för WIA-drivrutin för skanning av bilder. Se sidan 6.6.
- Från tillvalsprogrammet Network Scan: Maskinen använder programmet Network Scan för skanning av bilder. Se sidan 6.7.



OBS!

- För att skanna med din maskin måste du installera MFP-drivrutinen.
 - Skanningen utförs via samma parallell- eller USB-port som för närvarande används som skrivarport.
-

Skanna med hjälp av Samsung SmarThru

Samsung SmarThru är det program som medföljer maskinen. Med SmarThru blir det ett nöje att skanna.

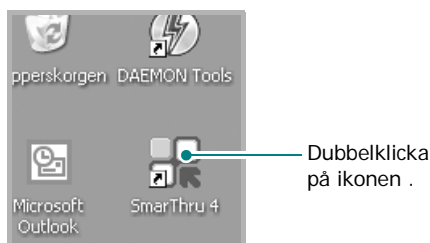
Gör så här när du vill skanna med hjälp av SmarThru:

- 1** Se till att maskinen och datorn är påslagna och anslutna på rätt sätt till varandra.
- 2** Placera ett enda dokument **med utskriftssidan nedåt** på glasplattan och stäng locket.

ELLER

Lägg dokumenten som ska skannas **med utskriftssidan uppåt** i dokumentmataren.

- 3 När du har installerat Samsung SmarThru, visas ikonen **SmarThru 4** på skrivbordet. Dubbelklicka på **SmarThru 4**-ikonen.

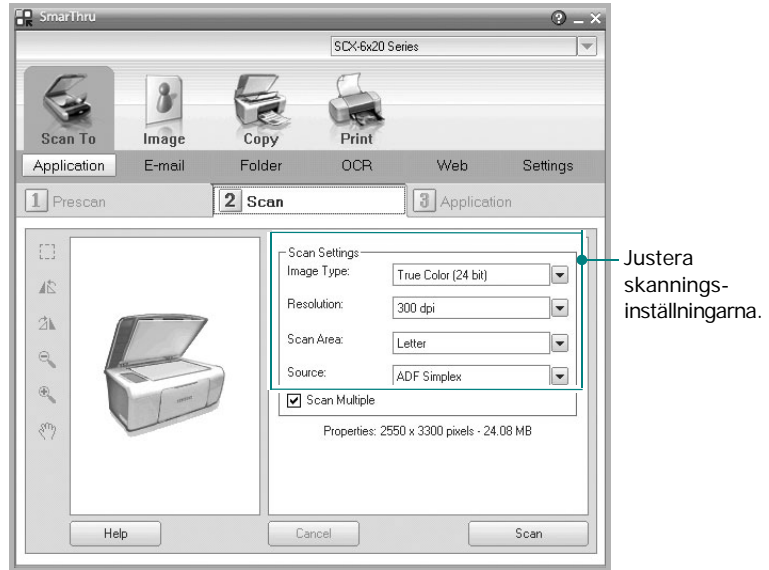


SmarThru 4-fönstret öppnas.



- **Scan To**
Här kan du skanna en bild och spara den i ett program eller en mapp, skicka den med e-post eller publicera den på en webbplats.
- **Image**
Redigera en bild som du har sparat som en bildfil och skicka den till en vald tillämpning eller mapp, e-posta den eller publicera den på en webbplats.
- **Copy**
Producera professionella kvalitetskopior. Du kan ta svartvita kopior eller färgkopior av en bild (om detta stöds i din maskin) och anpassa kopieringsinställningarna.
- **Print**
Skriv ut den sparade bilden. Du kan skriva ut i svartvitt eller i färg (om detta stöds i din maskin) och anpassa utskriftsinställningarna.

- 4 Klicka på **Scan to** Menyfältet **Scan to** visas i fönstret för SmarThru 4.



Med **Scan To** kan du använda följande tjänster:

- **Application**
Skanna en bild och placera den i ett bildredigeringsprogram, t.ex. Paint eller Adobe Photoshop.
- **E-mail**
Skanna en bild och e-posta den. Skanna en bild, förhandsgranska den och e-posta den.



Obs: Om du vill skicka en bild per e-post måste du ha ett e-postprogram, t. ex. Outlook Express, som har konfigurerats med ett e-postkonto.


- **Folder**
Skanna en bild och spara den i en mapp. Här kan du skanna en bild, förhandsgranska den och spara den i en mapp.
- **OCR**
Skanna en bild och utför textigenkänning. Skanna en bild, förhandsgranska den och skicka den till ett OCR-program för textigenkänning.
 - Rekommenderade skanningsalternativ för OCR:
 - Upplösning: 200 eller 300 dpi
 - Bildtyp: Gråskala eller svartvitt
- **Web**
Skanna en bild, förhandsgranska den och publicera den på en webbplats med angivet filformat för den bild som du vill publicera.

- **Setting**

Anpassa inställningar för de grundläggande funktionerna för **Scan To**. Här kan du anpassa inställningar för funktionerna **Application**, **Email**, **OCR** och **Web**.

5 Klicka på tjänsteikonen för det aktuella jobbet.

6 SmarThru 4 öppnas med den valda funktionen. Justera skanningsinställningarna.

Du kan få onlinehjälp med hjälp av knappen , eller se hjälpbubblan som visas när du flyttar pekaren över en knapp i SmarThru 4-fönstret.

7 Starta skanningen genom att klicka på **Scan**.



Obs: Om du vill avbryta skanningsjobbet klickar du på **Cancel**.

Skanningsprocedur med program som stöder TWAIN

Om du vill skanna dokument med något annat program, måste detta vara kompatibelt med TWAIN, exempelvis Adobe PhotoDeluxe eller Adobe Photoshop. Första gången du skannar med maskinen måste du välja den som TWAIN-källa i programmet du tänker använda.

Den grundläggande skanningsprocessen innehåller ett antal steg:

- Lägg ditt fotografi eller en sida på glasplattan.
- Öppna något program, exempelvis PhotoDeluxe eller Photoshop.
- Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
- Skanna och spara din skannade bild.

Du måste följa programmets instruktioner när du vill skanna in en bild. Mer information finns i programmets användarhandbok.

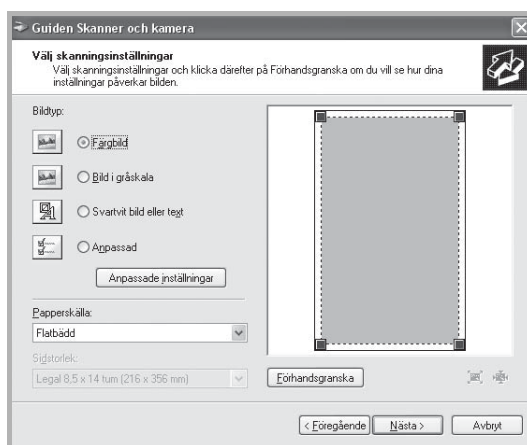
Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen

Maskinen har även stöd för WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av de standardkomponenter som tillhandahålls med Microsoft Windows XP och kan användas med digitala kameror och skannrar. I motsats till TWAIN-drivrutinen kan du med WIA-drivrutinen skanna och enkelt manipulera bilder utan att använda andra program.



Obs: WIA-drivrutinen fungerar endast med Windows XP och USB-porten.

- 1 Ladda dokumentet du vill skanna i dokumentmataren eller på skannerglaset.
- 2 På **Start**-menyn väljer du **Inställningar, Kontrollpanelen** och sedan **Skannrar och kameror**.
- 3 Dubbelklicka på maskinens ikon. Guiden för skannrar och kameror startas.
- 4 Välj skannerinställningar och klicka på **Förhandsgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.



- 5 Ange ett bildnamn och välj ett filformat och plats för var bilden ska sparas.
- 6 Följ instruktionerna på skärmen för hur du redigerar bilden när den har kopierats till datorn.



Obs: Om du vill avbryta skanningsjobbet trycker du på knappen **Stop/Clear** på kontrollpanelen.

Skanna med Network Scan

Om Network Scan



OBS: Om du vill använda den här funktionen måste du köpa och installera ett nätverkskort (tillval) och konfigurera nätverksinställningarna. Se "Installera ett nätverkskort" på sidan D.2 om du vill ha mer information. Om du använder SCX-6220 måste du också installera en alfabetisk knappsats. Se sidan D.6.

Med maskinens Network Scan-funktion kan du skanna ett dokument på maskinen och spara det i JPEG-, TIFF- eller PDF-format på en dator som är ansluten till nätverket.

För att använda funktionen måste du installera ett Network Scan-program på datorn. Mer information om hur du installerar programmet finns nedan.

Installera programmet Network Scan

- 1** Sätt in cd-skivan Samsung Network Scan CD-ROM i cd-enheten.
Samsung Network Scan CD-ROM ska starta automatiskt.
- 2** Välj det språk du vill installera och klicka sedan på **OK**.
- 3** När installationsfönstret öppnas klickar du på **Next**.
- 4** Installationen startar automatiskt och programmet Samsung Network Scan Manager öppnas.
- 5** Installationen slutförs och fönstret Samsung Network Scan Manager öppnas.

Lägga till en användare

För att registrera dig som en auktoriserad Network Scan-användare använder du fönstret Samsung Network Scan Manager.

- 1 Klicka på knappen **Lägg till Enhet** i fönstret.
- 2 Klicka på **Nästa**.
- 3 Välj vilken metod du vill använda för att hitta maskinen och klicka på **Nästa**. Ange maskinens tilldelade IP-adress om det behövs.
- 4 Ange det ID och PIN (Personal Identification Number) du tänker använda med maskinen och klicka på **Nästa**.

Ta bort en användare

Om du vill ta bort den behöriga användaren klickar du på knappen **Ta bort Enhet** och följer sedan anvisningarna på skärmen för att slutföra borttagningen.



Obs: Använd knappen **Hjälp** om du vill visa direkthjälp för Network Scan.

Skanna med Network Scan

Med den här funktionen kan du skanna ett dokument från maskinen till en dator utan att röra själva datorn.

Om du använder SmarThru måste du börja skanna från datorn, och inskannade data går endast till datorn som är direkt ansluten till maskinen.

1 Ladda dokumentet du vill skanna i dokumentmataren eller på skannerglaset.

2 Tryck på **Network Scan**.

Viloläget för Network Scan visar "Netscan Login:" på displayens övre rad.

3 Anpassa inställningarna **Original Type** och **Duplex** med knapparna på kontrollpanelen.

- Original Type**: välj **Text**, **Text/Photo** och **Photo** för svartvita bilder och **Color** för färgbilder.

- Duplex**: välj **Ja** för båda sidorna av ett dokument.

4 Ange ditt ID och lösenord med hjälp av den alfabetiska knappatsen och tryck sedan på **Enter**.

Du kan också trycka på **Phonebook**. Displayen visar användar-ID för alla användare som abonnerar på Network Scan-funktionen i bokstavsordning. Välj en med bläddringsknapparna och tryck på **Enter**.

Du kan också skriva in en rad tecken eller siffror och trycka på **Phonebook**. De närmaste träffarna visas. Välj en med bläddringsknapparna och tryck på **Enter**.

5 Ange din PIN-kod för att skydda maskinen mot obehörig användning och tryck på **Enter**.

6 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Scaninstallningar" på den nedre raden och tryck på **Enter**.

7 Välj filtyp och upplösning och tryck sedan på **Enter**.

- Svartvitt**: Om du väljer det här alternativet väljer du filtypen **PDF** eller **TIFF**.

- Color JPE-200**: Om du väljer det här alternativet, väljs upplösningen **200 dpi** och filtypen **JPEG** automatiskt.

- Upplösning** - Välj upplösningen 100, 200, 300 eller 400 dpi.

- Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Börja skanna" och tryck på **Enter**.

Om du trycker på **Enter** när "Logga ut" visas i displayen, återgår maskinen till viloläget.

- Dokumentet skannas till datorn där programmet Network Scan är igång.

Om filtypen är **TIFF** eller **PDF**, frågar displayen om du vill skanna en sida till. Välj "Ja" med bläddringsknapparna och tryck på **Enter**. Nästa sida skannas och lagras som ett tillhörande dokument. Upprepa tills alla sidor är skannade. Välj sedan "Nej".

Ställa in tidsgränsen för Network Scan

Om du inte skickar en uppdateringsbegäran och inte skannar ett jobb inom den inställda tidsgränsen, återgår maskinen till viloläget.

Så här ställer du in tidsgränsen för Network Scan:

- Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på displayens övre rad.
- Tryck på bläddringsknapparna tills "Netscan Paus" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- Ange önskad tidsgräns och tryck sedan på **Enter**.
Standardvärdet är 30 minuter.
- Ändringen skickas över nätverket och gäller sedan för alla klienter som är anslutna i nätverket.



7

UNDERHÅLL

Det här kapitlet innehåller information om hur du sköter om tonerkassetten och maskinen.

Detta kapitel innehåller:

- **Rengöring av maskinen**
- **Förväntad kassettlivslängd**
- **Byta tonerkassetten**
- **Ställa in att ignorera meddelandet att tonern är slut**
- **Byta ut trumpatronen**
- **Kontrollera serienummer**
- **Justera gråskalan**
- **Ställa in varning för låg tonernivå**
- **Förbrukningsmaterial och utbytesdelar**
- **Systemadministrationsverktyg**
- **Ställa in funktionen för avisering med e-post**

Rengöring av maskinen

Om du håller skannerenheten ren, hjälper det till så att du får de bästa möjliga kopiorna. Vi föreslår att du rengör skannerenheten det första du gör varje dag och vid behov även under dagen.



VARNING!

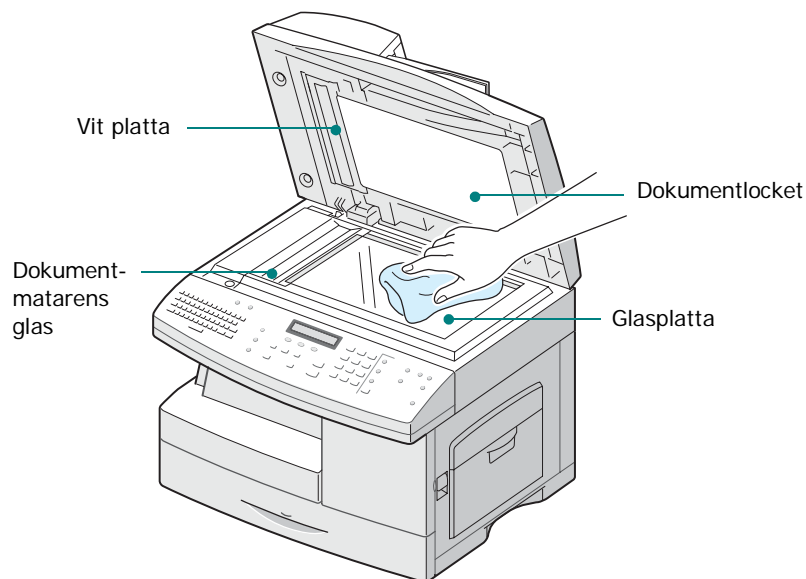
- Om du rengör skrivaren med rengöringsmedel som innehåller mycket alkohol, lösningsmedel eller andra starka kemikalier, kan du missfärga höljet eller få sprickor i det.
- När du rengör skrivarens insida, var noga med att inte röra vid överföringsrullen som sitter under tonerkassetten. Fett från dina fingrarna kan ge problem med utskriften.

Rengöra utsidan

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

Rengöra skannerenheten

- 1 Fukta försiktigt in en mjuk dammfri trasa eller en pappershandduk med vatten.
- 2 Öppna dokumentlocket.
- 3 Torka av glasplattans yta och dokumentmatarens glas och vita platta tills det är rent och torrt.



- 4 Torka av dokumentlockets vita undersida tills den är ren och torr.
- 5 Stäng dokumentlocket.

Förväntad kassettlivslängd

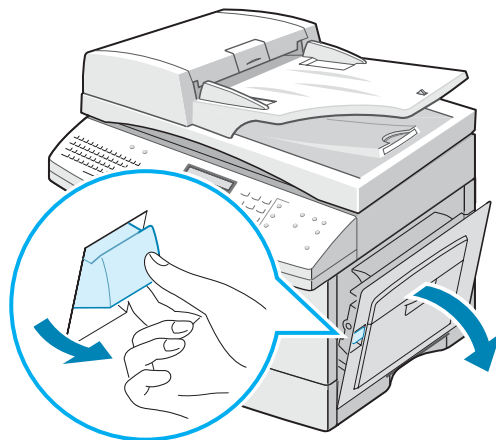
Tonerkassetten livslängd beror på hur mycket toner du använder i varje utskrift. Om du t ex skriver ut ett typiskt affärsbrev med ca 5 % täckning, kan du räkna med att kassetten räcker till ca 8 000 sidor. Det faktiska antalet kan variera beroende på utskriftstätheten på sidan. Skriver du ut t.ex. mycket grafik kan du behöva byta kassett oftare.

Byta tonerkassetten

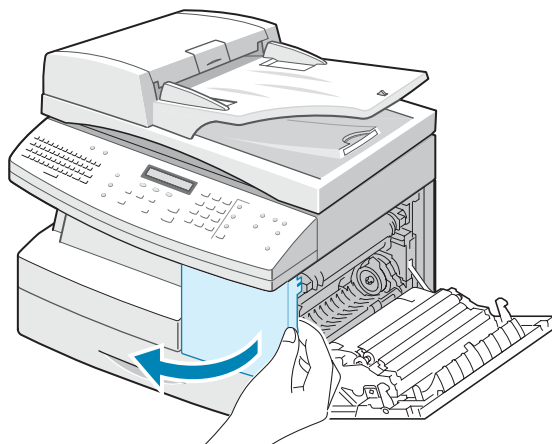
När tonerkassetten håller på att bli tom blir det vita strimmor eller ljusare partier på utskriften. Displayen visar varningsmeddelandet "Lite färgpulver". Du kan tillfälligt återställa utskriftskvaliteten genom att omfördela den återstående tonern i kassetten.

Gör så här:

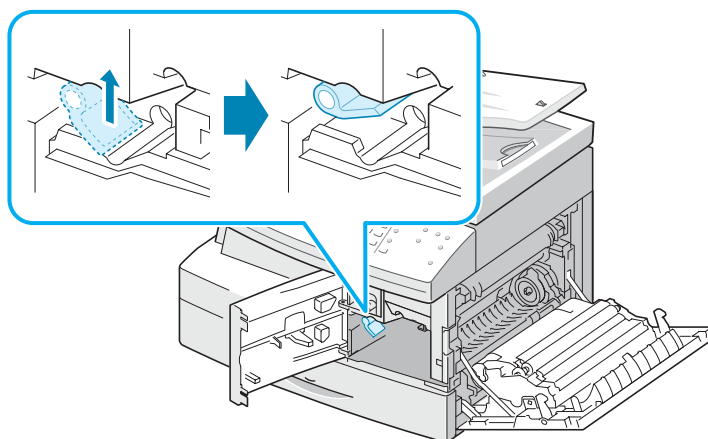
- 1 Dra i låshandtaget för att öppna sidoluckan.



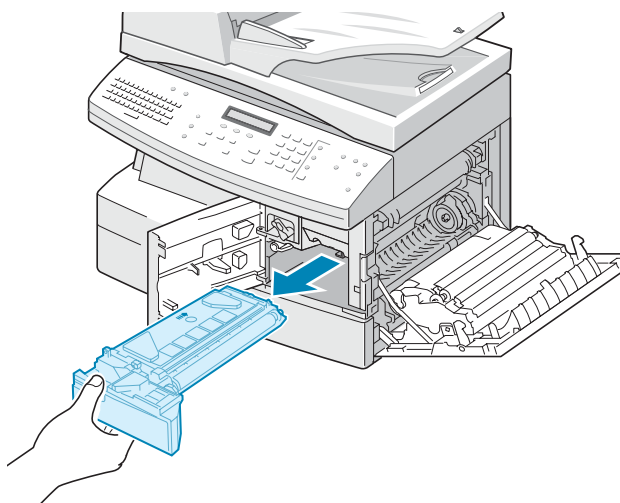
2 Öppna den främre luckan.



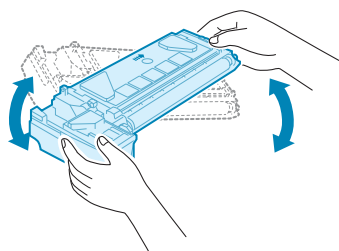
3 Vrid kassetten låsspak uppåt så att kassetten lossnar.



4 Dra ut tonerkassetten.



- 5 Skaka kassetten försiktigt så att tonern fördelas jämnt inuti kassetten.



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

- 6 Sätt tillbaka kassetten och vrid kassettsens låsspak nedåt.
- 7 Stäng den främre luckan och sedan sidoluckan.
- 8 Maskinen återvänder till viloläget. Det här fungerar oftast bara en gång.

När tonern tar slut måste tonerkassetten bytas ut. Displayen visar varningsmeddelandet "Fyll på toner" eller "Fyll på toner Byt toner".

Så här byter du ut tonerkassetten:

- 1 Se steg 1 till 4 på sidan 7.3.
- 2 Packa upp en ny tonerkassett och skaka den horisontellt fyra eller fem gånger.

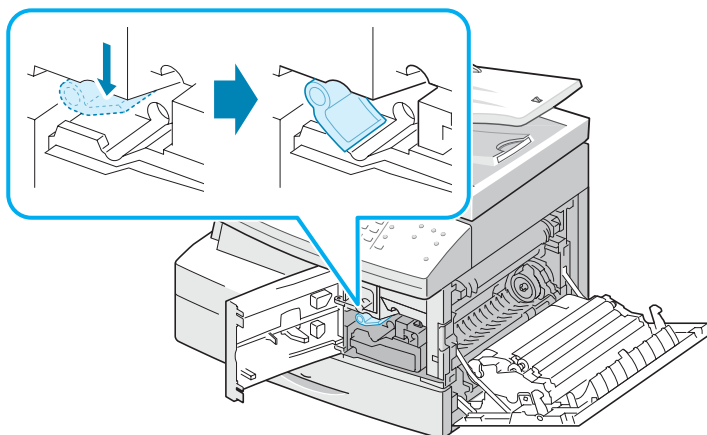
Spara lådan och omslaget för transport.



OBSERVERA: Hjälp miljön genom att återvinna din använda tonerkassett! För vidare information, läs återvinningsbroschyren som bifogas med tonerkassetten.

- 3 Skjut in den nya tonerkassetten tills den låses på plats.

- 4 Vrid kassetten låsspak nedåt tills den låses på plats.



- 5 Stäng den främre luckan och sedan sidoluckan.
- 6 Maskinen återvänder till viloläget.

Ställa in att ignorera meddelandet att tonern är slut

När tonerkassetten är nästan slut, visar maskinen meddelandet "Fyll på toner" eller "Fyll på toner Byt toner" och avbryter sedan utskriften. I det här fallet sparar SCX-6320F inkommande fax i minnet.

Du kan ställa in så att maskinen ignorerar meddelandet "Fyll på toner" och fortsätter utskriften, även om utskriftskvaliteten inte är optimal.



OBS: Den här funktionen kan inte användas för meddelandet "Fyll på toner Byt toner".

- 1 Tryck på **Menu** tills "Maskininställning" visas på displayen.
- 2 Tryck på bläddringsknappen tills "Ign. tom toner " visas på den undre raden och tryck på **Enter**.

- Tryck på bläddringsknappen för att välja "På" eller "Av".
Välj "På" för att ignorera Fyll på toner-meddelandet.
Markera "Av" för att stoppa utskriften när meddelandet visas. Detta är standardinställningen.
- Tryck på **Enter** för att spara valet.
- Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

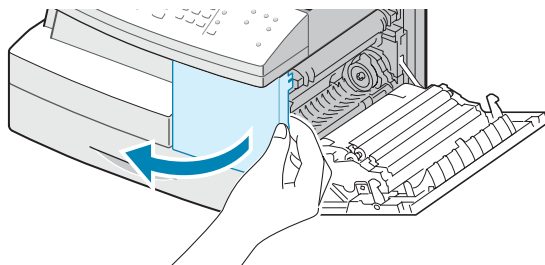
Byta ut trumpatronen

Trumpatronen räcker ungefär 20 000 kopior. Displayen visar "TRUMVARNING" när trumman håller på att ta slut. Du kan göra ca 2 000 kopior till, men du bör ha en ny trumpatron i beredskap. Meddelandet "Byt ut trumma" visas tills du byter ut trumpatronen.

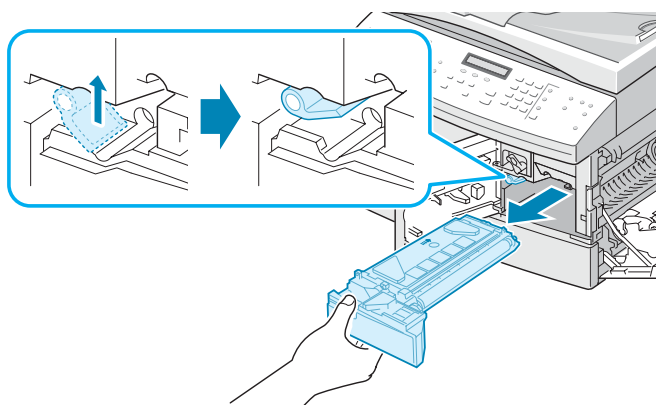
Så här byter du ut trumpatronen:

- Öppna sidoluckan och sedan den främre luckan.

Kontrollera att sidoluckan är öppen innan du öppnar den främre luckan.



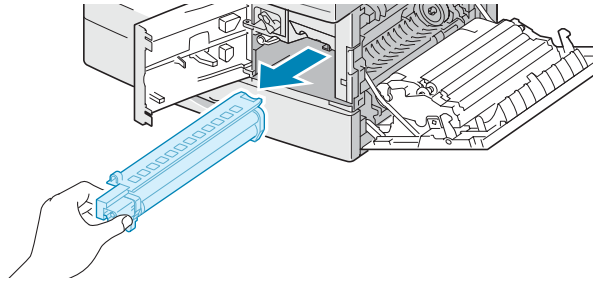
- Vrid kassetten låsspak uppåt så att kassetten lossnar. Dra sedan ut tonerkassetten.





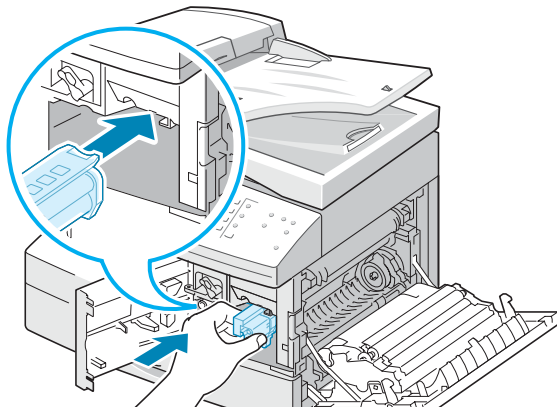
Obs: Du måste ta ut tonerkassetten för att byta ut trumpatronen.

3 Dra ut den använda trumpatronen.

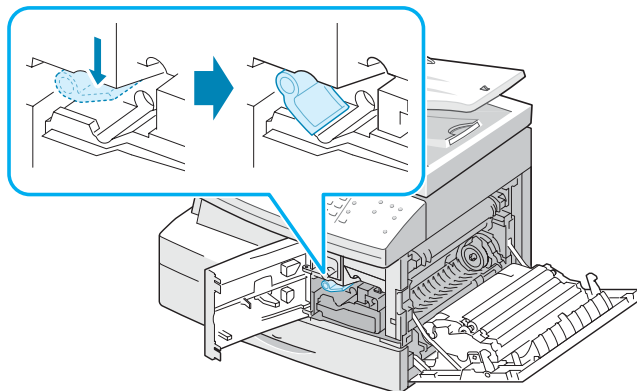


Obs: Hjälp miljön genom att återvinna den använda trumpatronen. För vidare information, läs återvinningsbroschyren som bifogas med trumpatronen.

4 Packa upp den nya trumpatronen och skjut den på plats. Var försiktig så att du inte rör vid trummans yta.



5 Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng sedan luckan.



6 Stäng den främre luckan och sedan sidoluckan.

7 Maskinen återvänder till viloläget.



OBS: Om du inte nollställer räkneverket, kan "Trumvarning" eller "Trumma tom" visas innan den installerade trumpatronen är slut.

Kontrollera serienummer

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden. Du kan också trycka på **Menu** och **0** på den numeriska knappsatsen för att visa "Sys. Admin verk.". Om menyn är lösenordsskyddad måste du skriva in lösenordet.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Underhåll" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Maskinnummer" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**. Du kan kontrollera maskinens serienummer.
- 4 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Justera gråskalan

När skanningsenheten blir smutsig, kan gråskalan ändras. Om dina kopior får svarta linjer eller är suddiga, kan du justera gråskalan.

- 1 Lägg ett ark vitt papper på glasplattan.
- 2 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden. Du kan också trycka på **Menu** och **0** på den numeriska knappsatsen för att visa "Sys. Admin verk.". Om menyn är lösenordsskyddad måste du skriva in lösenordet.

- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Underhåll" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna tills "Justera skuggning" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Du ombeds bekräfta valet. Välj "Ja".
- 6 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Ställa in varning för låg tonernivå

Om du har ställt in alternativet Varning för låg tonernivå till "På", skickar maskinen automatiskt ett fax till serviceföretaget eller återförsäljaren när tonerkassetten behöver bytas ut, för att meddela dem att maskinen behöver en ny kassett.

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden. Du kan också trycka på **Menu** och **O** på den numeriska knappsatsen för att visa "Sys. Admin verk.". Om menyen är lösenordsskyddad måste du skriva in lösenordet.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Underhåll" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Med: lite färgpul." visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Välj "På" med bläddringsknapparna för att aktivera funktionen och tryck sedan på **Enter**.

Om du väljer "Av" kan du inte använda funktionen.
- 5 Ange ditt telefonnummer och tryck sedan på **Enter**.
- 6 Ange ditt namn och tryck sedan på **Enter**.
- 7 Ange serviceföretagets faxnummer och tryck sedan på **Enter**.
- 8 Ange maskinens serienummer och tryck sedan på **Enter**.
- 9 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Förbrukningsmaterial och utbytesdelar

Emellanåt kan du behöva byta tonerkassetten, trumpatronen, överföringsvalsen och fixeringsenheten för att bibehålla högsta prestanda och för att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning, som kan orsakas av utslitna delar.

Följande delar ska bytas efter att du har skrivit ut ett visst antal sidor. Se tabellen nedan

Objekt	Livslängd (genomsnitt)
Dokumentmatarens gummikudde	Cirka 20 000 sidor
Dokumentmatarens rulle	Cirka 50 000 sidor
Pappersmatningsrulle	Cirka 100 000 sidor
Överföringsrulle	Cirka 100 000 sidor
Fixeringsenhet	Cirka 100 000 sidor

För att köpa förbrukningsmateriel och utbytesdelar kan du kontakta en lokal Samsung-återförsäljare eller det inköpsställe där du köpte maskinen. Vi rekommenderar "varmt" att alla artiklar, med undantag för tonerkassetten, monteras av utbildad servicepersonal.

Systemadministrationsverktyg

I menyn Systemadministrationsverktyg finns ett antal parametrar och funktioner som kan ställas in. Dessa verktyg ligger i menyn Systemadministrationsverktyg för att ge en extra skyddsnivå. Du kan skydda menyn Systemadministrationsverktyg genom att välja att du måste skriva in ett lösenord för att komma åt menyn.

Du kommer åt följande alternativ och funktioner genom menyn Systemadministrationsverktyg . Vissa av dessa funktioner finns omnämnda i ett separat kapitel:

- Lösenordsskydd - avgör om du behöver skriva in ett lösenord för att använda menyn Systemadministrationsverktyg.
- Avdelningskod - aktiverar eller avaktiverar avdelningskod.
- Extra tillgång - aktiverar eller avaktiverar maskinen som offentlig maskin.
- Nätverksinställningar - gör nätverksinställningar för maskinen. Se sidan D.8 om du vill ha mer information.
- E-postinställningar - gör e-postinställningar för maskinen. Se faxens bruksanvisning.
- Ändra lösenord - ändrar lösenordet för menyn Systemadministrationsverktyg.
- Rensa minne - rensar maskinens minne. Se faxens bruksanvisning.
- Underhåll - innehåller flera underhållsalternativ.
- Brevlådeinställningar - skapar eller tar bort brevlådor. Se faxens bruksanvisning.
- Vidarebefordra fax/e-post - gör så att maskinen vidarebefordrar fax och e-brev. Se faxens bruksanvisning.
- Netscan Paus - ställer in hur länge maskinen väntar efter att ett jobb har skannats tills det tas bort från maskinens databas. Se sidan 6.10.

Lösenordsskydd

Du kan skydda menyn Systemadministrationsverktyg genom att ställa in det här alternativet till **Ja**. När inställningen är **Ja**, måste du skriva in ett lösenord för att komma åt Systemadministrationsverktyg .

Så här aktiverar du lösenordet för menyn Systemadministrationsverktyg:

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden. Du kan också trycka på **Menu** och **0** på den numeriska knappsatsen för att visa "Sys. Admin verk."

När "Lösenordsskydda" visas på den nedre raden trycker du på **Enter**.

- 2 Välj "Ja" med bläddringsknapparna för att aktivera funktionen och skriva in lösenordet. Du kan använda upp till 4 siffror för lösenordet. Om du väljer "Ja" slås funktionen av.
- 3 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Avdelningskod

Avdelningskoderne är en säkerhetsåtgärd, för att spåra faxanvändningen eller för redovisningsändamål. När avdelningskoder är aktiverade, kommer användaren att tillfrågas om avdelningskoden om maskinen är i viloläget. Maskinen går til viloläget när maskinens timeoutperiod har gått utan att någon användning har förekommit. Det går att skriva ut en avdelningsjournal som sorterar alla faxjobb efter avdelning. Maskinens timeoutperiod kan ställas in i maskinens inställningsmeny. för ytterligare detaljer, se "Paustid" på sidan 1.19.

Ställa in avdelningskoder

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden. Du kan också trycka på **Menu** och **0** på den numeriska knappatsen för att visa "Sys. Admin verk.".
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Avdelningskod" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Ange huvudkoden och tryck på **Enter**.
- 4 När "Ange" visas nederst, tryck **Enter**.
- 5 Ange en avdelningskod och tryck på **Enter**. Du kan ange ett avdelningsnummer från 1 till 50.
- 6 Ange ett namn för avdelningen och tryck på **Enter**.
- 7 Ange ett femsiffrigt lösenord och tryck på **Enter**.
- 8 Upprepa stegen ovan om du vill lägga till en till avdelningskod. Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Skriva ut avdelningskoder och -journal

- 1 Gå in i menyn Avdelningskod. Följ samma procedur som i steg 1 till 2 i "Ställa in avdelningskoder".
- 2 Ange den befintliga huvudkoden och tryck på **Enter**.

- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Skriv ut" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Välj "Avdelningskod" eller "Avd. journal.Auxiliary Access " med bläddringsknapparna och tryck på **Enter**.

En rapport som visar alla avdelningskoder eller alla faxjobb sorterade efter avdelning skrivs ut.

- 5 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Hantera avdelningskoder

- 1 Gå in i menyn Avdelningskod. Följ samma procedur som i steg 1 till 2 i "Ställa in avdelningskoder".
- 2 Ange den befintliga huvudkoden och tryck på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Hantering" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Följande alternativ finns:

Avdelningsläge: gör att du kan aktivera eller avaktivera funktionen med avdelningskoder.

Ta bort avdelning: gör att du kan rensa avdelningsjournalen eller -koderna. Du kan rensa alla avdelningskoder eller en vald avdelningskod.

Ändra huvudkod: gör att du kan ta bort eller redigera huvudkoden. Om du vill ändra huvudkoden, skriver du in ett nytt huvudkodnummer.

Extra tillgång

Du kan ställa in maskinen så att den kan användas med en myntautomat.

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden. Du kan också trycka på **Menu** och **O** på den numeriska knappsatsen för att visa "Sys. Admin verk.".
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Extra tillgång" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Välj "Ja" eller "Nej" med bläddringsknapparna.
- 4 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Ändra lösenord

I den här menyn kan du ändra lösenordet som skyddar menyn Systemadministrationsverktyg.

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden. Du kan också trycka på **Menu** och **0** på den numeriska knappsatsen för att visa "Sys. Admin verk.".
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Ändra lösenord" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Ange det aktuella lösenordet och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Ange det nya lösenordet och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Rensa minnet

Med den här menyn kan du selektivt tömma maskinens minne. Mer information om minnet för faxjournalen eller e-postjournalen finns i motsvarande kapitel.

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden. Du kan också trycka på **Menu** och **0** på den numeriska knappsatsen för att visa "Sys. Admin verk.".
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Rensa minne" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Välj vilka data du vill rensa med bläddringsknapparna och tryck på **Enter**. Det markerade minnet rensas.
- 4 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Ställa in funktionen för avisering med e-post

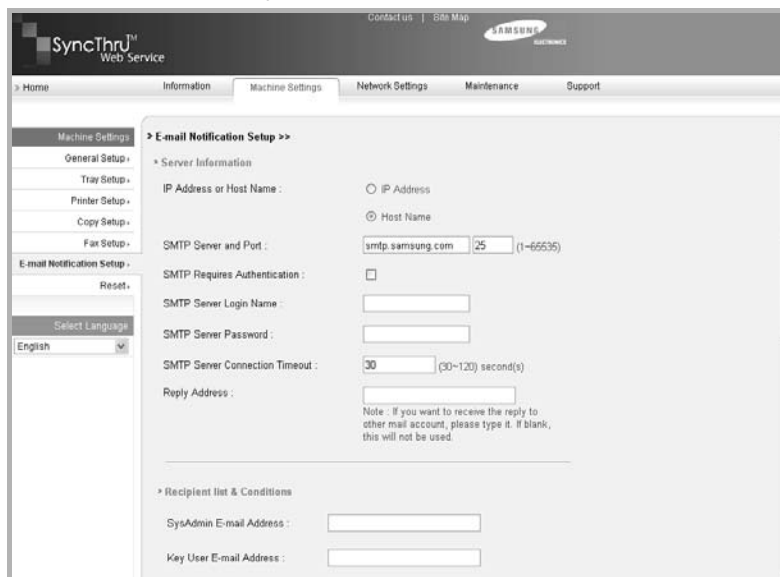
Med den här funktionen kan du få e-postmeddelanden med information om maskinens status. För att göra detta måste du ange en del information i SyncThru:s webbtjänst.

Skriv maskinens IP-adress i adressfältet i en webbläsare. Då öppnas SyncThru:s webbtjänst. Den består av flikarna Information, Machine Settings, Network Settings, Maintenance och Support.

Ställa in fliken Machine Settings

Klicka på fliken **Machine Settings** och konfigurera sedan funktionen för avisering med e-post.

Det kan hända att följande fönster visas.



The screenshot shows the 'E-mail Notification Setup' page in the Samsung SyncThru Web Service. The page is divided into several sections:

- Machine Settings:** A sidebar menu with options like General Setup, Tray Setup, Printer Setup, Copy Setup, Fax Setup, and E-mail Notification Setup (selected).
- E-mail Notification Setup >>:** The main configuration area, divided into:
 - Server Information:** Includes 'IP Address or Host Name' (radio buttons for IP Address and Host Name), 'SMTP Server and Port' (text input for server name, dropdown for port, and range 1-65535), 'SMTP Requires Authentication' (checkbox), 'SMTP Server Login Name' (text input), 'SMTP Server Password' (text input), and 'SMTP Server Connection Timeout' (dropdown for seconds, range 30-120).
 - Reply Address:** A text input field with a note: 'Note: If you want to receive the reply to other mail account, please type it. If blank, this will not be used.'
 - Recipient list & Conditions:** Includes 'SysAdmin E-mail Address' and 'Key User E-mail Address' (both text input fields).

Avsnittet Server Information

Här kan du ange maskinens nätverksinformation.

- **IP Address or Host Name:** välj IP-adress eller värddamn. Om du valde värddamn måste du ange DNS-inställningen vid TCP/IP på fliken med nätverksinställningar.
- **SMTP Server and Port:** ange SMTP-serverns värddamn eller SMTP-serverns IP-adress och port som ska användas för anslutning till SMTP-servern. Du kan ange portnummer mellan 1 och 65 535. Standardvärdet är 25.



Obs:

- Det går inte att ange en webbpostserver utan SMTP-stöd som SMTP-server.
- Ändra inte portnumret om du inte har problem kopplat till brandväggen.

- **SMTP Requires Authentication (SMTP kräver autentisering):** markera det här alternativet om SMTP-servern måste autentiseras.
- **SMTP Server Login (SMTP-serverinloggning):** ange ditt inloggningsnamn.
- **SMTP Server Password (SMTP-serverlösenord):** ange ditt inloggningslösenord.

- **SMTP Server Connection Timeout (Tidsgräns för anslutning till SMTP-server):** ange tidsgränsvärdet. Du måste ansluta till SMTP-servern inom denna tidsgräns. Du kan ange ett värde mellan 30 och 120 sekunder. Standardvärdet är 30 sekunder och om det inte är några problem med att ansluta till SMTP-servern inom 30 sekunder bör du inte ändra det.
- **Reply Address (Svarsadress):** ange den e-postadress du vill få svarspost till.



OBS: Om du vill att svaret ska komma till ett annat e-postkonto anger du den adressen. Om du lämnar fältet tomt, används inte denna funktion.

Avsnittet Recipient list & Conditions

Här kan du ange e-postadresser till de personer som ska få aviseringssmeddelandena och ange vilken information som ska skickas.

- **SysAdmin E-mail Address (E-postadress till systemadministratör):** ange systemadministratörens e-postadress.
- **Key Users E-mail Address (E-postadresser till viktiga användare):** ange e-postadresserna till de viktigaste ansvariga personerna.
- **Service E-mail Address (E-postadress till service):** ange serviceadministratörens e-postadress.
- **Consumable Shortage Warning (Varning för brist på förbrukningsmaterial):** välj vilka som ska få meddelanden om brister på förbrukningsmaterial.
- **Rapport om förbrukningsmaterialsstatus (Rapport om förbrukningsmaterialsstatus):** välj vilka som ska få meddelanden om status för förbrukningsmaterial.
- **Alert System Error (Varning om systemfel):** välj vilka som ska få meddelanden om systemfel.

Avsnittet Select Notification (Välj avisering)

Här kan du göra olika inställningar.

- **Consumable Shortage Warning (Varning för brist på förbrukningsmaterial):** Välj **Off** om du inte vill skicka meddelanden om brist på förbrukningsmaterial eller **After the remaining level is approximately 20 % (När den återstående nivån är ca. 20 %)** om du vill skicka meddelanden när det nästan är slut på material.



OBS: Den återstående nivån följer systemet och det finns en risk för att den angivna procentsatsen skiljer sig.

- **Rapport om förbrukningsmaterialsstatus (Rapport om förbrukningsmaterialsstatus):** välj **Off** om du inte vill skicka meddelanden om status eller **Every 1000 pages (Varje 1 000 sidor)** om du vill skicka meddelanden efter utskrift av 1 000 sidor. Meddelandet innehåller information om firmwareversion, tonermängd och installerade tillval.
- **Alert System Error (Varning om systemfel):** markera det här alternativet om du vill få meddelanden när ett fel uppstår.

Göra inställningar på fliken Contact Information

Välj fliken **Support** för att läsa och ange information i avsnittet för **Contact Information**.

The screenshot shows the Samsung SyncThru Web Service interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Information', 'Machine Settings', 'Network Settings', 'Maintenance', and 'Support'. The 'Support' tab is selected. On the left, there is a sidebar with 'Support' and 'Contact Information' options. The main content area is titled 'Contact Information >>' and contains a 'Systems Administrator' section with fields for Name, Phone Number, Location, and E-mail Address. Below this is a 'Samsung Support' section with fields for Customer Support Phone Number, Services Phone Number, and Supply Phone Number. At the bottom of the form are 'Apply' and 'Undo' buttons. The footer of the page reads 'Copyright © 1995-2004 SAMSUNG. All rights reserved.'

- **Name:** ange avsändarens namn, t.ex. kontorets namn.
- **Phone Number:** ange ett telefonnummer som registrerats i e-postmeddelandet.
- **Location (Plats):** ange en positionsinformation som registrerats i e-postmeddelandet.
- **Address:** ange avsändarens e-postadress.



OBS: Det är möjligt att nätverkets brandvägg förhindrar e-postöverföring.



8

FELSÖKNING

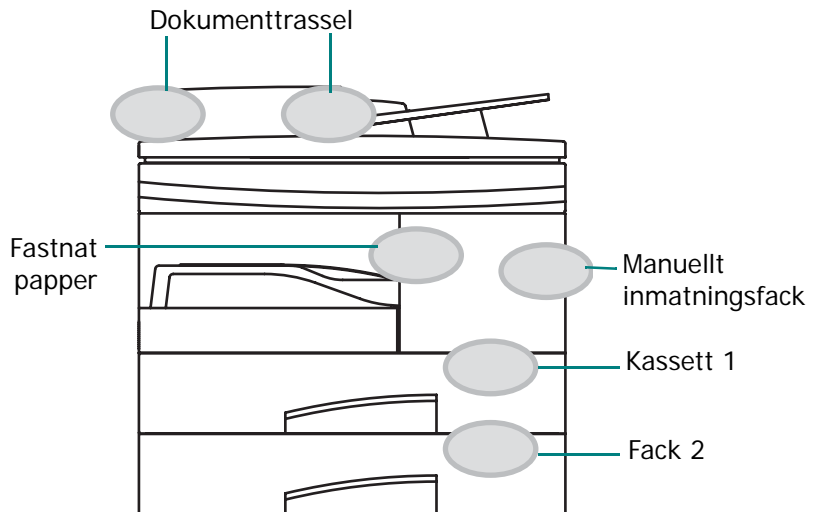
Detta kapitel ger dig information om vad du ska göra om det uppstår ett fel.

Detta kapitel innehåller:

- **Problemlösning**
- **Dokumenttrassel**
- **Papperstrassel**
- **LCD-felmeddelanden**
- **Lösa problem**

Problemlösning

När ett fel uppstår kontrollerar du statuskartan på kontrollpanelen. En grön blinkande lysdiod visar var problemet finns:



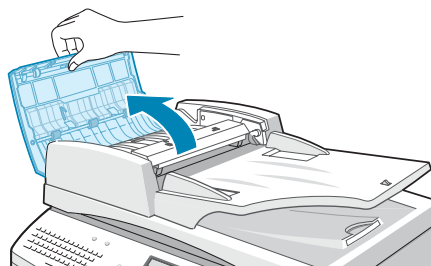
Dokumenttrassel

Om ett dokument fastnar medan det går genom dokumentmataren, visas "Dokumentkvadd" på displayen.

Så här kan du rensa de tre typerna av dokumenttrassel.

Trassel vid inmatningen

- 1 Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
- 2 Öppna dokumentmatarens övre lock.



- 3 Dra dokumentet sakta åt höger och ta ut det ur dokumentmataren.



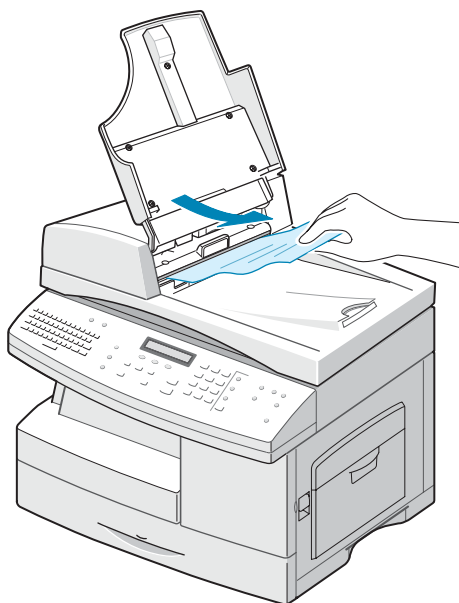
- 4 Stäng dokumentmatarens övre lock. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.



Obs: För att undvika att dokument fastnar bör du använda skannerglasplattan för tjocka, tunna eller blandade dokument.

Papperstrassel vid utmatningen

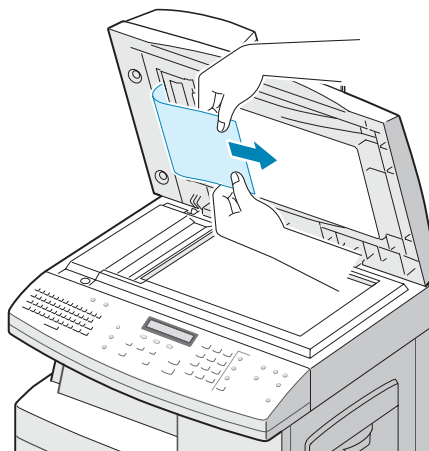
- 1 Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
- 2 Öppna dokumentinmatningsfacket uppåt och dra ut dokumentet försiktigt från dokumentmataren.



- 3 Stäng dokumentinmatningsfacket. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

Valsfel

- 1 Öppna dokumentlocket.
- 2 Ta det felmatade dokumentet och ta bort det från dokumentmataren eller matningsområdet genom att ta tag i det med båda händerna och försiktigt dra det åt höger.



- 3 Stäng dokumentlocket. Lägg tillbaka dokumenten i dokumentmataren.

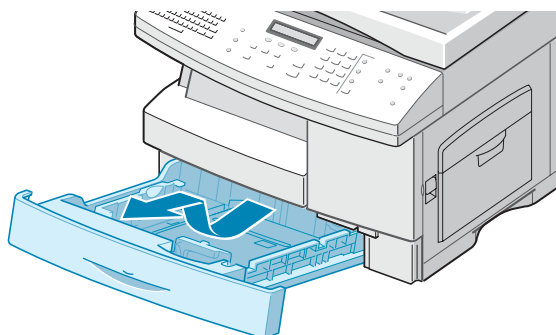
Papperstrassel

Om papperstrassel uppstår visas "Papperskvadd" på displayen. Gör så här för att ta bort stoppet. Undvik att papperet går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.

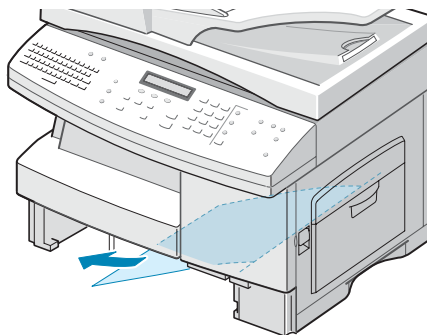
Pappersmatningsområde

Om papperstrassel uppstår i pappersmatningsområdet, visas "Papperskvadd 0" på displayen.

- 1 Dra ut papperskassetten. När du dragit ut den helt, lyfter du den främre delen av kassetten något så att du frigör den från skrivaren.



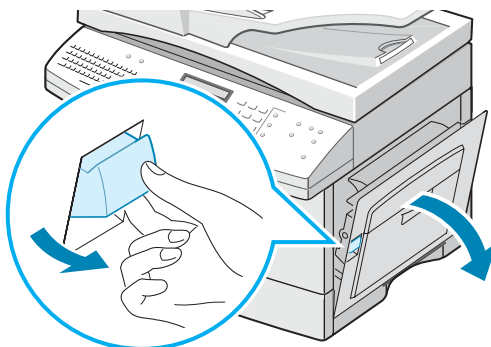
- 2 Ta bort det papper som fastnat genom att dra det rakt ut.



När du har tagit bort pappret som fastnat här, öppnar du sidoluckan och stänger den sedan igen så att meddelandet "Papperskvadd 0" försvinner från displayen.

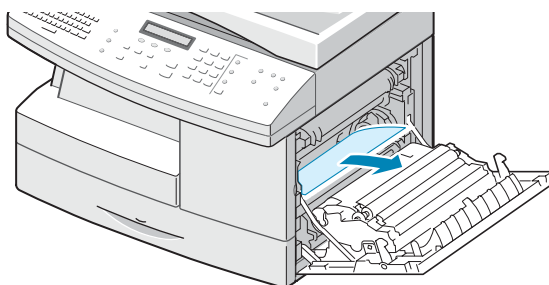
Om du känner motstånd och papperet inte rör sig omedelbart när du drar i det, slutar du dra. Sedan:

- 3 Dra i låshandtaget för att öppna sidoluckan.

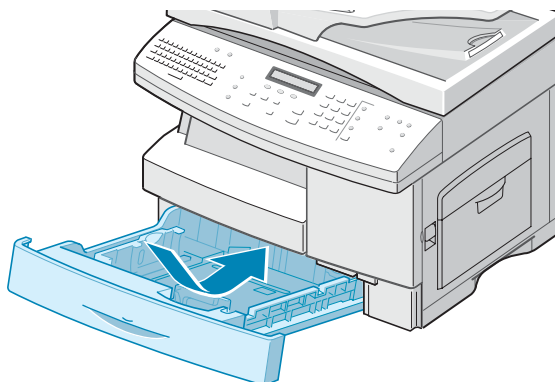


Obs: Rör inte vid den blanka ytan på trumpatronen. Om den blir repig eller smutsig försämras kopieringskvaliteten.

- 4 Ta försiktigt bort det papper som fastnat i den riktning som visas.



- 5 Stäng luckan och sätt in papperskassetten. Sänk bakre delen av kassetten så att den bakre kanten ligger i linje med motsvarande springa på maskinen och sätt sedan in den helt och hållet.



Fixeringsområdet

Om pappret har fastnat i fixeringsområdet visas "Papperskvadd 1" på displayen:

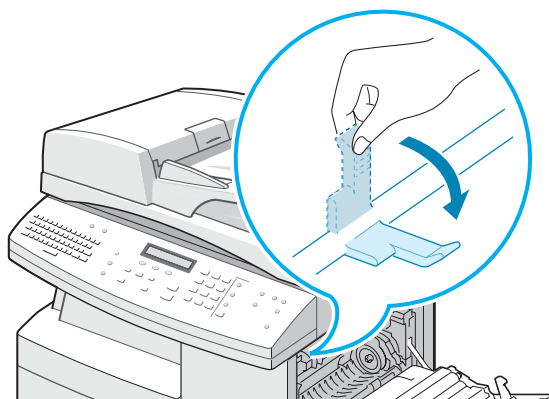


OBS: Fixeringsområdet är varmt! Var försiktig när du tar ut papper från skrivaren.

- 1 Lyft låshandtaget för att öppna sidoluckan.
- 2 Dra fixeringsspaken nedåt som visas nedan.

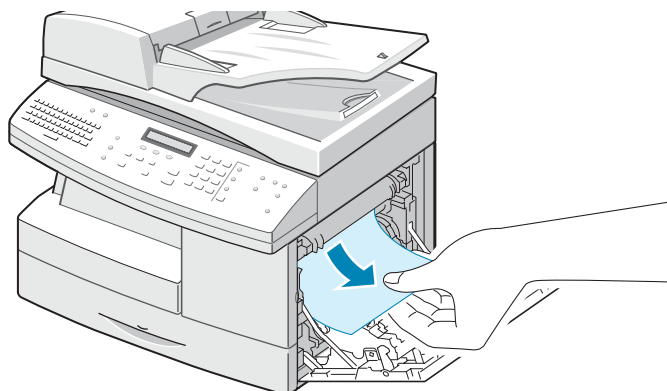
Då släpper trycket på pappret.

Om du inte ser pappret i det här området går du vidare till utmatningsområdet.

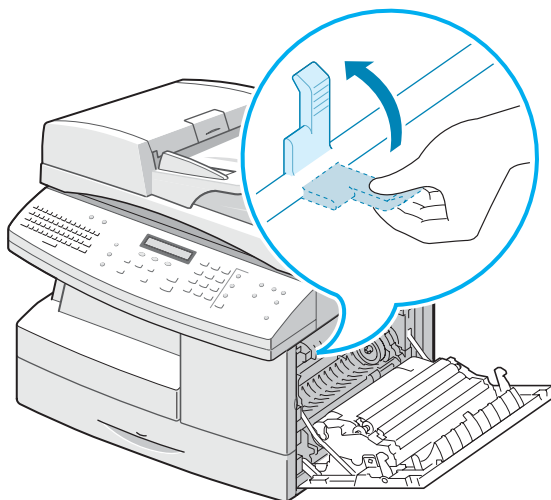


OBS: Dra inte upp papper genom fixeringsenheten. Det kan fastna ofixerad toner där vilket kan leda till smetiga kopior.

- 3 Ta bort det papper som fastnat i den riktning som visas.



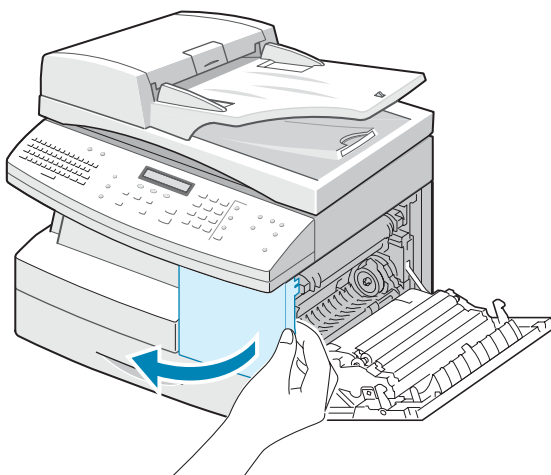
- 4 För upp fixeringsspaken och stäng sidoluckan.



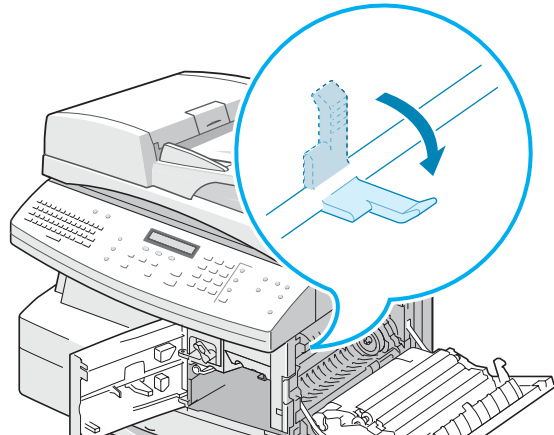
Pappersutmatningsområdet

Om pappret har fastnat i utmatningsområdet visas "Papperskvadd 2" på displayen:

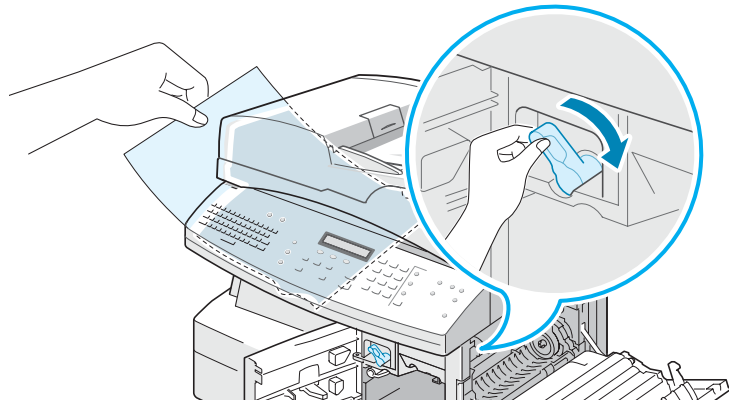
- 1 Dra i låshandtaget för att öppna sidoluckan.
- 2 Öppna den främre luckan.



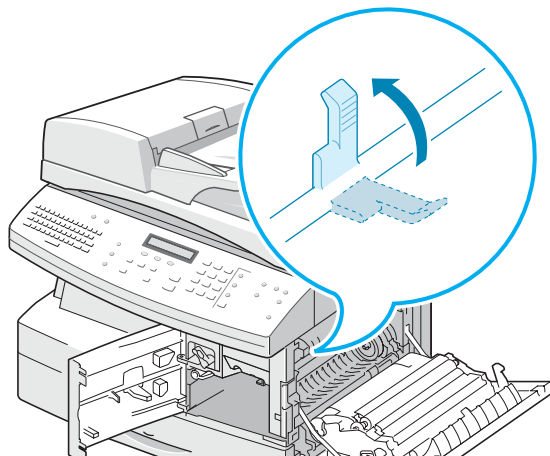
- 3** Dra fixeringsspaken nedåt. Då släpper trycket på pappret.



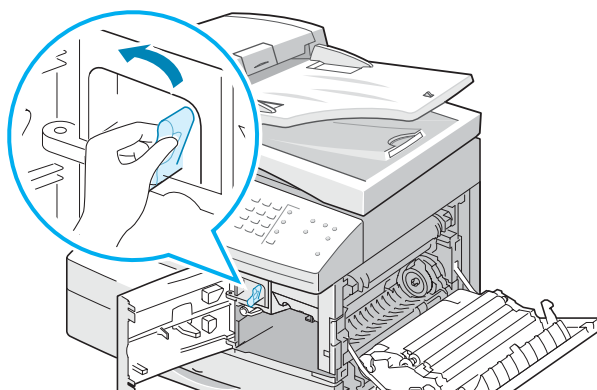
- 4** Vrid pappersborttagningsspaken i pilens riktning för att föra pappret till utmatningsområdet, och dra sedan försiktigt ut pappret genom utmatningsområdet.



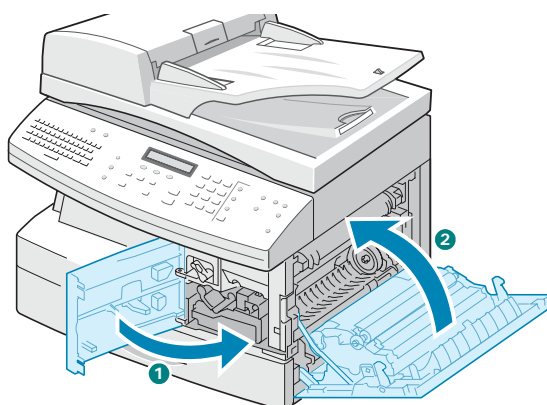
- 5** För fixeringsspaken uppåt.



- 6 Vrid papperborttagningsspaken tillbaka till dess ursprungliga position.



- 7 Stäng den främre luckan ① och sedan sidoluckan ②.



Dubbelsidigt trassel

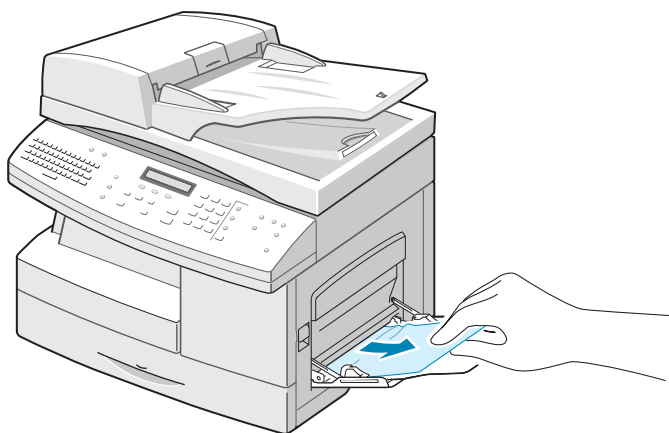
Om pappret fastnar i den dubbelsidiga enheten, visas "Dubbelsideskvadd" på displayen.

- 1 Dra i låshandtaget för att öppna sidoluckan.
- 2 Ta bort papperstrasslet. Stäng sedan sidoluckan.

Papperstrassel i det manuella inmatningsfacket

"Kvadd i man. Magasin" visas på skärmen när du försöker skriva ut från det manuella inmatningsfacket, och inget papper kan spåras i maskinen p.g.a. att papperet är slut eller fel laddat.

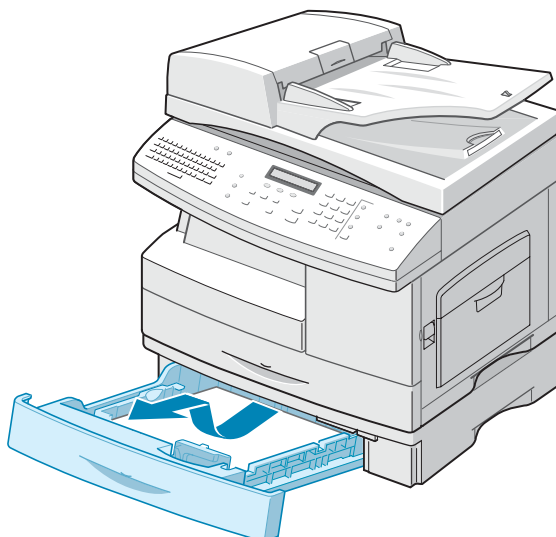
Felmeddelandet kan också visas om papperet inte matats på rätt sätt genom det manuella inmatningsfacket. I detta fall ska du dra ut papperet ur maskinen.



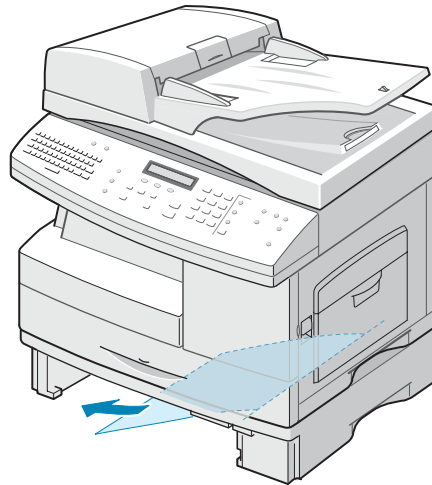
Papperstrassel i tillbehörskassett 2

Om ett papper fastnat i tillbehörsfack 2 visas "Trassel0 i fack2" på displayen.

- 1 Dra ut papperskassetten. När du dragit ut den helt, lyfter du den främre delen av kassetten något så att du frigör den från skrivaren.



- 2 Ta bort det papper som fastnat i den riktning som visas. Undvik att riva sönder pappret genom att dra ut det sakta och försiktigt.



Om du vill rensa papperstrassel i kassett 2, följer du anvisningarna på sidan 8.5.

LCD-felmeddelanden

Display	Betydelse	Lösning
Kvadd i man. Magasin	Din maskin har upptäckt matningsfel från det manuella inmatningsfacket.	Ladda papper i det manuella inmatningsfacket.
Kommunikationsfel (endast för SCX-6320F)	Maskinen har problem med kommunikation.	Försök skicka om faxet.
Dokument blockerat	Det laddade dokumentet har fastnat i dokumentmataren.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 8.2.
Lucka öppen	Sidoluckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Trumvarning	Trumpatronen håller på att ta slut.	Du bör se till att ha en utbytespatron på lager.
funktion är full	Minnet är fullt.	Ta bort onödiga dokument eller överför igen vartefter mer minne blir tillgängligt. Du kan också dela upp överföringen i på flera uppgifter om det är ett stort jobb.
Dubbelsideskvadd	Pappret har fastnat under ett dubbelsidigt utskriftsjobb.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 8.10.
Fel i fixeringsenheten	Det är problem i fixeringsenheten.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Temperaturfel		
Uppvärmn.fel		
Överhettning		
Grupp inte tillgänglig (endast för SCX-6320F)	Du har försökt välja en grupp.	Använd ett kortnummer eller ange ett nummer manuellt m.h.a. knappsatsen.
Inkompatibel (endast för SCX-6320F)	Den andra parten hade inte de funktioner som krävs .	Bekräfta åter den sändande maskinens funktioner.

Display	Betydelse	Lösning
Fel kassett	Du har använt en ogiltig kassett.	Du måste använda en Samsung-godkänd kassett.
Åtgärd inte tilldelad (endast för SCX-6320F)	Du försöker lägga till eller ta bort en operation, men det finns inget jobb i kö.	Kontrollera på displayen för att se om det finns något schemalagt jobb. Displayen ska visa dem i viloläget, exempelvis Fördröjt fax.
Linje upptagen (endast för SCX-6320F)	Den andra faxen svarade inte.	Försök igen. Kontakta mottagaren för att kontrollera att den mottagande faxen fungerar.
Linjefel (endast för SCX-6320F)	Maskinen kan inte ansluta till den mottagande faxen eller har tappat kontakten pga ett problem med telefonlinjen.	Försök igen. Om problemet kvarstår väntar du ca en timme på att linjen ska bli tillgänglig igen och försöker sedan igen. Du kan också slå på ECM-läge. Se 'Systemdataalternativ' i faxens bruksanvisning.
LSU-fel	Ett problem har uppstått i skrivarens LSU (Laser Scanning Unit) .	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Om problemet kvarstår måste du kontakta service.
Minnet fullt (endast för SCX-6320F)	Minnet är fullt.	Radera dokument som du inte behöver, sänd igen efter att du rensat minnet eller dela upp sändningen i flera delar.
Inget svar (endast för SCX-6320F)	Den mottagande faxen har inte svarat trots flera uppringningsförsök.	Försök igen. Kontrollera att den mottagande faxen är tillgänglig.
Fel hämtningskod	Du har använt en felaktig hämtningskod.	Använd rätt hämtningskod.

Display	Betydelse	Lösning
Hämtningsfel	<p>Den fjärranslutna fax du vill hämta från är inte redo att svara på din begäran.</p> <p>Du kan också ha använt fel hämtningskod när du förberedde för att hämta från en annan fax.</p>	<p>Fjärroperatören bör veta i förväg att du tänker hämta ett dokument och bör ha det laddat i faxen.</p> <p>Använd rätt hämtningskod.</p>
ingen kassett	Det finns ingen tonerkassett installerad, eller så har du installerat en ogiltig kassett.	Installera tonerkassetten. Om du ser meddelandet "Ingen kassett" efter att du installerat kassetten, måste du installera en Samsung-godkänd kassett.
Nr. Inte tilldelad (endast för SCX-6320F)	Kortnummerplatsen har inget nummer tilldelat.	Slå numret manuellt på knappsatsen eller tilldela ett nummer till knappen. Se faxens bruksanvisning.
Inget papper	Pappret i papperskassetten har tagit slut.	Fyll i papper i papperskassetten
Byt ut trumma	Trumpatronen håller på att ta slut.	Byt trumpatron. Se sidan 7.7.
Mot.fack fullt	Det finns för mycket papper i utmatningsfacket.	Ta bort pappret.
Papperskvadd 0	Papper har fastnat i matningsområdet i kassetten.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 8.5.
Papperskvadd 1	Ett papper har fastnat i fixeringsområdet.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 8.7.
Papperskvadd 2	Ett papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort det dokument som fastnat. Se sidan 8.8.
Elnätsfel	Strömmen är avstängd och maskinens minne har inte sparats.	Du måste börja om igen där du var innan strömavbrottet.

Display	Betydelse	Lösning
Försöka uppr. igen? (endast för SCX-6320F)	Maskinen väntar under den angivna tiden för att ringa upp en tidigare upptagen fax igen.	Du kan trycka på Start för att ringa upp direkt igen eller Stop/Clear för att avbryta återuppringningen.
Avläsare låst	Skannermodulen är låst.	Lås upp skannern (se sidan 1.2) och tryck på Stop/Clear .
Färgpulv. tom Byt toner	Tonerkassetten är slut. Maskinen stoppar.	Byt ut patronen mot en ny. Se sidan 7.3.
Lite färgpulver	Tonern håller på att ta slut.	Ta ut tonerkassetten och skaka den försiktigt. Genom att göra detta kan du tillfälligt fortsätta att skriva ut.
Dubbelsideskvadd	Maskinen har upptäckt papperstrassel under ett dubbelsidigt utskriftsjobb.	Ta bort papperstrasslet.
Funktion kan inte utföras	Detta innebär att dessa lägen inte kan användas tillsammans eller inte stöds av maskinens aktuella konfiguration.	Vid kopiering kan du försöka igen utan kombinerade funktioner. Om du skannar till e-post kontrollerar du att DIMM-minnet och QWERTY-tangentbordet är säkert anslutna.
DIMM ej installerad	Om DIMM-minnet för fax inte är installerat visas det här meddelandet på displayen.	Kontrollera DIMM-minnet i minneskortplatsen. *Testa RAM-minnet i maskinens testläge. *Om det är ett problem med DIMM-minnet, byter du ut det.
IP-konflikt	En IP-konflikt uppstår när skrivarens inställningar är felaktigt gjorda.	Rätta nätverksinställningarna.
inte tilldelad	Inte tilldelad. E-postgruppen du försökte använda har ingen e-post tilldelad sig.	Skriv e-brevet manuellt med QWERTY-tangentbordet och den numeriska knappsatsen, eller tilldela e-brevet.

Display	Betydelse	Lösning
Sändningsfel (SMTP)	Maskinen kan inte ansluta till servern, eller har tappat kontakten p g a ett problem med nätverket.	Försök igen. Om felet kvarstår, väntar du ca en timme tills nätverket är ledigt igen.
Mottagaradress - Fel	Ett fel uppstod med den mottagande e-postadressen.	Den mottagande e-postadressen måste vara en giltig e-postadress.
ANSLUTN.-fel	Alla sorters kommunikations- eller nätverksfel under SMTP-/ESMTP-åtgärder.	Kontrollera nätverksanslutningen.
Behörighetskontroll-Fel	Visas när autentisering är avstängd på skrivaren och e-postservern kräver det.	Aktivera autentisering för SMTP-servern.
SMTP-server ANSLUTN.-fel	Fel med anslutningen till SMTP-servern.	Kontrollera nätverksanslutningen.
Ogiltig server eller portnr.	Visas om du har angivit fel SMTP-server eller portnummer.	Ange rätt SMTP-server och port.
SMTP DNS-ANSLUTN.-fel	Visas vid fel med DNS-anslutning.	Ange rätt DNS.
SMTP DNS-domänfel	Visas vid SMTP-fel med DNS-domän.	Ange rätt DNS-domän.
Associerad e-post gick ej att ta bort	Felet visas när en användare försöker ta bort en post från adressboken som är associerad till en e-postgrupp. Lösning:	Ta bort associationen till e-postgruppen och ta sedan bort posten.

Display	Betydelse	Lösning
Meddel.. för stort	Felmeddelandet visas när skrivaren inte kan dela upp e-brevet och skicka det. Skrivaren kan vara inställd så att den maximala storleken på ett e-brev är 1,0 MB. Felet uppkommer när en skannad sida är större än den angivna e-brevsstorleken.	Öka maxstorleken för e-post i SMTP-inställningarna.
Töm adressbok	Adressboken på displayen är tom när du försöker hämta en adress från den.	Skriv in några e-postadresser i den lokala adressboken.
Adressbok full	Visas när adressboken innehåller maximalt antal poster.	Om adressboken är full och du vill lägga till en ny e-postadress, måste du ta bort någon adress du inte använder.
Grupp tom	Visas när en grupp är tom och du försöker ta bort en post från gruppen.	Ta bort posten när gruppen innehåller e-postadresser.
Grupp full	Visas när gruppen har maximalt antal poster och du försöker lägga till en till post.	Om gruppen är full tar du bort poster som inte används.
Posten finns redan	Meddelandet visas när du försöker skriva in en post som redan finns i adressboken.	Ange en e-postadress som inte finns i adressboken.
Ogiltig e-postadress	Meddelandet visas när du försöker ange ett e-post-ID - med mellanslag mellan e-postadresserna - som startar med specialtecken som + - _ @ - som innehåller mer än ett @	Ange en giltig e-postadress.

Display	Betydelse	Lösning
Försök igen	Meddelandet visas när du försöker skriva in ett ogiltigt gruppnummer.	Ange ett giltigt gruppnummer.
Redan konfigurerad	Meddelandet visas när du försöker konfigurera en grupp som redan är konfigurerad.	Konfigurera en grupp som inte redan är konfigurerad.
Ogiltig Inloggn.-ID	Visas när du inte skriver in ett giltigt inloggningsnamn och motsvarande lösenord.	Ange ett giltigt inloggningsnamn.

Lösa problem

Följande tabell listar vissa problem som kan uppstå och rekommenderade lösningar. Följ de föreslagna lösningarna tills problemet är korrigerat. Om problemet kvarstår kontaktar du en servicetekniker.

Problemlösningstabell för kopiator

Problem	Föreslagna lösningar
Displayen slås inte på.	Kontrollera att maskinen är ansluten till ett eluttag. Kontrollera att det finns ström i uttaget där maskinen är inkopplad och att strömbrytaren är påslagen.
Maskinen ger en felton och kopierar inte.	Kontrollera att maskinen är i kopieringsläge. Om den inte är det ändrar du till kopieringsläge genom att trycka på Copy .
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Om originalet är för ljust använder du Darkness för att göra kopiornas bakgrund mörkare. Om originalet är för mörkt använder du Darkness för att göra kopiornas bakgrund ljusare.
Det blir smetningar, linjer, märken eller fläckar på kopiorna.	Om defekterna finns på originalet trycker du på Darkness för att göra kopiornas bakgrund ljusare. Om defekterna inte finns på originalet, rengör glasplattan och dokumentlockets undersida.
Vita eller svarta ränder på kopian.	Kontrollera om temperaturen är för låg. Om det är kallare än 10 °C, väntar du en timme efter att du slagit på maskinen med att kopiera dokumentet.
Kopiorna blir skeva.	Kontrollera att originalet placeras korrekt på glasplattan. Kontrollera att kopiepapperen är korrekt inmatade.
Tomma kopior.	Kontrollera att originalet läggs utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren.

Problem	Föreslagna lösningar
Bilderna suddas lätt ut från kopiorna.	<p>Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning.</p> <p>Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.</p>
Kopieringspapperet fastnar ofta.	<p>Lufta pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov.</p> <p>Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. 75 g/m²-brevpapper rekommenderas. Kontrollera så att det inte finns något papper, eller pappersbitar, kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.</p>
Tonern räcker kortare tid än väntat och meddelandet "Toner låg" visas på displayen.	Tonern kan ha fastnat i kassetten. Ta bort tonerkassetten. Skaka tonerkassetten och knacka längs överdelen av kassetten över en papperskorg. Var försiktig så att du inte rör vid den exponerade tonern på vänster sida av kassetten.
Färre kopior än förväntat per tonerkassett kan skrivas ut.	Originalen kan innehålla bilder, stora fält eller tjocka linjer, t ex formulär, nyhetsbrev, böcker eller andra dokument som använder mer toner. Maskinen stängs kanske av och på ofta. Dokumentlocket kanske lämnas öppet medan kopiering utförs.
Följande meddelande visas på datorns skärm: Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart.	Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök igen när det aktuella jobbet är klart.

Problemlösningstabell för utskrift

Problem	Trolig orsak	Föreslagna lösningar
Maskinen skriver inte ut.	IEEE 1284-parallellkabeln eller USB-kabeln är inte ansluten på rätt sätt.	Kontrollera kabelanslutningen.
	IEEE 1284-parallellkabeln eller USB-kabeln är trasig.	Kontrollera kabeln med en dator och skrivare som du vet fungerar. Om det ändå inte går att skriva ut byter du ut kabeln.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningarna i kontrollpanelen i Windows så att utskriften skickas till rätt port. (T ex LPT1.)
Maskinen skriver inte ut. (forts.)	Tonerkassetten och trumpatronen är inte rätt installerade.	Kontrollera att tonerkassetten och trumpatronen är rätt installerade.
	Skrivardrivrutinen är kanske inte rätt installerad.	Installera om programvaran.
	Parallellportens kabelspecifikationer kanske inte är rätt.	Använd den IEEE 1284-parallellportskabel som följer med maskinen eller ersätt den med en kabel som följer IEEE 1284-standard.
Halva sidan är tom.	Sidan är för komplicerad.	Minska upplösningen från 600 dpi till 300 dpi. Installera mer RAM-minne i datorn.
	Inställningen av sidans orientering kan vara fel.	Ändra sidorienteringen i dialogrutan Utskriftsformat.

Problem	Trolig orsak	Föreslagna lösningar
Det blir ofta fel när du skriver ut med USB-anslutningen.	När USB-läget ställs till "Snabbt" kan vissa PC-användare uppleva dålig USB-kommunikation.	<p>Byt USB-läge till "Långsamt". Gör så här:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tryck Menu tills "Maskininställning." visas på översta raden. 2. Tryck på bläddringsknapparna för att visa "USB-läge" och tryck sedan på Enter. Den aktuella inställningen visas på displayens nedre rad. 3. Tryck på bläddringsknapparna för att välja "Långsamt". 4. Tryck Enter för att spara ditt val. 5. Tryck på Stop/Clear för att återvända till viloläget.
Utskrifter går för långsamt.	Datorns parallellport kanske inte är inställd för snabba kommunikationer.	Om datorn är utrustad med en ECP-parallellport aktiverar du det driftläget. Läs avsnittet Aktivera snabba skrivarkommunikationer och datorns bruksanvisning.
	Om du använder Windows 95/98/Me kan buffertinställningen vara fel.	Klicka på Start , sedan på Inställningar och sedan på Skrivare . Högerklicka på skrivarikonen. Klicka på Egenskaper och sedan på buffertinställningar på fliken Information . Välj önskad inställning från de tillgängliga alternativen.
	Datorn kanske inte har tillräckligt mycket RAM-minne.	Installera mer RAM-minne i datorn.
	Utskriftsjobbet är stort.	Minska upplösningen från 600 dpi till 300 dpi.

Problem	Trolig orsak	Föreslagna lösningar
Utskriften får oregelbundna bleka fläckar.	Det är ett problem med papperskvaliteten.	Använd bara papper som stämmer överens med maskinens specifikationer.
	Tonern kanske är ojämnt fördelad.	Ta ut tonerkassetten och skaka den försiktigt för att fördela tonern jämnt. Sätt tillbaka kassetten igen.
Svarta fläckar	Det är ett problem med papperskvaliteten.	Använd bara papper som stämmer överens med maskinens specifikationer.
Brutna tecken	Papperet kan vara för torrt.	Försök skriva ut med en annan bunt papper.
Småfläckar i bakgrunden	Papperet kan vara för fuktigt.	Försök skriva ut med en annan bunt papper. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt så att inte papperet absorberar för mycket fukt.
	Du försöker skriva ut på ojämna ytor.	Om du skriver ut på kuvert bör du ändra utskriftslayout, så du inte skriver ut på ställen som har överlappande skarvar på baksidan.
Saknade tecken	Papperet kan vara för fuktigt.	Försök skriva ut med en annan bunt papper. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt så att inte papperet absorberar för mycket fukt.
Utskriftens baksida är smutsig	Överföringsvalsen kan vara smutsig.	Skriv ut ett par tomma sidor för att rengöra överföringsvalsen.
Blek grafik	Tonern kan vara på väg att ta slut.	Ta ut tonerkassetten och skaka den försiktigt för att fördela tonern jämnt. Sätt tillbaka kassetten igen. Se till att du har en extra tonerkasset.

Skanningsproblem

Problem	Föreslagna lösningar
Skannern fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att du har lagt dokumentet som ska scannas med trycksidan nedåt på glasplattan. • Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Försök använda Försöksfunktionerna för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen. • Kontrollera att USB- eller parallellkabeln är ordentligt ansluten. • Kontrollera att USB- eller parallellkabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en kabel som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov. • Om du använder en parallellkabel, försäkra dig om att den är godkänd enligt med standarden IEEE 1284. • Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera skannerinställningarna i SmartThru-konfigurationen eller det program du använder så att skanningsjobbet skickas till rätt port, t.ex. LPT1.
Skanningen går mycket långsamt.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. Skanna dokumentet när utskriften är klar. • Grafik skannas mycket långsammare än text. • Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och reproducera den skannade bilden. Sätt din dator till ECP skrivarläge i BIOS-inställningen. Detta ökar hastigheten. Mer information om hur du ställer in BIOS finns till användarhandboken till din dator.
<p>Följande meddelande visas på datorns skärm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Enheten kan inte sättas till det H/W-läge du önskar". • "Porten används av ett annat program". • "Porten är avstängd". • "Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart". • "Ogiltigt handtag". • "Skanningen misslyckades". 	<ul style="list-style-type: none"> • Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök igen när det aktuella jobbet är klart". • Den valda porten används redan. Starta om datorn och försök igen. • Skrivarkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. Du måste använda en kabel som är kompatibel med USB 1.1 eller en parallellkabel som stöder dubbelriktad kommunikation i enlighet med IEEE 1284. • Skannerns drivrutin är inte installerad, eller så är miljön i operativsystemet inte korrekt inställd. • Kontrollera att porten är ordentligt ansluten och att strömmen är på och starta sedan om datorn. • Använd inte parallell- och USB-kabeln samtidigt.

Problemlösningstabell för fax (endast för SCX-6320F)

Problem	Föreslagna lösningar
Maskinen fungerar inte, displayen visar ingenting och knapparna fungerar inte.	Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Kontrollera att uttaget fungerar.
Ingen kopplingston	Kontrollera att telefonlinjen är ordentligt ansluten. 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. Skriv ut en telefonboklista. Se faxens bruksanvisning.
Dokumentet matas inte in i maskinen.	Kontrollera att dokumentet inte är skrynkligt och att du lägger in det på rätt sätt. Kontrollera att dokumentet har rätt storlek och inte är för tjockt eller för tunt. Kontrollera att dokumentmatarens övre lock är ordentligt stängt.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	Välj läget FAX. Kontrollera att det finns papper i kassetten. Kontrollera om det står "Minne fullt" på displayen.
Maskinen tar inte emot fax manuellt.	Kontrollera att du lade på luren på den externa telefonen innan du började faxes.
Maskinen skickar ingenting.	Kontrollera att dokumentet är ilagt med utskriftssidan nedåt eller uppåt beroende på om du använder glasplattan eller dokumentmataren. "Sä" ska visas på skärmen. Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.
Du kan inte skicka en hämtningsförfrågan till en annan maskin.	Faxmaskinen du avfrågar kanske använder en hämtningskod. Kontakta fjärroperatören.

Problem	Föreslagna lösningar
<p>Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.</p>	<p>Den sändande faxmaskinen kan vara trasig.</p> <p>Den sändande faxen kanske har en smutsig glasplatta. Rengör dokumentplattan enligt sidan 7.2.</p> <p>En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel.</p> <p>Kontrollera din maskin genom att ta en kopia.</p> <p>Tonerkassetten kan vara tom. Byt tonerkassetten enligt sidan 7.3.</p>
<p>Vissa ord är utsträckta på det inkommande faxet.</p>	<p>Dokumentet fastnade för en stund i den fax som faxet skickades ifrån.</p>
<p>Det blir linjer på kopior eller på de dokument som du skickar.</p>	<p>Kontrollera om det finns märken på glasplattan och rengör den. Se sidan 7.2.</p>
<p>Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till den mottagande maskinen misslyckas.</p>	<p>Den andra faxen kan vara avstängd, tom på papper eller kan inte svara på inkommande samtal. Be den som handhar den andra faxen reda ut problemen.</p>
<p>Dokument lagras inte i minnet.</p>	<p>Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att lagra dokumentet. Om det visas meddelandet "Minne fullt" på skärmen, raderar du dokument som du inte längre behöver från minnet och lagrar sedan dokumentet på nytt.</p>
<p>Tomma områden finns längst ner på varje sida eller på andra sidor, med endast ett smalt område med text längst upp på sidan.</p>	<p>Du har kanske valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Läs i faxens bruksanvisning om hur du väljer rätt pappersstorlek.</p>

Allmänna Linux-problem

Problem	Möjlig orsak och lösning
Ingenting skrivs ut från maskinen	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna MFP-konfigurationen och växla till fliken Skrivare i konfigurationsfönstret om du vill visa listan med tillgängliga skrivare. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte kör du guiden Lägg till skrivare och konfigurerar enheten.• Kontrollera att skrivaren är påslagen. Öppna skrivarkonfigurationen och välj maskinen i skrivarlistan. Granska beskrivningen i rutan med valda skrivare. Om dess status innehåller strängen "(stopped)" trycker du på knappen Start. Sedan bör skrivaren fungera normalt igen. Status "stoppad" kan aktiveras när vissa problem med utskriften inträffar. Det kan t ex vara ett försök att skriva ut dokument när MFP-porten är upptagen med en skanningstillämpning.• Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionskomponenterna i MFP (skrivare och scanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-porten), kan det uppstå en situation med samtidig åtkomst från olika användarprogram till samma MFP-port. För att undvika konflikter kan endast en av dem samtidigt medges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy" (d.v.s. att enheten är upptagen). Öppna MFP-portarnas konfiguration och välj den port som är tilldelad till skrivaren. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. Om så är fallet bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen Frigör port, om du är säker på att det är fråga om ett funktionsfel.• Kontrollera om det finns ett alternativ för specialutskrifter i programmet, t.ex. "-oraw". Om "-oraw" anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta, så att du kan skriva ut. I Gimp-gränssnittet till användaren väljer du "print" -> "Setup printer" och redigerar kommandoradsparametern i kommandodelen.
Maskinen visas inte i skannerlistan.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten via parallell- eller USB-porten och att den är tillslagen.• Kontrollera att skannerns drivrutin är installerad i systemet. Öppna MFP-konfigurationen, växla till skannerkonfigurationen och tryck sedan på Drivers. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret.

Problem	Möjlig orsak och lösning
Maskinen visas inte i skannerlistan (forts.)	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionskomponenterna i MFP (skrivare och scanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-porten), kan det uppstå en situation med samtidig åtkomst från olika användarprogram till samma MFP-port. För att undvika konflikter kan endast en av dem samtidigt medges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy" (d.v.s. att enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP-portskonfigurationen och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP portens symbol /dev/mfp0 motsvarar den beteckning för LP:0 som visas i alternativen för scannrarna, /dev/mfp1 relaterar till LP:1 och så vidare. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skanner på USB:0 hör samman med /dev/mfp4 osv. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. Om detta inträffar måste du vänta tills det jobbet är klart, eller klicka på knappen Release port om du vet att den här ägaren inte har rätt funktion.
Det går inte att scanna med maskinen	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att ett dokument är placerat i maskinen. • Kontrollera om maskinen är kopplad till datorn. Kontrollera att den är rätt ansluten om I/O-fel rapporteras vid skanning. • Kontrollera att MFP-porten inte är upptagen. Eftersom funktionskomponenterna i MFP (skrivare och scanner) delar samma I/O-gränssnitt (MFP-porten), kan det uppstå en situation med samtidig åtkomst från olika användarprogram till samma MFP-port. För att undvika konflikter kan endast en av dem samtidigt medges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy" (d.v.s. att enheten är upptagen). Det kan ske när en skanningsprocedur startas. Ett meddelande visas då. Om du vill identifiera källan till problemet öppnar du MFP-portskonfigurationen och väljer den port som är tilldelad till skannern. MFP-portens symbol /dev/mfp0 motsvarar den beteckning för LP:0 som visas i alternativen för scannrarna, /dev/mfp1 relaterar till LP:1 och så vidare. USB-portar startar vid /dev/mfp4, så skanner på USB:0 hör samman med /dev/mfp4 osv. I rutan Vald port kan du se om porten är upptagen av någon annan tillämpning. Om detta inträffar måste du vänta tills det jobbet är klart, eller klicka på knappen Release port om du vet att den här ägaren inte har rätt funktion.

Problem	Möjlig orsak och lösning
<p>Jag kan inte skriva efter att ha installerat både Linux Print Package (LPP) och MFP-drivrutinen för användning på samma maskin samtidigt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eftersom både Linux Printer Package och MFP-drivrutinen skapar en symbolisk länk till utskriftskommandot "lpr", som ofta används på Unix-kloner, rekommenderas du inte att använda båda paketen på samma maskin. • Om du ändå vill använda båda paketen samtidigt installerar du LPP först. • Om du vill avinstallera en av dem, avinstallerar du båda paketen och installerar det som du vill använda på nytt. • Om du inte vill avinstallera MFP-drivrutinen och sedan installera om den igen, kan du själv skapa den symboliska länk som behövs. Logga in som rotanvändare och anropa följande kommando: <pre>In -sf /usr/local/bin/samsung/slpr /usr/bin/lpr</pre>
<p>Kan inte scanna via Gimp-gränssnittet till användaren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera om det står "Xsane: Device dialog.." på menyn "Acquire" i Gimp-gränssnittet till användaren. Om inte bör du installera Xsane-tilläggsmodulen för Gimp i datorn. Du hittar Xsane-tilläggsmodulen för Gimp på Linux distributions-CD eller Gimps hemsida. Utförlig information finns i hjälpen på Linux distributions-CD eller i Gimp. <p>Hur du gör om du vill använda någon annan skanningstillämpning kan du läsa om i hjälpen.</p>
<p>Felet "Det går inte att öppna MFP-portens enhetsfil" visas när ett dokument ska skrivas ut.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobb (t ex via SLPR-verktyget) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-server avbryter utskriftsjobbet när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Linux MFP-drivrutin läser MFP-porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och därför kan den inte användas för påföljande jobb. Om det inträffar kan du försöka frigöra MFP-porten.

Felsöka PostScript-fel (tillval)

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



OBS: För att få ett felmeddelande som utskrift eller en skärmdump när det uppstår ett PostScript-fel öppnar du Utskriftsalternativ och markerar det alternativ som du föredrar vid sidan om PostScript-fel.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktig i installationen.	<ul style="list-style-type: none"> • Installera drivrutinen för PostScript enligt sidan B.2. • Du kan skriva ut en konfigureringsida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift. • Om meddelandet kvarstår, kontakta service.
Om meddelandet "This job contains binary data..." visas.	Alternativet endast binära data stöds inte av drivrutinen för PostScript.	Öppna Egenskaper för PostScript-drivrutinen och klicka på PostScript och sedan på Avancerat . Alternativet endast binära data stöds inte. Välj ett annat alternativ.
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	Försäkra dig om att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran förväntade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till maskinen.
Tillbehörskassett 2 är inte vald i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna till tillbehörskassett 2.	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper och välj fliken Enhetsinställningar och ange alternativet Kassett 2 i avsnittet Installerbara alternativ som Installerat .
Om man skriver ut dokument från Acrobat Reader 6.0 med Macintosh uppstår det fel i färgerna.	Inställningarna för upplösning i skrivarens drivrutin är inte kalibrerad med den i Acrobat Reader.	Försäkra dig om att inställningarna för upplösning i skrivarens drivrutin är kalibrerad med den i Acrobat Reader.

Vanliga Macintosh-problem (tillval)

Problem i Väljaren

Problem	Möjlig orsak och lösning
Skrivarsymbolen visas inte i Väljaren.	Programmet är inte korrekt installerat. <ul style="list-style-type: none">• Drivrutinen LaserWriter skall finnas som en del av Mac OS. Se till att drivrutinen LaserWriter finns i mappen Tillägg i System -mappen. Installera annars drivrutinen LaserWriter från cd-skivan med Mac OS.• Använd bara en kabel av hög kvalitet.• Försäkra dig om att maskinen finns i rätt nätverk. Välj inställningsprogrammet Nätverk eller AppleTalk från Inställningar i Apple -menyn och välj rätt nätverk.
Maskinens namn syns inte i rutan Välj en PostScript-skrivare i Väljaren.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att kablarna är rätt anslutna och maskinen är påsatt.• Kontrollera om "Klart" visas på kontrollpanelens display. Om inte trycker du på knappen Stop/Clear för att växla maskinen till on-line.• Kontrollera att rätt drivrutin för skrivaren har valts i Väljaren.• Om maskinen befinner sig i ett nätverk med flera zoner bör du försäkra dig om att den rätta zonen är vald i rutan AppleTalk-zoner i Väljaren.• Försäkra dig om att AppleTalk är aktiverat; knappen vid sidan om Aktivt är markerad. Eventuellt måste du starta om datorn för att aktivera ändringarna.

Utskriftsfel

Problem	Möjlig orsak och lösning
Du kan inte använda datorn medan du skriver ut.	Du har inte valt bakgrundsutskrift. <ul style="list-style-type: none">• I LaserWriter 8.3 aktiverar du Bakgrundsutskrift i Väljaren. Statusmeddelanden skickas nu till Utskriftskontroll och låter dig fortsätta arbeta medan datorn bearbetar informationen som skall skickas till maskinen.• I LaserWriter 8.4 eller högre aktiverar du Bakgrundsutskrift i utskriftsfönstret.





ANVÄNDA SKRIVAREN I LINUX

Du kan använda din maskin i en Linuxmiljö.

Detta kapitel innehåller:

- **Komma igång**
- **Installera MFP-drivrutinen**
- **Använda MFP-konfiguratorn**
- **Konfigurera egenskaper för skrivare**
- **Skriva ut ett dokument**
- **Skanna ett dokument**

Komma igång

Den medföljande cd-skivan innehåller Samsungs MFP-drivrutinspaket för användning av maskinen tillsammans med en Linux-dator.

Samsung:s MFP-drivrutinspaket innehåller skrivar- och skannerdrivrutiner, vilka ger dig möjlighet att skriva ut dokument och skanna bilder. Paketet innehåller också kraftfulla tillämpningar för konfiguration av maskinen och ytterligare bearbetning av de skannade dokumenten.

När du har installerat drivrutinen på ett Linux-system, kan du med drivrutinspaketet övervaka flera multifunktionsskrivare, via snabba ECP-parallellportar och USB samtidigt. De inhämtade dokumenten kan redigeras, skrivas ut på samma lokala multifunktionsskrivare eller nätverksskrivare, skickas med e-post, överförs till en FTP-plats eller överförs till ett externt OCR-system.

MFP-drivrutinspaketet har ett smart och flexibelt installationsprogram. Du behöver inte söka efter ytterligare komponenter som kan vara nödvändiga för MFP-programvaran: alla nödvändiga paket överförs till datorn och installeras automatiskt. Detta fungerar på de flesta populära Linux-kloner.

Installera MFP-drivrutinen

Systemkrav

Operativsystem som stöds

- Redhat 7.1 och senare
- Linux Mandrake 8.0 och senare
- SuSE 7.1 och senare
- Caldera OpenLinux 3.1 och senare
- Turbo Linux 7.0 och senare
- Slackware 8.1 och senare

Rekommenderade maskinvarukrav

- Pentium IV 1 GHz eller högre
- RAM 256 MB eller mer
- Hårddisk 1 GB eller mer



Obs!

- Du måste också allokeras en växlingspartition om minst 300 MB för att arbeta med stora skannade bilder.
 - Linux-skannerdrivrutinen stöder den optiska upplösningens maximum. Se "Skannerns och kopianers specifikationer" på sidan E.4..
-

Programvara

- Linux Kernel 2.4 eller senare
- Glibc 2.2 eller senare
- CUPS
- SANE


Installera MFP-drivrutinen

- 1 Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn. Slå på både maskinen och datorn.
- 2 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du *root* i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.



OBS: Du måste logga in som super user (*root*) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är super user, ber du din administratör om hjälp.

- 3 Sätt i cd-skivan med skrivarprogrammen. Cd-skivan körs automatiskt.

Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen  längst ned på skrivbordet. När terminalfönstret öppnas skriver du:

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

```
[root@localhost root]#./install.sh
```



OBS: Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startande programpaket installerat och konfigurerat.

- 4 Klicka på **Installera**.



5 När välkomstbilden visas klickar du på **Next**.



6 När installationen är klar, klickar du på **Finish**.



Installationsprogrammet har lagt till ikonen för MFP-konfiguratorn på skrivbordet och Samsung MFP-gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du får problem hänvisar vi till direkthjälpen som kan nås från systemmenyn eller anropas från drivrutinspaketets fönstertillämpningar, t.ex. MFP-konfiguratorn eller bildredigeraren.


Avinstallera MFP-drivrutinen

- 1 När fönstret för administratörinloggning öppnas, skriver du `root` i inloggningsfältet och anger sedan systemlösenordet.



OBS: Du måste logga in som super user (`root`) för att kunna installera skrivarens program. Om du inte är super user, be din administratör om hjälp.

- 2 Sätt i cd-skivan med skrivarprogrammen. Cd-skivan körs automatiskt.

Om cd-skivan inte startar automatiskt, klickar du på ikonen  längst ned på skrivbordet. När terminalfönstret öppnas skriver du:

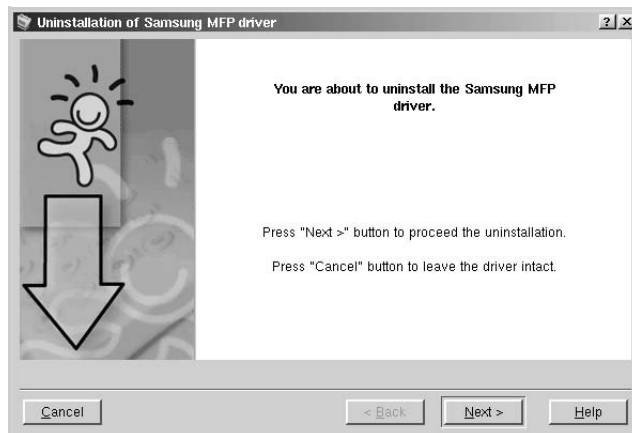
```
[root@localhost root]#cd /mnt/cdrom/Linux
```

```
[root@localhost root]#./install.sh
```



OBS: Installationsprogrammet körs automatiskt om du har ett automatiskt startande programpaket installerat och konfigurerat.

- 1 Klicka på **Uninstall**.
- 2 Klicka på **Next**.



- 3 Klicka på **Finish**.

Använda MFP-konfiguratorn

MFP-konfiguratorn är ett verktyg som främst är avsett för konfigurering av MFP-enheter. Eftersom en MFP-enhet kombinerar funktionen hos en skrivare och en skanner, är alternativen i MFP-konfiguratorn grupperade logiskt för skrivar- och skannerfunktioner. Det finns också ett särskilt MFP-portalternativ som ansvarar för regleringen av åtkomsten till en MFP-skrivare och -skanner via en enkel I/O-kanal.

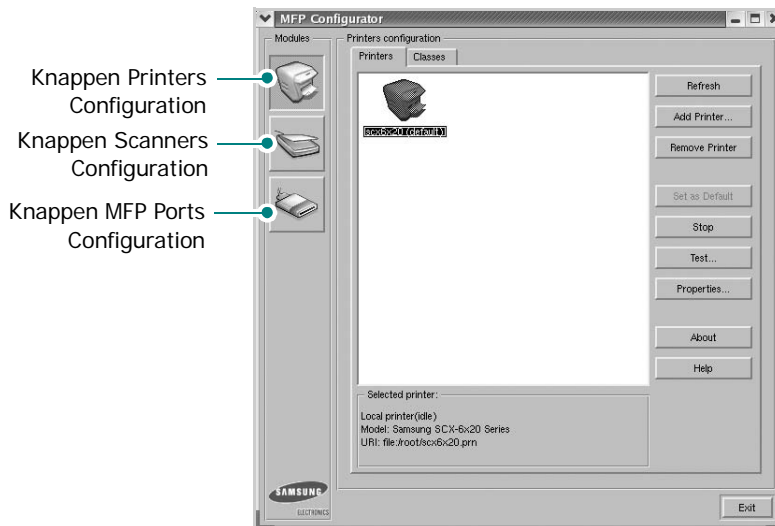
När du har installerat MFP-drivrutinen (se sidan A.3), skapas ikonen för MFP-konfiguratorn automatiskt på skrivbordet.

Öppna MFP-konfiguratorn

- 1 Dubbelklicka på **MFP Configurator** på skrivbordet.

Du kan också klicka på ikonen för startmenyn och sedan välja **Samsung MFP** och **MFP Configurator**.

- 2 Tryck på varje knapp i panelen Modules för att växla till motsvarande konfigurationsfönster.



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

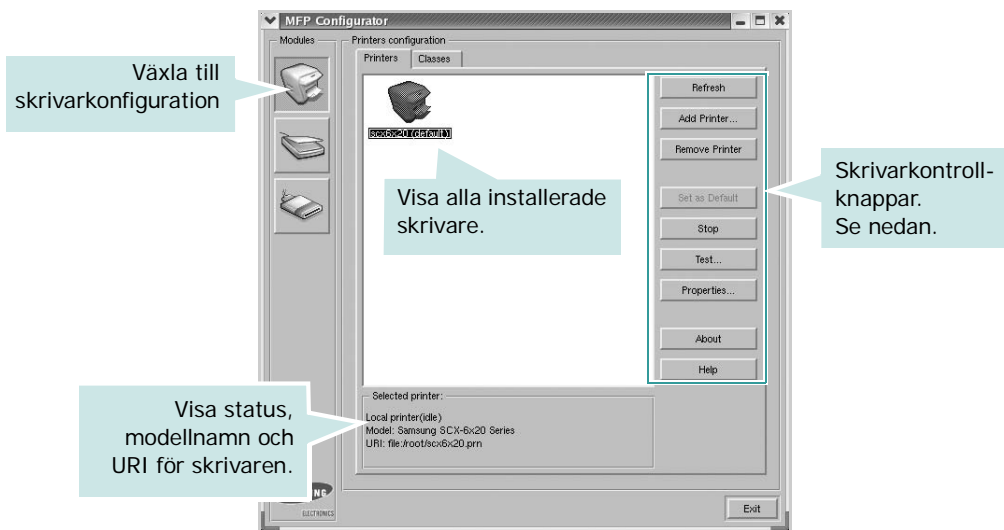
- 3 När du har ändrat konfigurationerna stänger du MFP-konfiguration genom att klicka på **Exit**.

Konfiguration av skrivare

Det här fönstret har två flikar: **Printers** och **Classes**.

Fliken Printers

Du kan visa det aktuella systemets skrivarkonfiguration genom att klicka på skrivarikonknappen till vänster i MFP-konfiguratorns fönster.

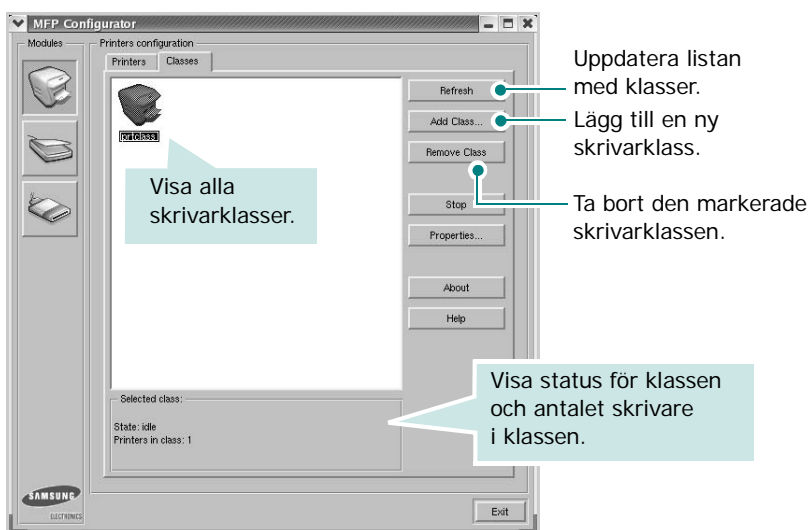


Du kan använda följande skrivarkontrollknappar:

- **Refresh**: uppdaterar listan med tillgängliga skrivare.
- **Add Printer**: lägg till en ny skrivare.
- **Remove Printer**: ta bort den markerade skrivaren.
- **Set as Default**: ställer in den aktuella skrivaren som standardskrivare.
- **Stop/Start**: stoppa/starta skrivaren.
- **Test**: skriv ut en testsida för att se om maskinen fungerar.
- **Properties**: visa och ändra skrivaregenskaperna. Se sidan A.11 om du vill ha mer information.

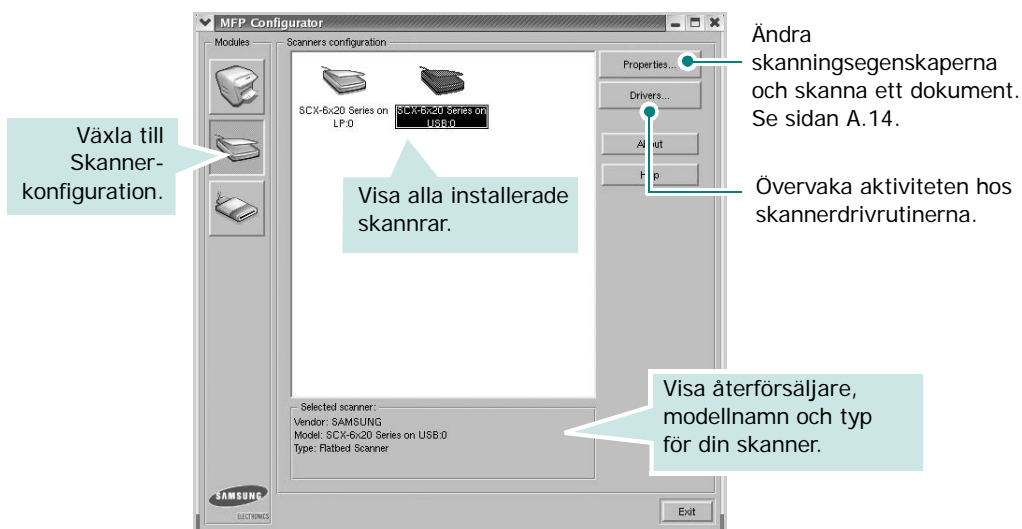
Fliken Classes

Den här fliken innehåller en lista med tillgängliga skrivarklasser.



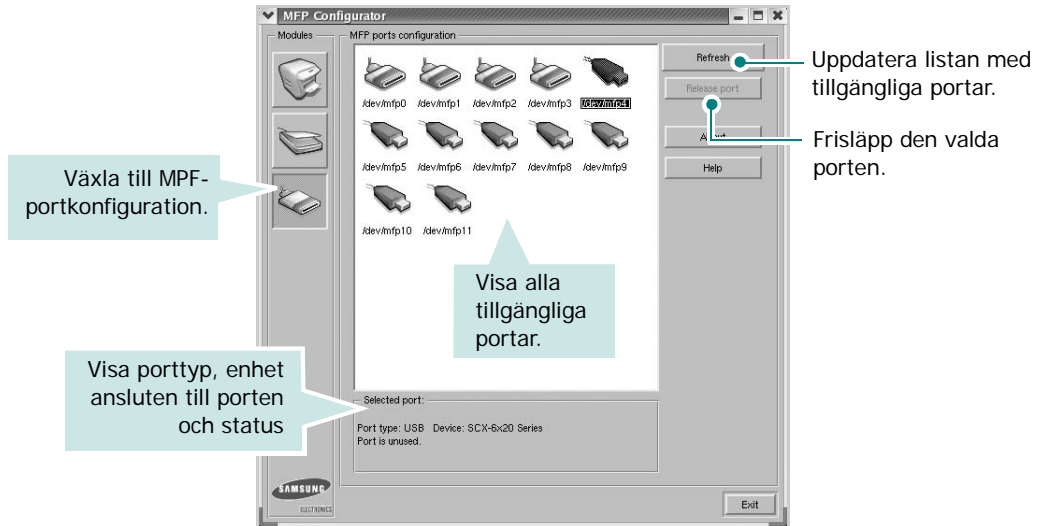
Scanners Configuration

I det här fönstret kan du övervaka aktiviteten hos skannerenheter, visa en lista med installerade Samsung multifunktions skrivare, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.



MFP Ports Configuration

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



Dela portar mellan skrivare och skannrar

Din maskin kan vara ansluten till en värddator via parallellporten eller USB-porten. Eftersom MFP-enheten innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner), är det nödvändigt att organisera rätt åtkomst av "konsument"-tillämpningar till dessa enheter via den ensamma I/O-porten.

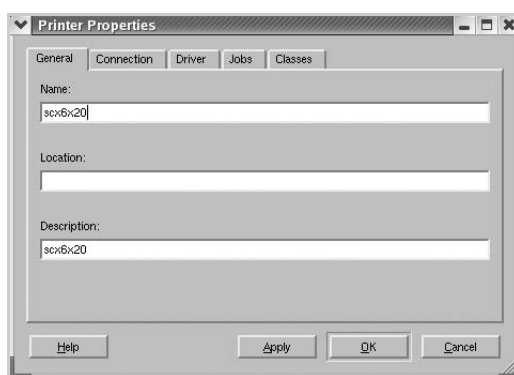
Samsung MFP-drivrutinspaketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Samsung skrivare- och skannerdrivrutiner. Drivrutinerna adresserar sina enheter via så kallade MFP-portar. Du kan visa den aktuella statusen för en MFP-port via MFP-portkonfigurationen. Portdelningen förhindrar åtkomst till ett funktionsblock i MFP-enheten så länge ett annat block används.

När du installerar en ny multifunktionsskrivare i systemet rekommenderas du göra detta med hjälp av en MFP-konfigurator. Då får du välja I/O-port för den nya enheten. Detta val blir den mest lämpliga konfigurationen för multifunktionsskrivarens funktionalitet. För MFP-skannrar, väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinen vilket betyder att rätt inställningar används som standard.

Konfigurera egenskaper för skrivare

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

- 1 Öppna MFP-konfiguratorn
Om det behövs växlar du till skrivarkonfiguration.
- 2 Välj maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka sedan på **Properties**.
- 3 Fönstret med skrivaregenskaper öppnas.



Följande fem flikar finns längst upp i fönstret:

- **General:** ändra skrivarens plats och namn. Det namn som anges på den här fliken visas i skrivarlistan i skrivarkonfigurationen.
- **Connection:** visa eller välj en annan port. Om du ändrar skrivarens anslutningsmetod från USB till parallell eller vice versa, måste du konfigurera om skrivarporten på den här fliken.
- **Driver:** visa eller välj en annan skrivardrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ställa in standardalternativ för enheten.
- **Jobs:** visa en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan **Show completed jobs** för att visa föregående jobb i jobblistan.
- **Classes:** visa den klass skrivaren befinner sig i. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till skrivaren i en viss klass eller klicka på **Remove from Class** för att ta bort skrivaren från den markerade klassen.

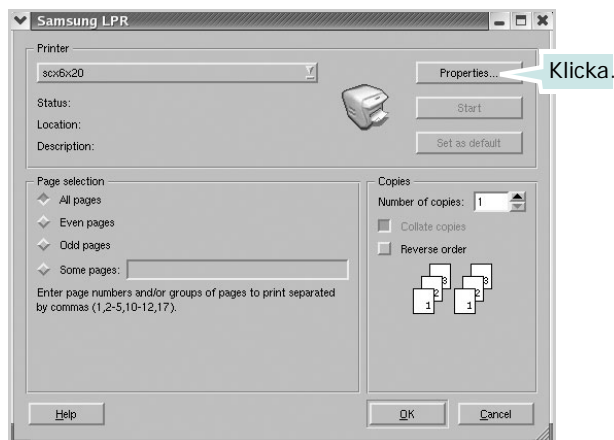
- 4 Klicka på **OK** för att använda ändringarna och stänga fönstret med skrivaregenskaper.

Skriva ut ett dokument

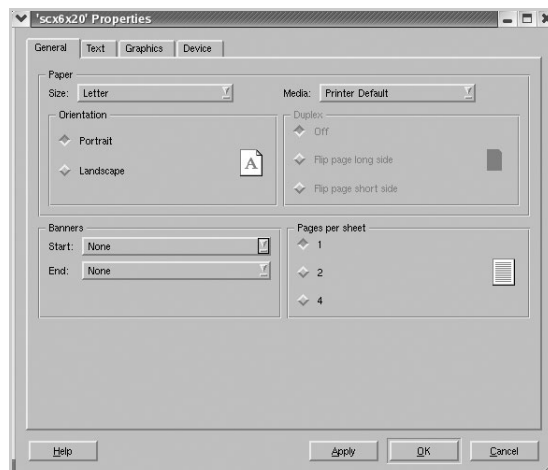
Skriva ut från tillämpningar

Det finns många Linux-tillämpningar som du kan skriva ut från med CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skriva ut på din maskin från en sådan tillämpning.

- 1 Välj **Print** på menyn **File** i det program du vill skriva ut från.
- 2 Välj att **Print** ut direkt med **lpr**.
- 3 I fönstret Samsung LPR väljer du modellnamn för din maskin i skrivarlistan och klickar sedan på **Properties**.



- 4 Ändra egenskaper för skrivare och utskriftsjobbet.



Följande fyra flikar finns längst upp i fönstret:

- **General** - här kan du ändra pappersstorlek, papperstyp och dokumentens riktning, aktivera dubbelsidig utskrift, lägga till start- och slutsidor samt ändra antalet sidor per ark.
- **Text** - här kan du ange sidmarginaler och ställa in textalternativ som avstånd och kolumner.
- **Graphics** - här kan du ställa in bildalternativ som används vid utskrift av bilder/filer, t.ex. färgalternativ, bildstorlek och bildposition.
- **Device** - här kan du ange utskriftsupplösning, papperskälla och destination.

- 5 Klicka på **OK** om du vill använda ändringarna och stänga egenskapsfönstret.
- 6 Klicka på **OK** i Samsung LPR-fönstret för att starta utskriften.
- 7 Utskriftsfönstret visas där du kan övervaka utskriftsjobbets status.

Om du vill avbryta det aktuella jobbet klickar du på **Cancel**.

Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på Samsung MFP-enheten på vanligt CUPS-sätt - direkt från kommandoradsgränssnittet. Med CUPS *lpr*-funktionen kan du göra det. Men drivrutinpaketet ersätter det vanliga *lpr*-verktyget med ett mycket mer användarvänligt Samsung LPR-program.

Så här skriver du ut en dokumentfil:

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

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


- 2 I Samsung LPR-fönstret väljer du din skrivare i listan och ändrar sedan egenskaper för skrivare och utskriftsjobb.

Mer information om egenskapsfönstret finns i sidan A.12.

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

Skanna ett dokument

Du kan skanna ett dokument med hjälp av MFP-konfiguratorns fönster.

- 1 Dubbelklicka på MFP-konfiguratoren på skrivbordet.
- 2 Klicka på knappen  för att växla till skannerkonfiguration.
- 3 Välj skannern i listan.



Om du bara har en multifunktionsskrivare och den är ansluten till datorn och påslagen, visas skannern i listan och väljs automatiskt.

Om du har två eller flera skannrar anslutna till datorn kan du när som helst välja vilken skanner som ska användas. Ett exempel: om en inhämtning pågår på den första skannern, kan du välja den andra skannern, ställa in enhetens alternativ och starta bildinhämtningen samtidigt.



OBS: Det skannernamn som visas i skannerkonfigurationen kan skilja sig från enhetsnamnet.

- 4 Klicka på **Properties**.

- 5 Placera det dokument som ska skannas med rätt sida uppåt i den automatiska dokumentmataren eller med rätt sida nedåt på **dokumentglaset**.
- 6 Klicka på **Preview** i fönstret med skanneregenskaper.

Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i förhandsgranskningsrutan.



- 7 Ändra skanningsalternativ för bildkvalitet och skanningsområde.
 - **Image Quality:** välj färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
 - **Scan Area:** välj sidstorlek. Om du klickar på knappen **Advanced** kan du ställa in sidstorleken manuellt.

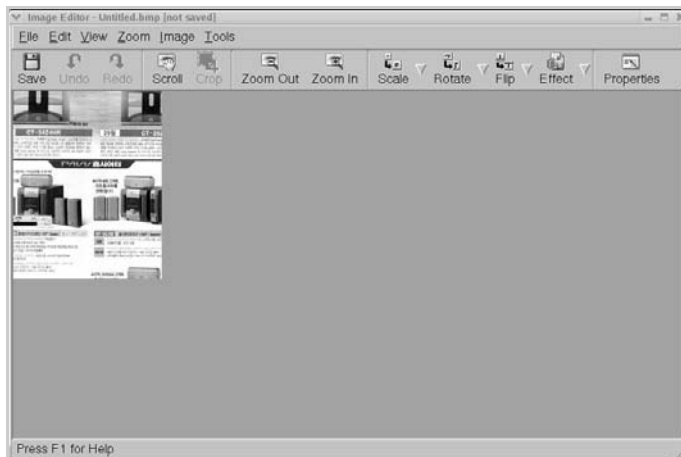
Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen väljer du önskat alternativ i listrutan för jobbtyp. Mer information om förinställda jobbtypsinställningar finns i sidan A.16.

Du kan återställa standardinställningarna för skanningsalternativ genom att klicka på **Default**.

- 8 När du är klar påbörjar du skanningen genom att klicka på **Scan**.

En statusstapel visas längst ned till vänster i fönstret och ange skanningens förlopp. Om du vill avbryta skanningen klickar du på **Cancel**.

- 9 Den skannade bilden visas i ett nytt bildredigeringsfönster.



Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet. Mer information om hur du redigerar en bild finns i sidan A.17.

- 10 När du är klar klickar du på **Save** i verktygsfältet.
- 11 Markera den filkatalog som du vill spara bilden i och ange sedan filnamnet.
- 12 Klicka på **Spara**.

Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara dina skanningsinställningar och hämta dem vid en senare skanning.

Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

- 1 Ändra alternativen i fönstret med skanneregenskaper.
- 2 Klicka på **Save as**.
- 3 Skriv in namnet för inställningen.
- 4 Klicka på **OK**.

Inställningen läggs till i listan med sparade inställningar.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

- 1 Välj den inställning du vill använda i listan med jobbtyper.
- 2 Klicka på **Spara**.

Nästa gång du öppnar fönstret med skanneregenskaper väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

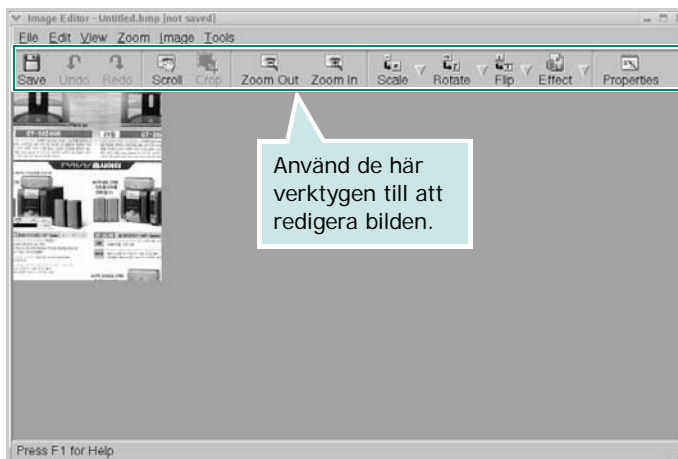
Så här tar du bort en jobbtypsinställning:

- 1 Välj den inställning du vill ta bort i listan med jobbtyper.
- 2 Klicka på **Delete**.













Inställningen tas bort från listan

Använda bildredigeraren

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



Du kan använda följande verktyg när du redigerar bilden:

Verktyg	Funktion
 Save	Spara bilden.
 Undo	Ångra den senaste åtgärden.
 Redo	Återställ den ångrade åtgärden.
 Scroll	Rulla genom bilden.
 Crop	Beskär det valda bildområdet.
 Zoom Out	Zooma in bilden.
 Zoom In	Zooma ut bilden.
 Scale	Skala bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange med vilket förhållande som bilden ska skalas proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
 Rotate	Rotera bilden. Du kan välja antalet grader i listrutan.
 Flip	Vänd bilden vertikalt eller horisontellt.
 Effect	Justera ljusstyrkan eller kontrasten för bilden eller invertera bilden.
 Properties	Visa egenskaperna för bilden.

Mer information om bildredigeringsprogrammet finns i direkthjälpen.





ANVÄNDA WINDOWS POSTSCRIPT-DRIVRUTIN (*tillval*)

Använd informationen i denna bilaga om du vill använda drivrutinerna för PostScript som levereras med cd-skivan till ditt system för att skriva ut ett dokument.

Detta kapitel innehåller:

- **Installera drivrutiner för PostScript**
- **Använda funktionerna i drivrutinerna för PostScript**

* PostScript 3 Emulering

© Copyright 1995-2004, Zoran Corporation.



Med ensamrätt. Zoran, Zoran-logotypen, IPS/PS3 och OneImage är varumärken som tillhör Zoran Corporation.

* 136 PS3-teckensnitt

Innehåller UFST och MicroType från Agfa Monotype Corporation.

Installera drivrutiner för PostScript

PPD-filer i kombination med drivrutiner för PostScript ger tillgång till skrivarens funktioner och gör att datorn kan kommunicera med datorn. Det medföljer installationsprogram för PPD-filer på cd-skivan.

Försäkra dig om att maskinen och datorn är anslutna på rätt sätt via parallellporten, USB-porten eller nätverk före installationen. För information om att:

- ansluta med parallellt gränssnitt, se sidan 1.10.
- ansluta med USB-gränssnitt, se sidan 1.10.
- ansluta med nätverksgränssnitt, se sidan D.6. Du måste installera ett nätverkskort som tillbehör (se "Installera ett nätverkskort" på sidan D.2).

Installera drivrutiner för PostScript



OBS!

- För Windows NT 4.0/2000/XP ska systemadministratören installera programmet.
- Avbryt fönstret "Hittat ny maskinvara" som visas när datorn startas.
- Kontrollera att maskinen är påslagen och ansluten till datorns parallell- eller USB-port **innan du installerar programmen**. Windows 95 och Windows NT 4.0 stöder inte anslutning via USB.

- 1** Sätt i den medföljande cd-skivan med PostScript-drivrutinen i cd-enheten.

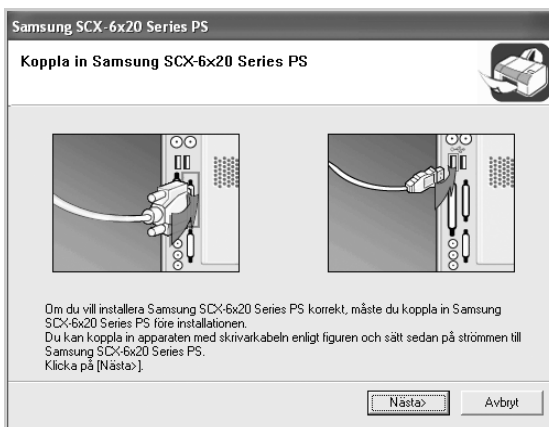
Cd-skivan ska startas automatiskt och ett installationsfönster visas.

Om installationsfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:\Setup.exe**, där du ersätter "X" med enhetsbokstaven och klicka sedan på **OK**.



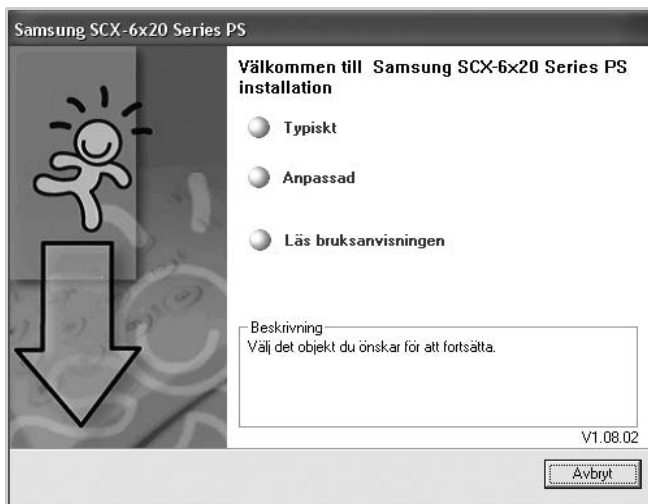
OBS: Om skrivaren inte är ansluten till datorn när följande fönster öppnas, ansluter du den till datorn och slår sedan på den. Klicka sedan på **Nästa**.

B



Om maskinen redan är ansluten och påslagen visas inte detta fönster. Hoppa till nästa steg.

2 Klicka på **Typiskt**.



3 Klicka på **Nästa**.

4 När installationen är klar, klickar du på **Slutför**.

Reparera PostScript-drivrutiner

- 1 På **Start**-menyn väljer du **Program**.
- 2 Välj **Samsung SCX-6x20 Series** och sedan **Underhåll**.
- 3 Klicka på **Reparera**.
- 4 Klicka på **Skrivare[PostScript]** och sedan på **Nästa**.
- 5 När reparationen är klar klickar du på **Slutför**.

Ta bort drivrutinerna för PostScript

- 1 På **Start**-menyn väljer du **Program**.
- 2 Välj **Samsung SCX-6x20 Series** och sedan **Underhåll**.
- 3 Klicka på **Ta bort**.
- 4 Klicka på **Skrivare[PostScript]** och sedan på **Nästa**.
- 5 Klicka på **Ja**.
- 6 När avinstallationen är klar, klickar du på **Avsluta**.

Använda funktionerna i drivrutinerna för PostScript

Maskinen växlar automatiskt mellan skrivarspråken PostScript och PCL beroende på vilken drivrutin du valt.

Öppna Egenskaper för skrivare

Egenskapsfönstret för Windows PostScript-drivrutiner kan öppnas från mappen Skrivare eller ett program.

Öppna egenskapsfönstret från mappen Skrivare:

- 1 Klicka på **Start** i Windows.
- 2 I Windows 95/98/Me/NT 4.0/2000 väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare** så att fönstret Skrivare öppnas.
I Windows XP väljer du **Skrivare och fax**.
- 3 Välj **Samsung SCX-6x20 Series PS**.
- 4 Högerklicka på skrivarikonen och:
 - I Windows 95/98/Me väljer du **Egenskaper**.
 - I Windows 2000/XP väljer du **Utskriftsinställningar**.
 - I Windows NT 4.0 väljer du **Dokumentstandard**.

Att öppna egenskapsfönstret från ett program:

- 1 I menyn **Arkiv** väljer du **Skriv ut**. Nu öppnas utskriftsfönstret.
- 2 Se till att **Samsung SCX-6x20 Series PS** är valt i listrutan **Namn**.
- 3 Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** i programmets utskriftsfönster så att egenskapsfönstret öppnas.

Skrivarinställningar

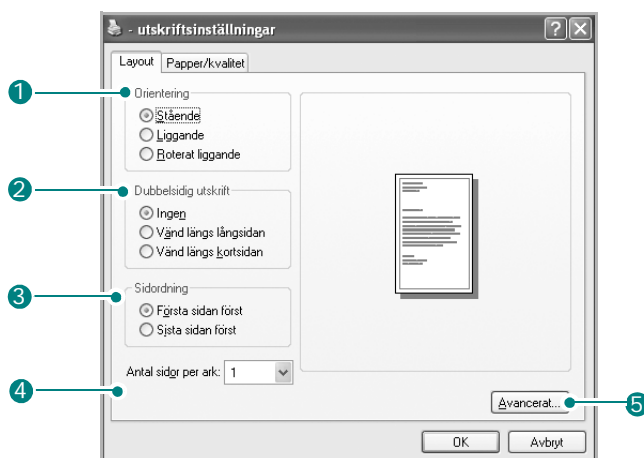
Fönstret för skrivaregenskaper kan se olika ut för olika operativsystem. I det här kapitlet visas fönstret Utskriftsinställningar i Windows XP.

Fönstret Utskriftsinställningar består av två flikar: **Layout** och **Papper/kvalitet**.

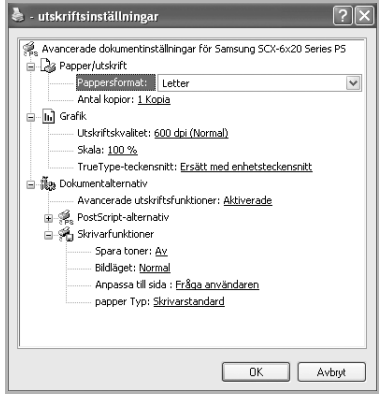
Om du går till skrivaregenskaperna via mappen **Skrivare** kan du se flera Windows-baserade flikar; se Windows bruksanvisning.

Fliken Layout

Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Se sidan B.5 för mer information om hur du kommer åt skrivarens egenskaper.

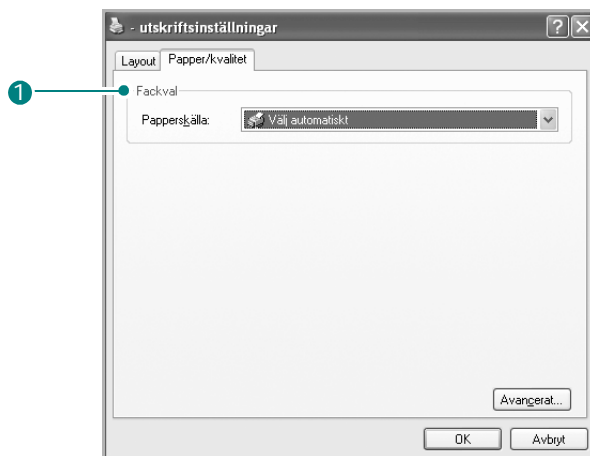


Egenskap	Beskrivning
1 Orientering	Orientering låter dig välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida. <ul style="list-style-type: none">• Stående skriver längs papperets bredd, som ett brev.• Liggande skriver längs papperets längd, som ett kalkylblad. Om du vill vända sidan upp och ner, väljer du Roterat liggande .
2 Dubbelzijdig utskrift	Gör att du automatiskt kan skriva ut tvåsidiga dokument.

Egenskap	Beskrivning
<p>3 Sidordning</p>	<p>Sidordning: Du kan välja i vilken ordning sidorna skrivs ut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Första sidan först: Utskriften sker från första sidan till sista av alla sidorna. • Sista sidan först: Alla sidor skrivs ut från den sista till den första.
<p>4 Antal sidor per ark</p>	<p>Antal sidor per ark används för att välja antalet sidor som ska skrivas ut per ark (1, 2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan.</p>
<p>5 Avancerat</p>	<p>Du kan använda de avancerade inställningarna genom att klicka på knappen Avancerat. Mer information om de här alternativen finns i Kapitel 5, "Utskrift".</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Papper/utskrift: Med det här alternativet kan du välja storlek på papperet som fylls på i kassetten. • Grafik: Med det här alternativet kan du justera utskriftskvaliteten för de specifika utskriftsbehoven. • Dokumentalternativ: Med det här alternativet kan du ange PostScript-alternativ eller skrivarfunktioner, t ex tonersparläge och bildläge.

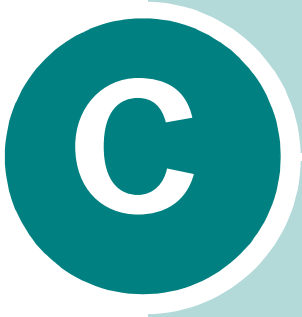
Fliken Papper/kvalitet

På fliken **Papper/kvalitet** kan du välja vilken papperskassett du vill använda för utskriftsjobbet.



Egenskap	Beskrivning
1 Papperskälla	<p>Se till att Papperskälla är inställt för rätt papperskassett.</p> <p>Använd källan Manuell matning när du skriver ut på specialmedia. Då måste du mata in ett ark åt gången i multikassetten. Se sidan 3.6.</p> <p>Om du installerat en extra papperskassett och anger Kasset 2 i skrivaregenskaperna (se sidan D.18), kan du välja Kasset 2.</p> <p>Om valet av kassett är satt till Välj automatiskt, hämtar skrivaren papper automatiskt i följande ordning: Multikassett, Kasset 1 och tillvalet Kasset 2.</p>





SKRIVA UT FRÅN MACINTOSH (TILLVAL)

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

Detta kapitel innehåller:

- **Installera programvaran för Macintosh**
- **Konfigurera maskinen**
- **Skriva ut ett dokument**
- **Använda avancerade utskriftsfunktioner**

Installera programvaran för Macintosh

Cd-skivan som levereras med maskinen innehåller PPD-filen för PS-drivrutinen och Apple LaserWriter-drivrutiner för utskrift från Macintosh-datorer.

Se tabellen nedan för att se vilka drivrutiner som är tillgängliga för din maskin.

Tillgängliga drivrutiner	Anslutning
Mac OS 8.6 ~ 9.2	Nätverkskort
Mac OS 10.1 ~ 10.3	USB-gränssnitt, nätverksgränssnitt



Obs: Om du vill använda skrivaren med Mac OS 8.6 ~ 9.2 måste du först installera ett nätverkskort (tillval). Se "Installera ett nätverkskort" på sidan D.2.

Verifiera följande innan du installerar programvaran:

Objekt	Krav	
Operativsystem	Mac OS 8.6 ~ 9.2/10.1 ~ 10.3	
RAM	Mac OS 8.6 ~ 9.2	64 MB
	Mac OS 10.1 ~ 10.3	128 MB
Ledigt skivutrymme	200 MB	

- 1 Anslut maskinen till datorn med USB-kabeln eller Ethernet-kabeln. Mer information finns på sidan 1.10 och sidan D.6.
- 2 Slå på datorn och maskinen.
- 3 Sätt i den cd-skiva med PostScript-drivrutiner som levererades med maskinen i cd-enheten.
- 4 Dubbelklicka på **Samsung_MFP** på Macintosh-skrivbordet.

- 5 Dubbelklicka på mappen **Installer**.
- 6 Om du har Mac OS 8.6 ~ 9.3 dubbelklickar du på symbolen **Samsung_MFP Installer Classic**.
Om du har Mac OS 10.1 ~ 10.3 dubbelklickar du på symbolen **Samsung_MFP Installer OSX**.
- 7 Klicka på **Fortsätt**.
- 8 Klicka på **Installera**.
- 9 När installationen är klar klickar du på **Avsluta**.

Konfigurera maskinen

Installationen av maskinen varierar beroende på om du använder en nätverkskabel eller USB för att ansluta maskinen till datorn.

För nätverksanslutna Macintosh-datorer

Mac OS 8.6-9.2

- 1 Följ instruktionerna i sidan C.2 för att installera PPD-filen på din dator.
- 2 Klicka på **Apple-menyn** och välj **Väljaren**.
- 3 Klicka på **LaserWriter 8** (PostScript-drivrutinen för din Macintosh).

Namnet på din maskin visas i listan.
- 4 Välj **SEC000xxxxxxxx** i skrivarfönstret (där xxxxxxxxx varierar beroende på de olika maskinerna) och klicka sedan på **Välj**.

Om den automatiska konfigurationen inte fungerar på rätt sätt klickar du på **Välj PPD**, väljer **Samsung SCX-6x20 Series** och klickar slutligen på **OK**.
- 5 När installationen är färdig skapas en symbol för maskinen på skrivbordet.
- 6 Stäng **Väljaren**.
- 7 När ett meddelandefönster visas som anger att du bytt maskin, klickar du på **OK**.

Mac OS 10.1 ~ 10.3

- 1 Följ instruktionerna i sidan C.2 för att installera PPD-filen på din dator.
- 2 Öppna **Utskriftskontroll** från mappen Verktogsprogram.
- 3 Klicka på **Lägg till** i skrivarlistan.

4 Klicka på fliken **AppleTalk**.

Namnet på din maskin visas i listan. Välj **SEC000xxxxxxxxx** i skrivarrutan, där **xxxxxxxxxx** varierar beroende på vilken maskin du har.

5 Klicka på **Lägg till**.

6 Om funktionen för automatiskt val inte fungerar på rätt sätt väljer du **Samsung** som skrivarmodell och SCX-6x20 Series som modellnamn.

Maskinen visas i skrivarlistan och ställs in som standardskrivare.

För en USB-ansluten Macintosh-dator

Mac OS 10.1 ~ 10.3

1 Följ instruktionerna i sidan C.2 för att installera PPD-filen på din dator.

2 Öppna **Utskriftskontroll** från mappen Verktogsprogram.

3 Klicka på **Lägg till** i skrivarlistan.

4 Klicka på fliken **USB**.

5 Välj SCX-6x20 Series och klicka på **Lägg till**.

6 Om funktionen för automatiskt val inte fungerar på rätt sätt väljer du **Samsung** som skrivarmodell och SCX-6x20 Series som modellnamn.

Maskinen visas i skrivarlistan och ställs in som standardskrivare.

C

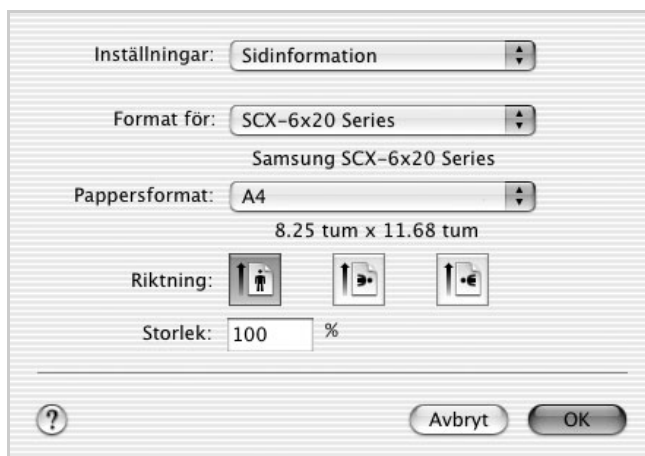
Skriver ut ett dokument

När du skriver ut från en Macintosh, måste du kontrollera inställningarna i skrivarprogrammet i varje program du använder. Så här skriver du ut från en Macintosh:



OBS: Utseendet på fönstret för laserskrivare kan variera beroende på vilken version av Mac OS du har, funktionerna är ändå desamma.

- 1 Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut.
- 2 Öppna menyn **Arkiv**, och klicka på **Utskriftsformat** (**Dokumentformat** i vissa program).
- 3 Välj pappersformat, riktning, storlek och andra alternativ och klicka sedan på **OK**.



Mac OS 10.3

- 4 Öppna **Arkiv**-menyn och klicka på **Skriv ut**.
- 5 Välj antal kopior och de sidor du vill skriva ut.
- 6 Klicka på **Skriv ut** när du har valt alternativ.

Avbryta ett utskriftsjobb

Om du vill avbryta en utskrift trycker du på knappen **Stop/Clear** på kontrollpanelen. Maskinen slutför den sida den håller på med och tar sedan bort resten av utskriftsjobbet.

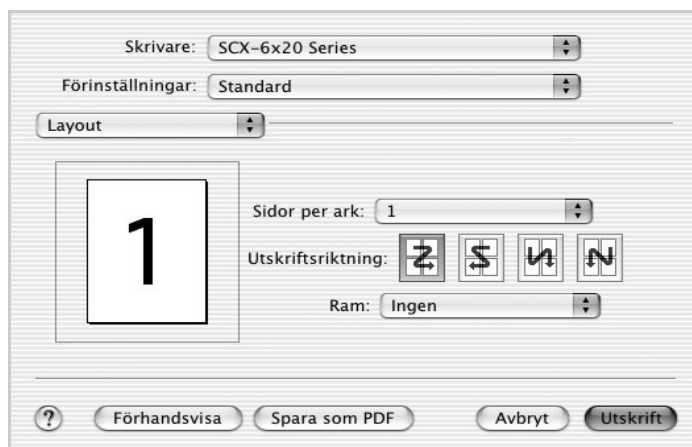
Använda avancerade utskriftsfunktioner

- Skriva ut flera sidor på ett ark papper
- Dubbelsidig utskrift

Skriva ut flera sidor på ett ark papper

Det går att skriva ut mer än en sida på ett ark. Detta alternativ erbjuder ett billigt sätt att skriva ut utkast.

- 1 Från ditt Macintosh-program väljer du **Skriv ut** från **Arkiv-menyn**.
- 2 Välj **Layout**.



Mac OS 10.2.x

- 3 Välj det antal sidor du vill skriva ut på ett papper i rullgardinsmenyn **Sidor per ark**.
- 4 Med alternativet **Utskriftsriktning** anger du sidordningen.
Om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket väljer du önskat alternativ i listrutan Ram.
- 5 Klicka på **Skriv ut** så skriver maskinen ut det valda antalet sidor på en sida av varje ark.

Dubbelsidig utskrift

Du kan skriva ut på bägge sidorna på papperet. Innan du skriver ut dubbelsidiga dokument bör du bestämma vilken sida som skall bindas. Inbindingsalternativen är:



Vilket är den normala layouten vid bokbindning.



Vilket är den typ som ofta används för kalendrar.

- 1 Från ditt Macintosh-program väljer du **Skriv ut** från **Arkiv-menyn**.
- 2 Välj **Dubbelsidigt**.
(Välj **Layout** om du använder Mac OS 8.6 eller 9.x).



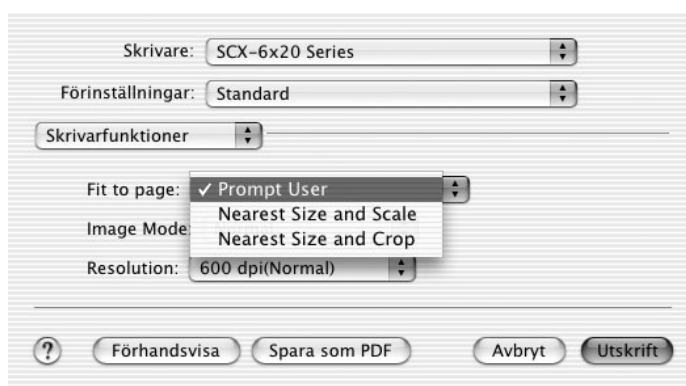
Mac OS 10.2.x

- 3 Klicka på **Skriv ut på båda sidorna** och välj bindningssätt.
- 4 Klicka på **Skriv ut** och skrivaren skriver ut på båda sidor av papperet.

Anpassa ditt dokument till den valda pappersstorleken

Denna skrivarfunktion låter dig skala om din utskrift så att den passar varje pappersstorlek oberoende av dokumentets storlek.

- 1 I ditt Macintosh-program väljer du **Skriv ut** på menyn **Arkiv**.
- 2 Välj **Skrivarfunktioner**. (Välj **Avancerade alternativ** om du använder Mac OS 8.6 eller 9.x.)
- 3 Välj ett alternativ från nedrullningslistan **Anpassa till sida** och klicka på **Skriv ut**.



Mac OS 10.2.x

- **Nearest Size and Scale:** Skrivaren väljer automatiskt en pappersstorlek nära dokumentstorleken och förminskar eller förstorar sidan för att passa på pappret.
- **Nearest Size and Crop:** Skrivaren väljer automatiskt pappersstorlek nära dokumentstorleken och skriver ut sidan i den verkliga storleken. All överflödiga data beskärs för att anpassas till pappret.

MINNESANTECKNING





INSTALLERA TILLBEHÖR

Du kan ansluta maskinen till nätverket genom att installera ett nätverkskort.

Detta kapitel innehåller:

- **Installera ett nätverkskort**
- **Konfigurera nätverksparametrar**
- **Konfigurera Samsungs nätverksskrivarport**
- **Installera PostScript-DIMM-minne**
- **Installera tillbehörsmagasin**

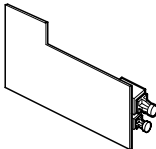
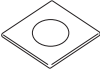
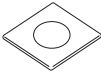
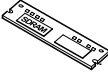
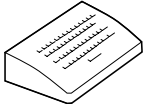
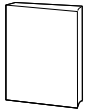
Installera ett nätverkskort

Så här installerar du ett nätverkskort:

VARNING!

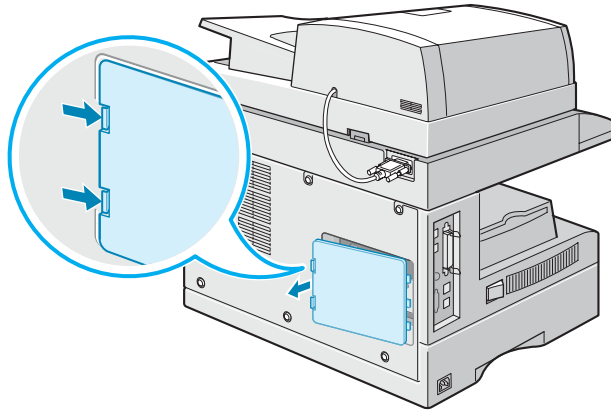
- **KOPPLA UR NÄTSPÄNNINGEN.** Ta aldrig bort systemkortet när skrivaren är inkopplad. För att undvika elektriska stötar ska du alltid koppla loss nätsladden när du installerar något tillbehör.
- **LADDA UR STATISK ELEKTRICITET.** Systemkortet och nätverkskortet är känsliga för statisk elektricitet. Innan du installerar eller avlägsnar kortet måste du ladda ur eventuell statisk elektricitet du har i kroppen genom att vidröra ett metallföremål, exempelvis metallplåt, på någon jordad enhet. Promenera du omkring innan du avslutar installationen bör du ladda ur dig på nytt.

- 1** Packa upp nätverkskortet (artikelnummer: SCX-6320NA). Kontrollera att inga delar saknas eller är skadade.

Nätverkskort 	SyncThru CD-ROM 	Network Scan CD-ROM 
SDRAM-minne 	Alfabetiskt tangentbord 	Bruksanvisning 

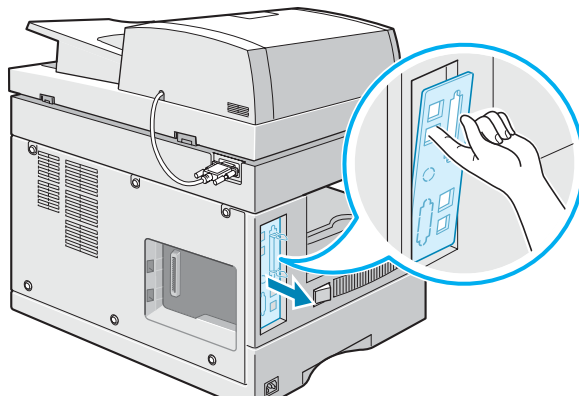
- 2** Slå av maskinen och koppla bort nätsladden och alla kablar från maskinen.

- 3** Ta bort systemkortet från baksidan av maskinen.
Tryck på flikarna och dra det något emot dig.

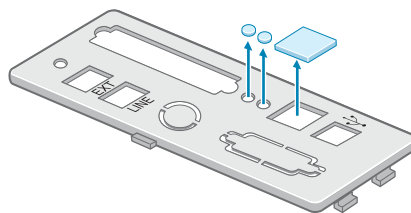


- 4** Ta bort skruven i mitten av portluckan.

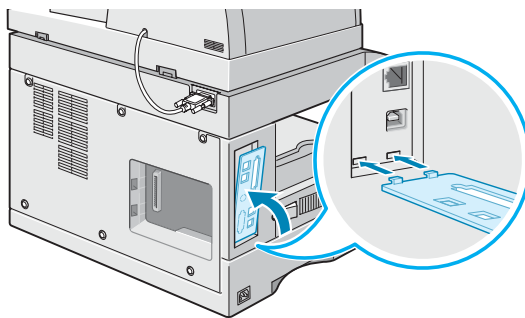
- 5** Ta bort portluckan från maskinen med fingret.



- 6** Ta bort plåtarna som täcker nätverksporten och lysdiodplatserna från portluckan.

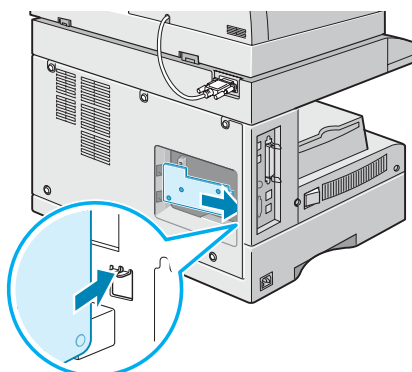


- 7** Sätt in de två flikarna i nederkanten av portluckan i skårorna på portpanelen och sätt tillbaka luckan som visas.

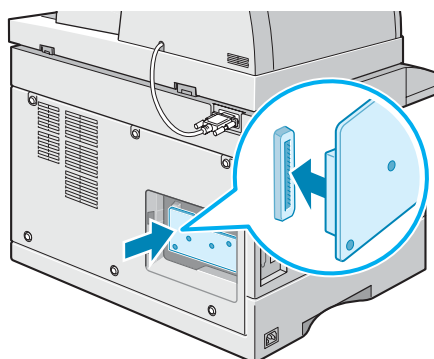


- 8** Dra åt skruven i mitten av portluckan.

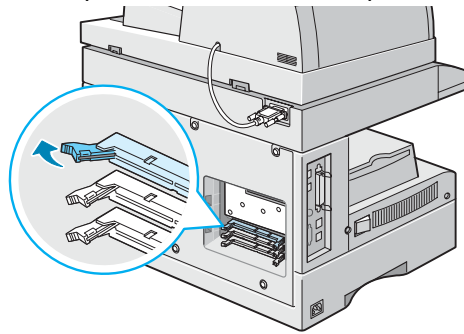
- 9** Sätt in nätverkskortet. Kontrollera att nätverkskontakten och lysdioderna på kortet ligger i linje med port- och lysdiodsplatserna.



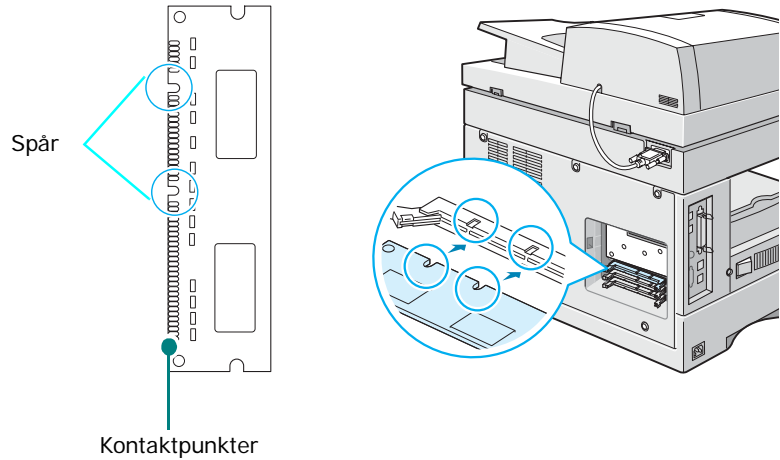
- 10** Rikta in kontakten på nätverkskortet med nätverkskortporten på systemkortet och tryck på kortet tills det sitter fast på systemkortet.



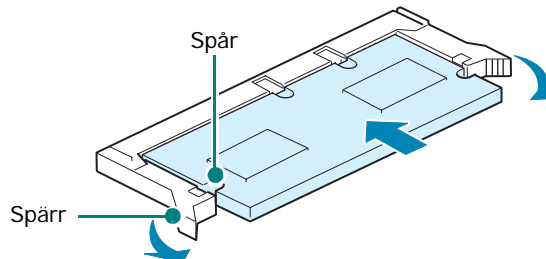
11 Fäll ut spärrarna på var sida om DIMM-platsen helt.



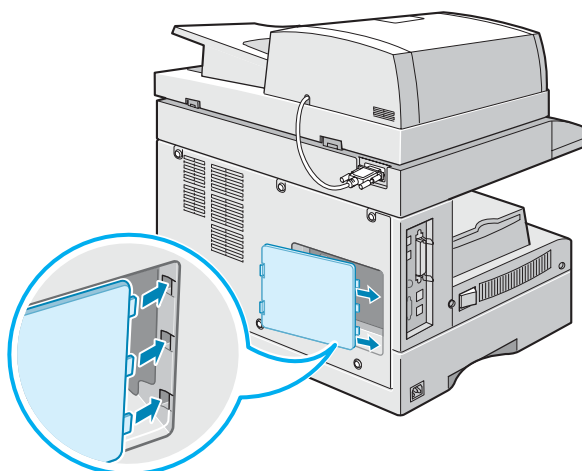
12 Ta bort SDRAM-minnet från den antistatiska förpackningen. Lokalisera polariseringsspåren på DIMM-minnets sidor. Håll SDRAM-minnet i kanterna och rikta in spåren på SDRAM-minnet mot spåren på toppen av DIMM-facket.



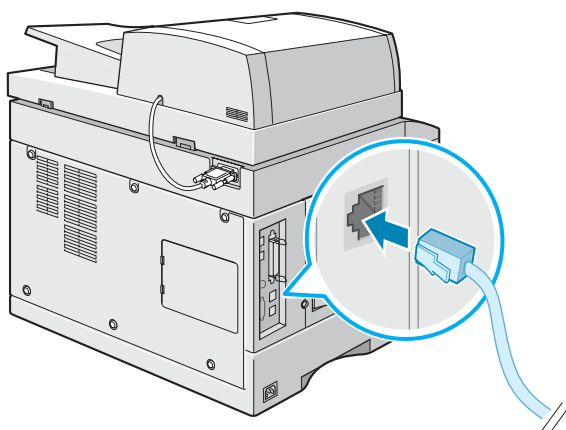
13 Tryck in DIMM-modulen rakt in i DIMM-platsen tills den snäpper på plats. Se till att spärrarna passar in i spåren på båda sidor om DIMM-modulen.



- 14** Sätt in flikarna på vänstra sidan av systemkortet i motsvarande hål på maskinen och tryck lätt på det.



- 15** Koppla in ena änden av 10/100 Base-TX-nätverkskabeln till nätverksporten och den andra änden till nätverket.



- 16** Koppla in alla kablar och nätsladden du tog bort i steg 2.
- 17** Slå på maskinen.

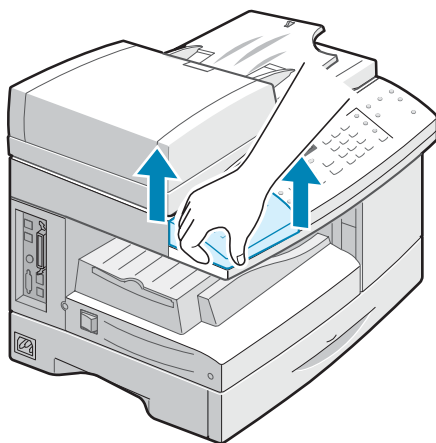
Installera den alfabetiska knappsatsen

(endast för SCX-6220)

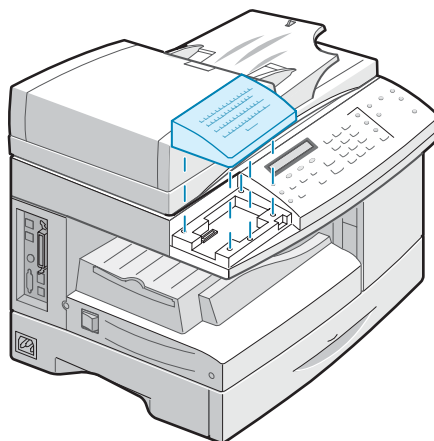
Om du använder en SCX-6220, installerar du den medföljande alfabetiska knappsatsen på maskinen för att använda Network Scan-funktionen.

Så här installerar du den alfabetiska knappsatsen:

- 1 Ta bort plastpanelen från maskinen.



- 2 Lägga den alfabetiska knappsatsen över maskinen så att fötterna på knappsatsen ligger jäms med monteringsstöden i maskinen.



Konfigurera nätverksparametrar

Om du vill använda maskinen som nätverksskrivare, måste du ställa in de nätverksprotokoll som behövs på maskinen. Du kan ställa in protokoll med det medföljande nätverksprogrammet. Instruktioner finns i bruksanvisningen för SyncThru.

Du kan konfigurera de grundläggande nätverksparametrarna från maskinens kontrollpanel. Använd maskinens kontrollpanel till följande:

- Aktivera eller stänga av nätverksprotokoll (TCP/IP, IPX/SPX (Netware))
- Konfigurera TCP/IP
- Konfigurera IPX-ramtyper

Operativsystem som stöds

Objekt	Krav
Nätverkskort	10/100 Base-TX
Nätverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none">• Novell NetWare 4.x, 5.x, 6.x och senare• Windows 95/98/Me/XP, NT 4.0/2000• Unix AT&T, BSD4.3, HP-UX, SUN OS, SOLARIS, SCO• Olika Linux-OS• Mac OS 8.6–9.2, 10.1–10.3 (tillval)
Nätverksprotokoll	<ul style="list-style-type: none">• Netware IPX/SPX• IPX/SPX, TCP/IP, DLC/LLC på Windows• Port9100 på Unix, Linux
Dynamisk adressserver	<ul style="list-style-type: none">• DHCP, BOOTP

- IPX/SPX: Internet Packet eXchange/Sequenced Packet eXchange
- TCP/IP: Transmission Control Protocol/Internet Protocol
- DLC/LLC: Data Link Control/Logical Link Control
- DHCP Dynamic Host Configuration Protocol
- BOOTP Bootstrap Protocol



Återställa nätverkskortet

Om nätverkskortet inte fungerar som det ska måste du starta om kortet.

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Nätverksinställn" visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Återställ NIC" visas och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna för att välja "Ja" och tryck sedan på **Enter**.

Om du vill avbryta återställningen väljer du "Nej".

- 5 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Radera/Stopp**.

Konfigurera nätverk

Konfigurera TCP/IP

Din skrivare kan ställas in för olika TCP/IP-nätverk. Det finns två sätt som kan användas för att tilldela din skrivare en TCP/IP-adress, beroende på nätverket:

- Statisk adressering: TCP/IP-adressen tilldelas manuellt av systemadministratören.
- Dynamisk adressering BOOTP/DHCP (standardinställning): TCP/IP-adresser tilldelas automatiskt av servern.

Statisk adressering:

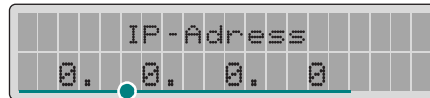
Om du vill ange en TCP/IP-adress från skrivarens kontrollpanel, utför du följande steg:

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Nätverksinställn" visas på displayens nedre rad. Tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Ställ in nätverk" visas och tryck sedan på **Enter**.

Tryck på bläddringsknapparna tills "TCP/IP" visas på undre raden och tryck på **Enter** för att gå in i menyn.

- Tryck på bläddringsknapparna tills "Manuellt" visas på undre raden. Tryck på **Enter** för att öppna menyn.
- Tryck på bläddringsknapparna för att välja IP-adress, subnätmask, gateway, primär DNS, sekundär DNS eller LDP/LPR Raw-utskrift HTTP på undre raden.
- Tryck på **Enter** för att ställa in en adress.

En TCP/IP-adress består av fyra byte.



Ange ett tal mellan 0 och 255 för varje byte.

- Ange ett tal mellan 0 och 255 för varje byte och tryck på **Enter**.
Du kan flytta mellan varje byte med bläddringsknapparna.
- Upprepa steg 4 till 5 för att göra andra TCP/IP-inställningar, t ex subnätmask och gateway.
- Tryck på **Stop/Clear** när du är klar.

Dynamisk adressering BOOTP/DHCP

Gör så här om du vill att servern automatiskt ska tilldela TCP/IP-adressen:

- Se steg 1 till 3 på sidan D.9.
- Tryck på bläddringsknapparna för att välja vilken server som ska tilldela TCP/IP-adressen: DHCP eller BOOTP. Tryck på **Enter** för att spara valet.
- Tryck på **Stop/Clear** när du är klar.



Konfigurera Netware

I IPX/SPX nätverksprotokoll (t.ex. Novell NetWare), måste formatet för nätverkskommunikationens ramar specificeras på skrivaren. I de flesta fall kan du behålla standardinställningen "Auto". Du kan emellertid vid behov ställa in ramtypen manuellt.

- **Auto (standard):** Känner automatiskt av och begränsar ramtypen till den som detekteras först.
- **Aktivera 802.3:** Begränsar ramtypen till IPX över Enable 802.3-ramar. Alla övriga används inte.
- **Aktivera Ethernet 2:** Begränsar ramtypen till IPX över Ethernet-ramar. Alla övriga används inte.
- **Aktivera 802.2:** Begränsar ramtypen till IPX över Enable 802.2 med Enable 802.2-ramar. Alla övriga används inte.
- **Aktivera 802.2 SNAP:** Begränsar ramtypen till IPX över SNAP med Enable 802.3-ramar. Alla övriga används inte.

Återställa nätverkskonfigureringen

Du kan återställa nätverkskonfigureringen till fabriksinställningarna

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Nätverksinställn" och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Använd fabriksinställning" visas och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna för att välja "Ja" och tryck sedan på **Enter**.

Om du vill avbryta återställningen väljer du "Nej".

- 5 Återvänd till viloläget genom att trycka på **Radera/Stopp**.

Konfigurera Samsungs nätverksskrivarport

Den medföljande installations-cd-skivan för nätverksprogrammet innehåller Samsungs nätverksskrivarport för Windows-nätverk. Du kan installera porten med nätverksadministrationsprogrammet.

Innan du installerar Samsung-nätverksskrivarporten, måste du installera MFP-drivrutinen på systemet om den inte redan är installerad. Se sidan 2.4.

Installera Samsung-nätverksskrivarporten

- 1 Sätt i installations-cd-skivan som följer med nätverkskortet i cd-enheten.
- 2 Fönstret för val av språk öppnas automatiskt. Välj ett språk.

Om SyncThru-installationen inte startar automatiskt, eller om startfönstret inte visas, klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv **X:CDSetup.exe**, där du ersätter "X" med enhetsbokstaven, och klicka sedan på **OK**.
- 3 Klicka på **SyncThru**.
- 4 Klicka på **Installera Samsung-programvara på din dator**.
- 5 I fönstret Välkommen klickar du på **Nästa**.
- 6 Fönstret för att välja destination visas. Här kan du välja programmapp. Om du klickar på **Nästa** installeras programmet i den förvalda mappen.
- 7 När fönstret Installationstyp visas, väljer du **Kompakt** och klickar på **Nästa**.
- 8 När installationen är klar, klickar du på **Slutför**.

Välja Samsungs nätverksskrivarport

Om du vill skriva ut till Samsung-nätverksskrivarporten, måste du välja den i skrivardrivrutinen.

- 1 Från **Start**-menyn i Windows väljer du **Inställningar** och sedan **Skrivare** för att öppna mappen Skrivare.

I Windows XP väljer du **Start** och sedan **Skrivare och fax**.

- 2 Högerklicka på skrivarikonen för **Samsung SCX-6x20 Series** och välj **Egenskaper** från popupmenyn.

- 3 I Windows 95/98/Me klickar du på fliken **Information**.

I Windows NT4.0/2000/XP klickar du på fliken **Portar**.

- 4 Klicka på **Lägg till port**.

- 5 I Windows 95/98/Me klickar du på **Annan** och väljer **Samsung-nätverksskrivarport**. Klicka på **OK**.

I Windows NT4.0/2000/XP väljer du **Samsung-nätverksskrivarport** och klickar på **Ny port**.

- 6 Guiden för nätverksskrivarport visas. Välj vilken metod du vill använda för att känna av maskinens nätverkskort och ange den tillhörande adressen om det behövs. Klicka på **Nästa**.

Du kan hitta en skrivarserver genom att ange skrivarens IP-adress eller IPX/SPX-adress. Om du vill söka av alla nätverkskort som finns anslutna till nätverket, markerar du **Automatisk avkänning i nätverket**.

- 7 Om du valde **Automatisk avkänning i nätverket** hittar systemet automatiskt alla skrivarservrar och visar en lista. Välj den skrivare du vill använda och klicka på **Nästa**.

- 8 Ange ett portnamn för att identifiera den nya skrivaren och klicka på **Slutför**.

- 9 Den valda porten visas på listan över skrivarportar. Klicka på **OK** eller **Stäng**.

- 10 Du är klar. Skicka ett jobb till nätverksskrivaren genom att välja skrivaren från programmet.

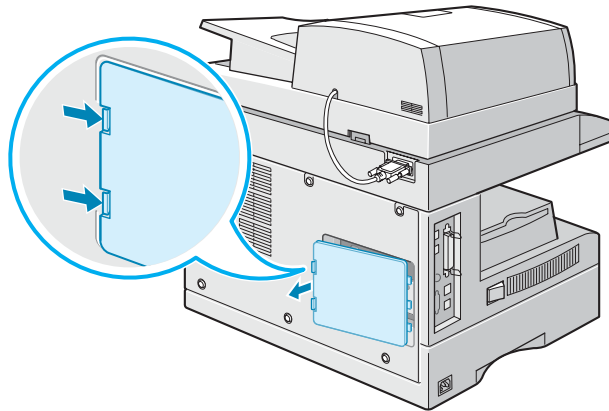
Installera PostScript-DIMM-minne

Beställningsnummer: SCX-6320PA

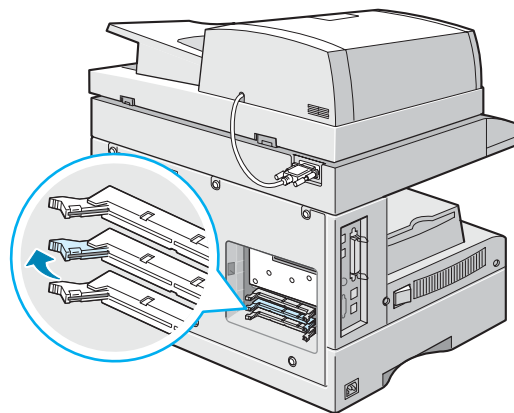


VARNING: Statisk elektricitet kan förstöra DIMM-minnen. När du hanterar ett DIMM-minne, ska du antingen ha på dig ett antistatiskt handledsband, eller ofta röra vid ytan på DIMM-minnets antistatiska förpackning och sedan röra vid en icke ytbehandlad metalldel på maskinen.

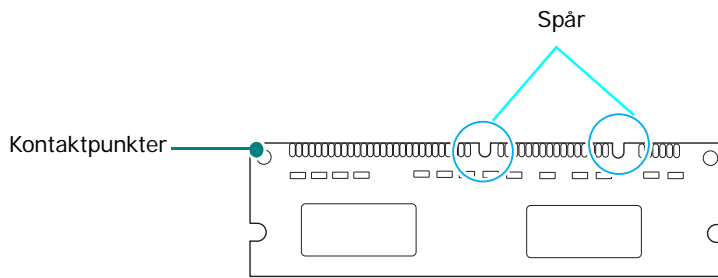
- 1 Stäng av skrivaren och koppla ur alla kablar.
- 2 Håll i kontrollbordets lucka och lossa den.



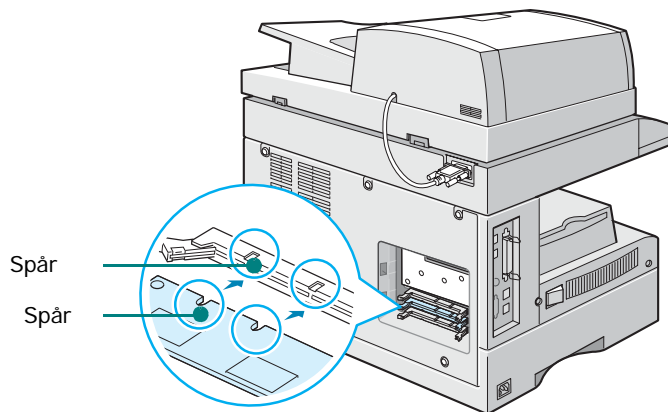
- 3 Fäll ut spärrarna på var sida om DIMM-platsen helt.



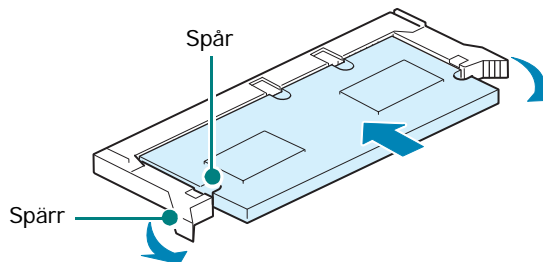
- 4** Ta ur PostScript-DIMM-minnet ur dess antistatiska förpackning. Lokalisera polariseringsspåren på DIMM-minnets sidor.



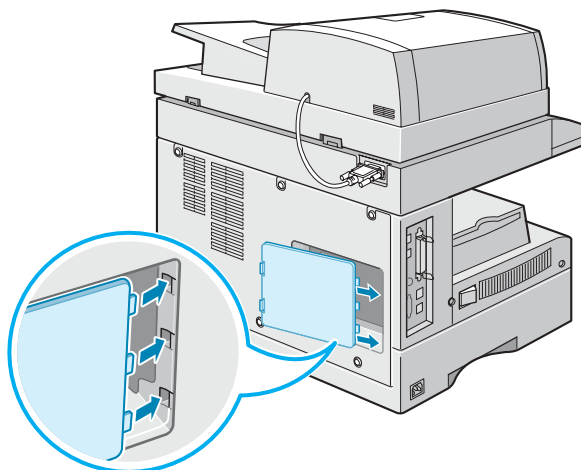
- 5** Håll DIMM-minnet i kanterna och rikta in spåren på DIMM-minnet mot spåren på toppen av DIMM-platsen.



- 6** Tryck in DIMM-modulen rakt in i DIMM-platsen tills den snäpper på plats. Se till att spärrarna passar in i spåren på båda sidor om DIMM-modulen.



7 Sätt tillbaka kontrollbordets lucka.



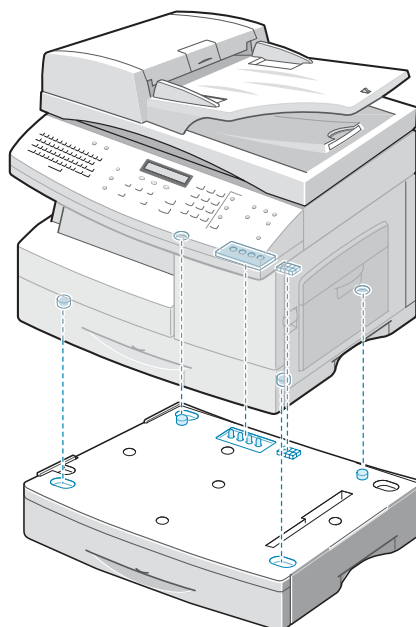
8 Återanslut nätsladden och skrivarkabeln och sätt på maskinen.

Installera tillbehörsmagasin

Beställningsnummer: SCX-6320S5

Du kan öka kapaciteten på pappershanteringen för skrivaren genom att installera tillvalskassett 2. Denna kassett rymmer 550 ark papper.

- 1 Stäng av skrivaren och koppla ur alla kablar ur den.
- 2 Ta bort förpackningstejpen och förpackningsmaterialet inuti facket.
- 3 Leta upp kontaktens placering och kassetts monteringsstöd.
- 4 Placera skrivaren ovanpå facket och rikta in skrivarens fötter mot monteringsstöden på facket.



WARNING: Skrivaren väger 32,54 kg inklusive framkallarpatron och kassett. Använd säkra lyft- och hanteringstekniker. Om skrivaren måste flyttas, måste två personer utföra detta. Ryggskador kan orsakas om en person försöker lyfta skrivaren.

- 5 Fyll i papper i tillbehörfacket. Se "Fylla i papper i papperskassetten" på sidan 3.4 för information om hur man fyller papper i detta fack.
- 6 Koppla in nätsladden och övriga kablar och sätt på skrivaren.

Ställa in kassett 2 i skrivaregenskaperna

Om du installerat tillvalskassett 2 med maskinen igång, känner den inte av det. I detta fall måste du ställa in kassetten i skrivarens egenskapsfönster så att du kan använda den för utskrifter från datorn. Proceduren för att ställa in kassetten kan variera beroende på vald skrivardrivrutin.

Så här ställer du in kassetten i skrivaregenskaperna för PCL 6-skrivardrivrutinen:

- 1 Klicka på Windows **Start**-meny.
- 2 För Windows 95/98/Me/NT 4.0/2000, välj **Inställningar** sedan **Skrivare**.
I Windows XP väljer du **Skrivare och fax**.
- 3 Välj **Samsung SCX-6x20 Serien PCL 6**-maskinikonen.
- 4 Högerklicka på maskinens ikon och välj **Egenskaper**.
- 5 Klicka på fliken **Skrivare** och välj **Fack 2** från rullgardinsmenyn **Alternativ papperskassett**.
- 6 Klicka på **OK**.

Så här ställer du in kassetten i skrivaregenskaperna för PostScript-skrivardrivrutinen (tillval):

- 1 Klicka på Windows **Start**-meny.
- 2 För Windows 95/98/Me/NT 4.0/2000, välj **Inställningar** sedan **Skrivare**.
I Windows XP väljer du **Skrivare och fax**.
- 3 Välj **Samsung SCX-6x20 Serien PS**-maskinikonen.
- 4 Högerklicka på maskinens ikon och välj **Egenskaper**.
- 5 Klicka på fliken **Enhetsinställningar** och välj **Installerad** i listrutan **Papperskassett 2**.
- 6 Klicka på **OK**.





SPECIFIKATIONER

Detta kapitel innehåller:

- **Allmänna specifikationer**
- **Skannerns och kopiaatorns specifikationer**
- **Skrivarens specifikationer**
- **Faxspecifikationer (endast för SCX-6320F)**

Allmänna specifikationer

Objekt	Beskrivning
Utskriftsmetod	Laserskanningsenhet (LSU)
Skanningsmetod	Dokumentmatare och flatbädd CCD-modul
Effektiv skanningsbredd	208 mm (8.2 tum)
Dokumentstorlek för dokumentmataren	Bredd: 176 till 216 mm Vikt: 45 till 105 g/m ²
Papperstyp för utskrift	för kassett: Letter, A4, Legal, Folio (längd: 216 x 356 mm, vikt: 60 ~ 90 g/m ²)
	för manuellt inmatningsfack: Letter, Legal, JIS B5, A4, Executive, A5, A6-kort, vykort, HagaKi, Kuvert 7-3/4, Kuvert COM-10, Kuvert DL, Kuvert C5 (längd: 216 x 356 mm, vikt: 60 ~ 160 g/m ²)
Papperskapacitet	för kassett: 550 ark (vikt: 75 g/m ²) för manuellt inmatningsfack: 100 ark (vikt: 75 g/m ²)
Automatisk dokumentmatare	Upp till 50 sidor (75 g/m ²)
Förbrukningsartiklar	Tvådelat tonerkassett-/trumpatrons-system
Kompatibilitet	Win 95/98/2000/NT 4.0/ Me/ XP, olika Linux-OS (endast USB)
Datoranslutning	IEEE 1284 parallell, USB 2.0, nätverk (tillval)
Effektbehov	110 ~ 127 V, 50/60 Hz, 6 A 220 ~ 240 V, 50/60 Hz, 3 A
Effektförbrukning	Effektsparläge: 35 W Viloläge: 115 W Genomsnitt: 430/420 W
Buller ^a	Viloläge: Mindre än 40 dBA Utskrift: Mindre än 60 dBA Kopiering: Mindre än 60 dBA

Objekt	Beskrivning
Omgivning	Temperatur: 10 °C till 32 °C Luftfuktighet: 20 % till 80 % RH
LCD-display	20 tecken x 2 rader
Tonerkassetten livslängd ^b	8 000 sidor (startkassett, 8 000 sidor) vid ISO/IEC 19752 5 % täckning
Trumpatronens livslängd	20 000 sidor
Yttermått (BxDxH)	540 x 441 x 488 mm utan kassett 2 540 x 441 x 619 mm med kassett 2
Vikt	32,54 kg (trumpatron och tonerkassett ingår)
Förpackningens vikt	Papper: 4,3 kg Plast: 0,7 kg

a *Ljudtrycksnivå, ISO7779

b Antalet sidor kan påverkas av apparatens arbetsomgivning, utskriftsintervall, materialtyp och materialstorlek.

E

Skannerns och koptatorns specifikationer

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	TWAIN-standard
Upplösning	Optisk upplösning 600 dpi (svartvitt och färg)
Färgbitedjup	Internt: 32 bitar Externt: 24 bitar
Färgdjup i mono	1 bit i textläge 8 bitar för gråskala
Kopieringshastighet ^a	upp till 20 (22) sidor per minut/A4 (Letter)
Kopieringsupplösning	1 200 dpi förbättrad
Zoomomfång	via glasplatta 25 – 400 % via dokumentmatare 25 – 100 %

a Kopieringshastigheten är baserad på flera kopior av samma dokument.

Skrivarens specifikationer

Objekt	Beskrivning
Utskriftsmetod	Laserskanningsenhet + elektrofotografisk
Utskriftshastighet ^a	upp till 20 (22) sidor per minut/A4 (Letter)
Utskriftsupplösning	1200 dpi-klass
Emuleringspråk	PCL 6 ^b -kompatibel, PostScript 3 (tillval)

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

b Kompatibel med PCL6 Version 2.1

Faxspecifikationer (endast för SCX-6320F)

Objekt	Beskrivning
Utskriftsmetod	Laserskanningsenhet (LSU)
Kompatibilitet	ITU-T Grupp 3, ECM
Användbar telefonlinje	Det allmänna telefonnätet eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR (ECM-läge) och JBIG för färgfaxöverföring
Modemhastighet	33600/28800/21600/19200/14400/12000/9600/7200/ 4800/2400 bps med handskakning
Överföringshastighet	Cirka 3 sekunder per sida * Överföringstiden gäller för sändning ur minnet av textdata med ECM-kompression med endast ITU-T No.1 Chart.
Upplösning	Standard (203 x 98 dpi), Fin (203 x 196 dpi), Superfin (300 x 300 dpi)
Användarminne	16 MB
Halvton	256 nivåer
Automatisk uppringning	Snabbvalsuppringning (registrering av 40 nummer) Kortnummer (registrering av 200 nummer)

E



INNEHÅLL

A

- affisch
 - kopiering 4.18
 - utskrift 5.17
- anpassa till sida
 - kopia 4.17
 - utskrift 5.16
- autoanpassa, särskild kopiering 4.17
- avbryta
 - skanning 6.5, 6.6
 - skriv ut 5.5
- avinstallera
 - MFP-drivrutin
 - Linux A.6
 - Windows
 - PostScript B.4
 - SmarThru 2.11
- avinstallera
 - MFP-drivrutin 2.10

D

- DIMM
 - installera D.14
- displayspråk 1.17
- dokument
 - ladda i dokumentmataren 4.3
 - ladda på glasplattan 4.4
 - trassel, rensa 8.2
- dubbelsidig utskrift
 - i kopieringsläge 4.9, 5.18

E

- ekonomiläge
 - i kopieringsläge 1.18

F

- favoritinställning, använda 5.6
- fel 8.13
- förbrukningsartiklar 7.11
- förstorad/förminskad
 - utskrift 5.15
- fylla på, papper
 - i kassetten 3.4
 - i manuella inmatningsfacket 3.7

G

- glasplattan
 - ladda 4.4
 - rengör 7.2
- grafiska egenskaper, ställ in 5.11

H

- hjälp, använda 5.6

I

- Installera
 - tillbehörsfack 2 D.17
- installera
 - alfabetisk knappsats (tillbehör) D.6
 - Linux-programvara A.3
 - Macintosh-program C.2
 - nätverkskort (tillbehör) D.2
 - PostScript D.14
 - PS-drivrutin B.2
 - toner 1.11
 - trumma 1.11
- installera programvara
 - MFP-drivrutin 2.4
 - Network Scan-drivrutin 6.7
 - SmarThru 2.7

K

- kassettenns låsspak 1.13
- klona
 - i kopieringsläge 4.16
- kopiera
 - kontrast 4.6
- kopiera ID-kort 4.19
- kopiering
 - böcker 4.13
 - dubbelsidig 4.9
 - lägga till omslag 4.14
 - marginal 4.12
 - stordior 4.15
 - storlek 4.7
 - typ 4.8

L

- ladda dokumentmataren 4.3
- lägeffektläge 1.19
- Linux
 - allmänna problem 8.28
 - drivrutin, installera A.4
 - skanna A.14
 - skriva ut A.12
 - skrivaregenskaper A.11

M

- Macintosh
 - allmänna problem 8.32
 - drivrutin, installera C.2
 - skriva ut C.6
 - ställa in skrivaren C.4
- MFP-drivrutin
 - avinstallera 2.10
 - installera 2.4
- MFP-drivrutin, installera
 - Linux A.4
 - Macintosh C.2
 - Windows
 - PostScript B.2

N

- nätverkskort
 - installera D.2
 - konfigurera D.8
- nätverksskrivare, ställ in
 - lokalt delad 5.28
 - nätverksansluten D.8
- network scan 6.7

O

- orientering, utskrift 5.3, A.13, B.6
- överlägg, använd 5.24
- övervaka, jobbstatus 4.20

P

- pappersegenskaper, ställ in 5.9
- papperskälla
 - ställ in 5.10
 - välja i kopieringsläge 4.2
- papperskälla, ställ in A.13
- papperskapacitet 3.2
- papperssladdning
 - i manuellt inmatningsfack 3.6
- papperspåfyllning
 - i papperskassetten 1.14
- pappersstorlek, ställ in
 - kopiera 1.17
 - skriv ut 5.9, A.13
- papperstrassel, rensa 8.5
- papperstyp 3.2
- papperstyp, ställ in
 - kopiera 1.17
 - skriv ut 5.10, A.13
- parallell, anslut 1.10
- PostScript-DIMM
 - installera D.14
- PostScript-drivrutin
 - fel 8.30
 - installera B.2
 - komma åt B.5
- problem, lösa
 - fax 8.26
 - kopiering 8.20
 - Linux 8.28
 - Macintosh 8.32
 - PS-fel 8.30
 - skanning 8.25
 - utskrifter 8.22
- problemlösning 8.2

R

- rensa minne 7.15

S

- scanna
 - Windows 6.2
- skanna
 - Linux A.14
 - nätverk 6.9
 - WIA-drivrutin 6.6
- skannerlås 1.2
- skriva ut
 - från Linux A.12
- skrivardrivrutin
 - avinstallera 2.10
 - installera 2.4
 - reparera 2.9
- skrivardrivrutin, installera
 - Linux A.4
 - Macintosh C.2
 - Windows
 - PostScript B.2
- skrivardrivrutingsfönster 5.7
- skrivaregenskaper
 - Linux A.12
 - Windows
 - PostScript B.6
- SmarThru
 - avinstallera 2.11
 - installera 2.4, 2.7
- spara papper 1.19
- specifikationer
 - allmänna E.2
 - fax E.5
 - kopiera E.4
 - skrivare E.4
- språk, ändra 1.17
- standardskrivare 5.2
- systemkrav
 - Linux A.3
- systemkrav för Windows 2.3
- systemkrav.Macintosh C.2

T

- telefonanknytning, ansluta 1.9
- teletinje, anslut 1.9
- tillbehör, installera
 - PostScript-DIMM D.14
- tillbehörsmagasin, installera D.17

- tonerkassett
 - byt 7.5
 - installera 1.11
 - livslängd 7.3
- trassel, rensa
 - dokument 8.2
 - papper 8.5
- trumpatron
 - byt 7.7
 - installera 1.11
- trumpatronen
 - livslängd E.3

U

- upplösning
 - skriva ut A.13
 - utskrift 5.11
- USB
 - anslut 1.10
 - läge, ändra 8.23
- utskrift
 - affischer 5.17
 - anpassa till vald pappersstorlek 5.16
 - använd överlägg 5.24
 - dubbelsidig 5.18
 - flera sidor på ett ark 5.14
 - förstorat eller förminskat dokument 5.15
 - från Macintosh C.6
 - häften 5.20
 - vattenstämplar 5.21
- utskrift av häfte 5.20
- utskriftsordning, ställ in 5.4
- utskriftsupplösning 5.11, 5.12, A.13

V

- vattenstämplar, använd 5.21

Z

- zoomnivå, skriv ut 5.15



Home

Besök oss på:
www.samsungprinter.com

Rev. 1.00

SAMSUNG



SAMSUNG Bruksanvisning för laserfax

SCX-6320F

Denna bruksanvisning är endast avsedd för information. All information i denna bruksanvisning kan ändras utan föregående meddelande. Samsung Electronics är inte ansvarigt för några ändringar, direkta eller indirekta, som uppstår från eller är relaterade till användningen av denna bruksanvisning.

© 2005 Samsung Electronics Co., Ltd. Med ensamrätt.

- SCX-6320F och Samsungs logotyp är varumärken som tillhör Samsung Electronics Co., Ltd.
- PCL and PCL 6 är varumärken som tillhör Hewlett-Packard company.
- Microsoft, Windows, Windows 9x, Windows Me, Windows 2000, Windows NT 4.0 och Windows XP är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- PostScript 3 är ett varumärke som tillhör Adobe System, Inc.
- UFST® och MicroType™ är registrerade varumärken som tillhör Agfa-divisionen i Bayer Corp.
- TrueType, LaserWriter och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.
- Alla övriga varumärken eller produktnamn är varumärken som tillhör respektive företag eller organisationer.

INNEHÅLL

Kapitel 1: **KOMMA IGÅNG**

Kontrollpanelens funktioner	1.2
Ställa in maskinens ID	1.4
Mata in tecken via det numeriska tangentbordet	1.5
Inställning av tid och datum	1.7
Ändra klockläge	1.7
Ställa in ljud	1.8

Kapitel 2: **SKICKA ETT FAX**

Förbereda ett dokument inför faxesändning	2.2
Ladda dokument för faxesändning	2.3
Skicka ett fax	2.5
Ändra dokumentinställningar	2.6
Skicka ett fax manuellt	2.7
Avbryta ett fax	2.7

Kapitel 3: **TA EMOT ETT FAX**

Om mottagningsläge	3.2
Fylla på papper för att ta emot fax	3.3
Välja ett pappersfack för att ta emot fax	3.3
Ställa in pappersstorlek för fax	3.3
Ta emot automatiskt i Faxläget	3.4
Ta emot automatiskt i svarare-/faxläget	3.4
Ta emot manuellt i Tel-läge	3.5
Ta emot manuellt med hjälp av en anknytningstelefon ..	3.6
Ta emot fax i minnet	3.6

Kapitel 4: **AUTOMATISK UPPRINGNING**

Snabbvalsuppringning	4.2
Lagra nummer för snabbvalsuppringning	4.2
Skicka ett fax med ett snabbvalsnummer	4.3
Redigera ett kortnummer	4.4

Kortnummeruppringning	4.5
Lagra nummer för kortnummeruppringning	4.5
Skicka ett fax med ett kortnummer	4.6
Redigera ett snabbvalsnummer	4.7
Gruppringning	4.7
Lagra nummer för gruppringning	4.7
Skicka fax med gruppnummer	4.9
Redigera ett gruppnummer	4.10
Skriva ut telefonboken	4.10

Kapitel 5: FAXA PÅ ANNAT SÄTT

Återuppringning	5.2
Fördröjd sändning	5.3
Prioriterad sändning	5.4
Grupsändning	5.5
Batchesändning	5.6
Sändning med lägre taxa	5.7
Hämtning	5.8
Vad är hämtning?	5.8
Lagra dokument som ska hämtas (Hämtning ut)	5.8
Hämta dokument från en annan maskin (Fördröjd hämt. in)	5.9

Kapitel 6: YTTRELLIGARE FUNKTIONER

Brevlåda	6.2
Ställa in en brevlåda	6.2
Lagra dokument i brevlådan	6.3
Skriva ut brevlådans innehåll	6.4
Ta bort innehållet i en brevlåda	6.4
Hämta dokument från en brevlåda	6.4
Skicka dokument till en brevlåda	6.5
Vidarebefordra fax	6.6
Ställa in faxalternativ	6.7
Använda faxfunktioner	6.9
Skriv ut en rapport	6.10
Använda hjälpprogrammet för skrivarinställningar	6.11
Fliken Telefonbok	6.12
Fliken Skrivare	6.12
Fliken Flash-typsnitt och makron	6.13
Uppdatering av inbyggd programvara	6.13
Rensa minnet	6.14

Kapitel 7: STÄLLA IN E-POST

Ställa in e-postsystemet	7.2
Ställa in auktoriserade användare	7.3
Lägga till auktoriserade användare	7.3
Ta bort auktoriserade användare	7.4
Aktivera auktoriserade användare	7.4
Redigera auktoriserade användare	7.5
Ställa in e-postalternativ	7.5

Kapitel 8: SKICKA E-POST

Om e-post	8.2
Skicka e-post	8.2

Kapitel 9: ANVÄNDA ADRESSBOKEN

Använda den lokala adressboken	9.2
Lägga till en e-postadress i den lokala adressboken	9.2
Redigera den lokala adressboken	9.3
Skicka e-post med den lokala adressboken	9.4
Skriva text med den alfabetiska knappsetsen	9.6
Använda den globala adressboken	9.7
Skicka e-post med den globala adressboken	9.7
Skapa en ny grupp med den globala adressboken	9.9
Lägga till en ny post i en befintlig grupp med den globala adressboken	9.10
Skriva ut e-postadressboken	9.11
Rensa e-postadressboken	9.11

Kapitel 10: YTTRELLIGARE FUNKTIONER

Använda gruppadresser	10.2
Skapa en gruppadress	10.2
Ta bort en grupp	10.3
Redigera en e-postgrupp	10.4
Skicka ett grupp-brev	10.6
Vidarebefordra fax som e-post	10.8
Hantera e-postloggen	10.9
Skriva ut en e-postlogg	10.9
Rensa en e-postlogg	10.9

1

KOMMA I GÅNG

Tack för att du valde denna Samsung multifunktionsapparat. Din utrustning tillhandahåller funktioner för utskrift, kopiering, skanning och fax.

Det här kapitlet innehåller steg-för-steganvisningar om hur du konfigurerar maskinen och installerar programvaran.

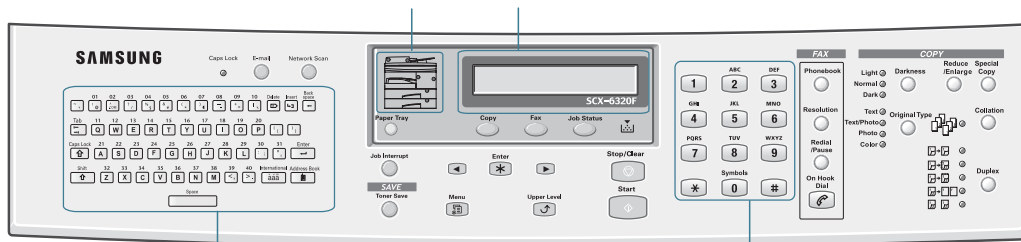
Detta kapitel innehåller:

- **Kontrollpanelens funktioner**
- **Ställa in maskinens ID**
- **Inställning av tid och datum**
- **Ställa in ljud**

Kontrollpanelens funktioner








SCX-6320F














Statuskarta Display









Alfabetiska tangentbordet

Numeriska tangentbordet

1	E-POST		Aktiverar e-postläge.
			Aktiverar Network Scan-läge.
		Alfabetiskt tangentbord	Används för att skriva in tecken i e-postläge. Används för att lagra de vanligaste uppringda faxnumren och slå dem genom att trycka på knapparna.
			Används för att lagra och skicka adresser.
2		Statuskarta	Vid ett fel tänds både en lampa på motsvarande plats på statuskartan och felindikatorn. Felmeddelandet visas på displayen så att du kan hitta felet. För detaljer om meddelandenas betydelse, se bruksanvisningen.
		Display	Visar aktuell status och de åtgärder som du måste göra under en operation.
			Används för att välja papperskälla mellan kassetten och det manuella inmatningsfacket i kopierings- eller faxläge.
			Aktiverar kopieringsläge.
			Aktiverar faxläge.
			Visar aktuellt jobb.

2		Aktiveras när tonerkassetten är tom.
	 Job Interrupt	Används för att avbryta nätverks- eller PC-utskriftsprocessen eller en del av kopieringen.
3	 Toner Save	Med den här funktionen kan du spara toner genom att minska den mängd som åtgår vid utskrift av ett dokument.
4	 Menu	Öppna menyläget och bläddra genom tillgängliga menyer.
	 Upper Level	Återgå till den tidigare menynivån eller gå ur menyn.
	 Enter	Bekräfta det val som visas på menyn.
		Bläddra genom menyvalen och de tillgängliga alternativen för det valda menyvalet.
	 Start	Används för att aktivera jobbet.
	 Stop/Clear	Används för att stoppa en operation i alla lägen. Används för att återvända till viloläget.
5	Numeriskt tangentbord	Används för att slå ett nummer eller skriva in alfanumeriska tecken.
6 F A X	 Phonebook	Gör det möjligt att lagra ofta återkommande faxnummer genom att använda ett en- eller tvåsiffrigt kortnummer eller gruppnummer för automatisk uppringning, samt att redigera de lagrade numren. Gör att du kan skriva ut en telefonboklista.
	 Resolution	Används för att justera upplösningen av dokumenten i det aktuella faxjobbet.
	 Redial /Pause	Används för att ringa upp senast ringda nummer eller lägga in ett uppehåll när du sparar ett nummer i telefonboken.
	 On Hook Dial	Används för att slå ett faxnummer manuellt.

7 C O P Y	Darkness 	Används för att justera kontrastnivå före kopiering, faxning eller skanning.
	Reduce /Enlarge 	Används för att ändra kopiестorlek från 25 % till 400 % när glasplattan används och 25 % till 100 % när dokumentmataren används.
	Duplex 	Används för att göra dubbelsidiga kopior i kopieringsläge.
	Collation 	Används för att göra sorterade kopior i kopieringsläge.
	Original Type 	Används för att välja vilken typ av original som skannas.
	Special Copy 	Används för speciella kopieringsfunktioner som Klon, Autoanpassa, 2-upp, Affisch och ID-kort.

Ställa in maskinens ID

I vissa länder är det lag på att visa ditt faxnummer på alla fax som du skickar. Maskin-ID, som innehåller ditt telefonnummer och ett namn, skrivs ut överst på varje sida som skickas från maskinen. Så här ställer du in maskin-ID:

- 1** Tryck **Menu** tills "Maskininställning." visas på översta raden.
- 2** Det första menyalternativet, "Maskin-ID", visas på den nedersta raden. Tryck sedan på **Enter** för att gå in i den valda menyn.
- 3** Ange faxnumret och tryck på **Enter**.
- 4** Ange ID och tryck på **Enter**.

Om du redan har matat in ett nummer eller ID visas det. Tryck på vänster bläddringsknapp för att radera den aktuella posten och mata in rätt.
- 5** Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Mata in tecken via det numeriska tangentbordet

Vid olika uppgifter behöver du ange namn och siffror. Till exempel, när du ställer in din utrustning anger du ditt (eller ditt företags) namn och telefonnummer. När du lagrar snabbval, kortnummer eller gruppnummer kan du också ange ett lämpligt namn.

Mata in alfanumeriska tecken:

- 1 När du ombeds ange en bokstav, letar du upp knappen med det tecken du önskar. Tryck på knappen flera gånger tills rätt bokstav visas på displayen.

Om du t ex vill mata in bokstaven **O** trycker du på **6** (som är märkt med MNO).

Varje gång du trycker på **6** visar displayen en ny bokstav: först **M**, sedan **N** och **O**, och slutligen **6**.

Du kan också ange specialtecken (mellanslag, plustecken, m.fl.). Mer information finns under "Tecknens läge på knappsatsen" på sidan 1.6.



Numeriska tangentbordet

- 2 Upprepa steg 1 för att mata in ytterligare tecken.

Om nästa bokstav finns på samma knapp, flyttar du markören med höger bläddringsknapp och trycker på den knapp som är märkt med den bokstav du önskar. Markören flyttas till höger och nästa tecken visas på displayen.

- 3 När du är klar, trycker du på **Enter**.

Tecknens läge på knappsatsen

Tangent	Tilldelade siffror, bokstäver och tecken
1	Blanksteg 1
2	A B C 2
3	D E F 3
4	G H I 4
5	J K L 5
6	M N O 6
7	P Q R S 7
8	T U V 8
9	W X Y Z 9
0	+ - , . ' / * # & 0

Redigera nummer eller namn

Om du slår in fel siffra eller bokstav, trycker du på vänster bläddringsknapp för att ta bort den sista siffran eller bokstaven. Mata sedan in rätt siffra eller tecken.

För att rätta fel i början eller mitten av en post flyttar du markören med bläddringsknapparna tills den står under felet och rättar det.

Infoga en paus

I vissa telefonsystem måste du slå en siffra (t.ex. 9) för att komma ut på linjen så att du hör den andra kopplingstonen. I dessa fall måste du infoga en paus i telefonnumret. Du kan infoga en paus när du ställer in nummer för snabbval eller kortnummer.

Infoga en paus genom att trycka på **Redial/Pause** på den plats du önskar när du matar in telefonnumret. Tecknet "–" visas på den aktuella platsen.

Inställning av tid och datum

Aktuell tid och datum visas på displayen när maskinen är påslagen och redo att faxa. Tid och datum stämplas på alla utgående fax. Så här ställer du in datum och tid:

- 1 Tryck **Menu** tills "Maskininställning." visas på översta raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Datum och tid" visas på displayens undre rad. Tryck sedan på **Enter** för att gå in i den valda menyn.
- 3 Ange rätt tid och datum på det numeriska tangentbordet.
- 4 Tryck på **Enter** för att spara det visade datumet.
- 5 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Ändra klockläge

Maskinen kan visa tid i 12-timmars- eller 24-timmarsformat. Så här ställer du in klockläget:

- 1 Tryck **Menu** tills "Maskininställning." visas på översta raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Klocka" visas på displayens undre rad. Tryck sedan på **Enter** för att gå in i den valda menyn.
- 3 Välj antingen "12 timmar" eller "24 timmar" med bläddringsknapparna.
- 4 Tryck på **Enter** för att spara det valda läget.
- 5 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Ställa in ljud

Du kan styra följande ljud:

- Ringning: Du kan justera ringvolymen.
- Knappton: När detta alternativ aktiveras hörs en knappton varje gång en knapp trycks.
- Larmton: Du kan stänga av eller slå på larmljudet. När detta alternativ aktiveras hörs en larmton varje gång det uppstår fel, och när en faxkommunikation avslutas.
- Högtalare: Du kan slå på eller av vissa ljud från telefonlinjen som hörs genom högtalaren, t.ex. kopplingston eller faxton. När detta alternativ ställs till "Komm.," är högtalaren på tills fjärrutrustningen svarar.

1 Tryck på **Menu** tills "Signal/Ljudnivå" visas.

2 Tryck på bläddringsknapparna tills det ljud du vill ställa in visas på displayens undre rad.

Tryck på **Enter** för att gå in i den valda menyn.

3 Tryck på bläddringsknapparna för att välja önskad status eller ljudstyrka för det valda alternativet.

För ringsignalens ljudnivå kan du välja mellan "Av", "Låg", "Med" och "Hög". Väljer du "Av" så slås ringsignalen av. Maskinen fungerar som normalt även när ringsignalen är avstängd.

4 Tryck på **Enter** för att spara valet.

5 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.



2

SKICKA ETT FAX

Innehåll:

- **Förbereda ett dokument inför faxesändning**
- **Ladda dokument för faxesändning**
- **Skicka ett fax**
- **Ändra dokumentinställningar**
- **Skicka ett fax manuellt**
- **Avbryta ett fax**

Förbereda ett dokument inför faxesändning

Använd följande anvisningar för att förbereda dina dokument inför faxesändning.

Försök inte mata in följande typer av dokument i den automatiska dokumentmataren:

karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida

bestruket papper

japanpapper eller tunt papper

skrynkligt eller nedfläckt papper

krusat eller hoprullat papper

trasigt papper

Ta bort alla häftklamrar och gem innan du lägger i dokumentet.

Kontrollera att eventuellt lim, bläck eller korrigeringsvätska har torkat helt innan du lägger i dokumentet.

Lägg inte i dokument som innehåller papper i olika storlekar eller vikt.



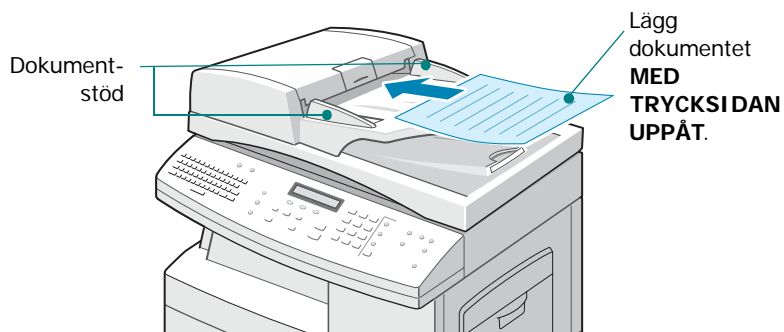
OBS: Om dokumentet passar in i någon av dessa kategorier, använder du endast dokumentglaset.

Ladda dokument för faxesändning

Du kan ladda dokument med flera sidor i samma storlek i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren (DADF) eller ensidiga dokument på skannerglaset.

Så här laddar du dokument i dokumentmataren:

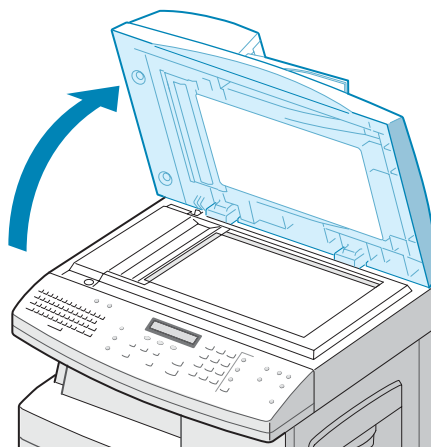
- 1 Ladda dokumentet/dokumenterna i dokumentmataren med trycksidan uppåt och justera dokumentstöden så att de motsvarar dokumentets bredd.



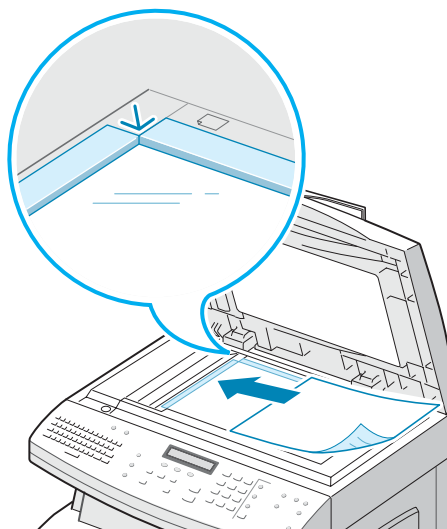
- 2 Skjut in dokumentet i dokumentmataren. Du kan mata in upp till 50 ark samtidigt.

Så här laddar du dokument på skannerglaset:

- 1 Öppna dokumentlocket.



- 2 Lägg dokumentet med trycksidan nedåt på glaset och stäng locket.



- 3 Stäng dokumentlocket helt. Om locket inte är helt stängt kan ljus komma in under skanningen.



OBS: Kontrollera att det inte finns några dokument i dokumentmataren. Om det finns något dokument i dokumentmataren, får det högre prioritet än dokumentet på glasplattan.

Skicka ett fax

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 3 Du kan använda **Resolution, Original Type, Darkness** och/eller **Duplex** för att välja rätt sätt att skicka dokumentet. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 2.6 om du vill ha mer information.
- 4 Mata in numret till den mottagande faxen med den numeriska knappsatsen.

Om du gör ett fel när du matar in ett nummer, använder du **Stop/Clear**.

Du kan lagra kortnummer så att du kan slå dem med en- eller tvåsiffriga nummer. Se "Kortnummeruppringning" på sidan 4.5.

- 5 Tryck på **Start**.

Dokumentet skannas in i minnet. När dokumentet placeras på glasplattan frågar displayen om du vill skicka en sida till. Lägg nästa sida på glaset och välj "Ja" om du har fler än en sida att skicka. Annars väljer du "Nej". De skannade sidorna sänds omedelbart.



Obs: Du kan avbryta ett faxjobb medan det faxas genom att trycka två gånger på **Stop/Clear**.

Ändra dokumentinställningar

Standardinställningarna ger bra resultat när du sänder typiska textbaserade dokument.

Men om du sänder dokument i dålig kvalitet, eller som innehåller fotografier, kan du skapa ett fax av högre kvalitet med följande knappar:

Resolution - ökar skärpa och klarhet. Du kan välja mellan:

- **Standard**: för dokument med tecken i normalstorlek.
- **Fin**: för dokument med små tecken eller tunna linjer eller för sändning av dokument som skrivits ut på en matris skrivare.
- **Superfin**: för dokument som innehåller extremt fina detaljer. Läget superfin kan bara användas om också den mottagande faxen stöder denna upplösning.

Original Type - gör att du kan välja vilken typ av originaldokument du vill sända mellan **Text**, **Text/Photo**, **Photo** och **Color**. För att funktionen **Color** ska kunna användas måste den mottagande faxen kunna ta emot fax i färg.

Darkness - gör att du kan välja kontrast för dokumentet. Välj "Mörk" när dokumentet innehåller svaga blyertsmarkeringar eller ljusst tryck. Välj "Ljus" för en mörkare utskrift.

Duplex - skicka ett dubbelsidigt dokument genom att välja "Ja" eller "Nej". Du måste ladda dokumentet i dokumentmataren. När funktionen är vald skannar maskinen en sida först, vänder automatiskt på dokumentet och skannar sedan den andra sidan.

Så här ändrar du dokumentinställningarna:

- 1 Tryck på den tangent du vill använda.
- 2 Tryck flera gånger på tangenten eller på bläddringsknapparna för att välja något av de tillgängliga alternativen.
- 3 Tryck på **Enter** för att spara valet.

Skicka ett fax manuellt

Genom att skicka ett fax manuellt kan du tala med mottagaren innan du skickar dokumentet. Den metoden är användbar om mottagaren måste ställa in sin fax på mottagning manuellt innan den kan ta emot fax. För det här läget måste du ha en telefon ansluten till **EXT.**-jacket på baksidan av maskinen.

- 1** Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2** Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 3** Du kan använda **Resolution, Original Type, Darkness** och/eller **Duplex** för att välja rätt sätt att skicka dokumentet. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 2.6 om du vill ha mer information.
- 4** Tryck på **On Hook DIAL**. När du hör en kopplingston slår du numret till den mottagande faxen.
- 5** När du hör mottagaren svara på samtalet börjar du prata i telefonen.
- 6** När du hör den högfrekventa faxsignalen från den mottagande faxen, trycker du på **Start**.

Avbryta ett fax

Tryck på **Stop/Clear** två gånger under överföringen.

MINNESANTECKNING



3

TA EMOT ETT FAX

Innehåll:

- **Om mottagningsläge**
- **Fylla på papper för att ta emot fax**
- **Ta emot automatiskt i Faxläget**
- **Ta emot automatiskt i svarare-/faxläget**
- **Ta emot manuellt i Tel-läge**
- **Ta emot manuellt med hjälp av en anknytningstelefon**
- **Ta emot fax i minnet**

Om mottagningsläge

Faxen har tre mottagarlägen: Fax, Tel och Tel.svar/fax.

I läget Fax svarar utrustningen på inkommande samtal och går direkt in i faxmottagningsläge.

I läget Tel - När du hör ringsignalen trycker du på **On Hook DIAL**. Om du hör en faxsignal trycker du på **Start**. Maskinen börjar ta emot faxet.

Läget Tel.svar/fax - Om du vill använda detta läge, måste du koppla en telefonsvarare till kontakten **EXT.** på baksidan av maskinen. Telefonsvararen svarar på inkommande samtal så att den som ringer kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. Om din maskin hör en faxton på linjen, startar den automatiskt att ta emot faxet.

Det aktuella mottagningsläget visas när maskinen är i viloläget.

Om du sällan använder faxlinjen för samtal, kan du ställa in maskinen så att den automatiskt tar emot fax genom att välja Fax-läget.

Fylla på papper för att ta emot fax

Anvisningarna för att ladda papper i papperskassetten är desamma oavsett om du vill skriva ut, faxa eller kopiera, förutom att fax kan endast skrivas ut på pappersstorlekarna Letter, A4 eller Legal.

Välja ett pappersfack för att ta emot fax

När du har fyllt på papper för att ta emot fax, måste du välja vilket pappersfack du vill använda. Utför följande steg:

- 1 Tryck på **Menu**.
"Pappersinställning." visas på displayens övre rad.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "Faxpapper bricka" på displayens nedre rad. Tryck sedan på **Enter**.
- 3 Välj vilket pappersfack du vill använda för att ta emot fax och tryck sedan på **Enter**. Du kan välja "Alla" eller "Magasin 1".

Ställa in pappersstorlek för fax

När du laddat papper måste du låta maskinen känna igen rätt storlek på det papper du laddar i pappersfacket. Maskinen använder den inställningen när den skriver ut rapporter och avgör autoförminskning för inkommande fax.

- 1 Tryck på **Menu**.
"Pappersinställning." visas.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Pappersformat" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att visa "MP-fack papper" eller "Papper i magasin" och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Välj pappersstorlek med bläddringsknapparna och tryck sedan på **Enter**.

Ta emot automatiskt i Faxläget

Din maskin är förinställd för faxläget från fabriken. Om du har ändrat faxläget, utför du följande steg för att ta emot fax automatiskt.

- 1** I faxviloläget trycker du på **Menu** tills "Faxinställning" visas på den övre raden.
- 2** Tryck på bläddringsknapparna tills "Mottagningsläge" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3** Välj "Fax" med bläddringsknapparna och tryck sedan på **Enter**.
- 4** När du tar emot ett fax, svarar maskinen efter ett angivet antal ringtoner och tar sedan automatiskt emot faxet. Mer information om att ändra antalet ringsignaler finns på sidan 6.7.

Ta emot automatiskt i svarare-/faxläget

Om du vill använda detta läge, måste du koppla en telefonsvarare till kontakten **EXT.** på baksidan av maskinen.

- 1** I faxviloläget trycker du på **Menu** tills "Faxinställning" visas på den övre raden.
- 2** Tryck på bläddringsknapparna tills "Mottagningsläge" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3** Välj "Tel.svar/fax" med bläddringsknapparna och tryck sedan på **Enter**.
- 4** Vid ett inkommande samtal svarar telefonsvararen.

Om den uppringande lämnar ett meddelande, sparar telefonsvararen detta som normalt. Om din maskin hör en faxton på linjen, startar den automatiskt att ta emot faxet.



Obs!

- Om du har ställt in din utrustning på läget Tel.svar/fax och svararen kopplas ur, eller det inte finns någon svarare kopplad till din utrustning, kommer maskinen automatiskt att gå in i läget Fax efter ett bestämt antal ringsignaler.
- Om din svarare har en räknare som kan ställas in av användaren, ställer du in den så att den svarar på inkommande samtal inom 1 ringsignal.
- Om du är i läget Tel (manuell mottagning) när svararen är kopplad till din utrustning, måste du slå av svararen. Annars kommer det utgående meddelandet från svararen att störa ditt telefonsamtal.

Ta emot manuellt i Tel-läge

- 1 I faxviloläget trycker du på **Menu** tills "Faxinställning" visas på den övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Mottagningsläge" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Välj "Tel" med bläddringsknapparna och tryck sedan på **Enter**.
- 4 När du hör ringsignalen trycker du på **On Hook DIAL**.
- 5 Om du hör en faxsignal trycker du på **Start**.

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

Ta emot manuellt med hjälp av en anknytningstelefon

Denna funktion fungerar bäst när du använder en anknytningstelefon som kopplas till jacket **EXT.** på maskinens baksida. Du kan ta emot ett fax från någon du pratar med på anknytningstelefonen utan att vara tvungen att gå till faxmaskinen.

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

Maskinen växlar till faxmottagningsläge och tar emot dokumentet.

Tryck inte sekvensen för snabbt! Hör du fortfarande faxtonerna från fjärrmaskinen, försök med att trycka ****9**** en gång till.

****9**** är den fabrikinställda fjärrmottagningskoden. Den första och sista asterisken (stjärnan) är fast inställda, men du kan ändra siffran i mitten. Mer information om hur du ändrar koden finns på sidan 6.8.

Ta emot fax i minnet

Eftersom din maskin kan utföra flera uppgifter samtidigt, kan den ta emot fax medan du kopierar eller skriver ut. Om du tar emot ett fax medan du kopierar eller skriver ut, sparar maskinen det inkommande faxet i minnet. Så snart du sedan är klar med kopieringen eller utskriften, skriver maskinen automatiskt ut faxet.



4

AUTOMATISK UPPRINGNING

Innehåll:

- **Snabbvalsuppringning**
- **Kortnummeruppringning**
- **Gruppringning**
- **Skriva ut telefonboken**

Snabbvalsuppringning

Med knapparna på e-postkontrollpanelen kan du lagra faxnummer du använder ofta och automatiskt slå ett nummer genom att trycka på en knapp.

Du kan lagra upp till 40 faxnummer du använder ofta.

Lagra nummer för snabbvalsuppringning

- 1 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläge.
- 2 Tryck på **Phone Book** tills "Lagra&Redigera" visas på den nedre linjen och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Entrycksuppringn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Ange ett nummer för snabbvalsuppringning med hjälp av den numeriska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Ange det faxnummer du vill lagra med siffertangenterna och tryck på **Enter**.

Om du vill infoga en paus mellan siffror, trycker du på **Redial/Pause** så visas "-" på displayen.

Om du slår in fel siffra, trycker du på vänster bläddringsknapp för att ta bort den sista siffran och anger sedan rätt siffra.

- 6 Om du vill tilldela ett namn för numret, anger du namnet med e-posttangentbordet.

ELLER

Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.

- 7 Tryck på **Enter** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.
- 8 Om du vill lagra flera nummer, tryck på en annan snabbvalstangent och upprepa stegen 4 till 6.

ELLER

Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Lagra ett nummer med snabbvalsknapparna på e-posttangentbordet

- 1 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 2 Mata in det nummer du vill spara med den numeriska knappsatsen och tryck sedan på snabbvalsknappen på e-posttangentbordet.

Du kan också hålla in den snabbvalsknapp du vill använda och mata in numret.
- 3 Tryck på **Enter** för att spara numret.
- 4 Om du vill tilldela ett namn för numret, anger du namnet med e-posttangentbordet.

ELLER

Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.

- 5 Tryck på **Enter** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.
- 6 Om du vill lagra flera telefonnummer, upprepar du stegen 2 till 3.

ELLER

Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Skicka ett fax med ett snabbvalsnummer

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 3 Du kan använda **Resolution**, **Original Type**, **Darkness** och/eller **Duplex** för att välja rätt sätt att skicka dokumentet. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 2.6 om du vill ha mer information.

4 Tryck på den snabbvals knapp där numret är lagrat.

5 Dokumentet skannas in i minnet.

När dokumentet placeras på glasplattan frågar displayen om du vill skicka en sida till. Lägg nästa sida på glaset och välj "Ja" om du har fler än en sida att skicka. Annars väljer du "Nej". De skannade sidorna sänds omedelbart.

6 Faxnumret som finns lagrat på snabbvalsplatsen slås automatiskt och dokumentet skickas sedan när den mottagande faxen svarar.

Redigera ett kortnummer

1 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläge.

2 Tryck på **Phone Book** tills "Lagra&Redigera" visas på den nedre linjen och tryck sedan på **Enter**.

3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Entrycksuppringn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.

4 Tryck på de snabbvalsknappar du vill redigera och tryck sedan på **Enter**.

5 Tryck på vänster bläddringsknapp i slutet av posterna för att radera den sista siffran. Håll den nedtryckt för att radera alla siffror du matade in.

För att rätta fel i början eller mitten av en post flyttar du markören med bläddringsknapparna tills den står under felet och rättar det.

6 Tryck på **Enter** när numret och namnet visas rätt.

Kortnummeruppringning

Du kan lagra upp till 200 nummer i maskinens minne och slå dem med en-, två- eller tresiffriga kortnummer.

Lagra nummer för kortnummeruppringning

- 1 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 2 Tryck på **Phone Book** tills "Lagra&Redigera" visas på den nedre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 "Kortnummer" visas på nedre raden. Tryck på **Enter**.
- 4 Ange ett kortnummer mellan 0 och 199 med hjälp av den numeriska knappsetsen och tryck sedan på **Enter**.

Om det redan finns ett nummer lagrat för den plats du väljer, visar displayen "Ta bort?" så att du kan ta bort numret. Om du vill börja om igen med ett annat kortnummer, trycker du på **Upper Level**. Om du vill ta bort numret trycker du på **Enter** när "Ta bort?" visas.

- 5 Ange det faxnummer du vill lagra med siffertangenterna och tryck på **Enter**.

För att infoga paus mellan siffror, tryck **Redial/Pause** så visas "-" på skärmen.

- 6 Om du vill tilldela ett namn för numret, anger du namnet med e-posttangentbordet.

ELLER

Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.

- 7 Tryck på **Enter** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.
- 8 Om du vill lagra flera telefonnummer, upprepar du stegen 4 till 7. Gå tillbaka till viloläget genom att trycka på **Stop/Clear**.

Skicka ett fax med ett kortnummer

- 1** Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2** Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläge.
- 3** Du kan använda **Resolution, Original Type, Darkness** och/eller **Duplex** för att välja rätt sätt att skicka dokumentet. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 2.6 om du vill ha mer information.
- 4** Tryck på **Phone Book**.

"Sök&ring" visas på den undre raden. Tryck på **Enter**.
- 5** Tryck på bläddringsknapparna. Du kan söka uppåt eller nedåt genom minnet i bokstavsordning från A till Z.

När du söker i maskinens minne kan du se att det före varje post står någon av tre bokstäver:
"S" för snabbval, "K" för kortnummer eller "G" för gruppnummer. Dessa bokstäver berättar hur numret är lagrat.

Du kan också trycka på knappen som motsvarar den bokstav du söker. Ett namn som börjar med bokstaven visas på displayen.
- 6** När det önskade numret visas trycker du på **Start**. Dokumentet skannas in i minnet.
- 7** När dokumentet placeras på glasplattan frågar displayen om du vill skicka en sida till. Lägg nästa sida på glaset och välj "Ja" om du har fler än en sida att skicka. Annars väljer du "Nej". De skannade sidorna sänds omedelbart.
- 8** Faxnumret som finns lagrat på snabbvalsplatsen slås automatiskt och dokumentet skickas sedan när den mottagande faxen svarar.

Redigera ett snabbvalsnummer

- 1 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 2 Tryck på **Phone Book** tills "Lagra&Redigera" visas på den nedre linjen och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Kortnummer" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Ange ett kortnummer du vill redigera och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Tryck på vänster bläddringsknapp i slutet av posterna för att radera den sista siffran. Håll den nedtryckt för att radera alla siffror du matade in.

För att rätta fel i början eller mitten av en post flyttar du markören med bläddringsknapparna tills den står under felet och rättar det.
- 6 Tryck på **Enter** när numret och namnet visas rätt.

Gruppringning

Om du ofta skickar samma dokument till flera mottagare, kan du skapa en grupp av dessa och skapa ett en-, två- eller tresiffrigt gruppnummer. På så sätt kan du skicka samma dokument till alla mottagare i gruppen.

Lagra nummer för gruppringning

- 1 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 2 Tryck på **Phone Book** tills "Lagra&Redigera" visas på den nedre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Gruppnummer" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.

- 4 Tryck på bläddringsknapparna tills "Nytt" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Ange ett gruppnummer mellan 0 och 199 med hjälp av den numeriska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.

Om det redan finns ett nummer lagrat för den plats du väljer, visar displayen "Ta bort?" så att du kan ta bort numret. Om du vill börja om igen med ett annat snabbvalsnummer, trycker du på **Upper Level**. Om du vill ta bort numret trycker du på **Enter** när "Ta bort?" visas.

- 6 Skärmen ber dig ange ett snabbvalsnummer. Ange det kortnummer som ska ingå i gruppen eller tryck på bläddringsknapparna för att visa kortnumren och tryck sedan på **Enter**.

Du kan också trycka på den snabbvalsknapp du vill lagra och trycka på **Enter**.

- 7 Upprepa steg 6 för att mata in andra kortnummer eller snabbval i gruppen.
- 8 Tryck på **Upper Level** när du är klar med att ange kortnummer i gruppen. På displayen uppmanas du att ange ett ID.
- 9 Om du vill tilldela ett namn för gruppen, anger du namnet med e-posttangentsbordet. Om du inte vill ange något namn, hoppar du över detta steg.
- 10 Tryck på **Enter** när namnet visas korrekt, eller om du inte vill ange något namn.
- 11 Vill du tilldela ytterligare en grupp, upprepar du från steg 4.

ELLER

Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.



Obs: Du kan inte använda ett gruppnummer i ett annat gruppnummer!

Skicka fax med gruppnummer

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 3 Du kan använda **Resolution, Original Type, Darkness** och/eller **Duplex** för att välja rätt sätt att skicka dokumentet. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 2.6 om du vill ha mer information.
- 4 Tryck på **Phone Book**. "Sök&ring" visas på den övre raden. Tryck sedan på **Enter**.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna. Du kan söka uppåt eller nedåt genom minnet i bokstavsordning från A till Z.

När du söker i maskinens minne kan du se att det före varje post står någon av tre bokstäver:

"S" för snabbval, "K" för kortnummer eller "G" för gruppnummer. Dessa bokstäver berättar hur numret är lagrat.

Du kan också trycka på knappen som motsvarar den bokstav du söker. Ett namn som börjar med bokstaven visas på displayen.

- 6 När det önskade numret visas trycker du på **Enter**. Dokumentet skannas in i minnet.
- 7 När dokumentet placeras på glasplattan frågar displayen om du vill skicka en sida till. Lägg nästa sida på glaset och välj "Ja" om du har fler än en sida att skicka. Annars väljer du "Nej". De skannade sidorna sänds omedelbart.

Maskinen skannar automatiskt in det dokument som finns laddat i dokumentmataren och slår sedan alla nummer som ingår i gruppen.



Obs: Du kan endast använda ett gruppnummer för en operation. Fortsätt sedan följa anvisningarna för att slutföra proceduren.

Redigera ett gruppnummer

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

- 1 Upprepa steg 1 till 3 på sidan 4.7.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Redigera" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att bläddra genom grupposterna.
- 4 Tryck på **Enter** när du hittar gruppen du vill redigera.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna för att bläddra genom ett särskilt kortnummer från gruppen och tryck sedan på **Enter**. Displayen visar "Ta bort?" eller "Lägga till?". Tryck sedan på **Enter**.
- 6 Upprepa steg 2 och 5 tills du är klar.
- 7 Tryck på **Upper Level** när du har redigerat klart. Om gruppen har tilldelats ett namn visas namnet på displayens övre rad.
- 8 Ändra namnet om det behövs och tryck på **Enter**.
- 9 Maskinen återvänder till viloläget.

Skriva ut telefonboken

Telefonboken visar alla nummer som är lagrade i maskinen som snabbval, kortnummer och gruppnummer.

- 1 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 2 Tryck på **Phone Book** tills "Skriv ut" visas på den nedre raden och tryck sedan på **Enter**.

Telefonbokslistan skrivs ut.



5

FAXA PÅ ANNAT SÄTT

Innehåll:

- Återuppringning
- Fördröjd sändning
- Prioriterad sändning
- Grupsändning
- Batchesändning
- Sändning med lägre taxa
- Hämtning

Återuppringning

Så här återuppringer du det senast ringda numret:

- 1 Tryck på **Åter/Paus**. Om det finns ett dokument i dokumentmataren eller på dokumentglaset börjar maskinen skicka det automatiskt.

Så här söker du i återuppringningsminnet:

- 1 Håll **Åter/Paus** nedtryckt under ca 2 sekunder.
- 2 Återuppringningsminnet innehåller de senaste 10 uppringda numren. Om du har ringt samma nummer flera gånger räknar inte maskinen med dubbletterna.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att bläddra genom minnet tills det nummer du vill ringa upp visas på displayen.
- 4 Tryck på **Start** för att ringa upp. Om det sitter ett dokument i dokumentmataren, börjar maskinen automatiskt sända.



Obs: För dokument som skannas från glasplattan frågar displayen om du vill skanna en sida till. Välj "Ja" för att lägga till en sida. Annars väljer du "Nej".

Fördröjd sändning

Du kan ställa in så att maskinen sänder ett fax vid ett senare tillfälle, när du kanske inte är närvarande.

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 3 Du kan använda **Resolution, Original Type, Darkness** och/eller **Duplex** för att välja rätt sätt att skicka dokumentet. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 2.6 om du vill ha mer information.
- 4 Tryck på **Menu** tills "Faxfunktioner" visas på övre raden.
- 5 "Fördröjd fax" visas på den undre raden. Tryck sedan på **Enter**.
- 6 Ange den mottagande faxens nummer med det numeriska tangentbordet och tryck sedan på **Enter**.

Du kan också trycka på **Phonebook** och ange kortnumret eller snabbvalet.
- 7 Displayen frågar om du vill ange ett till nummer. Om du vill ange fler nummer väljer du "Ja" och upprepar steg 6. Om du bara vill skicka till ett nummer eller om du är klar väljer du "Nej".
- 8 Ange ett namn för jobbet och tryck på **Enter**. Du kan hoppa över det här steget.
- 9 Skärmen visar aktuell tid och ber dig ange starttid när du vill att faxet ska skickas.
- 10 Ange tiden på det numeriska tangentbordet.

För att välja "Fm" eller "Em" i 12-timmarsformat trycker du på fyrkant (#). Om du har valt en tid före den aktuella tidpunkten, kommer faxet att skickas vid denna tid nästa dag.

11 Tryck på **Enter** när starttiden visas korrekt.

12 Dokumentet skannas till minnet innan det skickas.

För dokument som skannas från glasplattan frågar displayen om du vill skicka en sida till. Byt sida och välj "Ja" eller "Nej". Om du väljer "Ja" skannas nästa sida. Upprepa tills alla sidor är skannade. Välj sedan "Nej".

13 Sidorna skickas vid angiven tidpunkt.

Prioriterad sändning

När funktionen är aktiverad kan ett dokument med hög prioritet skickas före de som redan ligger i kö. Dokumenten skannas in i minnet och skickas så snart den nuvarande operationen är klar.

- 1** Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2** Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 3** Du kan använda **Resolution**, **Original Type**, **Darkness** och/eller **Duplex** för att välja rätt sätt att skicka dokumentet. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 2.6 om du vill ha mer information.
- 4** Tryck på **Menu** tills "Faxfunktioner" visas på övre raden.
- 5** Tryck på bläddringsknapparna tills "Prioritetsfax" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 6** Ange numret till den mottagande faxen genom att använda sifferknappsatsen.

Du kan också trycka på **Phonebook** och ange kortnumret eller snabbvalet.
- 7** Tryck på **Enter** för att bekräfta numret. På displayen uppmanas du att ange ett namn.

8 Ange namnet med den numeriska knappsatsen och tryck på **Enter** för att bekräfta namnet.

9 Dokumentet skannas till minnet innan det skickas.

För dokument som skannas från glasplattan frågar displayen om du vill skicka en sida till. Byt sida och välj "Ja" eller "Nej". Om du väljer "Ja" skannas nästa sida. Upprepa tills alla sidor är skannade. Välj sedan "Nej". Maskinen återvänder till viloläget.

Grupsändning

När du skickar ett fax använder du vanligen funktionen att skicka från minnet. Det innebär att dokumentet du vill faxa lagras i faxens minne innan det skickas. Fördelarna med detta är att maskinen kan försöka skicka faxet igen om det misslyckas första gången.

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 3 Du kan använda **Resolution, Original Type, Darkness** och/eller **Duplex** för att välja rätt sätt att skicka dokumentet. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 2.6 om du vill ha mer information.
- 4 Tryck på **Menu** tills "Faxfunktioner" visas på displayens övre rad.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna tills "Sänder" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 6 Slå numret till den mottagande faxen med det numeriska tangentbordet och tryck sedan på **Enter**.

Du kan också trycka på **Phonebook** och ange kortnumret eller snabbvalet.

- 7 Displayen frågar om du vill ange ett till nummer. Om du vill ange fler nummer väljer du "Ja" och upprepar steg 6. Om du bara vill skicka till ett nummer eller om du är klar väljer du "Nej" och trycker på **Enter**.
- 8 Dokumentet skannas in i minnet. Displayen frågar om du vill skicka en till sida. Byt sida och välj "Ja" eller "Nej". Om du väljer "Ja" skannas nästa sida. Upprepa tills alla sidor är skannade. Välj sedan "Nej".

Batchsändning

Du kan skicka flera fax som ska till samma mottagare på samma gång.

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 3 Du kan använda **Upplösning, Dokumenttyp, Mörker** och/eller **Dubbelsidigt** för att välja rätt sätt att skicka dokumentet. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 2.6 om du vill ha mer information.
- 4 Tryck på **Menu** tills "Faxfunktioner" visas på displayens övre rad.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna tills "Batchsändning" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 6 Välj "På" eller "Av" med bläddringsknapparna och tryck på **Enter**.
- 7 Om du väljer "På", väljer du ett batchintervall mellan 0 och 99 och trycker på **Enter**.

Sändning med lägre taxa

Om du har ställt in en särskild lågtaxetid, kan du snabbt ställa in att dokumenten ska skickas under den inställda tiden med funktionen Tid med låg taxa. Genom att använda den här funktionen kan du utnyttja samtalsrabatter, t.ex. på natten.

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 3 Tryck på **Menu** tills "Faxfunktioner" visas på displayens övre rad.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna tills "Lågtaxa" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Välj "På" eller "Av" med bläddringsknapparna och tryck på **Enter**.
- 6 Om du väljer "På" anger du starttid med den numeriska knappsatsen och trycker på **Enter** för att spara inställningarna.
- 7 Ange sluttiden och tryck på **Enter**.
- 8 Tryck på **Start** för att skicka dokumentet under lågtaxetiden.
- 9 Dokumentet skannas in i minnet.

Hämtning

Vad är hämtning?

Hämtning används när en faxmaskin begär att en annan fax ska skicka ett dokument. Detta kan användas när personen som ska skicka faxet inte är på kontoret. Personen som vill ta emot dokumentet ringer upp faxen där originalet finns och begär att den ska skicka dokumentet. Med andra ord gör faxen en "förfrågan" till maskinen som sparar dokumentet.

Lagra dokument som ska hämtas (Hämtning ut)

Du kan programmera maskinen att skicka dokument när du är borta när en fjärransluten fax gör en förfrågan. Du kan använda en hämtningskod så att icke-auktoriserade användare inte kan hämta dokumentet. När du skyddar maskinen på det sättet kan bara de som vet hämtningskoden hämta dokumentet.

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 3 Du kan använda **Resolution**, **Original Type**, **Darkness** och/eller **Duplex** för att välja rätt sätt att skicka dokumentet. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 2.6 om du vill ha mer information.
- 4 Tryck på **Menu** tills "Faxfunktioner" visas på displayens övre rad.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna tills "Hämtning" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 6 Tryck på bläddringsknapparna tills "Hämtning ut" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.

Mata in en fyrsiffrig hämtningskod med den numeriska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.

- 7 Välj "På" eller "Av" med bläddringsknapparna och tryck på **Enter**. Välj "På" för att lagra dokumentet i minnet.
- 8 Dokumentet skannas in i minnet. Displayen frågar om du vill skicka en till sida. Byt sida och välj "Ja" eller "Nej". Om du väljer "Ja" skannas nästa sida. Upprepa tills alla sidor är skannade. Välj sedan "Nej".
- 9 Maskinen återvänder till viloläget.

Hämta dokument från en annan maskin (Fördröjd hämtning)

Med fördröjd hämtning kan du programmera maskinen att hämta ett dokument från en annan fax senare. När du använder fördröjd hämtning in för att hämta ett dokument, måste den sändande faxen vara redo för hämtning.

- 1 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläge.
- 2 Du kan använda **Resolution, Original Type, Darkness** och/eller **Duplex** för att välja rätt sätt att skicka dokumentet. Se "Ändra dokumentinställningar" på sidan 2.6 om du vill ha mer information.
- 3 Tryck på **Menu** tills "Faxfunktioner" visas på displayens övre rad.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna tills "Hämtning" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna tills "Fördröjd hämtning" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 6 Ange numret till den mottagande faxen genom att använda sifferknappsatsen.

Du kan också ange numret genom att trycka på **Phonebook** och ange ett kortnummer.

Tryck på **Enter** för att bekräfta numret.
- 7 Displayen frågar om du vill ange ett till nummer. Om du vill ange fler nummer väljer du "Ja" och upprepar steg 6. Om du bara vill skicka till ett nummer eller om du är klar väljer du "Nej".

8 Skärmen visar aktuell tid och ber dig ange starttid när du vill att faxet ska tas emot.

9 Ange tiden på det numeriska tangentbordet.

För att välja "Fm" eller "Em" i 12-timmarsformat trycker du på bläddringsknapparna. Om du har valt en tid före den aktuella tidpunkten, kommer faxet att tas emot vid denna tid nästa dag.

10 Tryck på **Enter** när starttiden visas korrekt.

11 Mata in en fyrsiffrig hämtningskod med den numeriska knappsetsen och tryck sedan på **Enter**.

12 Maskinen återvänder till viloläget.



6

YTTERLIGARE FUNKTIONER

Innehåll:

- **Brevlåda**
- **Vidarebefordra fax**
- **Ställa in faxalternativ**
- **Använda faxfunktioner**
- **Skriv ut en rapport**
- **Använda hjälpprogrammet för skrivarinställningar**
- **Rensa minnet**

Brevlåda

Från den här menyn kan du lagra ett dokument i en brevlåda, radera ett dokument från en brevlåda, skriva ut en brevlåda och hämta dokument från en brevlåda.

Ställa in en brevlåda

Med den här funktionen kan du ställa in upp till 15 separata brevlådor. Varje brevlåda har ett motsvarande brevlådenummer, namn och lösenord. Lösenordet till brevlådan används för att skriva ut brevlådans innehåll lokalt eller hämta via fjärranslutning via funktionen hämta från brevlåda.

Skapa en brevlåda

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Brevlådeinställn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Ställ in" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Välj "Set_Conf_Mbx" eller "Set_Bull_Mbx" och tryck på **Enter**.

Du kan skapa upp till 15 brevlådor.
- 5 Ange ett brevlådenummer.
- 6 Displayen frågar om du vill ställa in säkerhet. Välj "Ja" eller "Nej" och tryck på **Enter**.
- 7 Om du väljer "Ja" anger du ett lösenord och anger sedan ett ID.
- 8 Displayen frågar om du vill lägga till ett till ID. Välj "Ja" eller "Nej".

Ta bort brevlådan

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Brevlådeinställn." visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Ta bort" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Ange det brevlådenummer du vill ta bort och lösenordet.
- 5 När ett bekräftelsemeddelande visas väljer du "Ja".

Lagra dokument i brevlådan

Så här lagrar du ett dokument i en brevlåda.

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2 Kontrollera att maskinen är i faxviloläge. Om det behövs trycker du på **Fax** för att gå in i faxviloläget.
- 3 Tryck på **Menu** tills "Brevlåda" visas på övre raden.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna tills "Lagra" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Ange det brevlådenummer du vill lagra dokumentet i och tryck på **Enter**.
- 6 Dokumentet skannas in i minnet.

För dokument som skannas från glasplattan frågar displayen om du vill lagra en sida till. Byt sida och välj "Ja" eller "Nej". Om du väljer "Ja" skannas nästa sida. Upprepa tills alla sidor är skannade. Välj sedan "Nej".
- 7 Displayen visar hur många dokument som lagrats.

Skriva ut brevlådans innehåll

- 1 Tryck på **Menu** tills "Brevlåda" visas på övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Skriv ut" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Ange det brevlådenummer du vill skriva ut och tryck på **Enter**.

Om du har ställt in säkerhet skriver du in lösenordet för den markerade brevlådan och trycker på **Enter**.

Brevlådan skrivs ut.

Ta bort innehållet i en brevlåda

- 1 Tryck på **Menu** tills "Brevlåda" visas på övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Ta bort" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Ange det brevlådenummer du vill ta bort och tryck på **Enter**.

Om du har ställt in säkerhet skriver du in lösenordet för den markerade brevlådan och trycker på **Enter**.

Brevlådans innehåll tas bort.

Hämta dokument från en brevlåda

- 1 Tryck på **Menu** tills "Brevlåda" visas på övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Hämta från" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Ange numret för den brevlåda du vill hämta från och tryck på **Enter**.
- 4 Om du har ställt in säkerhet skriver du in lösenordet för den markerade brevlådan och trycker på **Enter**.
- 5 Ange ett mottagande faxnummer och tryck på **Enter**.
- 6 Skärmen visar aktuell tid och ber dig ange starttid när du vill att faxet ska hämtas.

- 7 Ange tiden på det numeriska tangentbordet.

För att välja "Fm" eller "Em" i 12-timmarsformat trycker du på bläddringsknapparna. Om du har valt en tid före den aktuella tidpunkten, kommer faxet att tas emot vid denna tid nästa dag.

- 8 Tryck på **Enter** när starttiden visas korrekt.

Skicka dokument till en brevlåda

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset. Se "Ladda dokument för faxesändning" på sidan 2.3.
- 2 Tryck på **Menu** tills "Brevlåda" visas på övre raden.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Sänd" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Ange numret för den brevlåda dit du vill att dokumentet ska skickas och tryck på **Enter**.
- 5 Om du har ställt in säkerhet skriver du in lösenordet för den markerade brevlådan och trycker på **Enter**.
- 6 Ange ett mottagande faxnummer och tryck på **Enter**.
- 7 Skärmen visar aktuell tid och ber dig ange starttid när du vill att faxet ska skickas.
- 8 Ange tiden på det numeriska tangentbordet.

För att välja "Fm" eller "Em" i 12-timmarsformat trycker du på bläddringsknapparna. Om du har valt en tid före den aktuella tidpunkten, kommer faxet att skickas vid denna tid nästa dag.

- 9 Tryck på **Enter** när starttiden visas korrekt.

- 10 Dokumentet skannas.

För dokument som skannas från glasplattan frågar displayen om du vill lagra en sida till. Byt sida och välj "Ja" eller "Nej". Om du väljer "Ja" skannas nästa sida. Upprepa tills alla sidor är skannade. Välj sedan "Nej".

Vidarebefordra fax

Du kan ställa in maskinen att vidarebefordra inkommande eller utgående fax till ett annat faxnummer. När faxet tas emot eller skickas lagras det i minnet. Maskinen ringer sedan upp det faxnummer du angivit och skickar faxet.

Du kan också välja ett alternativ där ett fax skrivs ut på din maskin om faxvidarebefordran avslutats utan fel.

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Vidareb. fax/epost" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Sänd vidare/fax" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**. Följande alternativ finns:
 - Av:** slår av vidarebefordring av fax.
 - Endast sändning:** vidarebefordrar bara utgående fax.
 - Endast mottagning:** vidarebefordrar bara inkommande fax.
 - Alla:** vidarebefordrar både utgående och inkommande fax.
- 4 Om det finns ett tilldelat faxnummer frågar displayen om du vill ta bort det. När du har valt trycker du på **Enter**.
- 5 Om du väljer "Ja" anger du ett annat faxnummer att vidarebefordra till och trycker på **Enter**.
- 6 Displayen frågar om du vill lägga till ett till nummer. Välj "Ja" eller "Nej" och tryck på **Enter**.
- 7 Displayen frågar om du vill skriva ut en lokal kopia. Om du vill skriva ut vidarebefordrade fax väljer du "Ja" och trycker på **Enter**.

Ställa in faxalternativ

Genom inställningsmenyn för fax kan du ändra följande:

Standard-Ändra: Du kan ändra standardvärdena för alternativ. Se sidan 2.6 om du vill veta mer om att ställa in alternativ.

Mottagningsläge: Du kan välja önskat faxläge. Se sidan 3.2.

Signaler till svar: Anger hur många gånger apparaten ringer (1 till 7) innan den besvarar ett inkommande samtal.

Intervaller: Din utrustning kan automatiskt ringa upp på nytt om en fjärrfaxutrustning är upptagen. Du kan ange intervallet mellan 1 och 15 minuter.

Återuppringningar: Anger antalet återuppringningsförsök (0 till 13). Om du väljer 0 ringer inte maskinen upp igen.

Kvittens: En rapport visar om överföringen lyckades, hur många sidor som skickades m m. Alternativen är "På", "Av" eller "Vid fel" (skrivs bara ut när en överföring misslyckades).

Automatisk rapport: En rapport med detaljerad information om de senaste 50 kommunikationerna, inklusive tid och datum. Alternativen är "På" eller "Av".

Auto förminskning: När du tar emot ett dokument som är lika långt eller längre än det papper som finns i maskinen, kan maskinen förminska dokumentet så att det passar till det papper som finns i maskinen. Välj "På" om du vill att inkommande sidor ska minskas automatiskt. Du kan ställa in horisontell förminskning. När horisontell förminskning är aktiverad förminskar maskinen bara ett inkommande dokument i vågrät riktning.

När funktionen är "Av" kan utrustningen inte minska dokumentet så att det får plats på en sida, och så delas upp dokumentet och skrivs ut i faktisk storlek på två eller flera sidor.

Skär av fax: När du tar emot ett dokument som är lika långt eller längre än det papper som finns i magasinet, kan du ställa in så att maskinen inte skriver ut det som eventuellt inte får plats på papperet. Om den sida du tar emot ligger utanför de marginaler du ställt in, skrivs den ut i verklig storlek på två sidor.

Om dokumentet är inom marginalerna och du satt på den automatiska förminsningen, förminskar maskinen dokumentet så att det passar på det aktuella papperet och allt skrivs ut. Om den automatiska förminsningen är avstängd, eller inte fungerar, skrivs data utanför marginalerna inte ut. Inställningsområdet är från 0 till 30 mm.

Prefixuppringning: Du kan ställa in ett prefixnummer på upp till fem siffror. Prefixnumret slås först innan ett autouppringningsnummer påbörjas. Detta används ihop med företagsväxlar.

Tag emot startkod: Med mottagningsstartkoden kan du starta faxmottagning från en anknytningstelefon som är kopplad till kontakten **EXT.** på maskinens baksida. Om du lyfter luren på anknytningen och hör faxtoner, slår du mottagningsstartkoden. Fabriksinställningen för mottagningsstartkoden är *9*. Inställningar är mellan 0 och 9.

Felkorrigering: Felkorrigeringsläget kompenserar för dålig linjekvalitet. Tillgängliga alternativ är "På" eller "Av". Om kvaliteten på linjen är dålig, kan sändningstiden ökas när felkorrigeringen är aktiverad.

Så här visar eller ändrar du förinställda systemalternativ:

- 1 Tryck på **Menu** tills "Faxinställning" visas på övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills det önskade alternativet visas och tryck på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att välja önskad status eller använd den numeriska knappsatsen för att ange önskat värde för det markerade alternativet.
- 4 Tryck på **Enter** för att spara valet.
- 5 Upprepa steg 3 till 5 om det behövs.
- 6 Återgå till viloläget genom att trycka på **Stop/Clear**.

Använda faxfunktioner

Ej önskvärda fax: Du kan registrera nummer som skickar skräpfax. Maskinen tar inte emot fax från nummer du registrerar här.

Skyddad mottagning: Du kan hindra obehöriga från att se dina mottagna fax.

När ett fax tas emot i läget Skyddad mottagning, lagras det på minnet och maskinen visar "Skyddad mottagn." så att du vet att det finns ett fax lagrat.

Visa mottagarnamn: Maskinen kan automatiskt skriva ut sidnummer och datum och tid längst ner på varje sida av mottagna dokument.

Dubbelsidigt fax: När det här alternativet är aktiverat kan du skriva ut dubbelsidiga fax. Du kan välja "Långsida" eller "Kortsida" beroende på vilket bindningssätt du vill använda. Om du väljer "Av" slås funktionen av.

- 1 Tryck på **Menu** tills "Faxfunktioner" visas på övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills det önskade alternativet visas och tryck på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att välja önskad status eller använd den numeriska knappsatsen för att ange önskat värde för det markerade alternativet.
- 4 Tryck på **Enter** för att spara valet.
- 5 Vid behov upprepar du stegen 2 till 4.
- 6 Återgå till viloläget genom att trycka på **Stop/Clear**.

Skriv ut en rapport

Maskinen kan skriva ut rapporter med viktig information – schemalagda jobb, systemdata osv. Följande rapporter finns:

Faxbok: Listan visar alla nummer som är lagrade i maskinen som snabbval, kortnummer och gruppnummer.

Sändningsrapport: Listan visar resultatet av en faxesändning.

Mottagn.rapport: Listan visar resultatet av en faxmottagning.

Systemdata: Denna lista visar statusen för de alternativ som du själv kan ställa in. När du har ändrat inställningarna bör du skriva ut listan för att bekräfta ändringarna.

Schemalagda jobb: Den här listan visar dokument som finns lagrade för fördröjd sändning, prioriterad sändning och hämtning ut och in. Listan visar starttid, typ av åtgärd och annan information.

Kvittens: Denna rapport visar faxnummer, antal sidor, hur lång tid jobbet tog, kommunikationsläge och om överföringen lyckades eller ej för ett visst faxjobb.

Du kan ställa in maskinen så att den automatiskt skriver ut en bekräftelse efter varje faxjobb. Se sidan 6.7.

Epostsändrapport: Rapporten visar status för e-postöverföringar.

Skräpfaxlista: Den här listan visar vilka faxnummer som har definierats som skräpfaxnummer i menyn Ej önskvärda fax.

Räkneverk: Den här listan visar faktureringsrapporten sparad efter avdelningskod.

Anslutningssida: Ger anslutningsinformation för nätverksfunktionen.

Användarlista: Ger information om användarautentisering för e-postfunktionen.

Netscan Protokoll: I den här listan visas information för Netscan-poster med IP-adress, tid och datum, antal skannade sidor och resultat. Den här rapporten skrivs ut automatiskt när rapporten innehåller 50 jobb och de poster som skrivs ut raderas sedan.

Skriv ut alla rap.: Med det här alternativet kan du skriva ut alla rapporter utom Anslutningssida.

- 1 Tryck på **Menu** tills "Rapporter" visas på övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills det önskade alternativet visas och tryck på **Enter**.

Den valda listan skrivs ut.

Använda hjälpprogrammet för skrivarinställningar

Med Hjälpprogram för skrivarinställningar kan du ställa in utskriftsalternativ, skapa och redigera telefonboksposter eller visa information för maskinen i ett fönster på datorn.

När du installerar Samsung-programvaran installeras Hjälpprogram för skrivarinställningar automatiskt.

Mer information om att installera Samsung-programvaran finns i bruksanvisningen för **Samsung SCX-6x20 Series**.

Gör så här för att öppna Hjälpprogram för skrivarinställningar:

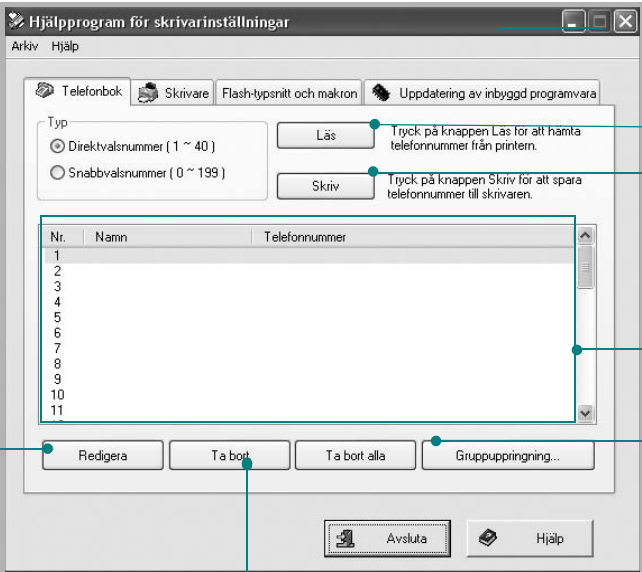
- 1 Starta Windows.
- 2 Klicka på **Start**-knappen på datorn.
- 3 Från **Program** väljer du Samsung SCX-6x20 Series och sedan **Hjälpprogram för skrivarinställningar**. Då visas skärmen **Samsung SCX-6x20 Series Hjälpprogram för skrivarinställningar**.
- 4 Skärmen Hjälpprogram för skrivarinställningar har fyra flikar: **Telefonbok**, **Skrivare**, **Flash-typsenn** och **makron** och **Uppdatering av inbyggd programvara**.

Avsluta genom att klicka på **Avsluta** längst ner på varje flik.

Mer information kan du få genom att klicka på knappen **Hjälp** längst ner på varje flik.

Fliken Telefonbok

Klicka på fliken **Telefonbok** för att skapa och redigera telefonbokposter.



Läser telefonboksposterna från maskinen till Hjälpprogram för skrivarinställningar.

Gör så att du kan hämta telefonboksposterna från Hjälpprogram för skrivarinställningar till maskinen.

Telefonbokposter

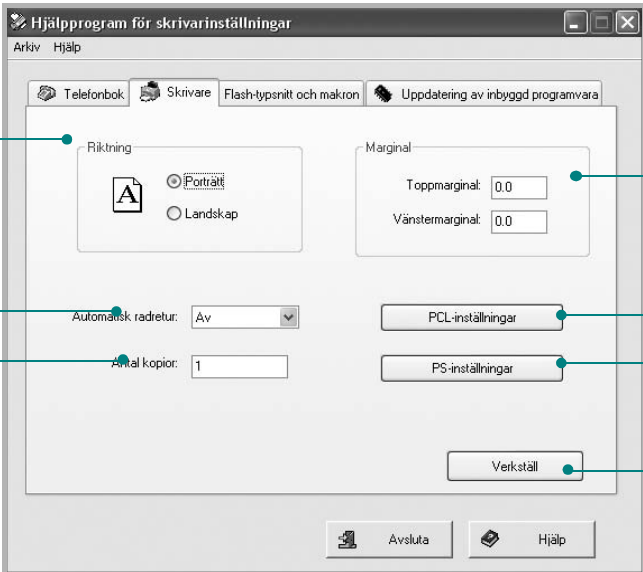
Redigera en vald telefonbokpost i ett separat redigeringsfönster.

Raderar en enstaka telefonbokpost.

Raderar samtliga telefonbokposter.

Fliken Skrivare

Klicka på fliken **Skrivare** för att konfigurera skrivarsysteminställningarna.



Välj orientering för papperet.

Ställ in till PÅ om du vill att skrivaren automatiskt ska lägga in en vagnretur (Carriage Return) till varje adrbrytning (Line Feed).

Välj antal kopior.

Ställ in marginalen för papperet.

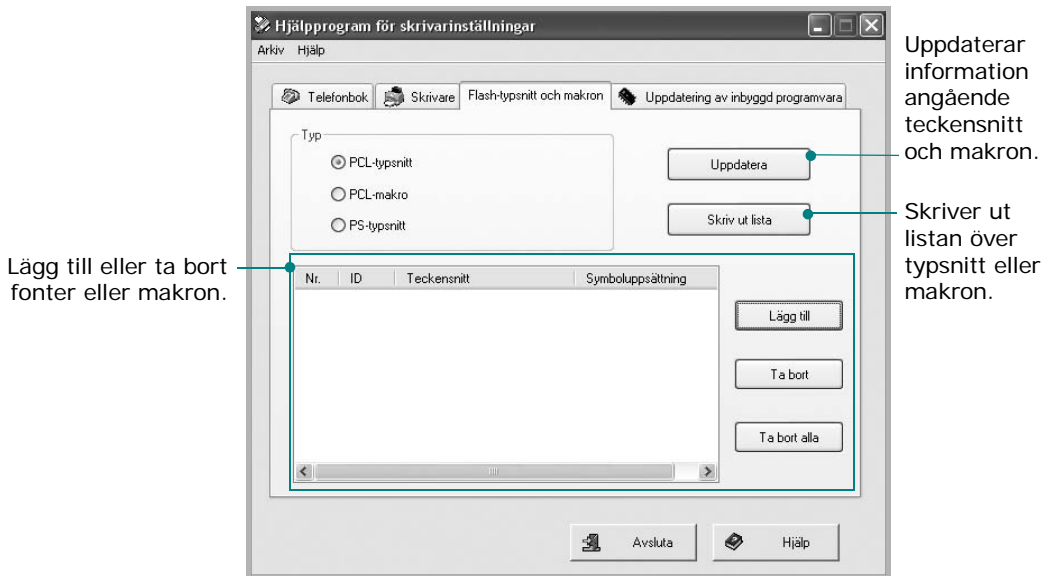
Ställ in alternativ för PCL-utskrift.

Ställ in alternativ för PS-utskrift.

Tryck för att använda dina inställningar.

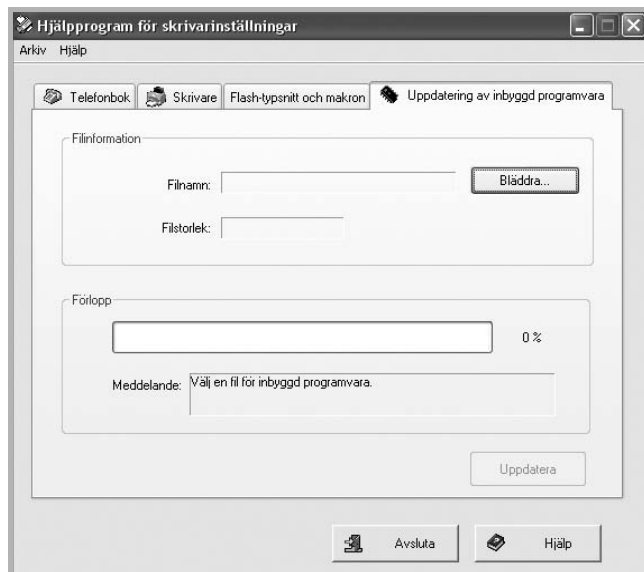
Fliken Flash-typsnitt och makron

Flash PCL-typsnitt och makron kan levereras på cd-skivor eller hämtas från Internet. Från den här fliken kan du installera flash-PCL-typsnitt och makron och PostScript-typsnitt på **Samsung SCX-6x20 Series**. Du kan också ta bort enstaka typsnitt och makron, ta bort alla typsnitt och makron och skriva ut en typsnittslista.



Uppdatering av inbyggd programvara

Klicka på fliken **Uppdatering av inbyggd programvara** för att uppdatera din maskins inbyggda programvara. Denna funktion ska bara användas av en auktoriserad tekniker. Kontakta inköpsstället eller en lokal auktoriserad återförsäljare.



Rensa minnet

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

1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden.

2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Radera minne" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**. Följande alternativ finns:

Systemdata: Återställer alla användarinställningar till fabriksinställningarna.

Faxsänd historik: Rensar all historik över faxöverföringar.

Faxmottag historik: Rensar all historik över faxmottagningar.

Faxbok: Rensar alla lagrade kottnummer resp. gruppingsnummer.

Adressbok, e-post: Rensar alla e-postadresser som finns lagrade i minnet.

Epostsändhistorik: Rensar all historik över e-postöverföringar.

Netscan Protokoll: Rensar all historik i Netscan-protokollet.

3 Tryck på bläddringsknapparna tills det önskade alternativet visas och tryck på **Enter**.

Det valda alternativet raderas.

Rensa faxinställningar genom att trycka på **Stop/Clear**. När du trycker en gång på **Stop/Clear** raderas de inskrivna numren. När du trycker på knapparna två gånger rensas alla faxinställningar.



7

STÄLLA IN E-POST

Innehåll:

- **Ställa in e-postsystemet**
- **Ställa in auktoriserade användare**
- **Ställa in e-postalternativ**

Ställa in e-postsystemet

För att det ska gå att skicka e-post med maskinen, måste systemadministratören konfigurera nätverksinställningar, t.ex. IP-adress, delnätmask och gateway-IP. Läs mer i bruksanvisningen som följer med den här handboken. Systemadministratören måste sedan göra e-postinställningar som följer:

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "E-postinställning" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "SMTP-inställning" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna för att välja följande objekt i e-postkonfigurationen och välj inställningarna eller skriv in rätt värden:

SMTP-server-IP: Det här är ESMTP-serverns IP-adress eller värddamn. Du kan ange servern som punktseparerade siffergrupper eller som ett värddamn. (T ex 123.456.789.123 eller smtp.xyz.com).

SMTP-inloggning: Det här fältet avgör om servern kräver SMTP-inloggning.

- Om den är aktiverad skickas inställningarna för ESMTP-konto och ESMTP-lösenord till servern för autentisering.
- Om den är avaktiverad skickas ett tomt kontonamn och lösenord.

SMTP-konto: Det ESMTP-konto som används under serverautentisering.

SMTP-lösenord: Det ESMTP-lösenord som används under serverautentisering.

SMTP.port: Den ESMTP-port (0 - 999) som används för att ansluta till servern. Standardvärdet är 25.

Max e-poststorlek: Det här värdet (1 MB - 4 MB) avgör hur stora e-brev som kan skickas. Standardvärdet är 4 MB.



OBS: Inställningarna SMTP-inloggning, SMTP-konto, SMTP-lösenord och SMTP-port kan bara konfigureras via SyncThru™:s webbtjänst.

Ställa in auktoriserade användare

Om funktionen auktoriserad användare är aktiverad, kan bara auktoriserade användare skicka e-post med maskinen. Systemadministratören aktiverar, lägger till, tar bort och redigerar auktoriserade användare.

Lägga till auktoriserade användare

Bokstäver kan skrivas in med den alfabetiska knappsatsen och siffror med den numeriska knappsatsen för användarnamn, inloggnings-ID, lösenord och e-postadresser.

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "E-postinställning" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Inst. beh. använd." visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna tills "Nya behöriga anv." visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Skriv in ett användarnamn med den alfabetiska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.
- 6 Skriv in användarens inloggnings-ID med den alfabetiska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.
- 7 Skriv in användarens lösenord med den alfabetiska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.
- 8 Skriv in användarens e-postadress och tryck sedan på **Enter**.
- 9 När displayen frågar "Lägga till en till?" för att lägga till en till auktoriserad användare, väljer du "Ja" eller "Nej" med bläddringsknapparna och trycker sedan på **Enter**.

Du kan ange upp till 50 auktoriserade användare. Om du vill lägga till en till användare upprepar du steg 5 till 8.

- 10 När du är klar trycker du på **Stop/Clear** för att gå tillbaka till viloläget.



Ta bort auktoriserade användare

- 1 Se steg 1 till 3 på sidan 7.3.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Radera behör. anv." visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att välja den användare du vill ta bort från listan över auktoriserade användare och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Den auktoriserade användarens namn visas på övre raden. Tryck på bläddringsknapparna för att välja "Radera Ja" och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Om du vill ta bort en annan användare från listan upprepar du steg 3 till 4.
- 6 När du är klar trycker du på **Stop/Clear** för att gå tillbaka till viloläget.

Aktivera auktoriserade användare

- 1 Se steg 1 till 3 på sidan 7.3.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Anv.behörighet" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att välja "Aktivera" eller "Inaktivera" och tryck sedan på **Enter**.

Standardvärdet för användarauktorisering är avaktiverat.
- 4 Om du väljer "Aktivera", visar displayen "Påminn. om urlogg" på övre raden.
- 5 Tryck på bläddringsknapparna för att välja "På" eller "Av" och tryck sedan på **Enter**.

Om du vill påminna auktoriserade användare om att logga ut efter varje skickat e-brev genom att visa meddelandet "Logga ut nu?" väljer du "På".

Redigera auktoriserade användare

- 1 Se steg 1 till 3 på sidan 7.3.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Redigera" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna för att välja den användare du vill redigera i listan över auktoriserade användare och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Redigera namnet och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Redigera inloggnings-ID och tryck sedan på **Enter**.
- 6 Redigera lösenordet och tryck sedan på **Enter**.
- 7 Redigera e-postadressen och tryck sedan på **Enter**.
- 8 Om du vill redigera en annan användare i listan upprepar du steg 3 till 7.
- 9 När du är klar trycker du på **Stop/Clear** för att gå tillbaka till viloläget.

Ställa in e-postalternativ

Systemadministratören anpassar e-postsystemet efter driftsmiljön.

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "E-postinställning" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.

Tryck på bläddringsknapparna tills det alternativ du vill ställa in visas på den undre raden. Du kan ställa in följande alternativ:

SMTP-serverinställningar - Se sidan 7.2.

Aukt. anv.inställn. - Se sidan 7.3.

Autoskicka till mig själv - Gör att du kan skicka e-post till dig själv. Om menyn är inställd till "På" visas menyn "Autoskicka till mig själv" när du skickar ett e-brev med maskinen. Alternativet är "På" som standard.

Gäst användare - Gör att gäst användare kan skicka e-brev från maskinen med gäst inloggnings-ID och gäst lösenord. När alternativet är avaktiverat kan gäst användare inte skicka e-post med maskinen. Alternativet är "Av" som standard. För att aktivera funktionen måste **Standard från** vara ifyllt. Se nedan.

Standard från- Med det här alternativet kan du ställa in standardvärden för e-postadressen "Från". Du kan ange din egen e-postadress eller andra adresser. Bokstäver kan skrivas in med den alfabetiska knappsatsen och siffror med den numeriska knappsatsen.

När displayen visar "Från" anger du från-adressen och trycker på **Enter**.

Standardämne - Här ställer du in standardvärdet för ämne. Du kan skriva in upp till 50 tecken som standardämne. Bokstäver kan skrivas in med den alfabetiska knappsatsen och siffror med den numeriska knappsatsen.

När "På" är valt skriver du in ämnet och trycker på **Enter**.

LDAP-serverinställningar - Med det här alternativet kan du ställa in LDAP-servern så att du kan använda den globala adressboken.

- **Primärt LDAP-IP:** Med det här alternativet kan du ställa in IP-adressen till den primära LDAP-servern. Du kan fylla i en IP-adress eller ett värddamn. Du kan ange upp till 255 tecken för alternativa LDAP-värddamn. Standardvärdet för en alternativ IP-adress till en LDAP-server är tomt.



8

SKICKA E-POST

Innehåll:

- **Om e-post**
- **Skicka e-post**

Om e-post

Med e-postfaxfunktionen på maskinen kan du skicka dokument som ett e-brev utan att behöva använda en dator. Dokumentet skickas till mottagarens e-postkonto som en bilaga.

För att använda funktionen måste du konfigurera nätverks- och e-postinställningar. Mer information finns i bruksanvisningen som följer med den här handboken och "Ställa in e-postsystemet" på sidan 7.2.



OBS: För att använda e-postfunktionen måste du installera ett nätverkskort i maskinen (tillval). Mer information om kortet finns i bruksanvisningen.

Skicka e-post

Du kan skicka e-post från maskinen. Det dokument du vill skicka som e-brev skannas och läggs till i e-brevet som en bildfil. Du kan mata in e-postadresser med de alfabetiska och numeriska knappsatserna på framsidan av maskinen eller genom att hämta dem från den lokala eller globala adressboken med hjälp av **Phonebook**.

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset.
- 2 Tryck på **E-mail**. Vilolägeskärmen för e-post visar "Från" eller "Mitt inloggn.namn" på övre raden enligt den autentiseringsinställning systemadministratören gjorde via inställningarna för auktoriserad användare. För mer information, se "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3.
- 3 Välj följande inställningar från **Resolution**, **Original Type** eller **Duplex**:
Resolution - Välj skanningsupplösning. Ju högre upplösning desto tydligare, från 100 till 400 dpi.
Original Type - Välj originaldokumenttyp från **Text/Photo**, **Photo**, **Text** och **Color**.
Duplex - Välj **Ja** om originaldokumentet har två sidor.

- 4 I e-postvilloläget skriver du in avsändarens e-post-ID med den alfabetiska knappsatsen och trycker sedan på **Enter**.

Som standard är "Från" samma adress som ställts in i alternativet "Grundinställt Från". Se sidan 7.5 om du vill ha mer information. Du kan använda **Stop/Clear**, **Delete** eller **Backspace** för att rensa hela innehållet i standardfrån.

Om autentiseringsmenyn är inställd på **Aktivera**, anger du ditt inloggningsnamn och lösenord. Se "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3 för ytterligare detaljer.

- 5 Ange mottagarens e-postadress och tryck sedan på **Enter**.

Du kan skriva in en e-postadress direkt med den alfabetiska knappsatsen. Du kan infoga siffror i e-postadressen med den numeriska knappsatsen.

Du kan också hämta en e-postadress från den lokala eller globala adressboken genom att trycka på **Phonebook**. Välj "Lokal" eller "Global" beroende på typ av adressbok. Den lokala adressboken innehåller e-postadresser som finns lagrade i maskinen. Den globala adressboken visar adresser som hämtats från den konfigurerade LDAP-servern. Mer information om adressboken finns på sidan 9.2 och sidan 9.7.

När du skrivit in en uppsättning tecken eller siffror kan du trycka på **Phonebook** och välja "Lokal" eller "Global". De närmaste träffarna visas.

- 6 När displayen visar "En annan adress?", väljer du "Lägg till" eller "Klar" med bläddringsknapparna och trycker sedan på **Enter**.

Om du väljer "Lägg till" kan du skriva in en till adress. Upprepa steg 5. Du kan skriva in högst 9 eller 10 adresser beroende på e-postalternativet "Autosänd egen adre". Om "Autosänd egen adre" är "På" kan du bara skriva in 9 e-postadresser.

När du skrivit in adresserna väljer du "Klar".

- 7 Displayen kan visa "Autosänd egen adre" beroende på e-postinställningarna. Se sidan 7.5 om du vill ha mer information.

Välj "Ja" eller "Nej" och tryck på **Enter**. Om du väljer "Ja" läggs din e-postadress eller andra adresser enligt e-postinställningen "Grundinställt Från" till i mottagarlistan. Se sidan 7.5 om du vill ha mer information.

- 8** När displayen visar "Granska adresser?" väljer du "Ja" eller "Nej" och trycker sedan på **Enter**.

Om du väljer "Ja" kan du granska adresserna du angav. Du kan bläddra genom listan med bläddringsknapparna. Om du vill ta bort en adress från listan bläddrar du till den och trycker på **Delete**. Den valda adressen raderas. När du har granskat adresserna trycker du på **Enter** vid någon av adresserna i listan.

- 9** Skriv in ämnet med den alfabetiska knappsatsen och tryck på **Enter**. Om du vill infoga siffror i texten använder du det numeriska tangentbordet.

Det förvalda ämnet är det som angivits i e-postinställningen "Standardämne". Se sidan 7.5 om du vill ha mer information. Du kan använda **Stop/Clear**, **Delete** eller **Backspace** för att rensa hela innehållet i standardämnet.

- 10** Välj en filtyp och tryck sedan på **Enter**. Du kan välja mellan PDF och TIFF.

Om du ställer in **Original Type** till "Färg", sätts filtypen automatiskt till "JPEG" och skärmen för att välja filtyp visas inte.

- 11** Tryck på **Start**. Originaldokumentet skannas och skickas en sida åt gången.

- 12** Displayen kan visa "Loggar ur..." enligt e-postinställningarna. Se sidan 7.4 om du vill ha mer information.

Om du väljer "Ja" med bläddringsknapparna och sedan trycker på **Enter**, loggas du ut från systemet. Om du väljer "Nej" visar displayen "Till:" för att skicka ett till e-brev.



Obs: Om du trycker på **Start** efter att ha skrivit in minst en e-postadress i steg 5 skickas e-brevet med standardvärdena från steg 6 till 10.



9

ANVÄNDA ADRESSBOKEN

Innehåll:

- **Använda den lokala adressboken**
- **Skriva text med den alfabetiska knappsatsen**
- **Använda den globala adressboken**
- **Skriva ut e-postadressboken**
- **Rensa e-postadressboken**

Använda den lokala adressboken

Du kan spara e-postadresser du använder ofta i den lokala adressboken i maskinens minne. När du har sparat e-postadresser i den lokala adressboken, kan du hämta adresserna när du skickar e-post med **Phonebook**.

Lägga till en e-postadress i den lokala adressboken

- 1 Tryck på **E-mail**. Vilolägeskärmen för e-post visar "Från" eller "Mitt inloggn.namn" på övre raden enligt den autentiseringsinställning systemadministratören gjorde via inställningarna för auktoriserad användare. För mer information, se "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3.
- 2 Tryck på **Menu** tills "E-post" visas på displayens övre rad.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Lokal adressbok" visas och tryck på **Enter**.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna tills "Nytt" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Skriv in ett namn med den alfabetiska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.
- 6 Skriv in e-postadressen med den alfabetiska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**. Du kan infoga siffror i e-postadressen med den numeriska knappsatsen.
- 7 När displayen visar "En annan adress?" väljer du "Lägg till" och trycker sedan på **Enter**. Du kan lägga till högst 100 poster i adressboken. När du är klar med att lägga till adresserna väljer du "Klar" när displayen visar "En annan adress?" och trycker sedan på **Enter**.
- 8 Om du vill lägga till en till e-postadress upprepar du steg 5 till 7.
- 9 Återgå till viloläget genom att trycka på **Stop/Clear**.

Redigera den lokala adressboken

Du kan ändra eller ta bort en e-postadress som finns lagrad i den lokala adressboken.

- 1 Se steg 1 till 3 på sidan 9.2.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Redigera" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Bläddra till den adress du vill redigera med bläddringsknapparna och tryck sedan på **Enter**.



OBS: Om den markerade adressen tillhör en gruppadress visas "Post ej redigerbar knuten till grupp".

- 4 Välj "Redigera" eller "Ta bort" med bläddringsknapparna och tryck sedan på **Enter**.

Om du valde "Redigera", ändrar du namnet och/eller e-postadressen på samma sätt som när du lägger till en e-postadress i den lokala adressboken.

Om du valde "Ta bort" tas den markerade adressen bort.

- 5 Om du vill redigera eller ta bort en annan adress, upprepar du steg 3 till 4.
- 6 Om du vill återgå till viloläget trycker du på **Stop/Clear**.

Skicka e-post med den lokala adressboken

- 1** Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset.
- 2** Tryck på **E-mail**. Vilolägesskärmen för e-post visar "Från" eller "Mitt inloggn.namn" på övre raden enligt den autentiseringsinställning systemadministratören gjorde via inställningarna för auktoriserad användare. För mer information, se "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3 .
- 3** Välj följande inställningar från **Resolution**, **Original Type** eller **Duplex**:
Resolution - Välj skanningsupplösning. Ju högre upplösning desto tydligare, från 100 till 400 dpi.
Original Type - Välj originaldokumenttyp från **Text/Photo**, **Photo**, **Text** och **Color**.
Duplex - Välj Ja om originaldokumentet har två sidor.
- 4** Tryck på **Phonebook**. Välj "Skicka adressbok" och tryck på **Enter**.

Du kan också välja den lokala adressboken genom att trycka på **Menu** och välja "E-post", "Lokal adressbok" och "Skicka".
- 5** Välj "Lokal" eller "Global", "Grupp"-adressbok.
- 6** Om autentiseringsmenyn är inställd på "Aktivera", anger du ditt inloggningsnamn och lösenord. Mer information finns i se "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3.
- 7** Välj en e-postadress från listan med bläddringsknapparna och tryck sedan på **Enter**.
- 8** När displayen visar "En annan adress?", väljer du "Lägg till" eller "Klar" med bläddringsknapparna och trycker sedan på **Enter**.

Om du väljer "Lägg till" kan du skriva in en till adress. Upprepa steg 7. Du kan skriva in högst 9 eller 10 adresser beroende på e-postalternativet "Autosänd egen adre". Om "Autosänd egen adre" är "På" kan du bara skriva in 9 e-postadresser. När du skrivit in adresserna väljer du "Klar".

- 9** Skriv in avsändarens e-postadress med den alfabetiska knappsetsen och tryck sedan på **Enter**.

Som standard är "Från" samma adress som ställts in i alternativet "Standard från". Se sidan 7.5 om du vill ha mer information. Du kan använda **Stop/Clear**, **Delete** eller **Backspace** för att rensa hela innehållet i standard-från.

Om autentiseringsmenyn är inställd på "Aktivera", tas "Från" direkt från alternativet "Standard från". Den här menyn visas inte.

- 10** Displayen kan visa "Autosänd egen adre" beroende på e-postinställningarna. Se sidan 7.5 om du vill ha mer information.

Välj "Ja" eller "Nej" och tryck på **Enter**. Om du väljer "Ja" läggs din e-postadress eller andra adresser enligt e-postinställningen "Standard från" till i mottagarlistan. Se sidan 7.6 om du vill ha mer information.

- 11** När displayen visar "Granska adresser?" väljer du "Ja" eller "Nej" och trycker sedan på **Enter**.

Om du väljer "Ja" kan du granska adresserna du angav. Du kan bläddra genom listan med bläddringsknapparna. Om du vill ta bort en adress från listan bläddrar du till den och trycker på **Delete**. Den valda adressen raderas. När du har granskat adresserna trycker du på **Enter** vid någon av adresserna i listan.

- 12** Skriv in ämnet med den alfabetiska knappsetsen och tryck på **Enter**. Om du vill infoga siffror i texten använder du det numeriska tangentbordet.

Det förvalda ämnet är det som angivits i e-postinställningen "Grundinställt ämne". Se sidan 7.5 om du vill ha mer information. Du kan använda **Stop/Clear**, **Delete** eller **Backspace** för att rensa hela innehållet i standardämnet.

- 13** Välj en filtyp och tryck sedan på **Enter**. Du kan välja mellan PDF och TIFF med bläddringsknapparna.

Om du ställer in **Original Type** till "Färg", sätts filtypen automatiskt till "JPEG" och skärmen för att välja filtyp visas inte.

- 14** Tryck på **Start**. Originaldokumentet skannas och skickas en sida åt gången.

15 Displayen kan visa "Loggar ut..." enligt e-postinställningarna. Se sidan 7.4 om du vill ha mer information.

Om du väljer "Ja" med bläddringsknapparna och sedan trycker på **Enter**, loggas du ut från systemet. Om du väljer "Nej" visar displayen "Till:" för att skicka ett till e-brev.



Obs: Du kan trycka på **Start** efter att du valt minst en mottagaradress i steg 7. Du tillfrågas då om "Från". När du har tryckt på **Enter** i "Från", använder e-postfunktionen standardvärdena för nästa steg.

Skriva text med den alfabetiska knappsatsen

Du kan skriva in text med den alfabetiska knappsatsen på framsidan av maskinen.

Den har tangenter för de engelska bokstäverna a till z.

Du kan använda **Shift** eller **Caps Lock** för att skriva in stora bokstäver. **Caps Lock** På/Av visas med en lysdiod.

Space kan användas för att skriva ett mellanslag.

Delete tar bort ett tecken.

Backspace tar bort ett tecken till vänster om markören.

Tab sätter in ett tabulatorsteg.

Insert kan användas för att ersätta eller infoga tecken.

Du kan använda ett separat **.com** när du skriver in en e-postadress och ett domännamn.

Alla andra specialtecken kan också skrivas in med den alfabetiska knappsatsen.

Använda den globala adressboken

Den globala adressboken används för att hämta e-postadresser från en LDAP-server. Systemadministratören kan konfigurera LDAP-servern. Se sidan 7.6 om du vill ha mer information.

Skicka e-post med den globala adressboken

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset.
- 2 Tryck på **E-mail**. Vilolägesskärmen för e-post visar "Från" eller "Mitt inloggn.namn" på övre raden enligt den autentiseringsinställning systemadministratören gjorde via inställningarna för auktoriserad användare. För mer information, se "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3.
- 3 Välj följande inställningar från **Resolution**, **Original Type** eller **Duplex**:

Resolution - Välj skanningsupplösning. Ju högre upplösning desto tydligare, från 100 till 400 dpi.

Dokumenttyp - Välj originaldokumenttyp från Text/Photo, Photo, Text och Color.

Duplex - Välj Ja om originaldokumentet har två sidor.

- 4 I e-postviloläget skriver du in avsändarens namn med den alfabetiska knappsatsen och trycker sedan på **Enter**.

Som standard är "Från" samma adress som ställts in i alternativet "Standard från". Se sidan 7.5 om du vill ha mer information. Du kan använda **Stop/Clear**, **Delete** eller **Backspace** för att rensa hela innehållet i standard-från.

Om autentiseringsmenyn är inställd på "Aktivera", anger du ditt inloggningsnamn och lösenord. För mer information, se "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3.

- 5 Tryck på **Phonebook**. Välj "Global" och tryck på **Enter**.

Meddelandet "Ansluter till LDAP" visas.

- 6** När e-postadresserna hämtats väljer du en e-postadress med bläddringsknapparna och trycker sedan på **Enter**.
- 7** När displayen visar "En annan adress?", väljer du "Lägg till" eller "Klar" med bläddringsknapparna och trycker sedan på **Enter**.

Om du väljer "Lägg till" kan du skriva in en till adress. Upprepa steg 5 till 6. Du kan skriva in högst 9 eller 10 adresser beroende på e-postalternativet "Autosänd egen adre". Om "Autosänd egen adre" är "På" kan du bara skriva in 9 e-postadresser.

När du skrivit in adresserna väljer du "Klar".

- 8** Displayen kan visa "Autosänd egen adre" beroende på e-postinställningarna. Se sidan 7.5 om du vill ha mer information.

Välj "Ja" eller "Nej" och tryck på **Enter**. Om du väljer "Ja" läggs din e-postadress eller andra adresser enligt e-postinställningen "Standard från" till i mottagarlistan. Se sidan 7.5 om du vill ha mer information.

- 9** När displayen visar "Granska adresser?" väljer du "Ja" eller "Nej" och trycker sedan på **Enter**.

Om du väljer "Ja" kan du granska adresserna du angav. Du kan bläddra genom listan med bläddringsknapparna. Om du vill ta bort en adress från listan bläddrar du till den och trycker på **Stop/Clear**. Den valda adressen raderas. När du har granskat adresserna rullar du till "Klar" i botten av listan och trycker på **Enter**.

- 10** Skriv in ämnet med den alfabetiska knappsatsen och tryck på **Enter**. Om du vill infoga siffror i texten använder du det numeriska tangentbordet.

Det förvalda ämnet är det som angivits i e-postinställningen "Standardämne". Se sidan 7.5 om du vill ha mer information. Du kan använda **Stop/Clear**, **Delete** eller **Backspace** för att rensa hela innehållet i standardämnet.

- 11** Välj en filtyp och tryck sedan på **Enter**. Du kan välja mellan PDF och TIFF med bläddringsknapparna.

Om du ställer in **Original Type** till "Färg", sätts filtypen automatiskt till "JPEG" och skärmen för att välja filtyp visas inte.

12 Tryck på **Start**. Originaldokumentet skannas och skickas en sida åt gången.

13 Displayen kan visa "Loggar ur..." enligt e-postinställningarna. Se sidan 7.4 om du vill ha mer information.

Om du väljer "Ja" med bläddringsknapparna och sedan trycker på **Enter**, loggas du ut från systemet. Om du väljer "Nej" visar displayen "Till:" för att skicka ett till e-brev.



Obs: Du kan trycka på **Start** efter att du valt minst en mottagaradress. E-postfunktionen använder standardvärdena för nästa steg.

Skapa en ny grupp med den globala adressboken

1 Tryck på **E-mail**. Vilolägeskärmen för e-post visar "Från" eller "Mitt inloggn.namn" på övre raden enligt den autentiseringsinställning systemadministratören gjorde via inställningarna för auktoriserad användare. För mer information, se "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3.

2 Tryck på **Menu** tills "E-post" visas på den övre raden.

3 Tryck på bläddringsknapparna tills "E-postgrupp" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.

4 Tryck på bläddringsknapparna tills "Nytt" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.

5 Ange ett gruppnummer (1 till 50) med hjälp av den numeriska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.

6 Skriv in ett gruppnamn med den alfabetiska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.

Du kan hoppa över det här steget utan att skriva in ett namn. Om det inte finns något gruppnamn, visas ett gruppnummer när du granskar eller redigerar gruppen.

7 Tryck på **Phonebook**. Välj **Global** och tryck på **Enter**. Meddelandet "Ansluter till LDAP" visas.

8 När e-postadresserna hämtats väljer du en e-postadress med bläddringsknapparna och trycker sedan på **Enter**.

- 9 När displayen visar "En annan adress?" väljer du "Lägg till" och trycker sedan på **Enter**.

När du lagt till adresserna, väljer du "Klar" när displayen visar "En annan adress?" och trycker sedan på **Enter**.

- 10 Återgå till viloläget genom att trycka på **Stop/Clear**.

Lägga till en ny post i en befintlig grupp med den globala adressboken

- 1 Se steg 1 till 3 på sidan 9.9.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Redigera" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Ange det gruppnummer som du vill redigera och tryck på **Enter**.
- 4 När displayen visar "Redigera gruppnamn" på övre raden kan du redigera gruppens namn och trycka på **Enter**.
- 5 När bekräftelsemeddelandet visas på den övre raden, väljer du "Lägg till" med bläddringsknapparna och trycker på **Enter**.
- 6 Tryck på **Phonebook**. Välj "Global" och tryck på **Enter**.
Meddelandet "Ansluter till LDAP" visas.
- 7 När e-postadresserna hämtats väljer du en e-postadress med bläddringsknapparna och trycker sedan på **Enter**.
- 8 När displayen visar "En annan adress?" väljer du "Lägg till" och trycker sedan på **Enter**.
När du lagt till adresserna, väljer du "Klar" när displayen visar "En annan adress?" och trycker sedan på **Enter**.
- 9 Återgå till viloläget genom att trycka på **Stop/Clear**.

Skriva ut e-postadressboken

- 1 Tryck på **E-mail**. Vilolägeskärmen för e-post visar "Från" eller "Mitt inloggn.namn" på övre raden enligt den autentiseringsinställning systemadministratören gjorde via e-postinställningarna. För mer information, se "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3.
- 2 Tryck på **Menu** tills "E-post" visas.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Skriv ut adressbok" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna tills "Enskild adress", "Gruppadress" eller "Alla" visas på den nedre raden. Välj ett alternativ och tryck sedan på **Enter**.

Den valda adresslistan skrivs ut. Om "Alla" väljs skrivs båda rapporterna ut efter varandra.

Rensa e-postadressboken

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Radera minne" visas och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "E-postadressbok" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.

Observera att du inte ombeds bekräfta åtgärden. Den lokala adressboken och alla gruppadresser rensas omedelbart.

MINNESANTECKNING



10

YTTERLIGARE FUNKTIONER

Innehåll:

- **Använda gruppadresser**
- **Vidarebefordra fax som e-post**
- **Hantera e-postloggen**

Använda gruppadresser

Du kan lagra flera e-postadresser i en särskild grupp och snabbt skicka e-post till gruppmedlemmarna.

Skapa en gruppadress

- 1 Tryck på **E-mail**. Vilolägeskärmen för e-post visar "Från" eller "Mitt inloggn.namn" på övre raden enligt den autentiseringsinställning systemadministratören gjorde via inställningarna för auktoriserad användare. För mer information, se "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3.
- 2 Tryck på **Menu** tills "E-post" visas på displayens övre rad.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "E-postgrupp" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna tills "Nytt" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Ange ett gruppnummer (1 till 50) med hjälp av den numeriska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.
- 6 Skriv in ett gruppnamn med den alfabetiska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.

Du kan hoppa över det här steget utan att skriva in ett namn. Om det inte finns något gruppnamn, visas ett gruppnummer när du granskar eller redigerar gruppen.

- 7 Skriv in en e-postadress du vill ska ingå i gruppen och tryck sedan på **Enter**.

Du kan skriva in en e-postadress direkt med den alfabetiska knappsatsen. Du kan infoga siffror i e-postadressen med den numeriska knappsatsen.

Du kan också hämta en e-postadress från den lokala eller globala adressboken genom att trycka på **Phonebook**. Välj "Lokal" eller "Global" beroende på typ av adressbok. Den lokala adressboken innehåller e-postadresser som finns lagrade i maskinen. Den globala adressboken visar adresser som hämtats från den konfigurerade LDAP-servern. Mer information finns på "Använda den lokala adressboken" på sidan 9.2 och "Använda den globala adressboken" på sidan 9.7.

När du skrivit in en uppsättning tecken eller siffror kan du trycka på **Phonebook** och välja "Lokal" eller "Global". De närmaste träffarna visas.

- 8** Ange mottagarens namn och tryck sedan på **Enter**.
Om e-postadressen tas från adressboken kan du inte redigera det här fältet.
- 9** När displayen visar "En annan adress?" väljer du "Lägg till" och trycker sedan på **Enter**.

När du lagt till adresserna, väljer du "Klar" när displayen visar "En annan adress?" och trycker sedan på **Enter**.
- 10** Upprepa steg 7 till 9 för att lägga till fler adresser i gruppen.
- 11** Återgå till viloläget genom att trycka på **Stop/Clear**.

Ta bort en grupp

- 1** Se steg 1 till 3 på sidan 10.2.
- 2** Tryck på bläddringsknapparna tills "Ta bort" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3** Ange det gruppnummer som du vill ta bort och tryck på **Enter**. Om gruppnumret inte är konfigurerat visas felmeddelandet "Ej konfigurerad".
- 4** När bekräftelsemeddelandet visas väljer du "Ja" och trycker på **Enter**. Den markerade gruppen tas bort. Om du väljer "Nej" kommer du tillbaka till steg 3.
- 5** Om du vill ta bort en till grupp upprepar du stegen 2 till 4. Gå tillbaka till viloläget genom att trycka på **Stop/Clear**.

Redigera en e-postgrupp

- 1 Se steg 1 till 3 på sidan 10.2.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Redigera" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Ange det gruppnummer som du vill redigera och tryck på **Enter**.
- 4 När displayen visar "Gruppnamn" på övre raden kan du redigera gruppens namn och trycka på **Enter**.
- 5 När bekräftelsemeddelandet visas på den övre raden, väljer du "Visa", "Lägg till" eller "Ta bort" med bläddringsknapparna och trycker på **Enter**.
- 6 När du är klar trycker du på **Stop/Clear** för att gå tillbaka till viloläget.

Visa grupposterna

- 1 Om du väljer "Visa", visas e-postadresserna i gruppen.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna för att bläddra upp och ner i listan.
- 3 När du är klar trycker du på **Stop/Clear** för att gå tillbaka till viloläget.

Lägga till adresser till gruppen

- 1 Om du väljer "Lägg till", visar displayen "Till" på övre raden.
- 2 Skriv in en e-postadress du vill ska ingå i gruppen och tryck sedan på **Enter**. Du kan skriva in en e-postadress direkt med den alfabetiska knappsatsen.

Du kan också hämta en e-postadress från den lokala eller globala adressboken genom att trycka på **Phonebook**. Välj "Lokal" eller "Global" beroende på typ av adressbok. Den lokala adressboken innehåller e-postadresser som finns lagrade i maskinen. Den globala adressboken visar adresser som hämtats från den konfigurerade LDAP-servern. Mer information om adressboken finns på sidan 9.2 och sidan 9.7. Som standard används den globala adressboken.

När du skrivit in en uppsättning tecken eller siffror kan du trycka på **Phonebook** och välja "Lokal" eller "Global". De närmaste träffarna visas.

- 3 Ange mottagarens namn och tryck sedan på **Enter**. Om e-postadressen tas från adressboken kan du inte redigera det här fältet.
- 4 När displayen visar "En annan adress?" väljer du "Lägg till" och trycker sedan på **Enter**.

När du lagt till adresserna, väljer du "Klar" när displayen visar "En annan adress?" och trycker sedan på **Enter**.
- 5 Upprepa steg 1 till 4 för att lägga till fler adresser i gruppen. Du kan ange upp till 9 adresser.

Ta bort adresser från gruppen

- 1 Om du väljer "Ta bort", visas e-postadresserna i gruppen.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna för att flytta upp och ner i listan och välj en post. Tryck på **Enter** för att ta bort posten.

Skicka ett gruppbrev

- 1 Ladda dokumentet du vill skicka i dokumentmataren eller på skannerglaset.
- 2 Tryck på **E-mail**. Vilolägesskärmen för e-post visar "Från" eller "Mitt inloggn.namn" på övre raden enligt den autentiseringsinställning systemadministratören gjorde via inställningarna för auktoriserad användare. För mer information, se "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3.

- 3 Välj följande inställningar från **Resolution**, **Original Type** eller **Duplex**:

Resolution - Välj skanningsupplösning. Ju högre upplösning desto tydligare, från 100 till 400 dpi.

Original Type - Välj originaldokumenttyp från Text/Photo, Photo, Text och Color.

Duplex - Välj Ja om originaldokumentet har två sidor.

- 4 Tryck på **Phonebook**. Tryck på bläddringsknapparna tills "Skicka gruppost" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.

Du kan också välja en e-postgrupp genom att trycka på **Menu** och välja "E-post", "E-postgrupp" och "Skicka".

- 5 Skriv in det gruppnummer du vill skicka e-post till och tryck på **Enter**.

- 6 När det valda gruppnamnet visas trycker du på **Enter**.

- 7 Skriv in avsändarens e-postadress med den alfabetiska knappsatsen och tryck sedan på **Enter**.

Som standard är "Från" samma adress som ställts in i alternativet "Standard från". Se sidan 7.6 om du vill ha mer information. Du kan använda **Stop/Clear**, **Delete** eller **Backspace** för att rensa hela innehållet i standard-från.

Om autentiseringsmenyn är inställd på "Aktivera", anger du ditt inloggningsnamn och lösenord. Mer information finns i "Ställa in auktoriserade användare" på sidan 7.3.

- 8** Displayen kan visa "Autosänd egen adre" beroende på e-postinställningarna. Se sidan 7.6 om du vill ha mer information.

Välj "Ja" eller "Nej" och tryck på **Enter**. Om du väljer "Ja" läggs din e-postadress eller andra adresser enligt e-postinställningen "Standard från" till i mottagarlistan. Se sidan 7.6 om du vill ha mer information.

- 9** Skriv in ämnet med den alfabetiska knappsatsen och tryck på **Enter**. Om du vill infoga siffror i texten använder du det numeriska tangentbordet.

Det förvalda ämnet är det som angivits i e-postinställningen "Standardämne". Se sidan 7.6 om du vill ha mer information. Du kan använda **Stop/Clear**, **Delete** eller **Backspace** för att rensa hela innehållet i standardämnet.

- 10** Välj en filtyp och tryck sedan på **Enter**. Du kan välja mellan PDF och TIFF med bläddringsknapparna.

Om du ställer in **Original Type** till "Färg", sätts filtypen automatiskt till "JPEG" och skärmen för att välja filtyp visas inte.

- 11** Tryck på **Start**. Originaldokumentet skannas och skickas.

- 12** Displayen kan visa "Loggar ur..." enligt e-postinställningarna. Se sidan 7.4 om du vill ha mer information.

Om du väljer "Ja" med bläddringsknapparna och sedan trycker på **Enter**, loggas du ut från systemet. Om du väljer "Nej" visar displayen "Till:" för att skicka ett till e-brev.



Obs: Om du trycker på **Start** efter steg 7, börjar e-brevet skickas med standardvärdena för nästa steg.

Vidarebefordra fax som e-post

Du kan ställa in maskinen att vidarebefordra inkommande eller utgående fax till angivna e-postadresser för att övervaka de fax som maskinen skickar eller tar emot.

När ett fax skickas lagras det i minnet. Först skickar maskinen dokumentet via e-post till den inställda e-postadressen och ringer sedan det faxnummer du angivit och skickar faxet.

När ett fax tas emot lagras det i minnet. Först skickar maskinen dokumentet via e-post till den inställda e-postadressen och skriver sedan ut det. Du kan också välja att dokumentet inte ska skrivas ut efter att det vidarebefordrats till de angivna e-postadresserna.

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Vidareb. fax/epost" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Ställ in vidareb." visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 4 Tryck på bläddringsknapparna tills "Sänd vidare/fax" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.
- 5 Välj vilken typ av fax som ska vidarebefordras och tryck sedan på **Enter**. Du kan välja mellan:
 - Alla- vidarebefordrar både inkommande och utgående fax till en angiven e-postadress.
 - Endast sändning- vidarebefordrar endast utgående fax till en angiven e-postadress.
 - Endast mottagning- vidarebefordrar endast inkommande fax till en angiven e-postadress.
 - Av - slår av vidarebefordran till e-post.
- 6 Ange "Från"-adressen för e-post och tryck på **Enter**.
- 7 Ange "Mottagaradress" och tryck på **Enter**.
- 8 Displayen frågar om du vill lägga till en till adress. Välj "Ja" eller "Nej" och tryck på **Enter**.

- 9 Om du väljer "Nej" när du valt Alla eller Endast mottagning, frågar displayen om du vill skriva ut en lokal kopia av mottagna fax. Välj "Ja" eller "Nej".
- 10 Om du väljer "Ja" skrivs inkommande fax ut efter att de vidarebefordrats som e-post. Om du väljer "Nej" skrivs inkommande fax inte ut. De skickas endast som e-post.

Hantera e-postloggen

Du kan skriva ut listan över e-brev som sänts från maskinen nyligen och ta bort e-postloggen.

Skriva ut en e-postlogg

- 1 Tryck på **Menu** tills "Rapport" visas på övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Epostsändrapport" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.

Listan över e-brev som skickats från maskinen skrivs ut.

Rensa en e-postlogg

- 1 Tryck på **Menu** tills "Sys. Admin verk." visas på den övre raden.
- 2 Tryck på bläddringsknapparna tills "Radera minne" visas och tryck sedan på **Enter**.
- 3 Tryck på bläddringsknapparna tills "Epostsändhistorik" visas på den undre raden och tryck sedan på **Enter**.

Listan över e-brev som skickats från maskinen tas bort.



Obs: E-postsändhistoriken skrivs ut automatiskt när den når 50 poster. De poster som skrivits ut raderas automatiskt.



INNEHÅLL

A

- adressbok
 - global
 - använda 9.9
 - skicka 9.7
 - lokal
 - skicka 9.4
 - ställ in 9.2
 - rensa 9.11
 - skriva ut 9.11
- automatisk uppringning
 - grupp 4.7
 - snabb 4.5
 - snabbval 4.2
- avbryta
 - fax 2.7

B

- batchsändning 5.6

D

- DADF, ladda 2.3
- datum och tid, ställ in 1.7
- dokument
 - förbereda 2.2
 - inställningar, ändra 2.6
 - ladda
 - DADF 2.3
 - glasplattan 2.4

E

- e-post
 - skicka 8.2
 - ställa in
 - alternativ 7.5
 - auktoriserad användare 7.3
 - system 7.2

- e-postgrupp
 - redigera 10.4
 - skapa 10.2
 - skicka 10.6
 - ta bort 10.3

G

- gruppnummer
 - redigera 4.9
- gruppuppringning
 - ställa in 4.7

H

- hämta
 - fördröjd hämtning in 5.9
 - hämtning ut 5.8
- hjälpprogram för skivarinställningar 6.11

I

- ID, ställ in 1.4

K

- kontrollpanel 1.2
- kortnummer
 - lagra 4.5
 - ringa upp 4.6

L

- ljud, justera
 - högtalare 1.8
 - knapp 1.8
 - larm 1.8
 - rington 1.8

M

minne, rensa 6.14
mottagningsläge 3.2

P

pappersfack, ställ in 3.3
pappersformat
ställ in 3.3

R

räkneverk 6.10
rapporter, skriv ut 6.10
rensa
e-postadressbok 9.11
e-postlogg 10.9
minne 6.14
ring upp på nytt, senaste nummer 5.2

S

skicka
e-post 8.2
fax 2.5
skriv ut
e-postlogg 10.9
skriva ut
e-postadressbok 9.11
snabbvalsnummer
lagra 4.2
ringa upp 4.3

T

ta emot fax
i faxläge 3.4
i minnet 3.3, 3.6
i Tel.svar/fax-läge 3.4
i tel-läge 3.5
med anslutningstelefon 3.3, 3.6
tecken, mata in 1.5

U

upplösning, ställ in
e-post 8.2
fax 2.6

V

vidarebefordra 10.8



Home

Besök oss på:
www.samsungprinter.com

Rev.3.00