

SCX-812x Series
CLX-92x1 Series
CLX-9301 Series

Flerfunksjonsskriver

Brukerhåndbok

se for deg mulighetene

Takk for at du har kjøpt et Samsung-produkt.

The Samsung logo, consisting of the word "SAMSUNG" in white, uppercase letters inside a blue oval shape.

SAMSUNG

Copyright

© 2012 Samsung Electronics Co., Ltd. Med enerett.

Denne brukerhåndboken er utarbeidet utelukkende for informasjonsformål. Informasjonen i brukerhåndboken kan endres uten varsel.

Samsung Electronics er ikke ansvarlig for noen skader, direkte eller indirekte, som skyldes eller er relatert til bruken av denne brukerhåndboken.

- Samsung og Samsung-logoen er varemerker for Samsung Electronics Co., Ltd.
- PCL og PCL 6 er varemerker for Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows 7 og Windows 2008 Server R2 er enten registrerte varemerker eller varemerker for Microsoft Corporation.
- PostScript 3 er et varemerke for Adobe System, Inc.
- ABBYY® FineReader® motor for innebygd OS © 2009 ABBYY. ABBYY FineReader – det skarpeste øyet innen OCR. ABBYY, FINEREADER og ABBYY FineReader er registrerte varemerker som tilhører ABBYY Software Ltd.
- Alle andre merke- eller produktnavn er varemerker for sine respektive selskaper eller organisasjoner.

Se filen "**LICENSE.txt**" på den medfølgende CD-platen for å finne lisensinformasjon for åpen kilde.

HVIS DU BRUKER DENNE MASKINEN TIL Å PRODUSERE OG DERETTER BRUKE FALSK VALUTA, VIL FÅ LOVENS STRENGESTE STRAFF.

REV. 1.00

Innhold

COPYRIGHT

2

INNHold

3

- 9 Sikkerhetsinformasjon
- 14 Informasjon om reguleringer
- 21 Om denne brukerhåndboken
- 23 Funksjonene til ditt nye produkt

INNLEDNING

25

- 25 **Oversikt over maskinen**
- 25 Sett forfra 1
- 26 Sett forfra 2
- 27 Sett bakfra
- 28 Innsiden (CLX-92x1 Series, CLX-9301 Series)
- 29 Innsiden (SCX-812x Series)
- 30 **Oversikt over kontrollpanelet**
- 31 **Berør samhandling**
- 32 **Forklaring av statuslampene**
- 33 **Slå på maskinen**
- 34 **Slå av maskinen**
- 35 **Koble til en skriverkabel**
- 35 Bruke et nettverkskabel
- 36 **Introduksjon av displayet og nyttige knapper**
- 36 Displayet
- 36 Counter-knapp
- 36 Eco-knapp
- 37 Job Status-knapp
- 38 Interrupt-knapp

MEDIER OG SKUFFER

39

- 39 **Legge i originaler**
- 39 På skannerglassplaten
- 39 I den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF)
- 40 **Velg utskriftsmedier**
- 40 Retningslinjer for å velge utskriftsmedier
- 40 **Legg papir i papirskuffen**
- 40 Standard skuff / valgfri dobbel kassetmater
- 43 Flerfunksjonsskuff
- 45 Mediestørrelser registreres automatisk
- 46 **Utskrift på spesialpapir**
- 46 Konvolutt
- 47 Etiketter
- 47 Kort/papir med egendefinerte størrelser
- 48 Papir med brevhode/forhåndstrykt papir
- 48 Glanset
- 48 **Skuffinnstilling**
- 48 Angi papirstørrelse
- 49 Angi papirtype
- 49 Stille inn bekreftelsesmelding for skuff
- 49 Bryter for automatisk skuff
- 49 Autofortsett
- 50 Papirveksling
- 50 Skuffbeskyttelse
- 50 Innstilling av skuffprioritet

Innhold

KOPIERING

51

- 51 Forstå kopi-skjermbildet**
 - 51 Gr.leggende-kategorien
 - 51 Avansert-kategorien
 - 52 Bilde-kategorien
- 52 Grunnleggende kopiering**
 - 52 Kopiere originaler med forskjellig størrelser
- 53 Endre innstillinger for hver kopi**
 - 53 Valg av skuff for papirkilde
 - 53 Forminske eller forstørre kopier
 - 53 Kopiere flere sider
 - 54 Velge fargemodus (Kun CLX-9201 9301-serien)
 - 54 Bestemme typen kopiutskrift
 - 55 Endre mørkheten
- 56 Bruke spesialkopifunksjoner**
 - 56 Velge størrelsen på originaler
 - 56 Velge papirretningen til originalene
 - 57 ID-kortkopi
 - 58 N-opp-kopiering
 - 61 Kopiering av hefter
 - 61 Kopiering av bøker
 - 62 Vannmerke
 - 63 Stempel
 - 63 Velge typen originaler
 - 64 Justere bakgrunn
 - 64 Fjerne bilder på baksiden
- 65 Bruke en programinnstilling**
 - 65 Lagre Programmer
 - 65 Laster Programmer.
- 65 Bruke Hurtigkopi-menyen**

FAKSING (TILLEGGSENHET)

66

- 66 Forberede faksing**
- 66 Slik sender du faks fra datamaskinen**
 - 66 Sende en faks (Windows)
 - 67 Sjekke en liste over sendte fakser (Windows)
 - 67 Sende en faks (MAC)
- 68 Bli kjent med faksskjermbildet**
 - 68 Gr.leggende-kategorien
 - 68 Avansert-kategorien
 - 68 Bilde-kategorien
- 69 Sende en faks**
 - 69 Angi fakstopptekst
 - 69 Sende en faks
 - 69 Sende faks ved å bruke hurtigvalgnumre
 - 69 Sende en faks manuelt med Med røret på
 - 70 Sende en faks manuelt ved å bruke et biapparat
 - 70 Sende på nytt automatisk
 - 70 Repetere siste nummer
 - 70 Utsette enfaksoverføring
- 70 Motta en faks**
 - 71 Endremottaksmoduser
 - 71 Motta manuelt i Telefonmodus
 - 71 Motta fakser manuelt ved hjelp av et biapparat
 - 71 Motta i sikkert mottak-modus
 - 71 Velge utskuff for en mottatt faks
 - 72 Skrive ut mottattefakser begge sider av arket
 - 72 Skrive ut mottatte fakser i høyre skuff (forside opp)
 - 72 Motta fakser i minnet

Innhold

72	Justere dokumentinnstillingene
72	Velge størrelsen på originaler
72	Faks på begge sider av originaler
73	Velge papirretningen til originalene
73	Endre oppløsningen
74	Velge typen originaler
74	Endre mørkheten
74	Skrive ut en fakserapport
75	Bruke en programinnstilling
75	Lagre Programmer
75	Bruke Programmer
75	Administrere Programmer
75	Lagrer og laster dokumenter
75	Lagrer
76	Laster

SKANNING

77

77	Gr.leggende skannemetode
77	Forstå skannemetodene
78	Skanne originaler og sende via e-post (skann til e-post)
78	Forstå Skann til epost-skjermbildet
79	Sende de siste e-postadressene på nytt
79	Skrive ut en e-postbekreftelsesrapport
79	Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skanne til server)
79	Forstå Skann til server-skjermbildet
80	Skanne og sende til en SMB-/FTP-server
81	Sende de siste serveradressen på nytt
81	Skanne originaler og sende til en USB-minneenhet (skanne til USB)
81	Forstå Skann til USB-skjermbildet
82	Skanne til en USB-minneenhet
82	Endre innstillinger for skannejobber
82	Endre oppløsningen
83	Endre Mørkhet
83	Skanne fra begge sider av originalene
83	Velge papirretningen til originalene
84	Velge størrelsen på originaler
84	Velge typen originaler
84	Velge fargemodus
84	Justere bakgrunn
85	Fjerne bilder på baksiden
85	Kval.
85	Retn.lj. fil
86	Filformat
86	Stille inn fullføringsvarsel
86	Bruke en programinnstilling
86	Lagrer
87	Laster
87	Skanner originaler og sender dem til datamaskinen (Skann til PC)
87	For nettverkstilkoblet maskin
87	Skanning med TWAIN-kompatibel programvare
88	MAC-skanning
88	Skanne i nettverk
88	Skanne i Linux
88	Skanning
89	Legge til Job Type-innstillinger
89	Bruke Image Manager

Innhold

BRUK AV SMARTHU WORKFLOW, SHARED FOLDER OG LAGRET DOKUMENTSMARTHU WORKFLOW

90

- 90 **Om SmarThru Workflow**
- 90 **Forstå skjermbildet SmarThru Workflow**
- 91 Arbeidsflyt-skjerm
- 91 Skjerm for oppretting av arbeidsskjema
- 91 **Kjøre arbeidsskjema**
- 92 **Forstå skjermen for Delt mappe**
- 92 **Opprette en delt mappe**
- 92 **Slik bruker du den delte mappen**
- 92 **Slik registrerer du brukere**
- 93 **Forstå skjermen for Dokumentboks**
- 93 **Lagre dokumenter i Dokumentboks**

KONFIGURERE EN ADRESSEBOK

94

- 94 **Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet**
- 94 Lagre individuelle adresser (Faks, E-post)
- 94 Lagre individuelle adresser (SMB, FTP)
- 95 Taste inn individuelle adresser
- 95 Lagre gruppeadresse
- 95 Redigere gruppeadresser
- 95 Søke i adresseboken etter en oppføring
- 96 Slette en oppføring adresseboken
- 96 Se etter en oppføring i adresseboken
- 96 **Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service**
- 96 Lagre på lokal maskin

UTSKRIFT

100

- 100 **Skriverdriverfunksjoner**
- 100 **Grunnleggende utskrift**
- 101 Avbryte en utskriftsjobb
- 101 **Åpne utskriftsinnstillinger**
- 101 Kategorien favoritter
- 102 Grunnleggende-kategorien
- 102 Papir-kategorien
- 103 Grafikk-kategorien
- 103 Etterbehandling-kategorien
- 104 Avansert-kategorien
- 105 Øko-kategorien
- 105 Samsung-kategorien
- 105 Utskriftsmodus
- 105 Slik bruker du en favorittinnstilling
- 106 **Bruke hjelp**
- 106 **Angi Enhetsalternativer**
- 106 **Bruke spesielle utskriftsfunksjoner**
- 106 Udskrivning flere sider på ett ark
- 107 Skrive ut plakater
- 107 Skrive ut på begge sider av papiret
- 107 Endre størrelsen på dokumentet
- 107 Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse
- 108 Bug af vandmærker
- 108 Bruke overlegg
- 109 **Bruke Direct Printing Utility**
- 109 Hva er Verktøy for direkte utskrift?
- 109 Udskrivning
- 109 Bruk av menyen for høyre museknapp
- 110 **Endre standard utskriftsinnstillinger**
- 110 **Innstilling af maskinen til standardmaskin**
- 110 **Skrive ut til en fil (PRN)**

Innhold

	110 Macintosh-utskrift
	110 Skriv ut et dokument
	111 Aktivere tilleggsenheter eller tilleggsutstyr
	111 Endre skriverinnstillinger
	113 Utskrivning flere sider på ett ark
	113 Skrive ut på begge sider av papiret
	113 Linux-utskrift
	113 Utskrift fra programmer
	114 Utskrivning af filer
	114 Konfigurering af printeregenskaber
	114 UNIX-utskrift
	114 Fortsette utskriften
	114 Endre standardinnstillinger
BRUKE USB-MINNEENHETER	116 USB-skjermbildet
116	116 Om USB-minneenheter
	117 Slik skriver du ut fra en USB-minneenhet
	118 Administrere USB-minne
	118 Formatere en USB-minneenhet
	118 Slette en bildefil
ADMINISTRASJONSVERKTØY	119 Easy Capture Manager
119	119 Samsung AnyWeb Print
	119 Easy Eco Driver
	119 Bruk av Samsung Easy Printer Manager
	119 Forstå Samsung Easy Printer Manager
	120 Oversikt over avanserte innstillinger for brukergrensesnitt
	120 Bruk av Samsung Printer Status
	120 Oversikt over Samsung Printer Status
	121 Bruk av Samsung Easy Document Creator
	121 Bruk av Samsung Easy Document Creator
	122 Bruk av funksjoner
	123 plug-ins
	123 Bruk Linux Unified Driver Configurator
	123 Åpne Unified Driver Configurator
	124 Printers configuration
	124 Scanners configuration
	125 Ports configuration
FEILSØKING	126 Fordeling av toner
126	127 Bytte tonerkassett
	128 Rengjøre støvoppsamlere og laderne til bildeenheter
	130 Bytte bildeenhet
	132 Bytte resttonerbeholder
	134 Fjerne dokumentstopp av originaler
	134 Originalstopp foran i skanneren
	135 Originalstopp inni skanner
	137 Tips for å unngå papirstopp
	138 Fjerne papirstopp
	138 Papirstopp i skuff1, 2
	139 Papirstopp i skuff 3, 4
	140 Papirstopp i flerfunksjonsskuffen
	140 Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 1, stoppmating 3)
	141 Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 3, stoppmating 3)
	141 Papirstopp inne i maskinen (Stoppregistrering)

Innhold

- 142 Papirstopp innen i maskinen (Papirstopp ved fikseringsenhetens utmatingspunkt)
- 142 Papirstopp øverst i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhetens utmatning, papirstopp i dupleksenhet 1)
- 143 Papirstopp inne i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhet 2)
- 143 Papirstopp i bunnen av dupleksbanen (Papirstopp dupleksreg.)
- 144 Papirstopp i utgangsområdet (Papirstopp utgang)
- 144 Papirstopp ved etterbehandlerens utmatingsområde
- 145 Papirstopp i etterbehandler
- 146 Forståmeldinger på displayet**
- 151 Løse andre problemer**
- 151 Tilkoblingsproblemer med strøm og kabler
- 151 Problemer med displayet
- 151 Papirmatningsproblemer
- 152 Utskriftsproblemer
- 154 Problemer med utskriftskvalitet
- 156 Kopieringsproblemer
- 157 Skanneproblemer
- 157 Faksproblemer (valgfritt)
- 158 Vanlige PostScript-problemer
- 158 Vanlige Windows-problemer
- 159 Vanlige Linux-problemer
- 160 Common MAC-problemer

FORBRUKSVARER OG TILLEGGSUTSTYR

161

- 161 Slik bestiller du**
- 161 Tilgjengelig rekvisita**
- 161 SCX-812x Series
- 161 CLX-92x1_9301 Series
- 162 Nødvendige forholdsregler ved installering av tilleggsutstyr**
- 162 Tilgjengelig tilleggsutstyr**
- 163 Kontrollere levetiden til rekvisita**
- 164 Spesifikasjoner**

CONTACT SAMSUNG WORLDWIDE

171

ORDLISTE

173

STIKKORDREGISTER

178

Sikkerhetsinformasjon










Disse advarslene og forholdsreglene er inkludert for å hindre at du skader deg selv eller andre, i tillegg til å forhindre mulig skade på maskinen. Pass på at du har lest og forstått alle disse instruksjonene før du bruker maskinen.

Bruk sunn fornuft ved bruk av alle elektriske apparater og ved enhver bruk av maskinen. Følg også alle advarsler og instruksjoner som vises på maskinen og som beskrives i veiledningene som fulgte med. Etter at du har lest denne delen, bør du oppbevare den på et trygt sted for å kunne lese den igjen senere.

Viktige sikkerhetssymboler

Denne delen forklarer betydningen av alle ikoner og symboler i brukerhåndboken. Disse sikkerhetssymbolene presenteres etter farenivå.

Forklaring av alle ikoner og symboler som brukes i brukerhåndboken:

	Advarsel	Farer eller risikable handlinger som kan medføre alvorlig personskade eller død.
	Forsiktig	Farer eller risikable handlinger som kan medføre lettere personskade eller materielle skader.
		Ikke forsøk.
		Ikke demonter.
		Ikke rør.
		Trekk ut støpselet fra veggkontakten.
		Kontroller at maskinen er jordet for å unngå elektrisk støt.
		Kontakt servicesenteret for å få hjelp.
		Følg instruksjonene nøye.

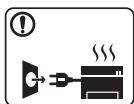
Advarsel



Må ikke brukes hvis strømledningen er skadet eller stikkkontakten ikke er jordet.
▶ Det kan føre til elektrisk støt eller brann.



Ikke plasser ting oppå maskinen (vann, små metallobjekter eller tunge ting, lys, tente sigaretter osv.).
▶ Det kan føre til elektrisk støt eller brann.



- Hvis maskinen blir overopphetet, vil den slippe ut røyk eller lage rare lyder eller lukter. Slå av strømmen øyeblikkelig og trekk ut støpselet til maskinen.
- Brukeren må ha tilgang til strømuttaket i tilfelle uventede hendelser som krever at brukeren må trekke ut kontakten.

▶ Det kan føre til elektrisk støt eller brann.

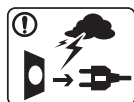


Ikke bøy eller legg tunge gjenstander på strømledningen.
▶ Hvis du trår på strømledningen eller lar den klemmes av en tung gjenstand, kan dette føre til elektrisk støt eller brann.



Ikke trekk ut støpselet ved å dra i ledningen. Du må ikke ta i støpselet med våte hender.
▶ Det kan føre til elektrisk støt eller brann.

Forsiktig



Trekk ut støpselet fra stikkkontakten ved tordenvær eller hvis maskinen ikke brukes på en stund.
▶ Det kan føre til elektrisk støt eller brann.



Vær forsiktig. Området hvor papiret kommer ut er varmt.
▶ Du kan få brannskader.



Hvis du har mistet maskinen i gulvet, eller hvis kabinettet ser skadet ut, må du trekke ut alle ledninger fra maskinen og be om hjelp fra en kvalifisert servicetekniker.
▶ Ellers kan dette føre til elektrisk støt eller brann.



Hvis maskinen ikke virker etter at du har fulgt disse instruksjonene, trekker du ut alle ledninger fra maskinen og ber om hjelp fra en kvalifisert servicetekniker.
▶ Ellers kan dette føre til elektrisk støt eller brann.



Hvis støpselet ikke passer lett i stikkkontakten, må du ikke tvinge det på plass.
▶ Ring elektriker eller bytt til en annen stikkontakt. Hvis ikke kan det oppstå elektrisk støt.



Pass på at ikke kjæledyr tygger på strømledningen, telefonledningen eller grensesnittkablene til datamaskinen.
▶ Det kan føre til elektrisk støt eller brann og/eller at kjæledyret ditt skades.

Driftsmetode

Forsiktig



Ikke trekk ut papiret med makt under utskrift.
▶ Det kan skade maskinen.



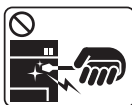
Pass på at du ikke plasserer hånden mellom maskinen og papirsuffen.
▶ Du kan skade deg.



Vær forsiktig når du legger inn papir eller fjerner papirstopp.
▶ Nytt papir har skarpe kanter og kan forårsake smertefulle kutt.



Når du skriver ut store mengder, kan nedre del av området, hvor papiret kommer ut, bli varmt. Ikke la barn berøre overflaten.
▶ Du kan få brannskader.



Bruk ikke pinsett eller skarpe metallgjenstander når du fjerner papir som sitter fast.
▶ Det kan skade maskinen.



La ikke for mange ark samle seg opp i utskuffen.
▶ Det kan skade maskinen.



Ikke blokker eller dytt gjenstander inn i lufteåpningen.
▶ Dette kan føre til høyere komponenttemperatur, noe som kan forårsake skade eller brann.



Bruk av anordninger eller justeringer eller utførelse av andre prosedyrer enn de som er beskrevet her, kan føre til at det avgis farlig stråling.



Strømledning er maskinens strømvbruddsenhet.
▶ Trekk ut støpselet fra vegguttaket for å slå av strømforsyningen.

Installasjon/flytting

Advarsel



Ikke plasser maskinen i et område med støv, fuktighet eller vannlekkasjer.
▶ Det kan føre til elektrisk støt eller brann.

Forsiktig



Slå av strømmen og koble fra alle ledninger før du flytter maskinen. Informasjonen nedenfor er forslag basert på enhetene vekt. Ikke løft maskinen hvis du har en medisinsk tilstand som hindrer deg fra å løfte. Be om hjelp. Bruk alltid nok personer til å kunne løfte enheten trygt.

Løft deretter maskinen:

- Hvis maskinen veier under 20 kg, kan den løftes av 1 person.
 - Hvis maskinen veier under 20-40 kg, bør den løftes av 2 personer.
 - Hvis maskinen veier mer enn 40 kg, må den løftes av 4 eller flere personer.
- Maskinen kan falle og forårsake personskader eller materielle skader.



Ikke plasser maskinen på et ustabil underlag.
► Maskinen kan falle og forårsake personskader eller materielle skader.



Bruk kun Nr. 26 AWG^a eller større, telefonkabel, hvis nødvendig.
► Ellers kan det skade maskinen.



Pass på at du setter støpselet inn i en jordet stikkontakt.
► Ellers kan dette føre til elektrisk støt eller brann.



Bruk strømledningen som fulgte med maskinen for trygg bruk. Bruker du en ledning som er lenger enn 2 meter sammen med en 110V-maskin, må tykkelsen være 16 AWG eller større.
► Ellers kan det forårsake skade på maskinen og føre til elektrisk støt eller brann.



Ikke legg noe over maskinen eller plasser den i et lufttett rom, som et skap.
► Hvis maskinen ikke har god ventilasjon, kan det føre til brann.



Ikke overbelast stikkontakter og skjøteledninger.
► Dette kan redusere ytelsen og føre til elektrisk støt eller brann.



Maskinen skal kobles til strømnivået som er spesifisert på etiketten.
► Hvis du er usikker og vil kontrollere strømnivået du bruker, tar du kontakt med strømleverandøren.

a. AWG: American Wire Gauge (amerikansk standard for ledningsdiameter)

Vedlikehold/kontroll

Forsiktig



Trekk ut støpselet for produktet før du rengjør innsiden av maskinen. Ikke bruk benzen, løsemidler eller alkoholholdige produkter til å rengjøre maskinen. Ikke spray vann direkte inn i maskinen.
► Det kan føre til elektrisk støt eller brann.



Ikke bruk maskinen mens du jobber inne i den for å gjøre rent eller skifte ut deler.
► Du kan skade deg.



Rengjøringsmidler holdes utilgjengelig for barn.
► Barna kan skade seg.



Ikke demonter, reparer eller rekonstruer maskinen på egen hånd.
▶ Det kan skade maskinen. Ring en autorisert tekniker når maskinen må repareres.



Følg brukerhåndboken som følger med maskinen, nøye når du rengjør og bruker den.
▶ I motsatt fall kan du skade maskinen.



Hold strømledningen og støpselets kontaktoverflate rent for støv og vann.
▶ Ellers kan dette føre til elektrisk støt eller brann.



- Ikke fjern deksler eller beskyttelsesanordninger som er festet med skruer.
- Maskinen skal kun repareres av en Samsung servicetekniker. Reparasjoner utført av serviceteknikere som ikke er tilsluttet Samsung kan resultere i brann eller elektrisk støt.
- Maskinen skal kun repareres av en Samsung servicetekniker.

Rekvisitabruk

Forsiktig



Ikke demonter tonerkassetten.
▶ Tonerstøv kan være farlig hvis det inhaleres eller svelges.



Ikke brenn rekvisita, for eksempel tonerkassetter eller fikseringsenheter.
▶ Det kan føre til en eksplosjon eller ukontrollerbar brann.



Tonerkassetter og annen rekvisita må oppbevares utilgjengelig for barn.
▶ Tonerstøv kan være farlig hvis det inhaleres eller svelges.



Bruk av resirkulert rekvisita, f.eks. tonerkassetter, kan skade maskinen.
▶ Du må betale serviceavgift dersom det oppstår skader etter bruk av resirkulert rekvisita.



Når du får toner på klærne, må du ikke bruke varmt vann til å skylle det av.
▶ Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet. Bruk kaldt vann.



Pass på at tonerstøv ikke kommer i kontakt med kropp eller klær når du skifter tonerkassett eller fjerner tilstoppet papir.
▶ Tonerstøv kan være farlig hvis det inhaleres eller svelges.

Informasjon om reguleringer

Denne maskinen er konstruert for et trygt miljø og har flere sertifiseringer.

Sikkerhetserklæring om laserutstyr

Skriveren er sertifisert i USA som samsvarende med kravene i DHHS 21 CFR, kapittel 1, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1), og er også sertifisert som samsvarende med kravene i IEC 60825-1: 2007.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som farlig utstyr. Lasersystemet og skriveren for øvrig er konstruert slik at personer ikke kan utsettes for laserstråling over nivå I under normal bruk, normalt vedlikehold eller service foretatt i samsvar med instruksjonene.

ADVARSEL

Du må aldri bruke eller utføre service på skriveren hvis beskyttelsesdekselet er fjernet fra laser/skanner-enheten. Den reflekterte strålen kan, selv om den er usynlig, skade øynene.

For å redusere faren for brann, elektrisk støt og personskade, må disse grunnleggende sikkerhetsreglene må alltid følges når maskinen benyttes.

	<p>CAUTION - CLASS 3B. INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.</p> <p>DANGER - INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.</p>
	<p>DANGER - KLASSE 3B. UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN OFFEN. STRAHLENAUSSETZUNG VERMEIDEN.</p>
	<p>VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG KLASSE 3 B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.</p>
	<p>ATTENZIONE - CLASSE 3B. RADIZIONI LASER INVISIBILI CON IL DISPOSITIVO APERTO. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL RAGGIO.</p>
	<p>PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LÁSER INVISIBLE DE CLASE 3B PRESENTE AL ABRIR. EVITE LA EXPOSICIÓN AL HAZ.</p>
	<p>PERIGO - CLASSE 3B. RADIAÇÃO LASER INVISÍVEL AO ABRIR. EVITE EXPOSIÇÃO DIRECTA AO FEIXE.</p>
	<p>GEVAAR - KLASSE 3B. ONZICHTBARE LASERSTRALING INDIEN GEOPEND. VERMIJD BLOOTSTELLING AAN DE STRAAL.</p>
	<p>ADVARSEL - KLASSE 3B. USYNLIG LASERSTRÅLING VED ÅBNING. UNNGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLING.</p>
	<p>ADVARSEL - KLASSE 3B. USYNLIG LASERSTRÅLING NÅR DEKSEL ÅPNES. UNNGÅ EKSPONERING FOR STRÅLEN.</p>
	<p>WARNING - KLASSE 3B OSYNLIG LASERSTRÅLING NÅR DENNA DEL ÅR ÖPPNAD. STRÅLEN ÅR FARLIG.</p>
	<p>VAROITUS - LUOKAN 3B NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASER-SÄTEILYÄ AVATTUNA. VÄLTÄ ALTISTUMISTA SÄTEELLE.</p>
	<p>注意 - CLASS 3B. 严禁打开, 以免被不可见激光辐射泄漏灼伤</p>
	<p>주의 - 열리면 등급 3B 비가시 레이저 방사선이 방출됩니다. 광선에 노출을 피하십시오.</p>

Ozon og sikkerhet



Maskinen produserer ozon under normal bruk. Ozongassen som produseres, er ikke farlig for brukeren. Det anbefales imidlertid at maskinen plasseres på et sted med god ventilasjon.

Kontakt en Samsung-forhandler hvis du vil ha mer informasjon om ozon.

Advarsel om perklorat

Denne advarselen om perklorat gjelder bare for primære CR litium-batterier (mangandioksid) i produkter som BARE selges eller distribueres i California, USA.

Perkloratmaterialer – regler for spesiell håndtering kan gjelde.

Se www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate. (Gjelder bare for USA).

Strømsparing



Skriveren er utstyrt med et avansert strømsparingssystem, som reduserer strømforbruket når skriveren ikke er i aktiv bruk.

Hvis skriveren ikke mottar data i løpet av en angitt tidsperiode, reduseres strømforbruket automatisk.

ENERGY STAR og ENERGY STAR-merket er registrerte merker i USA.

Hvis du vil ha mer informasjon om ENERGY STAR-programmet, kan du gå til <http://www.energystar.gov>.

Resirkulering



Produktemballasjen bør resirkuleres eller avhendes på en miljømessig forsvarlig måte.

Bare i Kina

回收和再循环

为了保护环境，我公司已经为废弃的产品建立了回收和再循环系统。

我们会为您无偿提供回收同类废旧产品的服务。

当您要废弃您正在使用的产品时，请您及时与工厂取得联系，

我们会及时为您提供服务。

Riktig avfallshåndtering av produktet (kassering av elektrisk og elektronisk utstyr)

(Gjelder i EU og i andre europeiske land med sorteringssystemer for avfall)



Når dette merket finnes på produktet, tilbehøret eller dokumentasjonen, betyr det at produktet og tilhørende elektronisk tilbehør (f.eks. lader, hodetelefoner og USB-kabel) ikke må kastes sammen med vanlig husholdningsavfall når produktlevetiden er over. For å hindre skade på miljø og helse på grunn av ukontrollert avfallshåndtering må disse artiklene skilles fra andre typer avfall og resirkuleres på en ansvarlig måte som fremmer gjenbruk av materialressurser.

Private forbrukere bør kontakte forhandleren de kjøpte produktet av eller lokale myndigheter for informasjon om hvor og hvordan disse artiklene kan resirkuleres på en miljøvennlig måte.

Forretningsbrukere bør kontakte sin leverandør og undersøke vilkårene i kjøpskontrakten. Dette produktet og tilhørende elektronisk tilbehør må ikke blandes med andre typer industriavfall.

(Kun USA)

avhender uønskede elektroniske produkter kun via godkjente miljøstasjoner for elektronisk avfall. Gå til vår nettside for å finne nærmeste miljøstasjon: www.samsung.com/recyclingdirect, eller ring (877) 278 - 0799

FCC-informasjon til brukeren

Denne enheten er i samsvar med del 15 av FCC-reglene. Bruk av enheten er underlagt følgende to betingelser:

- Enheten kan ikke forårsake skadelig interferens.
- Enheten må akseptere interferens utenfra, inkludert interferens som kan forårsake at enheten ikke virker som den skal.

Tester av dette utstyret viser at det ikke overskrider grenseverdiene for digitalt utstyr av klasse B, slik disse fremgår av punkt 15 av FCC-bestemmelsene. Grenseverdiene er utformet for å gi en rimelig grad av beskyttelse mot uønsket interferens i bomiljøer. Utstyret produserer, bruker og kan utstråle signaler i radiofrekvensområdet, og kan dermed forstyrre radiokommunikasjon hvis det ikke installeres og brukes i samsvar med instruksjonene. Det kan imidlertid aldri garanteres at forstyrrelser ikke vil forekomme. Hvis utstyret virker forstyrrende på mottak av radio- eller TV-signaler (noe som kan fastslås ved å slå utstyret av og på), ber vi brukeren forsøke å eliminere forstyrrelsene vha. ett eller flere av følgende tiltak:

- Still mottakerantennen inn på nytt, eller omplasser den.
- Øk avstanden mellom utstyret og mottakeren.
- Koble utstyret til en stikkontakt som er på en annen strømkrets enn den som mottakeren er koblet til.
- Be om hjelp fra forhandleren eller en erfaren radio- eller TV-tekniker.

 Endringer og modifikasjoner, som ikke uttrykkelig er godkjent av produsenten som er ansvarlig for at standardene overholdes, kan frata brukeren retten til å bruke utstyret.

Bestemmelser om radiointerferens i Canada

Denne digitale enheten overskrider ikke grenseverdiene for klasse A med hensyn til avgivelse av radiostøy fra digitalt utstyr, slik dette fremgår av standarden "Digital Apparatus", ICES-003, fra 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.

USA

FCC (Federal Communications Commission)

Forsettlig strålingskilde i henhold til FCC del 15


Laveffekts radio-LAN-enheter (trådløst kommunikasjonsutstyr som benytter RF-området, dvs. radiofrekvensområdet) og opererer i 2,4 eller 5 GHz-båndet, kan være innebygd i skriveren. Informasjonen som følger gjelder bare dersom slikt utstyr er installert. Se merket på maskinen for å kontrollere om trådløst utstyr er installert.

Trådløst utstyr som eventuelt er installert i maskinen, er godkjent for bruk i USA hvis det er et ID-nummer fra FCC på merket på maskinen.

FCC har satt som en generell veiledning at det bør være minst 20 cm avstand mellom utstyret og brukerens kropp (gjelder ikke armer og ben). Denne maskinen skal være mer enn 20 cm fra brukerens kropp når trådløst utstyr er i bruk. Utgangseffekten til trådløst utstyr som eventuelt er innebygd i skriveren, holder seg godt under FCCs RF-grenseverdier.

Senderen må ikke plasseres eller brukes sammen med andre antenner eller sendere.

Bruk av denne enheten er underlagt følgende to betingelser: (1) Enheten må ikke forårsake skadelig interferens. (2) Enheten må godta interferens utenfra, inkludert interferens som kan forårsake at enheten ikke virker som den skal.

 Trådløse enheter skal ikke repareres/vedlikeholdes av brukeren. De må ikke endres på noen som helst måte. Endring av en trådløs enhet fører til at brukeren fratras retten til å bruke den. Kontakt produsenten for service.

RFID (RADIO FREQUENCY INTERFACE DEVICE – RF-grensesnittenhet)

Bruk av RFID er underlagt følgende to betingelser: (1) Denne enheten kan ikke skape interferens, og (2) denne enheten må akseptere interferens utenfra, inkludert interferens som kan forårsake at enheten ikke virker som den skal (bare i USA, Frankrike og Taiwan).

Gjelder bare for Russland

AB57



Минсвязи России



Bare i Tyskland

Das Gerät ist nicht für die Benutzung am Bildschirmarbeitsplatz

Bare i Tyrkia

EEE Yönetmeliğine Uygundur.

This EEE is compliant with RoHS.

Merking av fakser

Telephone Consumer Protection Act (lov om vern av telefonabonnenter) av 1991 gjør det ulovlig for en person å bruke en datamaskin eller annet elektronisk utstyr til å sende meldinger via en faksmaskin, hvis ikke meldingene tydelig inneholder et felt øverst eller nederst på hver sendte side eller på den første siden i sendingen, med følgende informasjon:

1. Dato og klokkeslett for sending.
2. Identifikasjon av firmaet, organisasjonen eller enkeltpersonen som sender meldingen.
3. Telefonnummeret til avsendermaskinen, firmaet, organisasjonen eller enkeltpersonen som sender meldingen.


Telefonselskapet kan foreta endringer på anlegg, utstyr, operasjoner eller prosedyrer, der slike tiltak med rimelighet kan kreves i forhold til selskapets drift og ikke bryter med regler og forskrifter i del 68 av FCC-bestemmelsene. Hvis slike endringer med rimelighet kan forventes å føre til at kundens terminalutstyr blir inkompatibelt med telefonselskapets kommunikasjonsutstyr eller nødvendigvis krever modifikasjoner eller endringer av slikt terminalutstyr eller på annen måte vesentlig påvirker bruk av eller ytelse for dette utstyret, skal kunden ha tilstrekkelig skriftlig varsel for å få anledning til å sørge for en tjenesten forblir uavbrutt.

REN (Ringer Equivalence Number)

REN (Ringer Equivalence Number) og maskinens FCC-registreringsnummer finnes på merket under eller på baksiden av maskinen. I noen tilfeller må du oppgi disse numrene til telefonselskapet.

REN (Ringer Equivalence Number) er et mål på den elektriske belastningen på telefonlinjen, og er nyttig hvis du vil finne ut om linjen er overbelastet. Installasjon av flere typer utstyr på samme telefonlinje kan føre til problemer med utgående og innkommende telefonsamtaler, som at det ikke ringer ved innkommende anrop. Summen av alle REN-verdiene for utstyret på telefonlinjen skal være mindre enn 5 for å sikre god tjenesteytelse fra telefonselskapet. I noen tilfeller vil en sum på 5 være for mye for linjen. Hvis noe av telefonutstyret ikke fungerer som det skal, må du umiddelbart fjerne det fra linjen fordi det kan føre til skader på telefonnettet.

Utstyret er i overensstemmelse med del 68 i FCC-reglene samt kravene som er godkjent av ACTA. Nederst på høyre side på dette utstyret finnes det et merke som blant annet inneholder en produktidentifikator i formatet US:AAAEQ##TXXXXX. Hvis det kreves, må dette nummeret oppgis til telefonselskapet.

 FCC-bestemmelsene sier at endringer og modifikasjoner som ikke uttrykkelig er godkjent av produsenten, kan frata brukeren retten til å bruke utstyret. Hvis terminalutstyr forårsaker skade på telefonnettet, skal telefonselskapet varsle kunden om at tjenesten kan bli stoppet. Hvis forhåndsvarsling imidlertid ikke er praktisk mulig, kan selskapet stoppe tjenesten midlertidig, forutsatt at de:

- a) umiddelbart varsler kunden
- b) gir kunden anledning til å utbedre problemet med utstyret
- c) informerer kunden om retten til å fremsette en klage til Federal Communication Commission etter en prosedyre som er fremsatt i FCC-bestemmelsene og i bestemmelsenes underavsnitt E i del 68

Du bør også vite følgende:

- Maskinen er ikke konstruert for tilkobling til et digitalt PBX-system.
- Hvis du skal bruke et data- eller faksmodem på samme telefonlinje som den maskinen er koblet til, vil du kunne få problemer med sending og mottak på alt utstyr. Det anbefales at ikke noe annet utstyr, med unntak av en vanlig telefon, deler linje med maskinen.
- Hvis ditt område er utsatt for hyppig tordenvær eller spenningstopper, anbefaler vi at du installerer overspenningsvern for både strømtilførsel og telefonlinje. Overspenningsvern kan kjøpes fra en forhandler eller i spesialforretninger innen telefoni og elektronikk.
- Når du legger inn nødnumre og/eller foretar testoppringing til nødnumre, må du ringe disse tjenestene på et ordinært nummer, ikke nødnummeret, for å varsle vakthavende om testingen. Vakthavende vil gi deg instruksjoner om hvordan du tester nødnummeret.
- Denne maskinen kan ikke brukes på mynttelefonlinjer eller servicelinjer.
- Denne maskinen har magnetisk tilkobling for høreapparater.

Du kan foreta sikker tilkobling av dette utstyret til telefonnettet ved hjelp av en standard modulkontakt av typen USOC RJ-11C.


Bytte ut det monterte støpselet (gjelder bare Storbritannia)

Viktig

På strømledningen til denne maskinen er det montert et standardstøpsel (BS 1363) med 13 ampere, som har en sikring med 13 ampere. Når du bytter eller undersøker sikringen, må du sette inn riktig sikring med 13 ampere. Deretter må du sette sikringsdekslet på plass igjen. Hvis du har mistet sikringsdekslet, må du ikke bruke støpselet før du har fått et nytt sikringsdeksel.

Ta kontakt med forhandleren du kjøpte maskinen av.

Støpselet med 13 ampere er den vanligste typen i Storbritannia, og bør passe. Noen bygninger (hovedsakelig gamle bygninger) har imidlertid ikke vanlige stikkontakter for støpsler med 13 ampere. I så fall må du kjøpe en egnet adapter. Ikke fjern det monterte støpselet.

 Hvis du kutter av det støpte støpselet, må det kastes umiddelbart. Du kan ikke lodde støpselet, og du kan få elektrisk støt hvis du setter det i en stikkontakt.

Viktig advarsel:



Du må jorde denne maskinen.

Lederne i strømledningen har følgende fargekoder:

- **Grønn og gul:** jordet
- **Blå:** nøytral
- **Brun:** spenningsførende

Hvis lederne i strømledningen ikke samsvarer med fargemerkingen i støpselet, gjør du følgende:

Koble den grønne og gule lederen til støpselpinnen som er merket med bokstaven "E" (eller et annet jordingssymbol) eller er grønn/gul eller grønn.

Koble den blå lederen til støpselpinnen som er merket med bokstaven "N" eller er svart.

Koble den brune lederen til støpselpinnen som er merket med bokstaven "L" eller er rød.

Du må ha en sikring med 13 ampere i støpselet, adapteren eller fordelingstavlen.

Samsvarserklæring (land i Europa)

Godkjenninger og sertifiseringer



Samsung Electronics erklærer ved dette at denne [CLX-865x Series] er i samsvar med hovedkravene i og andre relevante forskrifter i R&TTE-direktivet (1999/5/EF).

Samsvarserklæringen kan leses på www.samsung.com/printer, gå til Support > Filarkiv og skriv inn skrivernavnet (MFP) ditt for å lese EuDoC.

Samsung Electronics erklærer hermed at dette produktet er i samsvar med de grunnleggende kravene og andre relevante bestemmelser i:

CLX-92x1 93x1 Series: R&TTE-direktivet (1999/5/EF)

Samsvarserklæringen er tilgjengelig på www.samsung.com/printer. Gå til Support > Download center, og skriv inn navnet på skriveren (MFP) for å bla gjennom EuDoC.

01.01.95: Rådsdirektiv 2006/95/EF om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om lavspenningsutstyr.

01.01.96: Rådsdirektiv 2004/108/EF (92/31/EØF) om tilnærming av medlemsstatenes lovgivning om elektromagnetisk kompatibilitet.

09.03.1999: Rådsdirektiv 1999/5/EF om radioutstyr og teleterminalutstyr og gjensidig godkjenning av utstyrets samsvar. En fullstendig erklæring med opplysninger om relevante direktiver og standarder kan skaffes fra representanten for Samsung Electronics Co., Ltd.

EC-sertifisering

Sertifisering i henhold til 1999/5/EC direktivet om radioutstyr og teleterminalutstyr og gjensidig godkjenning av utstyrets samsvar (R&TTE direktivet).

Dette Samsung-produktet er sertifisert av Samsung og utformet for å fungere i det norske analoge, offentlige svitsjede telefonnettverket i henhold til kravene i direktiv 1999/5/EC. Produktet er utviklet for å fungere med det offentlige svitsjede telefoninettet og kompatible PBX-nettverk i de europeiske land:

I tilfelle problemer bør du først og fremst kontakte den europeiske kvalitetsavdelingen hos Samsung Electronics Co., Ltd.

Produktet er testet i henhold til TBR21. ETSI (European Telecommunications Standards Institute) har utstedt et rådgivende dokument (EG 201 121) som inneholder notater og ytterligere krav for å sikre kompatibiliteten av TBR21-terminaler for å bistå i bruk og anvendelse av terminalutstyr som overholder denne standarden. Produktet er designet mot, og er fullt kompatibel med alle relevante rådgivende notater i dette dokumentet.

产品中有毒有害物质或元素的名称及含量

部件名称	有毒有害物质或元素					
	铅 (Pb)	汞 (Hg)	镉 (Cd)	六价铬 (Cr ⁶⁺)	多溴联苯 (PBB)	多溴联苯醚 (PBDE)
塑料	○	○	○	○	○	○
金属 (机箱)	X	○	○	○	○	○
印刷电路部件 (PCA)	X	○	○	○	○	○
电缆 / 连接器	X	○	○	○	○	○
电源设备	X	○	○	○	○	○
电源线	X	○	○	○	○	○
机械部件	X	○	○	○	○	○
卡盒部件	X	○	○	○	○	○
定影部件	X	○	○	○	○	○
扫描仪部件 - CCD (如果有)	X	X	○	○	○	○
扫描仪部件 - 其它 (如果有)	X	○	○	○	○	○
印刷电路板部件 (PBA)	X	○	○	○	○	○
墨粉	○	○	○	○	○	○
滚筒	○	○	○	○	○	○


○：表示该有毒有害物质在该部件所有均质材料中的含量均在 SJ/T 11363-2006 标准规定的限量要求以下。

×：表示该有毒有害物质至少在该部件的某一均质材料中的含量超出 SJ/T 11363-2006 标准规定的限量要求。

以上表为目前本产品含有有毒有害物质的信息。本信息由本公司的配套厂家提供，经本公司审核后而做成，本产品的部分部件含有有毒有害物质，这些部件是在现有科学技术水平下暂时无可替代物质，但三星电子将会一直为满足 SJ/T 11363-2006 标准而做不懈的努力。

Om denne brukerhåndboken

Denne brukerhåndboken inneholder grunnleggende informasjon om maskinen og detaljerte forklaringer på hvordan du bruker den. Håndboken er nyttig for både nybegynnere og profesjonelle brukere, og kan brukes som en veiledning for installering og konfigurering av maskinen.



-  Les sikkerhetsinformasjonen før du tar maskinen i bruk.
- Hvis du har problemer med å bruke maskinen, kan du lese feilsøkingkapitlet (se "Feilsøking" på side 126).
- Begreper som er brukt i denne brukerhåndboken, forklares i ordlisten (se "Ordlister" på side 173).
- Bruk stikkordsregisteret for å finne informasjon.
- Illustrasjonene i denne brukerhåndboken kan være forskjellige fra din maskin, avhengig av tilleggsutstyr eller modell.
- Skjermbildene i denne brukerhåndboken kan være forskjellige fra din maskin, avhengig av tilleggsutstyr eller modell.
- Prosedyrene i denne brukerhåndboken er i hovedsak basert på operativsystemet Windows 7.

Konvensjoner

Noen begreper i denne brukerhåndboken brukes om hverandre:

- Dokument er synonymt med original.
- Papir er synonymt med medier eller utskriftsmedier.
- Maskin refererer til skriveren eller MFP-enheten.

Tabellen nedenfor viser konvensjonene som brukes i denne brukerhåndboken:

Konvensjon	Beskrivelse	Eksempel
Fete typer	Brukes for tekst på displayet eller navn på knapper på maskinen.	Start
Merk	Gir mer informasjon eller detaljerte spesifikasjoner for funksjonene på maskinen.	 Datoformatet kan variere fra land til land.
Forsiktig	Gir brukere informasjon for å beskytte maskinen mot mulige mekaniske skader.	 Ikke berør den grønne underdelen av tonerkassetten.
Fotnote	Gir mer detaljert informasjon om bestemte ord eller uttrykk.	a. sider per minutt
("Kryssreferanse")	Leder brukere til en referanseside med ytterligere detaljert informasjon.	(Se "Finn mer informasjon" på side 22).

Finn mer informasjon

På følgende steder finner du informasjon om hvordan du setter opp og bruker maskinen, enten i trykt form eller på skjermen.

Materialer	Beskrivelse
Installasjonsguide	Denne håndboken inneholder informasjon om hvordan du setter opp maskinen, og instruksjoner du må følge for å klargjøre maskinen.
Go Guide	Denne håndboken presenterer driftsprosedyrer og beskrivelser av de mest brukte funksjonene, slik at maskinen kan tas i bruk umiddelbart.
Elektronisk Brukerhåndbok	Denne håndboken inneholder trinnvise instruksjoner for bruk av alle funksjonene på maskinen, og informasjon om vedlikehold av maskinen, feilsøking og installasjon av tilleggsutstyr.
Maskindriverhjelp	Denne hjelpen gir deg informasjon om skriverdriveren og instruksjoner om hvordan du setter opp utskriftsinnstillingene (se brukerhåndboken).
Samsung nettsted	Hvis du har tilgang til Internett, kan du få hjelp, støtte, skriverdrivere, håndbøker og bestillingsinformasjon fra Samsungs webområde. (www.samsung.com)
Nedlastbar programvare	Du kan laste ned nyttig programvare fra Samsungs websted. <ul style="list-style-type: none">• SyncThru™ Web Admin Service: nyttig for nettverksansvarlige som må administrere flere maskiner samtidig. Denne programvaren er bare for nettverksmodeller. (http://solution.samsungprinter.com)• Samsung AnyWeb Print: gjør det lettere for brukere å kopiere skjermbilder fra webområder i Windows Internet Explorer. (http://solution.samsungprinter.com/personal/anywebprint)• XPS-skriverdriver: Brukes til å skrive ut filer i XPS-format. XPS-skriverdriveren kan bare installeres på Windows Vista OS eller nyere. (www.samsung.com)

Funksjonene til ditt nye produkt

Denne maskinen er utstyrt med en rekke spesialfunksjoner som gir bedre kvalitet på dokumentene du skriver ut.

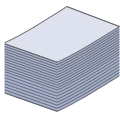
Spesial Funksjoner

Skriv ut med høy hastighet og høy kvalitet



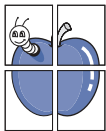
- Du kan skrive ut med en oppløsning på opptil 1 200 x 1 200 dpi (CLX-92x1 9301 Series). Du kan skrive ut med en effektiv oppløsning på opptil 9 600 x 600 dpi (SCX-812x Series).
- CLX-9301 Series skriver ut opptil 30 sider i A4- eller Letter-format per minutt. CLX-9251 Series skriver ut opptil 25 sider i A4- eller Letter-format per minutt. CLX-9201 Series skriver ut opptil 20 sider i A4- eller Letter-format per minutt.
- CLX-9301 Series skriver ut opptil 15 sider i A3-format per minutt. CLX-9251 Series skriver ut opptil 12,5 sider i A3-format per minutt. CLX-9201 Series skriver ut opptil 10 sider i A3-format per minutt.
- SCX-8128 Series skriver ut opptil 28 sider i A4- eller Letter-format per minutt. SCX-8123 Series skriver ut opptil 23 sider i A4- eller Letter-format per minutt.
- SCX-8128 Series skriver ut opptil 14 sider i A3-format per minutt. SCX-8123 Series skriver ut opptil 11,5 sider i A3-format per minutt.

Håndtere mange forskjellige typer utskriftsmaterialer



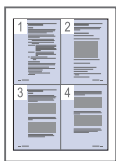
- Flerfunksjonsskuffen støtter ulike utskriftsmaterialer (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166).
- Flerfunksjonsskuffen har plass til inntil 100 ark med vanlig papir.
- Standardskuffen har plass til 1 040 ark og den ekstra doble kassettmateren med plass til 1 040 ark støtter vanlig papir i en rekke størrelser.

Lag profesjonelle dokumenter



- Skriv ut plakater. Teksten og bildene på hver dokumentside forstørres og skrives ut på tvers av arket. Arkene kan deretter limes sammen til en plakate (se "Skrive ut plakater" på side 107).
- Skriv ut vannmerker. Du kan merke dokumenter med tekst, f. eks. "CONFIDENTAL" (se "Bug af vandmærker" på side 108).
- Du kan bruke forhåndstrykte skjemaer og papir med brevhode med vanlig papir (se "Bruke overlegg" på side 108).

Spar tid og penger



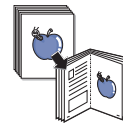
- For å spare papir kan du skrive ut flere sider på ett enkeltark (se "Udskrivning flere sider på ett ark" på side 106).
- Maskinen har automatisk strømsparing og reduserer strømforbruket betraktelig når den er i ventemodus.
- For å spare papir kan du skrive ut på begge sider av arket (dobbeltsidig utskrift) (se "Skrive ut på begge sider av papiret" på side 107).

Skriv ut i ulike miljøer



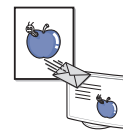
- Du kan skrive ut med forskjellige operativsystemer, som Windows-, Linux-, MAC og Unix-systemer.
- Maskinen har et nettverksgrensesnitt.

Kopier originaler i flere formater



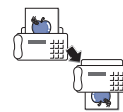
- Maskinen kan kopiere flere bildekopier fra originaldokumentene på ett ark (se "N-opp-kopiering" på side 58).
- Det er spesialfunksjoner for å slette katalog- og avisbakgrunnsbilder (se "Justere bakgrunn" på side 64).
- Utskriftskvaliteten og bildestørrelsen kan justeres og forbedres samtidig.

Skanne originaler og sende dem med en gang



- Skann i farger, og bruk den nøyaktige komprimeringen til JPEG-, TIFF- og PDF-formater.
- Skann og send filer raskt til flere mottakere ved hjelp av nettverksskanning (se "Skanning" på side 77).

Angi et bestemt tidspunkt for overføring av en faks (tilleggsutstyr)



- Du kan angi et bestemt klokkeslett for overføring av en faks, og du kan også sende faksen til flere lagrede adresser.
- Du kan angi at maskinen skal skrive ut en fakserapport etter overføringen.

Bruke USB-flashminneenheter



Hvis du har en USB-minneenhet, kan du bruke denne sammen med maskinen.

- Du kan skanne dokumenter og lagre dem på enheten.
- Du kan skrive ut data direkte som er lagret på enheten (se "Slik skriver du ut fra en USB-minneenhet" på side 117).

Støtte for XOA-applikasjoner



Maskinen støtter tilpassede XOA-applikasjoner.

- Kontakt leverandøren av tilpassede XOA-applikasjoner hvis du har spørsmål om dem.



Funksjoner etter modell

Maskinen er konstruert for å støtte alle dokumentbehovene dine – fra utskrift og kopiering til mer avanserte nettverkløsninger for bedriften. Det kan hende at enkelte funksjoner og tilbehør ikke er tilgjengelige, avhengig av modell eller land.

Funksjoner etter modell omfatter:

FUNKSJONER	CLX-9301 Series	CLX-9251 Series	CLX-9201 Series	SCX-8128 Series	SCX-8123 Series
USB-minnegrensesnitt	•	•	•	•	•
Tosidig automatisk dokumentmater	•	•	•	•	•
Harddisk	•	•	•	o	
Nettverksgrensesnitt Ethernet 10/ 100/1000 Base TX kablet LAN	•	•	•	•	•
Dobbelttsidig utskrift	•	•	•	•	•
500-arks standard etterbehandler	o	o	o	o	o
Kabinettstativ	o	o	o	o	o
Dobbel kassetmater	o	o	o	o	o
Arbeidsbord	o	o	o	o	o
Fakssett	o	o	o	o	o
FDI-enhet	o	o	o	o	o
Jobbseparator	o	o	o	o	o

(•: Inkludert, o: Tilleggsutstyr, Tomt: ikke tilgjengelig)

Innledning

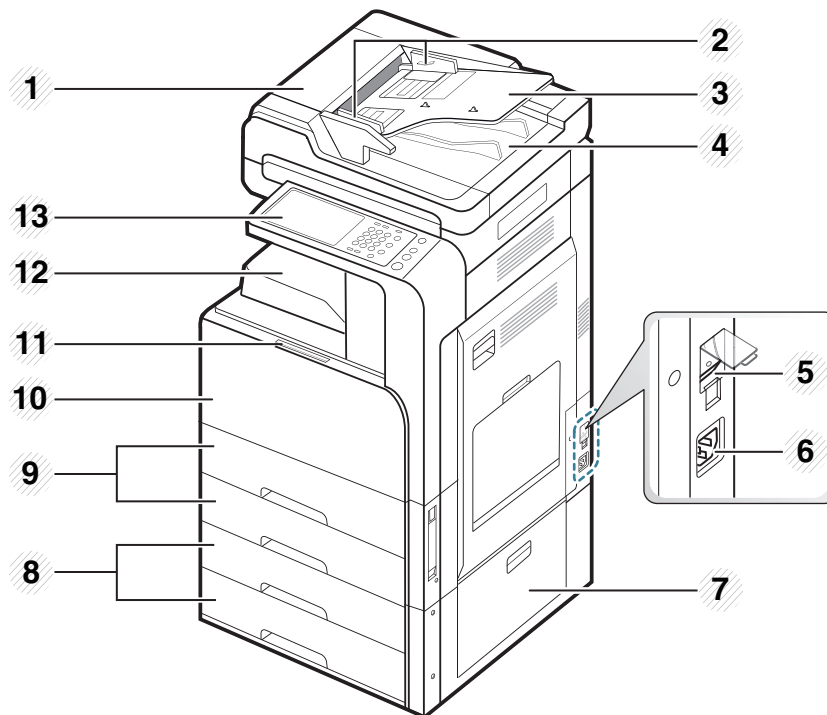
Dette er maskinens hovedkomponenter:

Dette kapitlet inneholder:

- Oversikt over maskinen
- Oversikt over kontrollpanelet
- Berør samhandling
- Forklaring av statuslampene
- Slå på maskinen
- Slå av maskinen
- Koble til en skriverkabel
- Introduksjon av displayet og nyttige knapper

Oversikt over maskinen

Sett forfra 1

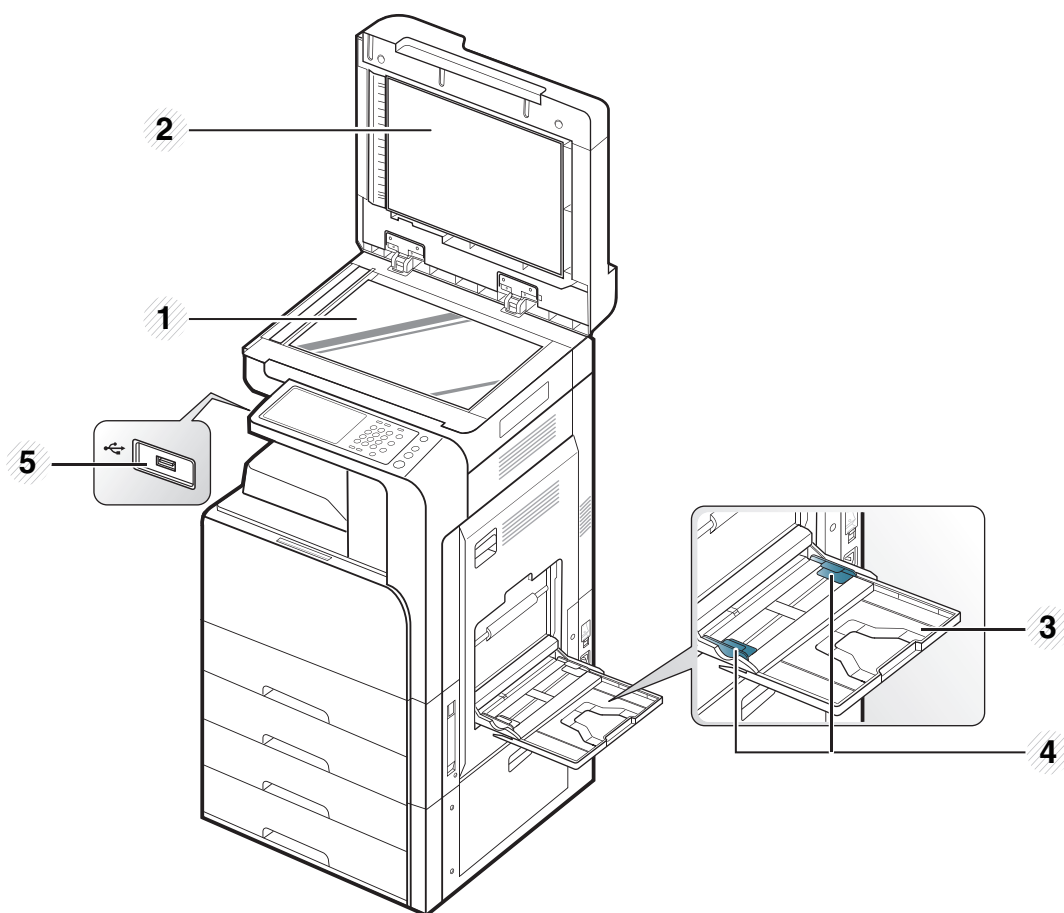


1	Dobbeltsidig automatisk dokumentmaterdeksel	8	Ekstra dobbel kassetmater (skuff 3, skuff 4) ^a
2	Dobbeltsidig automatisk dokumentmater med papirførere	9	Standard skuff (skuff 1, skuff 2)
3	Dobbeltsidig automatisk innskuff for dokumentmater	10	Frontdeksel
4	Dobbeltsidig automatisk utskuff for dokumentmater	11	Håndtak til frontdeksel
5	Strømbryter	12	Utskuff
6	Strømkontakt	13	Kontrollpanel

7 Ekstra dobbel kassetmater med deksel nederst til høyre

a. Tilleggsutstyr.

Sett forfra 2



1 Skannerglassplate

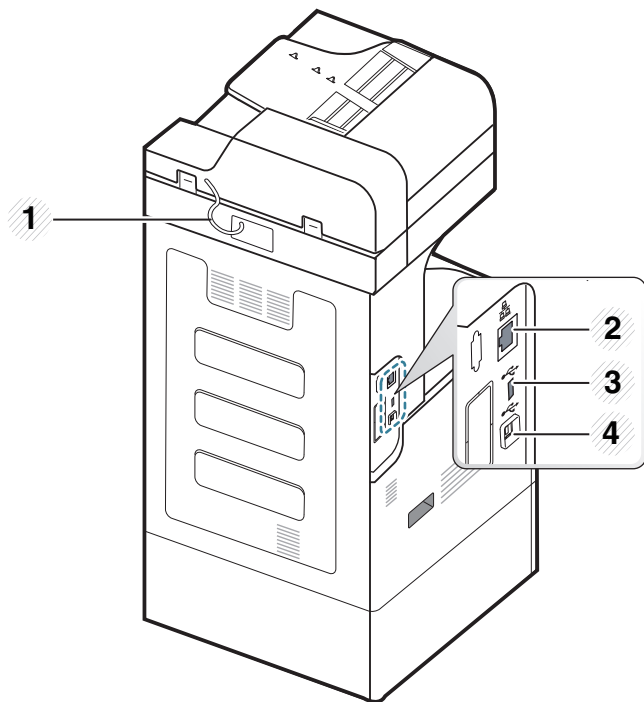
4 Papirbreddefører for flerfunksjonsskuff

2 Hvit flate

5 USB-port

3 Flerfunksjonsskuff

Sett bakfra



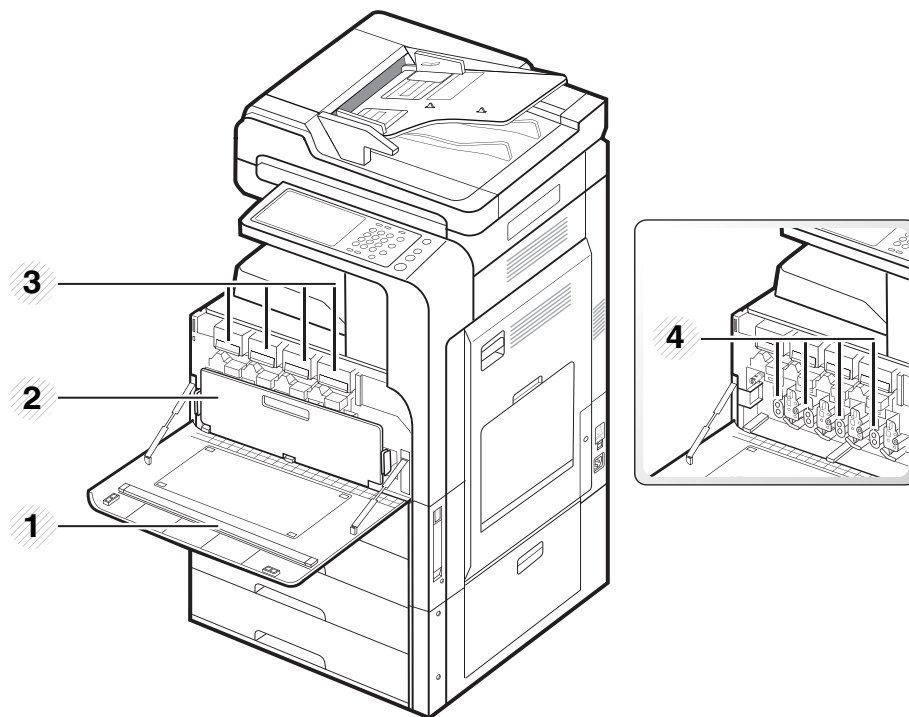
1 Kabel for dobbeltsidig automatisk dokumentmater

3 USB-port

2 Nettverksport

4 USB-skriverport

Innsiden (CLX-92x1 Series, CLX-9301 Series)



1 Rengjøringspinnen for
LSU-vinduet

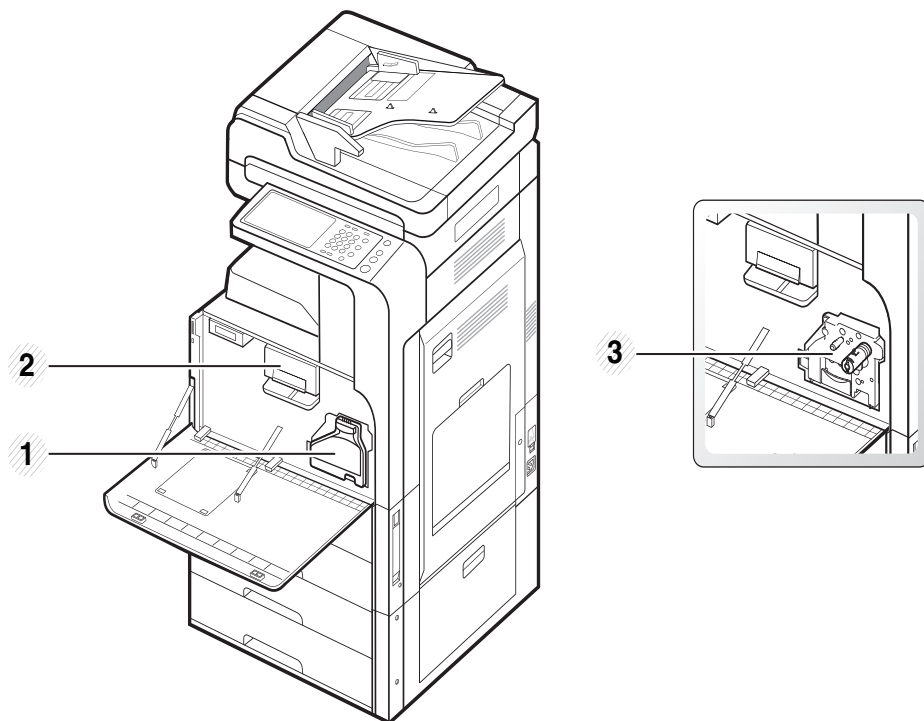
3 Tonerkassetter

2 Beholder for resttoner

4 Bildeenheter

 Hvis du ønsker å se bildeenheter, må du fjerne beholderen for resttoner.


Innsiden (SCX-812x Series)



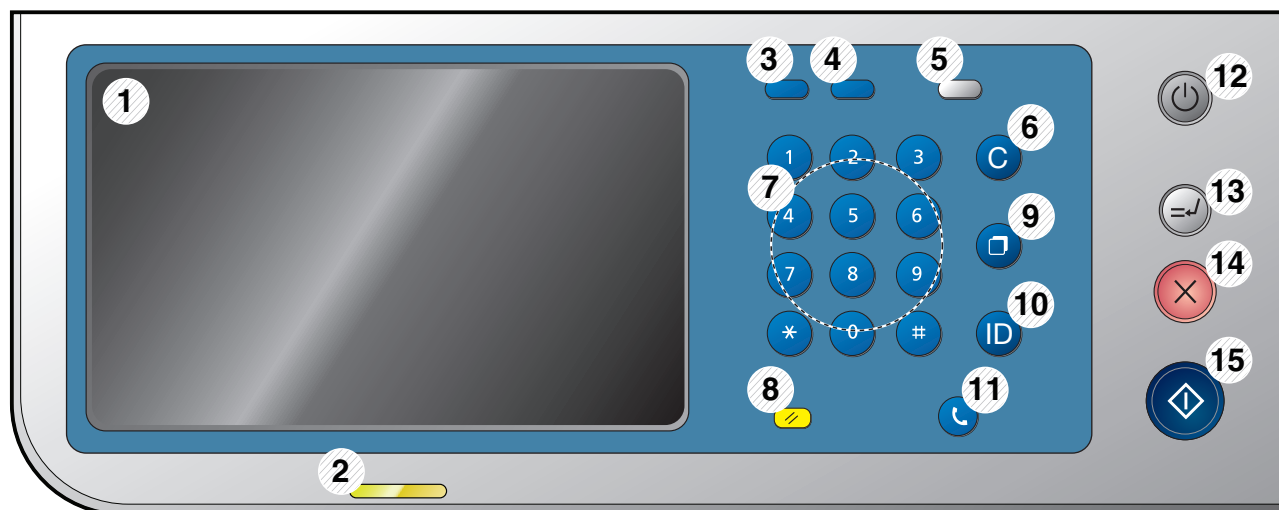
1 Beholder for resttoner

3 Bildeenhet

2 Tonerkassett

 Hvis du ønsker å se bildeenheten, må du fjerne beholderen for resttoner.


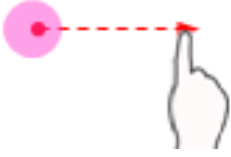

Oversikt over kontrollpanelet



1	Displayet	Viser gjeldende maskinstatus og ledetekster under bruk. Du kan enkelt angi menyer ved hjelp av displayet.
2	Status lampen	Viser statusen for maskinen (se "Forklaring av statuslampene" på side 32).
3	Job Status	Viser jobbene som pågår, jobber i kø, fullførte jobber, gjeldende feilkode eller sikrede jobber.
4	Counter	Viser hvor mye papir som er brukt (se "Counter-knapp" på side 36).
5	Eco	Slår på miljømodus (se "Eco-knapp" på side 36).
6	Clear	Sletter tegn i redigeringsområdet.
7	Talltastatur	Brukes til å slå nummer og taste inn alfanumeriske tegn. Du kan også angi tallverdier for dokumentkopier eller andre alternativer.
8	Reset	Tilbakestiller gjeldene maskins oppsett.
9	Redial/Pause	Ringer det sist slåtte faksnummeret på nytt eller nummer for mottatt samtale i klarmodus, eller legger inn en pause (-) i et faksnummer i redigeringsmodus.
10	Log in/Log out	Brukes når brukeren skal logge inn eller ut.
11	On Hook Dial	Når du trykker på denne knappen, kan du høre oppringingstonen. Legg deretter inn et faksnummer. Det ligner på å foreta en taleoppringing.
12	Power	Slår strømmen på eller av. Når den blå lysdioden lyser, er maskinen slått på, og du kan bruke den. Når du slår av maskinen, holder du denne knappen inne i over 3 sekunder. Klikk på Ja når bekreftelsesvinduet vises.
13	Interrupt	Stopper en pågående jobb for kopiering som haster.
14	Stop	Stanser en operasjon når som helst. Hurtigvinduet, som viser den gjeldende jobben som brukeren kan stoppe eller gjenoppta, dukker opp på skjermen.
15	Start	Starter en jobb.

 Når du bruker displayet, må du bare bruke fingrene.

Berør samhandling


Type	Beskrivelse
	Bank lett (Trykk) Handling av hurtig trykking og slipp på et område på skjermen (Når det brukes med "slipp" blir det kalt et "trykk").
	Berør og flytt Ved berøring av skjermen vil fokuset flyttes sakte. Når det slippes, flyttes bare fokuset. På berørbar visning (ikke element) aktiveres berøring og bevegelse og gjennom berøring og bevegelse, vil funksjonen aktiveres -> mikro kontroll aktiveres gjennom berøring og bevegelse på videospilleren.
	Frigi Handlingen av å flytte fingeren fra skjermen (øyeblikket når funksjonen aktiveres). (Brukt med et "trykk" eller "langt trykk").

Forklaring av statuslampene


Fargen på statuslampen angir maskinens gjeldende status.

Status		Beskrivelse	
Av		<ul style="list-style-type: none">Maskinen er koblet fra.Maskinen er i strømsparingsmodus. Når data mottas eller du trykker på en knapp, kobles maskinen til automatisk.	
Grønn	På	Maskinen er tilkoblet og kan brukes.	
	Blinker	Faks	Maskinen sender eller mottar fakser.
		Kopiering	Maskinen kopierer dokumenter.
		Skanne	Maskinen skanner dokumenter.
Skrive ut		<ul style="list-style-type: none">Når LED-lampen for status blinker langsomt, mottas data fra datamaskinen.Når statuslampen blinker raskt, skrives det ut data.	
Rød	På	<ul style="list-style-type: none">Bildeenheten har snart nådd slutten av levetiden. Ta ut den gamle bildeenheten, og sett inn en ny enhet.Tonerkassetts levetid ^a er fullstendig tom. Fjern tonerkassetten og sett inn en ny.Det har oppstått en papirstopp (se "Fjerne papirstopp" på side 138).Deksel er åpent. Lukk dekselet.Det er ikke papir i skuffen. Legg papir i skuffen (se "Legg papir i papirskuffen" på side 40).Maskinen har stanset på grunn av en større feil. Se meldingen i displayet (se "Forståmeldinger på displayet" på side 146).Beholderen for resttoner er ikke installert i maskinen, eller beholderen for resttoner er full (se "Bytte resttonerbeholder" på side 132).	
	Blinker	<ul style="list-style-type: none">Det har oppstått en mindre feil, og maskinen venter på at feilen skal rettes. Se meldingen i displayet (se "Forståmeldinger på displayet" på side 146). Når problemet er løst, fortsetter maskinen den opprinnelige oppgaven.Tonerkassetten ^a, bildeenheten eller beholderen for resttoner har nesten nådd slutten på levetiden. Bestill en ny tonerkassett, bildeenhet eller beholder for resttoner. Du kan forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren.	

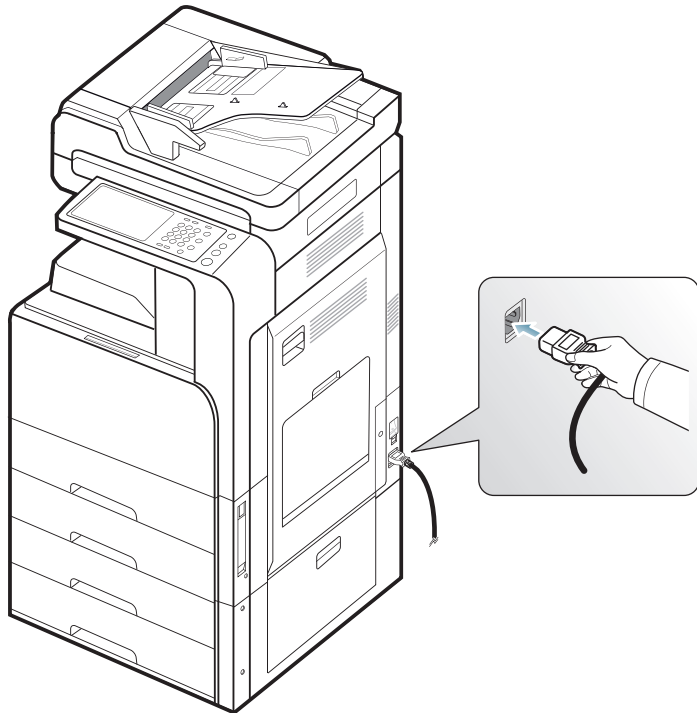
a. Estimert levetid for kassetten betyr forventet eller anslått levetid for tonerkassetten, som indikerer den gjennomsnittlige kapasiteten til utskrifter og er utformet i samsvar med ISO/IEC 19798. Antall sider kan påvirkes av driftsmiljø, utskriftshyppighet, medietype og mediestørrelse. Det kan fortsatt finnes noe toner igjen i kassetten når den røde LED-lampen er tent og skriveren stopper utskriften.

 Kontroller meldingen på displayet. Følg instruksjonene i meldingen, eller se feilsøkingsdelen (se "Forståmeldinger på displayet" på side 146). Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

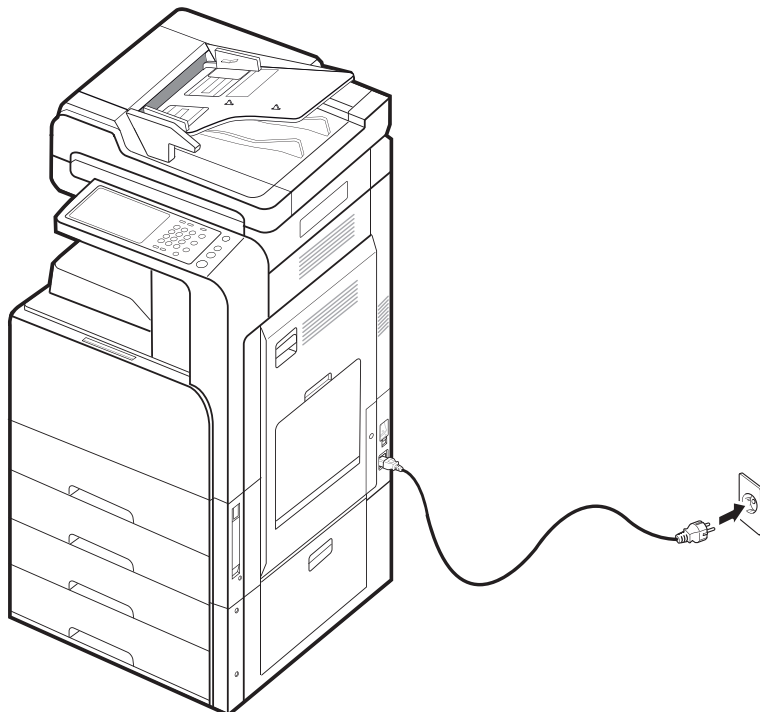
Slå på maskinen

 Husk å bruke strømkabelen som følger med maskinen. Ellers kan maskinen bli skadet eller det kan oppstå brann i den.

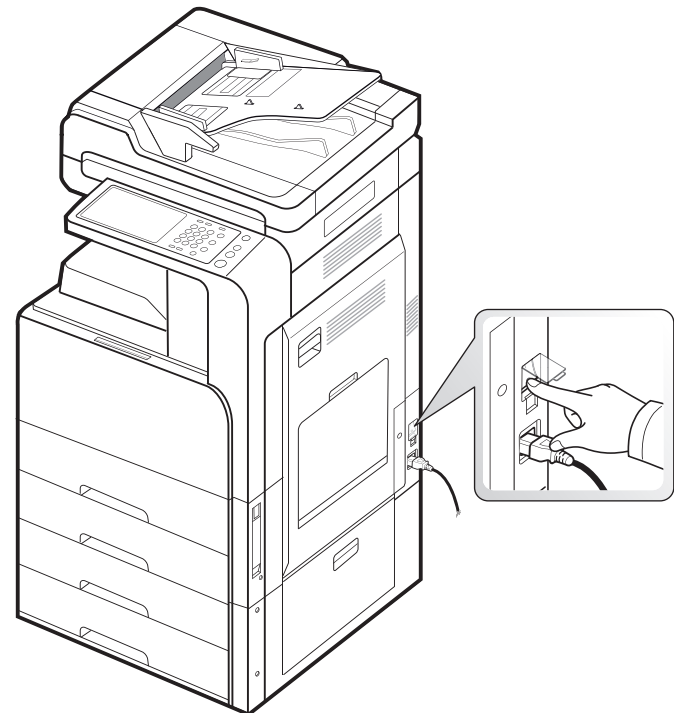
1. Plugg strømkabelen inn i stikkkontakten.



2. Plugg den andre enden inn i en jordet AC-kontakt.



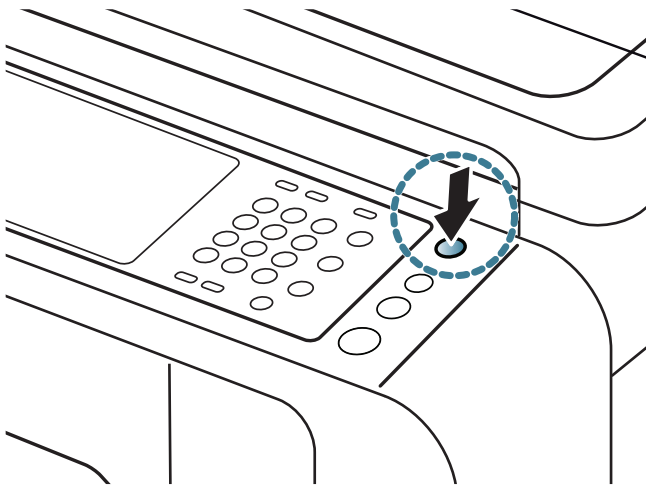
3. Slå på hovedstrømbryteren.



- Noen av komponentene i maskinen kan være varme når strømmen er på eller like etter utskrift. Vær forsiktig så du ikke brenner deg.
- Maskinen må ikke demonteres når den er slått på eller plagget inn. Du kan få elektrisk støt.

Slå av maskinen

Hvis du må slå av maskinen, kan du trykke på **Power**-knappen i mer enn tre sekunder. Denne finner du på høyre side av kontrollpanelet. Når bekreftelsesvinduet vises, trykker du på **Ja** fra displayet, vent så til strømmen slås av automatisk.



- Maskinen har tre typer modi for strøm av. Trykk på **Maskinoppsett > Generelle innstillinger > Bruk av av/på-knapp**. Alternativet **Bruk av av/på-knapp** kan bare konfigureres av en autorisert bruker som har registrert både ID og passord på maskinen. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om å slå av ved hjelp av **Power**-knappen, kan du se i administratorhåndboken.
- Du kan også slå på maskinen ved å trykke på **Power**-knappen.

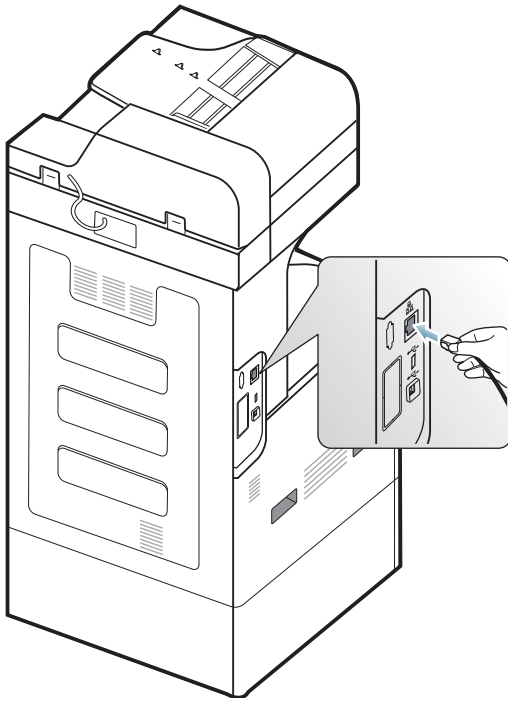
⚠ Hvis du slår av maskinen direkte med hovedstrømbryteren over strømkontakten, kan det føre til problemer med maskinens harddisk.

Koble til en skriverkabel

Bruke et nettverkskabel

Denne maskinen har et innebygd nettverkskort. Du kan koble maskinen til et nettverk med en nettverkskabel.

Koble maskinen til nettverket med en nettverkskabel:



Introduksjon av displayet og nyttige knapper

Displayet

Displayet på kontrollpanelet gjør at maskinen er enkel å bruke. Når du trykker på hjem-ikonet (🏠) på skjermen, vises displayet. Skjermbildene i denne brukerhåndboken kan være forskjellige fra din maskin, avhengig av tilleggsutstyr eller modell.

- Ikoner som vises på displayet, for eksempel **Faks**, er kanskje nedtonet, avhengig av tilleggs pakken eller -programmet som er installert på maskinen.
- Hvis du vil bytte til neste displaybilde, trykker du på venstre/høyre pil på displayet.
- Avhengig av autentiseringsinnstillingen kan det hende at brukerne av maskinen må angi en ID og et passord. Hvis det er tilfelle, kan maskinen bare brukes av en autorisert bruker som har registrert både ID og passord på maskinen. Kontakt administratoren for maskinen.



- **Kopi:** Åpner **Kopi**-menyen (se "Kopiering" på side 51).
- **Faks:** Åpner **Faks**-menyen. **Faks** aktiveres på displayet ved å installere en ekstra faksmodul (se "Faksing (tilleggsenhet)" på side 66).
- **Lagrede dok.:** Åpner menyen **Lagrede dok.** (se "Forstå skjermen for Dokumentboks" på side 93).
- **Delt mappe:** Åpner menyen **Delt mappe** (se "Forstå skjermen for Delt mappe" på side 92).
- **Skann t epost:** Åpner **Skann t epost**-menyen (se "Skanne originaler og sende via e-post (skann til e-post)" på side 78).
- **Skann til server:** Åpner **Skann til server**-menyen (se "Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skanne til server)" på side 79).
- **Skann t. PC:** Åpner **Skann t. PC**-menyen (se "Skanner originaler og sender dem til datamaskinen (Skann til PC)" på side 87).
- **Skann til delt mappe:** Åpner menyen **Skann til delt mappe**.



- **Hurtigkopi:** Åpner **Hurtigkopi**-menyen (se "Bruke Hurtigkopi-menyen" på side 65).
- **ID-kopi:** Åpner menyen **ID-kopi** (se "Bruke Hurtigkopi-menyen" på side 65).
- **USB:** Åpner **USB**-menyen. Når en USB-minneenhet settes inn i USB-minneporten på maskinen, aktiveres **USB** på displayet (se "Bruke USB-minneenheter" på side 116).
- **Skann til USB:** Åpner **Skann til USB**-menyen. Når en USB-minneenhet settes inn i USB-minneporten på maskinen, aktiveres **Skann til USB** på displayet (se "Skanne originaler og sende til en USB-minneenhet (skanne til USB)" på side 81).
- **Maskinoppsett:** Du kan se gjennom gjeldende maskininnstillinger eller endre maskinverdier.
 - Noen menyer kan bare konfigureres av en administrator eller en autorisert bruker som har fått registrert ID og passord på maskinen av administratoren. Skriv inn ID og passord når maskinen ber om det.
- **SmarThru Workflow:** Åpner menyen **SmarThru Workflow** (se "bruk av SmarThru Workflow, Shared Folder og lagret dokumentSmarThru Workflow" på side 90).

Counter-knapp

Når du trykker på **Counter**-knappen på kontrollpanelet, kan du se antall eksemplarer.

Enhet	Skr	Kopi	Faksutskrifter	Rapp.	Totalt
Total bruk					
Mono Enkeltstidig	56	11	2	11	80
Mono Dobbelstidig	60	8	0	0	68
Mono Tot.	116	19	2	11	148
Farge Enkeltstidig	176	28	0	1	205
Farge Dobbelstidig	616	56	0	0	672
Farge Tot.	792	84	0	1	

Når du velger **Enhet**, kan du se antall eksemplarer av enheten. Et inntrykk refererer vanligvis til en enkelt side av et ark og ikke en ensidig utskrift.

- **Total bruk:** Viser totalt antall eksemplarer.
- **Store sider:** Viser totalt antall eksemplarer med papir i stort format.
- **Brukt til sending:** Viser antall bilder som er sendt via e-post, server, etc.
- **Brukt til faks(PSTN):** Viser antall sendte fakser.

Når du velger **Bruk**, kan du se antall bruk, grense og gjenværende bruk til hver bruker. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om **Teller**, kan du se i administratorhåndboken.

Eco-knapp

Med miljø-funksjonen kan du spare på utskriftsressurser og sørge for at du får en miljøvennlig utskrift. Når du trykker på **Eco**-knappen, slår maskinen miljømodus på eller av. Hvis miljømodus er på, kan du se miljømerket (🌱) på noen av funksjonene. Noen alternativer i funksjonene er ikke tilgjengelige for bruk i miljømodus. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om miljøfunksjonen, kan du se i administratorhåndboken.

- Kun administratorer har tillatelse til **Økoinnstillinger i Maskinoppsett**.

- Hvis maskinen ber om et passord for miljømodus, må du legge inn passordet. Kontakt din administrator.
- **Eco**-knappen aktiveres kun for **Kopi**-, **Hurtigkopi**- og **Lagrede dok.**-menyer.

Status		Beskrivelse
Av		Maskinen er ikke i miljømodus.
Grønn	På	Maskinen er i miljømodus.

Job Status-knapp

Når du trykker på **Job Status**-knappen, viser skjermen jobber som pågår, ligger i kø og som er fullført.



Gjeldende jobb


Viser listen over jobber som pågår, og jobber som venter.

Ved å trykke på jobbnavnet vises mer detaljert informasjon.

- **Nei:** Viser rekkefølgen på jobber.
- **Jobbtype:** Viser type jobb, som f.eks. utskrift, kopiering, faks, etc.
- **Jobbnvn:** Viser navnet på jobben.
- **Bruk:** Viser navnet til den som eier jobben.
- **Status:** Viser gjeldende status for hver jobb (se "Statusens betydning" på side 37).
- **Prioriter:** Flytter opp en valgt jobb fra listen når mange jobber står i kø. Den valgte jobben kan ikke bli flyttet foran jobben som pågår.

 Du kan ikke bruke **Prioriter**-knappen, dette avhenger av statusen til jobben.

- **Hold tilbake jobb:** Holder en valgt jobb fra listen.

 Du kan ikke bruke **Hold tilbake jobb**-knappen, dette avhenger av statusen til jobben.

- **Slett:** Fjerner en valgt jobb fra listen.

Fullført jobb

Viser listen over fullførte jobber.

Ved å trykke på jobbnavnet vises mer detaljert informasjon.

- **Nei:** Viser rekkefølgen på jobber.
- **Jobbtype:** Viser type jobb, som f.eks. utskrift, kopiering, faks, etc.
- **Jobbnvn:** Viser navnet på jobben.
- **Bruk:** Viser navnet til den som eier jobben.
- **Status:** Viser status for hver fullførte jobb (se "Statusens betydning" på side 37).

Statusens betydning

- **Mottar:** Maskinen mottar data fra nettverk eller fakslinje.
- **Bildebehandling:** Maskinen behandler bildet (dekodet, kode, konvertere dataformat).
- **Formaterer:** Maskinen genererer bildet for utskrift.
- **Venter:** Jobben i køen venter på tur.
- **Overfører:** Maskinen overfører dataene til e-post, server eller faks.
- **Skanner:** Maskinen skanner.
- **Ringer opp:** I faksmodus ringer maskinen til mottakerens faksmaskin.
- **Kobler til:** I faksmodus venter maskinen på å koble til målet.
- **Skriver ut:** Maskinen skriver ut.
- **Lagring:** Dataene lagres i en boks eller USB.
- **Utsatt jobb:** Jobben blir stoppet midlertidig til tidspunktet du valgte for **Utsatt sending** (e-post, faks, server).
- **Tilbakeholdt:** I kategorien **Sikker jobb** blir jobben stoppet midlertidig når den sikre utskriftsjobben sendes fra en datamaskin. Du kan frigjøre jobben ved å trykke **Skr**.
- **Tilbakeholdt: Sjekk utskrift:** Jobben blir stoppet midlertidig når den sikre utskriftsjobben sendes fra en datamaskin. Du kan frigjøre jobben ved å trykke **Frigi**.
- **Tilbakeholdt: Prøvekopi:** I kopieringsmodus blir jobben stoppet midlertidig når den sikre kopien ble valgt. Du kan frigjøre jobben ved å trykke **Frigi**.
- **Tilbakeholdt: Brukerforespørsel:** Jobben stoppes midlertidig når **Hold tilbake jobb** ble trykket. Du kan frigjøre jobben ved å trykke **Frigi**.
- **Tilbakeholdt: Utsatt utskrift:** Jobben er midlertidig stoppet til klokkeslettet du satte.
- **Tilbakeholdt: Trenger ressurser:** Jobben blir stoppet midlertidig når maskinen har problemer som f. eks. at den er tom for papir, at papiret ikke matcher, etc.
- **Avbrutt:** Jobben blir stoppet midlertidig når **Interrupt**-knappen ble trykket for en kopieringsjobb som haster.
- **Midlertidig stanset:** Jobben stoppes midlertidig når **Stop** trykkes.
- **Fullført:** Jobben er fullført.
- **Fullført med feil:** Jobben er fullført med feil.
- **Slettet:** Hvis du velger en jobb i listen og trykker **Slett**, slettes jobben.

Sikker jobb

Viser listen over sikrede jobber som brukeren har angitt i skriverdriveren (se "Fortrolig" på side 105). Du må legge inn **Bruker-ID** og **Passord** som er angitt i skriverdriveren (se "Fortrolig" på side 105).


- **Nei:** Viser rekkefølgen på jobber.
- **Jobbtype:** Viser type jobb.
- **Jobbnvn:** Viser navnet på jobben.
- **Bruk:** Viser navnet til den som eier jobben.
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om den valgte jobben. Du kan også endre antall kopier ved å trykke **Endre innstillinger**.
- **Redig.:** Endrer **Jobbnvn** til den valgte jobben.
- **Slett:** Fjerner den valgte jobben fra listen.
- **Skr:** Skriver ut den valgte jobben fra listen.
- **Lukk:** Lukker jobbstatusvinduet.

Varsel om aktiv

Viser eventuelle feilmeldinger og koder som har oppstått.

- **Nei:** Viser rekkefølgen til meldingene.
- **Maskinstatusmelding:** Viser feilmeldingen til de aktuelle feilene i maskinen.
- **Feilkode:** Viser koden til feilmeldingen.
- **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om den valgte jobben.
- **Lukk:** Lukker jobbstatusvinduet.

Interrupt-knapp

Når du trykker på **Interrupt** () , går maskinen i avbruddsmodus. Det betyr at den stopper den aktuelle utskriftsjobben til fordel for en kopieringsjobb som haster. Når kopieringsjobben som haster er ferdig, fortsetter den forrige utskriftsjobben.



Når du velger stiftefunksjonen for en utskriftsjobb, arbeider avbruddsmodus etter at en stifting er ferdig i utskriftsjobben.

Status		Beskrivelse
Av		Maskinen er ikke i avbruddsmodus.
Grønn	På	Maskinen er i avbruddsmodus.

Medier og skuffer

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du legger originaler og utskriftsmedier i maskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Legge i originaler
- Velg utskriftsmedier
- Legg papir i papirskuffen

Legge i originaler

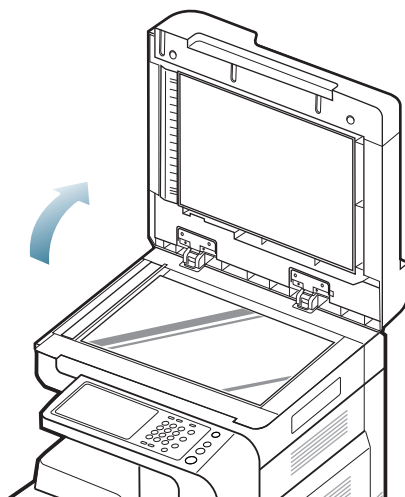
Du kan bruke skannerglassplaten eller den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) til å legge i en original som du vil kopiere, skanne eller sende som faks.

På skannerglassplaten

Pass på at det ikke ligger originaler i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Hvis maskinen registrerer en original i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF), prioriteres den høyere enn originalen på glassplaten. Bruk skannerglassplaten hvis du vil ha best mulig skannekvalitet, spesielt for farge- eller gråtonebilder.

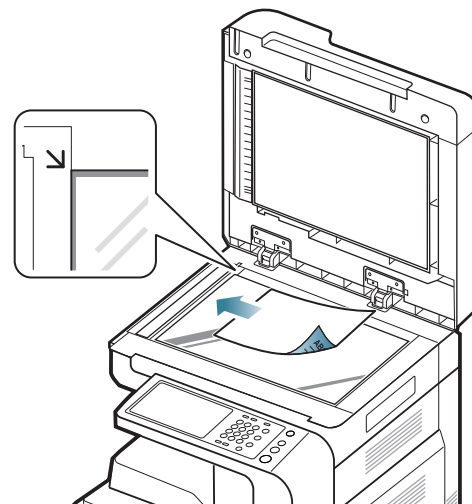
Forberede originaler

- Ikke legg i papir som er mindre enn 25 x 25 mm eller større enn 297 x 432 mm.
 - Sørg for at lim, blekk og korrekturlakk er helt tørt helt før du legger i papiret.
1. Åpne den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



- Utskrift på spesialpapir
- Skuffinnstilling

2. Legg originalen med forsiden ned på skannerglassplaten, og juster den i forhold til formatmerket øverst til venstre på glassplaten.



3. Lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

- Hvis du lar DADF-en stå åpen under kopiering, kan dette få følger for kopikvaliteten og tonerforbruket.
- Støv på skannerglassplaten kan forårsake svarte flekker på utskriften. Hold alltid skannerglassplaten ren.
- Hvis du kopierer en side fra en bok eller et magasin, løfter du DADF-en til hengslene stopper, og lukker deretter lokket. Hvis boken eller bladet er tykkere enn 30 mm, begynner du kopieringen med lokket åpent.
- Pass på at skannerglassplaten ikke knuses. Du kan skade deg.
- Ikke la hendene ligge på skannerglasset når du lukker DADF-en. DADF-en kan falle på hendene og skade dem.
- Ikke se inn i lyset fra skanneren mens den kopierer eller skanner. Det er skadelig for øynene.

I den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF)

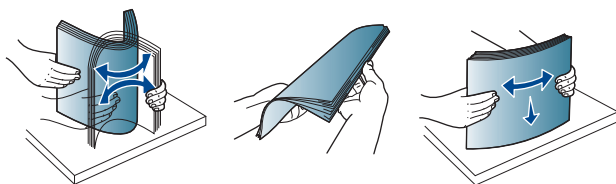
Forberede originaler

- Ikke legg i papir som er mindre enn 140 x 140 mm eller større enn 297 x 432 mm.
- DADF-en registrerer automatisk at originalene har formatene Statement LEF, Statement SEF, JIS B5 LEF, JIS B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, A4 LEF, A4 SEF, Letter LEF eller Statement SEF.

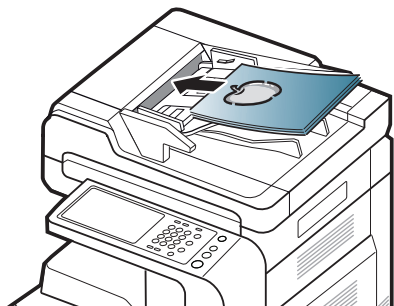
- Ikke legg i følgende papirtyper. De kan forårsake papirstopp, dårlig utskriftskvalitet og skade maskinen.
 - Karbonpapir eller papir med karbonbakside
 - Bestrøket papir
 - Kalkerpapir eller tynt papir
 - Skrukket eller brettet papir
 - Krøllet papir eller papir som har vært sammenrullet
 - Revet papir
- Fjern alle stifter og binders før du legger i arkene.
- Sørg for at lim, blekk og korrekturlakk er helt tørt helt før du legger i papiret.
- Ikke legg i originaler med forskjellig format eller papirvekt.
- Ikke legg i hefter, brosjyrer, transparente eller dokumenter med uvanlig utforming.

Når du bruker DADF-en, kan du legge i opptil 100 papirark (80 g/m²) per jobb.

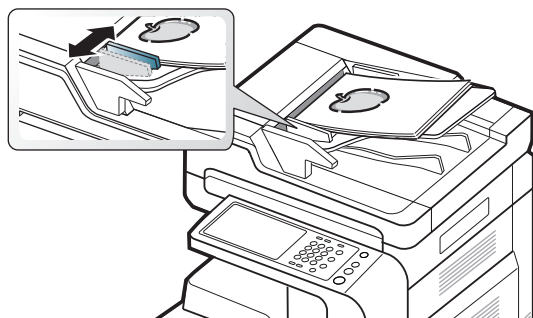
1. Bøy eller luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



2. Legg originalene i DADF-en med forsiden opp. Still inn bunnen av bunken med originaler i forhold til papirformatmerkene i skuffen.



3. Juster dokumentbreddeførerne i forhold til papirformatet.



- Støv på glassplaten for tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) kan føre til svarte linjer på utskriften. Hold glassplaten ren.

Velg utskriftsmedier

Du kan skrive ut på en rekke forskjellige utskriftsmedier, f.eks. vanlig papir, konvolutter, etiketter og transparente. Bruk alltid utskriftsmedier som oppfyller spesifikasjonene for bruk med denne maskinen.

Retningslinjer for å velge utskriftsmedier

Utskriftsmedier som ikke samsvarer med retningslinjene i denne brukerhåndboken kan forårsake følgende problemer:

- Dårlig utskriftskvalitet
- Hyppige papirstopp
- Tidlige tegn på slitasje.

Egenskaper som vekt, konsistens, samt fiber- og fuktighetsinnhold, er viktige faktorer som påvirker ytelsen til maskinen og utskriftskvaliteten. Ta dette med i betraktning når du skal velge utskriftsmedier:

- Typen, formatet og vekten til utskriftsmediene for maskinen blir beskrevet i spesifikasjonene for utskriftsmedier (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166).
- Type utskrift: Utskriftsmediet bør passe til det aktuelle prosjektet.
- Lyshet: Noen utskriftsmedier er hvitere enn andre, og gir skarpere og klarere bilder.
- Glatthet: Utskriftsmediets glatthet påvirker hvor klar utskriften blir.



- Noen typer utskriftsmedier kan oppfylle alle kravene i denne brukerhåndboken, men likevel ikke gi tilfredsstillende resultater. Dette kan skyldes spesielle kjennetegn ved papirarkene, feil håndtering, uakseptable temperatur- eller fuktighetsnivåer, eller andre faktorer som ikke kan kontrolleres.
- Før du kjøper inn store mengder utskriftsmedier, bør du kontrollere at de oppfyller kravene i denne brukerhåndboken.



- Bruk av utskriftsmedier som ikke oppfyller disse spesifikasjonene kan føre til problemer som krever reparasjon. Slike reparasjoner dekkes ikke av Samsung garanti eller serviceavtaler. Mengden papir som legges i skuffen, kan variere avhengig av medietypen som brukes (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166).
- Pass på at du ikke bruker fotonpapir for blekkskrivere i denne maskinen. Dette kan skade maskinen.
- Bruk av brennbare utskriftsmedier kan føre til brann.
- Bruk anbefalte utskriftsmedier (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166).



- Bruken av brennbare medier eller fremmedlegemer i skriveren kan føre til overoppheting av enheten, og i sjeldne tilfeller kan det oppstå brann.

Mengden papir som legges i skuffen, kan variere avhengig av medietypen som brukes (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166).

Legg papir i papirskuffen


Standard skuff / valgfri dobbel kassetmater

Legg det utskriftsmaterialet du bruker til de fleste utskriftsjobbene, i standardskuffen. Standardskuffen kan ta maks. 1 040 ark vanlig papir.

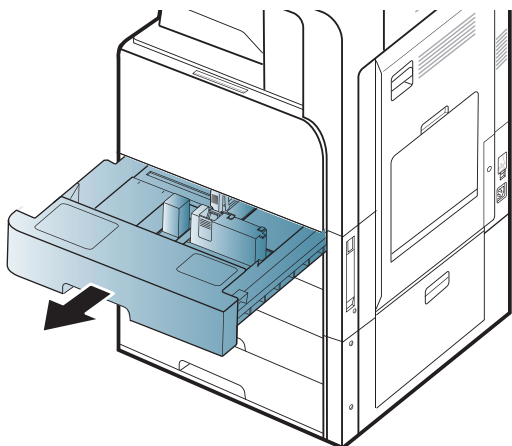
Du kan også anskaffe en valgfri dobbel kassetmater som rommer 1 040 ark vanlig papir. Denne skuffen monteres under standardskuffen.



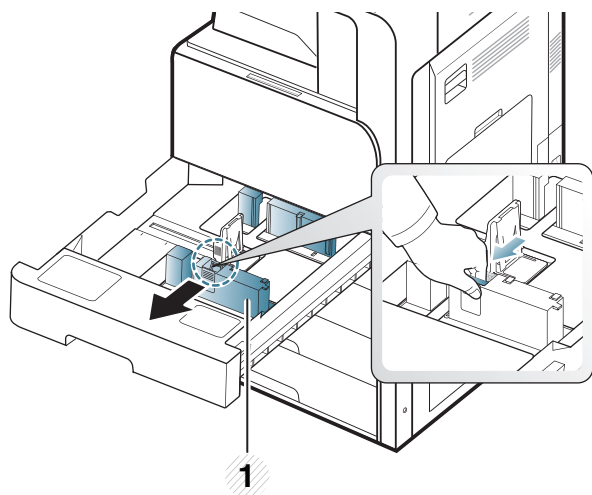
- Standardskuffen har to skuffer. (skuff 1, skuff 2)
- Den valgfrie doble kassetmateren har to skuffer. (skuff 3, skuff 4)
- Prosessen for å legge papir i skuff 1, skuff 2, skuff 3 og skuff 4 er den samme.

 Bruk av fotonpapir eller glanset papir kan forårsake problemer som krever utbedring. Slike reparasjoner dekkes ikke av garantien eller serviceavtaler.

1. Klem på låsespaken på håndtaket og trekk ut skuffen.

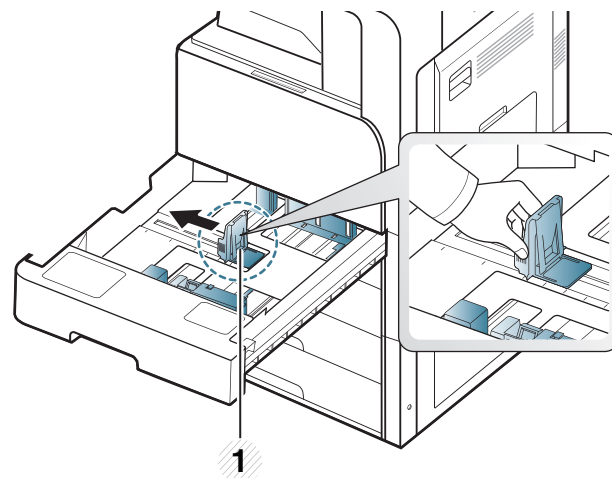


2. Klem sammen papirlengdeføreren og trekk den ut til enden av skuffen.



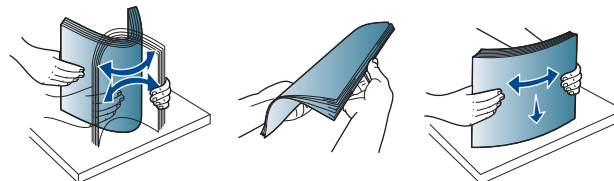
1 Papirlengdefører

3. Klem sammen papirbreddeføreren og trekk den ut til enden av skuffen.

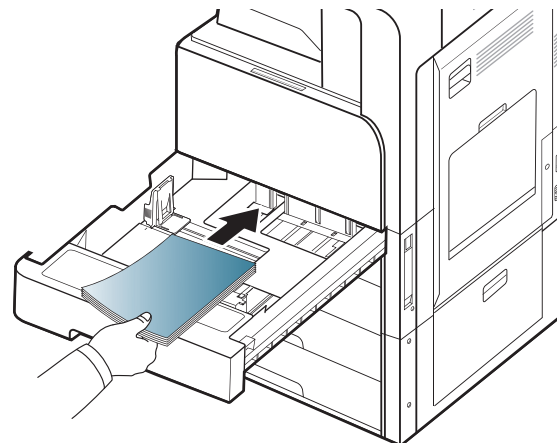


1 Papirbreddefører

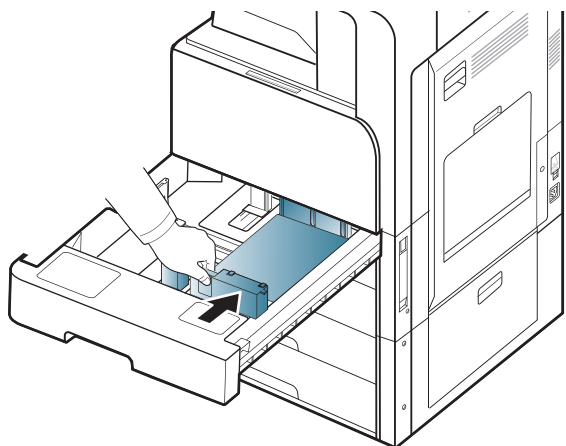
4. Bøy og luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



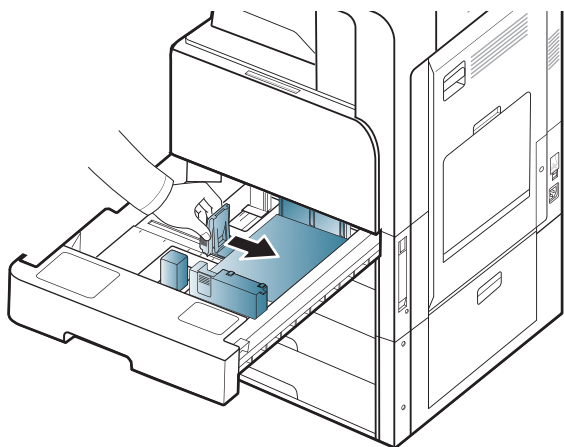
5. Legg i papiret med utskriftssiden opp.



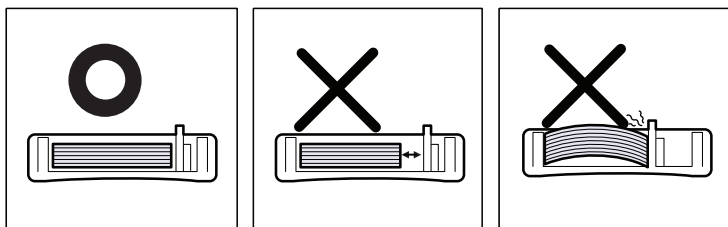
6. Juster papirlengdeføreren i henhold til ønsket papirlengde.



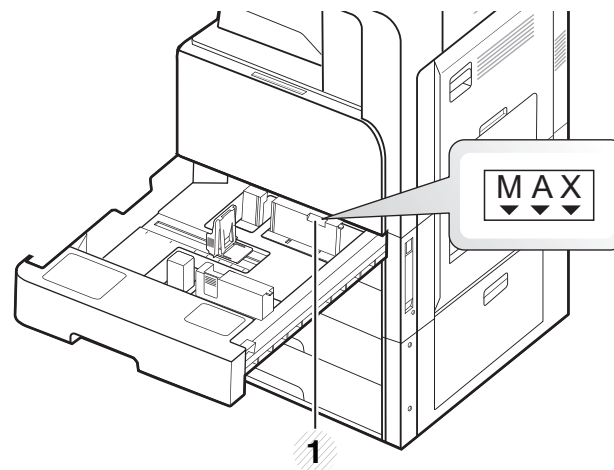
7. Når du har lagt papir i skuffen, må du presse sammen papirbreddeføreren og skyve den mot papirstabelen til den så vidt berører sidene på stabelen. Papirføreren må ikke skyves for tett mot papirkanten: Da kan papiret bøyes.



- Ikke skyv papirbreddeføreren så langt at utskriftsmediet bøyes.
- Hvis du ikke justerer papirbreddeføreren, kan det oppstå papirstopp.

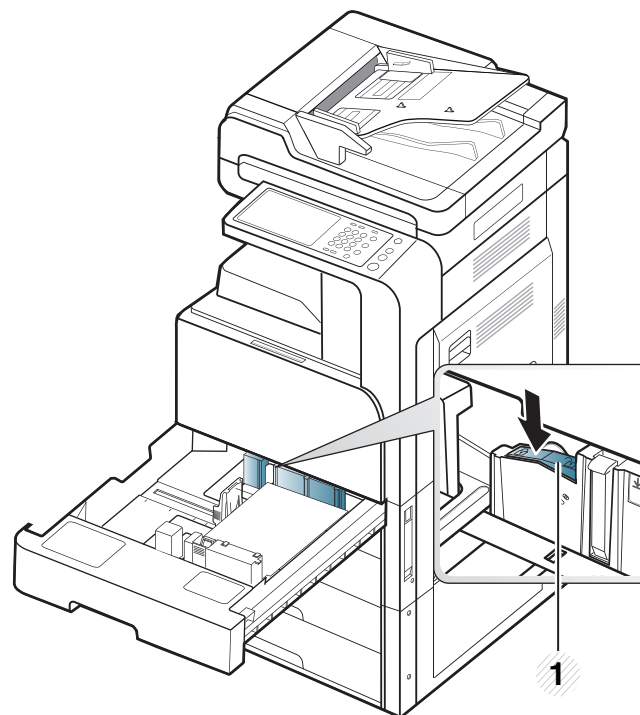


- Ikke legg for mye papir i skuffen. Det kan føre til papirstopp. Påse at papiret er under merket for maksimal papirkapasitet i skuffen.



1 Merke for papirkapasitet

8. Fest papirlengdeføreren med låsebryteren. Frigjør låsebryteren for å legge i papir med et annet format.



1 Låsebryter

9. Sett skuffen tilbake i maskinen.

Når du skal skrive ut et dokument, angir du papirkilde og -type for skuffen.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir papirtype og -format på kontrollpanelet, kan du se "Skuffinnstilling" på side 48.

Standardskuffen og den ekstra doble kassettmateren registrerer automatisk papir med ulikt format (se "Mediørørrelser registreres automatisk" på side 45).

Hvis du setter **Bekreftelsesmelding for skuff På** i **Tray Settings**, vises

bekreftelsesvinduet automatisk (se "Stille inn bekreftelsesmelding for skuff" på side 49).

Kontroller om papirformatet og -typen i skuffen registreres eller ikke. Hvis du ønsker å stille inn papirformat og -type, eller hvis maskinen ikke registrerer det, kan du stille inn formatet og typen direkte i bekreftelsesvinduet.

- ✍ • Hvis du får problemer med papirmatingen, må du kontrollere at papiret stemmer med spesifikasjonene for utskriftsmedier (se Spesifikasjoner for utskriftsmedier side 165). Forsøk deretter å plassere ett ark om gangen i flerfunksjonsskuffen (se "Flerfunksjonsskuff" på side 43).
- Innstillinger som angis via maskindriveren overstyrer innstillingene på kontrollpanelet.
Skrive ut fra et program:
 - a) Åpne et program og åpne utskriftsmenyen.
 - b) Åpne **Utskriftsinnstillinger** (se Åpne utskriftsinnstillinger på side 101).
 - c) Trykk på kategorien **Papir** i **Utskriftsinnstillinger**, og velg ønsket papirtype, -format og -kilde.
 - d) Trykk på **OK**.
 - e) Starte utskrift fra et program.

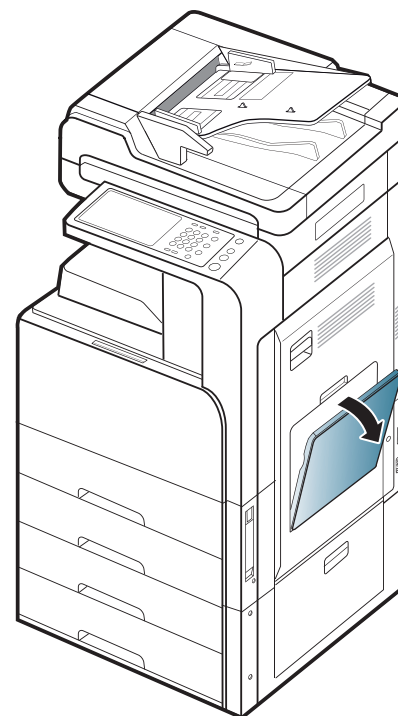
Flerfunksjonsskuff

Flerfunksjonsskuffen støtter utskriftsmaterialer i spesialformater og -typer, som kort og konvolutter. Den er ekstra praktisk ved enklingsidig utskrift på farget papir.

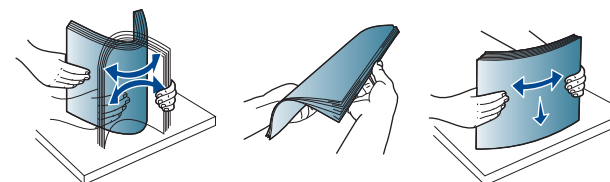
Tips for bruk av flerfunksjonsskuffen

- Legg utskriftsmedia av bare én type, format og vekt om gangen i flerfunksjonsskuffen.
- For å unngå papirstopp må du ikke legge i papir under utskrift før flerfunksjonsskuffen er helt tom. Dette gjelder også andre typer utskriftsmedier.
- Utskriftsmedier skal legges midt i flerfunksjonsskuffen, med forsiden opp og toppkanten først inn i skuffen.
- Legg bare i spesifiserte utskriftsmedier for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166).
- Glatt ut krøllete postkort, konvolutter og etiketter før du legger dem i flerfunksjonsskuffen.

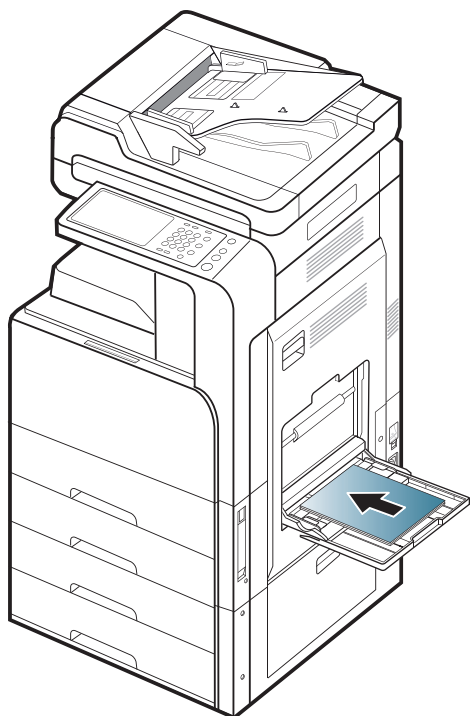
1. Åpne flerfunksjonsskuffen og trekk ut forlengelsen hvis nødvendig.



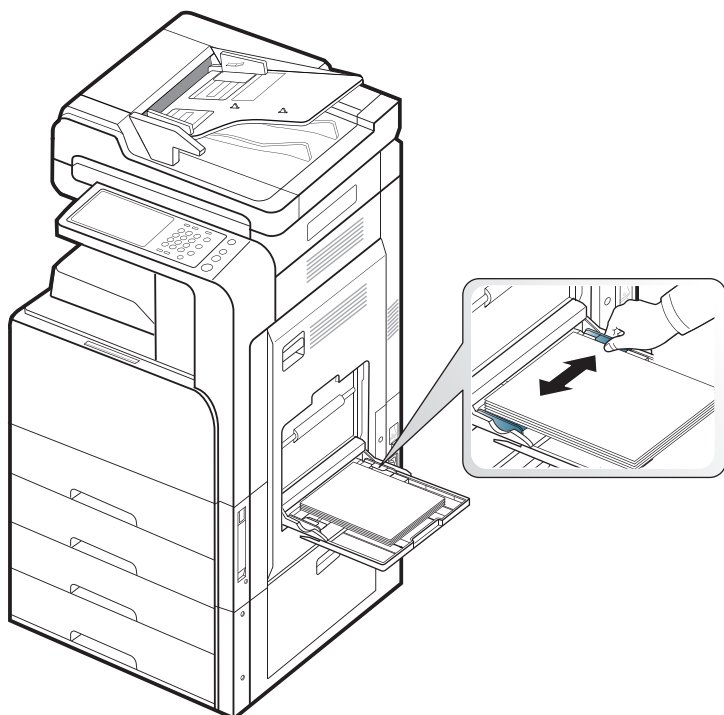
2. Bøy eller luft kanten av papirbunken for å skille arkene fra hverandre før du legger dem i skuffen.



3. Legg i papiret med utskriftssiden ned.



4. Klem sammen papirbreddeførerne i flerfunksjonsskuffen, og juster dem etter bredden på papiret. Ikke skyv dem så langt at papiret bøyes. Det kan forårsake papirstopp eller at papiret mates inn skjevt.



5. Når du skal skrive ut et dokument, angir du papirkilde og -type for flerfunksjonsskuffen (se "Mediestørrelser registreres automatisk" på side 45).

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du angir papirtype og -format på kontrollpanelet, kan du se "Skuffinnstilling" på side 48.

 Innstillinger som angis via maskindriveren overstyrer innstillingene på kontrollpanelet.

Skrive ut fra et program:

- Åpne et program og åpne utskriftsmenyen.
- Åpne **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
- Trykk på kategorien **Papir** i **Utskriftsinnstillinger**, og velg ønsket papirtype, -format og -kilde.
- Trykk på **OK**.
- Starte utskrift fra et program.

Mediastørrelser registreres automatisk

Denne maskinen registreres automatisk papir med ulike størrelser. Se tabellen nedenfor.

Format ^a	Standard skuff / valgfri dobbel kassetmater	Flerfunksjons skuff	Dobbeltsidig utskrift
Letter SEF ^b	•	o	Tilgjengelig
Letter LEF ^c	•	o	Tilgjengelig
Ledger	•	o	Tilgjengelig
Legal	•	o	Tilgjengelig
Executive SEF	o	o	Tilgjengelig
Executive LEF		o	Tilgjengelig
Statement SEF	•	o	Tilgjengelig
Statement LEF		o	
A3	•	o	Tilgjengelig
A4 SEF	•	o	Tilgjengelig
A4 LEF	•	o	Tilgjengelig
A5 SEF	•	o	Tilgjengelig
A5 LEF		o	
B4	•	o	Tilgjengelig
JIS B5 SEF	•	o	Tilgjengelig
JIS B5 LEF		o	Tilgjengelig
A6 SEF		o	
A6 LEF		o	
ISO B5 SEF	o	o	Tilgjengelig
ISO B5 LEF		o	
Folio	o	o	Tilgjengelig
Oficio	o	o	Tilgjengelig
8K	o	o	Tilgjengelig
16K	o	o	Tilgjengelig

a. Denne maskinen kan registrere papir med lignende format som det papiret som er registrert.


b. SEF betyr kortsidemating (Short Edge Feed).

c. LEF betyr langsidemating (Long Edge Feed).

(•: Registrert, o: Ikke gjenkjent, tomt: Du kan ikke legge papiret i skuffen.)

Utskrift på spesialpapir

Tabellen nedenfor viser spesialpapir som er tilgjengelig for hver skuff.

 Når du bruker spesialpapir, anbefaler vi at du mater inn papiret ett ark om gangen. Kontroller maksimalt antall ark for hver skuff (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166).

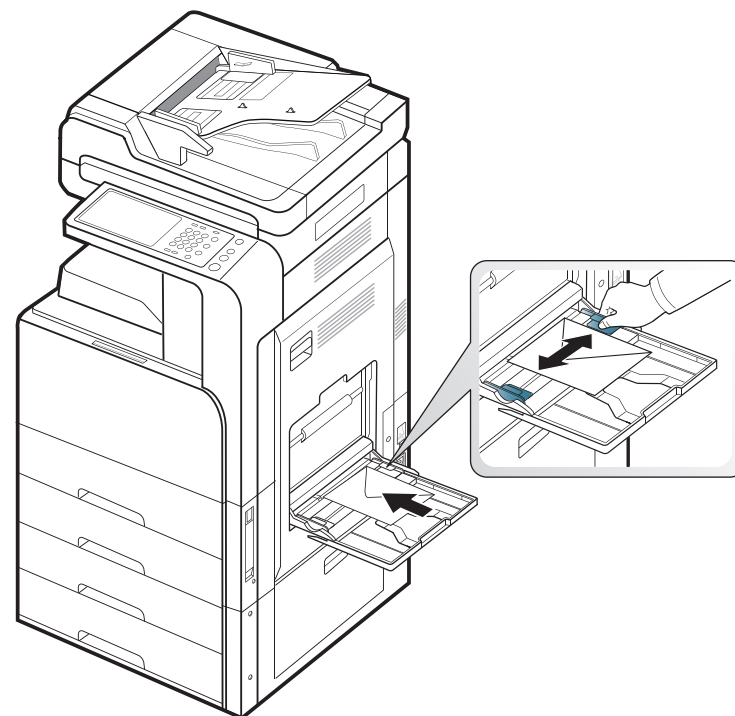
Typer	Standard skuff / valgfri dobbel kassetmater	Flerfunksjonsskuff
Tykt papir	•	•
Tung vekt	•	•
Ekstra tung vekt 1	•	•
Tynt papir	•	•
Bomullspapir	•	•
Farge	•	•
Forhåndstrykt	•	•
Resirkulert	•	•
Fint papir	•	•
Arkivpapir	•	•
Brevhode	•	•
Hullet	•	•
Tynn kartong	•	•
Tykk kartong	•	•
Tynn glanset		•
Tykk glanset		•
Konvolutt		•
Etiketter		•

(•: inkludert, tomt: ikke tilgjengelig)

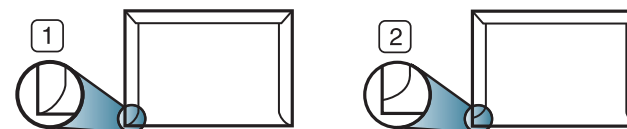
 Medietypene vises i **Utskriftsinnstillinger**. Bruk dette alternativet for å velge hvilken papirtype som skal legges i skuffen. Denne innstillingen vises i listen, slik at du kan velge den. På denne måten får du best mulig utskriftskvalitet. Ellers kan ønsket utskriftskvalitet ikke oppnås.

Konvolutt

Kvaliteten på konvolutter må være god for at utskriften skal bli vellykket. For å skrive ut en konvolutt, må den legges med klaffen opp.



- Ta hensyn til følgende når du velger konvolutter:
 - **Vekt:** Vekten på konvoluttpapiret må ikke overstige 90 g/m², ellers kan det oppstå papirstopp.
 - **Utførelse:** Før utskrift skal konvoluttene ligge flatt med mindre enn 6 mm krumming, og de skal være lufttomme.
 - **Tilstand:** Pass på at konvoluttene ikke har skrukker, hakk eller andre former for skader.
 - **Temperatur:** Bruk konvolutter som tåler varmen og trykket i maskinen.
- Bruk bare riktig utformede konvolutter med skarpe, godt falsede bretter.
- Ikke bruk pregede konvolutter.
- Ikke bruk konvolutter med klips- eller snapplukking, vindu, belagt fôr, selvklebende lukking eller andre syntetiske materialer.
- Ikke bruk skadede konvolutter eller konvolutter av dårlig kvalitet.
- Pass på at sømmen på begge sider av konvolutten går helt ut til hjørnet av konvolutten.



1 Akseptabelt

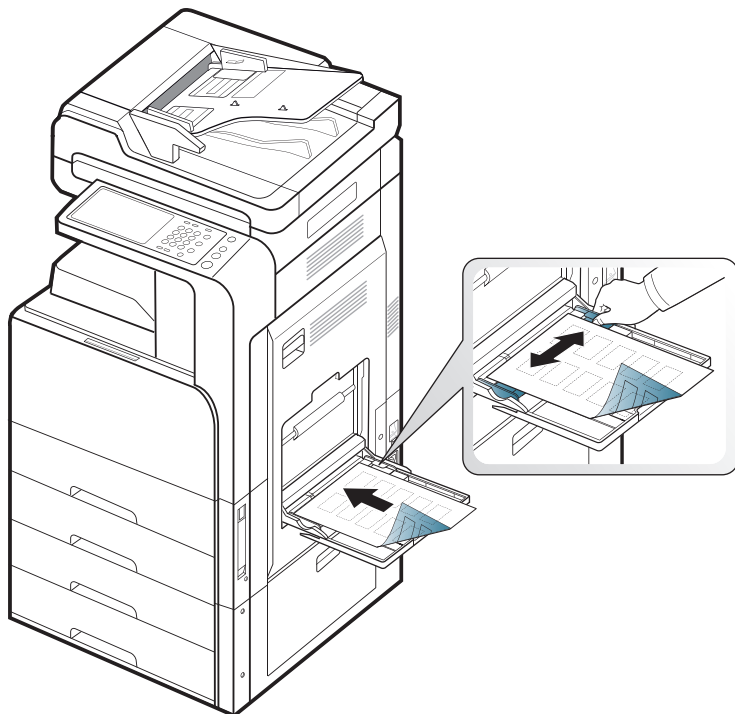
2 Uakseptabelt

- På konvolutter som har limstriper eller flere klaffer som brettes over hverandre, må limet tåle maskinens fikseringstemperatur (ca. 170 °C) i 0,1 sekund. Ekstra klaffer og remser kan føre til skrukker, bretter eller til og med papirstopp som kan skade fikseringsenheten.
- For at utskriftskvaliteten skal bli best mulig, bør ikke margene være nærmere konvoluttkantene enn 15 mm.
- Unngå utskrift på området hvor konvoluttsømmene møtes.

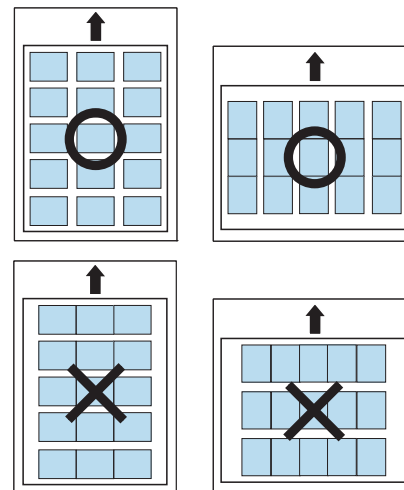
Etiketter

Legg i papiret med utskriftssiden ned.

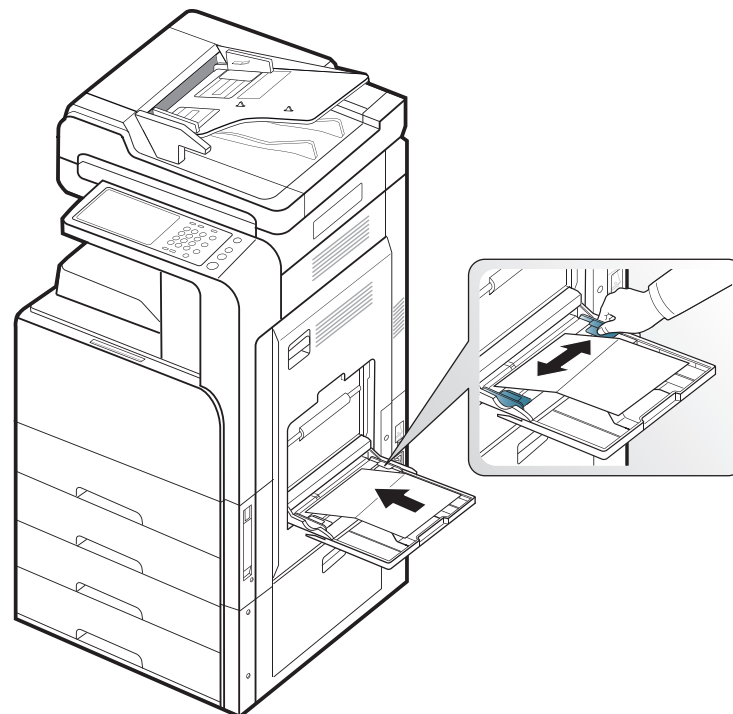
For å unngå skade på skriveren bør du kun bruke etiketter som er utviklet for lasermaskiner.



- Ta hensyn til følgende når du velger etiketter:
 - **Lim.** Det selvklebende materialet må være stabilt ved maskinens fikseringstemperatur (ca. 170 °C) i 0,1 sek.
 - **Oppsett.** Bruk bare etiketter uten synlige områder med underlagspapir. Hvis det er mellomrom mellom etikettene, kan de løsne fra arket. Dette kan føre til alvorlig papirstopp.
 - **Krølling.** Før utskrift skal etikettene ligge flatt med mindre enn 13 mm krumming i hver retning.
 - **Tilstand.** Ikke bruk etiketter med skrukker, bobler eller andre tegn som tyder på at de er i ferd med å løsne.
- Kontroller at limflatene mellom etikettene ikke er synlige. Slike områder kan føre til at etiketter løsner under utskrift, noe som kan forårsake papirstopp. Synlig lim kan også føre til skader på maskinens komponenter.
- Ikke send et etikettark gjennom maskinen mer enn én gang. Limet på baksiden av etikettene er kun beregnet for én kjøring gjennom maskinen.
- Ikke bruk etiketter som har løsnet fra underlagsarket, eller som har skrukket, bobler eller andre skader.
- Ikke legg i papir som ikke har plass mellom etiketter som går i samme retning som papiret mates inn i. Hvis du ikke gjør det, kan det oppstå papirstopp.



Kort/papir med egendefinerte størrelser



- Ikke skriv ut på utskriftsmateriale som er smalere 98 mm eller kortere enn 148 mm.
- Still inn marginen minst 6,4 mm fra kanten av utskriftsmediet i programmet du skriver ut fra.

Papir med brevhode/forhåndstrykt papir

	Enkeltsidig	Dobbeltsidig
Standardskuff/ Valgfri dobbel kassetmater	Forsiden opp	Forsiden ned
Flerfunksjonsskuff	Forsiden ned	Forsiden opp

- Forhåndstrykt papir må være trykt med varmebestandig blekk som ikke smelter, fordampes eller avgir farlige stoffer når det utsettes for maskinens fikseringstemperatur (ca. 170 °C) i 0,1 sekunder.
- Blekket som brukes for forhåndstrykt papir, må være flammesikkert og må ikke skade skrivervalsene.
- Skjemaer bør være pakket i fuktett emballasje for å unngå endringer under lagring.
- Før du legger i forhåndstrykt papir, må du kontrollere at blekket på papiret er tørt. Under fikseringsprosessen kan vått blekk smitte fra det forhåndstrykte papiret og dermed redusere utskriftskvaliteten.


Glanset

 Legg ett ark i flerfunksjonsskuffen om gangen. Den glansede siden ned.

- Anbefalte medier: Denne maskinen benytter kun glanset papir (Letter) fra HP Brochure Paper (Produkt: Kun Q6611A).
- Anbefalte medier: Denne maskinen benytter glanset papir (A4) fra HP Superior Paper 160 glossy (Produkt: Kun Q6616A).

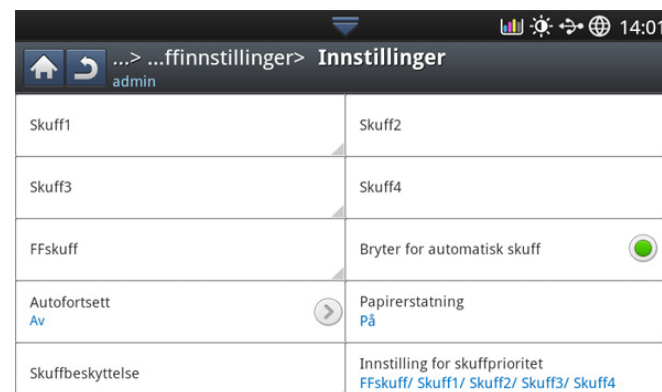
Skuffinnstilling

Når du har lagt papir i papirskuffen, angir du papirformatet og -typen ved hjelp av displayet. For utskrift fra PC må du velge papirformat og -type i programmet du skriver ut fra (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).

 Innstillinger som angis via maskindriveren overstyrer innstillingene på displayet.

Angi papirstørrelse

1. Trykk på **Maskinoppsett > Skuffinnstillinger > Innstillinger** > velg ønsket skuff på displayet.



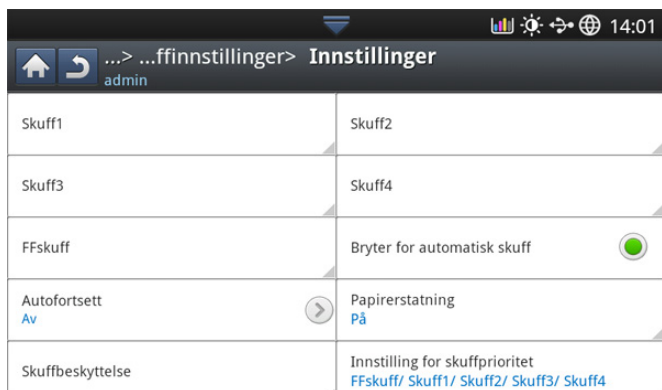
2. Trykk på **Papirstørrelse** og velg papirformat.



- Hvis du ikke trenger noe spesielt papirformat eller hvis du må bruke papir med spesiell størrelse, trykker du på knappen Egendefinert størrelse for å stille inn papirstørrelsen. Du kan også angi og lagre det egendefinerte formatet med **Egendefinert størrelse**. Du kan nå som helst velge det egendefinerte formatet.

Angi papirtype

1. Trykk på **Maskinoppsett > Skuffinnstillinger > Innstillinger** > velg ønsket skuff på displayet.



2. Trykk på **Papirtype** og velg papirformat.

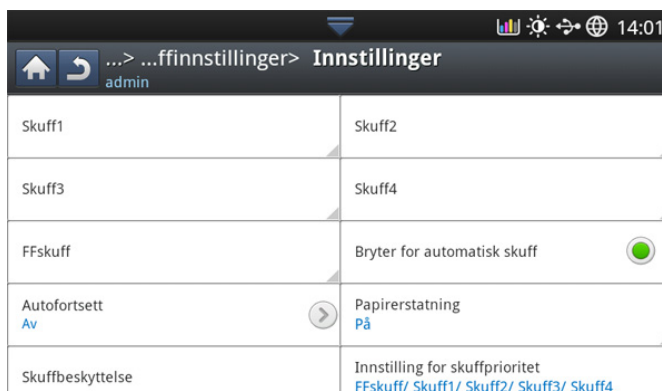


3. Trykk  for å lagre valget.

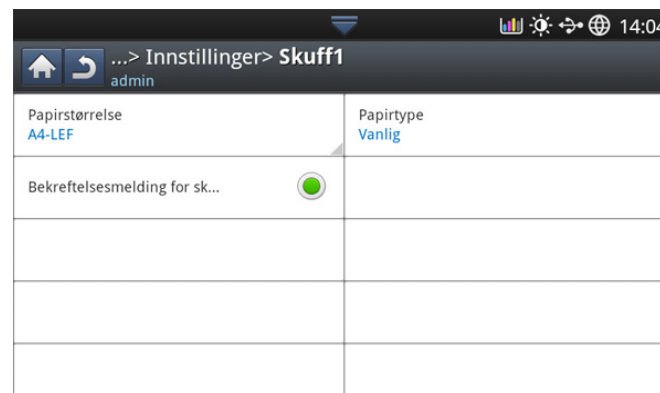
Stille inn bekreftelsesmelding for skuff

Når du legger papir i en skuff, kan du velge om du vil at bekreftelsesmeldingen vises automatisk eller ikke. Maskinen registrerer noen papirformater og -typer automatisk. Hvis du ønsker å stille inn papirformat og -type, eller hvis maskinen ikke registrerer det, kan du stille inn formatet og typen direkte i bekreftelsesvinduet.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Skuffinnstillinger > Innstillinger** > velg ønsket skuff på displayet.



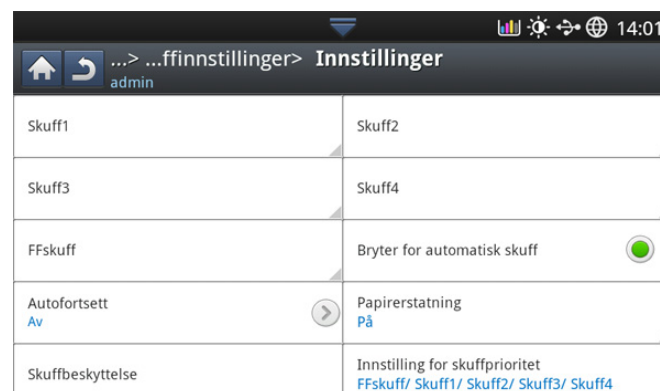
2. Trykk på knappen i **Bekreftelsesmelding for skuff** for å aktivere denne funksjonen.



Bryter for automatisk skuff

Dette valget bestemmer om maskinen skal fortsette å skrive ut eller ikke når en skuff går tom. For eksempel, hvis både skuff 1 og skuff 2 inneholder samme papirformat, vil maskinen automatisk skrive ut fra skuff 2 når skuff 1 er tom for papir.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Skuffinnstillinger > Innstillinger > Bryter for automatisk skuff**.



2. Trykk på knappen til høyre for å aktivere denne funksjonen.

Autofortsett

Dette alternativet lar deg fortsette utskriften selv om valgt papirformat ikke stemmer overens med papiret i skuffen. Hvis dette alternativet er aktivert, fortsetter maskinen utskriften og bruker et lignende eller større papirformat. Hvis dette valget er deaktivert, venter maskinen til det legges påkrevet papirformat i skuffen.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Skuffinnstillinger > Innstillinger > Autofortsett**.



2. Velg ett av alternativene.

Papirveksling

Hvis påkrevet papir for en utskriftsjobb ikke er tilgjengelig i skuffen, lar denne funksjonen deg skifte ut med et lignende papirformat. For eksempel, hvis påkrevet papir i formatet Ledger ikke er tilgjengelig i skuffen, vil maskinen bytte til A3 for dette påkrevde papiret.

 Når papirformatet er endret, kan det oppstå et visst bildetap.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Skuffinnstillinger > Innstillinger > Papirerstatning**.



2. Trykk på knappen til høyre for å aktivere denne funksjonen.

Skuffbeskyttelse

Når du velger dette alternativet blir valgt skuff beskyttet. Dette brukes til å hindre likedan papir fra å bli matet hvis Auto-bytting er "PÅ".

1. Trykk på **Maskinoppsett > Skuffinnstillinger > Innstillinger > Skuffbeskyttelse**.

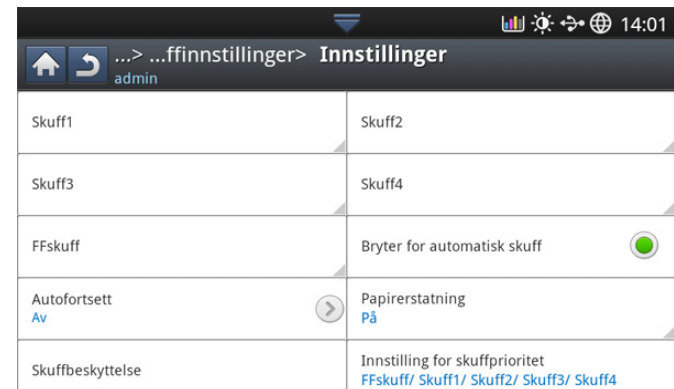


2. Velg skuff og trykk på knappen for å aktivere denne funksjonen.

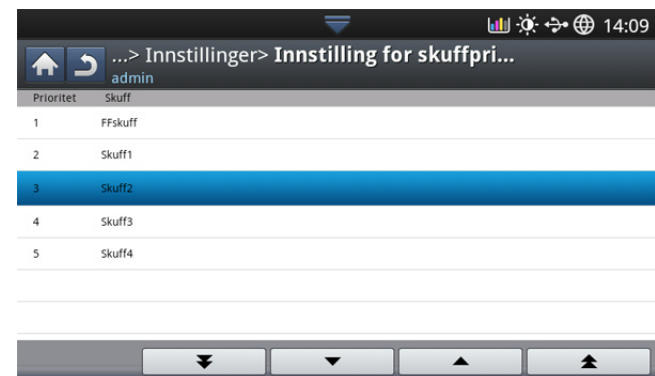
Innstilling av skuffprioritet

Hvis du ikke velger skuff for utskriften din, brukes den skuffen som er valgt i **Innstilling for skuffprioritet**. Hvis skuffen ikke har det papiret du ønsker å bruke til utskriften, skriver maskinen automatisk ut fra skuffene etter en innstilt prioritert rekkefølge.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Skuffinnstillinger > Innstillinger > Innstilling for skuffprioritet**.



2. Bruk piltastene **Opp** og **Ned** til å trykke på en skuff for å prioritere den i utskriftsjobben.




Kopiering

Dette kapitlet gir deg trinnvise instruksjoner for hvordan du kopierer dokumenter.

Denne veiledningen omfatter:

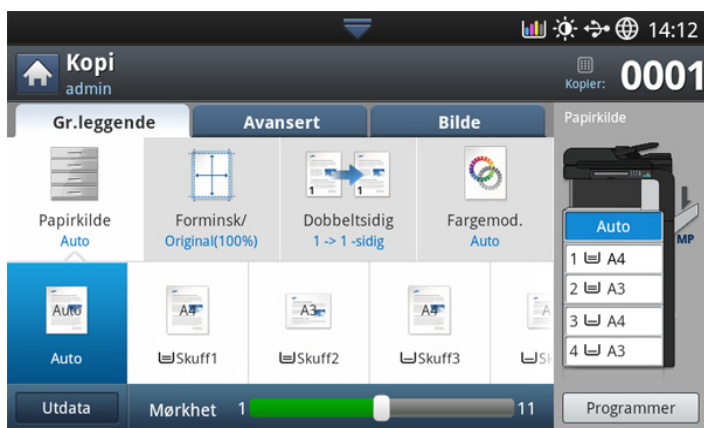
- Forstå kopi-skjermbildet
- Grunnleggende kopiering
- Endre innstillinger for hver kopi

Forstå kopi-skjermbildet

Når du trykker **Kopi** i skjermbildet, vises **Kopi-skjermbildet**. Det har flere kategorier og mange kopieringsalternativer. Alle alternativene er gruppert etter funksjoner, slik at du lett kan konfigurere valgene dine. Hvis skjermbildet viser en annen meny, trykker du på  for å gå til hovedskjermbildet.



Gr.leggende-kategorien



- **Kopier:** Angir antall eksemplarer.
- **Papirkilde:** Angir papirskuffen (se "Valg av skuff for papirkilde" på side 53).
- **Forminsk/forstør:** Forminsker eller forstørre størrelsen på et kopiert bilde (se "Forminske eller forstørre kopier" på side 53).

- Bruke spesialkopifunksjoner
- Bruke en programinnstilling
- Bruke Hurtigkopi-menyen

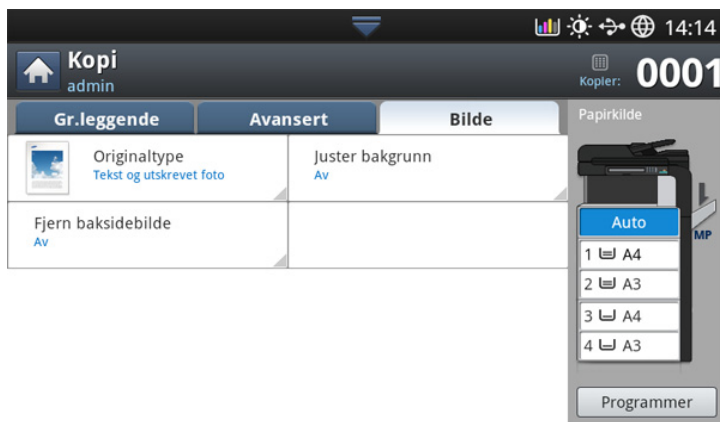
- **Dobbeltsidig:** Angir at maskinen skal skrive ut kopier på begge sider av papiret (se "Kopiere flere sider" på side 53).
- **Fargemod.:** Velger fargemodus for kopiering (se "Velge fargemodus (Kun CLX-9201 9301-serien)" på side 54).
- **Utdata:** Angir maskinens forskjellige utmatingsalternativer (se "Bestemme typen kopiutskrift" på side 54).
- **Mørkhet:** Justerer lyshetsgraden for å gjøre kopiene enklere å lese hvis originalen inneholder svake tegn og mørke bilder (se "Endre mørkheten" på side 55).
- **Programmer:** Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk (se "Bruke en programinnstilling" på side 65).

Avansert-kategorien



- **Originalstørrelse:** Velger papirformatet til originalene (se "Velge størrelsen på originaler" på side 56).
- **Originalretning:** Velger papirretningen til originalene (se "Velge papirretningen til originalene" på side 56).
- **ID-kopi:** Skriver ut tosidige originaler på ett ark. Denne funksjonen er nyttig for kopiering av enheter med lite format, for eksempel visittkort (se "ID-kortkopi" på side 57).
- **N-opp:** Skriver ut to eller flere originalbilder som er forminsket for å få plass på ett ark (se "N-opp-kopiering" på side 58).
- **Heftekopi:** Lar deg lage hefter (se "Kopiering av hefter" på side 61).
- **Bokkopi:** Lar deg kopiere venstre og/eller høyre side i en bok på separat utmatingspapir (se "Kopiering av bøker" på side 61).
- **Vannmerke:** Lar deg trykke et vannmerke på utskrifter (se "Vannmerke" på side 62).
- **Stempel:** Lar deg skrive ut med litt informasjon, slik som dato og klokkeslett (se "Stempel" på side 63).

Bilde-kategorien



- **Originaltype:** Forbedrer kvaliteten på kopiene ved at du velger originalens type for gjeldende kopieringsjobb (se "Velge typen originaler" på side 63).
- **Juster bakgrunn:** Skriver ut et bilde med lysere bakgrunn (se "Juster bakgrunn" på side 64).
- **Fjern baksdebilde:** Forhindrer kopiering av originalbildet som skinner gjennom på baksiden (se "Fjerne bilder på baksiden" på side 64).

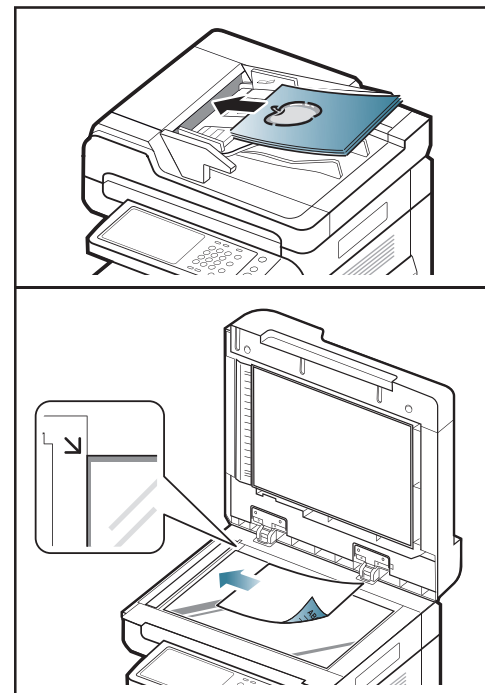
Grunnleggende kopiering

Dette er den vanlige fremgangsmåten for kopiering av originaler.

1. Trykk **Kopi** fra displayet.



2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).



3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirkilde**, **Forminsk/forstør**, **Dobbelt** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53).
4. Angi kopieringsfunksjonene i kategoriene **Avansert** eller **Bilde** om nødvendig (se "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 56).
5. Tast inn antall kopier med tastaturet på kontrollpanelet om nødvendig.
6. Trykk **(Start)** fra kontrollpanelet for å begynne å kopiere.
 - Hvis du vil avbryte den gjeldende kopieringsjobben, trykker du på **(Stop)** på kontrollpanelet.
 - Du kan slette gjeldende og ventende jobber ved å bruke **Job Status** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte og trykk på **Slett** (se *** 'Job Status-knapp' on page 37 ***).

Kopiere originaler med forskjellig størrelser

Med denne funksjonen kan du kopiere originaler med forskjellig størrelse samtidig.

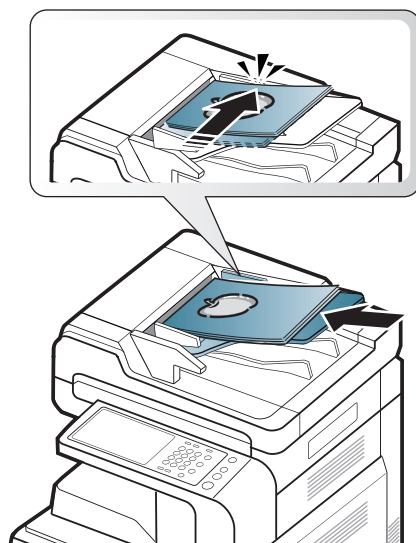
- Hvis du vil kopiere originaler med forskjellig format samtidig, velger du **Blandet str.** under alternativet **Originalstørrelse** (se "Velge størrelsen på originaler" på side 56). Ellers kan det forårsake dokumentstopp av originaler.
- Vi anbefaler å bruke kombinasjonene under for å kopiere originaler med forskjellig størrelse. Du kan bruke de andre kombinasjonene som ikke anbefales, men det kan føre til dokumentstopp av originaler. Kombinasjonene varierer som følger avhengig av standard papirstørrelse (A4 eller Letter).
Hvis **A4** er standard papirstørrelse,
 - A3 og A4 LEF

- B4 og B5 LEF
- A4 SEF og A5 LEF
- Letter LEF og Ledger


Hvis **Letter** er standard papirstørrelse,


- A3 og A4 LEF
- B4 og B5 LEF
- Ledger og Letter LEF
- Legal, Letter SEF og Statement LEF

1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forskjellig størrelse med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren. Når du legger de i DADF, må du innrette arkene og skyve dem forsiktig mot baksiden til papirførerens til den tosidige automatiske dokumentmateren.




3. Trykk på kategorien **Avansert** > **Originalstørrelse** > **Blandet str.** fra displayet.

 **Blandet str.** aktiveres når originalene legges i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

4. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirkilde**, **Dobbeltssidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53).
5. Angi kopieringsfunksjonene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** om nødvendig (se "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 56).
6. Tast inn antall kopier med tastaturet på kontrollpanelet om nødvendig.
7. Trykk  (**Start**) fra kontrollpanelet for å begynne å kopiere.

Endre innstillinger for hver kopi

Du kan velge funksjoner før du begynner å kopiere i **Gr.leggende**-kategorien i **Kopi**-skjermbildet.

 Innstillingene i **Gr.leggende**-kategorien gjelder bare for den gjeldende kopieringsjobben, hvilket betyr at de valgte innstillingene ikke gjelder for den neste kopieringsjobben. Etter å ha fullført den gjeldende kopieringsjobben, gjenoppretter maskinen automatisk standardinnstillingene, eller når du trykker på **Clear**-knappen på kontrollpanelet.

Valg av skuff for papirkilde

Papirkilde angir skuffen som inneholder papiret som skal brukes til utskriften. Maskinen skriver ut det skannede bildet på papiret i valgte skuff. Du kan se ikonene som viser papirstørrelser og hvor mye papir det er igjen i hver skuff.


Trykk på kategorien **Gr.leggende** > **Papirkilde**, og trykk så på ønsket papirskuff.

- **Auto:** Detekterer automatisk papirstørrelsen i papirskuffen.
- **Andre forhåndsinnstilte verdier:** Kontroller papirstørrelsen i hver skuff og trykk på skuffen som inneholder papirstørrelsen du ønsker.

Forminske eller forstørre kopier

Bruk funksjonen **Forminsk/forstør** for å skrive ut et originalbilde som er forminsket eller forstørret til at det passer til papiret. Du kan trykke på ikonene som viser hvordan du forminsker og forstørre kopier.


Trykk på **Gr.leggende**-kategorien > **Forminsk/forstør** og trykk så på ønsket alternativ for å forminske eller forstørre et bilde på papiret.

 Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Heftekopi** i **Avansert**-kategorien.


- **Original(100%):** Skriver ut tekster eller bilder i samme størrelse som originalene.
 - **Autotilp:** Forminsker eller forstørre originalen basert på størrelsen til papiret den skal skrives ut på.
 - **Andre forhåndsinnstilte verdier:** Kontroller bildet og verdien på hvert ikon og trykk på den du ønsker å bruke.
- Du kan velge et alternativ ved å trykke på en knapp i listen **Forminsk** og **Forstør**. Du kan også forminske eller forstørre med 1 % mellom 25 ~ 400 % for å skrive ut en kopi ved å bruke høyre/venstre piltaster.
- **Eg.def:** Du kan stille inn og lagre egne zoomverdier (mellom 25 ~ 400 %) ved bruk av **Eg.def**. Du kan når som helst velge egendefinerte formater.

Kopiere flere sider

Med tosidigfunksjonen kan du kopiere ensidige eller tosidige originaler på begge sidene av papiret eller dele tosidige originaler på flere ensidige kopier. Kontroller tilgjengelig papir med **Dobbeltssidig**-funksjonen. Du kan bare bruke denne funksjonen med Letter SEF, Letter LEF, Ledger, Legal, Executive SEF, Statement SEF, A3, A4 SEF, A4 LEF, A5 SEF, B4, JIS B5 SEF, ISO B5 SEF, Tabloid Extra, 8K, 16K og Oficio.

 • Kun 63 til 163 g/m²

Trykk på kategorien **Gr.leggende** > **Dobbeltssidig**, og trykk så på ønsket tosidigalternativ.

 Hvis du legger en original på skannerglassplaten og trykker på **1 -> 2-sidig**, **2 -> 1-sidig** eller **2 -> 2-sidig**, vises meldingen **Vil du skanne flere sider?** etter at den første siden er kopiert. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

- **1 -> 1-sidig:** Skanner den ene siden av en original og skriver det ut på den andre siden av papiret. Når du velger denne funksjonen, får du en utskrift som er helt lik originalen.
- **1 -> 2-sidig:** Skanner én side av originalene og skriver ut på begge sider av papiret.
- **2 -> 1-sidig:** Skanner begge sidene av originalen og skriver ut begge sidene på hvert sitt ark.
Du kan velge den originale innbindingstypen: enten **Bok** eller **Kalender**.
- **2 -> 2-sidig:** Skanner begge sider av originalen og skriver ut på begge sider av papiret. Når du velger denne funksjonen, får du en utskrift som er helt lik originalen.
Du kan velge den originale eller utgangs-innbindingstypen: enten **Bok** eller **Kalender**.

Velge fargemodus (Kun CLX-9201 9301-serien)

Maskinen har mange kraftige effekter for bilder uten at man må være ekspert på å redigere.

Trykk på kategorien **Gr.leggende** > **Fargemod.**, og velg den fargemodusen du ønsker.

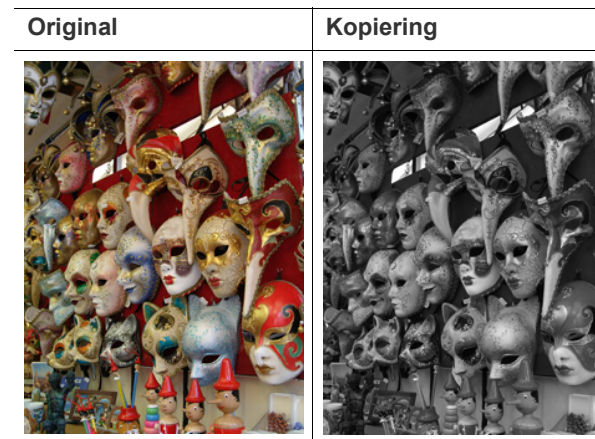


Hvis du trykker på **mer**-knappen, ser du flere **Fargemod.**-alternativer.

- **Auto:** Velg denne innstillingen for automatisk å oppdage om skannede dokumenter er i farger eller sort/hvit, og deretter velge en hensiktsmessig innstilling for farge.
- **Fullfarge:** Velg denne innstillingen for å skrive ut bildet i samme farge som originalen.
Se eksemplene under. Avhengig av forholdene og kvaliteten på originalene kan utskriftskvaliteten avvike fra eksemplet.



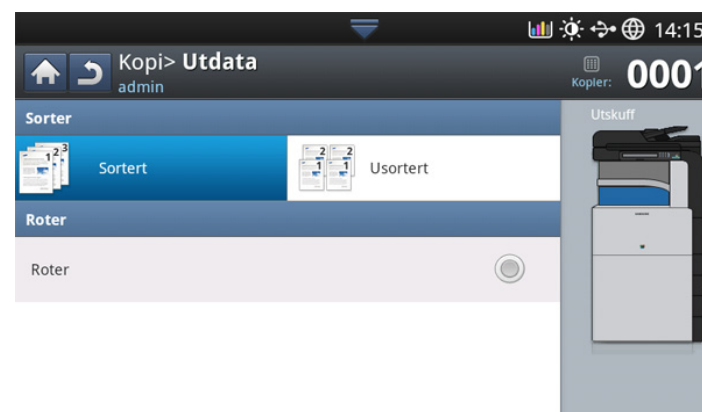
- **Sv/hv:** Velg denne innstillingen for å skrive ut kopien i sort/hvit, uansett om det skannede dokumentet er i farger eller sort/hvit.
Se eksemplene under. Avhengig av forholdene og kvaliteten på originalene kan utskriftskvaliteten avvike fra eksemplet.



Bestemme typen kopiutskrift

- Du kan bruke kopieringsalternativene dersom det er installert en standard etterbehandler eller en hefte-etterbehandler.
- Avhengig av retningen på papiret i skuffen (f. eks. SEF eller LEF), kan det være at visse retninger for stifting ikke er tilgjengelig.

Trykk på kategorien **Gr.leggende** > **Utdata**, og velg de kopieringsalternativene du ønsker.



- **Sortert:** Utskrifter i sett for å samsvare med rekkefølgen til originalen.



- **Usortert:** Utskriftene sorteres i stabler av enkeltsider.



- **Roter:** Utskriftene stables på kryss og tvers i sett.



- Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du ikke har installert standardetterbehandleren eller hefteetterbehandleren.
- Denne funksjonen er bare tilgjengelig med utskriftsmedier i Letter- og A4-format.
- Før du bruker denne funksjonen, må du legge papir i skuffene med kortsidemating (SEF) og langsidemating (LEF). Papirmateretningen kan for eksempel være SEF i skuff 1 og LEF i skuff 2.

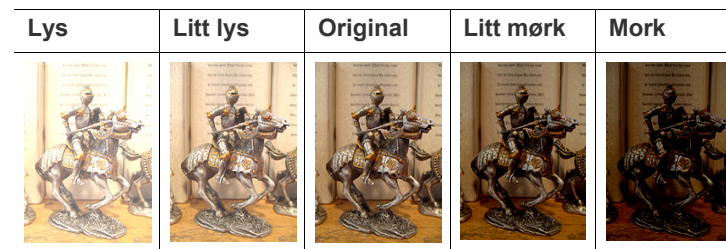


Endre mørkheten

Trykk på **Gr.leggende**-kategorien. Du kan justere mørkhetsgrad ved å bruke venstre/høyre piltaster. Med denne funksjonen kan du endre mørke bilder til lysere bilder, eller lyse bilder til mørkere bilder.



Se eksemplene under. Avhengig av forholdene og kvaliteten på originalene kan utskriftskvaliteten avvike fra eksemplet.

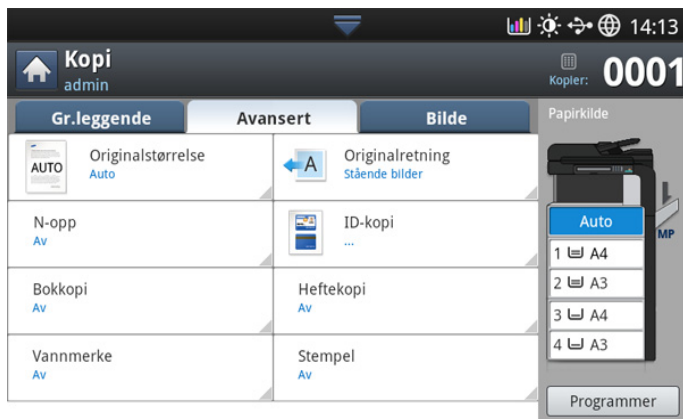


Bruke spesialkopifunksjoner


U kategorien **Avansert** eller **Bilde** i **Kopi**-skjermbildet kan du velge bestemte kopieringsfunksjoner.

Velge størrelsen på originaler

Hvis ikke dokumentstørrelsen detekteres automatisk eller hvis du ønsker å spesifisere en spesiell dokumentstørrelse, kan du kopiere etter å ha angitt skannestørrelsen.



1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirkilde**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53).
4. Trykk på kategorien **Avansert** > **Originalstørrelse** fra displayet.
5. Velg størrelsen på originalen.

 Ved å trykke på **Størrelse i tommer** eller **Størrelse i mm** kan du endre papirlisten på skjermen. Papirlisten er delt inn i de tilgjengelige A/B-størrelsene og Letter-format i denne maskinen.

- **Eg.def:** Hvis du ikke trenger noe spesielt papirformat eller du må bruke papir med spesielt format, trykker du på pilene for å velge originalstørrelsen. Du kan også angi og lagre det egendefinerte formatet med **Egendefinert størrelse**. Du kan når som helst velge det egendefinerte formatet.


 Den egendefinerte størrelsen varierer avhengig av hvor originalene plasseres.

	I den tosidige automatiske dokumentmateren	På skannerglassplaten
Minimumsstørrelse	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Maks.størrelse	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- **Auto:** Registrerer automatisk størrelsen på originaler. Dette alternativet støttes imidlertid bare når formatet til originalene er A3, A4 LEF, A4 SEF, B4, B5 LEF, B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, Ledger, Legal, Letter SEF, Letter SEF, Statement LEF og Statement SEF. Hvis du bruker papir av ikke standard størrelse, kan det oppstå

bildetap. I så tilfelle må du velge ønsket papirstørrelse før du skriver ut.

- **Blandet str.:** Velg dette alternativet hvis du vil bruke formatene Letter og Legal samtidig og at maskinen skal hente papir i riktig størrelse fra flere skuffer. Hvis f.eks. originalene totalt er tre sider, og den første siden har Letter-format, den andre siden har Legal-format, og den tredje siden har Letter-format, så skrives det ut på Letter-, Legal- og Letter-format i den rekkefølgen fra ulike skuffer.

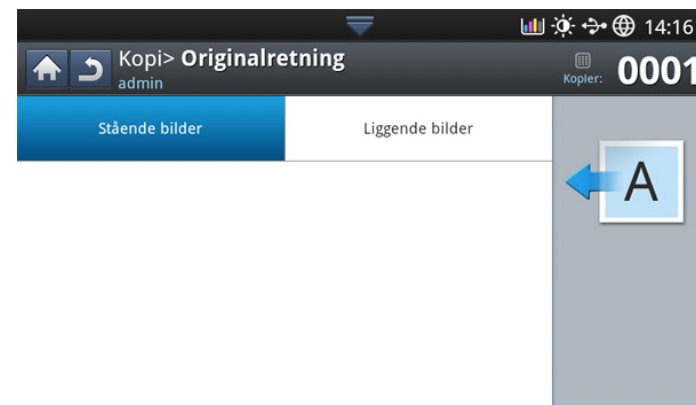
 **Blandet str.** aktiveres når originalene legges i den tosidige automatiske dokumentmateren.

- **Andre forhåndsinnstilte verdier:** Du kan velge størrelsen på originalen direkte ved å trykke på knappene.

6. Trykk på **OK** fra displayet.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Velge papirretningen til originalene

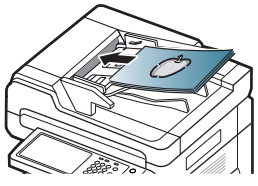
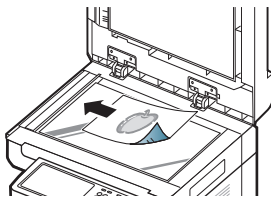

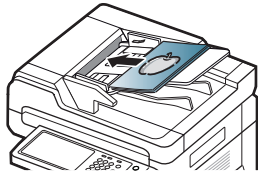
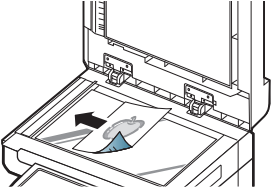
Ved kopiering av dobbeltsidige dokumenter eller når du lager dobbeltsidige kopier eller kombinerte kopier, må du angi dokumentets papirretning. Ellers kan det hende at kopiene ikke lages i riktig siderekkefølge eller får korrekt forside og bakside.



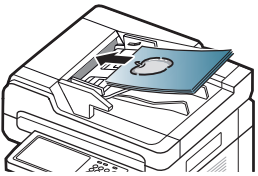
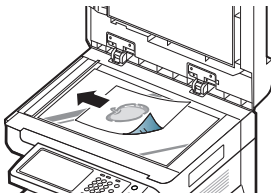

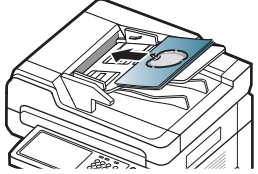
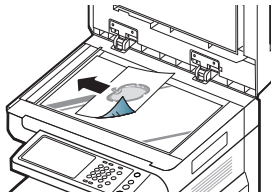
1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Trykk på kategorien **Avansert** > **Originalretning** fra displayet.

4. Angi papirretningen til originaldokumentet.

- **Stående bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i med toppen mot baksiden av maskinen.

Bruke den tosidige automatiske dokumentmateren	Bruke skannerglassplaten	Ikon
		
		

- **Liggende bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i den tosidige automatiske dokumentmateren med toppen mot venstre side av maskinen eller der originaldokumentet er lagt på skannerglassplaten med toppen mot høyre side av maskinen.

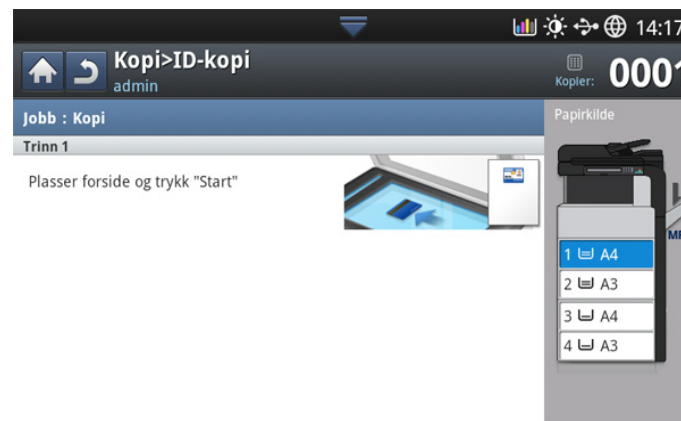
Bruke den tosidige automatiske dokumentmateren	Bruke skannerglassplaten	Ikon
		
		

5. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

ID-kortkopi

Maskinen skriver ut den ene siden av originalen øverst på arket og den andre siden nederst på arket uten å forminske originalstørrelsen.

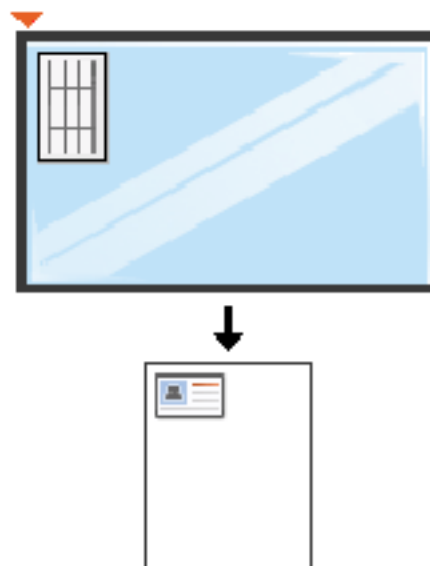
Denne funksjonen er nyttig ved kopiering av små elementer, for eksempel visittkort.



- Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.
- Hvis størrelsen på tosidige originaler er større enn A5, vil ikke alt bli kopiert.


1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Trykk på kategorien **Avansert > ID-kopi** fra displayet.
3. Velg en skuff i **Papirkilde**.
4. Følg trinnene på displayet.
5. Plasser originalen med forsiden ned på skannerglassplaten som vist under, og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren.

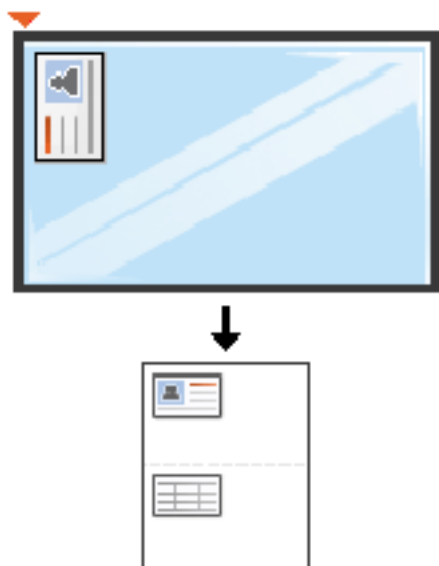
- Når du legger en original på skannerglassplaten, skal du la det være et lite mellomrom mellom kanten på skannerglassplaten og originalen. Ellers vil ikke den delen av originalen bli skrevet ut.



6. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen starter deretter skanningen.


7. Snu originalen, plasser den på skannerglassplaten som vist under, og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren.

 Når du legger en original på skannerglassplaten, skal du la det være et lite mellomrom mellom kanten på skannerglassplaten og originalen. Ellers vil ikke den delen av originalen bli skrevet ut.




8. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

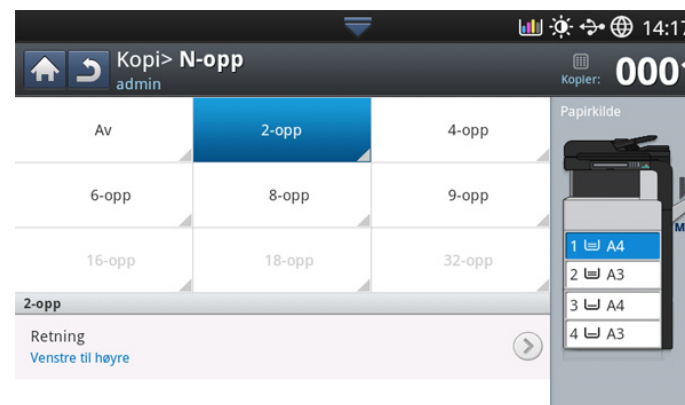


-  • Hvis originalen er større enn utskriftsområdet, kan det hende at noen deler ikke blir skrevet ut.
- Hvis du trykker på knappen **Start**, kopieres kun forsiden.
 - Hvis du trykker på **Stop**-knappen, vil maskinen avbryte kopieringsjobben og returnere til klarmodus.

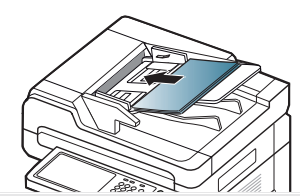
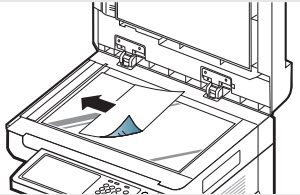

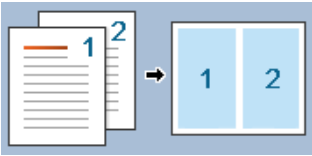
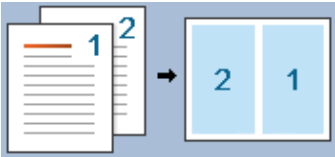
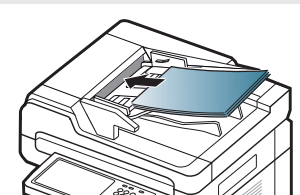
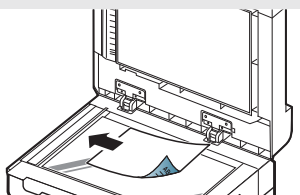

N-opp-kopiering

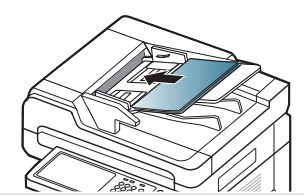
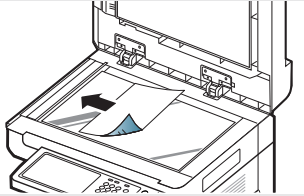

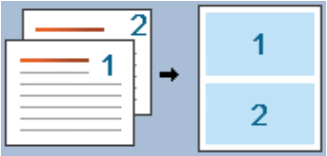
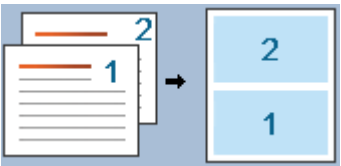
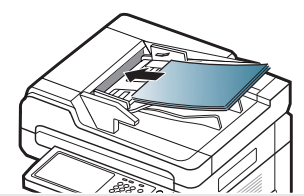
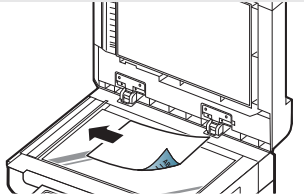

Maskinen forminske størrelsen på originalbildene og skriver ut 2 – 9 sider på ett enkelt ark.

-  • Når du bruker dette alternativet deaktiveres **Autotilp**, **ID-kopi**, **Heftekopi** og **Bokkopi** i alternativet **Avansert**.



1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Trykk på kategorien **Avansert** > **N-opp** fra displayet.
4. Trykk på et alternativ, avhengig av hvor mange bilder du ønsker å kopiere til én side.
 - **Av**: Kopierer en original over på ett ark.
 - **2-opp - 9-opp**: Kopierer korresponderende antall separate originaler til én side.
5. Velg en skuff i **Papirkilde**.
6. Angi ønsket siderekkefølge.
 - Resultatet varierer avhengig av alternativene som velges. Se tabellen under før du bruker **2-opp**-alternativet.

Originalretning (DADF/skannerglass)	Originalretning (display)	Papirmateretningen i skuffen	Tilgjengelig papirretning	Resultat
<p>I den tosidige automatiske dokumentmateren</p>  <p>På skannerglassplaten</p> 	<p>Stående bilder</p> 	<p>LEF^a eller SEF^b</p>	<p>Venstre til høyre eller Høyre til venstre</p>	<p>Venstre til høyre</p>  <p>Høyre til venstre</p> 
<p>I den tosidige automatiske dokumentmateren</p>  <p>På skannerglassplaten</p> 	<p>Liggende bilder</p> 	<p>LEF eller SEF</p>		

Originalretning (DADF/skannerglass)	Originalretning (display)	Papirmateretningen i skuffen	Tilgjengelig papirretning	Resultat
<p>I den tosidige automatiske dokumentmateren</p>  <p>På skannerglassplaten</p> 	<p>Liggende bilder</p> 	LEF eller SEF	<p>Topp til bunn eller Bunn til topp</p>	<p>Topp til bunn</p>  <p>Bunn til topp</p> 
<p>I den tosidige automatiske dokumentmateren</p>  <p>På skannerglassplaten</p> 	<p>Stående bilder</p> 	LEF eller SEF		

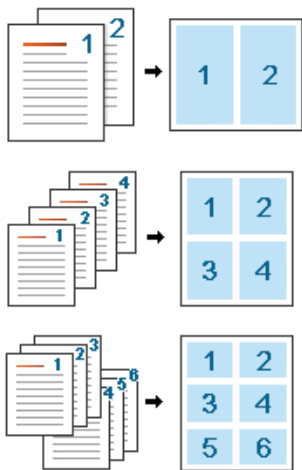
a. LEF betyr langsidedating (Long Edge Feed).

b. SEF betyr kortsidedating (Short Edge Feed).

- Alle andre alternativer for siderekkefølge i N-opp er de samme, unntatt for **2-opp**. Du kan trykke på **Høyre, så ned, Venstre, så ned, Ned og til venstre og Ned og til høyre**.

7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

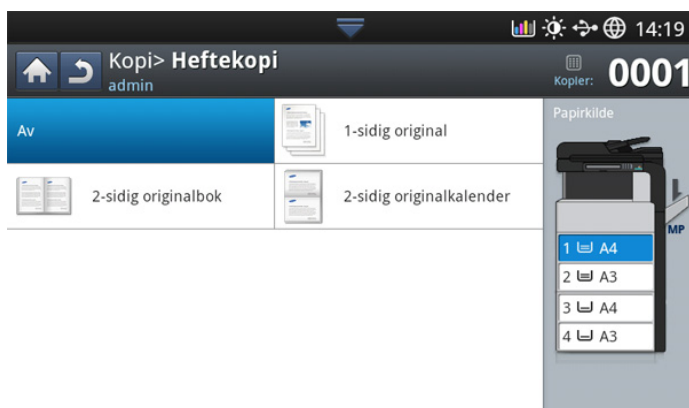


Kopiering av hefter

Maskinen skriver automatisk ut på en eller begge sider av papiret. Når papiret brettes, blir det et hefte med alle sidene i riktig rekkefølge.

Maskinen forminsker og justerer også plasseringen av alle bildene, slik at de kan plasseres på det valgte papiret.

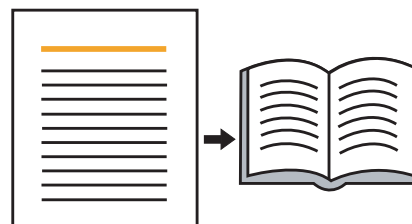
- Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **ID-kopiOriginalretning, N-opp, Bokkopi** og vanmerke i alternativet **Avansert**.
- Denne funksjonen kan bare brukes med papir i formatene Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3, og JIS B4.



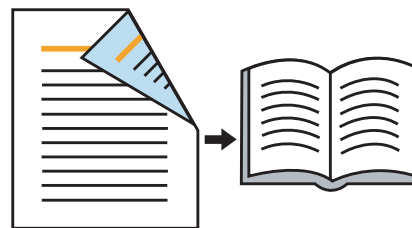
1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Dobbeltsidig** og mer under alternativet **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53).
4. Trykk på kategorien **Avansert > Heftekopi** fra displayet.
5. Velg en skuff i **Papirkilde**.

6. Trykk egnet alternativ.

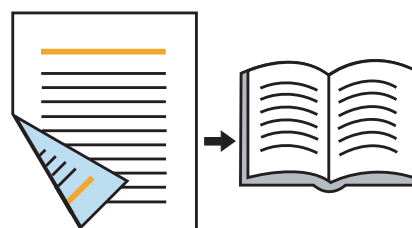
- **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
- **1-sidig original:** Kopierer fra én side av originalen til én side i et hefte.



- **2-sidig original bok:** Kopierer hver side av originalen til én side i et hefte.



- **2-sidig original kalender:** Kopierer hver side av originalen til én side i et hefte. Den andre siden av hver original roteres 180 grader, slik at testen vil være loddrett i heftet.

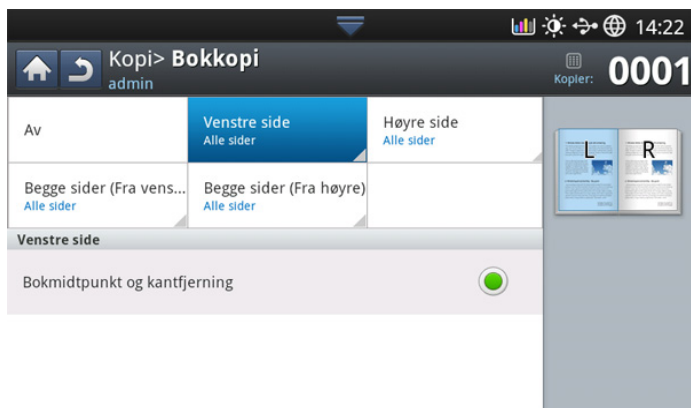


Kopiering av bøker

Bruk denne funksjonen hvis du skal kopiere en bok. Hvis boken er for tykk, løfter du opp den tosidige automatiske dokumentmateren til hengslene treffer stopperne og lukker den tosidige automatiske dokumentmateren igjen. Hvis boken eller tidsskriftet er tykkere enn 30 mm, starter du kopieringen med den tosidige automatiske dokumentmateren åpen.

- Denne kopifunksjonen er bare tilgjengelig når du plasserer originalene på skannerglassplaten.

- Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Originalretning**, **N-opp**, **Heftekopi** i **Avansert**-kategorien.



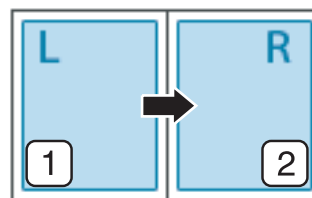
- Trykk **Kopi** fra displayet.
- Legg bok med teksten ned på skannerglassplaten (se "Legge i originaler" på side 39).
 - Når du legger en bok på skannerglassplaten, skal du la det være et lite mellomrom (ca. 10 mm) mellom kanten på skannerglassplaten og boken.
 - Det kan hende at enkelte bøker ikke er tilgjengelig i denne funksjonen, f.eks. innbinding, hefting etc.
- Juster innstillingene for hver kopi som **Papirkilde**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53).
- Trykk på kategorien **Avansert** > **Bokkopi** fra displayet.
- Trykk egnet alternativ.
 - Av**: Deaktiverer denne funksjonen.
 - Venstre side**: Skriver ut bare venstre side av boken.



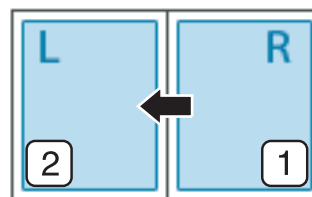
- Høyre side**: Skriver ut bare høyre side av boken.



- Begge sider (Fra venstre)**: Skriver ut begge motstående sider fra venstre side.



- Begge sider (Fra høyre)**: Skriver ut begge motstående sider fra høyre side.



- Bokmidtpunkt og kantfjerning**: Sletter skygger fra innbindingen eller kanten til en bok fra midten og sidekantene til kopiene.
- Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Vannmerke

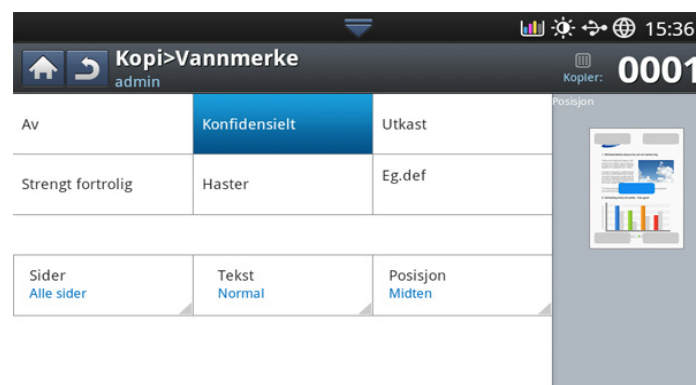
Med vannmerkefunksjonen kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du kan f.eks. legge på store, grå bokstaver med teksten "UTKAST" eller "KONFIDENSIELT" diagonalt over førstesiden eller alle sidene i et dokument.

- Det kan hende at denne funksjonen ikke er tilgjengelig avhengig av modell eller tilleggssett som er installert.



Det følger flere forhåndsdefinerte vannmerker med maskinen. Du kan også legge til et personlig vannmerke.

- Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Heftekopi** i **Avansert**-kategorien.



1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirkilde**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53).
4. Trykk på kategorien **Avansert** > **Vannmerke** fra displayet.
5. Trykk egnet alternativ.
 - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
 - **Andre forhåndsinnstilte verdier:** Disse alternativene gjør at brukere enkelt kan velge verdier som brukes ofte.
 - **Eg.def:** Du kan skrive inn en tekstmelding ved å bruke skjermtastaturet.
6. Angi **Vannmerke**-innstillingene.
 - **Sider:** Velg å skrive ut alternativet på alle sider eller bare på den første siden.
 - **Tekstfarge/-størrelse:** Velg farge og størrelse på tekstmeldingen.
 - **Posisjon:** Velg utskriftsplasseringen til tekstmeldingen.
7. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Stempel

Skriver datoen og klokkeslett, IP-adresse, informasjon om enhet, og innskrevne kommentarer på utskrifter.

1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirkilde**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53).
4. Trykk på kategorien **Avansert** > **Stempel** fra displayet.
5. Kontroller meldingen i displayet.
6. Merk av i avmerkingsboksen til høyre.
 - **IP-adresse:** Med dette alternativet kan du skrive ut en IP-adresse på utskriftene.
 - **ID:** Med dette alternativet kan du skrive ut en bruker-ID på utskriftene.
 - **Maskininformasjon:** Med dette alternativet kan du skrive ut informasjon om enhet på utskriftene.
 - **Kommentar:** Med dette alternativet kan du skrive ut kommentarer på utskriftene.

- **Klokkeslett og dato:** Med dette alternativet kan du skrive ut klokke- og datostempel på utskriftene.
7. Trykk på **OK** fra displayet.
 8. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

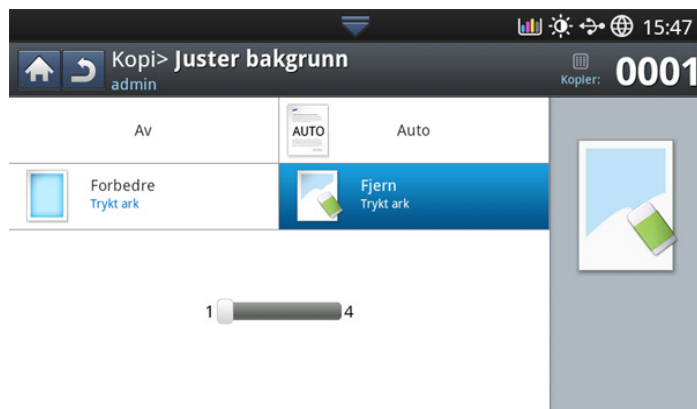
Velg typen originaler

Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre kopikvaliteten ved å velge dokumenttyper for gjeldende kopieringsjobber.

1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirkilde**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53).
4. Trykk på kategorien **Bilde** > **Originaltype** fra displayet.
5. Trykk egnet alternativ.
 - **Tekst:** Brukes til originaler som hovedsakelig inneholder tekst.
 - **Tekst/foto (Tekst og utskrevet foto):** Brukes til originaler med en blanding av tekst og fotografier.
 - **Foto:** Brukes til fotografier.
 - **Kopiert original:** Brukes til kopierte dokumenter.
 - **Kart:** Brukes til kart.
 - **Lys original:** Brukes til lyse dokumenter.
6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Justere bakgrunn

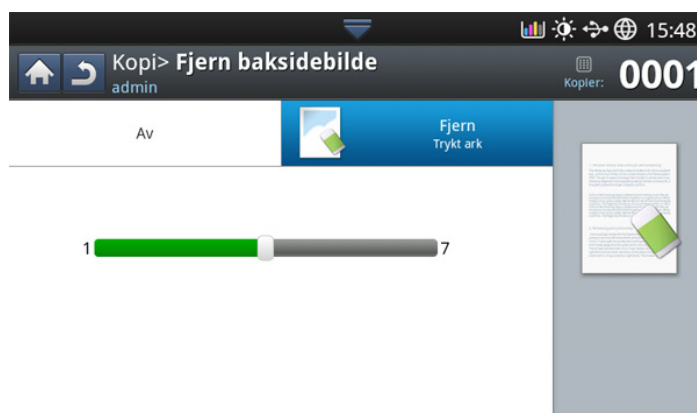
Denne funksjonen er nyttig når du kopierer originaler som inneholder farge i bakgrunnen, for eksempel aviser eller kataloger.



1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirkilde**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53).
4. Trykk på **Bilde**-kategorien > **Justere bakgrunn**.
5. Trykk egnet alternativ.
 - **Av**: Deaktiverer denne funksjonen.
 - **Auto**: Optimaliserer bakgrunnen.
 - **Forbedre**: Jo høyere tall, desto klarere blir bakgrunnen.
 - **Fjern**: Jo høyere tall, desto lysere bakgrunn.
6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Fjerne bilder på baksiden

Når originalen er tynn og bildet på baksiden skinner igjennom, kan du bruke denne funksjonen for å fjerne bildene på baksiden.



1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).

3. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirkilde**, **Forminsk/forstørr**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53).
4. Trykk på **Bilde**-kategorien > **Fjern baksidebilde**.
5. Trykk egnet alternativ.
 - **Av**: Deaktiverer denne funksjonen.
 - **Fjern**: Jo høyere tall, desto lysere er baksidebildet.
6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopieringen.

Bruke en programinnstilling

Med dette alternativet kan du spare de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk. Du kan også bruke de forrige innstillingene fra siste jobb.

Lagre Programmer

1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Juster innstillingene for hver kopi som **Papirkilde**, **Dobbeltsidig** og mer i kategorien **Gr.leggende** (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53).
3. Angi kopieringsfunksjonene i kategoriene **Avansert** eller **Bilde** om nødvendig (se "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 56).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien eller **Tilbake**.
5. Tast inn antall kopier med tastaturet på kontrollpanelet om nødvendig.
6. Trykk på **Programmer**.
7. Trykk på **Lagre**.
8. Trykk på innleggingsfeltet **Programnavn**. Tastaturet kommer frem. Skriv inn det programnavnet du ønsker. *Trykk på **Fullf.**

 Du kan se verdiene for angitte **Programmer** ved å bla opp eller ned og kontrollere verdiene ved hjelp av pil opp/ned.

9. Trykk på **Lagre**. Når bekreftelsesvinduet vises, er innstillingene dine lagret. Trykk **OK** for å kontrollere listen eller **Avbryt**.

Laster Programmer.

1. Trykk **Kopi** fra displayet.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Trykk **Programmer** > **Last**.
4. Trykk på det programnavnet du ønsker å bruke på listen.
5. Trykk på **Bruk**.
Maskinen er nå stilt inn til å kopiere ut i samsvar med innstillingen du valgte.
6. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte kopiering.

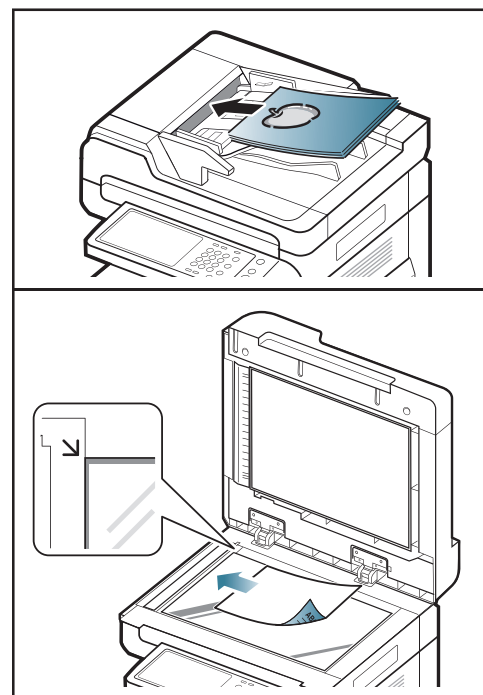
Bruke Hurtigkopi-menyen

Med **Hurtigkopi**-menyen kan du raskt stille inn kopieringsalternativer uten å måtte gå lenger inn i menyen eller gå til en annen kategori. Men denne menyen tilbyr ikke alle kopieringsalternativer. Hvis du trenger å bruke andre kopieringsalternativer, skal du bruke kopieringsalternativene på **Kopi**-menyen (se "Endre innstillinger for hver kopi" på side 53 eller "Bruke spesialkopifunksjoner" på side 56).


1. Trykk på **Hurtigkopi** fra displayet.



2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).



3. Juster innstillingene for hver kopi, for eksempel **Forminsk/forstør**, **Dobbeltsidig/ N-opp**, **Utdata**, **Papirkilde** etc.

 Du kan angi standardalternativer for **Hurtigkopi** fra **Maskinoppsett** > **Programinnstilling** > **Kopieringsinnstillinger** fra displayet. Angi de mest brukte innstillingene.


4. Tast inn antall kopier med tastaturet på kontrollpanelet om nødvendig.
5. Trykk  (**Start**) fra kontrollpanelet for å begynne å kopiere.

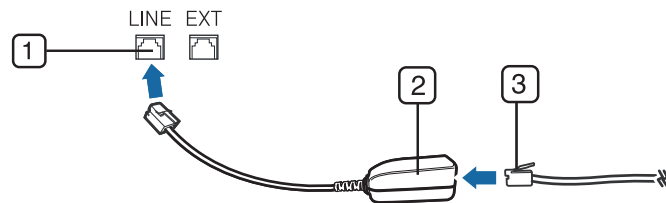
Faksing (tilleggsenhet)

Denne håndboken inneholder informasjon om hvordan du bruker maskinen som faksmaskin.

Denne veiledningen omfatter:

- Forberede faksing
- Slik sender du faks fra datamaskinen
- Bli kjent med faksskjermbildet
- Sende en faks
- Motta en faks

-  Denne maskinen kan ikke brukes som faks via en Internett-telefonlinje. Kontakt din Internett-leverandør for mer informasjon.
- Vi anbefaler at du bruker tradisjonelle analoge telefontjenester (PSTN: offentlig svitsjet telefonnett) når du kobler til telefonlinjer for å bruke faksen. Hvis du bruker andre Internett-tjenester (DSL, ISDN, VoIP), kan du forbedre kvaliteten på forbindelsen ved å bruke Micro-filteeret. Micro-filteeret fjerner unødvendige lydsignaler og forbedrer tilkoblingskvaliteten eller Internett-kvaliteten. Ettersom DSL Micro-filteeret ikke leveres med maskinen, kontakter du din Internett-leverandør angående bruk av DSL Micro-filteeret.



- 1 Linjeport
- 2 Mikrofilter
- 3 DSL-modem / telefonlinje

Forberede faksing

Før du sender eller mottar en faks, må du koble ledningen som fulgte med, til stikkontakten. Se faksmodulens (tilleggsenhet) Installasjonsguide hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du oppretter en forbindelse. Fremgangsmåten for å opprette en telefonforbindelse varierer fra land til land.

Slik sender du faks fra datamaskinen

Du kan sende en faks fra datamaskinen uten å bruke skriveren. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og til samme nettverk.


Sende en faks (Windows)

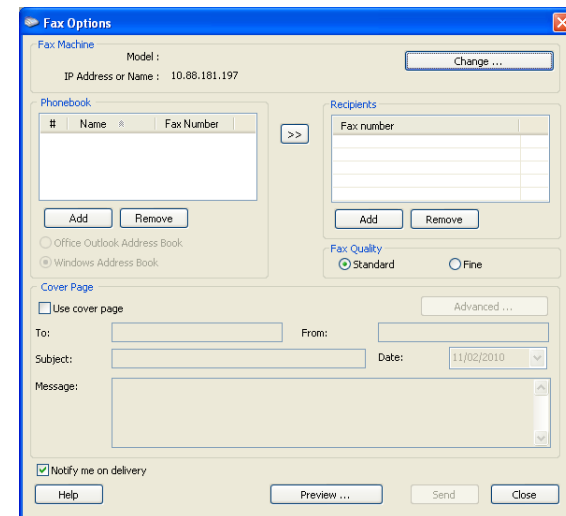
For å sende faks fra datamaskinen, må **Samsung Network PC Fax**-programmet installeres. Dette programmet installeres når du installerer skriverdriveren.

1. Åpne dokumentet du vil sende.

- Justere dokumentinnstillingene
- Skrive ut en faksskjerm
- Bruke en programinnstilling
- *** 'Lagre og laster dokumenter' on page 75 ***

2. Velg **Skriv ut** i menyen **Fil**.
Skriv ut-vinduet vises. Vinduet kan se noe annerledes ut, avhengig av hvilket program du bruker.
3. Velg **Samsung Network PC Fax** fra vinduet **Skriv ut**.
4. Klikk på **Skriv ut** eller **OK**.
5. Angi mottakerens faksnummer, og juster alternativene hvis det er nødvendig.

-  Klikk på **Hjelp** hvis du vil ha mer informasjon om **Samsung Network PC Fax**.

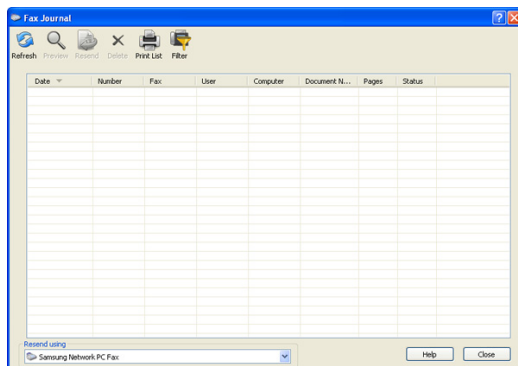



6. Klikk på **Send**.

Sjekke en liste over sendte fakser (Windows)

Du kan sjekke en liste over sendte fakser på datamaskinen.

Fra **Start**-menyen klikker du **Programmer** eller **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Network PC Fax** > **Fax Journal**. Deretter vises **Fax Journal** med listen over fakser du har sendt.



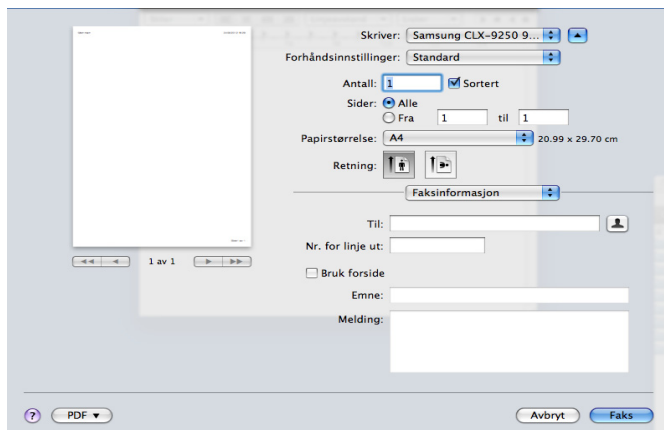
 Klikk på **Fax Journal** hvis du vil ha mer informasjon om **Hjelp**.

Sende en faks (MAC)


For å sende faks fra datamaskinen, må **Fax Utilities**-programmet installeres. Dette programmet installeres når du installerer skriverdriveren. Følgende trinn gjelder for Mac OS X 10.5 eller 10.6. Avhengig av OS-versjonen kan det hende at følgende trinn avviker noe.

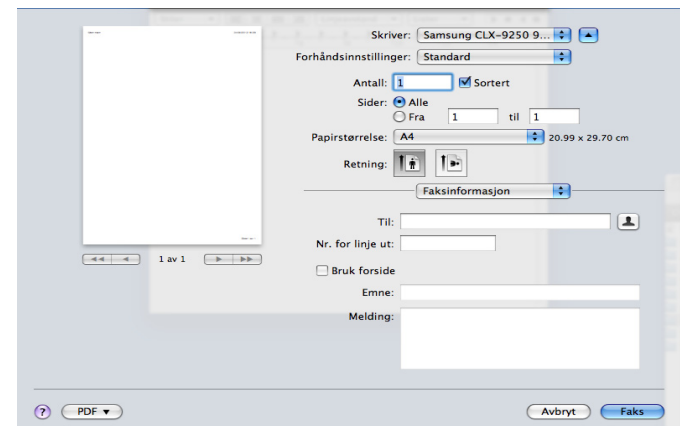
1. Åpne dokumentet du vil sende.
2. Velg **Print** i menyen **File**.

Print-vinduet vises. Vinduet kan se noe annerledes ut, avhengig av hvilket program du bruker.




3. Velg **Samsung CLX-9201 9301 Series fax** på rullegardinlisten under **Printer**.
4. Velg antall kopier og sider.
5. Velg papirformat, -retning og -skalering.


6. Tast inn mottakerens faksnummer i inntastingsområdet **To**. Hvis du har lagret ofte brukte faksnumre, kan du også bruke **Addresses** ved å trykke på -knappen.

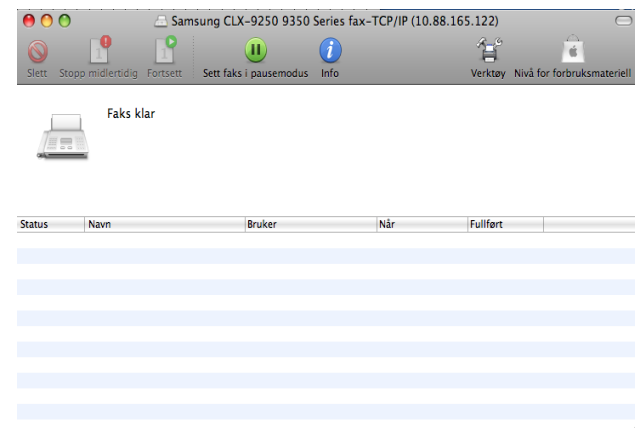


7. Hvis det er nødvendig, kan du skrive inn tilgangskoden i **Dialing Prefix**.
8. Du kan også sende faks med en forside: sjekk **Use Cover Page**. Tast inn emnet og meldingen som sendes sammen med faksen.

 Du kan justere flere detaljerte alternativer for forsiden på **Samsung Fax Cover Page**. Velg **Samsung Fax Cover Page** i rullegardinlisten under **Orientation**.


9. Klikk på **(Faks)**.


10. (Faks)-ikonet () vises på MAC-dokken. Klikk på ikonet. Du kan se statusen til faksen. Du kan slette, holde, gjenoppta og pause faksen.



Bli kjent med faksskjermbildet

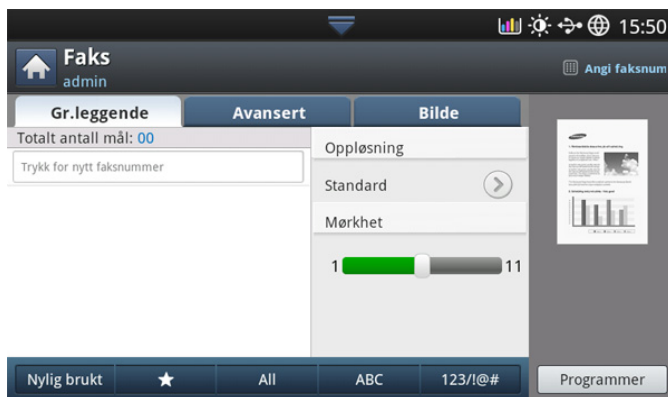
Når du vil bruke fakssfunksjonen, trykker du på **Faks** på displayet.

 Hvis du vil bruke denne funksjonen, må du installere faksmodule (tilleggsenhet) på maskinen.

Hvis ikke dette skjermbildet vises, trykker du på () for å gå til hovedskjermbildet.

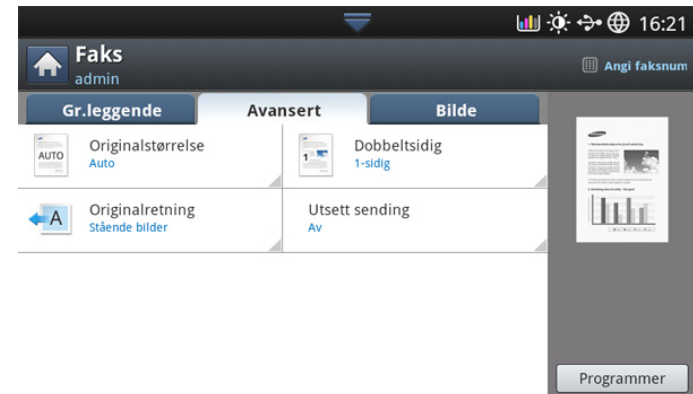


Gr.leggende-kategorien



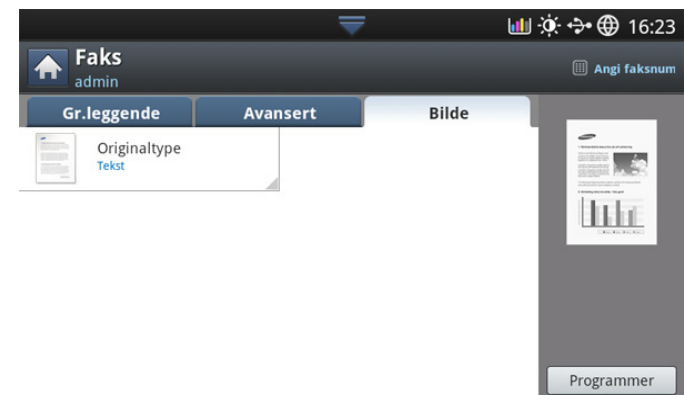
- **Felt for innskriving av faksnummer:** Skriv inn mottakerens faksnummer ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet. Hvis du konfigurerte adresseboken, trykker du på **Adressebok** (se "Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet" på side 94 eller "Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service" på side 96).
- **Oppløsning:** Angir oppløsningen (se "Endre oppløsningen" på side 73).
- **Adressebok:** Setter inn mottakerens faksnummer bare ved å trykke på lagrede numre. Du kan lagre ofte brukte faksnumre ved å bruke kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service (se "Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet" på side 94 eller "Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service" på side 96).
- **Programmer:** Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk (se "Bruke en programinnstilling" på side 75).

Avansert-kategorien



- **Originalstørrelse:** Velger formatet til originalen (se "Velge størrelsen på originaler" på side 72).
- **Dobbeltsidig:** Angir om maskinen skal sende én eller begge sidene av originalen som faks (se "Faks på begge sider av originaler" på side 72).
- **Originalretning:** Velger papirretningen til originalene (se "Velge papirretningen til originalene" på side 73).
- **Utsett sending:** Angir at faksmaskinen skal sende en faks på et senere tidspunkt uten at du trenger å være der (se "Utsette enfaksoverføring" på side 70).

Bilde-kategorien



- **Originaltype:** Forbedrer kvaliteten på faksen basert på typen originaldokument som skannes (se "Velge typen originaler" på side 74).

Sende en faks

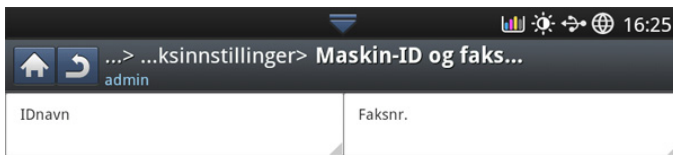
Denne delen inneholder beskrivelser av de ulike sendemetodene og informasjon om hvordan du sender fakser.

- ✍ Når du skal legge i originalene, kan du enten bruke den automatiske dokumentmateren eller skannerglassplaten. Hvis du legger i originaler både i den automatiske dokumentmateren og på skannerglassplaten, leser maskinen originalene i den automatiske dokumentmateren først, fordi den er høyere prioritert i forbindelse med skanning.

Angi faksstopptekst

I noen land er det lovpålagt å angi faksnummer på alle fakser som sendes.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Faksinnstillinger > Maskin-ID og faksnummer** fra displayet.



2. Trykk på en fakslinje hvis maskinen har flere fakslinjer.
3. Trykk på innleggingsfeltet for **IDnavn**. Tastaturet kommer frem. Skriv inn navnet ditt eller firmanavnet. Trykk på **OK**.
4. Trykk på innleggingsfeltet for **Faksnr.**. Oppgi faksnummeret ditt ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet.
5. Trykk **OK** for å lagre informasjonen.

Sende en faks

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).

- ✍ Denne maskinen forminsker automatisk originaldokumentet slik at det passer til papirformatet i mottakerens faks. Hvis f. eks. det originale dokumentformatet er A3 og papiret i mottakerens faks er A4, forminskes originalen slik at den passer til A4-papiret.

2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 72).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 73).
6. Når markøren blinker i innleggingsfeltet, skal du skrive inn faksnummeret ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet eller **Adressebok** på displayet, hvis du har lagret faksnumre du bruker ofte.

- ✍
 - Du kan sende en faks til opptil 10 mottakere samtidig.
 - For å legge inn en pause, trykker du **Pause** på det aktuelle stedet når du legger inn faksnummeret. Et "-"-tegn vises i den tilsvarende posisjonen på displayet.

7. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.

- ✍
 - Du kan sende en faks direkte fra datamaskinen (se "Slik sender du faks fra datamaskinen" på side 66).
 - Når du ønsker å avbryte en faksjobb, trykker du på **Stop** på kontrollpanelet før maskinen starter overføringen, eller trykk på knappen **Job Status** på kontrollpanelet, velg den jobben du ønsker å slette og trykk på **Slett** se "Job Status-knapp" på side 37).
 - Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.
 - Du kan ikke sende en e-post samtidig som du fakser.

Sende faks ved å bruke hurtigvalnumre

Når du blir bedt om å taste inn nummeret til mottakeren når du sender en faks, skal du skrive inn hurtigvalnummeret som du har angitt tidligere (se "Konfigurere en adressebok" på side 94).

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 72).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 73).
6. Når markøren blinker i innleggingsfeltet:
 - For et hurtigvalnummer med ett siffer (0–9) trykker du på og holder inne den tilhørende tasten på talltastaturet på kontrollpanelet.
 - For et tosfret hurtigvalnummer trykker du på de(n) første talltasten(e) og holder inne den andre talltasten på talltastaturet på kontrollpanelet.
7. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.

Sende en faks manuelt med Med røret på


Denne metoden sender en faks ved å bruke **Med røret på** i **Gr.leggende**-kategorien.

- ✍ Når du bruker **Utsett sending**, **Hurtigstart faks** og **Prioriter sending** i **Avansert**-kategorien, kan du ikke sende en faks ved å bruke **Med røret på**.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 72).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 73).
6. Trykk på **Med røret på** på displayet.
7. Når du hører summetonen, skriver du inn et faksnummer ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet.
8. Trykk på **Start** når mottakermaskinen sender ut et høyfrekvenssignal.

Sende en faks manuelt ved å bruke et biapparat

Denne metoden sender en faks ved å bruke et biapparat. Kontroller at biapparatet er koblet til **EXT**-kontakten på faksmodulen til maskinen.

 Når du snakker på telefonen som er tilkoblet **EXT**-kontakten, kan du ikke kopiere eller skanne samtidig.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 72).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 73).
6. Ta av røret til biapparatet.
7. Når du hører summetonen, ringer du opp et faksnummer med biapparatet.
8. Trykk på **Start** kontrollpanelet når du hører en høyfrekvent fakstone fra biapparatet.

Sende på nytt automatisk

Hvis nummeret er opptatt, eller du ikke får svar når du sender en faks, slår maskinen automatisk nummeret på nytt.


Hvis du vil endre tidsintervallet mellom oppringingene og/eller antall gjenoppringsforsøk, kan du følge fremgangsmåten nedenfor.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Faksinstillinger > Gjenoppringing** fra displayet.
2. Trykk på en fakslinje hvis maskinen har flere fakslinjer.
3. Angi **Oppringingsintervall [1-15] min**-alternativet ved å bruke pil opp/ned.
4. Angi **Antall oppringinger [0-13]**-alternativet ved å bruke pil opp/ned.

Repetere siste nummer

Nylig brukt: Viser de 10 siste oppringte faksnumrene. Du kan også velge faksnumre i stedet for å trykke på talltasten.


1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 72).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 73).
6. Trykk på **Nylig brukt**.
7. Trykk på det faksnummeret du ønsker å slå på nytt. Trykk deretter på **OK**.

-  • **Legg til i adresse:** Lar deg legge til et faksnummer fra **Nylig brukt**-resultatene i **Adressebok**.
- **Slett:** Lar deg slette et faksnummer i **Nylig brukt**-resultatene. Trykk på det faksnummeret du ønsker å slette. Trykk deretter **Slett**.

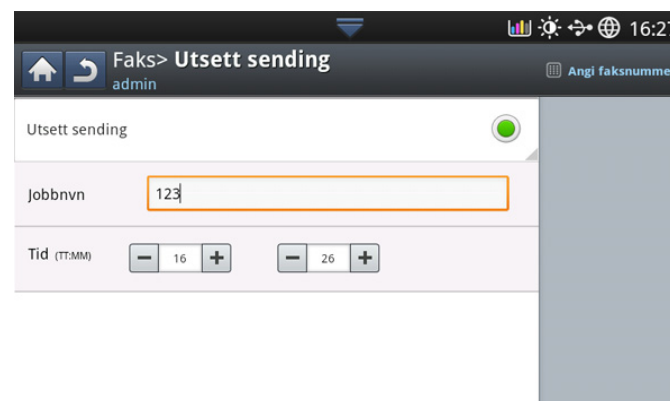
8. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.

Utsette enfaksoverføring



Du kan angi at maskinen skal sende en faks på et senere tidspunkt når du ikke er til stede.

-  • Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Hurtigstart faks** og **Prioriter sending i Avansert**-kategorien.
- Når du bruker dette alternativet, kan du ikke sende en faks ved å bruke **Med røret på**-knappen på displayet.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 72).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 73).
6. Når markøren blinker i innfeltet, oppgir du faksnummeret ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet. Eller du kan bruke **Adressebok** fra displayet, hvis du har lagret ofte brukte faksnumre.
7. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Utsett sending**.



8. Trykk på innleggingsfeltet for **Jobbnvn**. Skjermstaturet vises. Skriv inn det jobbnavnet du ønsker. Trykk på **Fullf..**
Hvis du ikke skriver inn et jobbnavn, tildeler maskinen jobbnavnet som **"Send faksjobb"**.
 9. Angi tidspunktet for utsatt sending.

 Du kan angi at tidspunktet for utsatt sending skal være 15 minutter senere enn aktuelt klokkeslettet. Hvis klokken for eksempel er 1:00, kan du angi at starttidspunktet skal være 1:15. Hvis det angitte tidspunktet er feil, vises det en varselmelding, og maskinen tilbakestilles til det gjeldende klokkeslettet.
 10. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen starter å lagre de skannede dataene i minnet.
-  Hvis du vil avbryte utsettelsen av en faks, trykker du på **Av** før sendingen har startet.

Motta en faks

Denne delen forklarer de ulike tilgjengelige mottaksmetodene, og informasjon om hvordan du mottar fakser.

Endremottaksmoduser

Maskinen er forhåndsinnstilt til **Faks**-modus på fabrikken. Når det kommer inn en faks, besvarer maskinen anropet etter et angitt antall ringesignaler og mottar automatisk faksen. Hvis du vil endre mottaksmodus til en annen modus, følger du fremgangsmåten nedenfor:

1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Faksinnstillinger > Opprinnelige faksinnstillinger** fra displayet.
2. Trykk på en fakslinje hvis maskinen har flere fakslinjer.



3. Trykk på **Mottaksmodus**.
4. Trykk egnet alternativ.
 - **Telefon:** Mottar en faks ved at brukeren trykker på **Med røret på** og deretter på **Start**.
 - **Faks:** Svarer på et innkommende faksanrop og går umiddelbart over i faks mottaksmodus.
 - **Telefonsvarer/faks:** Velg denne modusen hvis du har koblet en telefonsvarer til maskinen. Maskinen svarer på et innkommende anrop, og innringeren kan legge igjen en beskjed på telefonsvareren. Hvis faksmaskinen registrerer en fakstone på linjen, bytter maskinen automatisk til faksmodus for å motta faksen.
5. Trykk **OK** for å lagre informasjonen.

Motta manuelt i Telefonmodus

Du kan motta et faksanrop ved å trykke på **Med røret på** og **Start** når du hører en fakstone fra avsendermaskinen. Maskinen begynner å motta faksen.

Motta fakser manuelt ved hjelp av et biapparat

Denne funksjonen fungerer best når du bruker et biapparat tilkoblet EXT-kontakten bak på maskinen.

Når du mottar et anrop på biapparatet og hører at det er en fakstone, kan du trykke på tasten *9* på biapparatet. Maskinen mottar deretter faksen.

Trykk på tastene langsomt etter hverandre. Hvis du fremdeles hører fakstonen fra den andre maskinen, kan du prøve å taste *9* en gang til.


Hvis du for eksempel vil endre *9* til *3*, følger du fremgangsmåten nedenfor.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Faksinnstillinger > Startkode for mottak** fra displayet.
2. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
3. Skriv inn 3-tallet ved hjelp av talltastaturet på kontrollpanelet.
4. Trykk på **OK**.


Motta i sikkert mottak-modus

Det kan hende at du ikke vil at andre skal ha tilgang til innkommende fakser. Aktiver modusen for sikkert mottak for å hindre utskrift av mottatte fakser når du ikke er til stede. I modusen for sikkert mottak lagres alle innkommende fakser i minnet.

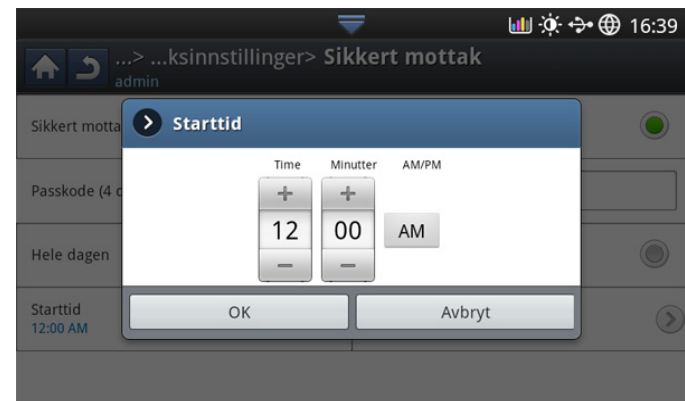
1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Faksinnstillinger > Sikkert mottak** fra displayet.

 **Sikkert mottak**-modus kan bare konfigureres av en autorisert bruker som har registrert både ID og passord på maskinen. Skriv inn ID og passord når maskinen ber om det.


2. Trykk på en fakslinje hvis maskinen har flere fakslinjer.
3. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.

 Når maskinen mottar en faks i denne modusen, aktiveres **Skr.** Hvis du ønsker å skrive ut de sikre faksene, trykker du på **Skr.** Alle sikre fakser skrives ut.

4. Hvis du ønsker at innkommende fakser alltid skal gå til minnet, trykker du på **Hele dagen**. Hvis ikke, gå til neste trinn.
5. Still inn **Starttid** ved å trykke på knappene + og -. Trykk på **OK**.



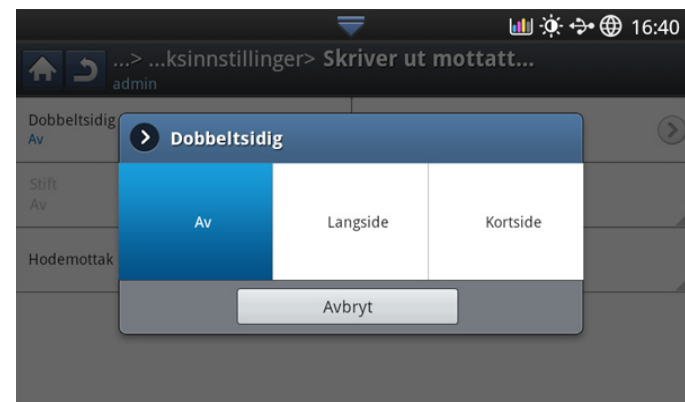
6. Trykk på **Sluttid** og angi det bestemte sluttidspunktet ved å bruke pilene opp/ned eller venstre/høyre. Trykk deretter på **OK**.
7. Trykk på **OK** fra displayet.

 Hvis du vil deaktivere **Sikkert mottak**-funksjonen, trykker du på **Av**. Da skrives den mottatte faksen ut.

Velge utskuff for en mottatt faks

Med dette alternativet kan du angi skuffen som faksen skrives ut i.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Faksinnstillinger > Skriver ut mottatt faks > Utskuff** fra displayet.



2. Trykk på ønsket skuff.

- I CLX-9301-serien er **Høyre skuff (forside opp)** tilleggsutstyr.
- **Etterbeh skuff** og **Øvre skuff** er kun tilgjengelig når tilleggsutstyret standard etterbehandler eller hefte-etterbehandler er installert.
- Når tilleggsutstyret standard etterbehandler eller hefte-etterbehandler er installert, deaktiveres **Midtre skuff**.

3. Trykk på **OK**.

Skrive ut mottattefakser begge sider av arket

Velg tosidigfunksjonen for å spare papir. Når maskinen skriver ut de mottatte fakstdataene, skrives de ut på begge sider av papiret.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Faksinnstillinger > Skriver ut mottatt faks > Dobbeltsidig** fra displayet.

2. Trykk egnet alternativ.

- **Av:** Skriver kun på arkets ene side.
- **Langside:** Skriver på begge sider av arket. Innbindingen vil imidlertid være langsiden.
- **Kortside:** Skriver på begge sider av arket. Innbindingen vil imidlertid være kortsiden.

3. Trykk på **OK**.

Skrive ut mottatte fakser i høyre skuff (forside opp)

Med denne maskinen kan du motta innkommende fakser gjennom høyre skuff (forside opp). Når du bruker høyre skuff, samles de mottatte faksene i rekkefølge med første side nederst.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Faksinnstillinger > Skriver ut mottatt faks > Utskuff > Høyre skuff (forside opp)** fra displayet.

2. Trykk på **OK**.

Motta fakser i minnet

Ettersom denne maskinen er en multifunksjonseenhet, kan den motta fakser samtidig som den kopierer eller skriver ut. Hvis det mottas en faks mens du kopierer eller skriver ut, lagres de innkommende faksene i minnet. Når kopieringen eller utskriften er ferdig, skrives faksen ut automatisk.

Justere dokumentinnstillingene

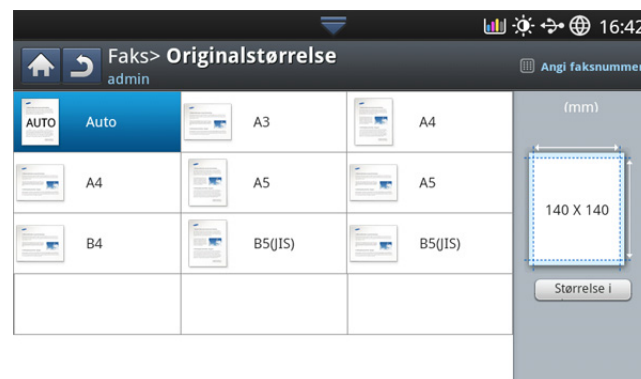
Før du sender en faks, kan du justere dokumentinnstillingene, for eksempel oppløsning, mørkhet, farge, dobbeltsidig osv.

- Dokumentinnstillingene som forklares her, gjelder bare for den gjeldende jobben. Hvis du vil endre standardinnstillingene for dokumenter, kan du gå til **Maskinoppsett > Programinnstilling > Faksinnstillinger > Standardverdi**.

Velge størrelsen på originaler

En faks kan sendes etter at du har spesifisert originalformatet hvis originalformatet ikke kan detekteres automatisk eller hvis du ønsker å spesifisere et visst dokumentformat.

1. Trykk på kategorien **Avansert > Originalstørrelse** fra displayet.



2. Trykk egnet alternativ.

- Ved å trykke på **Størrelse i tommer** eller **Størrelse i mm** kan du endre papirlisten på skjermen. Papirlisten er delt inn i de tilgjengelige A/B-størrelsene og Letter-format i denne maskinen.

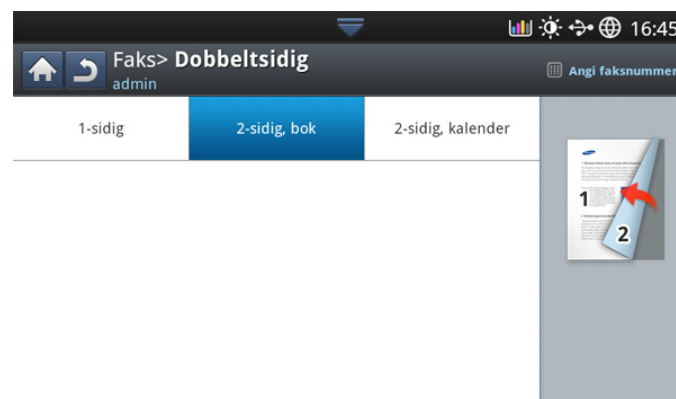
- **Auto:** Registrerer automatisk størrelsen på originaler. Alternativet støttes imidlertid bare når formatet til originalene er Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
- **Andre forhåndsinnstilte verdier:** Disse alternativene gjør at brukere enkelt kan velge verdier som brukes ofte.

3. Trykk på **OK** fra displayet.

Faks på begge sider av originaler

Denne funksjonen er først og fremst beregnet på tosidige originaler. Du kan velge om maskinen skal sende faksen fra én eller begge sider av papiret.

1. Trykk på **Avansert-kategorien > Dobbeltsidig**, og angi deretter papirretningen til originalen.



2. Trykk egnet alternativ.

- **1-sidig:** For originaler som er skrevet ut på kun én side.
- **2-sidig, bok:** For originaler som er skrevet ut på begge sider.
- **2-sidig, kalender:** For originaler som er skrevet ut på begge sider men baksiden er rotert 180 grader.

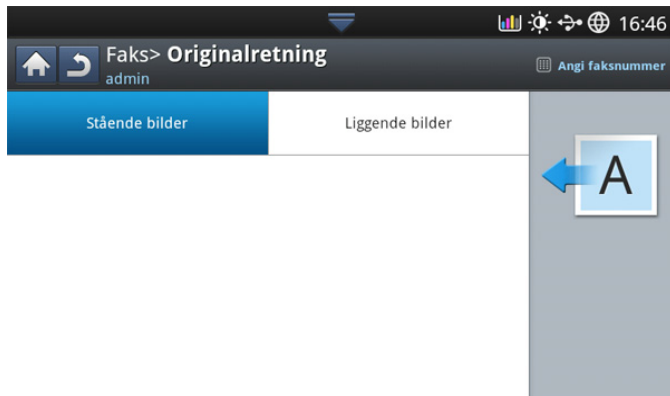
- Hvis du vil bruke **2-sidig, bok** og **2-sidig, kalender**, legg i originalene i den tosidige automatiske dokumentmateren. Hvis maskinen ikke kan registrere originalen i den tosidige automatiske dokumentmateren, endres alternativet automatisk til **1-sidig**.

3. Trykk på **OK** fra displayet.

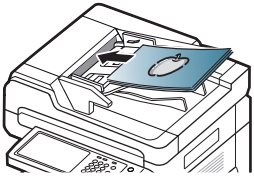
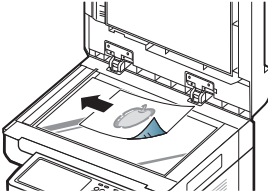

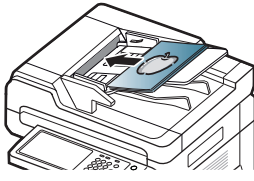
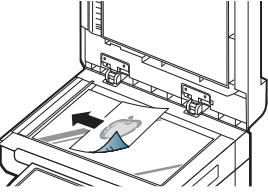
Velge papirretningen til originalene

Ved faksing av dobbeltsidige dokumenter, må du angi dokumentretningen. Ellers kan det hende at faksene ikke skrives ut i riktig siderekkefølge eller korrekt forside og bakside.

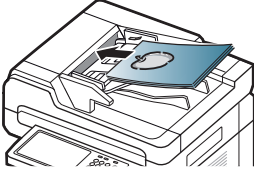
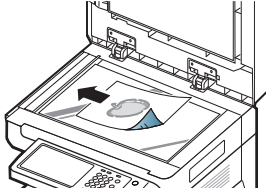


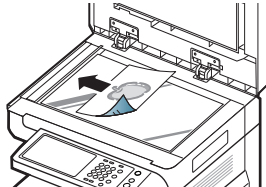
1. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Originalretning**, og angi deretter papirretningen til originalen.



2. Trykk egnet alternativ.
 - **Stående bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i med toppen mot baksiden av maskinen.

Bruke den tosidige automatiske dokumentmateren	Bruke skannerglassplaten	Ikon
		
		

- **Liggende bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i den tosidige automatiske dokumentmateren med toppen mot venstre side av maskinen eller der originaldokumentet er lagt på skannerglassplaten med toppen mot høyre side av maskinen.

Bruke den tosidige automatiske dokumentmateren	Bruke skannerglassplaten	Ikon
		
		


3. Trykk på **OK** fra displayet.

Endre oppløsningen

Standardinnstillingene for dokumenter gir gode resultater for vanlige, tekstbaserte originaler. Hvis du skal sende originaler av dårlig kvalitet eller som inneholder fotografier, kan du endre oppløsningen for å oppnå høyere kvalitet.

Trykk på pil høyre/venstre for å bytte mellom verdiene.

- **Standard:** Anbefales vanligvis for originaler med tekst. Dette alternativet reduserer overføringstiden.
- **Fin:** Anbefales for originaler med små bokstaver, tynne linjer eller tekst som er skrevet ut på en punktmatrisemaskin.
- **Superfin:** Anbefales for svært detaljerte originaler. Dette alternativet er kun aktivert hvis mottakermaskinen også støtter **Superfin** oppløsning.
- **Ultrafin:** Anbefales for svært detaljerte originaler. Dette alternativet er kun aktivert hvis mottakermaskinen også støtter **Ultrafin** oppløsning.

 Hvis maskinen er satt til oppløsningen **Superfin** eller **Ultrafin** og faksmaskinen du kommuniserer med, ikke støtter **Superfin** eller **Ultrafin** oppløsning, sender maskinen faksen med den høyeste oppløsningen som støttes av mottakermaskinen.

Velge typen originaler

Du kan angi typen originaldokument for å forbedre kvaliteten til et dokument som skal skannes.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Originaltype** fra displayet.



2. Trykk egnet alternativ.
 - **Tekst:** For originaler med tekst eller strektegninger.
 - **Tekst/foto:** For originaler med både tekst og bilder.
 - **Foto:** For originaler med bilder av høy kvalitet (Continuous Tone).

Endre mørkheten

Du kan velge mørkhetsgrad for originaldokumentet.

1. Trykk på kategorien **Gr.leggende** > **Mørkhet** fra displayet.



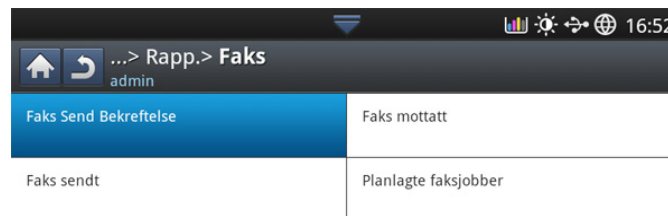
2. Trykk venstre/høyre piltaster for å gjøre utskriften lysere eller mørkere.

Skrive ut en faksrapport

Du kan angi at maskinen skal skrive ut en rapport der du kan se om fakssendingen og mottaket var vellykket eller ikke.

- Hvis en rapport inneholder tegn eller fonter som maskinen ikke støtter, kan **Unknown** skrives ut i stedet for tegnene/fontene i rapporten.

1. Trykk på **Maskinoppsett** > **Rapp.** > **Faksrapporter** > **Innstillinger** fra displayet.



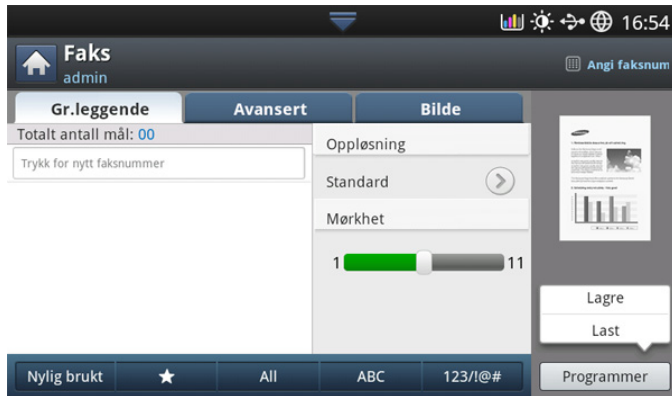
2. Trykk egnet alternativ.
 - **Resultat av overføring av flere fakser:** Skriver ut en bekreftelsesrapport når du sender en faks til flere mottakere.
 - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
 - **På:** Aktiverer denne funksjonen.
 - **Ved feil:** Skriver bare ut en rapport hvis en sending mislykkes.
 - **Resultat av faksoverføring:** Skriver ut en bekreftelsesrapport som viser om en overføring var vellykket, hvor mange sider som ble sendt og annen informasjon.
 - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
 - **På:** Aktiverer denne funksjonen.
 - **Ved feil:** Skriver bare ut en rapport hvis en sending mislykkes.
 - **Logg for faksoverføring:** Skriver ut en bekreftelsesrapport som viser om en overføring var vellykket, hvor mange sider som ble sendt og annen informasjon.
 - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
 - **På:** Aktiverer denne funksjonen.
 - **Logg for faks mottak:** Skriver ut en bekreftelsesrapport som viser mottaket var vellykket, hvor mange sider som ble mottatt og annen informasjon.
 - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
 - **På:** Aktiverer denne funksjonen.
3. Trykk på **OK** fra displayet.


Bruke en programinnstilling

Med dette alternativet kan du spare de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk. Du kan også bruke de forrige innstillingene for de forrige jobbene.


Lagre Programmer

1. Trykk på **Faks** fra displayet.
2. Angi dokumentinnstillingene i kategorien **Avansert** eller **Bilde** (se "Justere dokumentinnstillingene" på side 72).
3. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
4. Velg **Oppløsning** (se "Endre oppløsningen" på side 73).
5. Trykk på **Programmer**.



6. Trykk på innleggingsfeltet **Programnavn**. Tastaturet kommer frem. Skriv inn det programnavnet du ønsker. Trykk deretter på **OK**.
 Du kan se verdiene for angitte **Programmer** ved å bla opp eller ned og kontrollere verdiene ved hjelp av pil opp/ned.
7. Trykk på **Lagre**. Når bekreftelsesvinduet vises, er innstillingene dine lagret. Klikk på **Gå til liste** eller **Lukk**.

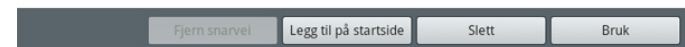
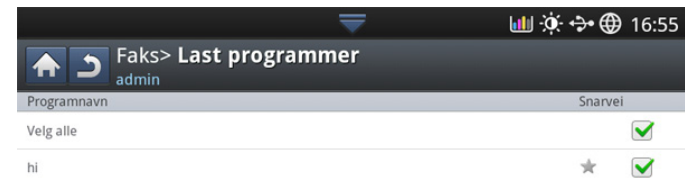
Bruke Programmer

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
2. Trykk på **Faks** fra displayet.
3. Når markøren blinker i innleggingsfeltet, skal du skrive inn faksnummeret ved å bruke talltastaturet på kontrollpanelet eller **Adressebok** på displayet, hvis du har lagret faksnumre du bruker ofte.
4. Trykk **Programmer > Liste**.
5. Velg programnavnet du ønsker å bruke fra listen.
6. Trykk på **OK**.
7. Klikk på **Ja** når bekreftelsesvinduet vises. Maskinen er nå stilt inn til å fakse i samsvar med innstillingen du valgte.
8. Trykk **Start** på kontrollpanelet. Maskinen begynner å skanne og sende en faks til mottakerne.
 • Når du ønsker å avbryte en faksjobb, trykker du på **Stop** på kontrollpanelet før maskinen starter overføringen, eller trykk på **Job Status**-knappen på kontrollpanelet, velg den jobben du ønsker å slette og trykk på **Slett**.
• Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

- Du kan ikke sende en e-post samtidig som du fakser.

Administrere Programmer

1. Trykk på **Faks** fra displayet.
2. Trykk **Programmer > Liste**.
3. Trykk egnet alternativ.



- **Velg alle:** Velger alle programmer.
 - **Detaljer:** Viser detaljert informasjon om det valgte programmet.
 - **Redig.:** Endrer navnet til det valgte programmet.
 - **Slett:** Fjerner de valgte programmene.
4. Trykk på **Avbryt** for å returnere til kategorien **Gr.leggende**.

Lagrer og laster dokumenter

Med dette alternativet kan du spare de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk. Du kan også bruke de forrige innstillingene fra siste jobb.

Lagrer

1. Trykk på **Skan t epost**, **Skann til server**, **Skann til delt mappe** eller **Skann til USB** fra displayet.
2. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** ("Endre innstillinger for skannejobber" på side 82).
3. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
4. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning**.
5. Trykk på **Programmer > Lagre**.



6. Trykk på innleggingsfeltet **Programnavn**. Tastaturet kommer frem. Skriv inn det programnavnet du ønsker. Trykk deretter på **OK**.

 Du kan se verdiene for angitte **Programmer** ved å bla opp eller ned og kontrollere verdiene ved hjelp av pil opp/ned.

7. Trykk på **Lagre**.
8. Du kan kontrollere alle innstillingene igjen. Hvis alt er korrekt, trykk på **Legg til på startside** for å lage en snarvei på hovedskjermen, **Lagre** for å lagre innstillingene **Avbryt** for å avslutte uten å lagre.

Laster


1. Trykk på **Skann t epost**, **Skann til server** eller **Skann til USB** fra displayet.
2. Trykk **Programmer** > Laste.
3. Trykk på en tidligere innstilling du ønsker å bruke.
Maskinen er nå stilt inn til å skanne i samsvar med den valgte innstillingen.
4. Trykk på **Legg til på startside** for å opprette en snarvei på hovedskjermen, **Slett** for å slette gjeldende innstilling eller **Bruk** for å bruke valgt innstilling.

Skanning

Når du skanner bilder og tekst med maskinen, gjøres materialet om til digitale filer som kan lagres på datamaskinen.

Dette kapitlet inneholder:

- Gr.leggende skannemetode
- Forstå skannemetodene
- Skanne originaler og sende via e-post (skann til e-post)
- Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skanne til server)
- Skanne originaler og sende til en USB-minneenhet (skanne til USB)
- Endre innstillinger for skannejobber

 Den maksimale oppløsningen som kan oppnås, avhenger av ulike faktorer, blant annet hvor rask datamaskinen er, tilgjengelig diskplass, minne, størrelsen på bildet som skal skannes, og innstillingene for bitdybde. Derfor kan det hende at du ikke kan skanne i enkelte oppløsninger, spesielt med utvidet oppløsning, avhengig av systemet og hva du skanner.

Gr.leggende skannemetode


Du kan skanne originalene med maskinen via nettverket.

- **Easy Printer Manager(EPM):** EPM er en windowsbasert applikasjon som kombinerer Samsung-enhetens innstillinger i én lokasjon.
- **TWAIN:** TWAIN er en av de forhåndsinnstilte bildeapplikasjonene. Når du skanner et bilde, startes det valgte programmet, slik at du kan styre skanneprosessen. Denne funksjonen kan brukes via en nettverkstilkobling (se "Skanning med TWAIN-kompatibel programvare" på side 87).
- **Easy Document Creator(EDC):** Dette programmet leveres med maskinen. Du kan bruke programmet til å skanne bilder eller dokumenter. (se "Bruk av Samsung Easy Document Creator" på side 121).
- **E-post:** Du kan sende et skannet bilde som vedlegg i en e-postmelding (se "Skanne originaler og sende via e-post (skann til e-post)" på side 78).
- **Server:** Du kan skanne et bilde og sende det til en server, f.eks. FTP eller SMB (se "Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skanne til server)" på side 79).
- **USB:** Du kan skanne et bilde og lagre det på en USB-minneenhet (se "Skanne originaler og sende til en USB-minneenhet (skanne til USB)" på side 81).


- Bruke en programinnstilling
- Skanner originaler og sender dem til datamaskinen (Skann til PC)
- Skanning med TWAIN-kompatibel programvare
- MAC-skanning
- Skanne i Linux

Forstå skannemetodene

Når du vil bruke skannefunksjonen, må du trykke på **Skann t epost**, **Skann til USB**, **Skann til server** eller **Skann t. PC** eller **Skann til delt mappe** på displayet.

Hvis dette skjermbildet ikke vises, trykker du på  for å gå til hovedskjermbildet.



- **Skann t epost:** Skanner og sender den skannede filen til mottakeren via e-post (se "Skanne originaler og sende via e-post (skann til e-post)" på side 78).
 - **Skann til server:** Skanner og sender skannede filer til mottakeren via SMB eller FTP (se "Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skanne til server)" på side 79).
 - **Skann til USB:** Skanner og lagrer skannede filer på en USB-minneenhet (se "Skanne originaler og sende til en USB-minneenhet (skanne til USB)" på side 81).
-  Hvis du ønsker å bruke denne funksjonen, må du sette en USB-basert minneenhet inn i USB-porten på maskinen.
- **Skann t. PC:** Skanner og sender skannede filer til en datamaskin (se "Skanner originaler og sender dem til datamaskinen (Skann til PC)" på side 87).
 - **Skann til delt mappe:** Skanner og lagrer skannede filer i den delte mappen.

Skanne originaler og sende via e-post (skann til e-post)

Du kan skanne originalene og sende de til flere mottakere fra maskinen via e-post.

For å skanne og sende et bilde som vedlegg til en e-post, må du konfigurere nettverksparametere, SMTP-innstillinger og **Skann til e-post**-innstillinger ved å bruke kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service. For informasjon om hvordan du setter opp nettverksparametrene og e-postinnstillingene, se administratorhåndboken på den medfølgende CD-platen.

Forstå Skann til e-post-skjermbildet

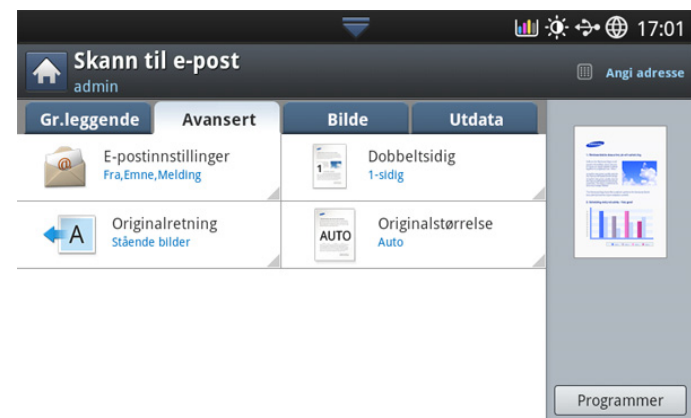
Trykk på **Skann til e-post** på displayet.

Gr.leggende-kategorien



- **Send til meg:** Trykk på alternativet **Avansert** > **E-postinnstillinger**, og skriv deretter avsenders e-postadresse. Merk av i avmerkingsboksen til høyre for å sende til deg selv.
- **Direkte inndata:** Bank lett på skjermen for å legge til mottakerens e-postadresse.
- **Filnavn:** Oppretter filnavnet for den som skal sendes (se "Retn.lj. fil" på side 85).
- **Filformat:** Du kan velge filformat før du fortsetter med skannejobben (se "Filformat" på side 86).
- **Oppløsning:** Angir oppløsningen for skanningen (se "Endre oppløsningen" på side 82).
- **Mørkhet:** Angir mørkhetsgraden til den skannede filen (se "Endre Mørkhet" på side 83).
- **Nylig brukt:** Viser de 10 sist brukte e-postadressene. Du kan også velge e-postadresser i stedet for å trykke på skjermtastaturet (se "Sende de siste e-postadressene på nytt" på side 79).
- (★) **Favoritt:** viser ofte brukte adresser.
- **All:** Viser alle adressene.
- **ABC:** Viser adressene som inneholder engelske tegn.
- **123/!@#:** viser adressene som inneholder tall og spesialtegn.
- **Programmer:** Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk (se "Bruke en programinnstilling" på side 86).

Avansert-kategorien



- **Originalstørrelse:** Velger størrelsen på originaler (se "Velge størrelsen på originaler" på side 84).
- **Originalretning:** Velger papirretningen til originalene (se "Velge papirretningen til originalene" på side 83).
- **E-post:** Skriv inn informasjonen inklusive **Fra**, emne og melding.
- **Dobbeltsidig:** Angir at maskinen skal skrive ut kopier på begge sider av papiret.

Bilde-kategorien

Du kan gå til neste eller forrige side ved å trykke på opp/ned-pilene nederst til venstre.



- **Originaltype:** Velger om originalen er tekst, foto etc. (se "Velge typen originaler" på side 84).
- **Fargemod.:** Justerer fargeinnstillingene til den skannede filen (se "Velge fargemodus" på side 84).
- **Juster bakgrunn:** Fjerner bakgrunnen til en viss grad ved å justere tettheten eller lyshetsgraden (se "Justere bakgrunn" på side 84).
- **Fjern bakside:** Forhindrer skanning der bildet på den andre siden skinner gjennom originalen (se "Fjerne bilder på baksiden" på side 85).

Utdata-kategorien



- **Kval.:** Justerer kvaliteten til den skannede filen (se "Kval." på side 85).
- **Filnavn:** Oppretter filnavnet for filen som skal sendes (se "Retn.lj. fil" på side 85).

Sende de siste e-postadressene på nytt

For å sende til de sist brukte e-postadressene på nytt:

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
2. Trykk på **Skann til epost** fra displayet.
3. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 82).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Trykk på innleggingsområdet til **Til** og **Nylig brukt**.
6. Trykk på en e-postadresse du ønsker å sende på nytt til. Trykk deretter på **OK**.

- **Legg til i adresse:** Lar deg legge til en e-postadresse i **Nylig brukt**-resultatet til **Adressebok**.
- **Slett:** Lar deg slette en e-postadresse i **Nylig brukt**-resultatet. Trykk på e-postadressen du ønsker å slette. Trykk deretter **Slett**.

7. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 83 og "Endre oppløsningen" på side 82).
8. Trykk på **Start**-knappen for å skanne og sende filen.
Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

Skrive ut en e-postbekreftelsesrapport

Du kan angi at maskinen skal skrive ut en rapport der du kan se om e-postsendingen var vellykket eller ikke.

- Hvis en rapport inneholder tegn eller skrifttyper som maskinen ikke støtter, skrives **Unknown** i stedet for tegnet/skrifttypen i rapporten.

1. Trykk **Maskinoppsett > Programinnstilling > Innstillinger for skanning til e-post** fra displayet.



2. Bla nedover og trykk på ønsket alternativ i **Skriv ut bekræftelsesark**.
 - **Bare ved feil:** Skriver ut en bekræftelsesrapport bare hvis en e-postsendning ikke er vellykket.
 - **Alltid:** Skriver alltid ut en bekræftelsesrapport, enten e-postsendingen er vellykket eller ikke.
 - **Aldri:** Skriver aldri ut en bekræftelsesrapport.
3. Trykk på **←** for å gå tilbake til den forrige skjermen.

Skanne originaler og sende via SMB/FTP (Skanne til server)

Du kan skanne et bilde og sende det til tre ulike mottakere via SMB eller FTP.

- For å skanne og sende et bilde til en server, må du konfigurere nettverksparametere ved å bruke kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service. For detaljer om hvordan du konfigurerer nettverksparametere, se administratorhåndboken på CD-platen til brukerhåndboken.

Forstå Skann til server-skjermbildet

Trykk på **Skann til server** på displayet.

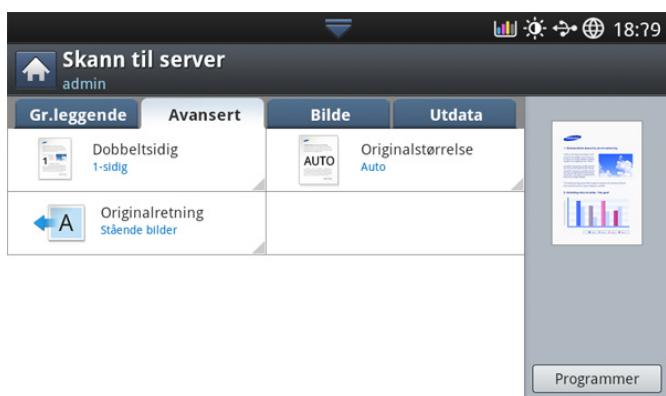
Gr.leggende-kategorien



- **Filnavn:** Oppretter filnavnet for filen som skal sendes (se "Retn.lj. fil" på side 85).

- **Adressebok:** Setter inn mottakernes adresser når du trykker på lagrede adresser. Du kan lagre ofte brukte e-postadresser ved å bruke kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service (se "Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet" på side 94 eller "Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service" på side 96).
- **Nylig brukt:** Viser de 10 sist brukte e-postadressene. Du kan også velge e-postadresser i stedet for å trykke på skjermtastaturet (se "Sende de siste e-postadressene på nytt" på side 79).
- **Oppløsning:** Angir oppløsningen for skanningen (se "Endre oppløsningen" på side 82).
- **Programmer:** Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk (se "Bruke en programinnstilling" på side 86).
- **Mørkhet:** Angir mørkhetsgraden til den skannede filen (se "Endre Mørkhet" på side 83).

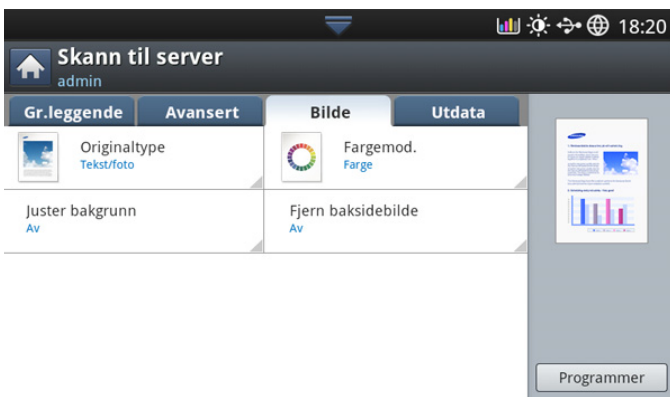
Avansert-kategorien



- **Originalstørrelse:** Velger størrelsen på originaler (se "Velge størrelsen på originaler" på side 84).
- **Originalretning:** Velger papirretningen til originalene (se "Velge papirretningen til originalene" på side 83).
- **Dobbeltsidig:** Angir at maskinen skal skrive ut kopier på begge sider av papiret.

Bilde-kategorien

Du kan gå til neste eller forrige side ved å trykke på opp/ned-pilene nederst til venstre.



- **Originaltype:** Velger om originalen er tekst, foto etc. (se "Velge typen originaler" på side 84).
- **Fargemod.:** Justerer fargeinnstillingene til den skannede filen (se "Velge fargemodus" på side 84).


- **Juster bakgrunn:** Fjerner bakgrunnen til en viss grad ved å justere tettheten eller lyshetsgraden (se "Justere bakgrunn" på side 84).
- **Fjern baksidibilde:** Forhindrer skanning der bildet på den andre siden skinner gjennom originalen (se "Fjerne bilder på baksiden" på side 85).

Utdata-kategorien



- **Kval.:** Justerer kvaliteten til den skannede filen (se "Kval." på side 85).
- **Filformat:** Velger filformatet til den skannede filen (se "Filformat" på side 86).

Skanne og sende til en SMB-/FTP-server

 Du kan velge opptil fire mottakere ved å bruke SMB eller FTP-servere.

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
2. Trykk på **Skann til server** fra displayet.
3. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 82).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Trykk på innleggingsfeltet til servernavnet. Du kan også legge inn mottakerens serveradresse manuelt. Du kan ikke legge inn en adresse i adressefelt 2 før du legger inn en adresse i adressefelt.

Du kan også bruke **Adressebok** til å oppgi adressene (se "Konfigurere en adressebok" på side 94).

6. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 83 og "Endre oppløsningen" på side 82).
7. Trykk **Start** på kontrollpanelet.

Maskinen begynner å skanne og sender deretter det skannede bildet til serveren du oppgav.

Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

 Hvis du vil avbryte den gjeldende skannejobben, trykker du på **Stop** på kontrollpanelet. Eller du kan slette gjeldende og ventende jobber ved å bruke **Job Status** på kontrollpanelet. Velg jobben du vil avbryte og trykk på **Slett** (se "Job Status-knapp" på side 37).

- Du kan ikke bruke maskinen til å kopiere eller sende en faks mens den sender skannede data.

Sende de siste serveradressen på nytt

Slik sender du en fil til den siste serveradressen du sendte til:

1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
2. Trykk på **Skann til server** fra displayet.
3. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 82).
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Trykk på **Nylig brukt**.
6. Trykk på serveradressen du ønsker å sende på nytt til. Trykk deretter **OK**.

- **Legg til i adresse:** Lar deg legge til en serveradresse i **Nylig brukt**-resultatet til **Adressebok**.
- **Slett:** Lar deg slette en serveradresse i **Nylig brukt**-resultatene. Trykk på serveradressen du ønsker å slette. Trykk deretter **Slett**.

7. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltssidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 83 og "Endre oppløsningen" på side 82).
8. Trykk på **Start**-knappen for å skanne og sende filen.
Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

Skanne originaler og sende til en USB-minneenhet (skanne til USB)

Du kan skanne et dokument og lagre det skannede bildet på en USB-minneenhet. Når du skanner et dokument, bruker maskinen standardinnstillingene, for eksempel for oppløsning. Du kan også tilpasse skanneinnstillingene (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 82).

Forstå Skann til USB-skjermbildet

Trykk på **Skann til USB** på displayet.

Gr.leggende-kategorien



- **Gå til øverste:** Går tilbake til forrige nivå.
- **Velg:** Går til den valgte mappen.
- **Ny mappe:** Oppretter en ny mappe på USB-enheten.
- **Detaljer:** Viser informasjon om den valgte mappen eller filen.

- **Redig.:** Endrer navnet til den valgte mappen eller filen.
- **Slett:** Sletter den valgte filen eller mappen.
- **Filnavn:** Oppretter et filnavn for å lagre skannede data.
- **Oppløsning:** Angir oppløsningen for skanningen (se "Endre oppløsningen" på side 82).
- **Programmer:** Gir deg muligheten til å lagre de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk (se "Bruke en programinnstilling" på side 86).

Avansert-kategorien



- **Originalstørrelse:** Velger størrelsen på originaler (se "Velge størrelsen på originaler" på side 84).
- **Originalretning:** Velger papirretningen til originalene (se "Velge papirretningen til originalene" på side 83).
- **E-post:** Skriv inn informasjonen inklusive **Fra**, **Emne** og melding.
- **Dobbeltssidig:** Angir at maskinen skal skrive ut kopier på begge sider av papiret.

Bilde-kategorien

Du kan gå til neste eller forrige side ved å trykke på opp/ned-pilene nederst til venstre.



- **Originaltype:** Velger om originalen er tekst, foto etc. (se "Velge typen originaler" på side 84).
- **Fargemod.:** Justerer fargeinnstillingene til den skannede filen (se "Velge fargemodus" på side 84).
- **Juster bakgrunn:** Fjerner bakgrunnen til en viss grad ved å justere tettheten eller lyshetsgraden (se "Justere bakgrunn" på side 84).
- **Fjern baksidende:** Forhindrer skanning der bildet på den andre siden skinner gjennom originalen (se "Fjerne bilder på baksiden" på side 85).

Utdata-kategorien



- **Kval.:** Justerer kvaliteten til den skannede filen (se "Kval." på side 85).
- **Filformat:** Velger filformatet til den skannede filen (se "Filformat" på side 86).
- **Retn.lj. fil:** Gir automatisk nytt navn eller skriver over når USB-minneenheten har samme filnavn (se "Retn.lj. fil" på side 85).

Skanne til en USB-minneenhet

- Maskinen kan ikke detektere uformaterte USB-baserte minneenheter. Formater og sett deretter inn den USB-baserte minneenhet i USB-minneporten på maskinen på nytt.
- Maskinen kunne ikke detektere den USB-baserte minneenheten når maskinen var i strømsparemodus. Vent til maskinen er klar igjen, og sett deretter den USB-baserte minneenheten inn USB-porten på maskinen.
- Denne maskinen har to USB-porter for minneenheter. Når en USB-basert minneenhet allerede er satt inn i en av disse portene, og du forsøker å sette en annen USB-basert minneenhet i en annen port, kan ikke maskinen detektere den andre. Ta ut den USB-baserte minneenheten som allerede er satt inn, og sett deretter den andre USB-baserte minneenheten inn i en av portene på maskinen.

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Trykk på **Skann til USB** fra displayet.
4. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.
5. Velg en mappe for lagring av det skannede bildet. Hvis du ikke velger en mappe, lagres det skannede bildet på rotkatalogen.
6. Trykk på innleggingsfeltet **Filnavn**. Tastaturet kommer frem.
7. Tast inn et filnavn for å lagre skannede data. Trykk på **Fullf.**
8. Still inn **Filformat**, **Oppløsning** og **Mørkhet** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 83 og "Endre oppløsningen" på side 82).
9. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** om nødvendig (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 82).
10. Trykk på **Start**-knappen for å skanne og lagre filen.

Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, trykker du på **Nei** på dette vinduet.

11. Etter at skanningen er fullført, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen.

Endre innstillinger for skannejobber

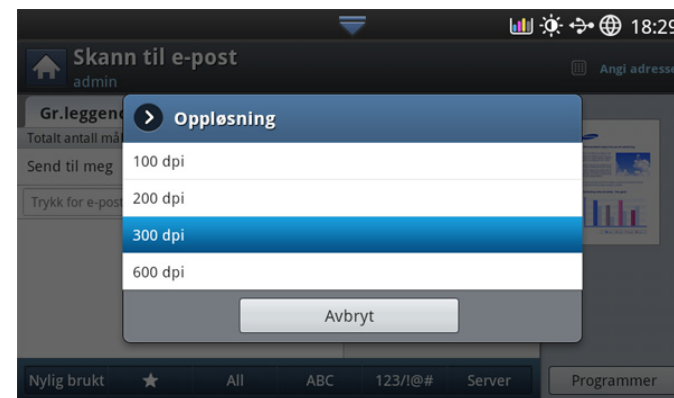
Her finner du informasjon om hvordan du kan angi dokumentinnstillinger for hver enkelt skannejobb, for eksempel oppløsning, tosidig, originalstørrelse, type, fargemodus og mørkhet. Innstillingene du endrer, beholdes i en viss periode før de tilbakestilles til standardverdiene.



Endre oppløsningen

Du kan justere oppløsningen for dokumentet.

Trykk på oppløsningen og velg verdiene. Jo høyere verdi du velger, jo tydeligere blir resultatet. Men skanningen tar lengre tid.



Tabellen nedenfor viser detaljert informasjon om alternativer for funksjonene, oppløsningen og filformatene.

Funksjon	Oppløsning (dpi)	Filformat
Skann t epost		
Skann til USB	100, 200, 300, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Skann til server		
Skann til delt mappe		

Endre Mørkhet

Du kan velge mørkhetsgrad for skanningen. Hvis originaldokumentet er lyst eller falmet, flytt den hvite stripen til høyre for å gjøre utskriften mørkere.

1. Trykk på den hvite stripen og flytt den for å velge verdi.


Skanne fra begge sider av originalene

Denne funksjonen gjelder spesielt for skanning av tosidige originaldokumenter. Du kan velge om maskinen skal skanne bare én eller begge sidene av papiret.

Trykk på kategorien **Avansert > Dobbeltsidig**, og velg et alternativ.

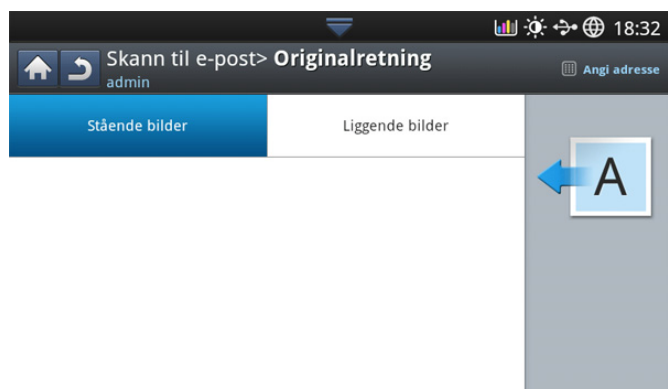


- **1-sidig:** For originaler med trykk på bare én side.
- **2-sidig, bok:** For originaler med trykk på to sider.
- **2-sidig, kalender:** For originaler med trykk på to sider, men baksiden er rotert 180 grader.

 Hvis du legger en original på skannerglassplaten, viser maskinen skjermbildet der du blir spurt om du ønsker å legge på enda en side. Legg i en ny original, og trykk på **Ja**. Når du er ferdig, velger du **Nei** for dette alternativet.

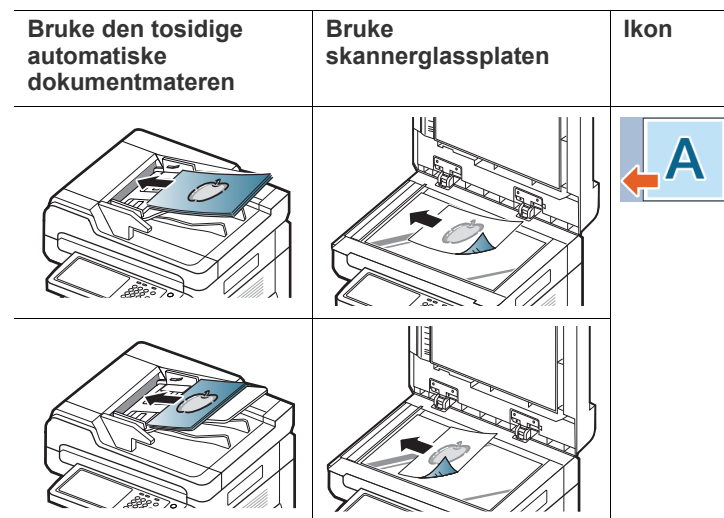
Velge papirretningen til originalene

1. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Originalretning**, og angi deretter papirretningen til originalen.

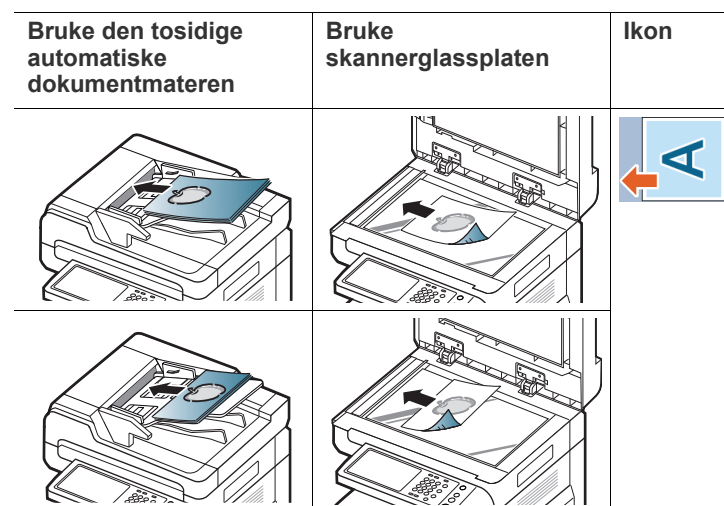


2. Trykk på egnet alternativ.

- **Stående bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i med toppen mot baksiden av maskinen.



- **Liggende bilder:** Velg denne innstillingen for et originaldokument som er lagt i den tosidige automatiske dokumentmateren med toppen mot venstre side av maskinen eller der originaldokumentet er lagt på skannerglassplaten med toppen mot høyre side av maskinen.




3. Trykk på  for å gå tilbake til den forrige skjermen.

Velge størrelsen på originaler


1. Trykk på kategorien **Avansert** > **Originalstørrelse**, og velg et alternativ.



2. Trykk på ønsket alternativ.

 Ved å trykke på **Størrelse i tommer** eller **Størrelse i mm** kan du endre papirlisten på skjermen. Papirlisten er delt inn i de tilgjengelige A/B-størrelsene og Letter-format i denne maskinen.

- **Eg.def:** Angir kopiområdet til originalen. Trykk på pilene for å angi størrelsen.

 Den egendefinerte størrelsen varierer avhengig av hvor originalene plasseres.

	I den tosidige automatiske dokumentmateren	På skannerglassplaten
Minimumsstørrelse	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Maks.størrelse	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- **Auto:** Registrerer automatisk størrelsen på originaler. Dette alternativet støttes imidlertid bare når formatet til originalene er Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.

3. Trykk på  for å gå tilbake til den forrige skjermen.

Velge typen originaler

Innstillingen for originaltype brukes til å forbedre skannekvaliteten ved å velge dokumenttype for gjeldende skannejobb.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Originaltype** fra displayet.



2. Trykk på ønsket alternativ.

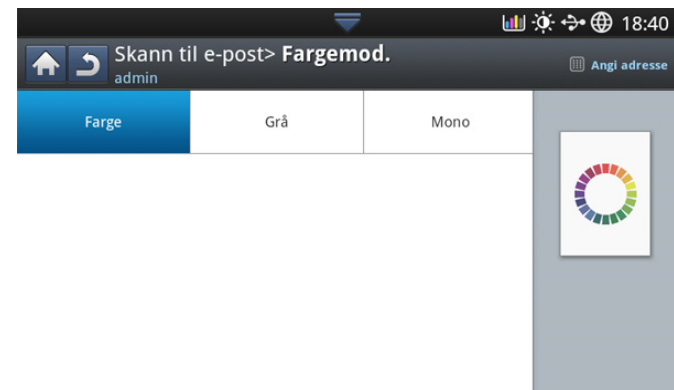
- **Tekst:** Brukes til originaler som hovedsakelig inneholder tekst.
- **Tekst/foto:** Brukes til originaler med en blanding av tekst og fotografier.
- **Foto:** Brukes når originalene er fotografier.

3. Trykk på  for å gå tilbake til den forrige skjermen.

Velge fargemodus

Bruk én av disse alternativene til å skanne originalen: **Auto**, **Farge**, **Grå** eller **Mono**.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Fargemod.** fra displayet. Velg ønsket alternativ.



2. Trykk på ønsket alternativ.

- **Auto:** Detekterer fargen til originalen automatisk og skanner den.
- **Farge:** Bruker farge til å vise et bilde: 24 bits per piksel, 8 bits for hver RGB, brukes for 1 piksel.
- **Grå:** Bruker gråtoner til å vise et bilde: 8 bits per piksel.




- **Mono:** Viser et bilde i sort/hvit. 1 bit per piksel.



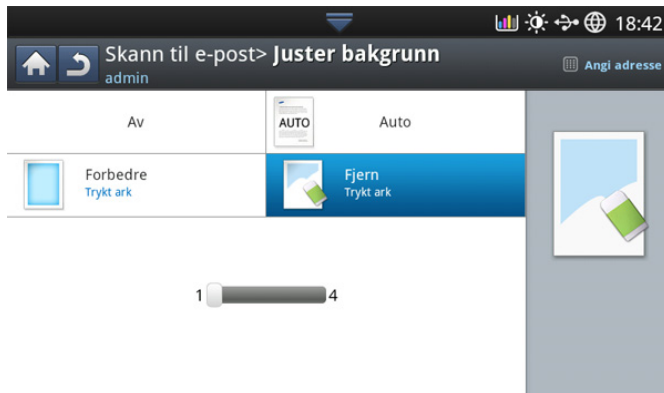
3. Trykk på  for å gå tilbake til den forrige skjermen.


Justere bakgrunn

Justere bakgrunnen til en viss grad ved å justere tettheten eller lyshetsgraden. Du kan lysne eller slette den mørke bakgrunnen fra farget papir eller avis-papir som skannes.

 Når du bruker dette alternativet, deaktiveres **Fjern baksidende** i **Bilde**-kategorien.


1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Juster bakgrunn** fra displayet.



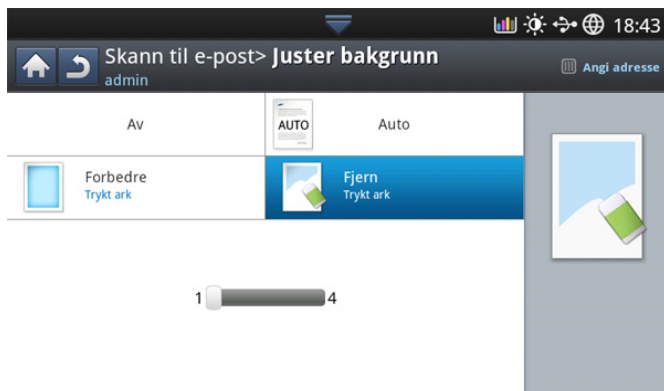
2. Trykk på ønsket alternativ.
 - **Av:** Deaktiverer denne funksjonen.
 - **Auto:** Justerer automatisk lyshetsgraden til bakgrunnen.
 - **Forbedre:** Gjør bakgrunnen mørkere. Bruk venstre-/høyrepilene til å bytte mellom verdiene.
 - **Fjern:** Gjør bakgrunnen lysere. Bruk venstre-/høyrepilene til å bytte mellom verdiene.
3. Trykk på  for å gå tilbake til den forrige skjermen.


Fjerne bilder på baksiden

Med denne funksjonen kan du hindre at bildet på den andre siden skinner gjennom originalen

 Når du bruker denne funksjonen, deaktiveres **Juster bakgrunn** i kategorien **Bilde**.

1. Trykk på kategorien **Bilde** > **Fjern baksidebilde** fra displayet.

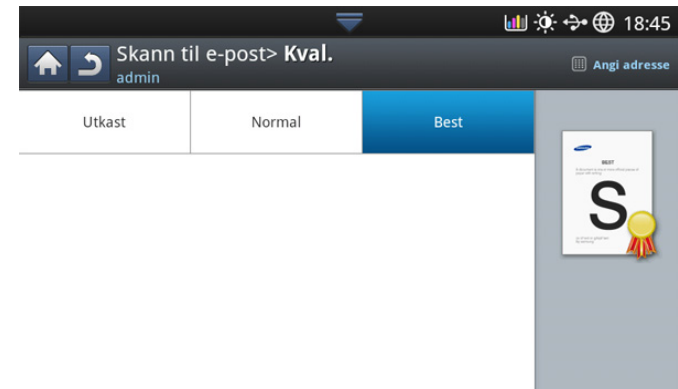


2. Trykk på egnet alternativ.
 - **Av:** Slår av dette alternativet.
 - **Fjern:** Gjør bakgrunnen lysere. Bruk venstre-/høyrepilene til å bytte mellom verdiene.
3. Trykk på  for å gå tilbake til den forrige skjermen.

Kval.

Du kan bruke dette alternativet til å opprette dokumenter med høy kvalitet. Jo høyere kvalitet du velger, desto større blir filen.

1. Trykk på kategorien **Utdata** > **Kval.** fra displayet.



2. Trykk på ønsket alternativ.
 - **Best:** Produserer høykvalitets bilde, men filen blir større.
 - **Normal:** Både bildekvaliteten og filstørrelsen vil være mellom **Best** og **Utkast**.
 - **Utkast:** Produserer lavkvalitets bilde, men filen blir mindre.
3. Trykk på **OK** fra displayet.


 Når du velger **Fargemod.** til **Mono** i **Bilde**-kategorien, er alternativet **Kval.** grået ut.

Retn.lj. fil

Du kan velge retningslinjer for generering av filnavn før du fortsetter med skannejobben via USB-minneenheten. Hvis USB-minneenheten allerede har lagt inn det samme navnet, kan du gi det nytt navn eller skrive over det.

1. Trykk på kategorien **Utdata** > **Retn.lj. fil** fra displayet.







2. Trykk på ønsket alternativ.
 - **Endre navn:** Hvis USB-minneenheten allerede inneholder en fil med det navnet du anga, blir filen lagret med et annet filnavn (programmert automatisk).
 - **Avbryt:** Sender ikke den skannede filen hvis filen med samme navn allerede ligger på serveren.
 - **Overskriv:** Den sendte filen overskriver den eksisterende.
3. Trykk på  for å gå tilbake til den forrige skjermen.

Filformat

Du kan velge filformat før du fortsetter med skannejobben.


1. Trykk på kategorien **Utdata** > **Filformat** fra displayet.
2. Trykk på ønsket alternativ.

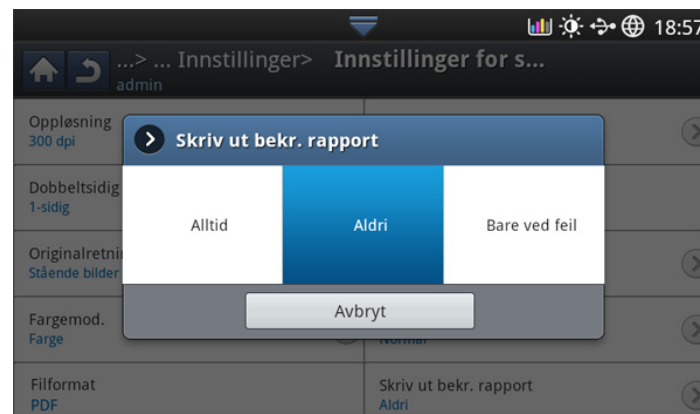



- **JPEG:** Skanner originaler i JPEG-format.
 - **PDF:** Skanner originaler i PDF-format. Du kan åpne filen med Adobe Acrobat Reader.
 - **Flere sider:** Hvis du ønsker å skanne flere originaler som én fil, trykker du på **Flere sider**.
 - **Sikker:** Du kan angi passordet for PDF-filen som er opprettet ved hjelp av dette alternativet. Du kan også angi hvorvidt brukere skal ha tilgang til å skrive ut eller endre PDF-filen som er opprettet.
 - **Søkbare:** Maskinen detekterer tekst i det skannede bildet og oppretter en søkbar PDF der du kan søke etter tekst. Trykk på denne knappen og velg et språk som brukes i det skannede bildet. Trykk på **OK**.
 -  Dette alternativet er bare tilgjengelig når tilleggsutstyret avansert skannesett er installert.
 - **Kompakt:** Du kan komprimere originaler for å få en liten fil ved å trykke på **Kompakt**. Denne komprimeringsmetoden er forskjellig fra normalt PDF-format. Noe data kan gå tapt under komprimeringen.
 - **Endre merknader:** Du kan legge inn en digital signatur i .pdf-filen med en sertifisering.
 -  Bare administrator kan administrere det digitale sertifikatet på **Digital Signature in PDF** fra SyncThru™ Web Service. For mer informasjon om **Digital Signature in PDF**, se administratorhåndboken på CD-platen til brukerhåndboken.
 - **TIFF:** Skanner originaler i TIFF-format (Tagged Image File Format). Hvis du ønsker å skanne flere originaler som én fil, trykker du på **Flere sider**.
 - **XPS:** Skanner originaler i XPS-format (XML Paper Specification). Hvis du ønsker å skanne flere originaler som én fil, trykker du på **Flere sider**.
3. Trykk på  for å gå tilbake til den forrige skjermen.
-  Filformatet **JPEG** kan ikke velges i **Filformat**-alternativet hvis **Mono** er valgt for **Fargemod.** i **Bilde**-kategorien.

Stille inn fullføringsvarsel

Når jobben skann til e-post eller skann til server er fullført, kan maskinen sende fullføringsvarsel via e-post. Denne funksjonen er nyttig når du skanner og sender store mengder dokumenter. Da trenger du ikke vente i nærheten til av maskinen til skannejobben er fullført.

-  Du må stille inn nettverksparametere og e-postinnstillinger med kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service for å få tilsendt et fullføringsvarsel. For informasjon om hvordan du setter opp nettverksparametrene og e-postinnstillingene, se administratorhåndboken på den medfølgende CD-platen.



1. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
2. Trykk på **Skann t epost** eller **Skann til server** fra displayet.
3. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 82).
4. Skriv inn informasjon for målet.
5. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 83 og "Endre oppløsningen" på side 82).
6. Trykk på **Avansert**-kategorien > **Varsel om fullført jobb**.
7. Trykk på **På** for å aktivere funksjonen.
8. Trykk på innleggingsfeltet **E-postadresse**. Tastaturet kommer frem. Skriv inn e-postadressen hvor du ønsker å motta fullføringsvarselet. Trykk på **OK**.
 -  • Du kan velge e-postadresse ved å velge **Adressebok**.
 - Du kan kun skrive inn én e-postadresse.
9. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte skanningen.

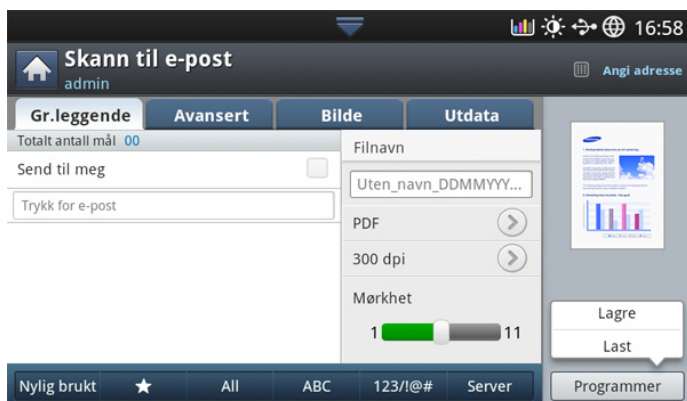
Bruke en programinnstilling


Med dette alternativet kan du spare de gjeldende innstillingene for fremtidig bruk. Du kan også bruke de forrige innstillingene fra siste jobb.

Lagrer

1. Trykk på **Skann t epost**, **Skann til server**, **Skann til delt mappe** eller **Skann til USB** fra displayet.
2. Angi skannefunksjoner i kategoriene **Avansert**, **Bilde** eller **Utdata** (se "Endre innstillinger for skannejobber" på side 82).
3. Trykk på **Gr.leggende**-kategorien.

4. Angi skannekvaliteten med **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** (se "Skanne fra begge sider av originalene" på side 83 og "Endre oppløsningen" på side 82).
5. Trykk på **Programmer**> Lagre.



6. Trykk på innleggingsfeltet **Programnavn**. Tastaturet kommer frem. Skriv inn det programnavnet du ønsker. Trykk deretter på **OK**.
 Du kan se verdiene for angitte **Programmer** ved å bla opp eller ned og kontrollere verdiene ved hjelp av pil opp/ned.
7. Trykk på **Lagre**.
8. Du kan kontrollere alle innstillingene igjen. Hvis alt er korrekt, trykk på **Legg til på startside** for å lage en snarvei på hovedskjermen, **Lagre** for å lagre innstillingene **Avbryt** for å avslutte uten å lagre.

Laster

1. Trykk på **Skann t epost**, **Skann til server** eller **Skann til USB** fra displayet.
2. Trykk **Programmer** > Laste.
3. Trykk på en tidligere innstilling som du ønsker å bruke. Maskinen er nå stilt inn til å skanne i henhold til innstillingen du valgte.
4. Trykk på **Legg til på startside** for å opprette en snarvei på hovedskjermen, **Slett** for å slette gjeldende innstilling eller **Bruk** for å bruke valgt innstilling.

Skanner originaler og sender dem til datamaskinen (Skann til PC)


Dette alternativet lar deg skanne og sende skannede filer til en nettverkstilkoblet PC.

For nettverkstilkoblet maskin

Kontroller at skannerdriveren er installert på datamaskinen.

1. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og er koblet til et nettverk.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Trykk på **Skann t. PC** fra displayet.



4. Velg navnet på datamaskinen, og trykk på **OK**. Hvis maskinen ber deg om å angi et passord, angi du passordet ved hjelp av det numeriske tastaturet på kontrollpanelet.
5. Trykk på programmet du ønsker og trykk på **Velg**. Standardinnstillingen er **Mine dokumenter**.
6. Angi skannekvaliteten ved å trykke på **Dobbeltsidig** og **Oppløsning** i kategorien **Gr.leggende**.
7. Angi formatet til originalen i kategorien **Avansert**. Hvis du ikke er sikker på hva originalformatet er, velger du **Auto**.
8. Angi fargemodus i **Bilde**-kategorien.
9. Angi filformatet for bildet som skal lagres i **Utdata**-kategorien.
 **Filformat** aktiveres bare når du velger programmet som **Mine dokumenter**.
10. Trykk på **Start** på kontrollpanelet for å starte skanningen.
 • Det skannede bildet lagres i mappen **Mine dokumenter** > **Mine bilder** > **Samsung** på datamaskinen.

Skanning med TWAIN-kompatibel programvare

Hvis du vil skanne dokumenter med annen programvare, må du bruke et TWAIN-kompatibelt program, for eksempel Adobe Photoshop.

Følg fremgangsmåten nedenfor for å skanne med TWAIN-kompatibel programvare:

1. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).

3. Åpne et program, for eksempel Adobe Photoshop.
4. Åpne TWAIN-vinduet og angi skannealternativer.
5. Skann og lagre de skannede bildene.

MAC-skanning

Du kan skanne dokumenter ved hjelp av **Image Capture**. Mac OS X har programmet **Image Capture**.

Skanne i nettverk

1. Kontroller at maskinen er koblet til datamaskinen og slått på.
2. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
3. Start **Applications** og klikk på **Image Capture**.
4. For MAC OS X 10.4 ~10.5
Klikk på **Devices** og deretter på **Browse Devices**.
For MAC OS X 10.6
Velg enheten under **SHARED**. Gå til trinn 6.
5. For Mac OS X 10.4
Velg maskinen fra **Twain devices**. Kontroller at det er merket av for **Use TWAIN software**, og klikk på **Connect**.
 - Hvis det vises en advarsel, klikker du på **Change Port..** for å **select port**.
 - Hvis et TWAIN-grensesnitt vises, klikker du på **Change Port..** i kategorien **Preference** for å **select port**.

For Mac OS X 10.5

Kontroller at det er merket av for **Connected** ved siden av maskinen i **Bonjour Devices**.

Hvis du vil skanne ved hjelp av TWAIN, ser du fremgangsmåten for Mac OS X 10.4 over.

6. Angi skanningsalternativene i programmet.
7. Skann og lagre det skannede bildet.



- Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av **Image Capture**, ser du i hjelpen for **Image Capture**.
- Bruk TWAIN-kompatibel programvare for å kunne bruke flere skannealternativer.
- Du kan også skanne med TWAIN-kompatibel programvare, for eksempel Adobe Photoshop.
- Hvis du ikke kan skanne i **Image Capture**, oppdaterer du Mac OS til den nyeste versjonen. **Image Capture** fungerer riktig i Mac OS X 10.4.7 og høyere.

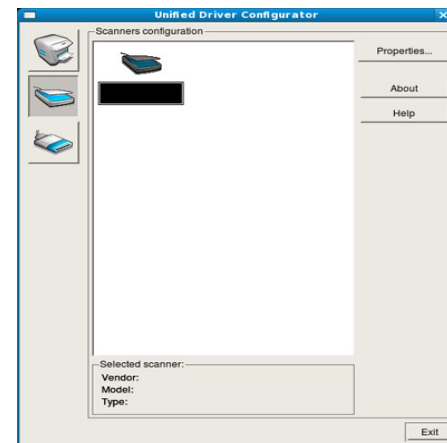
Skanne i Linux

Du kan skanne et dokument ved hjelp av Unified Driver Configurator-vinduet.

Skanning

1. Dobbeltklikk på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.
2. Klikk på -knappen for å bytte til Scanners Configuration.

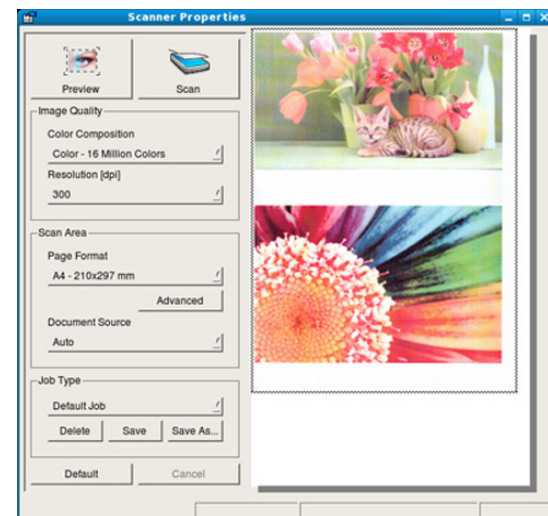
3. Velg skanneren fra listen.



Hvis du bare bruker én enhet og den er koblet til datamaskinen og slått på, vises skanneren i listen og velges automatisk.

Hvis du har to eller flere skannere koblet til datamaskinen, kan du nå som helst velge hvilken av dem som skal brukes. Mens innlasting pågår for den første skanneren, kan du velge den andre skanneren, angi enhetsalternativer og starte bildeinnlastingen samtidig.

4. Klikk på **Properties**.
5. Legg originalene med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren, eller legg én enkelt original med forsiden ned på skannerglassplaten og lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (se "Legge i originaler" på side 39).
6. Klikk på **Scanner Properties** i **Preview**-vinduet.
Dokumentet skannes, og bildet forhåndsvises i **Preview Pane**.



7. Dra pekeren for å definere bildeområdet som skal skannes i **Preview Pane**.
8. Endre skanningsalternativene under **Image Quality** og **Scan Area**.
 - **Image Quality:** Her kan du velge fargesammensetning og skanningsoppløsning for bildet.
 - **Scan Area:** Her kan du velge sidestørrelse. Med **Advanced**-knappen kan du angi sidestørrelsen manuelt.

Hvis du vil bruke en av de forhåndsdefinerte innstillingene for skannealternativer, velger du alternativet fra **Job Type**-rullegardinlisten (se "Legge til Job Type-innstillinger" på side 89).

Klikk på **Default** for å gjenopprette standardinnstillingene for skanningsalternativene.

- Når du er ferdig klikker du på **Scan** for å starte skanningen. Statuslinjen vises nederst i vinduet og angir fremdriften for skanningen. Klikk **Cancel** hvis du vil avbryte skanningen.
- Det skannede bildet vises. Hvis du vil redigere det skannede bildet, bruker du verktøylinjen (se "Bruke Image Manager" på side 89).
- Når du er ferdig klikker du på **Save** på verktøylinjen.
- Velg katalogen der du vil lagre bildet, og angi filnavn.
- Klikk på **Save**.

Legge til Job Type-innstillinger

Du kan lagre skanningsalternativene for senere bruk.

Slik lagrer du en ny Job Type-innstilling:

- Endre alternativene fra Scanner Properties-vinduet.
- Klikk på **Save As**.
- Angi navnet på innstillingen.
- Klikk på **OK**.
Innstillingen blir lagt til i listen **Saved Settings**.

Slik lagrer du en Job Type-innstilling for den neste skannejobben:

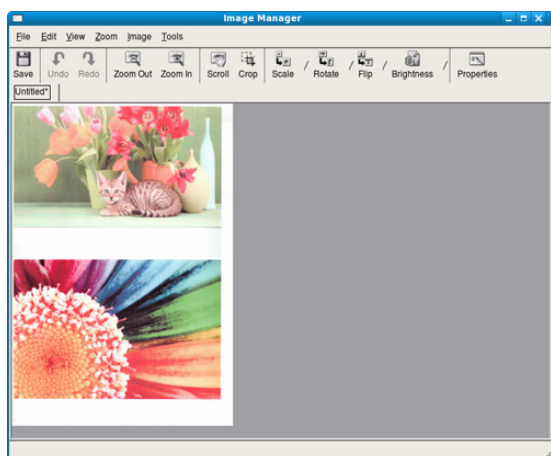
- Velg innstillingen du vil bruke fra **Job Type**-listen.
- Neste gang du åpner **Scanner Properties**-vinduet, velges den lagrede innstillingen automatisk for skannejobben.

Slik sletter du en Job Type-innstilling




- Velg innstillingen du vil slette fra **Job Type**-listen.
- Klikk på **Delete**.
Innstillingen slettes fra listen.

Bruke Image Manager

I Image Manager finner du menykommandoer og verktøy du kan bruke til å redigere det skannede bildet.



Bruk disse verktøyene til å redigere bildet:

Verktøy	Navn	Funksjon
	Save	Lagrer bildet.
	Undo	Avbryter den siste handlingen.
	Redo	Gjenoppretter handlingen du avbrøt.
	Scroll	Brukes til å bla gjennom bildet.
	Crop	Beskjærer det valgte bildeområdet.
	Zoom Out	Zoomer bildet ut.
	Zoom In	Zoomer bildet inn.
	Scale	Brukes til å skalere bildestørrelsen. Du kan angi størrelsen manuelt, eller du kan angi graden for å skalere proporsjonalt, loddrett eller vannrett.
	Rotate	Brukes til å rotere bildet. Du kan velge antall grader på rullegardinlisten.
	Flip	Brukes til å vende bildet loddrett eller vannrett.
	Brightness	Brukes til å justere bildets lysstyrke eller kontrast, eller til å invertere bildet.
	Properties	Viser egenskapene for bildet.

Hvis du vil ha mer informasjon om Image Manager-programmet, kan du se i hjelpen.

bruk av SmarThru Workflow, Shared Folder og lagret dokumentSmarThru Workflow

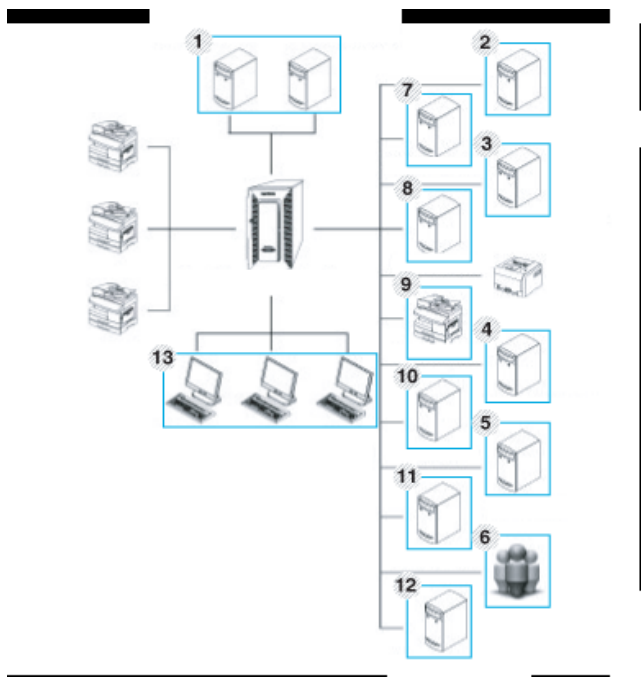
Dette kapittelet forklarer hvordan du bruker SmarThru Workflow sammen med denne maskinen.

Denne veiledningen omfatter:

- Om SmarThru Workflow
- Forstå skjermbildet SmarThru Workflow

Om SmarThru Workflow

SmarThru™ Workflow er et dokument som sender løsning som lar brukerne betjene enheter på nettverket ved å utføre et sett med pre-konstruerte oppgaver som kalles et "arbeidsskjema". Disse arbeidsskjema lar repeterende og tidkrevende oppgaver være automatisert, slik at brukernes arbeidsdager mindre kjedelige og mer produktive.



- | | | | |
|---|-----------------------------|----|----------------|
| 1 | LDAP-server, domeneserver | 8 | FTP-server |
| 2 | Microsoft Sharepoint Server | 9 | Fax Server |
| 3 | Nettverkmappe | 10 | Google Docs |
| 4 | PCFax Server | 11 | E-postserver |
| 5 | Database | 12 | Klientsystemer |
| 6 | Bruk | | |
| 7 | SMTP-server | | |

- Kjøre arbeidsskjema

Forstå skjermbildet SmarThru Workflow

Når du vil bruke funksjonen **SmarThru Workflow**, må du trykke **SmarThru Workflow** på hovedskjermbildet.

- ☞ Hvis du vil bytte bilde på displayet, trykker du på venstre/høyre pil på displayet.



Arbeidsflyt-skjerm

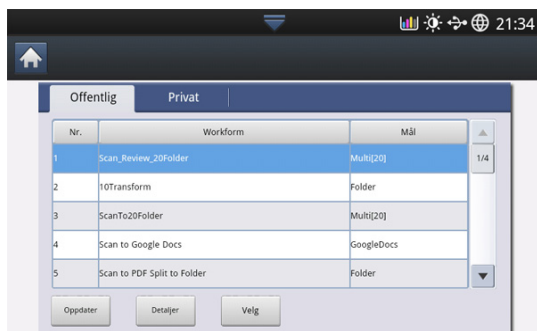
Hva er "Arbeidsskjema" og "Metadata"?

En "arbeidsskjema" er en arbeidsprosess laget ved å kombinere ulike innebygde plug-ins sammen for å oppnå et ønsket sluttresultat for et dokument.

Metadata er ekstra informasjon gitt av den som opprettet arbeidsskjema for arbeidsskjema som bruker **Skan** eller **Direkte** inngangs-plug-ins.

Alternativet offentlige arbeidsskjema

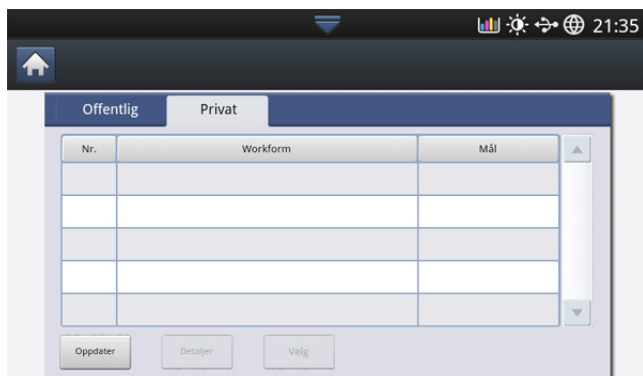
Alternativet **Offentlig** viser offentlige arbeidsskjema opprettet for brukergrupper av administrator.



- **Oppdater:** Oppfrisk informasjon om arbeidsskjema.
- **Detaljer:** Viser detaljer for arbeidsskjema.
- **Velg:** Velger arbeidsskjema for jobbutføring.

Alternativet Private arbeidsskjema


Alternativet **Privat** viser private arbeidsskjema opprettet for en privat bruker av gjeldende godkjente bruker.



- **Oppdater:** Oppfrisk informasjon om arbeidsskjema.
- **Detaljer:** Viser detaljer for arbeidsskjema.
- **Velg:** Lar brukere flytte til neste skjerm for flere alternativer.

Skjerm for oppretting av arbeidsskjema

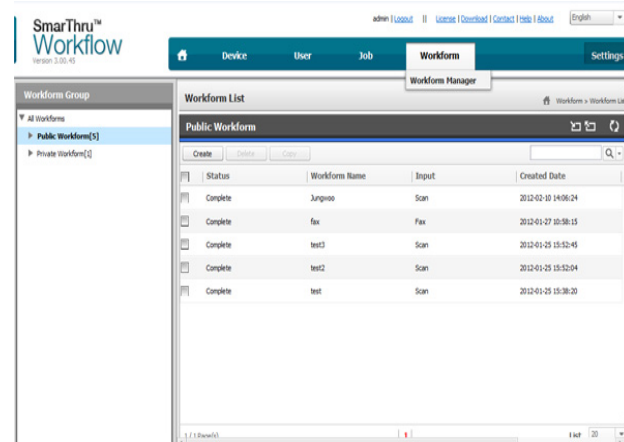
Legg til et nytt Workform ved å kjøre SmarThru Workflow og logge inn. Du kan opprette maksimalt 100 offentlige Workforms.

 SmarThruWorkflow bør være installert på nettverkserveren. Installer SmarThruWorkflow i henhold til Administratorhåndboken på den leverte CD-en.

Opprettelse av arbeidsskjema

1. Kjør SmarThruWorkflow
(Alle programmer>SmarThru Workflow>SmarThru Workflow).

2. Skriv inn ID og passord for å logge inn i systemet.
3. Velg **Workform** > Workformanager fra hovedmenyen.



4. Velg om du ønsker et **Offentlig arbeidsskjema** eller **Privat arbeidsskjema** fra venstre panel.

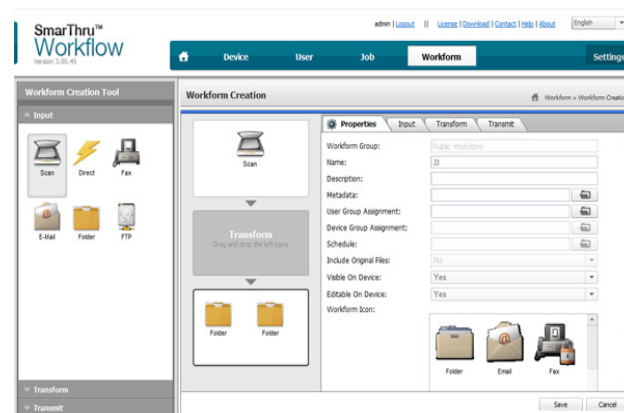
5. Klikk på **Opprett**.

Siden for opprettelse av arbeidsskjema åpnes.

6. Viser arbeidsskjemaets egenskaper.

7. Dra-og-slipp plug-ins fra venstre rute for å den aktuelle delen i data-panelet, eller klikk på den grønne haken som vises i ikonet øverst til høyre hjørne.

Oppgavene i arbeidsskjema blir utført i den rekkefølgen de vises i arbeidsskjema.



8. Klikk **Lagre**.

Arbeidsskjemaet vil vises på siden **Administrator for arbeidsskjema**.

9. Hvis status er ufullstendig, er det en plug-in som ikke er konfigurert fullstendig. Velg arbeidsskjema og klikk **Rediger** for å gjøre endringer i arbeidsskjemaet.

Kjøre arbeidsskjema

Brukerne kan utføre forskjellige jobber med arbeidsskjema.

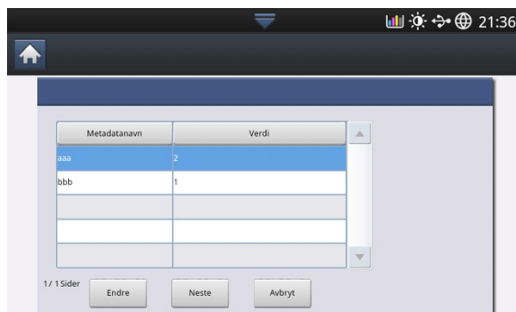
1. Trykk på **SmarThru Workflow** på hovedskjermen



2. Trykk på ett arbeidsskjema på listen og Velg.



3. Trykk på metadata og Neste.



- **Endre:** Lar brukerne modifisere valgt metadata-informasjon.
 - **Neste:** Lar bruker velge neste metadata.
 - **Avbryt :** Avslutt uten å lagre.
4. Hvis du ønsker å endre innstillingene, kan du endre parameterne i kategoriene Grunnleggende, Avansert, Bilde og Utgang.



5. Trykk på Start på kontrollpanelet. Resultatfilene lagres der du setter opp mens du oppretter arbeidsskjemaet.

Forstå skjermen for Delt mappe

Denne funksjonen lar deg bruke maskinens minne som en delt mappe. Fordelen med denne funksjonen er at du enkelt kan bruke delt mappe via din datamaskins skjerm.



- Administratoren kan sette opp ID og passord for å hindre brukeraksess og også sette maksimum antall for samtidig tilgang.



Opprette en delt mappe

1. Trykk på **+** ikonet øverst i høyre hjørne for å opprette en mappe.
2. Skriv inn navn på mappen i det blanke feltet.
3. Trykk på **OK**.

Slik bruker du den delte mappen

Du kan bruke den delte mappen på akkurat samme måte som du bruker egne mapper. Opprett, rediger og slett mappen eller en fil som ordinære Windows-mapper. Du kan også lagre skannet data i den delte mappen. Filer som er lagret i den delte mappen kan skrives ut direkte. Du kan skrive ut TIFF-, BMP-, JPEG- og PRN-filer.

Slik registrerer du brukere

Du kan bruke den delte mappen på samme måte som på en vanlig datamaskin. Opprett, rediger og slett mappen eller en fil som ordinære Windows-mapper. Du kan også lagre skannet data i den delte mappen. Filer som er lagret i den delte mappen kan skrives ut direkte. Du kan skrive ut TIFF-, BMP-, JPEG- og PRN-filer.


1. Trykk på **Dokumentboks** i hovedskjerm bildet.
2. Trykk på kategorien Offentlig eller Privat, og du kan se de lagrede filene.

- Hvis det ikke er noen filer, kan du lagre filer fra PC-en din (se "Utskriftsmodus" på side 105).

3. Du kan gi nytt navn, slette og skrive ut filer.
4. Velg **Workform** > Workformanager fra hovedmenyen.

Forstå skjermen for Dokumentboks

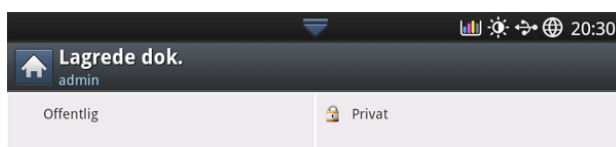
Du kan lagre dokumenter sent fra datamaskiner eller skannede bilder i **Lagrede dok.**. Det **Lagrede dok.** ligger på maskinens harddisk (HDD). Du kan opprette et passord for en bestemt dokumentboks, slik at ikke uautoriserte brukere får tilgang til den. Du kan også skrive ut lagrede dokumenter ved å bruke en rekke utskriftsfunksjoner og sende dokumentene til flere mottakere, f. eks. e-post, server eller faks. Du kan angi en dokumentboks og bruke dokumentboksfunksjonen med SyncThru™ Web Service (se "Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service" på side 96).

 Hvis du har lagret viktige data i **Lagrede dok.**, anbefaler vi at du tar regelmessige sikkerhetskopier av dataene. Samsung fraskriver seg alt ansvar for skade eller tap av data som er forårsaket av feil bruk eller maskinfeil.

Når du vil bruke funksjonen **Lagrede dok.**, må du trykke **Lagrede dok.** på displayet.




Med **Lagrede dok.** kan du lagre de skannede dataene på harddisken. Lagrede data kan sendes til forskjellige mottakere, som f.eks. **Faks**, **E-post**, **Server**, **Boks** eller **USB**.



- **Offentlig:** Alle brukerne har tilgang på filene.
- **Privat:** Konfigurer passordet for å hindre at uautoriserte personer får tilgang.

Lagre dokumenter i Dokumentboks

1. Trykk på **Dokumentboks** i hovedskjermbildet.
2. Trykk på kategorien Offentlig eller Privat, og du kan se de lagrede filene.
 -  Hvis det ikke er noen filer, kan du lagre filer fra PC-en din (se "Utskriftsmodus" på side 105).
3. Du kan gi nytt navn, slette og skrive ut filer.

Konfigurere en adressebok

Denne veiledningen gir deg retningslinjene for adresseboken.


Dette kapitlet inneholder:

- Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet

Sette opp en adressebok ved hjelp av kontrollpanelet

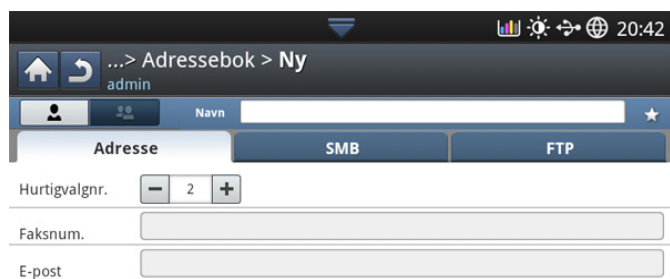
Du kan lagre de hyppigst brukte faksnumrene, e-postadressene, SMB-serverne, FTP-server-adressene på maskinen.

- **Individuell:** Lagrer informasjon om opp til 500 mottakere.
- **Gruppe:** Oppretter grupper når du ofte sender samme dokument til flere mottakere. Du kan registrere opp til 500 mottakere i en gruppe. Oppføringer som lagres her, kan velges fra sendelisten på kategorien **Gr.leggende** under **Faks**, **Skann t epost** eller **Skann til server**. Du kan også sette sammen individuelle oppføringer i en **Gruppe**.



 Du kan ikke registrere en gruppe på samme måte som registrerer et individ i en gruppe.

Lagre individuelle adresser (Faks, E-post)


1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Adressebok > Ny** på displayet.




2. Trykk på innleggingsfeltet **Navn**. Legg deretter til mottakerens navn.

 Velg ikonet  (favoritt) for adressene du ofte bruker. Du kan enkelt finne disse i søkeresultatene.

3. **Hurtigvalgnr.** blir automatisk fylt inn med det første ledige nummeret.

 **Hurtigvalgnr.** er nummeret som representerer en mottakers informasjon: du kan bruke taltastaturet på kontrollpanelet.

4. Trykk inntastingsområdet **Faksnum.**, og tast deretter inn faksnummeret ved hjelp av taltastaturet på kontrollpanelet.


 • Legge inn en pause: På noen telefonsystemer må du slå en tilgangskode for ekstern linje (for eksempel 9) og vente på en ny summetone. I slike tilfeller må du legge inn en pause i telefonnummeret.

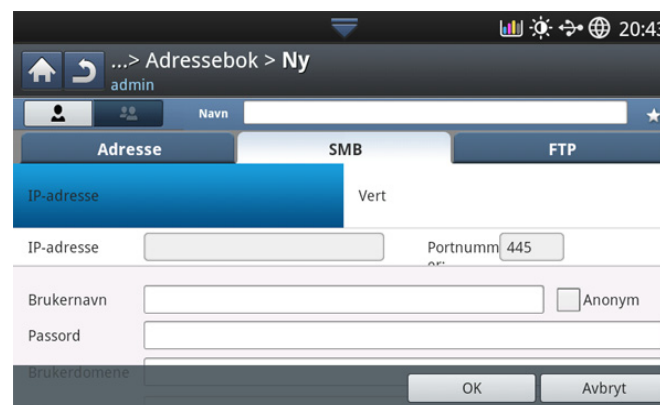
- Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service

5. Trykk på innleggingsfeltet **E-post**. Legg deretter til mottakerens e-postadresse.



6. Trykk **OK** for å lagre informasjonen.

Lagre individuelle adresser (SMB, FTP)

1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Adressebok > Ny > SMB** eller ikonet **FTP** >  (enkeltperson) fra displayet.




2. Trykk på innleggingsfeltet **Navn**. Legg deretter til mottakerens navn.

 Velg ikonet  (favoritt) for adressene du ofte bruker. Du kan enkelt finne disse i søkeresultatene.

3. Trykk **IP** eller **Vert**, og trykk deretter på inntastingsfeltet **IP-adresse/ Vertsnavn**. Angi serveradressen som tall med punktum mellom eller som et vertsnavn.


4. Trykk på innleggingsfeltet **Portnummer**: Tast inn serverens portnummer.

5. Trykk på innleggingsfeltet **Brukernavn**. Tast inn brukernavnet.

 • Hvis du benytter **SMB** eller **FTP**, og hvis du ønsker å at serveren skal tillate tilgang fra uautoriserte personer. Trykk boksen **Anonym**. Den er ikke merket av som standard. Hvis du merket av i boksen **Anonym**, gå til trinn 7.

6. Trykk på innleggingsfeltet **Passord**. Tast inn passordet.

7. Trykk på innleggingsfeltet **Brukerdomene**. Tast inn domenenavnet.

 Hvis SMB-serveren du tastet inn ikke er registrert i et domene, må du la dette feltet være tomt, eller taste inn SMB-serverens navn.

8. Trykk på innleggingsfeltet **Bane**. Deretter må du taste inn navnet på filen eller mappen hvor de sendte filene skal lagres.

Eksempel: **/FileFolder/**


9. Trykk på innleggingsfeltet **Filnavn**. Tast inn navnet på den sendte filen.

10. Velg alternativet **Retn.lj. fil** du ønsker med pilen. Hvis serveren allerede inneholder en fil med samme navn, vil filen bli behandlet ved hjelp av filpolicyen du har valgt.


- **Endre navn:** Filen som blir sendt blir lagret med et annet navn som blir valgt automatisk.
- **Avbryt:** Lagrer ikke den sendte filen.
- **Overskriv:** Den sendte filen overskriver den eksisterende.

11. Velg alternativet **Mappeoppr.** du ønsker.

- **Bruk påloggingsnavn:** Hvis du valgte dette alternativet, oppretter maskinen en undermappe i filmappen du valgte. Undermappen får navn ved hjelp av brukernavnet du la inn i trinn 5.

 Hvis filmappen allerede har en undermappe med samme navn, oppretter ikke maskinen en undermappe.

- **Syklus for mappeopptettelse:** Du kan angi syklusen med opprettelse av undermapper. Maskinen oppretter en undermappe i henhold til dette settet med alternativer.


 Hvis filmappen allerede har en undermappe med samme navn, oppretter ikke maskinen en undermappe.

- **Hver dag:** Det opprettes en undermappe hver dag. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ-MM-DD (f.eks. 01-01-2012).

- **Hver måned:** Det opprettes en undermappe hver måned. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ-MM (f.eks. 2012-01).

- **Hvert år:** Det opprettes en undermappe hvert år. Formatet for navnet på undermappen er ÅÅÅÅ (f.eks. 2012).

- **Opprett mappe for flere filer:** Hvis du velger dette alternativet og skanner flere filer, oppretter maskinen en undermappe i filmappen du valgte, og de sendte filene lagres i undermappen.


 Hvis alle alternativer for opprettelse av mappe er aktivert samtidig, lagres sendte filer som vist under.



- Når det bare sendes én skannet fil:
\\mappe\brukernavn\2012-01-01\DOC.jpg
- Når det sendes flere skannede filer:
\\mappe\brukernavn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg
\\mappe\brukernavn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg
\\mappe\brukernavn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg

12. Trykk på **OK** for å lagre informasjonen.

Taste inn individuelle adresser

1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Adressebok** fra displayet.



2. Trykk navnet til individet du ønsker å redigere. Trykk på ikonet  (rediger).

 Hvis du ønsker å slette en enkeltpersons adresse, velg avkryssingsboksen du ønsker å slette og trykk på  (slett) ikon.


3. Trykk inntastingsområdet som du ønsker å endre. Deretter må du endre innholdet i feltet ved hjelp av skjermtastaturet eller talltastaturet på kontrollpanelet. Hvis du bruker skjermtastaturet.


4. Trykk på  **ikon** for å lagre informasjonen.



Lagre gruppeadresse

1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Adressebok >  (ny) ikon  (gruppe) ikon** fra skjermen.

2. Trykk på innleggingsfeltet **Gruppenavn**. Tast inn gruppenavnet.

3. Trykk på **Legg til medlem**. Velg avkryssingsboksen for enkeltpersonen du ønsker å legge til og trykk på ikonet  .


 Hvis du ikke er sikker på navnet, kan du bruke knappen **Angi adresse**. Skriv inn de første bokstavene, eller trykk på ikonet



 (søk). Maskinen viser en liste over individer. Velg avkryssingsboksen du ønsker for å legge til en enkeltpersons adresse og trykk på ikonet  .

4. Trykk på  **ikon** for å lagre informasjonen.


Redigere gruppeadresser




1. Trykk **Maskinoppsett > Programinnstilling > Adressebok** på displayet.


2. Trykk navnet til gruppen du ønsker å redigere. Trykk på ikonet  (rediger).

 Hvis du ønsker å slette en gruppeadresse, velg avkryssingsboksen du ønsker å slette og trykk på ikonet  (slett).

3. Trykk på innleggingsfeltet **Gruppenavn**. Endre gruppenavnet.

4. Trykk på **Legg til medlem**. Velg avkryssingsboksen for enkeltpersonen du ønsker å legge til og trykk på ikonet  .

 Hvis du ikke er sikker på navnet, kan du bruke knappen **Søk**. Skriv inn de første bokstavene, eller trykk på ikonet  (søk). Maskinen viser en liste over individer. Velg avkryssingsboksen du ønsker for å legge til en enkeltpersons adresse og trykk på ikonet  .

5. Hvis du ønsker å slette en enkeltpersons adresse, velg avkryssingsboksen du ønsker å slette og trykk på  (slett) ikon. Navnet på individet blir slettet fra gruppen.

6. Trykk på  **ikon** for å lagre informasjonen.

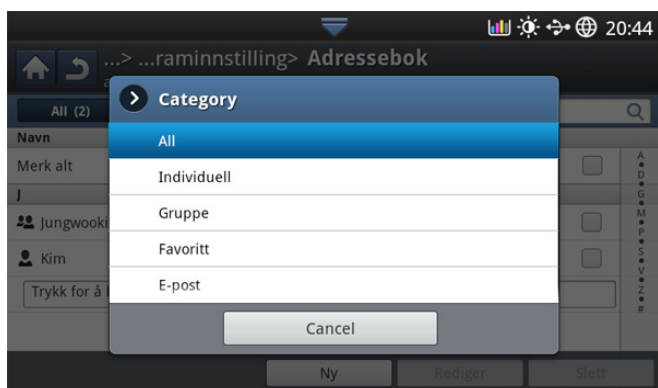
Søke i adresseboken etter en oppføring

Du kan søke igjennom adressene som er lagret i adresseboken.



1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Adressebok > knappen øverst til venstre** fra displayet.

2. Velg kategorien du ønsker.

Du kan finne adresser i en spesiell kategori som for eksempel **All**, **Individuell**, **Gruppe**, **Favoritt** eller **E-post**.




3. Maskinen viser søkeresultatene.

 Hvis du ikke er sikker på navnet, kan du bruke knappen **Angi adresse**. Skriv inn de første bokstavene, eller trykk på ikonet  (søk).

Slette en oppføring adresseboken



Du kan slette den valgte adressen som er lagret i adresseboken.

1. Trykk på **Maskinoppsett > Programinnstilling > Adressebok** fra displayet.
2. Velg adressen du vil slette, og trykk på ikonet  (slett).
3. Klikk på **ikon** når bekreftelsesvinduet vises. Den valgte adressen vil bli slettet fra listen.

Se etter en oppføring i adresseboken

Du kan se informasjon om individuelle eller gruppeadresser.

1. Trykk **Maskinoppsett > Programinnstilling > Adressebok** på displayet.
2. Trykk på adressen du vil se på. Displayet viser all informasjon som tilhører adressen.

 Du kan redigere adressen direkte ved å trykke  (rediger) ikon på detaljskjermen, eller hvis du har valgt en gruppeadresse kan du også se de individuelle adressene i gruppeadressen.

Konfigurere en fakstelefonbok ved bruk av SyncThru™ Web Service

Du kan enkelte lagre adresser fra en nettverkstilkoblet datamaskin ved hjelp av SyncThru™ Web Service. Kun brukere som er registrert i maskinen kan lagre adresser ved å logge inn på SyncThru™ Web Service.


Lagre på lokal maskin


Denne metoden betyr at du lagrer adresser i maskinens minne. Du kan legge til adresser i tillegg til å gruppere dem i forskjellige kategorier.


Legge til adresser i Individual Address Book

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren. (For eksempel <http://123.123.123.123>)

3. Trykk på **Enter** eller klikk **Start** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.

 Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.

4. Klikk på **Login**.
5. Tast inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Login**.
 Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.
7. Klikk på **AddressBook**.
8. Klikk på **Add**.
9. Tast inn navnet som skal legges til, og velg deretter hurtignummeret i **General**.


 • **Speed Dial Number** er nummeret som representerer mottakerens informasjon, og du kan bruke talltastaturet på kontrollpanelet.

• Velg **Favorite** for de adressene du ofte bruker. Du kan enkelt finne disse i søkeresultatene.

10. Tast inn e-postadressen i **E-mail**.
11. Tast inn faksnummeret i **Fax**.
12. Merk av i avmerkingsboksen **SMB** for å aktivere SMB. Du kan skrive **SMB**-informasjonen når du haker av.
13. Angi serveradressen som tall med punktum mellom eller som et vertsnavn i **SMB Server Address**.
14. Tast inn serverens port i **SMB Server Port**.
15. Tast inn innloggingsnavnet **Login Name**.

 Hvis du bruker **SMB** eller **FTP**, og hvis du ønsker at serveren skal tillatte tilgang fra uautoriserte personer. Trykk i boksen **Anonymous**. Den er ikke merket av som standard. Hvis du merket av i boksen **Anonymous**, gå til trinn 18.

16. Tast inn passordet i feltet **Password**, og tast det deretter inn på nytt i feltet **Confirm Password**.
17. Tast inn domenenavnet i feltet **Domain**.


 Hvis SMB-serveren du skrev inn ikke er registrert i et domene, må du la dette feltet være tomt, eller taste inn SMB-serverens navn.

18. Tast inn mappen for lagring av skannede bilder i feltet **Path**.


Eksempel: `/sharedFolder/`

19. Velg ønsket alternativ for **Scan folder creating policy**.


• **Create new folder using login name:** Hvis du valgte dette alternativet, oppretter maskinen en undermappe i filmappen du valgte. Undermappen får navn ved hjelp av brukernavnet du la inn i trinn 15.

 Hvis filmappen allerede har en undermappe med samme navn, oppretter ikke maskinen en undermappe.


• **Create new folder every:** Du kan angi syklusen med opprettelse av undermapper. Maskinen oppretter en undermappe i henhold til dette settet med alternativer.

 Hvis filmappen allerede har en undermappe med samme navn, oppretter ikke maskinen en undermappe.




- **Day:** Det opprettes en undermappe hver dag. Formatet for navnet på undermappen er AAAA-MM-DD (f.eks. 01-01-2012).
- **Month:** Det opprettes en undermappe hver måned. Formatet for navnet på undermappen er AAAA-MM (f.eks. 2012-01).
- **Year:** Det opprettes en undermappe hvert år. Formatet for navnet på undermappen er AAAA (f.eks. 2012).
- **Create new folder only if scan output consist of several files:** Hvis du velger dette alternativet og skanner flere filer, oppretter maskinen en undermappe i filmappen du valgte, og de sendte filene lagres i undermappen.

-  Hvis alle alternativer for opprettelse av mappe er aktivert samtidig, lagres sendte filer som vist under.
- Når det bare sendes én skannet fil:
\\mappe\brukernavn\2012-01-01\DOC.jpg
 - Når det sendes flere skannede filer:
\\mappe\brukernavn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg
\\mappe\brukernavn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg
\\mappe\brukernavn\2012-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg



20. Velg policyen for generering av filnavn i feltet **Filing Policy**. Hvis serveren allerede inneholder en fil med samme navn, vil filen behandles ved hjelp av filpolicyen du har valgt.
- **Change Name:** Filen som blir sendt blir lagret med et annet navn som blir valgt automatisk.
 - **Cancel:** Lagrer ikke den sendte filen.
 - **Overwrite:** Den sendte filen overskriver den eksisterende.
21. Tast inn filnavnet som det skal lagres på serveren i feltet **File Name**.
22. Klikk på **Test** for å sjekke serverens informasjon.
23. Tast inn informasjon om **FTP**-serveren på samme som for **SMB**.
24. Klikk på **Apply**.

-  Trykk på **Undo** for å slette den informasjonen du tastet inn. Hvis du trykker på **Cancel**, lukkes **Add**-vinduet.








Redigere adresser i an Individual Address Book

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
(For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Start** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.
 Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.
4. Klikk på **Login**.
5. Skriv inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Login**.
 Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.
7. Klikk på **Address Book**.
8. Merk av adressen du vil redigere, og klikk deretter **Edit**.
9. Endre adresseinformasjonen.
10. Klikk på **Apply**.
 Trykk på **Undo** for å slette den informasjonen du tastet inn. Hvis du trykker på **Cancel**, lukkes **Edit**-vinduet.

Slette adresser i an Individual Address Book

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
(For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Start** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.
 Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.
4. Klikk på **Login**.
5. Skriv inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Login**.
 Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service i fem minutter, blir du automatisk logget ut.
7. Klikk på **Address Book**.
8. Merk av adressen du vil slette, og klikk deretter **Delete**.
Hvis du klikker på avmerkingsboksene i kolonneoverskriften, blir alle adresser merket av.
Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.

Søke etter adresser i an Individual Address Book

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
(For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Start** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.
 Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.
4. Klikk på **Login**.
5. Skriv inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Login**.
 Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.
7. Klikk på **Address Book**.
 Du kan endre arrangementen ved å klikke på en kolonneoverskrift. Hvis du for eksempel klikker **Speed No.**, kan du se alle adressene sortert etter hurtignummer. Hvis du klikker **Speed No.** en gang til, sorteres de i omvendt rekkefølge.
8. Tast inn navnet du vil søke etter i søkeinnleggingsfeltet.
 Du kan finne adresser i en spesiell kategori, som for eksempel **Faksnr.**, **E-post**, **SMB**, etc.
Hvis du for eksempel ønsker å finne faksnnummeret, må du klikke på rullegardinlisten ved siden av  og velge **Faksnr.**
9. Klikk på . Søkeresultatet vises.
 Du kan se adresser i en spesiell kategori, som for eksempel **Faksnr.**, **E-post**, **SMB**, etc.
Hvis du for eksempel ønsker å se adressene som har et faksnnummer, må du klikke på nedtrekkslisten ved siden av **LDAP** og velge **Faksnr.**

Importere Individual Address Book

Du kan importere en adressebok fra en server eller en datamaskin. Filen må ha filtypen "csv". I tillegg kan du også importere adresser fra en LDAP-server. Før du importerer adressene til maskinen, må administratoren av LDAP-serveren lagre adressene.


1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
(For eksempel <http://123.123.123.123>)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Start** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.
 Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.
4. Klikk på **Login**.
5. Skriv inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Login**.
 Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.
7. Klikk på **Address Book**.
8. Velg **Import**.
9. Velg **URL** eller **Desktop**, og tast inn adressen eller mappenavnet hvor filen er lagret.
10. Klikk på **OK**.



Eksportere an Individual Address Book

Du kan eksportere en adressebok til en fil på datamaskinen, slik at du har en sikkerhetskopi eller kan overføre den til andre maskiner fra Samsung.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
(For eksempel <http://123.123.123.123>)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Start** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.
 Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.
4. Klikk på **Login**.
5. Skriv inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Login**.
 Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.
7. Klikk på **AddressBook**.
8. Velg **Export**.
9. Klikk på **Export**. Deretter er adresseboken lagret på datamaskinen din.

Gruppere adresser i Groups Address Book

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
(For eksempel <http://123.123.123.123>)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Start** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.
 Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.


4. Klikk på **Login**.
5. Skriv inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Login**.
 Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.
7. Klikk på **AddressBook**.
8. Klikk på **Groups**.
9. Klikk på **Add Group**.
10. Tast inn gruppenavnet som skal legges til på **Group Name**.
11. Marker **Add individual(s) after this group is created**.
 Hvis du ikke ønsker å legge til individuelle adresser i gruppen du har laget, kan du hoppe over dette trinnet. Du kan legge til individuelle adresser neste gang ved å trykke **Group Details**.
12. Klikk på **Apply**.
13. Kontroller adressene du vil legge til i **Group Address Book** fra **Individual Address Book**.
14. Klikk på pilen i midten. De valgte adressene legges til på **Group Address Book**.
15. Klikk på **Apply**.

Redigere gruppeadresser i Groups Address Book

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
(For eksempel <http://123.123.123.123>)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Start** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.
 Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.
4. Klikk på **Login**.
5. Skriv inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Login**.
 Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.
7. Klikk på **AddressBook**.
8. Klikk på **Groups**.
9. Merk av gruppeadressen du vil redigere, og trykk deretter **Edit Group**.
10. Endre adresseinformasjonen til gruppen.
11. Klikk på **Apply**.
 Trykk på **Undo** for å slette den informasjonen du tastet inn. Hvis du trykker på **Cancel**, lukkes **Edit**-vinduet.




Slette gruppeadresser i en Groups Address Book

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
(For eksempel <http://123.123.123.123>)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Start** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.
 Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.
4. Klikk på **Login**.

5. Skriv inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Login**.
 Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.
7. Klikk på **AddressBook**.
8. Klikk på **Groups**.
9. Merk av den gruppeadressen du vil slette.
10. Klikk på **Delete Group**.
Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.

Sjekke gruppeadresser

Du kan se informasjon om gruppeadressene. Du kan også legge til eller slette individuelle adresser på vinduet **Group Details**.

1. Slå på en datamaskin i nettverket, og åpne nettleseren.
2. Tast inn maskinens IP-adresse som en URL i nettleseren.
(For eksempel http://123.123.123.123)
3. Trykk på **Enter** eller klikk **Start** for å få tilgang til SyncThru™ Web Service.
 Hvis nødvendig, kan du endre språk i øverste høyre hjørne på SyncThru™ Web Service.
4. Klikk på **Login**.
5. Skriv inn ID og passord, og velg et domene på samme måte som når du logger deg på maskinen.
6. Klikk på **Login**.
 Hvis du ikke bruker SyncThru™ Web Service på fem minutter, blir du automatisk logget ut.
7. Klikk på **AddressBook**.
8. Klikk på **Groups**.
9. Trykk på gruppeadressen du ønsker å se. Trykk på **Group Details**.

 - Du kan legge til individuelle adresser med en gang. Kontroller adressene du vil legge til i **Group Address Book** fra **Individual Address Book**.
 - Du kan slette individuelle adresser med en gang. Kontroller adressene du vil slette, og trykk deretter **Delete** under **Group Address Book**.

Utskrift

Dette kapitlet beskriver vanlige utskriftsoppgaver.

Dette kapitlet inneholder:

- Skriverdriverfunksjoner
- Grunnleggende utskrift
- Åpne utskriftsinnstillinger
- Bruke hjelp
- Angi Enhetsalternativer
- Bruke spesielle utskriftsfunksjoner
- Bruke Direct Printing Utility

 Prosedyrene i dette kapitlet er i hovedsak basert på Windows XP.

Skriverdriverfunksjoner

Skriverdriverne støtter følgende standardfunksjoner:

- Valg av papirretning, papirstørrelse, papirkilde og medietype.
- Antall eksemplarer.

Du kan også bruke ulike spesialfunksjoner for utskrift. Tabellen nedenfor gir en generell oversikt over funksjonene som støttes av skriverdriverne.

 Noen modeller eller operativsystemer støtter ikke enkelte av funksjonene i tabellene under.

Funksjon	PCL/PS ^a / XPS	PS		
	Windows	MAC	Linux	Unix
Kvalitetsvalg for maskinen	•	•	•	•
Plakatutskrift	•			
Flere sider per ark	•	•	•	•
Hefteutskrift	•	•	•	•
Tilpass utskrift til side	•	•		
Forminske og forstørre utskrifter	•	•		
Annen kilde for første side	•	•		
Alternativer for forside	•	•	•	•
Rasterkomprimering	• (Kun PCL-drivere n)			
Alternativer for etterbehandling	•	•	•	•
Utmatingsalternativer	•	•	•	•


- Endre standard utskriftsinnstillinger
- Innstilling af maskinen til standardmaskin
- Skrive ut til en fil (PRN)
- Macintosh-utskrift
- Linux-utskrift
- UNIX-utskrift

Funksjon	PCL/PS ^a / XPS	PS		
	Windows	MAC	Linux	Unix
Vanmerke	•			
Overlegg	• (Kun PCL-drivere n)			
Dobbeltsidet utskrift (duplex)	•	•	•	•

a. PostScript-driveren anbefales for beste utskriftskvalitet av bildefiler fra PostScript-baserte programmer som Acrobat Reader®, Adobe Illustrator®, Adobe Photoshop® osv.

(•: støttes, tom: støttes ikke)

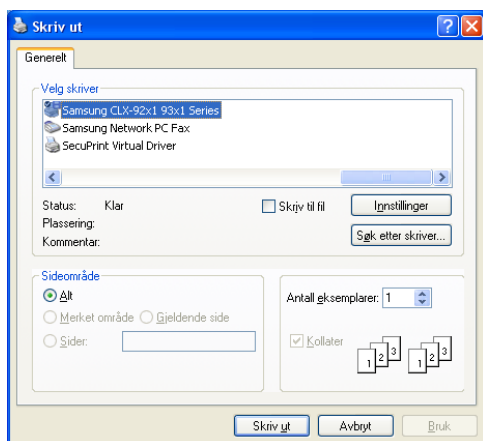
Grunnleggende utskrift

-  • MAC-utskrift (se "Macintosh-utskrift" på side 110).
- Skrive ut i Linux (se "Linux-utskrift" på side 113).
- UNIX-utskrift (se "UNIX-utskrift" på side 114).

Følgende skjermbilde for **Utskriftsinnstillinger** er for Notepad i Windows 7. Hos deg kan skjermbildet **Utskriftsinnstillinger** se annerledes ut, avhengig av hvilket operativsystem eller applikasjon som brukes.

1. Åpne dokumentet som du vil skrive ut.
2. Velg **Skriv ut** på **Fil**-menyen.

3. Velg maskinen fra **Velg skriver**-listen.



De grunnleggende utskriftsinnstillingene som omfatter antall kopier og utskriftsområde, velges fra vinduet **Skriv ut**.

Hvis du vil utnytte utskriftsfunksjonene i skriverdriveren, klikker du på **Egenskaper** eller **Innstillinger** i programvinduet **Utskrift** for å endre utskriftsinnstillingen (Se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).



4. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** i **Skriv ut**-vinduet for å starte utskriftsjobben.

Avbryte en utskriftsjobb

Hvis utskriftsjobben venter i en skrive- eller utskriftskø, kan du annullere jobben som følger:

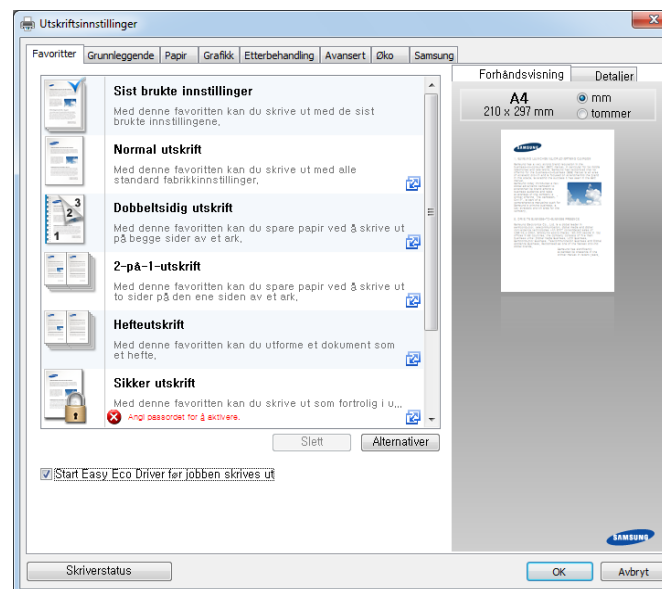
- Du kan åpne dette vinduet ved å dobbeltklikke på maskinikonet (🖨️) i oppgavelinjen i Windows.
- Du kan også avbryte den gjeldende jobben ved å trykke på (⏏) (**Stop**) på kontrollpanelet.

Åpne utskriftsinnstillinger

Når du velger et alternativ i **Utskriftsinnstillinger**, kan det være at du ser varselmerket  eller . Et utropstegn (⚠️) betyr at du kan velge alternativet, men det anbefales ikke. Et (⊗)-tegn betyr at du ikke kan velge alternativet på grunn av maskinens innstillinger eller miljø.

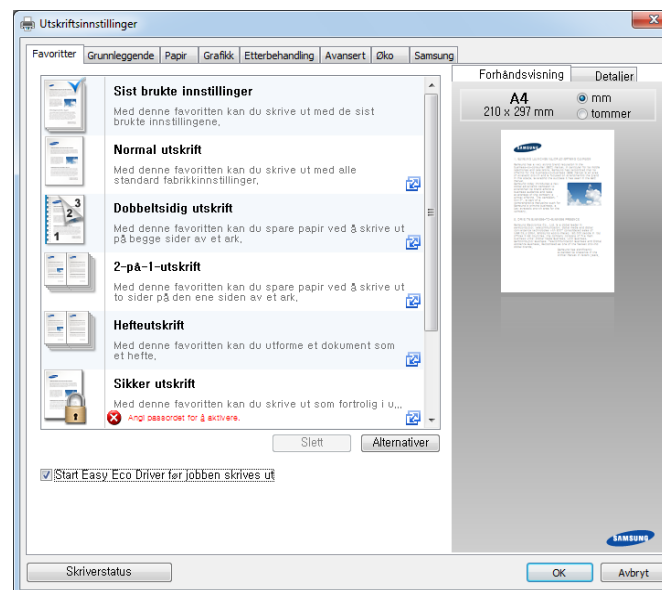
1. Åpne dokumentet som du vil skrive ut.
2. Velg **Skriv ut** i menyen **Fil**.
3. Velg skriverdriver i **Velg skriver**-listen.

4. Klikk på **Egenskaper** eller **Innstillinger**.

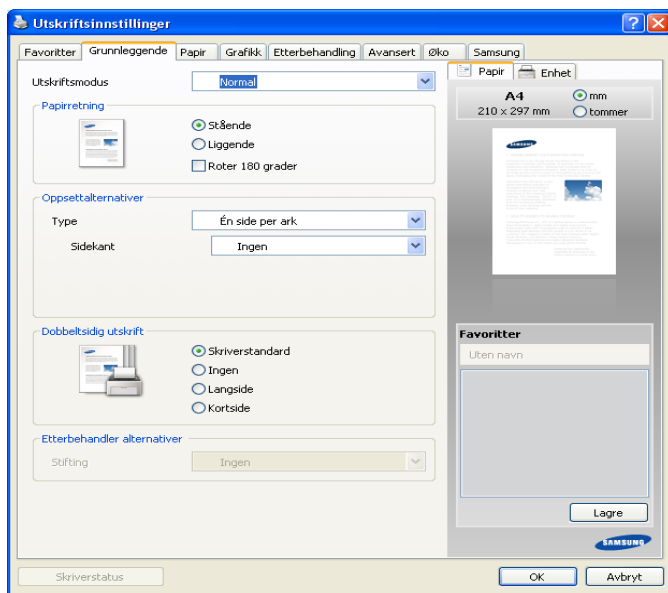


Du kan også kontrollere maskinens aktuelle status ved å trykke på knappen **Skriverstatus**.

Kategorien favoritter



Grunnleggende-kategorien



Papirretning

Med dette alternativet kan du velge i hvilken retning informasjonen på en side skal skrives ut.

Oppsettalternativer

Dette alternativet lar deg velge forskjellige sideoppsett for dokumentet.

- **En side per ark:** Dette alternativet er et grunnleggende sideoppsett. Dette alternativet lar deg skrive ut en side på én side av et ark.
- **Flere sider per ark:** se "Utskrivning flere sider på ett ark" på side 106.
- **Plakatutskrift:** se "Skrive ut plakater" på side 107.
- **Sidekant:** Dette alternativet lar deg skrive ut dokumentene med kantlinje. Dette alternativet er ikke tilgjengelig for **Plakatutskrift** og **Hefteutskrift**.

Dobbeltsidig utskrift

Dette alternativet lar deg skrive ut flere sider på én side av et ark (se "Skrive ut på begge sider av papiret" på side 107).

Etterbehandler alternativer

Dette alternativet lar deg spesifisere antall stifter.

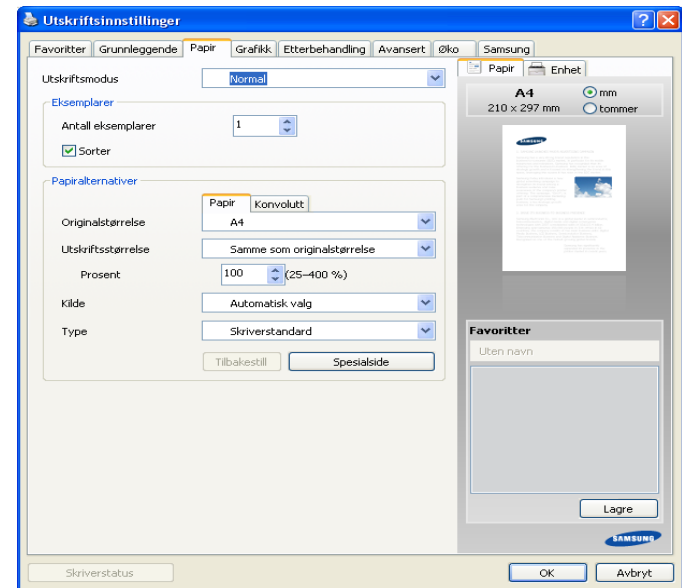


- Alternativet **Stifter** er tilgjengelig *kun med tilleggsutstyret standard etterbehandler*.

Papir-kategorien

Bruk alternativene i **Papir**-kategorien for å angi grunnleggende innstillinger for papirhåndtering.

Klikk på kategorien **Papir** for å vise alternativene som vises nedenfor.



Eksemplarer

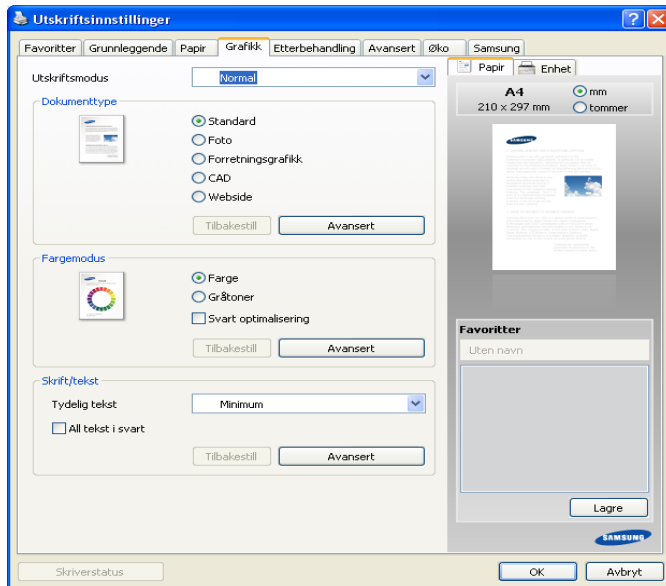
Dette alternativet lar deg velge hvor mange eksemplarer du vil skrive ut. Du kan velge fra 1 til 9999 eksemplarer.

Papiralternativer

- **Originalstørrelse:** Dette alternativet lar deg angi faktisk papirformat på originalene.
- **Utskriftsstørrelse:** Dette alternativet lar deg skalere utskriften til et hvilket som helst valgt papirformat, uansett formatet på originalen (se "Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse" på side 107).
 - **Prosent:** Du kan endre størrelsen på sideinnholdet slik at det forminskes eller forstørres på utskriften, ved å skrive inn utskriftsprosenten du vil ha (se "Endre størrelsen på dokumentet" på side 107).
- **Kilde:** Kontroller at riktig papirskuff er valgt under **Kilde**. Bruk **Flerfunksjonsskuff** ved utskrift på spesialmateriale, for eksempel konvolutter og transparente.
- **Type:** Bruk dette alternativet til å velge papirtypen i skuffen. På denne måten får du best mulig utskriftskvalitet. Ellers får du kanskje ikke den utskriftskvaliteten du ønsker.
- **Spesialside:** Dette alternativet lar deg lage en spesiell side, som f.eks. en framside. Du kan legge til, slette eller oppdatere innstillingen for den spesielle siden i forhold til listen.

Grafikk-kategorien

Bruk alternativene i **Grafikk**-kategorien nedenfor til å justere utskriftskvaliteten etter behov.



Dokumenttype

Angir dokumenttype for originalen. Dette alternativet lar deg angi faktisk papirformat på originalene.

Fargemodus

Du kan angi fargealternativer. Innstillingen **Farge** gir vanligvis best mulig utskriftskvalitet for fargedokumenter. Hvis du vil skrive ut et fargedokument i gråtoner, velger du **Gråtoner**.

For å justere farge manuelt klikk på **Avansert**. Skyv glidebryteren for fargebalanse i kategorien **Nivåer** for å justere fargen, eller klikk på kategorien **Tilpasning** for fargekorrigering som er inkludert i driveren, til generell bildebehandling.

Klikk på spørsmålstegnet (?) i øverste høyre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om.



- Hvis du klikker på **Tilbakestill**, vil innstillingene i **Nivåer** eller **Tilpasning** bli endret til standardinnstillinger.
- Du kan endre bildet i **Avansert**-alternativet. Klikk på knappen **Importer bilde** og velg ønsket bilde.

Skrift/tekst

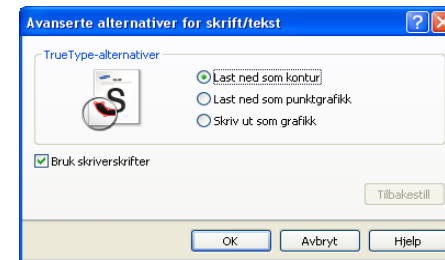
Velg **Klar tekst** for å skrive ut tekst som er mørkere enn et vanlig dokument.

Merk **All tekst i svart** for å skrive ut svart, uansett hvilken farge som vises på skjermen.

Avansert

Klikk på spørsmålstegnet (?) i øverste høyre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om.

- For PCL-skriverdriverer:

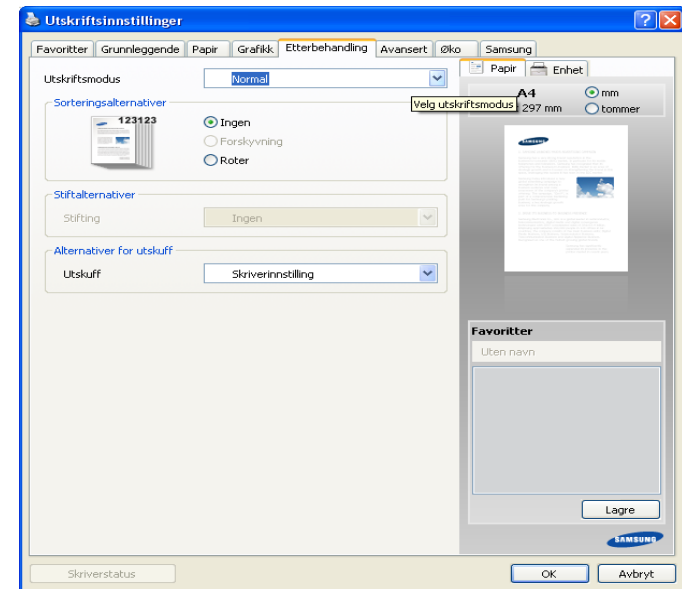


- For PS skriverdriverer:



Hvis du klikker **Tilbakestill**, vil innstillingene i alternativet **Avansert** endres til standardinnstillinger.

Etterbehandling-kategorien



- **Sorteringsalternativer:** Dette alternativet gjør at du enkelt finner utskriftene.
 - **Ingen:** Deaktiverer denne funksjonen.
 - **Forskyvning:** Når du skal skrive ut flere eksemplarer, skifter dette alternativet utmatingsposisjon for hvert sett.
- Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du har installert standard etterbehandler.

- **Roter:** Når du skriver ut flere kopier, stables utskriftene på kryss og tvers i sett.



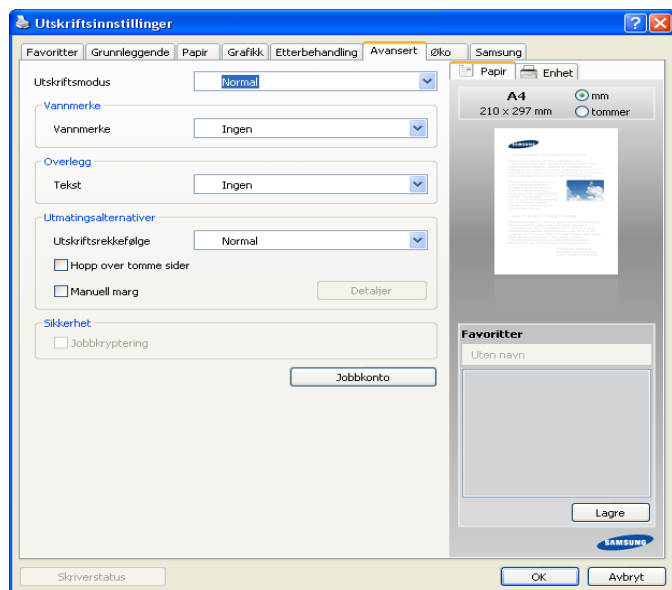
- Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du ikke har installert standardetterbehandleren eller hefteetterbehandleren.
- Denne funksjonen er bare tilgjengelig med utskriftsmedier i Letter- og A4-format.
- Før du bruker denne funksjonen, må du legge papir i skuffene med kortsidemating (SEF) og langsidemating (LEF). Papirmateretningen kan for eksempel være SEF i skuff 1 og LEF i skuff 2.



- **Stiftalternativer:** Dette alternativet lar deg spesifisere antall stifter og stifteposisjon. *Denne funksjonen er bare tilgjengelig når du har installert standard etterbehandler.*
- **Alternativer for utskuff:** Dette alternativet lar deg angi skuffen som utskriftene skal skrives ut i (se "Skuffinnstilling" på side 48").

Avansert-kategorien

Bruk **Avansert**-kategorien til å angi forskjellige utskriftsalternativer.



Vannmerke

se "Bug af vandmærker" på side 108.

Overlegg

se "Bruke overlegg" på side 108.

Utmattingsalternativer

- **Utskriftsrekkefølge:** Dette alternativet gjør det mulig å angi i hvilken rekkefølge sidene skal skrives ut. **Skriv ut oddetalssider og Skriv ut partallssider er kun tilgjengelig når du bruker PCL-skriverdriveren.**
- **Hopp over tomme sider:** Lar deg legge til et tomt skilleark eller et skilleark med tekst på mellom transparenter.
- **Manuell marg:** Dette alternativet lar deg spesifisere en innbindingsmarg. Innbindingsmargen tilpasser innbindingsposisjonen. *Dette alternativet er ikke tilgjengelig når du bruker PS-skriverdriveren.*
- **PostScript-alt.:** Disse alternativene er tilgjengelige bare når du bruker PS-skriverdriveren. Klikk på spørsmålsteget (?) i øverste høyre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om.



Hvis du klikker **Tilbakestill**, vil innstillingene i alternativet **Avansert** endres til standardinnstillinger.

Sikkerhet

Krypterer utskriftsdata først som overføres til maskinen. Denne funksjonen beskytter utskriftsinformasjon selv om dataene er hentet på et nettverk. **Jobbkryptering** er aktivert kun når harddisken er installert. Harddisken brukes til å dekode utskriftsdata.

Jobbkonto


Med dette alternativet kan du skrive ut med gitt tillatelse.

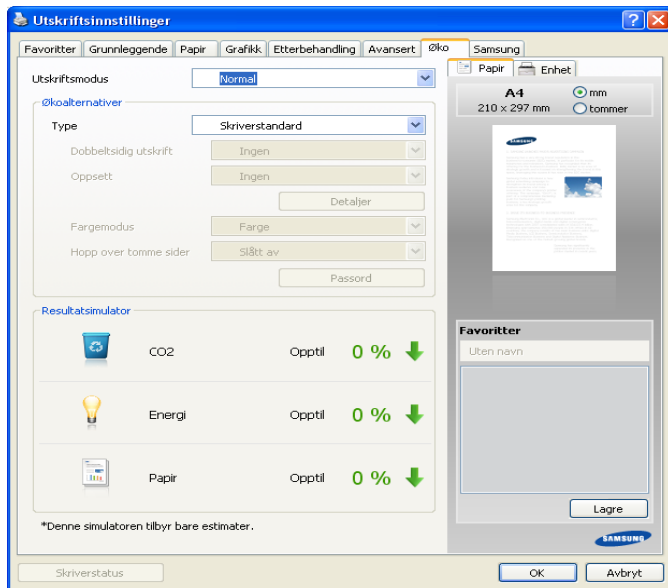
- **User permission:** Hvis du merker av for dette alternativet, kan bare brukere med brukertillatelse starte en utskriftsjobb.
- **Group permission:** Hvis du merker av for dette alternativet, kan bare grupper med gruppetillatelse starte en utskriftsjobb.



- Klikk på spørsmålsteget (?) i øverste høyre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om.
- Administratorer kan aktivere jobbkonto og konfigurere tillatelser på kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om dem, ser du i administratorhåndboken.

Øko-kategorien

Øko-kategorien lar deg spare utskriftsressurser og sørge for at du får en miljøvennlig utskrift. Når du velger **Økoutskrift**, kan du se miljømerket () i noen alternativer. Noen alternativer er ikke tilgjengelige i miljømodus.



Økoalternativer

- **Skriverstandard:** Hvis du velger dette alternativet, styres denne funksjonen av innstillingen som du har angitt på maskinens kontrollpanel.
- **Ingen:** Deaktiverer denne funksjonen.
- **Økoutskrift:** Miljømodus aktiveres. Velg **Dobbeltsidig utskrift**, **Oppsett**, **Fargemodus**, og **Hopp over tomme sider** som du ønsker å bruke i miljømodus. Hvis du ikke endrer alternativene i de andre kategoriene, vil dokumentet bli skrevet ut som angitt i miljømodus.
- **Passord:** Hvis administratoren velger **Tvunget i Standard økomodus** for maskinen, er miljømodus alltid valgt i maskinens miljøinnstillinger, mens **Økoalternativer** i skriverdriveren er deaktivert. Hvis du må endre utskriftsinnstillingene, klikker du på **Passord** og taster inn passordet, eller du må kontakte administratoren.

Resultatsimulator

Resultatsimulator viser resultatet av redusert karbondioksidutslipp, strømforbruk og antall sparte ark i forhold til innstillingene du valgte.

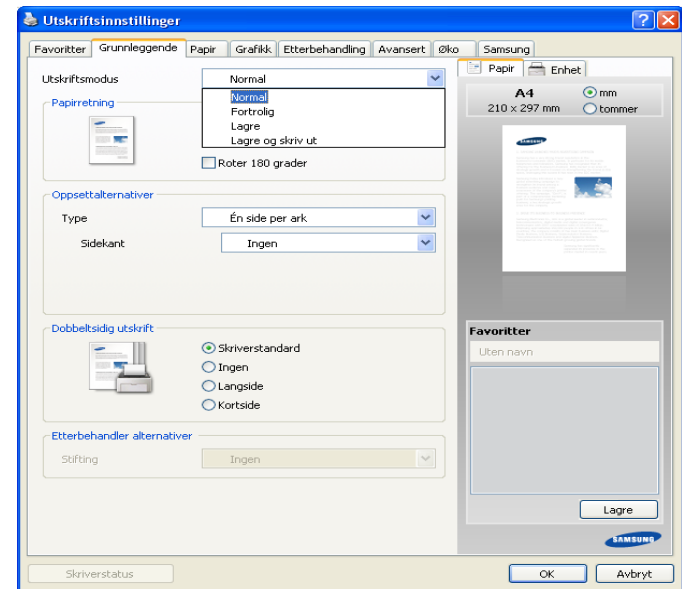
- Resultatet er beregnet på basis av at totalt antall utskrevet papir er ett hundre uten en blank side når miljømodus er deaktivert.
- Se beregningskoeffisient for CO₂, energi, og papir fra **IEA**, indeks fra Ministry of Internal Affairs and Communication i Japan og www.remanufacturing.org.uk. Hver modell har forskjellig indeks.
- Strømforbruket i utskriftsmodus refererer til gjennomsnitts strømforbruk i denne maskinen.
- Reell spart eller redusert mengde kan variere avhengig av operativsystem, dataytelse, programvare, tilkoblingsmetode, medietype og medieformat, jobbens kompleksitet etc.

Samsung-kategorien

Bruk kategorien **Samsung** til å vise informasjon om opphavsrett og driverens versjonsnummer. Hvis datamaskinen er koblet til Internett, kan du få tilgang til følgende tjenester:

Utskriftsmodus

Med dette alternativet kan du velge hvordan du vil skrive ut eller lagre utskriftsfilen ved hjelp av harddisken i maskinen. Standard **Utskriftsmodus** er **Normal**, som er for utskrift uten lagring av utskriftsfilen på harddisken. Du kan også bruke dette alternativet i andre kategorier.





- **Normal:** Denne modusen tar utskrift uten å lagre dokumentet.
- **Fortrolig:** Denne modusen brukes til å skrive ut konfidensielle dokumenter. Du må legge inn et passord for skrive ut.
- **Lagre:** Denne modusen brukes kun til å lagre dokumenter på harddisken. Du kan laste inn og skrive ut lagrede dokumenter hvis nødvendig. Du kan finne den lagrede filen i **Lagrede dok.**. Velg først en dokumentboks i **Lagingssted**, deretter velger du **Alternativer**.
- **Lagre og skriv ut:** Denne modusen brukes for å skrive ut og lagre dokumenter samtidig. Du kan laste inn og skrive ut lagrede dokumenter hvis nødvendig. Du kan finne den lagrede filen i **Lagrede dok.**. Velg først en dokumentboks i **Lagingssted**, deretter velger du **Alternativer**.




- **Jobnavn:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.
- **Bruker-ID:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet. Brukernavnet vises automatisk som det brukernavnet du bruker til å logge på Windows.
- **Angi passord:** Hvis **Egenskap** for dokumentboksen du valgte, er **Sikret**, må du angi passord for dokumentboksen. Dette alternativet brukes for å laste inn en lagret fil via kontrollpanelet.
- **Bekreft passord:** Angi passordet på nytt for å bekrefte det.

Slik bruker du en favorittinnstilling

Under alternativet **Favoritter**, som er tilgjengelig i alle kategorier bortsett fra **Samsung**, kan du lagre gjeldende egenskapsinnstillinger for senere bruk. Slik lagrer du et **Favoritt**-element:

1. Velg ønskede innstillinger i de enkelte kategoriene.
2. Angi et navn i feltet **Favoritter**.
3. Klikk på . Da lagres alle aktuelle driverinnstillinger. Hvis du vil oppdatere innstillingen du gjorde, må du velge flere alternativer og klikke på .

Hvis du vil bruke en lagret innstilling, velger du den fra rullegardinlisten **Favoritter**. Maskinen er nå stilt inn til å skrive ut i samsvar med innstillingen du valgte.

Hvis du vil slette en lagret innstilling, velger du den fra rullegardinlisten **Favoritter** og klikker på .

Du kan også tilbakestille skriveren til standardinnstillingene ved å velge **Standard favoritter** fra rullegardinlisten **Favoritter**

Bruke hjelp

Klikk på spørsmålsteget i øverste høyre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om. Det åpnes et vindu med informasjon om alternativet.

Dersom spørsmålsteget ikke vises, velg alternativet du ønsker å vite om og trykk på **F1** på tastaturet.


Hvis du vil søke etter informasjon via nøkkelord, klikker du på kategorien **Samsung** i **Utskriftsinnstillinger**-vinduet og skriver inn et nøkkelord i inndatafeltet til **Hjelp**-alternativet.

Angi Enhetsalternativer


Når du installerer tilleggsenheter, som f. eks. valgfri dobbel kassetmater, standard etterbehandler osv., registrerer denne maskinen dette automatisk og stiller inn tilleggsenhetene. Hvis du ikke kan bruke ekstra enheter du har installert på denne driveren, kan du stille inn ekstra enheter i **Enhetsalternativer**. Jobbkontering lar deg skrive ut med den gitte tillatelsen.

1. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
2. I Windows 2000 velger du **Innstillinger** > **Skrivere**.
 - Windows XP/2003: velg **Skrivere og telefakser**.
 - I Windows 2008/Vista velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Skrivere**.
 - I Windows 7 velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare og lyd** > **Enheter og skrivere**.
 - I Windows Server 2008 R2 velger du **Kontrollpanel** > **Maskinvare** > **Enheter og skrivere**.
3. Høyreklikk maskinen.
4. I Windows XP/2003/2008/Vista klikker du på **Egenskaper**.
 - For PS-driver velger du PS-driver og høyreklikker for å åpne **Egenskaper**.

I Windows 7 og Windows Server 2008 R2 velger du **Skriveregenskaper**.


 Hvis **Skriveregenskaper** er merket med ►, kan du velge andre skriverdrivere for den valgte skriveren.

5. Velg **Enhetsalternativer**.


 Vinduet **Egenskaper** kan se ut på flere måter, avhengig av hvilken driver / hvilket operativsystem du bruker.

6. Velg ønsket alternativ.
 - **Skuffalternativer**: Velg den valgfrie skuffen du installerte. Du kan

velge **Skuff 3, 4** (dobbelt kassetmater).

- **Alternativer for etterbehandler**: Velg den valgfrie etterbehandleren du installerte.
- **Administratorinnstillinger**: Du kan velge **Skriverstatus** og **EMF-utskriftskø**.
- **Avansert**: Velg ett av alternativene. *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PS-skriverdriveren*. Klikk på spørsmålsteget () i øverste høyre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om.

 Hvis du klikker **Tilbakestill**, vil innstillingene i **Avansert** bli endret til standardinnstillingene.

- **Skriftbytte**: Viser skriftestatningstabellen og alternativer for å endre TrueType-skriftene til skrifterskrifter. *Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PS-skriverdriveren*.
- **Admin for jobbkonto**: Her kan du knytte informasjon om bruker- og konto-ID til hvert dokument du skriver ut.
 - **Brukertillatelse**: Hvis du merker av for dette alternativet, kan bare brukere med brukertillatelse starte en utskriftsjobb.
 - **Gruppetillatelse**: Hvis du merker av for dette alternativet, kan bare grupper med gruppetillatelse starte en utskriftsjobb.
-  Hvis du vil kryptere et jobbkontopassord, merk av for **Passordkryptering av jobbkonto**.
- Administratorer kan aktivere jobbkonto og konfigurere tillatelser på kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om dem, ser du i administratorhåndboken.

7. Klikk på **OK** inntil du kommer ut av vinduet **Egenskaper** eller **Skriveregenskaper**.

Bruke spesielle utskriftsfunksjoner

Spesielle utskriftsfunksjoner inkluderer følgende:

- "Udskrivning flere sider på ett ark" på side 106.
- "Skrive ut plakater" på side 107.
- "Skrive ut på begge sider av papiret" på side 107.
- "Endre størrelsen på dokumentet" på side 107.
- "Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse" på side 107.
- "Bug af vandmærker" på side 108.
- "Bruke overlegg" på side 108.

Udskrivning flere sider på ett ark

Du kan velge hvor mange sider du vil skrive ut på et enkeltark. Hvis du vil skrive ut mer enn én side per ark, forminskes sidene og ordnes i angitt rekkefølge på arket. Du kan skrive ut opptil 16 sider på et ark.

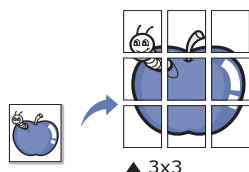


1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
2. Klikk på kategorien **Grunnleggende**, og velg **Flere sider per ark** i **Type**-nedtrekkslisten.

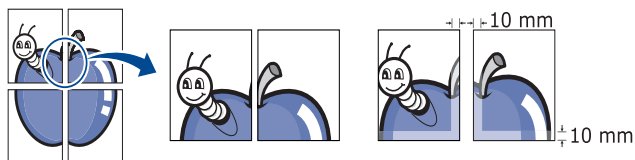
3. Merk av for **Sidekant** hvis du vil skrive ut en kant rundt hver side på arket.
4. I rullegardinlisten **Sider per ark** velger du hvor mange sider du vil skrive ut per ark (2, 4, 6, 9 eller 16).
5. Velg om nødvendig siderekkefølge i rullegardinlisten **Siderekkefølge**.
6. Klikk på kategorien **Papir**, og velg **Originalstørrelse**, **Kilde** og **Type**.
7. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Utskrift**-vinduet lukkes.

Skrive ut plakater

Med denne funksjonen kan du skrive ut et enksidig dokument på 4, 9 eller 16 ark, som du deretter kan lime sammen til et dokument i plakattørrelse.




1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
2. Klikk på kategorien **Grunnleggende**, og velg **Plakatutskrift** i rullegardinlisten **Type**.
3. Velg ønsket sideoppsett.
Spesifikasjon av sideoppsettet:
4. Velg verdien for **Plakatoverlappning**. Angi **Plakatoverlappning** i millimeter eller tommer ved å klikke på alternativknappen øverst til høyre i kategorien **Grunnleggende**. Da blir det enklere å sette sammen arkene etterpå.



5. Klikk på kategorien **Papir**, og velg **Originalstørrelse**, **Kilde** og **Type**.
6. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Utskrift**-vinduet lukkes.
7. Gjør ferdig plakaten ved å lime arkene sammen.

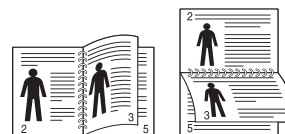
Skrive ut på begge sider av papiret

Du kan skrive ut på begge sider av et ark med dupleksutskrift. Før du skriver ut, må du bestemme hvilken retning dokumentet skal skrives ut i. Du kan kun bruke denne funksjonen sammen med papirformatene Letter, Legal, Oficio, US Folio, A4, ISO B5, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 eller JIS B4.

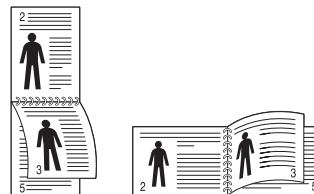
 Vi anbefaler at du ikke skriver ut på begge sider av spesielle medier, for eksempel etiketter, konvolutter eller tykt papir. Det kan føre til papirstopp og ødelegge maskinen.

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
2. Klikk på fanen **Grunnleggende**.
3. Velg den ønskede inndbindingsindstilling i afsnittet **Dobbeltsidig utskrift**.
 - **Skriverstandard**: Hvis du velger dette alternativet, styres denne funksjonen av innstillingen som du har angitt på maskinens kontrollpanel. Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PCL-skriverdriveren.
 - **Ingen**: Deaktiverer denne funksjonen.
 - **Langside**: Denne indstilling er det layout, som normalt anvendes

ved inndbinding af bøger.



- **Kortsidde**: Dette alternativet er det vanlige oppsettet for kalendere.

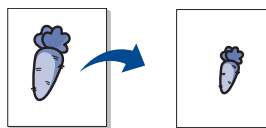


- **Omvendt dobbeltsidig utskrift**: Bruk dette alternativet for å reversere utskriftsrekkefølgen for tosidig utskrift.


4. Klikk på kategorien **Papir**, og velg **Originalstørrelse**, **Kilde** og **Type**.
5. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Utskrift**-vinduet lukkes.

Endre størrelsen på dokumentet

Du kan endre størrelsen på et dokument slik at det forminskes eller forstørres på utskriften. Det gjør du ved å angi ønsket utskriftsprosent.



1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
2. Klikk på kategorien **Papir**.
3. Velg aktuelt papirformat på originalene under **Originalstørrelse**.
4. Angi skaleringsgrad i **Prosent**-boksen.
Du kan også klikke på pil opp/ned for å velge skaleringsgrad.

 Du kan ikke bruke denne funksjonen hvis du velger papirformat under **Utskriftsstørrelse**.

5. Velg **Kilde** og **Type**.
6. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Utskrift**-vinduet lukkes.

Tilpasse dokumentet til en valgt papirstørrelse

Med denne funksjonen kan du skalere utskriften til en hvilken som helst valgt papirstørrelse, uansett størrelse på dokumentet. Dette alternativet kan være nyttig når du vil undersøke små detaljer i et lite dokument.



1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
2. Klikk på kategorien **Papir**.
3. Velg aktuelt papirformat på originalene under **Originalstørrelse**.
4. Velg papirformat for utskriften under **Utskriftsstørrelse**.

5. Velg **Kilde** og **Type**.
6. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Utskrift**-vinduet lukkes.

Bug af vandmærker

Med vannmerkefunksjonen kan du skrive ut tekst oppå et eksisterende dokument. Du kan for eksempel legge på store, grå bokstaver med teksten "DRAFT" eller "CONFIDENTIAL" skrevet diagonalt over første side eller på alle sidene i dokumentet.



Det følger flere forhåndsdefinerte vannmerker med maskinen. Disse kan endres, eller du kan legge til nye i listen.

Bruke et eksisterende vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
2. Klikk på kategorien **Avansert**, og velg ønsket vannmerke fra rullegardinlisten **Vannmerke**. Det valgte vannmerket vises på forhåndsvisningsbildet.
3. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til Skriv ut-vinduet lukkes.

Opprette et vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
2. I kategorien **Avansert** velger du **Rediger...** i nedtrekkslisten for **Vannmerke**.
3. Skriv inn vannmerketeksten i **Vannmerkemelding**-boksen. Du kan taste inn opp til 256 tegn. Teksten vises i forhåndsvisningsvinduet. Hvis du merker av for **Bare første side**, skrives vannmerket bare ut på første side.
4. Velg vannmerkealternativer.
Du kan velge skriftnavn, stil, størrelse og tone under **Skriftattributter**, i tillegg til å angi vannmerkevinkel under **Meldingsvinkel**.
5. Klikk på **Tilføy** for legge til et nytt vannmerke på **Aktuelle vannmerker**-listen.
6. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** når du er ferdig med å redigere, inntil **Utskrift**-vinduet lukkes.

Hvis du vil stoppe utskriften av vannmerket, velger du **Ingen** i rullegardinlisten **Vannmerke**.

Redigere et vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
2. Klikk på fanen **Avansert**, og velg **Rediger...** på rullegardinlisten **Vannmerke**.
3. Velg ønsket vannmerke fra **Aktuelle vannmerker**-listen, og endre vannmerketeksten eller andre alternativer.
4. Klikk på **Oppdater** for å lagre endringene.
5. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Utskrift**-vinduet lukkes.

Slette et vannmerke

1. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
2. Klikk på fanen **Avansert**, og velg **Rediger...** på rullegardinlisten **Vannmerke**.
3. Velg ønsket vannmerke fra listen **Aktuelle vannmerker**, og klikk på **Slett**.
4. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Utskrift**-vinduet lukkes.

Bruke overlegg

Dette alternativet er tilgjengelig bare når du bruker PCL-skriverdriveren.

Hvad er et overlay?

Et overlegg er tekst og/eller bilder som er lagret på datamaskinens harddisk i et spesielt filformat som kan skrives ut på et dokument. Overlegg brukes ofte i stedet for brevhodepapir. I stedet for å bruke et forhåndstrykt brevhode, kan du opprette et overlegg som inneholder nøyaktig samme informasjon som brevhodet. Når du skal skrive ut et brev med firmaets brevhode, trenger du ikke legge inn fortrykt papir med brevhode. Du skriver bare brevhodet ved bruk av overlegg på dokumentet.



Opprette et nytt sideoverlegg

Hvis du vil bruke et sideoverlegg, må du opprette et nytt overlegg som inneholder logo eller bilde.

1. Opprett eller åpne dokumentet som inneholder teksten eller bildet du vil bruke i det nye sideoverlegget. Plasser elementene nøyaktig slik de skal vises når de er skrevet ut som et overlegg.
2. Hvis du vil lagre dokumentet som et overlegg, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
3. Klikk på **Avansert**-fanen og velg **Rediger...** i rullegardinlisten **Tekst**.
4. Klikk på **Opprett** i vinduet **Rediger overlegg**.
5. Skriv inn et navn på opptil åtte tegn i boksen **Jobbnavn** i vinduet **Lagre som**. Velg om nødvendig målbane (standardbanen er C:\Formover).
6. Klikk på **Lagre**. Navnet vises i **Overleggliste**.
7. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Utskrift**-vinduet lukkes.
8. Filen skrives ikke ut. Den lagres i stedet på datamaskinens harddisk.




Størrelsen på overleggsdokumentet må være den samme som for dokumentet det skal skrives ut sammen med. Overlegget må ikke inneholde vannmerke.

Bruke et sideoverlegg

Når et overlegg er opprettet, kan det skrives ut sammen med et dokument. Slik skriver du ut et overlegg sammen med et dokument:

1. Opprett eller åpne dokumentet du vil skrive ut.
2. Hvis du vil endre utskriftsinnstillingene fra programmet, gjør du dette i **Utskriftsinnstillinger** (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
3. Klikk på kategorien **Avansert**.
4. Marker det ønskede overlegget på nedtrekkslisten **Tekst**.

5. Hvis den ønskede overlayfil ikke vises på rullegardinlisten **Tekst**, kan du velge **Rediger...** på listen og klikke på **Last**. Velg ønsket overleggsfil.
Hvis overleggsfilen er lagret på et eksternt medium, kan du også laste inn filen fra vinduet **Last**.
Når du har valgt filen, klikker du på **Åpne**. Filen vises i **Overleggliste**-boksen, og er klar til å skrives ut. Velg overlegget fra **Overleggliste**-boksen.
6. Marker om nødvendig avkrysningsfeltet **Bekreft sideoverlegg ved utskrift**. Hvis boksen er krysset av, vises det en melding som ber deg bekrefte at du ønsker å skrive ut et overlegg sammen med dokumentet hver gang du sender et dokument til utskrift.
Hvis denne boksen er tom og du har valgt et overlegg, blir overlegget automatisk skrevet ut sammen med dokumentet.
7. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Utskrift**-vinduet lukkes.
Det valgte overlegget skrives ut på dokumentet.

 Oppløsningen til overleggsdokumentet må være lik oppløsningen til dokumentet som overlegget skal skrives ut sammen med.

Slette et sideoverlegg

Du kan slette sideoverlegg som du ikke lenger har bruk for.

1. Klikk på kategorien **Avansert** i **Utskriftsinnstillinger**-vinduet.
2. Velg **Rediger...** i nedtrekkslisten **Tekst**.
3. Velg ønsket overlegg fra **Overleggliste**-boksen.
4. Klikk på **Slett**.
5. Klikk på **Ja** i bekreftelsesvinduet som åpnes.
6. Klikk på **OK** eller **Skriv ut** helt til **Utskrift**-vinduet lukkes.

Bruke Direct Printing Utility

Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du kan bruke Direct Printing Utility til å skrive ut PDF-filer, uten at du trenger å åpne filene.



- Der skal være installert en harddisk på maskinen, hvis du vil skrive ut .pdf-filer med dette programmet.
- Du kan ikke udskrive PDF-filer, der er beskyttet mod utskrift. Deaktiver funksjonen for utskriftssperring, og prøv å skrive ut igjen.
- Du kan ikke skrive ut .pdf-filer som er passordbeskyttet. Deaktiver passordfunksjonen og prøv og skrive ut igjen.
- Hvorvidt en PDF-fil kan skrives ut med Verktøy for direkte utskrift-programmet, er avhengig av hvordan PDF-filen ble opprettet.

- Programmet Verktøy for direkte utskrift støtter PDF-versjon 1.7 og tidligere. I forbindelse med nyere versjoner må du åpne filen for å skrive den ut.

Hva er Verktøy for direkte utskrift?

Verktøy for direkte utskrift er et program som sender PDF-filer direkte til maskinen, uten at du trenger å åpne filene. Programmet sender data gjennom utskriftskøen for Windows via skriverdriverporten. Det støtter bare PDF-format.

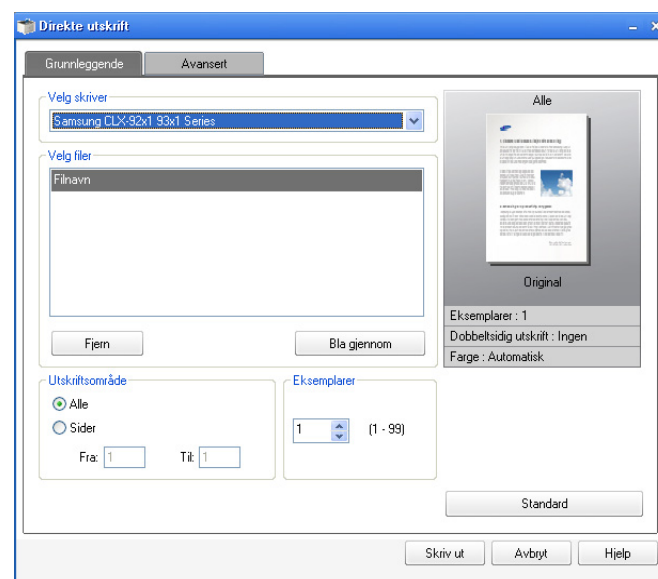
Velg **Avansert installasjon** > **Tilpasset installasjon**, marker programmet når du installerer skriverdriveren.

Udskrivning

Du kan skrive ut med Verktøy for direkte utskrift på flere måter.

Fra Verktøy for direkte utskrift-vinduet

1. Fra **Start**-menyen velges **Programmer** eller **Alle programmer** > **Samsung Printers** > **Direct Printing Utility** > **Verktøy for direkte utskrift**.



2. Velg maskinen fra **Velg skriver**-rullegardinlisten og klikk på **Blå gjennom**.
3. Velg den PDF-filen du vil skrive ut og klikk på **Åpne**. PDF-filen blir lagt til i **Velg filer**-delen.
4. Tilpass maskininnstillingene til dine behov.
5. Klikk på **Utskrift**. Den valgte PDF-filen sendes til maskinen.

Bruk av menyen for høyre museknapp

1. Høyreklikk på PDF-filen som du vil skrive ut, og velg **Direkte utskrift**. Vinduet Verktøy for direkte utskrift åpnes når .pdf-filer er lagt til.
2. Marker den maskinen du vil benytte.
3. Tilpass maskininnstillingene til dine behov.
4. Klikk på **Utskrift**. Den valgte PDF-filen sendes til maskinen.

Endre standard utskriftsinnstillinger

De fleste Windows-programmer overstyrer innstillingene du angir i skriverdriveren. Endre først alle tilgjengelige utskriftsinnstillinger i programmet, og endre deretter eventuelle gjenværende innstillinger i skriverdriveren.

1. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
2. I Windows 2000 velger du **Innstillinger > Skrivere**.
 - I Windows XP/2003: velg **Skrivere og telefakser**.
 - I Windows 2008/Vista velger du **Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Skrivere**.
 - I Windows 7 velger du **Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Enheter og skrivere**.
 - I Windows Server 2008 R2 velger du **Kontrollpanel > Maskinvare > Enheter og skrivere**.
3. Høyreklikk på maskinen.
4. I Windows 2000, XP, 2003 og Vista trykker du **Utskriftsinnstillinger**.
I Windows 7 og Windows Server 2008 R2 velger du **Utskriftsinnstillinger**.

Hvis **Utskriftsinnstillinger** er merket med ►, kan du velge andre skriverdrivere for den valgte skriveren.

5. Endre innstillingene i hver kategori.

6. Klikk på **OK**.

Hvis du ønsker å endre innstillingene for hver utskriftsjobb, endrer du dem i **Utskriftsinnstillinger**.

Innstilling af maskinen til standardmaskin

1. Klikk på **Start**-menyen i Windows.
2. I Windows 2000 velger du **Innstillinger > Skrivere**.
 - I Windows XP/2003 velger du **Skrivere og telefakser**.
 - I Windows 2008/Vista velger du **Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Skrivere**.
 - I Windows 7 velger du **Kontrollpanel > Maskinvare og lyd > Enheter og skrivere**.
 - I Windows Server 2008 R2 velger du **Kontrollpanel > Maskinvare > Enheter og skrivere**.
3. Velg maskinen.
4. Høyreklikk på maskinen og velg **Angi som standardskrive**.

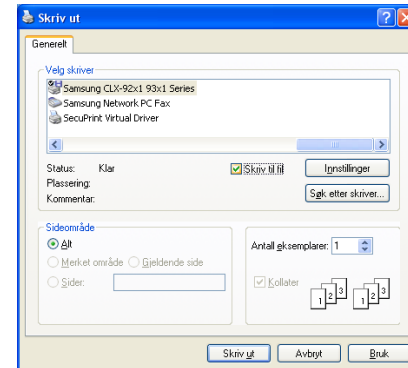
Hvis **Angi som standardskrive**-elementet i Windows 7 og Windows Server 2008 R2 har et ►-merke, kan du velge andre skriverdrivere som er koblet til valgt skriver.

Skrive ut til en fil (PRN)

Noen ganger må du lagre utskriftsdataene som en fil.

Slik oppretter du en fil:

1. Merk av for **Skriv til fil** i **Utskrift**-vinduet.



2. Klikk på **Utskrift**.
3. Skriv inn målbanen og filnavnet, og klikk på **OK**.
Eksempel: **c:\Temp\filnavn**.

Hvis du bare skriver inn filnavnet, lagres filen automatisk i **Mine dokumenter**, **Dokumenter og innstillinger** eller **Brukere**. Lagringsmappen kan variere, avhengig av operativsystemet eller programmet du bruker.

Macintosh-utskrift

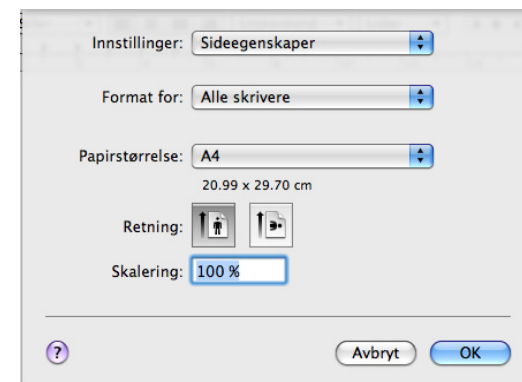
Det kan hende at enkelte funksjoner ikke er tilgjengelige, avhengig av modell eller alternativer.

I dette avsnittet beskrives hvordan du skriver ut på en MAC.

Skriv ut et dokument

Når du skriver ut fra en MAC, må du kontrollere innstillingen for skriverdriveren i programmet du bruker. Slik skriver du ut fra en MAC:

1. Åpne dokumentet som du vil skrive ut.
2. Åpne **File**-menyen, og klikk på **Page Setup (Document Setup)** i noen programmer).
3. Velg papirstørrelse, papirretning, skalering og andre alternativer, og kontroller at din maskin er valgt. Klikk på **OK**.



4. Åbn menyen **File**, og klikk på **Print**.
5. Velg antall eksemplarer, og angi hvilke sider som skal skrives ut.
6. Klikk på **Print**.

Aktivere tilleggsenheter eller tilleggsutstyr

Når du har installert tilleggsenheter eller tilleggsutstyr, må du aktivere alternativene.

1. Åpne **System Preferences** og klikk på **Print & Fax**.
2. Velg maskinen, og klikk på **Options & Supplies....**
3. Velg **Driver** og still inn nødvendige alternativer.

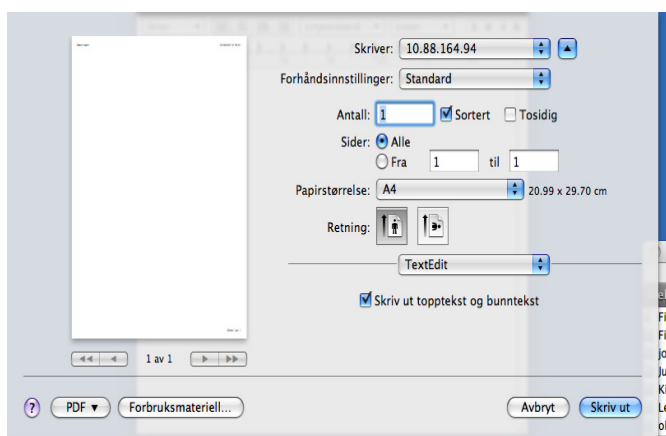
Endre skriverinnstillinger

Du kan bruke avanserte utskriftsfunksjoner som er tilgjengelige for maskinen.

Åbn et program, og velg **Print** i menyen **File**. Maskinnavnet som vises i vinduet for skriveregenskaper kan se annerledes ut, og avhenger av hvilken maskin du bruker. Bortsett fra navnet er sammensetningen av egenskapsvinduet den samme.

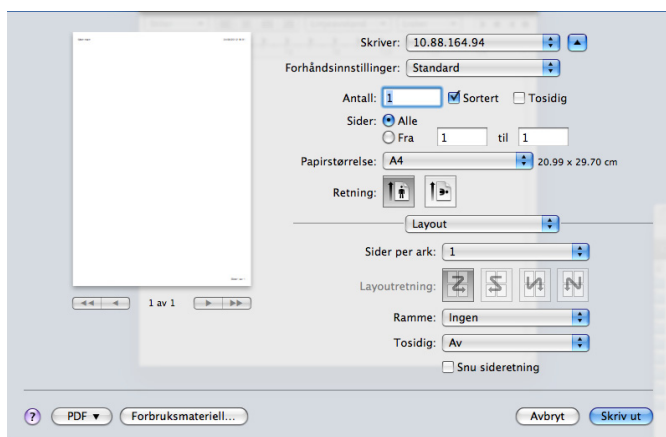
- Innstillingene kan variere avhengig av skriver og Mac OS-versjon.
- De følgende rutene kan variere avhengig av operativsystemet eller programmet som du bruker.

Følgende rute er den første ruten du ser når du åpner ruten for skriveregenskaper. Velg andre avanserte funksjoner fra rullegardinlisten.



Layout

Kategorien **Layout** inneholder alternativer for å angi hvordan dokumentet skal se ut på den utskrevne siden. Du kan skrive ut flere sider på ett enkelt ark. Velg **Layout** fra nedtrekkslisten.

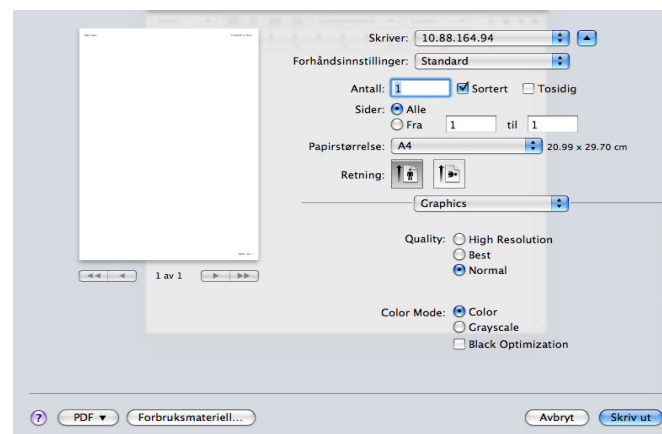


- **Pages per Sheet:** Dette alternativet angir hvor mange sider som skrives ut på ett ark (se "Utskrivning flere sider på ett ark" på side 113).

- **Layout Direction:** Dette alternativet angir papirretning til en side, slik som på eksemplene i brukergrensesnittet.
- **Border:** Dette alternativet lar deg skrive ut en kant rundt hver side på arket.
- **Two-Sided:** Dette alternativet lar deg skrive ut flere sider på én side av et ark (se "Skrive ut på begge sider av papiret" på side 113).
- **Reverse Page Orientation:** Dette alternativet lar deg rotere siden 180 grader.

Graphics

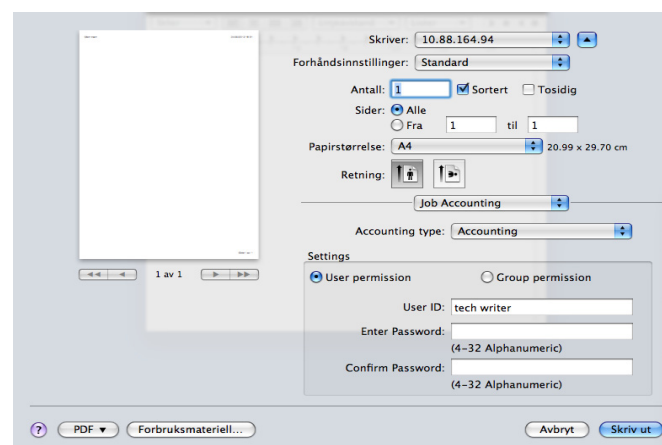
Kategorien **Graphics** inneholder innstillinger til valg av **Quality**. Velg **Graphics** fra nedtrekkslisten.



- **Quality:** Med dette alternativet kan du velge utskriftsoppløsningen. Jo høyere innstilling du angir, desto skarpere og klarere blir tegn og grafikk på utskriften. Det kan ta lengre tid å skrive ut et dokument med høye innstillinger.
- **Color Mode:** Du kan angi fargealternativer. Innstillingen **Color** gir vanligvis best mulig utskriftskvalitet for fargedokumenter. Hvis du vil skrive ut et fargedokument i gråtoner, velger du **Grayscale**.

Job Accounting

Med dette alternativet kan du skrive ut med gitt tillatelse.



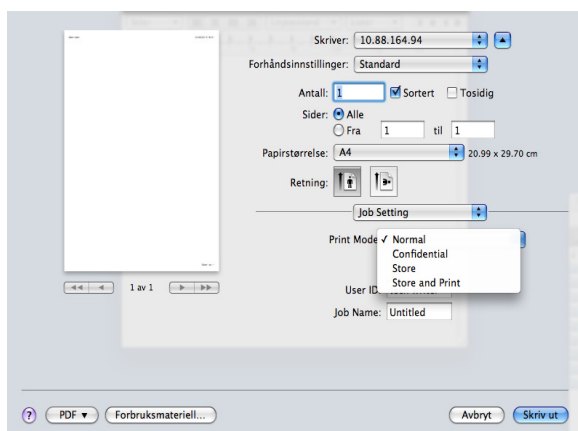
- **Accounting Type:** Du kan velge en kontotype spesifisert av din systemadministrator.
 - **Kontobehandling:** Du kan aktivere utskriftsautentisering med bruker-ID og passord.
 - **ID Only:** Du kan aktivere utskriftsautentisering med kun bruker-ID.

- **User permission:** Hvis du merker av for dette alternativet, kan bare brukere med brukertillatelse starte en utskriftsjobb.
- **Group permission:** Hvis du merker av for dette alternativet, kan bare grupper med gruppetillatelse starte en utskriftsjobb.

- Hvis du ønsker å kryptere et jobbkonteringspassord, se hjelpen (?) i nederste venstre hjørne av ruten for skriverregnskaper.
- Administratorer kan aktivere jobbkonto og konfigurere tillatelser på kontrollpanelet eller SyncThru™ Web Service. Hvis du vil ha mer detaljert informasjon om dem, ser du i administratorhåndboken.

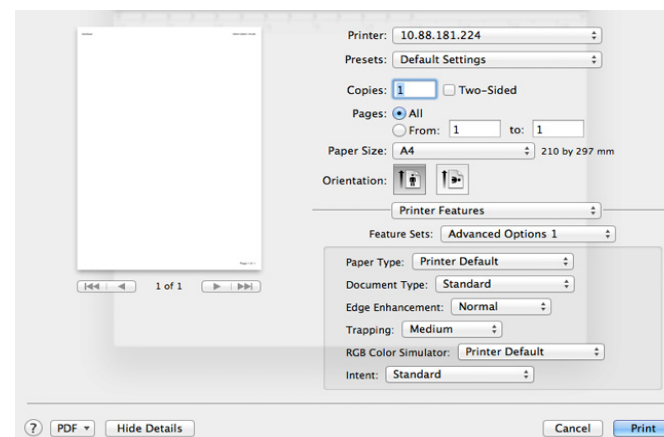
Job Setting

Dette alternativet lar deg velge hvordan du vil skrive ut filen ved å bruke harddisken i maskinen. Dette alternativet lar deg velge hvordan du vil skrive ut eller lagre utskriftsfilen ved å bruke harddisken i maskinen.



- **Print Mode:** Standard **Print Mode** er **Normal**.
 - **Normal:** Denne modusen tar utskrift uten å lagre dokumentet.
 - **Confidential:** Denne modusen brukes til å skrive ut konfidensielle dokumenter. Du må legge inn et passord for skrive ut.
 - **Store:** Denne modusen brukes kun til å lagre dokumenter på harddisken. Du kan laste inn og skrive ut lagrede dokumenter hvis nødvendig. Du kan finne den lagrede filen i **Lagrede dok.** (se "Lagre dokumenter i Dokumentboks" på side 93).
 - **Store and Print:** Denne modusen brukes for å skrive ut og lagre dokumenter samtidig. Du kan laste inn og skrive ut lagrede dokumenter hvis nødvendig. Du kan finne den lagrede filen i **Lagrede dok.** (se "Lagre dokumenter i Dokumentboks" på side 93).
 - **Print Schedule:** Bruk dette alternativet for å legge inn et spesifikt tidspunkt for utskriften. Dette er nyttig hvis du skal skrive ut store mengder med data, eller hvis du vil skrive ut alle jobbene samtidig. Velg dato og klokkeslett for utskriften. **User ID** og **Job Name** brukes når du må finne et lagret dokument ved hjelp av kontrollpanelet.
- **Print At:** Velg dato og klokkeslett for utskriften.
- **User ID:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet. Brukernavnet blir automatisk det brukernavnet du bruker for å logge inn på Mac OS X.
- **Job Name:** Dette alternativet brukes når du trenger å finne en lagret fil ved bruk av kontrollpanelet.

Printer Features

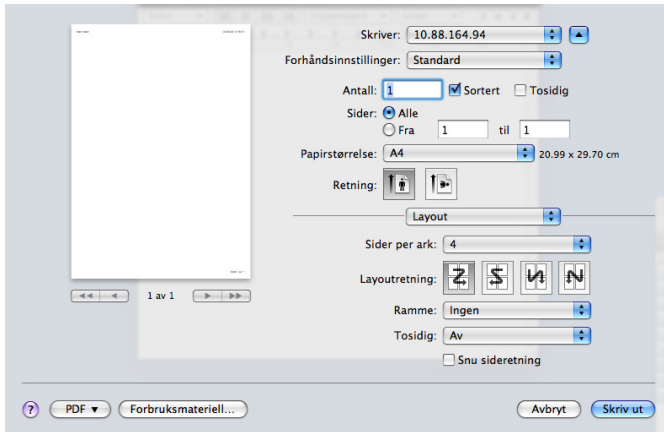


- **Finishing:** Du kan velge utskriftsalternativer, som f.eks. stifting, offset osv. Dette alternativet er tilgjengelig kun når tilleggsstyret standard etterbehandler eller etterbehandler for hefte er installert.
- **Booklet Printing:** Denne funksjonen skriver ut dokumentet på begge sider av arket og ordner sidene slik at arkene kan brettes i to til et hefte når de er skrevet ut. Noen alternativer under **Booklet Printing** er tilgjengelige kun når tilleggsstyret standard etterbehandler eller etterbehandler for hefte er installert.
- **Front Cover:** Skriver ut dokumentet med forside. Forsiden kan være en blank side eller den første siden i dokumentet.
- **Back Cover:** Skriver ut dokumentet med bakside. Baksiden kan være en blank side eller den siste siden i dokumentet.
- **Front and Back Cover:** Skriver ut dokumentet med for- og bakside. For- og baksiden kan være enten en blank side eller den første og den siste siden i dokumentet.
- **Paper Type:** Dette alternativet lar deg angi slik at det svarer til papiret som er lagt i skuffen du vil skrive ut fra. På denne måten får du best mulig utskriftskvalitet. Hvis du legger i utskriftsmateriell av en annen type, må du velge den aktuelle papirtypen.
- **Edge-forbedring:** Dette alternativet lar deg forsterke teksten, og tynne linjer, slik at lesbarheten økes.
- **RGB Color Simulator:** Denne innstillingen angir hvordan farger gjengis. **Standard** er den vanligst brukte innstillingen. Fargetonen i denne modusen er den som er nærmest fargen på en standardskjerm (sRGB-skjerm). **Vivid**-modus er egnet for utskrift av presentasjonsdata og diagrammer. Fargetonen i **Vivid**-modus gir mer **Vivid** fargebilder enn **Standard**-modus. **Device**-modus passer best til utskrift av fine linjer, små tegn og fargetegninger. Fargetonen i **Device**-modus kan være forskjellig fra den på skjermen. De rene fargetonene brukes til utskrift av fargene cyan, magenta og gul. **Corporate Imaging** er den vanligste fargeinnstillingen som brukes i bedrifter.

Udskrivning flere sider på ett ark

Du kan skrive ut mer enn én side på ett ark. Dette er en billig måte å skrive ut utkast på.

1. Åpne et program, og velg **Print** i menyen **File**.
2. Velg **Layout** fra nedtrekkslisten i **Orientation**. Fra **Pages per Sheet**-nedtrekkslisten velger du hvor mange sider som du vil skrive ut på ett enkelt ark.



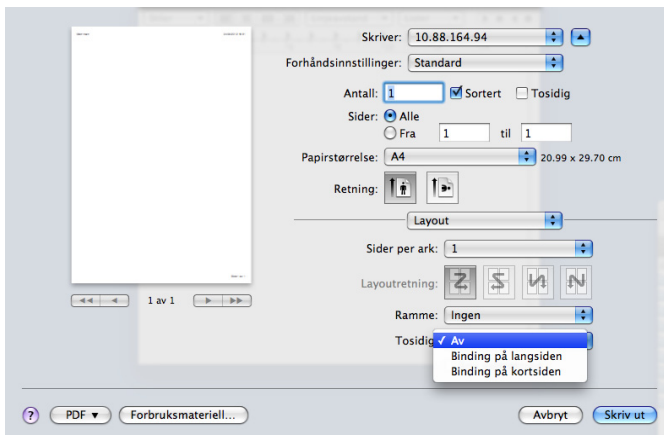
3. Velg de andre alternativene du vil bruke.
4. Klikk på **Print** og maskinen skriver ut det valgte antallet sider på ett ark.

Skrive ut på begge sider av papiret

Du kan skrive ut på begge sider av papiret. Før du påbegynner en duplexudskrivning, skal du bestemme, i hvilken side det endelige dokument skal bindes sammen. Indbindingsindstillingene er:

- **Long-Edge Binding:** Dette er det vanlige oppsettet for innbinding av bøker.
- **Short-Edge Binding:** Dette alternativet brukes ofte for kalendere.

1. Velg **Print** på **File**-menyen i MAC-programmet.
2. Velg **Layout** fra nedtrekkslisten i **Orientation**.
3. Velg en innbindingsretning under alternativet **Two-Sided**.
4. Velg de andre alternativene du vil bruke.
5. Klikk på **Print**. Maskinen skriver ut på begge sider av arket.



⚠ Hvis du skriver ut mer enn 2 kopier, kan den første og andre kopien bli skrevet ut på det samme ark. Unngå utskrift på begge sider av papiret når du skriver ut mer enn ett eksemplar.

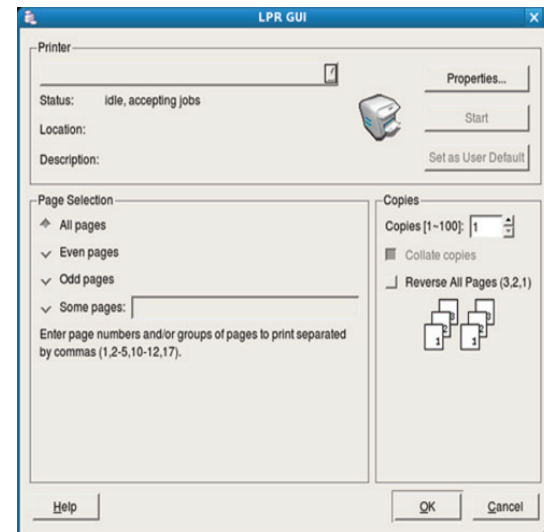
Linux-utskrift

✍ Det kan hende at enkelte funksjoner ikke er tilgjengelige, avhengig av modell eller alternativer.

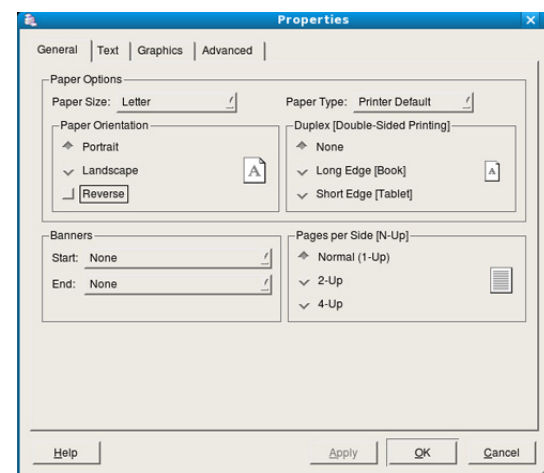
Utskrift fra programmer

Der er en lang række Linux-programmer, som du kan udskrive fra med CUPS (Common UNIX Printing System). Du kan skrive ut på maskinen fra et hvilken som helst slikt program.

1. Åpne et program og velg **Print** på **File**-menyen.
2. Velg **Print** direkte ved hjelp av LPR.
3. I LPR GUI-vinduet velger du maskinens modellnavn i skriverlisten og klikker på **Properties**.



4. Rediger egenskapene for utskriftsjobbet med de følgende fire faner øverst i vinduet.



- **General:** Bruk dette alternativet til å endre papirstørrelse, papirtype og papirretning for dokumentene. Alternativet vil aktivere duplexfunksjonen, legge til start og endrer antall sider per ark.
- **Text:** Bruk dette alternativet til å angi sidemarger og tekstalternativer, for eksempel avstand eller spalter.
- **Graphics:** Dette alternativet lar deg angi bildealternativer som brukes ved utskrift av bildefiler, f.eks. fargealternativer, bildestørrelse eller bildeplassing.

- **Advanced:** Dette alternativet lar deg angi utskriftsoppløsning, papirkilde og utskuff.
5. Klikk på **Apply** for at anvende endringene og lukke vinduet **Properties**.
 6. Klikk på **OK** i vinduet **LPR GUI** for at starte utskrivningen.
 7. Utskriftsvinduet åpnes, og du kan følge med på statusen til utskriftsjobben.
Klikk på **Cancel** for å avbryte utskriftsjobben.

Utskrivning af filer

Du kan skrive ut mange forskjellige typer filer på maskinen ved hjelp av standard CUPS, direkte fra kommandolinjegrensesnittet. Funksjonen CUPS lpr lar deg gjøre det, men driverpakken erstatter standard LPR-verktøy med et mye mer brukervennlig LPR GUI-program.

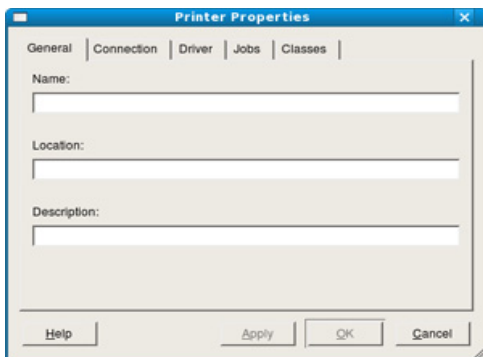
Slik skriver du ut en dokumentfil:

1. Skriv inn lpr <filnavn> på kommandolinjen i Linux shell, og trykk på Enter.
Hvis du bare skriver inn LPR og trykker på **Enter**, åpnes vinduet **Select file(s) to print** først. Velg filene du vil skrive ut, og klikk på **Open**.
2. I vinduet **LPR GUI** skal du markere din printer på listen og endre egenskaper for utskriftsjob.
3. Klikk på **OK** for at starte utskrivningen.

Konfigurering af printeregenskaber

Ved hjelp av **Printer Properties**-vinduet i **Printers configuration** kan du endre de ulike egenskapene for maskinen når den fungerer som skriver.

1. Åpne **Unified Driver Configurator**.
Bytt om nødvendig til **Printers configuration**.
2. Velg din maskin fra listen over tilgjengelige skrivere, og klikk på **Properties**.
3. Vinduet **Printer Properties** åpnes.



Følgende fem kategorier vises øverst i vinduet:

- **General:** Bruk dette alternativet til å endre skriverens plassering og navn. Navnet som er angitt i denne kategorien, vises i skriverlisten i **Printers configuration**.
- **Connection:** Bruk dette alternativet til å vise eller velge en annen port. Hvis du under bruk endrer maskinporten fra USB til parallell, eller omvendt, må du konfigurere maskinporten på nytt i denne kategorien.
- **Driver:** Dette alternativet lar deg vise eller velge en annen maskindriver. Hvis du klikker på **Options**, kan du angi standardinnstillinger for enheden.

- **Jobs:** Dette alternativet viser listen med utskriftsjobber. Klikk på **Cancel job** for at annullere det valgte job, og marker afkrydsningsfeltet **Show completed jobs** for at se tidligere job på joblisten.
 - **Classes:** Dette alternativet viser din maskins klasse. Klikk på **Add to Class** for å legge maskinen til en spesifikk klasse eller klikk **Remove from Class** for å fjerne maskinen fra valgt klasse.
4. Klikk på **OK** for at anvende endringene og lukke vinduet **Printer Properties**.


UNIX-utskrift



Det kan hende at enkelte funksjoner ikke er tilgjengelige, avhengig av modell eller alternativer.

Fortsette utskriften

Etter at skriveren er installert, kan du velge hvilket som helst bilde, dokument eller PS-filer for utskrift.

1. Utfør kommandoen "**printui <file_name_to_print>**".
Hvis du for eksempel skriver ut "**document1**"
printui dokument1
Dette åpner UNIX-skriverdriveren **Print Job Manager**, hvor brukeren kan velge forskjellige utskriftsinnstillinger.
2. Velg en skriver som allerede er lagt til.
3. Velg utskriftsinnstillinger, som f.eks. **Page Selection** i vinduet.
4. Velg antall kopier i **Number of Copies**.
 Trykk på **Properties** for å få utnytte de skriverfunksjonene som finnes i skriverdriveren.
5. Trykk på **OK** for å starte utskriftsjobben.

Endre standardinnstillinger

UNIX-skriverdriveren **Print Job Manager**, hvor brukeren kan velge forskjellige innstillinger i skriver-**Properties**.

Følgende hurtigtaster kan også brukes: "H" for **Help**, "O" for **OK**, "A" for **Apply** og "C" for **Cancel**.

General-kategorien


- **Paper Size:** Still inn papirstørrelsen til A4, Letter eller andre papirstørrelser, i henhold til dine krav.
- **Paper Type:** Velg papirtype. Tilgjengelige alternativer i listeboksen er **Printer Default**, **Plain** og **Thick**.
- **Paper Source:** Velg skuff. Som standard er det **Auto Selection**.
- **Orientation:** Velg den retningen opplysningene skal skrives ut på en side.
- **Duplex:** Skriv ut på begge sider av et ark for å spare papir.
 Automatisk/tosidig utskrift er kanskje ikke tilgjengelig, avhengig av modellen. Du kan også bruke alternativet lpr-utskrift eller andre applikasjoner for å skrive ut odde-/partallssider.
- **Multiple pages:** Skriv ut flere sider på én side av arket.
- **Page Border:** Velg hvilken som helst kantlinje (for eksempel **Single-line hairline**, **Double-line hairline**)

Image-kategorien

I denne kategorien kan du endre lysstyrke, oppløsning eller en bildeposisjon på dokumentet.

Text-kategorien

Still inn marg, linjeavstand, eller tabeller for den aktuelle utskriften.

Margins-kategorien

- **Use Margins:** Stille inn margene for dokumentet. Marger er ikke aktivert som standard. Brukeren kan endre marginstillingene ved å endre verdiene i de respektive feltene. Disse verdiene, som er satt som standard, avhenger av valgt sidestørrelse.
- **Unit:** Endre enhetene til punkter, tommer eller centimeter.

Printer-Specific Settings-kategorien

Velg forskjellige alternativer i rammene **JCL** og **General** for å tilpasse forskjellige innstillinger. Disse innstillingene er spesifikke for skriveren og avhenger av PPD-filen.

Bruke USB-minneenheter


Dette kapitlet forklarer hvordan du bruker en USB-minneenhet sammen med maskinen.

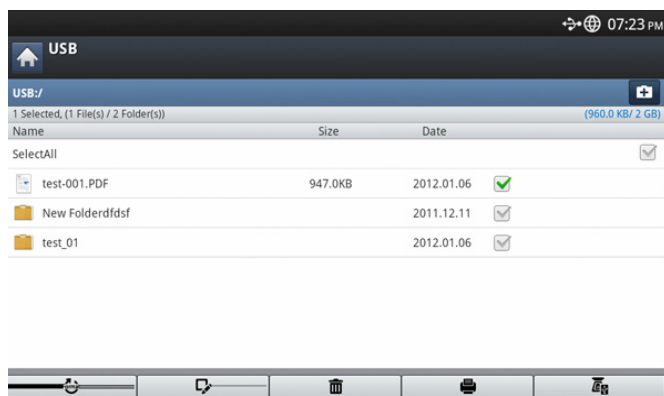
Dette kapitlet inneholder:








- USB-skjermbildet
- Om USB-minneenheter

USB-skjermbildet

Når du vil bruke USB-funksjonen, trykker du **USB** på displayet.

 Hvis du ønsker å bruke denne funksjonen, må du sette en USB-basert minneenhet inn i USB-porten på maskinen.



- **USB-skjerm:** Viser informasjon om den valgte mappen eller filen.
- : Går tilbake til forrige nivå.
- : Oppretter en ny mappe på USB-enheten.
- : Endrer navnet til den valgte mappen eller filen.
- : Sletter den valgte filen eller mappen.
- : Formaterer USB-enheten.
- : Filer som er lagret på en USB-minneenhet, kan skrives ut direkte. Du kan skrive ut filer av typen TIFF, JPEG, PDF og PRN (se "Slik skriver du ut fra en USB-minneenhet" på side 117).
- : Sender deg **Skann til USB** (se "Skanne til en USB-minneenhet" på side 82).

Om USB-minneenheter

USB-minneenheter er tilgjengelig med en rekke ulike minnekapasiteter, slik at du kan lagre dokumenter, presentasjoner, musikk og videoer, fotografier med høy oppløsning eller andre filer som du vil lagre eller flytte.

Du kan gjøre følgende på maskinen ved hjelp av en USB-minneenhet:

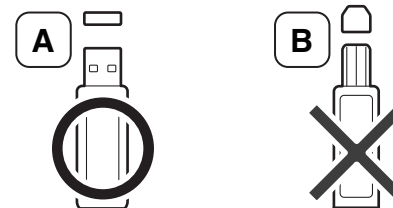
- Skanne dokumenter og lagre dem på en USB-minneenhet.
- Skrive ut data som er lagret på en USB-minneenhet.
- Formatere USB-minneenheten.

- Slik skriver du ut fra en USB-minneenhet
- Administrere USB-minne

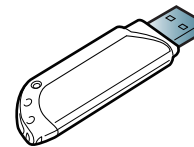
Maskinen støtter USB-minneenheter med FAT16/FAT32 og sektorstørrelse på 512 byte.

Kontroller filsystemet på USB-minneenheten fra forhandleren.

Du må bare bruke en godkjent USB-minneenhet med A-plugg-kontakt.




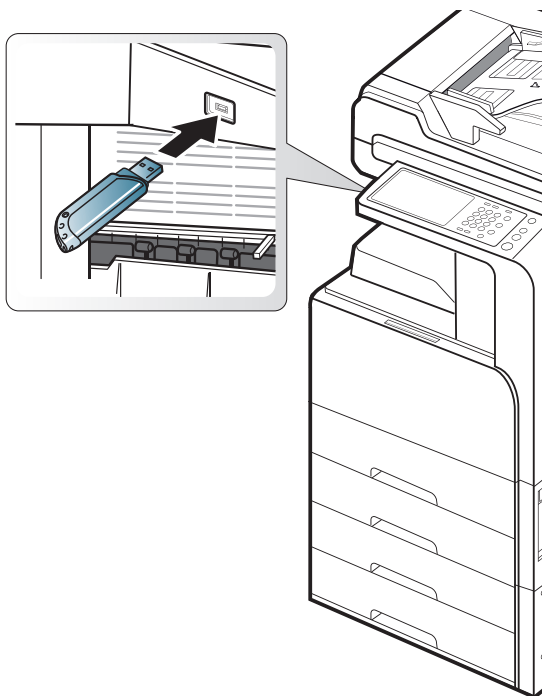
Bruk bare USB-minneenheter med metallskjernet plugg.



Bare bruk en USB-minneenhet som har mottatt kompatibilitetssertifisering, ellers er det ikke sikkert at maskinen kjenner den igjen.

Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.

 Du må ikke sette USB-baserte minneenheter i andre porter enn de som vises på illustrasjonen nedenfor. Hvis du setter en USB-basert minneenhet i andre porter, vil maskinen vise en feilmelding på displayet.



- ⚠ Ikke ta ut USB-minneenheten mens den er i bruk. Maskingarantien dekker ikke skader som skyldes feil bruk.
- Hvis USB-minneenheten har bestemte typer funksjoner, for eksempel sikkerhetsinnstillinger og passordinnstillinger, er det ikke sikkert at maskinen registrerer den automatisk. Se i brukerhåndboken for USB-minneenheten hvis du vil ha mer informasjon.

Slik skriver du ut fra en USB-minneenhet

Filer som er lagret på en USB-minneenhet, kan skrives ut direkte. Du kan skrive ut .tiff-, jpeg- og .prn-filer. Du kan velge 50 filer, og skrive ut filene samtidig.

Støttede filtyper for USB-utskrift:

- **PRN:** Det er bare filer som er opprettet med driveren for maskinen, som er kompatible. PRN-filer kan opprettes ved å merke av i **Skriv til fil-boksen** når du skriver ut et dokument. Dokumentet lagres som en PRN-fil i stedet for å bli skrevet ut på papir. Bare PRN-filer som er opprettet på denne måten, kan skrives ut direkte fra USB-minneenheten (se "Skrive ut til en fil (PRN)" på side 110).
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- **JPEG:** JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1.7 og eldre
- **XPS:** .

📄 Ved 8bit CMYK .jpeg-filer, kan jobben bli avbrutt.

Slik skriver du ut et dokument fra en USB-minneenhet:

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen. Maskinen din registrerer enheten og leser dataene som er lagret på den (se "Om USB-minneenheter" på side 116).
 - 📄 Maskinen kan ikke detektere uformaterte USB-baserte minneenheter. Formater og sett deretter inn den USB-baserte minneenhet i USB-minneporten på maskinen på nytt.

- Maskinen kunne ikke detektere den USB-baserte minneenheten når maskinen var i strømsparemodus. Vent til maskinen er klar igjen, og sett deretter den USB-baserte minneenheten inn USB-porten på maskinen.
- Denne maskinen har to USB-porter for minneenheter. Når en USB-basert minneenhet allerede er satt inn i en av disse portene, og du forsøker å sette en annen USB-basert minneenhet i en annen port, kan ikke maskinen detektere den andre. Ta ut den USB-baserte minneenheten som allerede er satt inn, og sett deretter den andre USB-baserte minneenheten inn i en av portene på maskinen.

2. Trykk på **USB** fra displayet.



3. Maskinen viser alle filene på den USB-baserte minneenheten. Velg den filen du vil skrive ut. Du kan også velge flere filer hvis du vil skrive ut flere filer.
 - 📄 Hvis filen ligger i en mappe, må du trykke på mappenavnet. Trykk deretter **Velg**.
 - Hvis den valgte PDF-filen er sikret med et passord, må du kjenne passordet for å kunne skrive ut. Skriv inn passordet når maskinen ber om sikkerhetspassordet. Hvis du ikke kjenner passordet, blir utskriftsjobben avbrutt.
4. Trykk på **Skr**.
5. Trykk egnet alternativ.
 - **Kopier:** Velger antall kopier.
 - **Fargemod.:** Velger fargemodus til kopiene.
 - **Dobbeltsidig:** Angir at maskinen skal skrive ut kopier på begge sider av papiret.
 - **Autotilp:** Lar deg skalere utskriftsjobben til det valgte papirformatet i skuffen, uavhengig av formatet på dokumentet. Velg en skuff, og trykk på **På**.
 - **Papirkilde:** Velger en skuff som inneholder papiret som skal skrives ut.
 - **Utdata:** Angir maskinens ulike alternativer, for eksempel kopieringsalternativer (se "Bestemme typen kopiutskrift" på side 54).
6. Trykk på **Start**-knappen for å skrive ut filen.
7. Trykk på **←** for å gå tilbake til den forrige skjermen.
8. Etter at utskriften er fullført, kan du fjerne USB-minneenheten fra maskinen. Trykk på **USB**.

Administrere USB-minne


Du kan slette bildefiler som er lagret på en USB-minneenhet, en etter en eller alle samtidig ved å formatere enheten på nytt.

 Etter at filene er slettet eller en USB-minneenhet er formatert på nytt, kan ikke filene gjenopprettes. Bekreft at du ikke lenger har behov for dataene før du sletter dem.

Formatere en USB-minneenhet

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
2. Trykk på **USB** fra displayet.
3. Trykk på **Formatere**.
4. Trykk **OK** når bekreftelsesskjermen vises.

Slette en bildefil

1. Sett inn en USB-minneenhet i USB-minneporten på maskinen.
2. Trykk på **USB** fra displayet.
3. Maskinen viser alle filene på den USB-baserte minneenheten.
Trykk på filen du vil slette.
 Hvis filen ligger i en mappe, må du trykke på mappenavnet. Trykk deretter **Velg**.
4. Trykk på **Slett**.
5. Klikk på **OK** når bekreftelsesvinduet vises.


Administrasjonsverktøy

I dette kapittelet finner du informasjon om hvordan du kan bruke administrasjonsverktøy for å utnytte maskinen fullt ut.

Dette kapitlet inneholder:

- Easy Capture Manager
- Samsung AnyWeb Print
- Easy Eco Driver
- Bruk av Samsung Easy Printer Manager

Easy Capture Manager

 Tilgjengelig kun for brukere av Windows operativsystem.

Tar bilde av skjermen og starter Easy Capture Manager ganske enkelt ved å trykke på tasten Print Screen. Nå kan du enkelt skrive ut originale eller redigerte skjermdumpere.

Samsung AnyWeb Print

 Tilgjengelig kun for brukere av Windows og MAC operativsystemer.

Dette verktøyet hjelper deg med å kopiere, forhåndsvisne, klippe og skrive ut Windows Internett Explorer-skjermbildet lettere enn om du bruker det vanlige programmet. Klikk på **Start > Alle programmer > Samsung Printers > Samsung AnyWeb Print > Download the latest version** for å koble til webområdet der verktøyet er tilgjengelig for nedlasting.

Easy Eco Driver

 Tilgjengelig kun for brukere av Windows operativsystem.


Med Easy Eco Driver kan du aktivere økofunksjoner før utskriften, og spare papir og toner. Når du skal bruke denne applikasjonen, velger du avmerkingsboksen, **Start Easy Eco Driver før utskriftsjobb** i skriverregenskapene.

Med Easy Eco Driver kan du også utføre enkle redigeringsoppgaver som fjerning av bilder og tekst, endre skrifttyper m.m. Innstillinger som brukes ofte kan lagres som forhåndsinnstilling.

Slik bruker du:

1. Åpne et dokument for å skrive det ut.
2. Skriv ut dokumentet.
3. Velg de andre alternativene du vil bruke på dokumentet.
Du kan se et forhåndsvisningsbilde av funksjonene du har valgt.
4. Klikk på **Skriv ut**.

Bruk av Samsung Easy Printer Manager

-  • Det kan hende at denne funksjonen ikke er tilgjengelig, avhengig av modell og tilbehør.
- Tilgjengelig kun for brukere av Windows og MAC operativsystemer.
 - Internett Explorer 6.0 eller nyere er minimumskravet for Samsung Easy Printer Manager.

- Bruk av Samsung Printer Status
- Bruk av Samsung Easy Document Creator
- Bruke Linux Unified Driver Configurator

Samsung Easy Printer Manager er en applikasjon som kombinerer Samsung maskininnstillinger i én lokasjon. Samsung Easy Printer Manager kombinerer enhetsinnstillinger så vel som utskrivsmiljø, innstillinger/handlinger og oppstart. Alle disse funksjonene sørger for en gateway for enkel bruk av din Samsung-maskin. Samsung Easy Printer Manager sørger for to forskjellige brukergrensesnitt for brukeren å velge mellom: Grunnleggende brukergrensesnitt og avansert brukergrensesnitt. Veksling mellom de to grensesnittene er enkelt: Du bare klikker på knappen.

Forstå Samsung Easy Printer Manager

Slik åpner du programmet:

For Windows

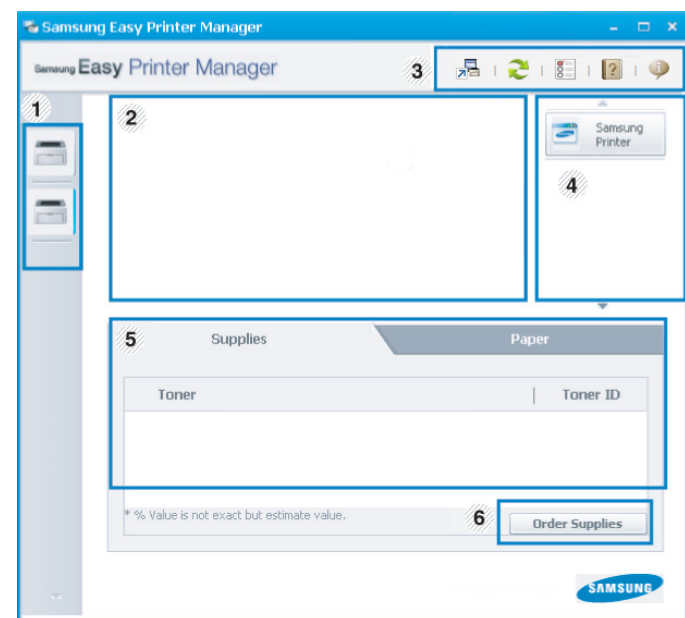
Velg **Start > Programmer** eller **Alle programmer > Samsung Printers > Samsung Easy Printer Manager > Samsung Easy Printer Manager**.





For Mac,



Åpne mappen **Applications > mappen Samsung > Samsung Easy Printer Manager**

Grensesnittet for Samsung Easy Printer Manager omfattes av flere grunnleggende seksjoner som beskrevet i følgende tabell:

 Skjermdumpene kan variere avhengig av operativsystemet du bruker.




1	Skriverliste	Skriverlisten viser skriverne som er installert på datamaskinen og nettverksskrivere som er lagt til nettverksøk (kun Windows).
2	Skriverinformasjon	<p>Dette området gir deg generell informasjon om maskinen. Du kan sjekke informasjon, slik som maskinens modellnavn, IP-adresse (eller portnavn) og maskinstatus.</p> <p> Du kan se Brukerhåndbok online.</p> <p>Knappen Feilsøking: Denne knappen åpner Feilsøkningsveiledning når feil oppstår. Du kan åpne aktuelt avsnitt i brukerhåndboken direkte.</p>
3	Applikasjonsinformasjon	<p>Inneholder lenker for hvordan endre avanserte innstillinger, preferanser, hjelp og om.</p> <p> Knappen  brukes til å endre brukergrensesnittet til innstillinger for avansert brukergrensesnitt (se "Oversikt over avanserte innstillinger for brukergrensesnitt" på side 120).</p>
4	Hurtigkoblinger	<p>Viser Hurtigkoblinger for maskinspesifikke funksjoner. Dette avsnittet inneholder også koblinger til applikasjoner i avanserte innstillinger.</p> <p> Ikonet SyncThru™ Web Service aktiveres hvis du kobler maskinen til et nettverk.</p>
5	Innholdsområde	Viser informasjon om valgt maskin, resterende toner og papir. Informasjonen varierer avhengig av valgt maskin. Noen maskiner har ikke denne funksjonen.
6	Bestill rekvisita	Klikk på knappen Bestill i vinduet for bestilling av rekvisita. Du kan bestille reservetonerkassett(er) elektronisk.

 Velg menyen **Hjelp** eller klikk på knappen  fra skjermbildet og klikk på alternativet du vil vite mer om.

Oversikt over avanserte innstillinger for brukergrensesnitt

Avansert brukergrensesnitt er ment å brukes av personen som er ansvarlig for administrering av nettverket og maskinen.

 Enkelte menyer vises kanskje ikke på displayet, avhengig av alternativer eller modeller. I så fall gjelder de ikke for din maskin.

Enhetsinnstillinger

Du kan konfigurere flere maskininnstillinger slik som maskinoppsett, papir, layout, emulering og utskriftsinformasjon.

Skann til PC-innstillinger

Denne menyen har innstillinger for å opprette eller slette profiler for Skann til PC.

- **Skanneaktivering:** Fastsetter om skanning er aktivert eller ikke på enheten.
- **Grunnleggende-kategorien:** Inneholder innstillinger relatert til generell skanning og innstillinger for enheten.
- **Bilde-kategorien:** Inneholder innstillinger relatert til endring av bilder.

Faks til PC-innstillinger

Denne menyen har innstillinger relatert til grunnleggende faksfunksjoner for valgt enhet.

- **Deaktiver:** Hvis **Deaktiver** er **På**, vil ikke inngående fakser mottas på denne enheten.
- **Aktiver faksmottak fra enhet:** Aktiverer faks på enheten og gir muligheter for innstilling av flere alternativer.

Varselinnstillinger (kun Windows)

Denne menyen har innstillinger relatert til feilvarsling.


- **Skrivervarsel:** Sørger for innstillinger relatert til når varsler mottas.
- **E-postvarsling:** Gir alternativer relatert til å motta varsler via e-post.
- **Varselhistorikk:** Viser historikken for enheten og tonerrelaterte varsler.

Jobbregnskap

Sørger for forespørsler for andelsinformasjon for den spesifiserte brukeren. Denne andelsinformasjonen kan opprettes og gjelde for enheter via programvare for jobbkonto som SyncThru™ eller CounThru™ admin programvare.

Bruk av Samsung Printer Status

Samsung Printer Status er et program som overvåker og viser maskinens status.

-  Samsung Printer Status-vinduet og innholdet som vises i denne brukerhåndboken, kan variere noe, alt etter hvilken maskin eller hvilket operativsystem som brukes.
- Kontroller operativsystemet(ene) som er kompatible med maskinen (se "Systemkrav" på side 169).
- Tilgjengelig kun for brukere av Windows operativsystem.




Oversikt over Samsung Printer Status

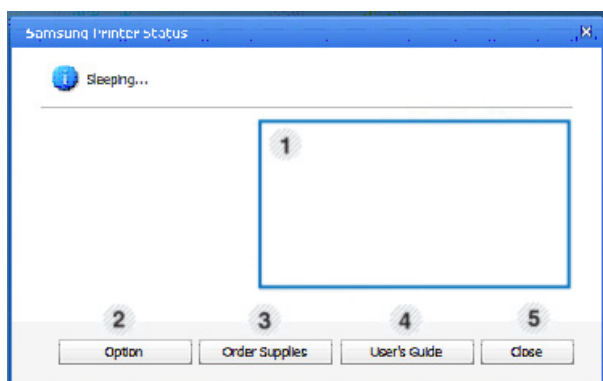
Hvis det oppstår feil under utskrift, kan du kontrollere feilen fra Samsung Printer Status. Samsung Printer Status installeres automatisk når du installerer maskinprogramvaren.


Du kan også starte Samsung Printer Status manuelt. Gå til

Utskriftsinnstillinger, klikk på knappen **Grunnleggende** > **Skriverstatus**.

Disse ikonene vises i Windows oppgavelinje:


Ikone	Middels	Beskrivelse
	Normal	Maskinen er ikke klarmodus og registrerer ikke feil eller advarsler.
	Advarsel	Maskinen er i en status hvor feil kan oppstå i fremtiden. Den kan for eksempel ha statusen lavt tonernivå, som kan føre til statusen tomt for toner.
	overføringsbånd	Maskinen har minst én feil.




1	Tonernivå	Du kan vise hvor mye toner som er igjen i hver tonerkassett. Maskinen og antall tonerkassetter som vises i vinduet ovenfor, kan variere avhengig av hvilken maskin som brukes. Noen maskiner har ikke denne funksjonen.
2	Alternativ	Du kan stille inn varsler relatert til utskriftsjobber.
3	Bestill forbruksvarer	Du kan bestille reservetoner-kassett(er) elektronisk.
	User's Guide	Du kan se Brukerhåndbok online.
4		 Denne knappen åpner Troubleshooting Guide når feil oppstår. Du kan åpne feilsøkingssnittet i brukerhåndboken direkte.
5	Lukk	Lukk vinduet.

Bruk av Samsung Easy Document Creator

Samsung Easy Document Creator er en applikasjon som lar brukerne skanne, kompilere og lagre dokumenter i flere formater, som f. eks. .epub-format. Disse dokumentene kan deles via sider for sosiale nettverk eller faks. Enten du er en student som trenger for å organisere forskning fra biblioteket eller du har et skannet bilde fra fjorårets bursdagsfest som er lagret på hjemme-PC-en, vil Easy Document Creator gi deg verktøyet du måtte trenge.

-  Tilgjengelig kun for brukere av Windows operativsystem.
- Windows XP eller høyere og Internet Explorer 6.0 eller høyere er minimumskrav for Samsung Easy Document Creator.
- Samsung Easy Document Creator installeres automatisk når du installerer maskinens programvare.

 Klikk på knappen **Hjelp** (?) i øverste høyre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om.

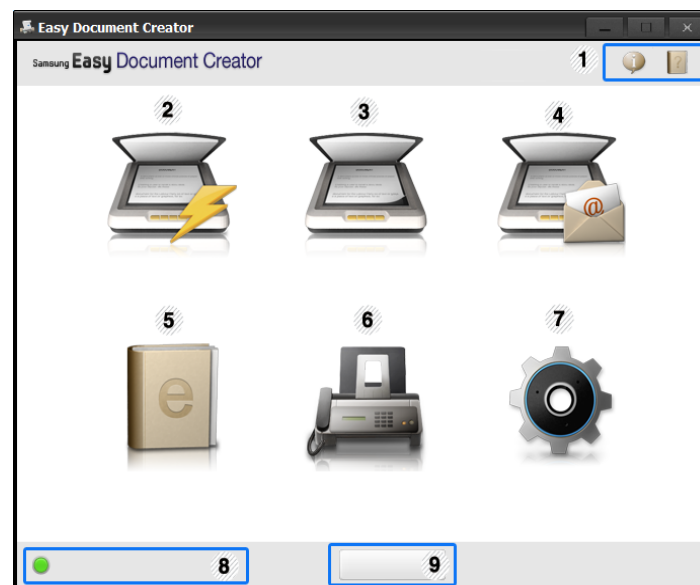
Bruk av Samsung Easy Document Creator



Slik åpner du programmet:






Velg **Start > Programmer** eller **Alle programmer > Samsung Printers > Samsung Easy Document Creator > Samsung Easy Document Creator**.

Grensesnittet for Samsung Easy Document Creator omfattes av flere grunnleggende seksjoner som beskrevet i følgende tabell:

 Skjermdumpene kan variere avhengig av operativsystemet du bruker.





1	 (Informasjon)	Klikk på informasjonsknappen for å se informasjon om programversjon.
1	 (Hjelp)	Klikk på hjelp-knappen for å få informasjon om alternativer du ønsker å bruke.
2	Quick Scan	Skanner automatisk med innstillingene gitt i Konfigurasjon. Du kan forhåndsinnstille alternativer som for eksempel type, dokumentstørrelse, oppløsning eller filtype (se "Hurtig skanning" på side 122).

<p>3</p> <p>Skanne</p>	<p>Gir flere alternativer for skanning av dokumenter på en en-til-en-basis (se "Skanne" på side 122).</p> <p> Tekstkonvertering vil kun være tilgjengelig etter installasjon av optisk tegngjenkjenning (OCR) programvare fra egen installasjonsfil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bildeskanning: Brukes til å skanne enkle eller flere bilder. • Dokumentskanning: Brukes for skanning av dokumenter med tekst eller både tekst og bilder. • Tekstkonvertering: Brukes for skanning av dokumenter som må lagres i et redigerbart tekstformat. • Bokskanning: Brukes for skanning av bøker med glassplate-skanner. • Favoritter: Brukeropprettede favoritter til hyppig brukte skanneinnstillinger.
<p>4</p> <p>Opplasting med SNS</p>	<p>Gir en enkel og rask måte å laste opp filer til en rekke nettsamfunn (SNS). Skann et bilde direkte eller velg en eksisterende bilde å laste opp til Facebook, Flickr, Picasa, Google eller Twitter (se "Skanning til et nettsamfunn" på side 122).</p> <p> Opplasting med SNS er kun tilgjengelig etter at Microsoft™ .NET Framework 3.5 Service Pack 1 er installert (http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=22) og Windows XP eller høyere og Internet Explorer 7.0 eller høyere kreves</p>
<p>5</p> <p>E-bokkonvertering</p>	<p>Gir muligheten til å skanne flere dokumenter i som en e-bok eller konvertere eksisterende filer til e-bok format (.epub-fil) (se "Konvertering til e-bok" på side 123).</p>
<p>6</p> <p>Sende faks</p>	<p>Gir mulighet for å fakse dokumentet direkte fra Easy Document Creator hvis driveren Samsung Network PC Fax er installert (se "Slik sender du faks fra datamaskinen" på side 66).</p> <p> Hvis driveren Samsung Network PC Fax ikke er installert vil dette være nedtonet.</p>
<p>7</p> <p>Konfigurasjon</p>	<p>Gir alternativer for Vanlig og Hurtigskanning.</p>
<p>8</p> <p>Enhetsnavn</p>	<p>Viser enheten for skanning/faksing klar til bruk.</p>
<p>9</p> <p>Søk</p>	<p>Hvis du ikke kan se noen enhet klar til bruk, klikk på knappen og finn en enhet.</p> <p> Klikk på Søk nå for automatisk søk etter alle enheter du har tilgang til.</p>
<p></p>	<p>Klikk på knappen Hjelp (?) i øverste høyre hjørne av vinduet, og klikk på et alternativ du vil vite mer om.</p>

Bruk av funksjoner

Skanne

1. Legg ett enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **Skanning** fra hjemmeskjermen.
3. Velg type skanning eller en favoritt og klikk deretter **Start**.
4. Juster bildet (**Skanningsinnstillinger** eller **Flere alternativer**).
5. Klikk på **Skanning** for å skanne et bilde eller **Forhåndsvis** for å forhåndsvisse bildet.
6. Velg **Lagre på plassering**, **Send til e-post** eller **Send til SNS**.
7. Klikk på **Lagre** (lagre et skann), **Send** (send skann som e-post) eller **Del** (opplasting).

-  Hvis det er plass på dokumentglasset, kan mer enn ett bilde skannes samtidig. Bruk verktøyet  for å velge flere områder.

Hurtig skanning


Konfigurere hurtig skanning

Slik setter du alternativene for hurtig skanning:

1. Klikk på **Konfigurasjon** fra hjemmeskjermen.
2. Klikk på **Standard** for å bruke standard innstillinger, eller velg egne alternativer.
3. Klikk på **Bruk** for å lagre endringene.

Slik bruker du hurtigskanning

1. Legg ett enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **Hurtigskanning** fra hjemmeskjermen.
3. Velg en lagringslokasjon for skannede bilder.
4. Klikk på **Lagre** for å lagre bildet.

-  Klikk på **Skann mer** for å skanne flere bilder med samme innstillinger.


Skanning til et nettsamfunn

Skann direkte

1. Legg ett enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **SNS-opplasting** fra hjemmeskjermen.
3. Klikk på **Skann til SNS > Start**.
4. Klikk på **Skanning**.

Laste opp eksisterende fil

1. Klikk på **SNS-opplasting** fra hjemmeskjermen.
2. Klikk på **Eksisterende fil til SNS > Start**.
3. Velg nettsamfunn og klikk på **Legg til bilde** for å finne filen for opplasting.
4. Velg et nettsamfunn du vil sende bilde til og klikk **Neste**.
5. Følg instruksjonene for de respektive nettsamfunnene.

-  Hvis det er problemer med tilgang eller opplasting til alle SNS-område på grunn av et nettverkmiljø-problem, må du kontrollere sikkerhetsbegrensninger etablert i nettverket ditt med nettverksadministratoren. Korrekt funksjon for SNS-opplasting garanteres med Samsung Easy Document Creator. Ubegrenset nettverk miljø er nødvendig for HTTPS-kommunikasjon.

Konvertering til e-bok

Skann direkte

1. Legg ett enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **E-bokkonvertering** fra hjemmeskjermen.
3. Klikk på **Skann til e-bok > Start**.
4. Skriv inn et navn og en forfatter som skal brukes som metataginformasjon for .epub-filen, et filnavn, og velg lokasjon for lagring.
5. Klikk på **Lagre**.

Konvertere eksisterende filer

1. Klikk på **E-bokkonvertering** fra hjemmeskjermen.
2. Klikk på **Eksisterende fil til e-bok > Start**.
3. Klikk på **Legg til bilde** for å finne filen som skal konverteres.
4. Skriv inn et navn og en forfatter som skal brukes som metataginformasjon for .epub-filen, et filnavn, og velg lokasjon for lagring.
5. Klikk på **Lagre**.

Sende en faks

1. Legg ett enkelt dokument med forsiden ned på glassplaten, eller legg dokumentet med forsiden opp i arkmateren.
2. Klikk på **Send faks** fra hjemmeskjermen.
3. Klikk legg til fil og finn filen som skal fakses.
4. Klikk på **Send faks**.
5. Skriv inn faksinformasjon (mottakers nummer, forside-informasjon etc.)
6. Klikk på **Send**.

plug-ins

Easy Document Creator vil også opprette nye plug-ins for Microsoft PowerPoint, Word og Excel. Disse nye plug-ins vil være en ny meny for Easy Document Creator på applikasjonenes menyer: **Skann til Office**, **Send Faks**, og **E-bok**.

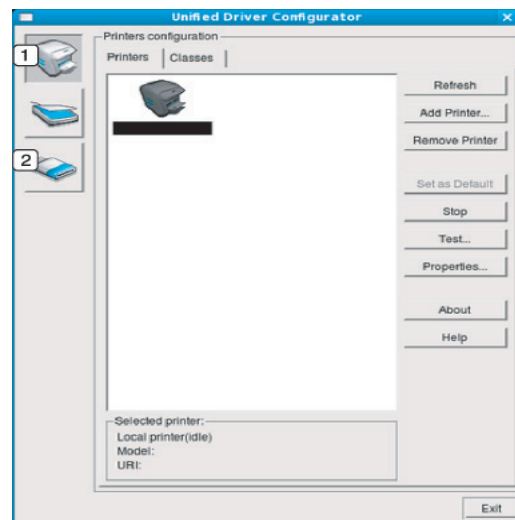
Bruke Linux Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator er et verktøy som hovedsakelig er ment til konfigurering av maskinenheter. Du må installere Unified Linux-driveren for å kunne bruke Unified Driver Configurator. Se administratorhåndboken.

Når driveren er installert på Linux-systemet, blir ikonet for Unified Driver Configurator automatisk opprettet på skrivebordet.

Åpne Unified Driver Configurator

1. Dobbeltklikk på **Unified Driver Configurator** på skrivebordet.
Du kan også klikke på menyikonet **Startup** og velge **Samsung Unified Driver > Unified Driver Configurator**.
2. Trykk på hver av knappene til venstre for å bytte til det tilhørende konfigurasjonsvinduet.



- 1 **Skriverkonfigurasjon**
- 2 **Skannerkonfigurasjon**



Klikk på **Help** for å bruke den elektroniske hjelpen.

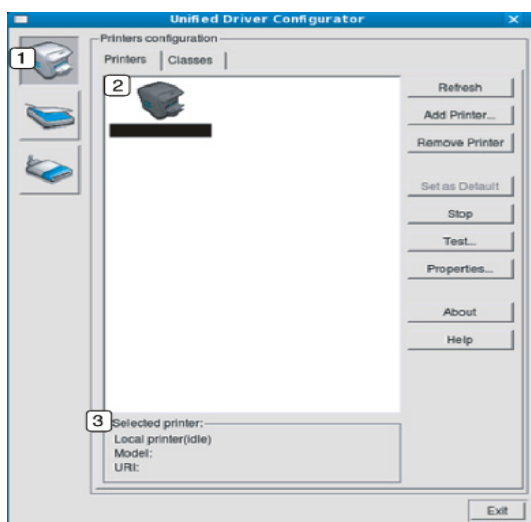
3. Når du har endret konfigurasjonene, klikker du på **Exit** for å lukke Unified Driver Configurator.

Printers configuration

Printers configuration har to kategorier: **Printers** og **Classes**.

Printers-kategorien

Du kan se det gjeldende systemets skriverkonfigurasjon ved å klikke på maskinikonet til venstre i Unified Driver Configurator-vinduet.



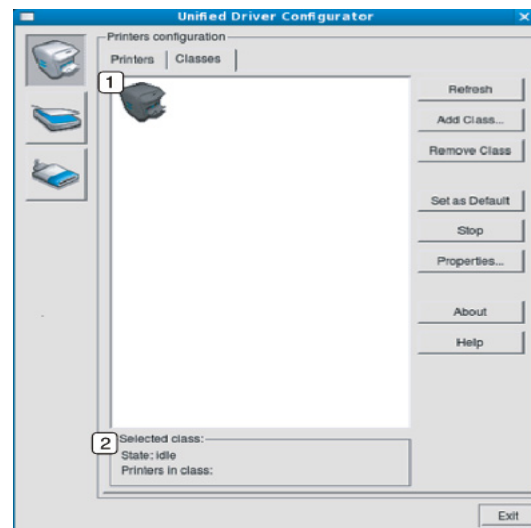
- 1 Bytter til **Printers configuration**.
- 2 Viser samtlige installerte maskiner.
- 3 Viser maskinens status, modellnavn og URI.

Kontrollknappene for utskrift er som følger:

- **Refresh:** Oppdaterer listen over tilgjengelige maskiner.
- **Add Printer:** Brukes for å legge til en ny maskin.
- **Remove Printer:** Fjerner den valgte maskinen.
- **Set as Default:** Definerer den valgte maskinen som standardmaskin.
- **Stop/Start:** Stopper/starter maskinen.
- **Test:** Brukes for å skrive ut en testside slik at du kan kontrollere om maskinen fungerer som den skal.
- **Properties:** Brukes for å vise og endre skriveregenskaper.

Classes-kategorien

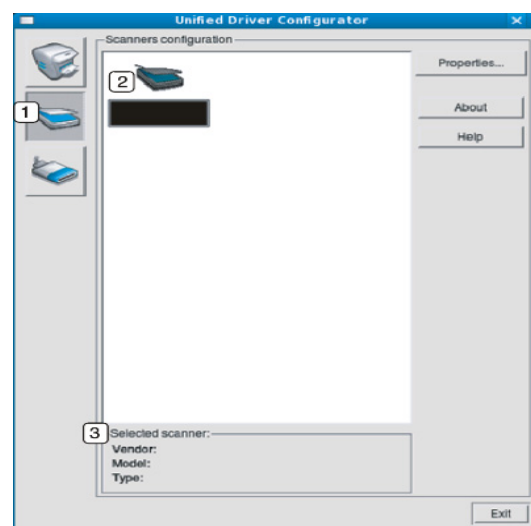
Kategorien Classes viser en liste over tilgjengelige maskinklasser.



- 1 Viser alle maskinklassene.
- 2 Viser statusen for klassen og antall maskiner i klassen.
 - **Refresh:** Oppdaterer klasselisten.
 - **Add Class:** Brukes for å legge til en ny maskinklasse.
 - **Remove Class:** Fjerner den valgte maskinklassen.

Scanners configuration

I dette vinduet kan du overvåke aktiviteten til skannerenheter, vise en liste over installerte Samsung-maskinenheter, endre enhetsegenskaper og skanne bilder.

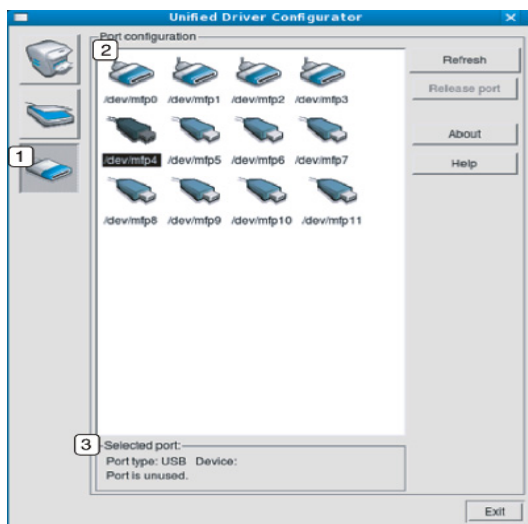


- 1 Bytter til **Scanners configuration**.
- 2 Viser alle installerte skannere.
- 3 Viser skannerens leverandør, modellnavn og type.

- **Properties:** Brukes til å endre skanningsegenskaper og skanne et dokument.

Ports configuration

I dette vinduet kan du vise listen over tilgjengelige porter, kontrollere statusen for hver port og frigjøre en port som blir værende i opptatt tilstand når eieren av en eller annen grunn har avsluttet jobben.



- | | |
|---|--|
| 1 | Bytter til Ports configuration . |
| 2 | Viser samtlige tilgjengelige porter. |
| 3 | Viser porttypen, enheten som er koblet til porten samt status. |

- **Refresh:** Oppdaterer listen over tilgjengelige porter.
- **Release port:** Frigjør den valgte porten.

Dele porter mellom skrivere og skannere

Maskinen kan kobles til en vertsdatamaskin via en parallellport eller USB-port. Ettersom maskinenheten inneholder mer enn én enhet (skriver og skanner), er det nødvendig å organisere riktig tilgang for "forbruker"-programmene til disse enhetene via den ene I/U-porten.

Unified Linux Driver-driverpakken sørger for en passende portdelingsmekanisme som brukes av Samsung skriver- og skannerdrivere. Driverne kommuniserer med enhetene via såkalte maskinporter. Statusen til en maskinport kan vises via **Ports configuration**. Portdelingen hindrer deg i å få tilgang til en funksjonell blokk av maskinenheten mens en annen blokk er i bruk.

Når du installerer en ny maskinenhet på systemet, anbefales det at du gjør dette ved hjelp av Unified Driver Configurator. Du blir i så fall bedt om å velge I/U-port for den nye enheten. Dette valget vil sørge for den mest passende konfigurasjonen for maskinens funksjonalitet. For maskinskannere velges I/U-porter automatisk av skannerdrivere, og de riktige innstillingene blir dermed tatt i bruk som standard.

Feilsøking

Dette kapitlet inneholder nyttig informasjon om hva du skal gjøre hvis det oppstår en feil.

Dette kapitlet inneholder:

- Fordeling av toner
- Bytte tonerkassett
- Rengjøre støvoppsamleren og laderne til bildeenhetene
- Bytte bildeenhet
- Bytte resttonerbeholder


 Hvis det er problemer du ikke kan løse ved hjelp av dette kapitlet, kan du kontakte administratoren eller servicesenteret. Du kan se kontaktinformasjonen fra **Maskinoppsett > Annet > Contact Information**. Denne informasjonen konfigureres av maskinens administrator.

Fordeling av toner

Følgende kan være tegn på at tonerkassetten begynner å bli tom:

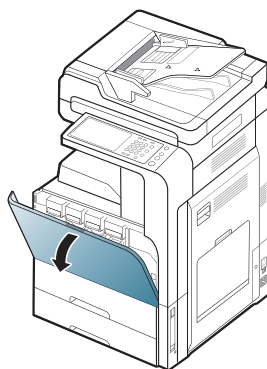
- Det forekommer hvite streker eller svakt trykk.
- En melding om at det er lite toner igjen vises på displayet.
- Statusdioden (LED) blinker rødt.

I så fall kan du forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele den gjenværende toneren i kassetten. I noen tilfeller vil hvite streker eller svakt trykk fortsatt forekomme selv etter omfordeling av toner.

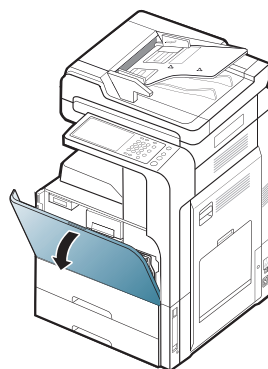
 Klikk denne koblingen for å vise en animasjon om refordeling av toner.


1. Åpne frontdekselet.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series

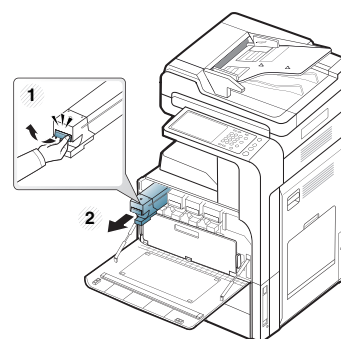


 Tonerpartikler kan komme inn i maskinen, men det betyr ikke at maskinen er skadet. Ta kontakt med en servicerepresentant når du opplever kvalitetsproblemer med utskriften.

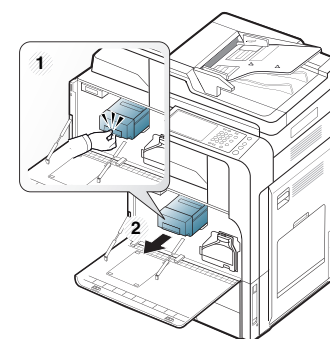
- Fjerne dokumentstopp av originaler
- Tips for å unngå papirstopp
- Fjerne papirstopp
- Forståmeldinger på displayet
- Løse andre problemer

2. Trekk den aktuelle tonerkassetten ut fra maskinen.

CLX-92x1 / 93x1 Series

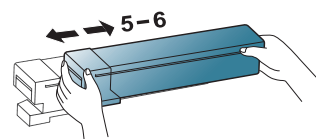


SCX-812x Series

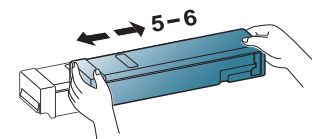



3. Rist kassetten fra side til side fem-seks ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.

CLX-92x1 / 93x1 Series



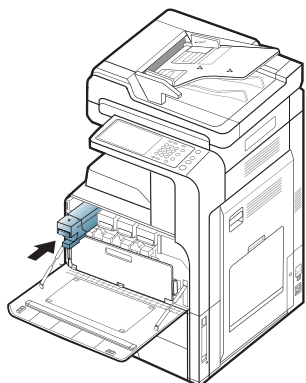
SCX-812x Series



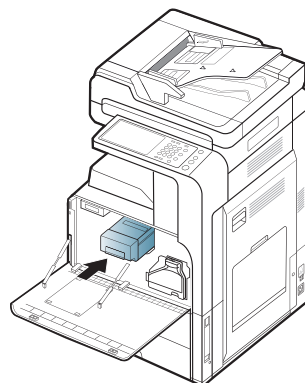
 Hvis du får toner på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

4. Grip tonerkassetten og plasser den i det aktuelle sporet i maskinen. Sett den tilbake inn i sporet til den klikker på plass.

CLX-92x1 / 93x1 Series

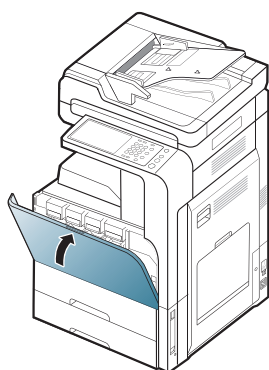


SCX-812x Series

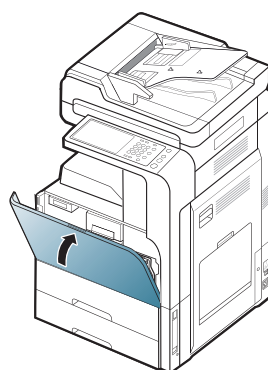



5. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series



 Hvis frontdekslet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.


Bytte tonerkassett

Maskinen bruker fire farger og har separate tonerkassetter for hver farge: gul (Y), magenta (M), cyan (C) og sort (K).

Når tonerkassetten er helt tom

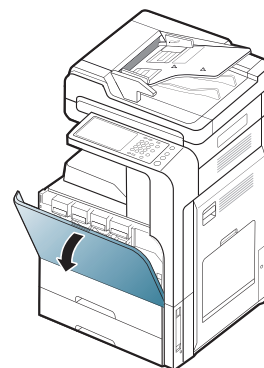
- Statusdioden (LED) lyser rødt og det vises en feilmelding med beskjed om at du må bytte toner på displayet.
- Maskinen skriver ikke ut og innkommende fakser blir lagret i minnet. Når fargetonerkassetten er tomme, men det er toner igjen i den svarte tonerkassetten, kan du imidlertid fortsatt skrive ut utskriftsjobber i sort/hvitt (jobben som sendes, må være i sort/hvitt).
- Kontroller hvilken type tonerkassett din maskin bruker (se "Forbruksvarer og tilleggsutstyr" på side 161).

Tonerkassetten må da skiftes.

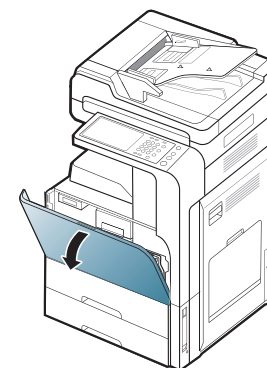
 Klikk denne koblingen for å vise en film om skifte av tonerkassetten.

1. Åpne frontdekselet.

CLX-92x1 / 93x1 Series

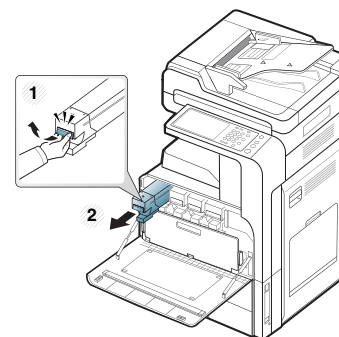


SCX-812x Series

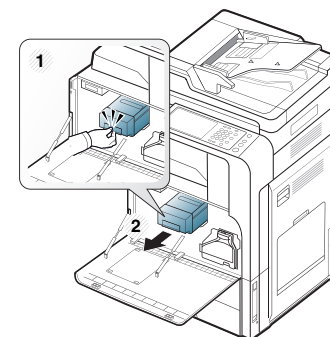


2. Trekk den aktuelle tonerkassetten ut fra maskinen.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series

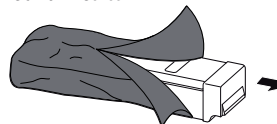


3. Ta den nye tonerkassetten ut av emballasjen.

CLX-92x1 / 93x1 Series

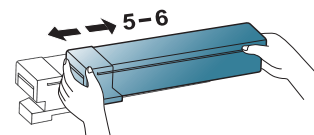


SCX-812x Series

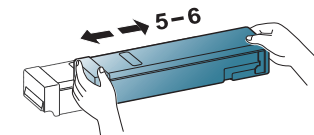


4. Snu kassetten fra side til side fem-seks ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten.

CLX-92x1 / 93x1 Series

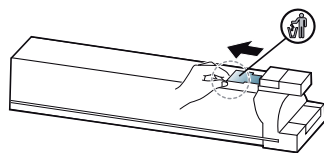


SCX-812x Series

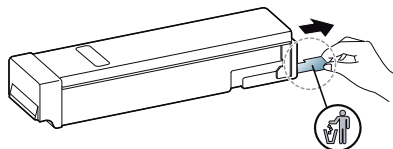



5. Trekk forseglingen forsiktig ut av tonerkassetten.

CLX-92x1 / 93x1 Series



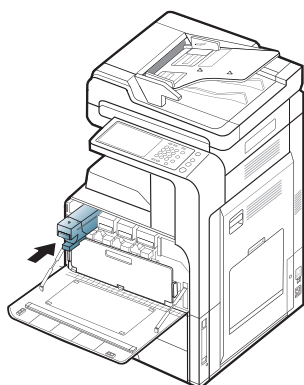
SCX-812x Series



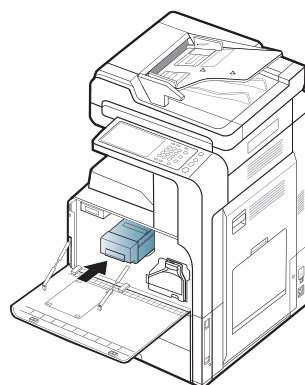
 Hvis du får toner på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

6. Grip tonerkassetten og plasser den i det aktuelle sporet i maskinen. Sett den tilbake inn i sporet til den klikker på plass.

CLX-92x1 / 93x1 Series

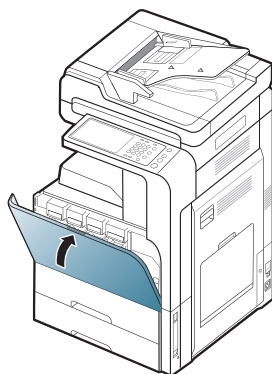


SCX-812x Series

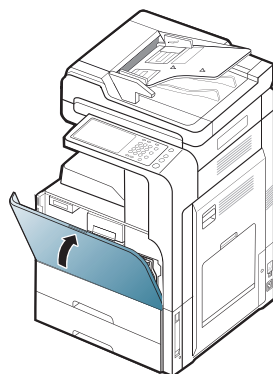



7. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series



 Hvis frontdekslet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

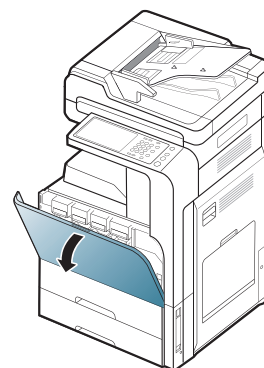
Rengjøre støvoppsamleren og laderne til bildeenhetene

Støvoppsamleren og laderne til bildeenhetene må rengjøres etter et visst antall sider er skrevet ut. Når du får en melding som ber deg renholde laderen, må du først rengjøre støvoppsamleren. Når denne meldingen vises avhenger av miljømessige faktorer som høyde over havet, temperaturen, luftfuktighet og så videre. Du må rengjøre støvoppsamleren og laderen for å opprettholde utskriftskvaliteten. Hvis du har utført renholdet, vil meldingen forsvinne av seg selv.

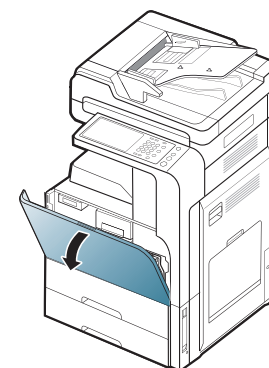
Følg renholdsprosedyren nedenfor.

1. Åpne frontdekselet.

CLX-92x1 / 93x1 Series

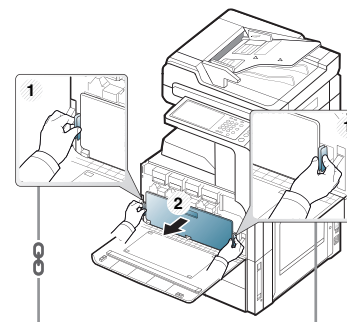


SCX-812x Series

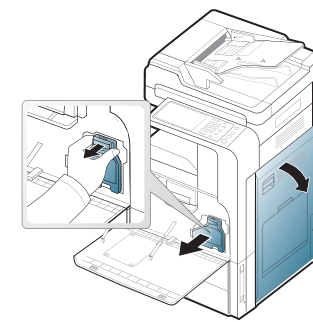


2. Hold tak i venstre/høyre låsehendel, og trekk dem ut samtidig. Deretter må du fjerne beholderen for resttoner.

CLX-92x1 / 93x1 Series

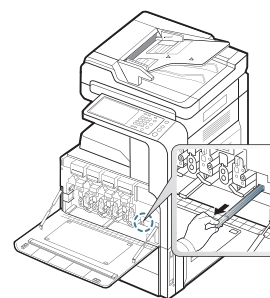


SCX-812x Series

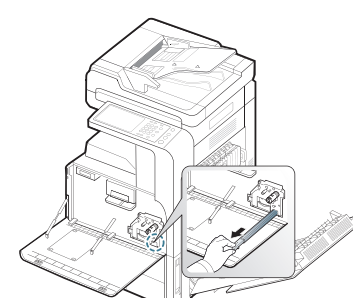


3. Trekk ut støvoppsamleren.

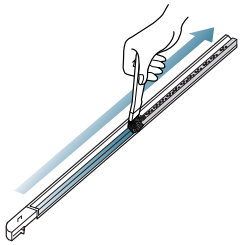
CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series

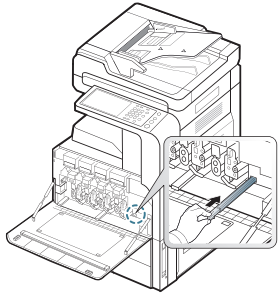


4. Fjern støvoppsamleren.

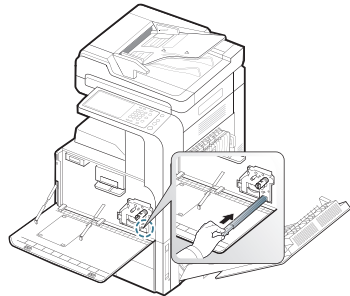


5. Sett støvoppsamleren tilbake på plass.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series

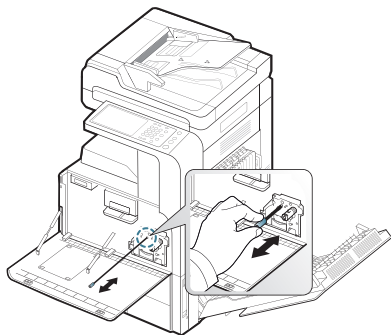


6. Trekk den korresponderende laderengjøreren helt ut som vist nedenfor (Kun SCX-812x Series).



Du må ikke bruke makt, da dette kan føre til at den adskilles fra maskinen. Dette kan skade maskinen.

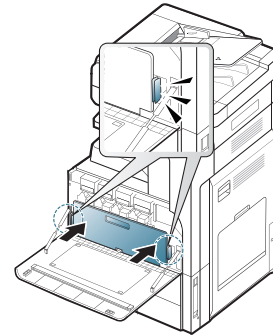
SCX-812x Series



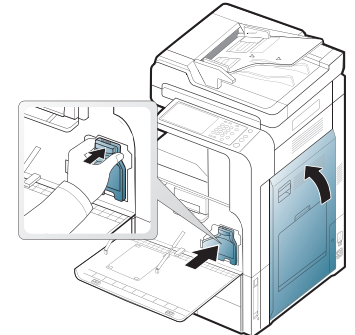
Gjenta trinn 6 fem ganger.

7. Sett beholderen for resttoner helt inn til den låses på plass.

CLX-92x1 / 93x1 Series

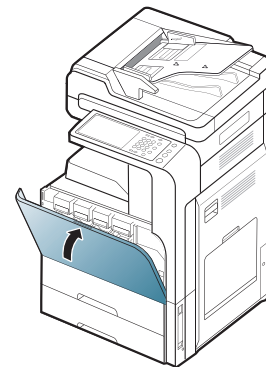


SCX-812x Series

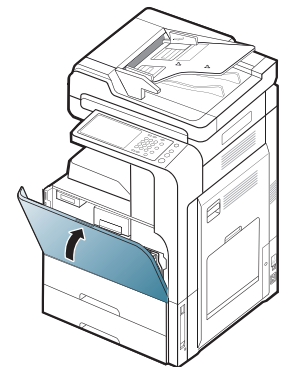


8. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series



Hvis meldingen fortsatt vises, utfører du trinn 7 og 8 igjen.

Bytte bildeenhet

Maskinen bruker fire farger og har separate bildeenheter for hver farge: gul (Y), magenta (M), cyan (C) og sort (K).

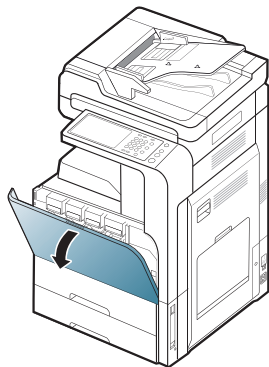
Når bildeenheten er helt oppbrukt

- Statusdioden (LED) lyser rødt og det vises en feilmelding med beskjed om at du må bytte bildeenhet på displayet.
- Kontroller hvilken type skriverhode maskinen bruker (se "Forbruksvarer og tilleggsutstyr" på side 161).

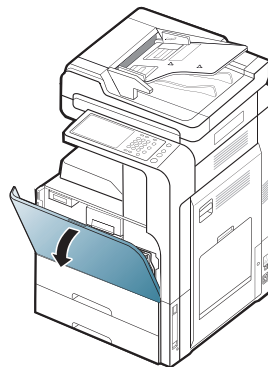
Når dette skjer, må bildeenheten byttes ut.

1. Åpne frontdekselet.

CLX-92x1 / 93x1 Series

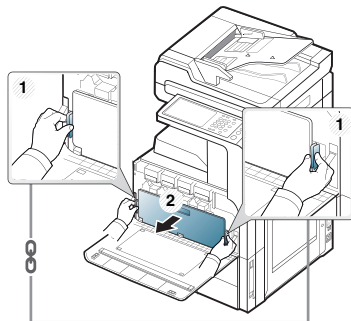


SCX-812x Series

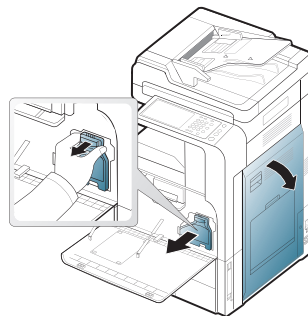


2. Hold tak i venstre/høyre låsehendel, og trekk dem ut samtidig som vist nedenfor. Deretter må du fjerne beholderen for resttoner.

CLX-92x1 / 93x1 Series

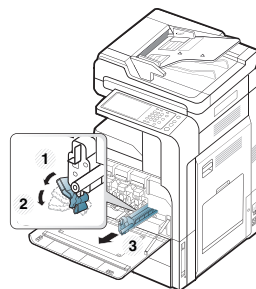


SCX-812x Series

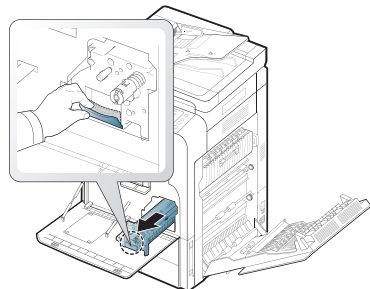


3. Trekk den aktuelle bildeenheten ut av maskinen.

CLX-92x1 / 93x1 Series

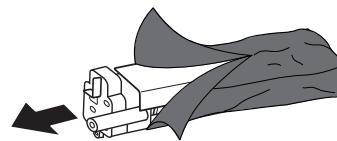


SCX-812x Series

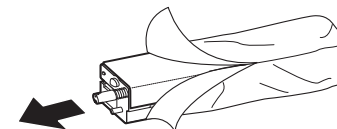



4. Ta den nye bildeenheten ut av innpakningen.

CLX-92x1 / 93x1 Series

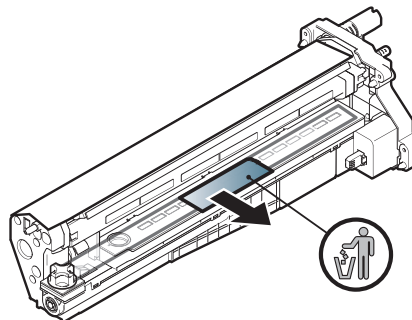



SCX-812x Series




-  Ikke bruk skarpe gjenstander, som kniv eller saks, til å åpne pakken med bildeenheten. Overflaten på bildeenheten kan skades.

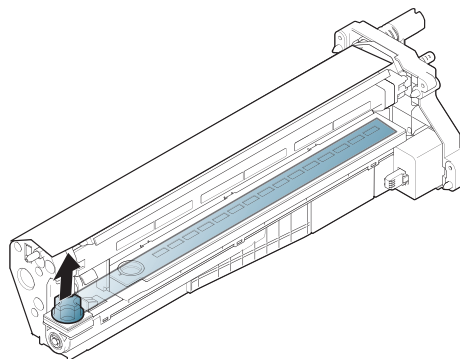
5. Gå til trinn 9 (Kun CLX-92x1 Series).
6. Trekk ut beskyttelsesputen (Kun SCX-812x Series).



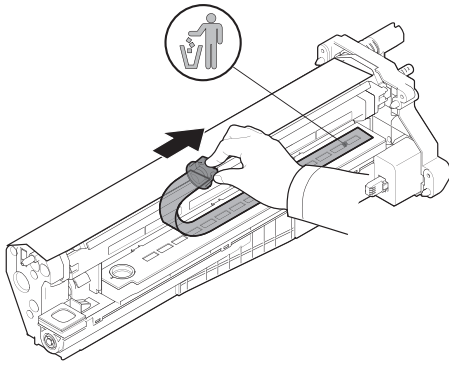
-  Hvis du får toner på tøyet, må du tørke det av med en tørr klut og vaske tøyet i kaldt vann. Varmt vann får toneren til å feste seg på stoffet.

-  • Vær forsiktig så du ikke skraper opp overflaten på bildeenheten.
• Bildeenheten må ikke utsettes for lys i mer enn noen få minutter. For mye lys kan skade enheten. Dekk den til med en papirbit som beskyttelse om nødvendig.

7. Trekk gummistopperen ut av fremkalleren (Kun SCX-812x Series).



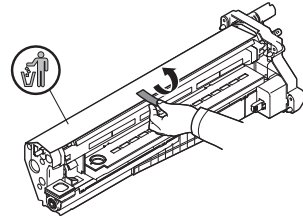
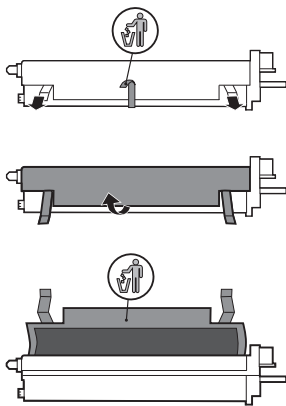
8. Fjern tapen på bildeenheten. (Kun SCX-812x Series).



9. Fjern forseglingspapiret fra bildeenheten.

CLX-92x1 / 93x1 Series

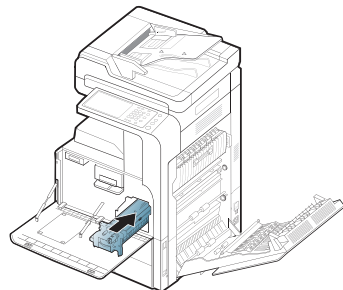
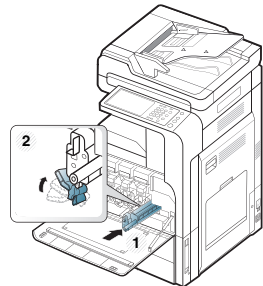
SCX-812x Series



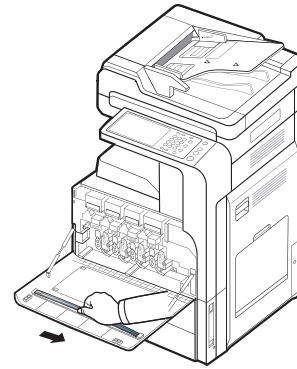
10. Ta tak i håndtakene på den nye bildeenheten, og trykk deretter bildeenheten inn til den låses på plass.

CLX-92x1 / 93x1 Series

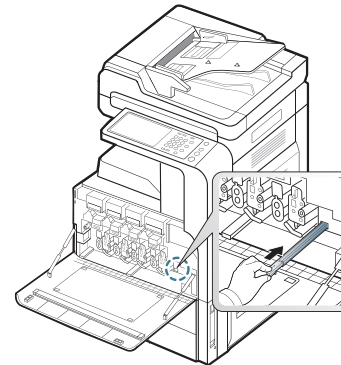
SCX-812x Series



11. Ta ut rengjøringspinnen for LSU-vinduet (Kun CLX-92x1 Series).



12. Finn laserskannervinduet rengjøringshullet og sett inn LSU vindusrensetikett. Skyv og trekk laserskannervinduets rensetikett sakte 4 eller 5 ganger for å rengjøre LSU-vinduet (Kun CLX-92x1 Series).

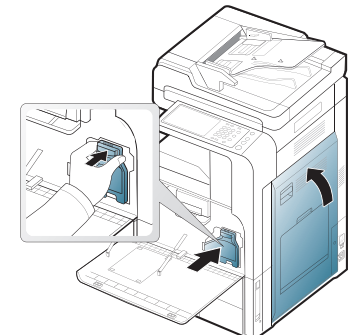
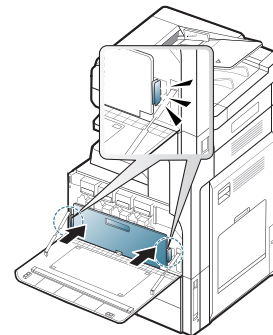


13. Sett rengjøringspinnen for LSU vinduet tilbake på plass (Kun CLX-92x1 Series).

14. Sett beholderen for resttoner helt inn til den låses på plass.

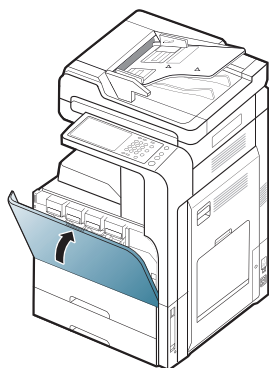
CLX-92x1 / 93x1 Series

SCX-812x Series

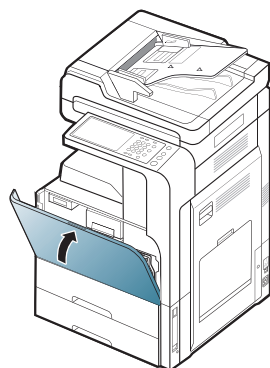



15. Lukk frontdekselet. Kontroller at dekselet er helt lukket.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series



 Hvis frontdekslet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

Bytte resttonerbeholder

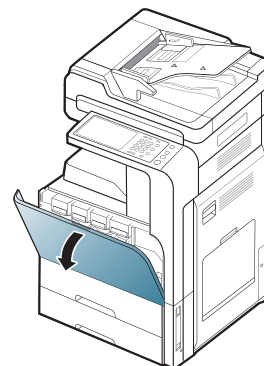
Når beholderen for avfallstoner er full, vil det vises en feilmelding på displayet som ber deg bytte beholderen for resttoner.

Nå må beholderen for resttoner byttes.

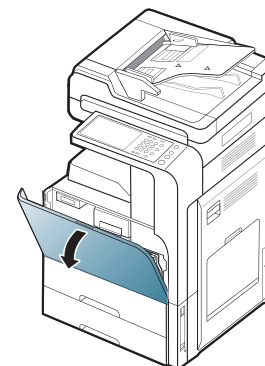
- Kontroller beholderen for resttoner til din maskin (se "Forbruksvarer og tillegg utstyr" på side 161).

1. Åpne frontdekselet.

CLX-92x1 / 93x1 Series

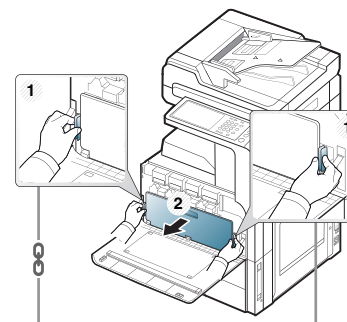


SCX-812x Series

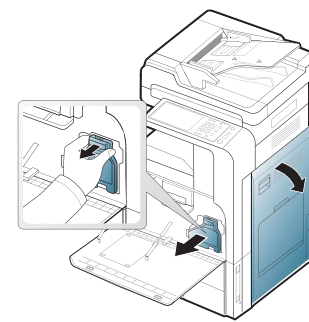


2. Klem sammen høyre og venstre låsehendel, og trekk utover. Deretter må du fjerne beholderen for resttoner.

CLX-92x1 / 93x1 Series



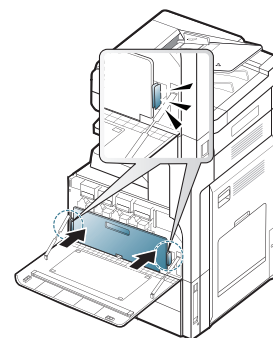
SCX-812x Series



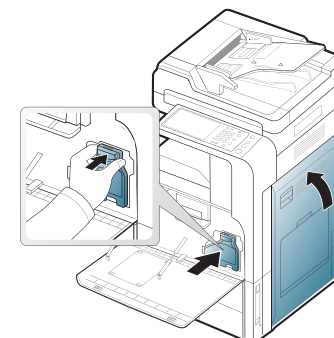
3. Ta den nye beholderen for resttoner ut av pakken.

4. Sett beholderen for resttoner helt inn til den låses på plass.

CLX-92x1 / 93x1 Series

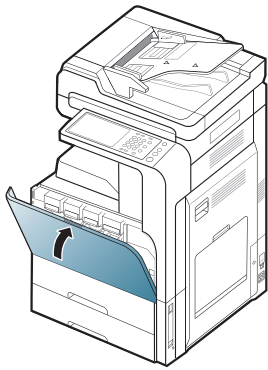


SCX-812x Series

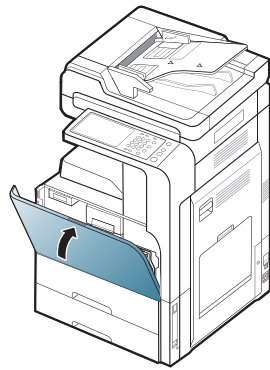


5. Lukk frontdekslet. Kontroller at dekslet er helt lukket.

CLX-92x1 / 93x1 Series



SCX-812x Series




 Hvis frontdekslet ikke lukkes helt, vil ikke maskinen virke.

Fjerne dokumentstopp av originaler

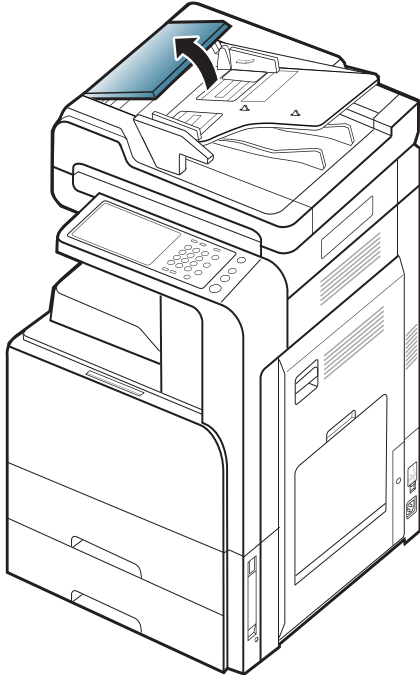
Hvis en original setter seg fast når den går gjennom den tosidige dokumentmateren (DADF), vises det en advarsel på displayet.

 Fjern papiret sakte og forsiktig for å unngå at det rives i stykker.

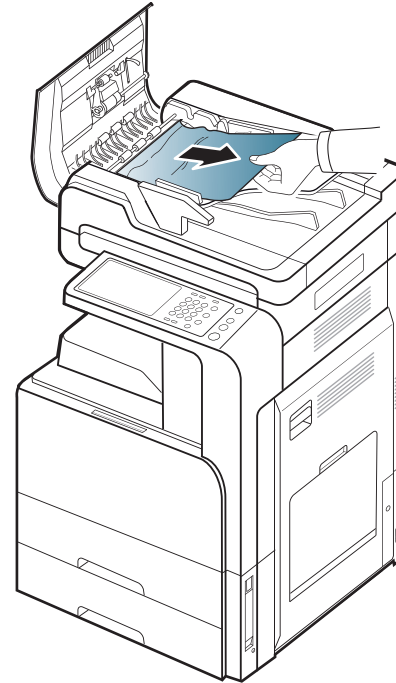
 For å hindre dokumentstopp bør du bruke skannerglassplaten til tykke og tynne originaler samt originaler av ulik type.

Originalstopp foran i skanneren

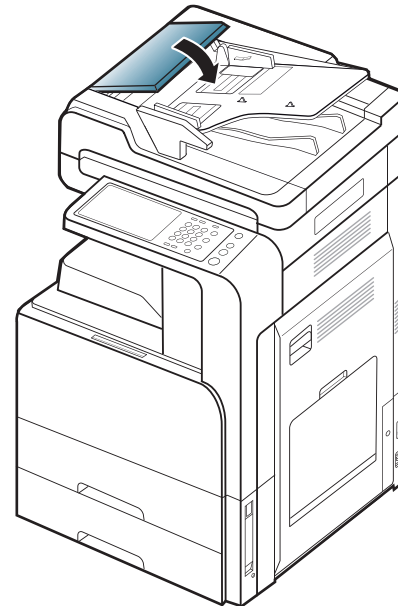
1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
2. Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



3. Fjern papiret som har satt seg fast, forsiktig fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

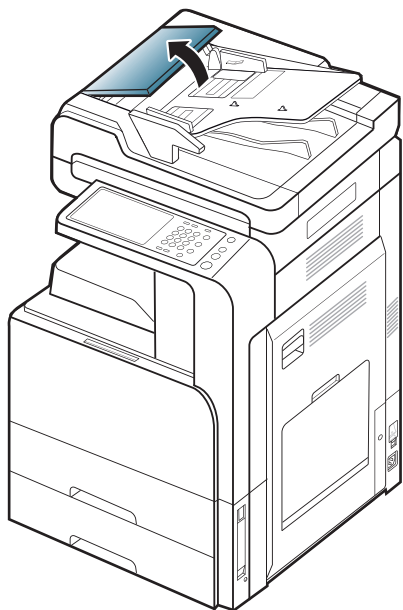


4. Lukk dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

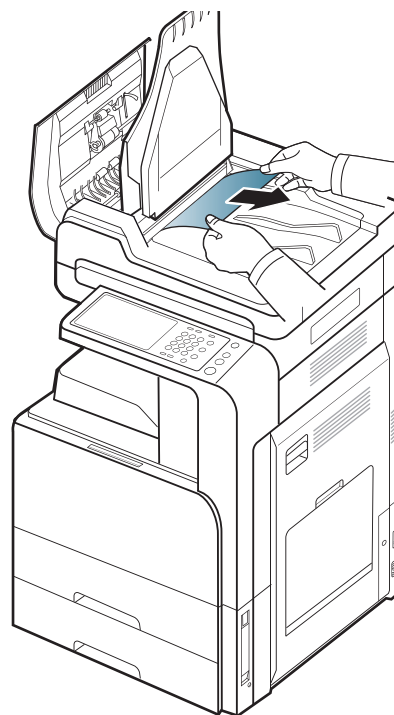
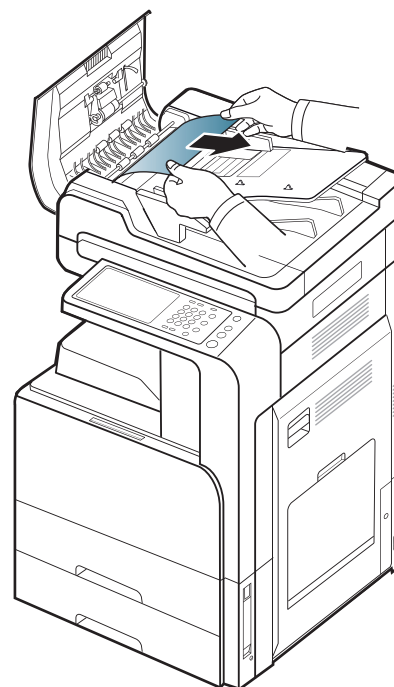


Originalstopp inni skanner

1. Fjern eventuelt gjenværende sider fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).
2. Åpne dekselet på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

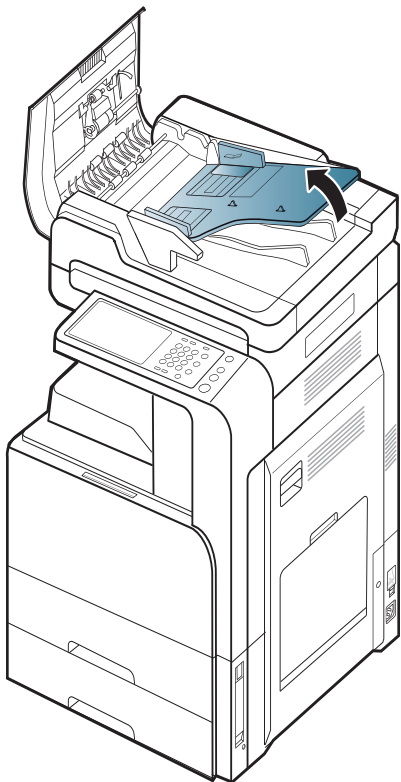


3. Fjern papiret som har satt seg fast, forsiktig fra den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Hvis du ikke får tak på det fastkjørte papiret, bruk hendelen som vist på bildet under.

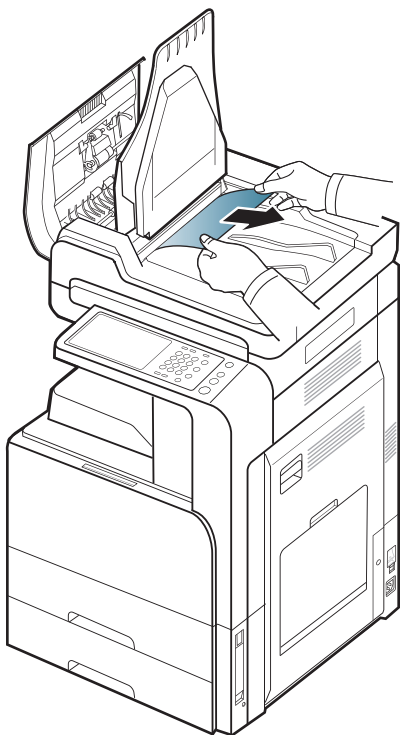


Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

4. Lukk opp innskuffen på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

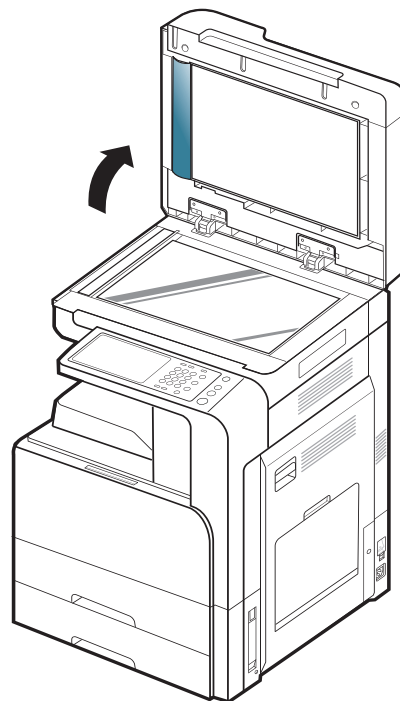


5. Trekk det fastkjørte papiret forsiktig ut av den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

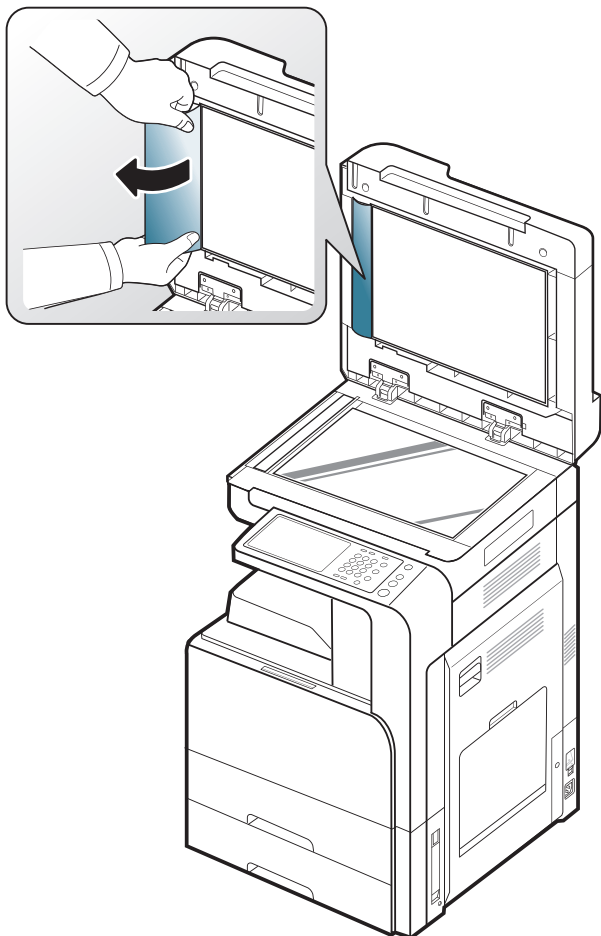


Hvis du ikke ser papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

6. Lukk på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) og innskuffen.
7. Åpne den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).



8. Ta tak i det feilmatete papiret, og fjern papiret fra mateområdet ved å trekke det forsiktig ut med begge hender.



Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

9. Lukk den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).

Tips for å unngå papirstopp

Du kan unngå de fleste papirstopp ved å velge riktig medietype. Følg retningslinjene nedenfor hvis det oppstår papirstopp.

- Kontroller at de justerbare papirføerne er riktig innstilt (se "Legg papir i papirskuffen" på side 40).
Ikke legg for mye papir i skuffen. Kontroller at papirnivået er under papirkapasitetsmerket på innsiden av skuffen.
- Ikke ta papir ut av skuffen mens maskinen skriver ut.
- Bøy, luft og rett ut papir før du legger det i skuffen.
- Ikke bruk brettet, fuktig eller svært krøllete papir.
- Ikke legg flere typer papir i en skuff samtidig.
- Bruk bare anbefalte utskriftsmedier (se "Skuffinnstilling" på side 48).
- Kontroller at den anbefalte siden av utskriftsmediene vender opp i skuffen eller vender ned i flerfunksjonsskuffen.

Fjerne papirstopp

Når papir setter seg fast, vises det en varselmelding i displayet.

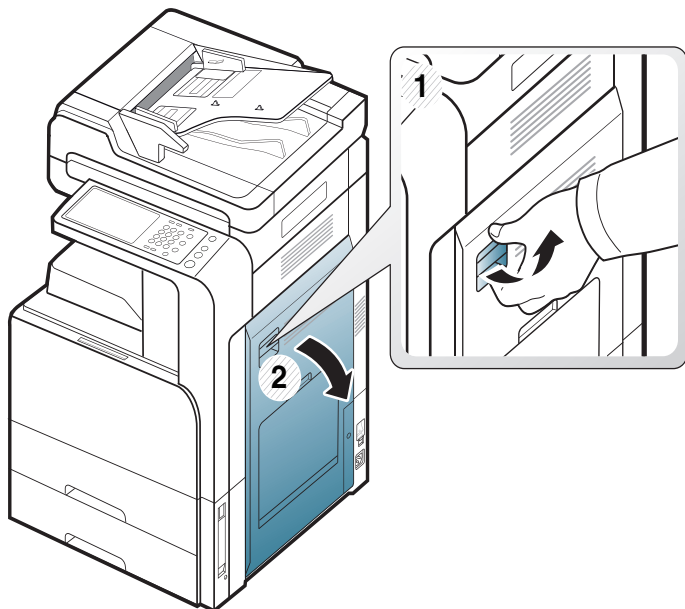
- ⚠ Trekk det fastkjørte papiret sakte og forsiktig ut for å unngå at det rives i stykker. Følg instruksjonene nedenfor for å fjerne det fastkjørte papiret.

Papirstopp i skuff1, 2

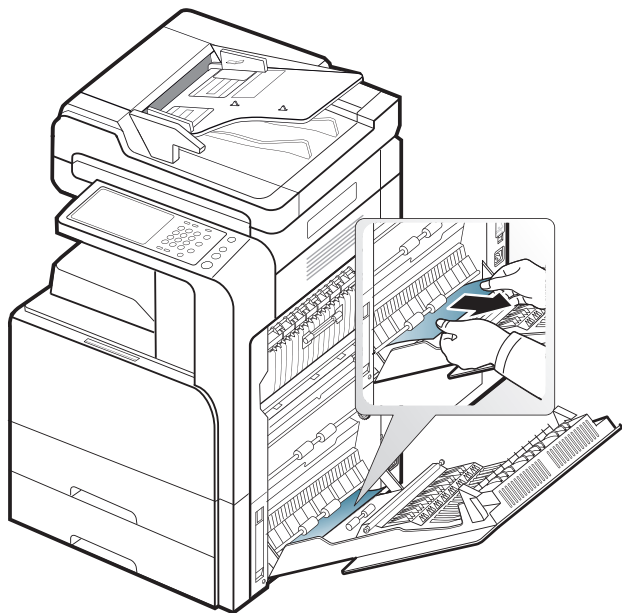
- 🖱 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

- ⚠ Varmeelementet er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre deksel.



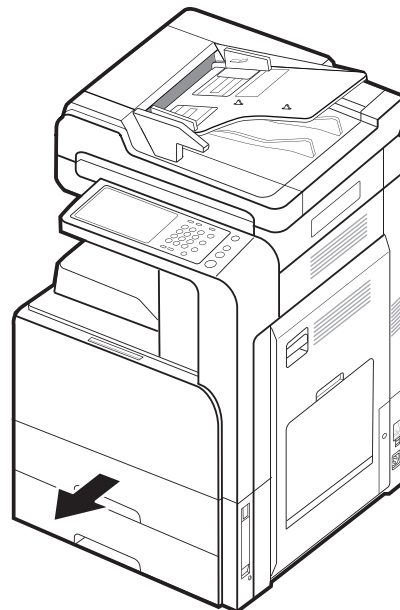
2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



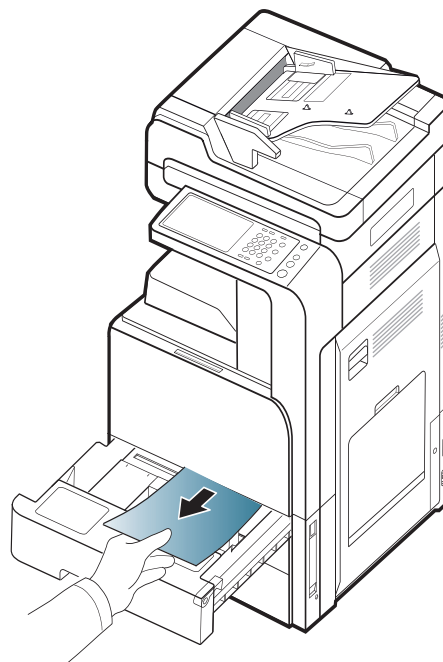
Lukk høyre deksel.

Hvis du ikke ser papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

3. Trekk ut skuff 1 eller 2.




4. Fjern det fastkjørte papiret fra maskinen.

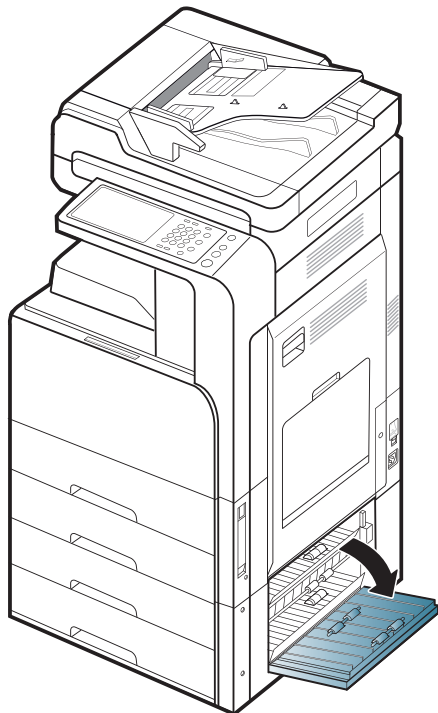


5. Sett inn skuff 1 eller 2 til den klikker på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

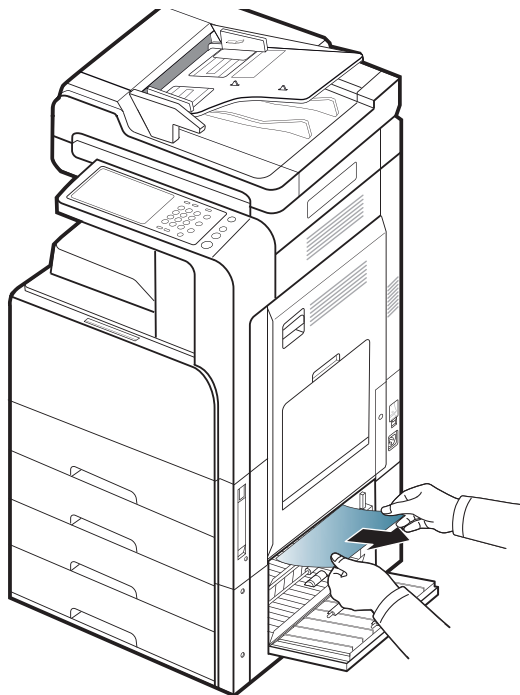
Papirstopp i skuff 3, 4

 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp nederste høyre dør på den doble kassettmateren.

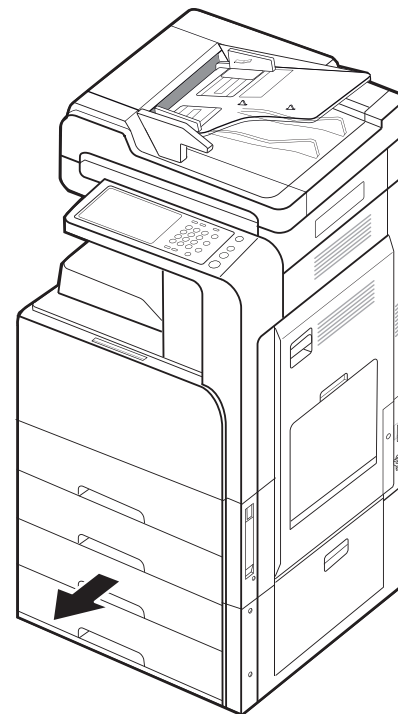


2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

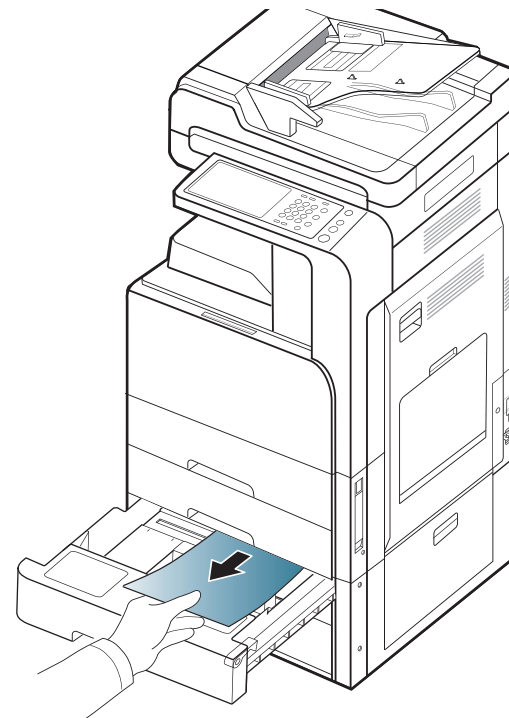


Lukk nederste høyre dør på den doble kassettmateren.
Hvis du ikke ser noe papir i dette området, kan du gå til neste trinn.

3. Trekk ut skuff 3 eller 4.




4. Fjern det fastkjørte papiret fra maskinen.

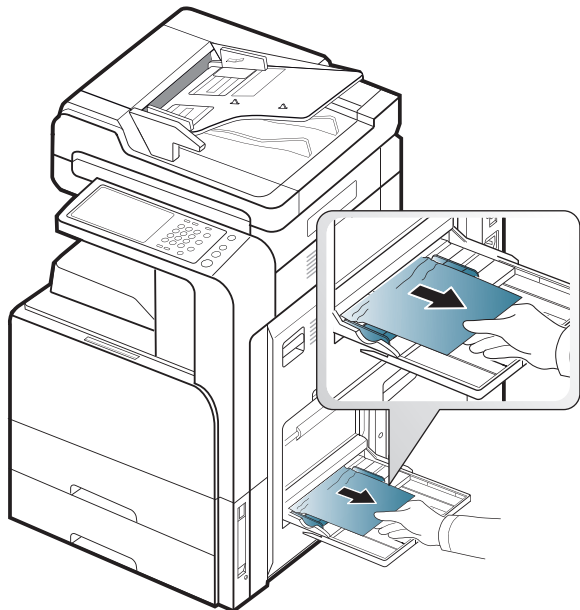


5. Sett inn skuff 3 eller 4 til den klikker på plass. Utskriften fortsetter automatisk.

Papirstopp i flerfunksjonsskuffen


 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.


1. Hvis papiret mates feil, må du dra det ut av maskinen.



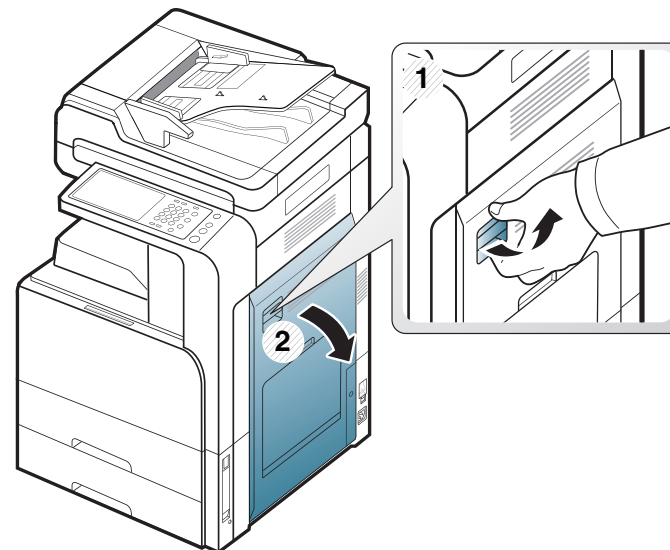
2. Fortsett utskriften ved å åpne og lukke frontdekselet.

Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 1, stoppmating 3)

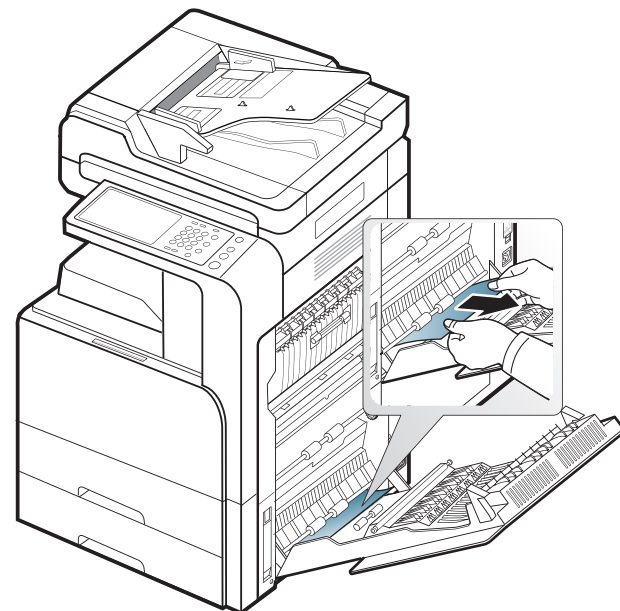
 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

 Området rundt fikseringsenheten er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre dør.




2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

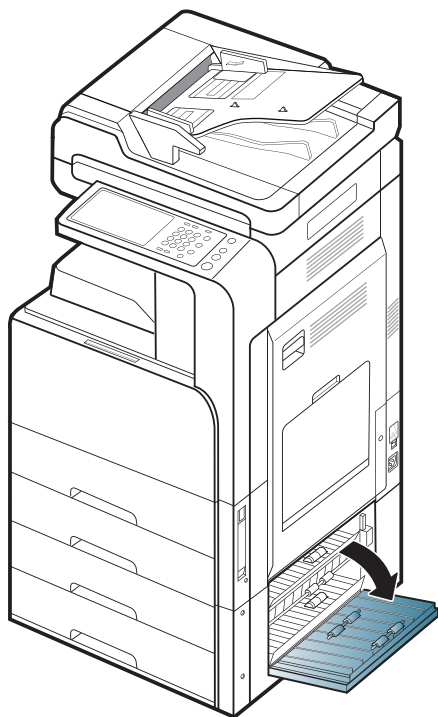


3. Lukk høyre dør.

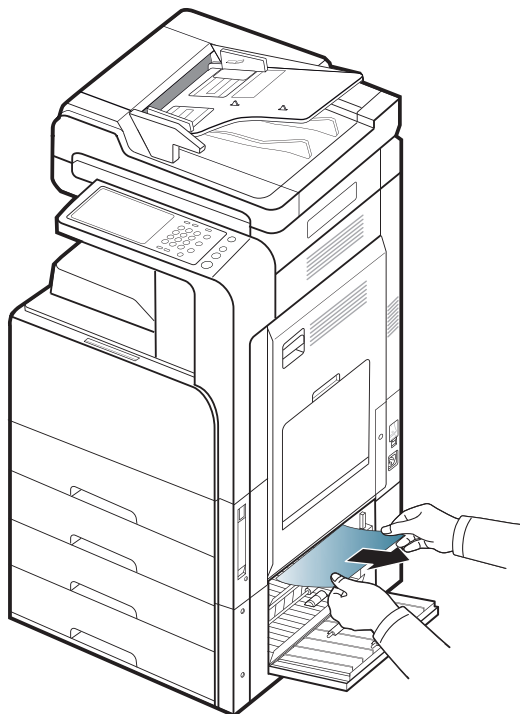
Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 3, stoppmating 3)

 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Lukk opp nederste høyre dør på den doble kassetmateren.





2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



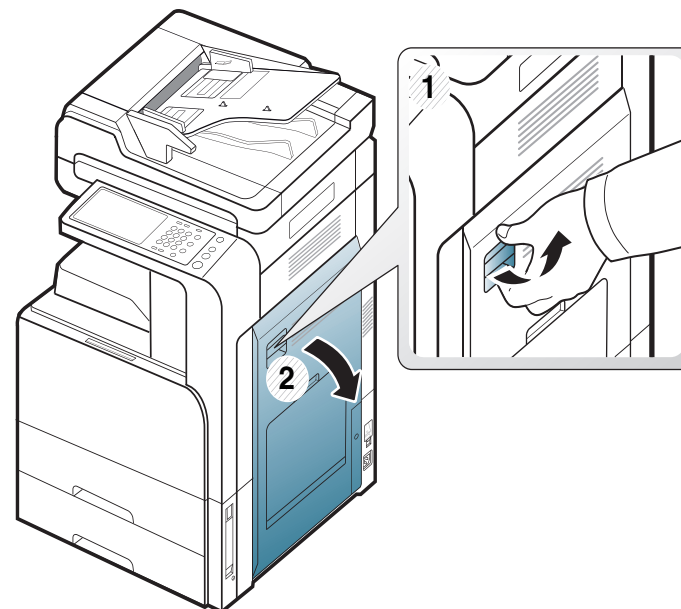
3. Lukk nederste høyre dør på den doble kassetmateren.

Papirstopp inne i maskinen (Stoppregristrering)

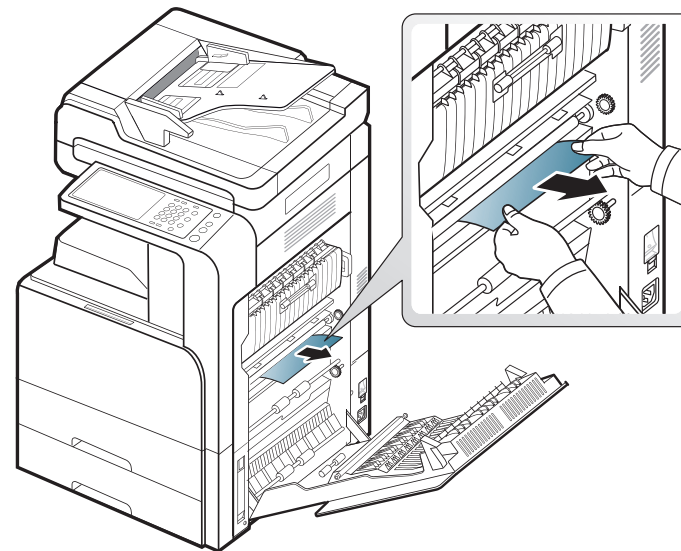
 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

 Varmeelementet er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre deksel.




2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



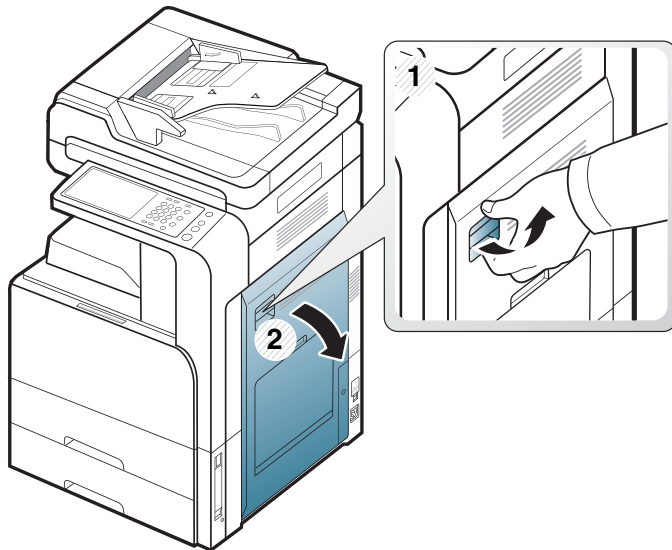
3. Lukk høyre deksel.

Papirstopp innen i maskinen (Papirstopp ved fikseringsenhetens utmatingspunkt)

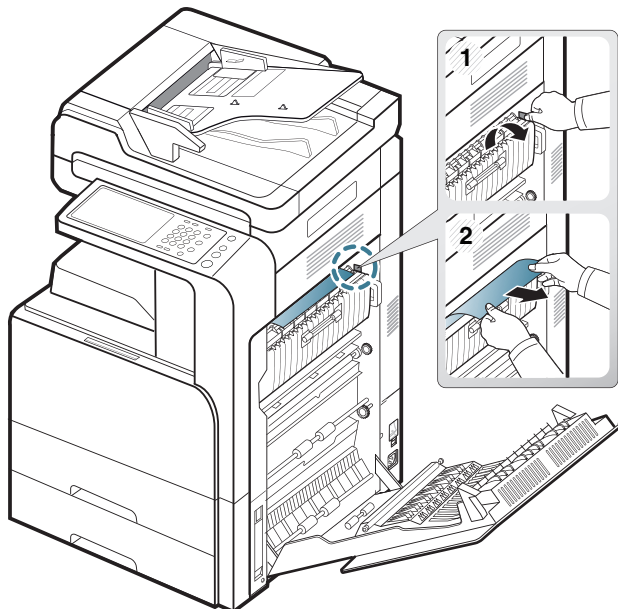
 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

 Varmeelementet er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre deksel.




2. Åpne dekselet over fikseringsenheten. Deretter kan du fjerne det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



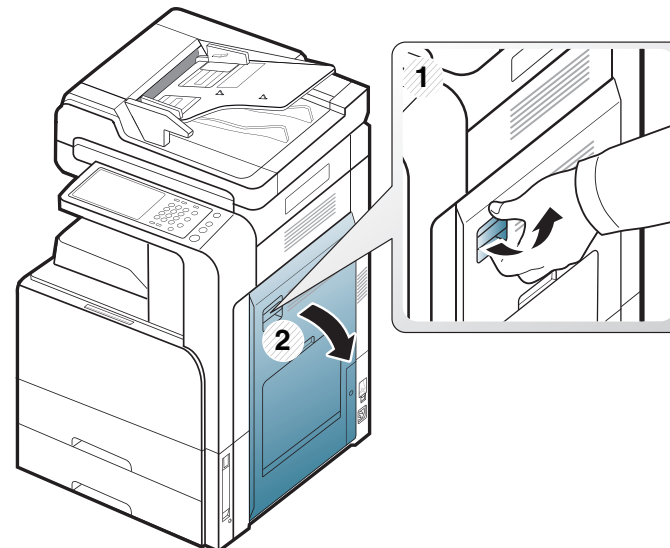
3. Lukk fikseringsdekselet og høyre deksel.

Papirstopp øverst i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhet 1)

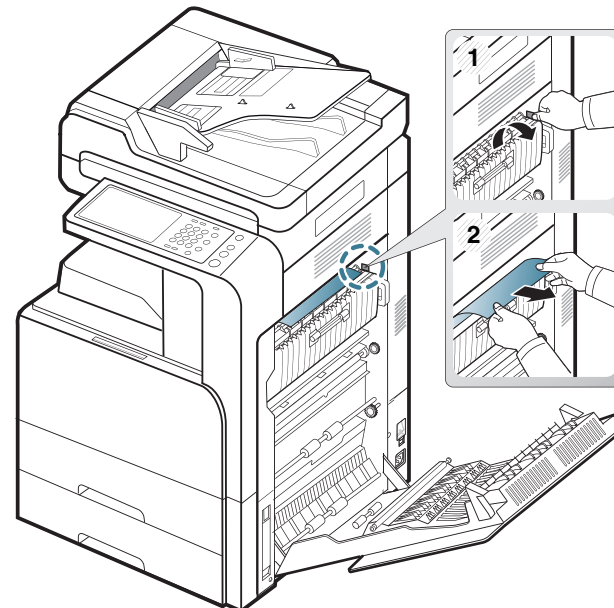
 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

 Varmeelementet er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre deksel.





2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



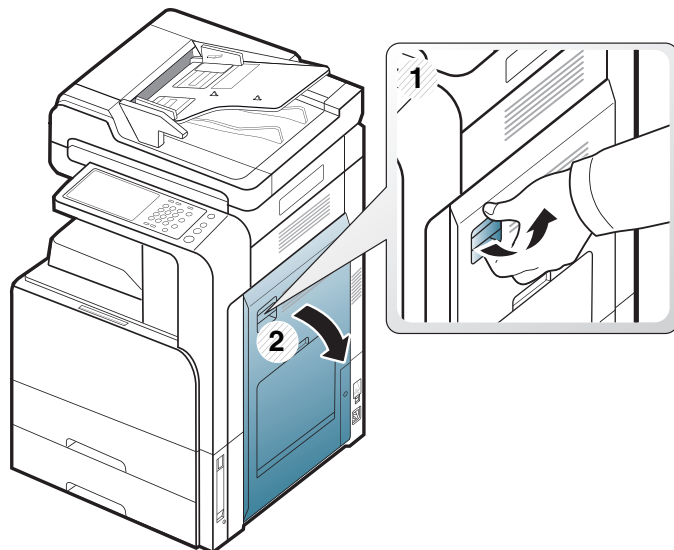
3. Lukk høyre deksel.

Papirstopp inne i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhet 2)

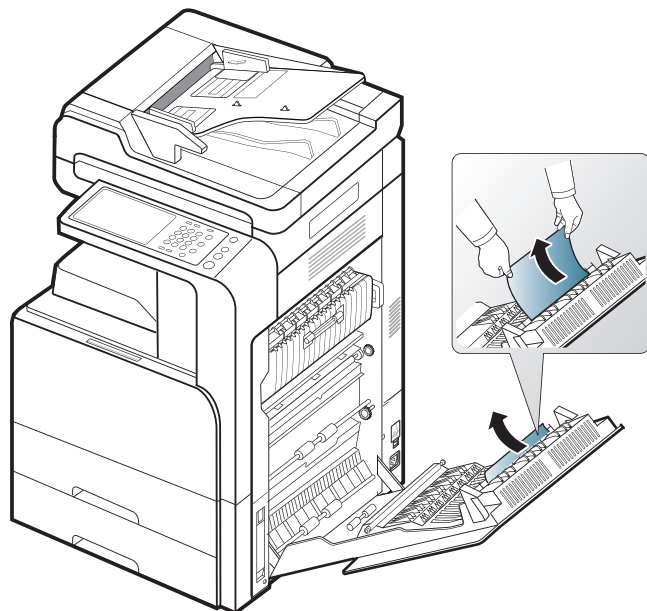
 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

 Varmeelementet er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre deksel.




2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.



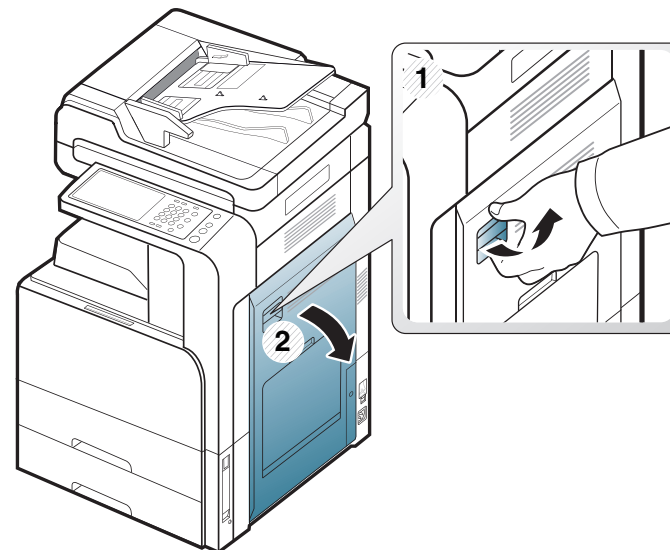
3. Lukk høyre deksel.

Papirstopp i bunnen av dupleksbanen (Papirstopp dupleksreg.)

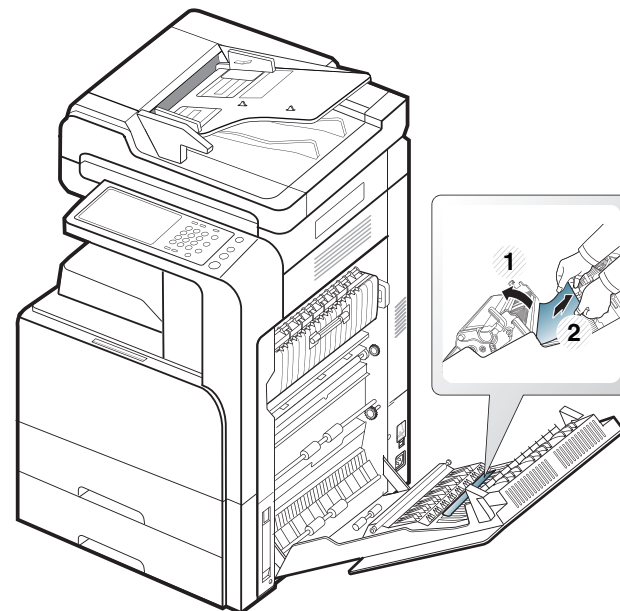
 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

 Området rundt fikseringsenheten er varmt. Vær forsiktig når du fjerner papir fra maskinen.

1. Lukk opp høyre dør.




2. Fjern det fastkjørte papiret ved å trekke det forsiktig rett ut.

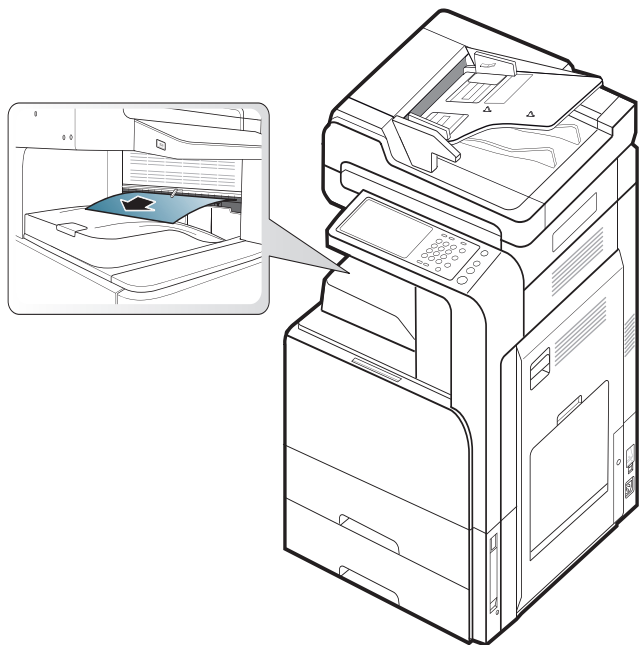


3. Lukk høyre dør.


Papirstopp i utgangsområdet (Papirstopp utgang)

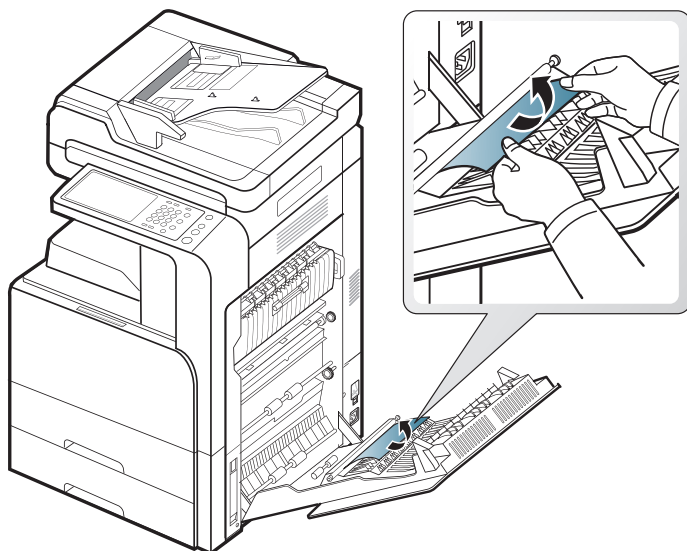
 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Trekk papiret forsiktig ut av utskuffen.

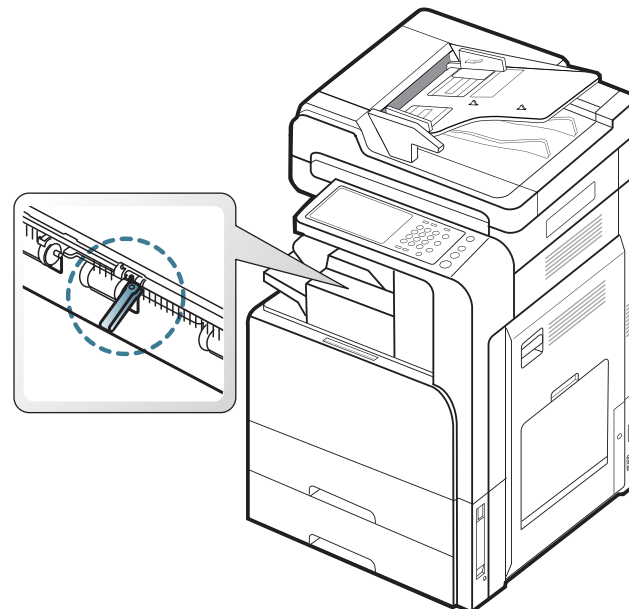


2. Åpne og lukk frontdekselet. Utskriften fortsetter automatisk.


 Hvis den valgfrie standard etterbehandleren eller etterbehandleren for hefter er installert, må du fjerne det fastkjørte papiret som vist nedenfor.



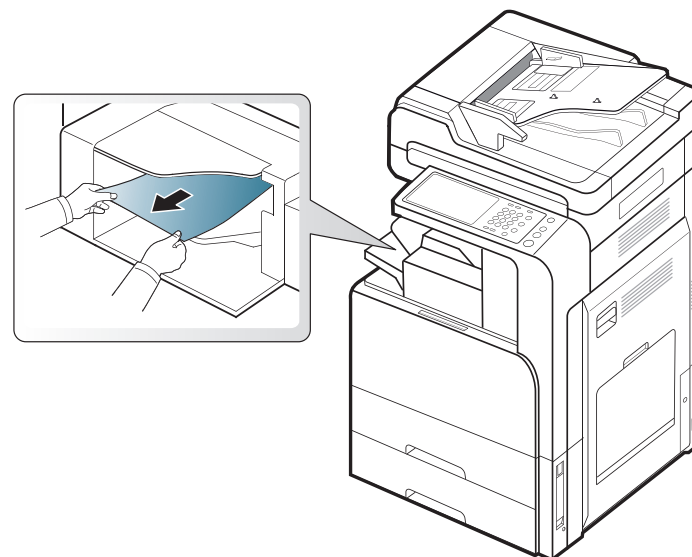
Hvis du ikke får fjernet papirstoppen, må du sørge for at sensoren som registrerer at skuffen er full er brettet ut. Sensoren for registrering av full skuff finner du den fremre utskuffen.



Papirstopp ved etterbehandlerens utmatingsområde


 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

1. Trekk papiret forsiktig ut av etterbehandlerens utmatingsområde.

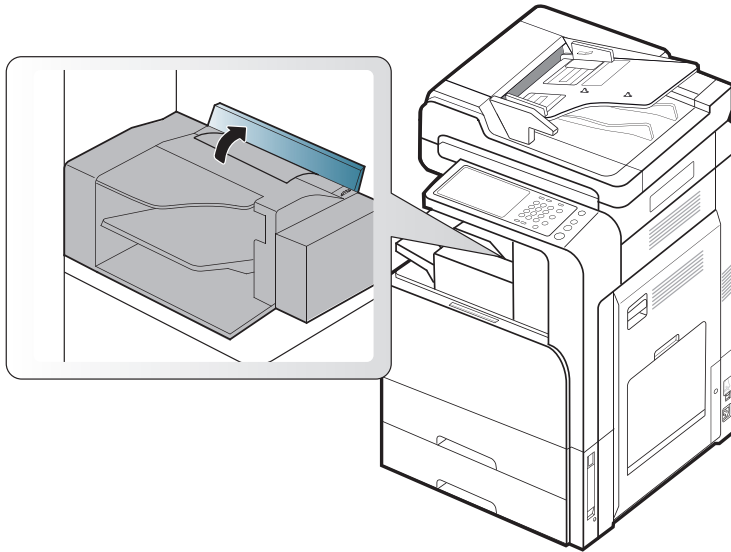


2. Åpne og lukk frontdekselet på etterbehandleren. Utskriften fortsetter automatisk.

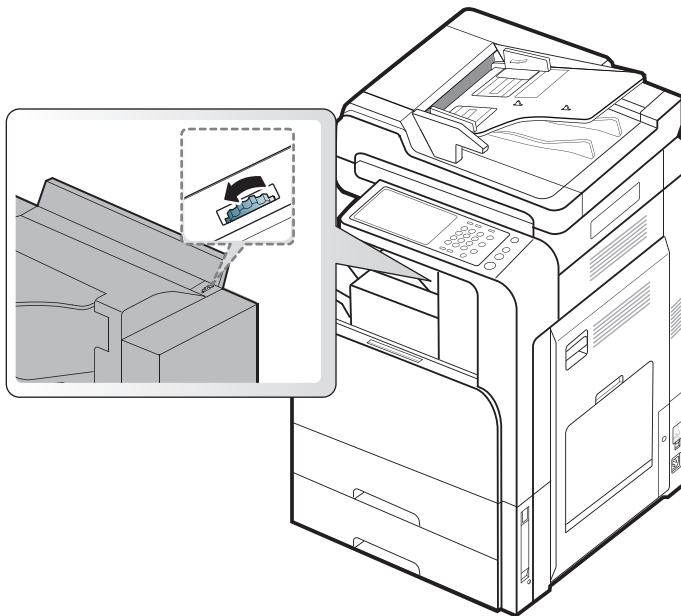
Papirstopp i etterbehandler

 Klikk på denne koblingen for å se en animasjon om fjerning av papirstopp.

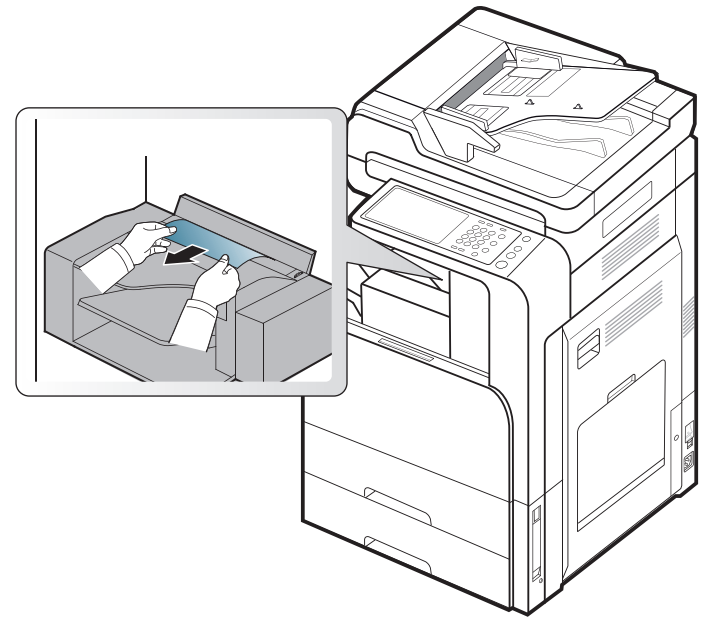
1. Løft opp etterbehandlerens toppdeksel.



2. Mat det fastkjørte papiret ut ved å rotere papirvalsens gir.



3. Trekk papiret forsiktig ut. Lukk toppdekslet



4. Åpne og lukk frontdekslet på etterbehandleren. Utskriften fortsetter automatisk.

Forståmeldinger på displayet

Meldinger vises på displayet for å vise maskinens status eller feil på maskinen. Noen feilmeldinger vises med grafikk for å hjelpe deg med feilsøking av problemer. Tabellen nedenfor forklarer hva meldingene betyr, og hvordan eventuelle problemer kan løses. Meldingene og forklaringene vises i alfabetisk rekkefølge.



- Hvis en melding ikke finnes i tabellen, starter du maskinen på nytt og prøver å skrive ut igjen. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
- Det er viktig at du refererer innholdet i displaymeldingen når du kontakter en servicerepresentant.
- Noen meldinger vises kanskje ikke i displayet, dette avhenger av alternativer eller modeller.
- [farge] angir fargen for toner eller bildeenhets.
- [skuffnummer] angir skuffnummeret.
- [medietype] indikerer medietypen.
- [mediestørrelse] angir papirstørrelsen.
- [feil nr.] angir feilnummeret.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Aktuatorviftefeil [feilnummer]: Åpne/lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i utløserviften.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du be om service.
Signalfeil i aktuatorvifte. [feilnummer]: Åpne/lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i utløserviften.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Aktuatomotorfeil [feilnummer]: Åpne/lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i utløsermotoren.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Aktuatorsensorfeil [feilnummer]: Åpne/lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i utløserensoren.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
ADF-systemfeil [feilnummer]: Be om service hvis problemet vedvarer.	Det har oppstått et problem i den tosidige automatiske dokumentmateren.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Feil i heftemodul [feilnummer]: Åpne/lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i heftemodulen.	Åpne og lukk frontdekselet på etterbehandleren for hefter. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[farge] bildeenhets, feil [feilnummer]: ?Installer alle [farge] bildeenhets på nytt.	Det er et problem på bildeenhets.	Sett inn bildeenhets på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
[[farge] bildeenhets, feil [feilnummer]: Åpne/lukk dekselet.	Det er et problem på bildeenhets.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[[farge] bildeenhets, feil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det er et problem på bildeenhets.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[farge] Inkompatibel bildeenhets. Se brukerhåndboken.	Bildeenhets som du har satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en original bildeenhets fra Samsung som er laget for maskinen din (se Tilgjengelig rekvisita side 160).
[farge] bildeenhets er ikke installert. Installer en.	Bildeenhets er ikke installert eller så er den ikke korrekt installert.	Sett inn bildeenhets. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[farge] bildeenhets er ikke fra Samsung. Se brukerhåndboken.	Bildeenhets som du har satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en original bildeenhets fra Samsung som er laget for maskinen din (se Tilgjengelig rekvisita side 160).
[farge] Bildeenhetsens lader må rengjøres. Rengjør enhetsen.	Laderen til bildeenhets trenger renhold etter at et visst antall sider er skrevet ut.	Rengjør laderen til bildeenhets (se "Rengjøre støvoppsamlere og laderne til bildeenhetsene" på side 128).
[farge] LSU-enhet, feil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i laserskannerenhets (LSU).	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[[farge] tonerkasset, feil [feilnummer]: Installer den [farge] tonerkassetten på nytt.	Det har oppstått et problem med en tonerkasset.	Ta ut tonerkassetten og sett den inn igjen. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[farge] tonerkasset, feil [feilnummer]: Installer [farge] tonerkassetten på nytt.	Tonerkassetten som er satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en original tonerkasset fra Samsung som støttes av maskinen (se "Kontroller hvilken type tonerkasset din maskin bruker (se "Forbruksvarer og tilleggsutstyr" på side 161)." på side 127).

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
[farge] tonerkassett, feil [feilnummer]: Åpne/lukk deksel	Tonerkassetten gir ikke fra seg nok toner.	<ul style="list-style-type: none"> Rist kassetten fra side til side fem-seks ganger for å fordele toneren jevnt i kassetten (se "Fordeling av toner" på side 126). Åpne og lukk frontdekselet. Eller kontrollere om forseglingsstapen på tonerkassetten er fjernet eller ikke (se "Bytte tonerkassett" på side 127). Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
[farge] Inkompatibel tonerkassett. Se brukerhåndboken.	Tonerkassetten som er satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en original tonerkassett fra Samsung som støttes av maskinen (se "Kontroller hvilken type tonerkassett din maskin bruker (se "Forbruksvarer og tilleggsutstyr" på side 161)." på side 127).
[farge] tonerkassett er ikke installert. Installer en.	Tonerkassetten er ikke installert, eller så er ikke kassetten korrekt installert.	Sett inn tonerkassetten. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
DCF-feil [feilnummer]. Kontroller den interne DCF-tilkoblingen.	Det har oppstått et problem i materen med dobbel kapasitet.	Lukk opp og igjen materen med dobbel kapasitet, eller kontroller koblingen mellom materen med dobbel kapasitet og maskinen. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Kontroller DCF-tilkoblingen. [feilnummer]:Åpne/lukk [skuffnummer].	Det har oppstått et problem i materen med dobbel kapasitet.	Åpne og lukk skuffen. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Oppbrukt. Skift [farge] bildeenhet	Bildeenheten er helt oppbrukt.	Bytt ut bildeenheten med en original bildeenhet fra Samsung (se "Bytte bildeenhet" på side 130).

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Oppbrukt. Skift [farge] tonerkassett	Tonerkassetten er tom. Maskinen slutter å skrive ut. Det kan være litt toner igjen i kassetten selv når maskinen slutter å skrive ut.	Denne meldingen vises når toneren er helt tom og maskinen slutter å skrive ut. Bytt tonerkassetten med en original tonerkassett fra Samsung (se "Bytte tonerkassett" på side 127).
Overføringsbåndet er oppbrukt. Skift bånd.	Levetiden for overføringsbeltet er utløpt.	Bytt overføringsbeltet med et nytt originalt overføringsbelte fra Samsung. Be om service.
Motorsystemfeil [feilnummer]:Åpne/lukk dekslet.	Det har oppstått et problem i motorsystemet.	Åpne og lukk frontdekselet. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Motorsystemfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i motorsystemet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Kort for faksmodem er ikke installert. Installer kortet.	Den valgfrie faksmodule er ikke installert.	Installer den valgfrie faksmodule. Hvis den allerede er installert, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Fakssystemfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i fakssystemet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
FDI-enhet er ikke installert. Installer enheten.	Den valgfrie FDI-enheten er ikke installert.	Installer den valgfrie FDI-enheten. Hvis den allerede er installert, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Matedekselet er åpent. Lukk det	Døren er ikke lukket helt.	Trykk på dekslet til det låses på plass.
Etterbehandlerdekslet er åpent Lukk det	Døren på etterbehandleren er ikke lukket helt.	Trykk på dekslet til det låses på plass.
Etterbehandlerfeil [feilnummer]:Åpne/lukk dekslet.	Det har oppstått et problem i etterbehandleren.	Åpne og lukk døren på etterbehandleren. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Etterbehandlerfeil: [feilnummer]. Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i etterbehandleren.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Etterbehandlersyst emfeil [feilnummer]: Åpne/ lukk dekselet.	Det har oppstått et problem i etterbehandleren.	Åpne og lukk døren på etterbehandleren. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Etterbehandlersyst emfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i etterbehandleren.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Frontdekselet er åpent. Lukk det	Døren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Feil med fikseringsenhet [feilnummer]. Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i fikseringsenheten.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Inkompatibel fikseringsenhet. Se brukerhåndboken.	Varmeelementet som du har satt inn, støttes ikke av denne maskinen.	Sett inn en original bildeenhet fra Samsung som er laget for din maskin. Be om service.
Fikseringsenhet er ikke installert. Installer en.	Fikseringselementet er ikke korrekt installert.	Installer fikseringsenheten på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Harddisken er nesten full-1. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	Se igjennom Adressebok eller Brukerprofil . Hvis det er nødvendig kan du fjerne data som ikke brukes i Adressebok eller Brukerprofil .
Harddisken er nesten full-2. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	Se igjennom Lagrede dok. eller Sikker jobb i Job Status . Hvis nødvendig kan du fjerne data som ikke brukes i Lagrede dok. eller Sikker jobb .
Harddisken er nesten full-3. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	Se igjennom System Log under Security i SyncThru™ Web Service. Hvis det er nødvendig kan du fjerne data fra System Log .
Harddisken er nesten full-4. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	<ul style="list-style-type: none"> Skriv ut eller fjern jobbene i utskriftskøen som venter på tur. Du kan se jobbene ved å trykke på Job Status (se "Job Status-knapp" på side 37). Skriv ut eller fjern de mottatte faksene i Sikkert mottak (se "Motta i sikkert mottak-modus" på side 71).

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Harddisken er nesten full-5. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	Det har oppstått et problem i maskinen. Se feilmeldingen på displayet og løs problemet.
Harddisken er nesten full-6. Se brukerhåndboken.	Maskinens harddisk (HDD) er nesten full.	Det har oppstått et problem i maskinen. Se feilmeldingen på displayet og løs problemet.
Harddisksystemfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem med harddisken.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Inndatasystemfeil [feilnummer]: Trekk ut skuff [skuff nummer] og sett den inn igjen.	Det har oppstått et problem i skuffen.	Åpne og lukk skuffen. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Inkompatibel rengjøringsenhete n for overføringsbånd. Se brukerhåndboken.	Renseenheten for overføringsbeltet som du har installert er ikke for denne maskinen.	Installer en originalt renseenhet for overføringsbeltet fra Samsung som er laget for din maskin. Be om service.
Overføringsbåndet er ikke fra Samsung. Se brukerhåndboken.	Overføringsbeltet som du har installert er ikke for denne maskinen.	Installer en originalt renseenhet for overføringsbeltet fra Samsung som er laget for din maskin. Be om service.
ITB-enhetsfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det er et problem med overføringsbeltet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
MSOK-systemfeil. [feilnummer]:Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i motorsystemet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Nettverkskabel er frakoblet. Kontroller den.	Maskinen er ikke tilkoblet med en nettverkskabel.	Koble maskinen til nettverket med en nettverkskabel.
Deksel tilleggsmater åpent. Lukk det	Døren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Originalstopp foran i skanneren	Originalene sitter fast i den tosidige automatiske dokumentmateren.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Originalstopp foran i skanneren" på side 134).
Originalstopp inni skanner	Originalene sitter fast i den tosidige automatiske dokumentmateren.	Fjern fastkjørt papir (se "Originalstopp inni skanner" på side 135).

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Utskuffen (forside ned) er full. Fjern utskriften	Utskuffen (forside ned) er full.	Fjern papiret fra utskuffen (forside ned). Maskinen fortsetter utskriften.
Utskuffen (forside opp) er full. Fjern utskriften	Utskuffen (forside opp) er full.	Fjern papiret fra utskuffen (forside opp). Maskinen fortsetter utskriften.
Tomt for papir i [skuff nummer]. Legg i papir.	Det er ikke papir i skuffen.	Legg papir i skuffen.
FF-skuff tom for papir. Legg i papir.	Det er ikke papir i flerfunksjonsskuffen.	Legg papir i flerformålsskuffen.
Lite papir i [skuff nummer]. Legg i papir.	Går tom for papir i skuffen.	Legg papir i skuffen.
Papirstopp i inngangsrådet på etterbeh	Papiret har satt seg fast under etterbehandling.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i etterbehandler" på side 145).
Papirstopp utområde på etterbehandler	Papiret har satt seg fast under etterbehandling.	Fjern fastkjørt papir (se "Papirstopp ved etterbehandlerens utmatingsområde" på side 144).
Papirstopp nederst i dupleksbanen	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i bunnen av dupleksbanen (Papirstopp dupleksreg.)" på side 143).
Papirstopp inni dupleksbanen.	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp inne i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhet 2)" på side 143).
Papirstopp ved vending i dupleksbanen	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp øverst i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhetens utmating, papirstopp i dupleksenhet 1)" på side 142).
Papirstopp øverst i dupleksbanen	Det har oppstått papirstopp under dobbeltsidig utskrift.	Fjern fastkjørt papir (se "Papirstopp øverst i dupleksbanen (Papirstopp i dupleksenhetens utmating, papirstopp i dupleksenhet 1)" på side 142).
Papirstopp inni etterbehandleren	Papiret har satt seg fast under etterbehandling.	Fjern fastkjørt papir (se "Papirstopp i etterbehandler" på side 145).

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Papirstopp inni maskinen	Det har oppstått papirstopp inni maskinen.	Fjern fastkjørt papir (se "Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 1, stoppmating 3)" på side 140 eller "Papirstopp inne i maskinen (Stoppmating 3, stoppmating 3)" på side 141 eller "Papirstopp inne i maskinen (Stoppregistrering)" på side 141 eller "Papirstopp innen i maskinen (Papirstopp ved fikseringsenhetens utmatingspunkt)" på side 142).
Papirstopp i skuff 1	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i skuff1, 2" på side 138).
Papirstopp i skuff 2	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde.	Fjern fastkjørt papir (se "Papirstopp i skuff1, 2" på side 138).
Papirstopp i skuff 3	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde.	Fjern fastkjørt papir (se "Papirstopp i skuff 3, 4" på side 139).
Papirstopp i skuff 4	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde.	Fjern fastkjørt papir (se "Papirstopp i skuff 3, 4" på side 139).
Papirstopp i MP-skuff	Det har oppstått papirstopp i skuffens mateområde.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Papirstopp i flerfunksjonsskuffen" på side 140).
Klargjør ny [farge] bildeenhet.	Den anslåtte levetiden til bildeenheten er over.	Sørg for å ha en ny bildeenhet klar.
Klargjør ny [farge] tonerkassett.	Det er litt toner igjen i den angitte kassetten. Den anslåtte levetiden til tonerkassetten er over.	Sørg for å ha en ny kassett klar. Du kan kanskje forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren (se "Fordeling av toner" på side 126).
Klargjør ny fikseringsenhet.	Den anslåtte levetiden til fikseringsenheten er over.	Sørg for å ha en ny fikseringsenhet klar. Be om service.
Klargjør ny rengjøringsenhet for overføringsbånd.	Den anslåtte levetiden til rengjøringsenheten til overføringsbeltet er over.	Sørg for å ha en ny renseenhet for overføringsbeltet klar. Be om service.
Klargjør nytt overføringsbånd.	Den anslåtte levetiden til overføringsbeltet er over.	Sørg for å ha et nytt overføringsbånd klar. Be om service.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Klargjør ny overføringsvalse.	Den anslåtte levetiden til overføringsrullen er over.	Sørg for å ha et nytt overføringsvalse klart. Be om service.
Fjern forseglingsstapen på [farge] bildeenhet, og installer på nytt.	Forseglingstapen på bildeenheten er ikke fjernet.	Fjern forseglingsstapen fra bildeenheten (se "Bytte bildeenhet" på side 130).
Skift [farge] bildeenhet.	Den angitte bildeenheten har nesten nådd sin estimerte levetid. Maskinen vil slutte å skrive ut.	Bytt ut bildeenheten med en original bildeenhet fra Samsung (se "Bytte bildeenhet" på side 130).
Skift fikseringsenhet.	Fikseringsenheten er helt oppbrukt.	Bytt ut fikseringsenheten med en original fikseringsenhet fra Samsung. Be om service.
Skift overføringsvalse.	Levetiden for overføringsrullen er utløpt.	Bytt ut overføringsrullen med en ny original rull fra Samsung. Be om service.
Skift pickup-valse for [skuffnummer].	Levetiden for magasinets pickup-valse er utløpt.	Bytt ut pickup-valsen med en ny original valse fra Samsung. Be om service.
Skift pickup-valse for flerfunksjonsskuffen.	Levetiden for MP pickup-valsen er utløpt.	Bytt ut pickup-valse for flerfunksjonsskuffe med en ny original valse fra Samsung. Be om service.
Høyre deksel er åpent. Lukk det	Døren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Skanneren er låst, eller et annet problem har oppstått.	CCD-låsen (Charged Couple Device) er låst.	Lås opp CCD-låsen. Eller slå maskinen av og på igjen. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service. Skanner
Skanningssystemet eil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i skannesystemet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Ekstra kort for faksmodem er ikke installert. Installer kortet.	Den sekundære valgfrie modulen for flere fakslinjer er ikke installert.	Installer den valgfrie modulen for flere fakslinjer. Hvis den allerede er installert, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Rist [farge] tonerkassett	Det er litt toner igjen i den angitte kassetten.	Du kan kanskje forbedre utskriftskvaliteten midlertidig ved å omfordele toneren (se "Fordeling av toner" på side 126).

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Sidematerdekselet er åpent. Lukk det	Døren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.
Stiftekassetten er tom. Skift kassett.	Stiftekassetten er tom.	Denne meldingen vises når stiftekassetten er helt tom. Skift stiftekassett.
Stiftekassetten er nesten tom. Skift kassett.	Det er en liten mengde stifter igjen. Stiftekassetten er nesten tom.	Sørg for å ha en ny stiftekassett klar.
Tonerkassett er ikke installert. Installer en i etterbehandleren.	Stiftekassetten er ikke installert, eller så er ikke kassetten korrekt installert.	Installer stiftekassetten. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Stiftekassetten for hefter I er tom. Skift kassett.	Stiftekassetten på heftemodulen er tom.	Denne meldingen vises når stiftekassetten er helt tom. Skift stiftekassett.
Stiftekassetten for hefter I er nesten tom. Skift kassett.	Det er en liten mengde stifter igjen på heftemodulen. Stiftekassetten er nesten tom.	Sørg for å ha en ny stiftekassett klar.
Stiftekassetten for hefter I er ikke installert. Installer kassetten.	Stiftekassetten på heftemodulen er ikke installert, eller så er ikke kassetten korrekt installert.	Installer stiftekassetten. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Klokken er tilbakestillt til opprinnelig tid. Still klokken på nytt.	Maskinens tidsoppsett er initialisert.	Sett opp tidspunktet i Maskinoppsett .
Det er for mye papir i midterste skuff. Fjern utskriften.	Den midtre utskuffen er full.	Fjern utskriftene fra den midtre utskuffen. Maskinen fortsetter utskriften.
Det er for mye papir i hefteskuffen. Fjern utskriften.	Hefteskuffen er full.	Fjern utskriftene fra den hefteskuffen. Maskinen fortsetter utskriften.
Det er for mye papir i etterbehandlerens utskuffen. Fjern utskriften.	Etterbehandlerens utskuff er full.	Fjern utskriftene fra etterbehandlerens utskuffen. Maskinen fortsetter utskriften.
Toppdekselet på skanneren er åpent	Dekslet på den tosidige automatiske dokumentmateren er ikke lukket helt.	Trykk på dekselet til det låses på plass.

Melding	Betydning	Foreslåtte løsninger
Overføringsbånd ikke installert. Installer en.	Rengjøringsenheten for overføringsbeltet er ikke satt inn.	Slå av og på igjen hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Overføringsbånd er ikke installert. Installer en.	Overføringsbåndet er ikke satt inn.	Slå av og på igjen hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Rengjøringsenheten for overføringsbånd er oppbrukt. Skift rengjøringsenheten.	Levetiden for rengjøringsenheten til overføringsbeltet er utløpt.	Bytt renseenhet for overføringsbeltet med et nytt originalt overføringsbelte fra Samsung. Be om service.
Overføringsbånd oppbrukt. Skift kasset.	Levetiden for overføringsbeltet er utløpt.	Bytt overføringsbeltet med et nytt originalt overføringsbelte fra Samsung. Be om service.
[[skuff nummer] kassetten er trukket ut. Sett den inn korrekt.	Skuffen er ikke lukket helt.	Trykk inn skuffen til den låses på plass.
[skuff nummer]-dekselet er åpent. Lukk det	Skuffen er ikke lukket helt.	Trykk inn skuffen til den låses på plass.
Systemfeil i brukergrensesnitt [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i UI-systemet.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Videosystemfeil [feilnummer]: Slå av og deretter på.	Det har oppstått et problem i prosessoren.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Resttonermotoren fungerer ikke. Slå av og på.	Det har oppstått et problem i avfallsmotoren.	Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.
Resttonerbeholder er nesten full. Bestill ny.	Den anslåtte levetiden til beholderen for avfallstoner er over.	Sørg for å ha en ny beholder for avfallstoner klar.
Resttonerbeholder er full. Skift kasset.	Beholderen for avfallstoner er snart full.	Bytt beholderen for resttoner med en ny original beholder for resttoner fra Samsung (se "Bytte resttonerbeholder" på side 132).
Beholder for resttoner er ikke installert. Installer en.	Beholderen for resttoner er ikke satt inn.	Sett inn beholderen for resttoner. Hvis den allerede er satt inn, kan du forsøke å ta den ut og sette den inn på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.



Løse andre problemer

Diagrammet nedenfor viser noen problematiske tilstander som kan forekomme, og anbefalte løsninger. Følg de foreslåtte løsningene inntil problemet er løst. Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.

Andre problemer omfatter:

- se "Tilkoblingsproblemer med strøm og kabler" på side 151.
- se "Problemer med displayet" på side 151.
- se "Papirmatingsproblemer" på side 151.
- se "Utskriftsproblemer" på side 152.
- se "Problemer med utskriftskvalitet" på side 154.
- se "Kopieringsproblemer" på side 156.
- se "Skanneproblemer" på side 157.
- se "Faksproblemer (valgfritt)" på side 157.
- se "Vanlige PostScript-problemer" på side 158.
- se "Vanlige Windows-problemer" på side 158.
- se "Vanlige Linux-problemer" på side 159.
- se "Common MAC-problemer" på side 160.

Tilkoblingsproblemer med strøm og kabler

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen får ikke strøm, eller kablen mellom datamaskinen og maskinen er ikke riktig tilkoblet.	<ul style="list-style-type: none"> • Sett in strømledningen, og slå på strømbryteren (se "Slå på maskinen" på side 33).  Klikk denne koblingen for å se en animasjon om strømproblemer. • Trekk ut maskinkablen, og sett den deretter inn igjen (se "Koble til en skriverkabel" på side 35).  Klikk denne koblingen for å se en animasjon om strømproblemer.

Problemer med displayet

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Displayet viser ingenting.	<ul style="list-style-type: none"> • Justerer lysstyrken på displayet. • Slå av maskinen og start den på nytt. Hvis problemet vedvarer, må du kontakte service.

Papirmatingsproblemer


Tilstand	Foreslåtte løsninger
Det oppstår papirstopp under utskrift.	Fjern det fastkjørte papiret (se "Fjerne papirstopp" på side 138).
Arkene kleber seg sammen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroller skuffens maksimale papirkapasitet (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). • Kontroller at du bruker riktig type papir (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). • Ta papiret ut av papirskuffen, og bøy eller luft papiret. • Fuktige omgivelser kan føre til at enkelte typer papir kleber seg sammen.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Flere ark setter seg fast om gangen.	<ul style="list-style-type: none"> Skuffen inneholde kanskje ulike papirtyper. Legg bare i papir av samme type, størrelse og vekt. Hvis flere ark har satt seg fast, fjerner du det fastkjørte papiret (se "Fjerne papirstopp" på side 138).
Papiret mates ikke inn i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Fjern eventuelle hindringer inne i maskinen. Papiret er ikke lagt i riktig. Fjern papiret fra skuffen og legg det i riktig. Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. Papiret er for tykt. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Ring etter service.
Det oppstår stadig papirstopp.	<ul style="list-style-type: none"> Det er for mye papir i skuffen. Fjern noe av papiret fra skuffen. Hvis du skriver ut på spesialmateriale, må du bruke flerfunksjonsskuffen. Du bruker feil papirtype. Bruk bare papir som er i henhold til spesifikasjonene for maskinen (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). Det kan være rusk inne i maskinen. Åpne frontdekselet, og fjern rusket. Hvis en original ikke mates inn i maskinen, kan det hende at du må bytte ut gummiputen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Ring etter service.
Transparenter kleber seg sammen i utmatingsområdet.	Bruk bare transparenter som er spesielt beregnet på laserskrivere. Fjern transparentene etter hvert som de kommer ut av maskinen.
Konvolutter mates skjevt eller mates feil på annen måte.	Kontroller at papirførerne ligger inntil begge sidene av konvoluttene.

Utskriftsproblemer

Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ikke ut.	Maskinen får ikke strøm.	Kontroller at strømledningen er tilkoblet. Kontroller strømbryteren og strømkilden.
	Maskinen er ikke valgt som standardmaskin.	Velg maskinen som standardmaskin i Windows.
	Kontroller følgende på maskinen:	
	<ul style="list-style-type: none"> Frontdekselet er ikke lukket. Lukk frontdekselet. Det har oppstått papirstopp. Fjern det fastkjørte papiret (se "Fjerne papirstopp" på side 138). Det er ikke papir i skuffen. Legg i papir (se "Legg papir i papirskuffen" på side 40). Tonerkassetten eller bildeenheten er ikke satt inn. Sett inn tonerkassetten eller bildeenheten. Hvis det oppstår en feil i systemet, må du kontakte en servicerepresentant.	
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er ikke riktig tilkoblet.	Koble fra maskinkabelen og koble den til igjen.
	Kabelen mellom datamaskinen og maskinen er defekt.	Hvis det er mulig, kan du koble kabelen til en annen datamaskin som fungerer riktig, og skrive ut jobben. Du kan også prøve en annen maskinkabel.
	Portinnstillingen er feil.	Åpne skriverinnstillingene i Windows og kontroller at utskriftsjobben er sendt til riktig port. Hvis datamaskinen har flere porter, må du kontrollere at maskinen er koblet til den riktige porten.
	Maskinen kan være feil konfigurert.	Kontroller at alle utskriftsinnstillingene i Utskriftsinnstillinger er riktige (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
Skriverdriveren kan være feil installert.	Reparer programvareinstallasjonen.	
Maskinen fungerer ikke som den skal.	Kontroller meldingen i displayet på kontrollpanelet for å se om maskinen rapporterer en systemfeil. Ring etter service.	

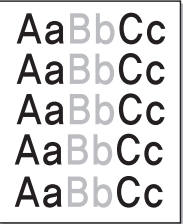
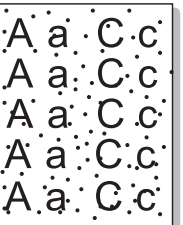
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
(Fortsettelse) Maskinen skriver ikke ut.	Dokumentet er så stort at det ikke er plass til utskriftsjobben på datamaskinens harddisk.	Frigjør plass på harddisken, og skriv dokumentet ut på nytt.
Maskinen velger utskriftsmedier fra feil papirkilde.	Papiralternativet, som ble valgt i Utskriftsinnstilling er, kan være feil.	I mange programmer velger du papirkilden i kategorien Papir i Utskriftsinnstillinger . Velg riktig papirstørrelse. Se hjelp for skriverdriveren (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
Utskriftsjobben tar svært lang tid.	Jobben kan være svært kompleks.	Gjør siden mindre kompleks, eller prøv å justere innstillingene for utskriftskvalitet.
Halvparten av siden er tom.	Innstillingen for papirretning kan være feil.	Endre papirretningen i programmet som du bruker. Se hjelpen for skriverdriveren.
	Papirstørrelsen og innstillingene for papirstørrelse stemmer ikke overens.	Kontroller at papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene samsvarer med papiret i skuffen. Du kan også undersøke om papirstørrelsen i skriverdriverinnstillingene stemmer overens med papiret som er valgt i programvareinnstillingene.

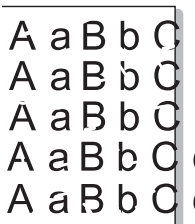
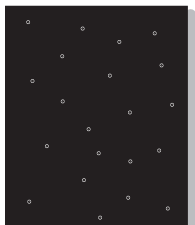
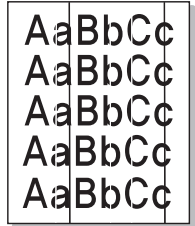

Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ut, men teksten er feil, fordreid eller ufullstendig.	Maskinkabelen er løs eller defekt.	Koble fra maskinkabelen og koble den til på nytt. Prøv å skrive ut en utskriftsjobb som du allerede har fått skrevet ut. Dersom det er mulig, kan du koble kabelen og maskinen til en annen datamaskin som du vet virker, og deretter forsøke å skrive ut en jobb. Hvis dette ikke fungerer, kan du prøve en annen maskinkabel.
	Feil skriverdriver er valgt.	Kontroller at maskinen er valgt på programmets skrivervalgmeny.
	Programmet fungerer ikke.	Prøv å skrive ut en jobb fra et annet program.
	Operativsystemet fungerer ikke.	Avslutt Windows og start datamaskinen på nytt. Slå av maskinen og start den på nytt.
	Hvis du arbeider i et DOS-miljø, kan skriftinnstillingen for maskinen være feil.	Endre språkinnstillingen.
Sider skrives ut, men de er tomme.	Tonerkassetten er defekt eller tom for toner.	Omfordel toneren om nødvendig. Skift tonerkassetten om nødvendig.
	Filen kan inneholde tomme sider.	Kontroller at filen ikke inneholder tomme sider.
	Enkelte deler, for eksempel kontrolleren eller hovedkortet, kan være defekte.	Ring etter service.
Maskinen skriver ikke ut PDF-filer riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	PDF-filen og Acrobat-produktene er ikke kompatible.	Det kan være mulig å skrive ut PDF-filen som et bilde. Slå på Print As Image i utskriftsalternativene i Acrobat.  Utskriften tar lengre tid når PDF-filen skrives ut som et bilde.
Utskriftskvaliteten på fotografier er ikke god. Bildene er ikke skarpe.	Oppløsningen til fotografiet er svært lav.	Reduser størrelsen på fotografiet. Hvis du øker størrelsen på fotografiet i programmet, reduseres oppløsningen.
Maskinen sender ut damp like ved utskuffen før den skriver ut.	Hvis det brukes fuktig papir, kan det oppstå damp under utskrift.	Dette er ikke et problem. Bare fortsett å skrive ut.

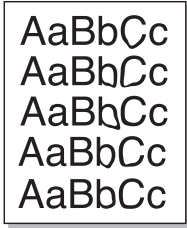
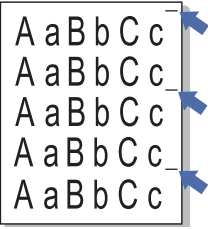
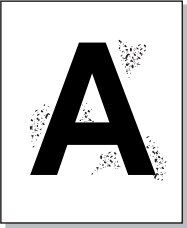
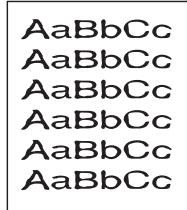
Tilstand	Mulig årsak	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ikke ut spesialpapir, f.eks. fakturapapir.	Papirstørrelse and innstilling for papirstørrelse samsvarer ikke.	Angi riktig papirstørrelse i Spesialpapirliste i kategorien Papir i Utskriftsinnstillinger (se "Papir-kategorien" på side 102).
Maskinen lukter rart første gang den brukes.	Oljen som brukes til å beskytte varmelementet, fordamper.	Lukten vil forsvinne etter ca. 100 fargeutskrift. Dette går over etter hvert.

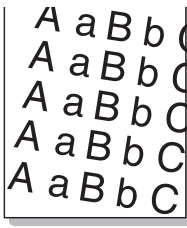
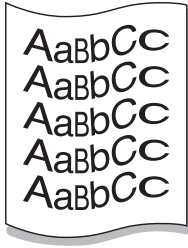
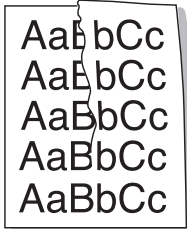
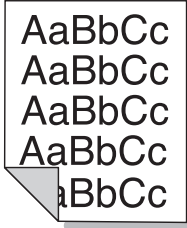
Problemer med utskriftskvalitet

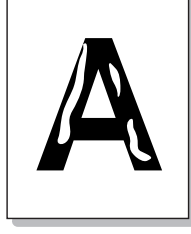
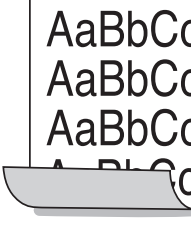
Hvis maskinen er skitten innvendig eller papir er lagt i på feil måte, kan det føre til redusert utskriftskvalitet. Se tabellen nedenfor for å løse problemet.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Lys eller blass utskrift 	<ul style="list-style-type: none"> Hvis siden har blasse områder eller en loddrett, hvit strek, er tonertilførselen lav. Du kan kanskje bruke tonerkassetten litt til. Hvis dette ikke bedrer utskriftskvaliteten, setter du inn en ny tonerkassett. Det er mulig at fargetonen ikke er justert. Justerer fargetonen. Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene som gjelder for maskinen. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). Hvis hele siden er lys, er utskriftsoppløsningen for lav eller tonersparingsmodusen er aktivert. Juster utskriftsoppløsningen og slå av tonersparingsmodusen. Se hjelpen for skriverdriveren. En kombinasjon av blasse områder og tonersøl tyder på at tonerkassetten må rengjøres. Ring etter service. Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inne i maskinen kan være skitten. Rengjør laserskannerenheten. Kontakt en servicerepresentant.
Tonerflekker 	<ul style="list-style-type: none"> Papiret er kanskje ikke i henhold til spesifikasjonene som gjelder for maskinen. Det kan for eksempel være for fuktig eller for grovt (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). Overføringsvalsen kan være skitten. Rengjør innsiden av maskinen. Ring etter service. Det kan hende at papirbanen må rengjøres. Ring etter service. Kontroller maskinens plassering. Hvis området ikke er godt ventilert, kan dette problemet oppstå.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Bortfall 	<p>Hvis de blasse områdene vanligvis er runde og er spredt tilfeldig utover siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Det kan være en feil ved ett enkelt ark. Prøv å skrive ut jobben på nytt. Fuktighetsinnholdet i papiret er ujevnt fordelt, eller papiret har fuktige flekker på overflaten. Prøv papir fra en annen produsent (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). Papiret er feilvare. Ulike produksjonsprosesser kan føre til at toneren ikke vil feste seg på enkelte områder av papiret. Prøv en annen papirtype eller et annet merke. Endre utskriftsalternativet, og prøv på nytt. Gå til Utskriftsinnstillinger, klikk på kategorien Papir, og sett typen til tykt papir (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101). Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.
Hvite prikker 	<p>Hvis det vises hvite prikker på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret er for grovt, og partikler fra papiret faller av inne i maskinen slik at overføringsvalsen blir skitten. Rengjør innsiden av maskinen. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant. Det kan hende at papirbanen må rengjøres. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant.
Loddrette streker 	<p>Hvis det vises svarte, loddrette streker på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Det har sannsynligvis oppstått riper på trommelen inni skriveren. Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Ring etter service. <p>Hvis det vises hvite, loddrette streker på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Overflaten på laserskannerenheten (LSU) inne i maskinen kan være skitten. Rengjør innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant. <p>Hvis det vises loddrette streker på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Det kan hende skannerglassplaten og det hvite arket er skitne. Rengjør innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant.
Farget eller svart bakgrunn 	<p>Hvis det er for mye bakgrunnskygge:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rengjør overføringsbeltet hvis dette har oppnådd maksimal levetid. Ring etter service. Kontroller miljøforholdene: Svært tørre omgivelser (lav fuktighet) eller høy fuktighet (over 80 % relativ fuktighet) kan øke forekomsten av bakgrunnskygge. Fjern tonerkassetten og sett inn en ny.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Tonersøl 	<p>Hvis toner blir sølt ut over siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rengjør maskinen innvendig. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant. Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Ring etter service. Rengjør overføringsbeltet hvis dette har oppnådd maksimal levetid. Ring etter service.
Gjentatte, loddrette merker 	<p>Hvis det forekommer jevnt fordelte merker på utskriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bildeenheten kan være skadet. Hvis et gjentatt merke vises på siden, skriver du ut et rengjøringsark flere ganger for å rengjøre bildeenheten. Rengjøre innvendig. Hvis problemet vedvarer, fjerner du bildeenheten og setter inn en ny. Ring etter service. Det kan være toner på noen av komponentene i maskinen. Hvis feilene forekommer på baksiden, vil problemet sannsynligvis løses av seg selv etter noen sider. Varmeelementet kan være skadet. Ring etter service.
Prikker på bakgrunnen 	<p>Prikker i bakgrunnen skyldes at tonerstøv fordeles tilfeldig på arket.</p> <ul style="list-style-type: none"> Papiret kan være for fuktig. Prøv å skrive ut på papir fra en annen pakke. Ikke åpne pakkene før papiret skal brukes, så unngår du at papiret trekker til seg for mye fuktighet. Hvis det forekommer bakgrunnsprikker på en konvolutt, endrer du utskriftsoppsettet slik at du unngår utskrift på områder som har overlappende sømmer på motsatt side. Utskrift på sømmer kan føre til problemer. Hvis bakgrunnsprikkene dekker hele overflaten på en utskriftsside, justerer du utskriftsoppløsningen i programmet eller i Utskriftsinnstillinger (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).
Misdannede tegn 	<ul style="list-style-type: none"> Hvis tegn har feil form og ser hule ut, kan det hende at papiret er for glatt. Prøv en annen papirtype (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). Hvis tegn har feil form og ser bølgeformet ut, kan det hende at skannerenheten trenger service. Rengjøre skannerenheten eller ta kontakt med en servicerepresentant.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skjeve utskrifter 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). Kontroller at papiret eller annet utskriftsmateriale er lagt i riktig, og at papirføerne ikke ligger for tett eller for løst mot papirbunken. Kontroller at nederste høyre dør på standardskuffen, nederste høyre dør på den doble matekassetten eller nederste høyre dør på høykapasitetsmagasinet er helt lukket. Hvis de nedre dørene ikke er helt lukket må du åpne og lukke de nedre dørene.
Krølling eller bølger 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. Kontroller papirtypen og -kvaliteten. Både høy temperatur og høy fuktighet kan føre til at papiret krøller seg (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). Snu papirbunken opp-ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen.
Skrukker eller bretter 	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret er lagt riktig i skuffen. Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). Snu papirbunken opp-ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen. Kontroller at nederste høyre dør på standardskuffen, nederste høyre dør på den doble matekassetten eller nederste høyre dør på høykapasitetsmagasinet er helt lukket. Hvis de nedre dørene ikke er helt lukket må du åpne og lukke de nedre dørene.
Baksiden av utskriftene er tilsusset 	<p>Kontroller om det lekker ut toner. Rengjør maskinen innvendig. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant.</p>

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Ensfargede eller sorte sider 	<ul style="list-style-type: none"> Bildeenheten er kanskje ikke satt inn riktig. Ta ut bildeenheten, og sett den inn igjen. Bildeenheten kan være defekt og må byttes ut. Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Ring etter service. Det kan hende at maskinen trenger service. Ring etter service.
Løs toner 	<ul style="list-style-type: none"> Rengjør maskinen innvendig. Rengjøre innvendig i maskinen eller ta kontakt med en servicerepresentant. Kontroller papirtypen og -kvaliteten (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166). Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Ring etter service. Hvis problemet vedvarer, trenger maskinen kanskje service. Ring etter service.
Manglende dekning i tegn 	<p>Manglende dekning er hvite områder i deler av tegn som burde være helt svarte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvis du bruker transparenter, kan du prøve transparenter av en annen type. På grunn av transparentenes overflate vil en viss grad av manglende dekning være normalt. Det kan være at du skriver ut på feil side av papiret. Ta ut papiret og snu det. Det kan hende at papiret ikke er i henhold til spesifikasjonene for maskinen (se "Spesifikasjoner for utskriftsmedier" på side 166).
Vannrette streker 	<p>Hvis det forekommer svarte, vannrette streker eller tonerflekker på siden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bildeenheten kan være satt inn feil. Ta ut bildeenheten, og sett den inn igjen. Bildeenheten kan være defekt. Fjern bildeenheten og sett inn en ny. Ring etter service. Hvis problemet vedvarer, trenger maskinen kanskje service. Ring etter service.
Krølling 	<p>Hvis utskriften krummer seg eller papiret ikke mates inn i maskinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Snu papirbunken opp-ned i skuffen. Prøv også å snu papiret 180 grader i skuffen. Endre utskriftsalternativet, og prøv på nytt. Gå til Utskriftsinnstillinger, klikk på kategorien Papir, og sett typen til tynt papir (se "Åpne utskriftsinnstillinger" på side 101).

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Et ukjent bilde vises gjentatte ganger på noen få ark, eller det forekommer løs toner, lys trykk eller smuss.	<p>Maskinen brukes sannsynligvis i en høyde på over 1 000 m. Høy høyde kan påvirke utskriftskvaliteten, som for eksempel med løs toner eller lyst trykk. Endre innstillingen for riktig høyde på maskinen.</p>

Kopieringsproblemer

Tilstand	Foreslått løsning
Kopiene er for lyse eller for mørke.	<p>Bruk Lys- og Mør-pilene for å gjøre bakgrunnen til kopier mørkere eller lysere i Gr.leggende-kategorien fra Kopi-menyen.</p>
Flekker, linjer, merker eller prikker forekommer på kopier.	<ul style="list-style-type: none"> Hvis det er feil på originalen, kan du bruke høyre/venstre pil til å gjøre bakgrunnen på kopiene lysere i kategorien Gr.leggende på menyen Kopi (se "Endre mørkheten" på side 55). Hvis det ikke finnes feil på originaldokumentet, må du rengjøre skanneenheten. Rengjøre skannerenheten eller ta kontakt med en servicerepresentant.
Kopien er skjev.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på skannerglassplaten, eller med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Kontroller at kopipapiret er lagt i riktig. Hvis problemet vedvarer, trenger maskinen kanskje service. Ring etter service.
Det skrives ut blanke kopier.	<p>Kontroller at originalen ligger med forsiden ned på skannerglassplaten, eller med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF).</p>
Toneren kan lett gnis av kopien.	<ul style="list-style-type: none"> Skift ut papiret i papirskuffen med papir fra en ny pakke. I områder med høy luftfuktighet må ikke papiret bli liggende i maskinen over lengre tid.
Det oppstår hyppige papirstopp.	<ul style="list-style-type: none"> Luft papirbunken, og snu bunken opp-ned i papirskuffen. Skift ut papiret i skuffen med papir fra en ny pakke. Kontroller/juster om nødvendig papirførerne. Kontroller at papiret har riktig vekt. Kontroller om det finnes ark eller papirbiter som ikke er blitt fjernet fra maskinen etter en papirstopp.
Tonerkassetten gir færre utskrifter enn forventet før den går tom for toner.	<ul style="list-style-type: none"> Originalene inneholder kanskje bilder, svarte felt eller tykke linjer. Originalene kan være skjemaer, nyhetsbrev, bøker eller andre dokumenter som bruker mye toner. Lokket på den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) kan ha blitt stående åpent under kopiering. Maskinen kan blitt slått av og på ofte.

Skanneproblemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skanneren virker ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at dokumentet som skal skannes, ligger med forsiden ned på skannerglassplaten, eller med forsiden opp i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF). Det kan være for lite minne til å skanne dokumentet. Prøv Prescan-funksjonen for å se om den virker. Prøv å redusere oppløsningen. Kontroller at maskinkabelen er riktig tilkoblet. Kontroller at maskinkabelen ikke er defekt. Prøv en kabel som du vet fungerer. Om nødvendig skifter du kabelen. Kontroller at skanneren er riktig konfigurert. Kontroller skanneinnstillingen i Easy Document Creator eller i programmet du vil bruke, for å se at skannejobben sendes til riktig port (for eksempel USB001).
Enheten skanner svært langsomt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller om maskinen skriver ut mottatte data. Hvis den gjør det, skanner du dokumentet etter at mottatte data er skrevet ut. Grafikk tar lengre tid å skanne enn tekst. Kommunikasjonshastigheten blir lav i skannemodus fordi en stor del av minnekapasiteten går med til å analysere og reprodusere det skannede bildet. Sett datamaskinen i ECP-skrivermodus gjennom BIOS-innstillingene. Det kan bidra til å øke hastigheten. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du angir BIOS-innstillinger, kan du se i brukerhåndboken for datamaskinen.
Følgende meldinger vises på dataskjermen:	<ul style="list-style-type: none"> En kopierings- eller utskriftsjobb kan være i gang. Prøv å utføre jobben igjen når den er ferdig. Den valgte porten er i bruk for øyeblikket. Start datamaskinen på nytt, og prøv igjen. Maskinkabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av. Skannerdriveren er ikke installert, eller operativsystemet er ikke riktig konfigurert. Kontroller at maskinen er riktig tilkoblet og at strømmen er på, og start deretter datamaskinen på nytt. USB-kabelen kan være feil tilkoblet, eller strømmen kan være slått av.
<ul style="list-style-type: none"> Enheten kan ikke settes i den maskinvaremodus en du ønsker. Porten er i bruk av et annet program. Porten er deaktivert. Skanneren er opptatt med å motta eller skrive ut data. Prøv på nytt når gjeldende jobb er fullført. Invalid handle. Skanningen mislyktes. 	

Faksproblemer (valgfritt)

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen fungerer ikke, displayet er tomt, eller knappene virker ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Trekk ut støpselet fra stikkkontakten, og sett det inn igjen. Kontroller at det er strøm i stikkkontakten.
Ingen summetone høres.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at telefonlinjen er riktig tilkoblet. Kontroller at telefonlinjens veggkontakt fungerer ved å koble til en annen telefon.
Numrene som er lagret i minnet, blir ikke slått riktig.	Kontroller at numrene er lagret riktig i minnet (se "Konfigurere en adressebok" på side 94).
Dokumentet mates ikke inn i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at papiret ikke er skrukket, og at det legges i riktig. Kontroller at dokumentet har riktig format, og at det ikke er for tykt eller for tynt. Kontroller at den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) er helt lukket. Gummiputen i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) må kanskje skiftes ut. Ring etter service.
Fakser mottas ikke automatisk.	<ul style="list-style-type: none"> Mottakermodusen må settes til faks. Kontroller at det er papir i skuffen. Se om det vises en feilmelding på displayet. Hvis det gjør det, må du løse problemet.
Maskinen sender ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at dokumentet er lagt i den tosidige automatiske dokumentmateren (DADF) eller på skannerglassplaten. Kontroller mottakerens faksmaskin (se om den har et problem).
Innkommende faks har blanke felt eller mottas med dårlig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> Avsenderens faksmaskin kan være defekt. Støy på telefonlinjen kan føre til feil på overføringen. Kontroller maskinen ved å lage en kopi. Tonerkassetten kan være tom. Skift tonerkasset.
Noen av ordene på en innkommende faks er strukket.	Avsenderens faksmaskin hadde en midlertidig papirstopp.
Det er streker på originalene du sender.	Kontroller om det er merker på skanneenheden, og rengjør den om nødvendig. Rengjør skannerenheden.
Maskinen slår et nummer, men kan ikke opprette forbindelse med mottakerens faksmaskin.	Mottakerens faksmaskin kan være slått av, kan være tom for papir eller kan ikke besvare innkommende anrop. Kontakt mottakeren, og spør om det er noe feil med faksmaskinen.
Faksene lagres ikke i minnet.	Det kan være for lite minne til å lagre faksen. Hvis det vises en melding om lite minne i displayet, sletter du fakser du ikke trenger lenger, fra minnet. Deretter prøver du å lagre faksen igjen.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Det er blanke områder nederst på hver side eller på noen sider, og en smal stripe med tekst øverst.	Du har kanskje valgt feil papirinnstillinger i de brukerdefinerte innstillingene. Hvis du vil ha mer informasjon om papirinnstillinger, kan du se "Skuffinnstilling" på side 48.

Vanlige PostScript-problemer

Disse feilene er PostScript-spesifikke og kan forekomme når det brukes flere skriverepråk.

Problem	Mulig årsak	Løsning
En PostScript-fil kan ikke skrives ut.	PostScript-driveren kan være feil installert.	<ul style="list-style-type: none"> • Installer PostScript-driveren. • Skriv ut en konfigurasjonsside og kontroller at PostScript-versjonen er tilgjengelig for utskrift. • Hvis problemet vedvarer, må du ringe etter service.
En melding om begrensingskontrollfeil vises.	Utskriftsjobben var for kompleks.	Det kan hende at du må gjøre siden mindre kompleks eller installere mer minne.
En PostScript-feilside skrives ut.	Utskriftsjobben er kanskje ikke en PostScript-jobb.	Kontroller at utskriftsjobben er en PostScript-jobb. Kontroller om programmet forventet at en konfigurasjonsfil eller en fil med PostScript-filhode skulle sendes til maskinen.
Den valgfrie doble kassettmateren (skuff 3, skuff 4) er ikke valgt på driveren.	Skriverdriveren er ikke konfigurert til å gjenkjenne den valgfrie doble kassettmateren (skuff 3 eller skuff 4).	Åpne egenskapene for PostScript-driveren, velg Enhetsalternativer -kategorien, og sett skuff-alternativet i delen Skuffalternativer .
Fargene skrives ut feil når du skriver ut et dokument fra MAC med Acrobat Reader 6.0 eller høyere.	Oppløsningsinnstillingen i skriverdriveren stemmer kanskje ikke med innstillingen i Acrobat Reader.	Kontroller at oppløsningsinnstillingen i skriverdriveren stemmer med innstillingen i Acrobat Reader.

Vanlige Windows-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
""Filen er i bruk"-meldingen vises under installasjonen.	Avslutt alle programmer. Fjern alle programmer fra skriverens oppstartgruppe, og start deretter Windows på nytt. Installer skriverdriveren på nytt.
""Generell beskyttelsesfeil"-, "OE-unntak"-, "Spool 32"- eller "Ugyldig operasjon"-melding en vises.	Lukk alle andre programmer, start Windows på nytt og prøv å skrive ut igjen.
Meldingene "Utskrift mislyktes", "Det oppstod et tidsavbrudd" vises.	Disse meldingene kan vises under utskrift. Vent til maskinen er ferdig med å skrive ut. Hvis meldingen vises i ventemodus eller etter at utskriften er ferdig, kontrollerer du tilkoblingen og/eller om det har oppstått en feil.



Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Windows, kan du konsultere brukerhåndboken for Microsoft Windows 2000/XP/2003/ Vista som fulgte med datamaskinen.

Vanlige Linux-problemer


Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ikke ut.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at skriverdriveren er installert på systemet. Åpne Unified Driver Configurator og bytt til Printers-kategorien i Printers configuration-vinduet for å vise listen med tilgjengelige maskiner. Kontroller at maskinen vises på listen. Hvis den ikke vises, må du starte Add new printer wizard for å konfigurere enheten. Kontroller at maskinen er slått på. Åpne Printers configuration og velg maskinen fra skriverlisten. Se på beskrivelsen i Selected printer-ruten. Hvis statusen inneholder en Stopped-streng, må du trykke på Start-knappen. Dette bør gjenopprette normal drift av maskinen. Statusen "stopped" kan ha blitt aktivert da det oppstod problemer med utskriften. Dette kan for eksempel skje hvis du prøver å skrive ut et dokument mens porten brukes av et skanneprogram. Kontroller at porten ikke er opptatt. Ettersom funksjonskomponentene i maskinen (skriver og skanner) deler det samme I/ U-grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Du må åpne portkonfigurasjonen og velge porten som er tilordnet maskinen. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. I så fall må du enten vente til gjeldende jobb er fullført eller trykke på Release port-knappen hvis du er sikker på at nåværende program ikke fungerer. Kontroller om det finnes et alternativ for spesialutskrifter i programmet, for eksempel "-oraw". Hvis "-oraw" er angitt i parameteren på kommandolinjen, må du fjerne dette for å skrive ut på riktig måte. For Gimp front-end velger du "print" -> "Setup printer" og redigerer parameteren på kommandolinjen i kommandoelementet. CUPS-versjonen (Common Unix Printing System) som ble distribuert med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21), har problemer med IPP-utskrifter (Internet Printing Protocol). Bruk socket-utskrift i stedet for ipp, eller installer en nyere versjon av CUPS (cups-1.1.22 eller nyere).

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen skriver ikke ut hele sider, og bare halvparten av siden skrives ut.	Dette er et kjent problem som forekommer når en fargeskriver brukes på Ghostscript versjon 8.51 eller tidligere, 64-biters Linux-operativsystem, og har blitt rapportert til bugs.ghostscript.com som Ghostscript-programfeil 688252. Problemet er løst i AFPL Ghostscript versjon 8.52 og høyere. Last ned den nyeste versjonen av AFPL Ghostscript fra http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ , og installer programmet for å løse problemet.
Det er ikke mulig å skanne via Gimp front-end.	Kontroller at Gimp Front-end har Xsane: Device dialog på Acquire -menyen. Hvis ikke, installerer du Xsane-plugin for Gimp på datamaskinen. Du finner Xsane-plugin-pakken for Gimp på Linux-CDen eller på Gimps hjemmeside. Du finner mer informasjon i hjelpen på CDen med Linux-distribusjonen eller i Gimp front-end. Hvis du vil bruke et annet skanneprogram, kan du se hjelpen for programmet.
Feilmeldingen "Cannot open port device file" vises under utskriften av et dokument.	Unngå å endre utskriftsjobbparametere (f.eks. via LPR GUI-verktøyet) mens en utskriftsjobb pågår. Kjente versjoner av CUPS-serveren avbryter utskriftsjobben når utskriftsalternativene endres, og prøver deretter å starte jobben på nytt fra begynnelsen. Ettersom Unified Linux Driver låser porten under utskrift, fører det plutselige avbruddet av driveren til at porten forblir låst og utilgjengelig for påfølgende utskriftsjobber. Hvis denne situasjonen oppstår, må du prøve å låse opp porten ved å velge Release port i Port configuration -vinduet.


Tilstand	Foreslåtte løsninger
Maskinen vises ikke på listen over skannere.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at maskinen er riktig koblet til datamaskinen via USB-porten, og at den er slått på. Kontroller at skannerdriveren for maskinen er installert på datamaskinen. Start Unified Linux Driver-konfiguratoren, bytt til Scanners configuration, og trykk på Drivers. Kontroller at det finnes en driver med et navn tilsvarende navnet på maskinen i listen i vinduet. Kontroller at porten ikke er opptatt. Ettersom funksjonskomponentene i maskinen (skriver og skanner) deler det samme I/U-grensesnittet (port), kan det oppstå situasjoner med samtidig tilgang fra forskjellige brukerprogrammer til den samme porten. For å unngå mulige konflikter vil bare én få kontroll over enheten om gangen. Den andre brukeren vil få tilbakemeldingen "device busy", det vil si at enheten er opptatt. Dette skjer vanligvis ved starten av skanningen. En meldingsboks vil vises. For å finne kilden til problemet åpner du Ports configuration og velger porten som er tilordnet skanneren. Portsymbol /dev/mfp0 tilsvarer LP:0-tilordningen som vises i alternativene for skanneren, /dev/mfp1 tilsvarer LP:1, og så videre. USB-porter begynner på /dev/mfp4, det vil si at skanneren på USB:0 samsvarer sekvensielt med /dev/mfp4 og så videre. I Selected port-ruten kan du se om porten brukes av et annet program. Hvis dette er tilfellet, bør du enten vente til gjeldende jobb er fullført eller trykke på Release port-knappen hvis du er sikker på at nåværende portprogram ikke fungerer.
Maskinen skanner ikke.	<ul style="list-style-type: none"> Kontroller at et dokument er lagt i maskinen, og at den er koblet til datamaskinen. Det oppstod en I/U-feil ved skanning.

 Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i Linux, kan du se i brukerhåndboken som fulgte med datamaskinen.

Common MAC-problemer

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Skriveren skriver ikke ut PDF-filer riktig. Deler av grafikk, tekst eller illustrasjoner mangler.	<p>Det kan være mulig å skrive ut PDF-filen som et bilde. Slå på Print As Image i utskriftsalternativene i Acrobat.</p> <p> Utskriften tar lengre tid når PDF-filen skrives ut som et bilde.</p>
Dokumentet er skrevet ut, men utskriftsjobben vises fremdeles i utskriftskøen i Mac OS X 10.3.2.	Oppdater MAC OS til MAC OS X 10.3.3. eller høyere.

Tilstand	Foreslåtte løsninger
Noen bokstaver vises ikke normalt under utskrift av forside.	Mac OS kan ikke opprette skriften ved forsideutskrift. Engelske bokstaver og tall vises normalt på forsiden.
Fargene skrives ut feil når du skriver ut et dokument fra MAC med Acrobat Reader 6.0 eller høyere.	Kontroller at oppløsningsinnstillingen i maskindriveren stemmer med innstillingen i Acrobat Reader.


 Hvis du vil ha mer informasjon om feilmeldinger i MAC, kan du se i brukerhåndboken som fulgte med datamaskinen.

Forbruksvarer og tilleggsutstyr

Dette veiledningen inneholder informasjon om innkjøp av rekvisita, tilbehør og utskiftbare deler til maskinen.

Denne veiledningen omfatter:

- Slik bestiller du
- Tilgjengelig rekvisita


 Tilgjengelig tilleggsutstyr kan variere fra land til land. Kontakt en salgsrepresentant for å få en liste over tilgjengelige deler og tilleggsutstyr.


Slik bestiller du

Kontakt din lokale Samsung-forhandler eller forretningen hvor du kjøpte maskinen for å bestille Samsung-godkjent rekvisita, tilleggsutstyr og utskiftbare deler. Du kan også besøke www.samsung.com/supplies, velge land/region og få informasjon om telefonnummer for service.

Tilgjengelig rekvisita

Når du går tom for forbruksvarer, kan du bestille følgende typer til maskinen din.

 Levetiden til tonerkassetten kan variere avhengig av hvilke alternativer og hvilken jobbmodus som er valgt.

 Du må kjøpe rekvisita, inkludert tonerkassetter, i samme land som du kjøpte maskinen. Ellers kan det hende at forbruksvarene ikke er kompatible med maskinen, da konfigurasjon varierer fra land til land.

SCX-812x Series

Type	Gjennomsnittskapasitet ^a	Delnavn
Tonerkassett	Gjennomsnittskapasitet, svart: 25 000 standardsider	MLT-D709S (Black)
Bildeenheter	Ca. 100 000 bilder	MLT-R709
Resttonerbeholder	Ca. 100 000 bilder	MLT-W709

a. Kapasitet i henhold til 5 % dekning.

CLX-92x1_9301 Series

Type	Gjennomsnittskapasitet ^a	Delnavn
Tonerkassett	Gjennomsnittskapasitet, svart: 20 000 standardsider	CLT-K609S (sort)
	Gjennomsnittlig kapasitet, fargekassett: 15 000 standardsider (gul/magenta/cyan)	CLT-C409S (cyan) CLT-M409S (magenta) CLT-Y609S (gul)
Bildeenheter	Ca. 50 000 bilder	CLT-R809

- Tilgjengelig tilleggsutstyr
- Kontrollere levetiden til rekvisita

Type	Gjennomsnittskapasitet ^a	Delnavn
Resttonerbeholder	Ca. 100 000 bilder	CLT-W809

a. Kapasitet i henhold til 5 % dekning.

Nødvendige forholdsregler ved installering av tilleggsutstyr

- Trekk ut strømledningen.
Fjern aldri kontrollkortdekselet mens strømmen er på.
For å unngå elektrisk støt må du alltid trekke ut strømledningen når du skal installere eller fjerne ETHVERT internt eller eksternt tilleggsutstyr.
- Utlading av statisk elektrisitet.
Kontrollkortet og det innvendige tilleggsutstyret (nettverkskort eller minnemodul) er følsomme overfor statisk elektrisitet. Før du installerer eller fjerner innvendig tilleggsutstyr, må du lade ut statisk elektrisitet fra kroppen ved å berøre en metallgjenstand, f.eks. metallplaten på et apparat som er tilkoblet en jordet strømkilde. Hvis du gjør noe annet før du er ferdig med installeringen, må du gjenta prosedyren for å lade ut elektrisitet.
- Aktiver tilleggsutstyr i egenskapene for PS-driveren.
Etter installeringen av tilleggsutstyret, f.eks. en tilleggs-skuff, må PS-driveren utføre tilleggs-konfigurasjonen. Gå til PS-skriveregenskapene og aktiver det nye tilleggsutstyret.



Når du installerer tilleggsutstyr, må du være oppmerksom på at batteriet i maskinen er en servicekomponent. Ikke skift batteriet på egen hånd.

Batteriet kan eksplodere hvis det skiftes ut med feil type batteri. Lever inn brukte batterier slik det er beskrevet i instruksjonene.

Tilgjengelig tilleggsutstyr

Du kan kjøpe og montere tilleggsutstyr for å forbedre maskinens ytelse og kapasitet.

Tilleggsutstyr	funksjon	Delnavn
Kabinettstativ	Du kan plassere maskinen på et ergonomisk kabinett som gjør at du enkelt kan få tilgang til maskinen. Kabinettet lar seg lett flytte ved hjelp av hjulene, og egner seg også for oppbevaring av forskjellig utstyr, f.eks. papir.	CLX-DSK20T
Dobbel kassetmater	Dersom du opplever gjentatte problemer med papirforrådet, kan du montere en tilleggsskuff. Den valgfrie skuffen kan ta opp til 1 040 ark. Du kan skrive ut dokumentene på flere typer utskriftsmedier i ulike formater fra hver skuff.	CLX-PFP100
300-arks standard etterbehandler	Denne standard etterbehandler lar deg sortere, gruppere og stifte utskrifter.	CLX-FIN50S

Tilleggsutstyr	funksjon	Delnavn
Arbeidsbord	Su kan legge eksterne autentiseringsenheter eller forskjellige enheter på arbeidsbordet.	CLX-WKT000
Fakssett	Denne faksmodulen gir deg muligheten til å bruke maskinen som en faks.	CLX-FAX160
FDI-modul (Foreign Device Interface)	Du kan installere dette kortet i maskinen hvis du vil bruke en tredjepartsenhet, for eksempel en betalingsautomat eller en kortleser. Med slike enheter kan du ta betalt for bruk av utskriftstjenestene på maskinen.	CLX-KIT10F
Harddisksett	Dette harddisk-settet gjør at maskinen kan brukes på flere måter.	ML-HDK471
Jobbseparator	Denne jobbseparatoren gjør at maskinen kan sortere utskrifter.	CLX-JST100

Kontrollere levetiden til rekvisita

Hvis det oppstår hyppige papirstopp eller utskriftsproblemer, må du kontrollere gjenværende levetid til forbruksmaterialene. Bytt ut deler om nødvendig.


1. Trykk på **Machine Setup > Others > Levetid forbr.v** på hovedskjermbildet.
2. Kontrollere levetid for rekvisita.
3. Trykk **Back** for å gå tilbake til den forrige skjermen.

Spesifikasjoner

Dette kapitlet inneholder informasjon om maskinens spesifikasjoner.

Dette kapitlet inneholder:

- Maskinvarespesifikasjoner
- Miljøspesifikasjoner
- Strømspesifikasjoner
- Spesifikasjoner for utskriftsmedier

 Spesifikasjonsverdiene her er basert på preliminære data. Se www.samsung.com for oppdatert informasjon.

Maskinvarespesifikasjoner

Element		SCX-812x Series	CLX-93x1 Series CLX-92x1 Series
Mål	Høyde (med tosidig automatisk dokumentmater (DADF))	700,8 mm	1 102,5 mm
	Dybde	600 mm	620 mm
	Bredde	560 mm	
Vekt	Maskin uten forbruksvarer og tillegg	55,5 kg	72,5 kg
	Tosidig automatisk dokumentmater	5 kg	

Miljøspesifikasjoner

Element		SCX-812x Series	CLX-93x1 Series CLX-92x1 Series
Støynivå ^a	Klarmodus	43 dB(A)	
	Utskriftsmodus (enkeltsidig) (Dobbeltsidig: Enkeltsidig+2dBA)	<ul style="list-style-type: none">• Skuff 1: 52dB (A)• Flerfunksjonsskuff : 54 dB(A)• Tilleggsutstyr skuff : 54dB(A)	<ul style="list-style-type: none">• Skuff 1: 52dB(A)• Flerfunksjonsskuff : 54 dB(A)• Tilleggsutstyr skuff : 54dB(A)
	Kopimodus (enkeltsidig) (Dobbeltsidig: Enkeltsidig+2dBA)	<ul style="list-style-type: none">• Skuff 1: 55dB(A)• Flerfunksjonsskuff : 57 dB(A)• Tilleggsutstyr skuff : 57dB(A)	<ul style="list-style-type: none">• Skuff 1: 55dB(A)• Flerfunksjonsskuff : 57 dB(A)• Tilleggsutstyr skuff : 57dB(A)
	Utskriftsmodus (med etterbehandler) (Enkeltsidig) (Dobbeltsidig: Enkeltsidig+2dBA)	<ul style="list-style-type: none">• Skuff 1: 54dB(A)• Flerfunksjonsskuff : 56 dB(A)• Tilleggsutstyr skuff : 56 dB(A)	<ul style="list-style-type: none">• Skuff 1: 54dB(A)• Flerfunksjonsskuff : 56 dB(A)• Tilleggsutstyr skuff : 56 dB(A)
	Kopieringsmodus (med etterbehandler) (Enkeltsidig) (Dobbeltsidig: Enkeltsidig+2dBA)	<ul style="list-style-type: none">• Skuff 1: 57dB(A)• Flerfunksjonsskuff : 59 dB(A)• Tilleggsutstyr skuff : 59dB(A)	<ul style="list-style-type: none">• Skuff 1: 57dB(A)• Flerfunksjonsskuff : 59 dB(A)• Tilleggsutstyr skuff : 59dB(A)
Temperatur	Drift	10 til 32 °C	
	Oppbevaring	-20 til 40 °C	
Fuktighet	Drift	20 til 80 % relativ fuktighet	
	Oppbevaring	10 til 90 % relativ fuktighet	

a. Lydtryknivå, ISO 7779. Konfigurasjonstestet: grunnleggende maskininstallasjon, A4-papir, enkeltsidig utskrift.

Strømspesifikasjoner




Energibehovene er basert på land/region der enheten selges. Driftsspenningen må ikke konverteres. Det kan skade enheten og gjøre garantien ugyldig.

Element		Beskrivelse
Strømforsyning ^a	110-volts modeller	AC 110 – 127 V
	220-volts modeller	AC 220–240 V
Strømforbruk	Gjennomsnitt i driftsmodus	Mindre enn 1 100 W
	Klarmodus	Mindre enn 250 W
	Strømsparingsmodus	Mindre enn 3 W
	Modus: strøm av	Mindre enn 0 W

a. Se merknader på maskinen for å finne ut hva som er riktig spenning, frekvens (hertz) og strømtype for maskinen.

Spesifikasjoner for utskriftsmedier

Type	Størrelse	Mål	vekt utskriftsmedier/kapasitet (enkeltstående) ^a	
			skuff 1, 2, 3, 4	Flerfunksjonsskuff
Vanlig papir	Letter	216 x 279 mm	71 til 90 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • 520 ark med 80 g/m² for hver skuff • 2 000 ark med 80 g/m² for høykapasitetsmateren  A3 og 8K støttes ikke i skuff 1.	71 til 90 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • 100 ark med 80 g/m²
	Ledger	279 x 432 mm		
	Legal	216 x 356 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A3	297 x 420 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	B4	257 x 364 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	8K	270 x 390 mm		
	16K	195 x 270 mm		
A6	105 x 148 mm	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater		
Konvolutt	Letter, Statement, A4, A5, JIS B5, A6, ISO B5	Se informasjonen om vanlig papir	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	75 til 90 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • Stabling med 10 ark
	Konvolutt Monarch	98 x 191 mm		
	Konvolutt No. 10	105 x 241 mm		
	Konvolutt No. 9	98 x 225 mm		
	Konvolutt DL	110 x 220 mm		
	Konvolutt C5	162 x 229 mm		
	Konvolutt C6	114 x 162 mm		
	Konvolutt C4	229 x 324 mm		
Tykt papir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	91 til 105 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • 400-ark for hver skuff • 1 600-ark for høykapasitetsmateren 	91 til 105 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • Stabling med 50 ark
Tungt papir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	106 til 175 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • Stabling med 350 ark • 1 400-ark for høykapasitetsmateren 	106 til 175 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • Stabling med 20 ark
Extra Heavy weight 1	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	176 til 216 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • Stabling med 200 ark • Ikke tilgjengelig med høykapasitetsmateren 	176 til 216 g/m ² <ul style="list-style-type: none"> • Stabling med 10 ark

Type	Størrelse	Mål	vekt utskriftsmedier/kapasitet (enkeltstidig) ^a	
			skuff 1, 2, 3, 4	Flerfunksjonsskuff
Extra Heavy weight 2	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	217 til 253 g/m ² • Stabling med 10 ark
Tynt papir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	60 til 70 g/m ² • Stabling med 520 ark • 2 000-ark for høykapasitetsmateren	60 til 70 g/m ² • Stabling med 100 ark
Bomullspapir	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	75 til 90 g/m ² • Stabling med 400 ark • 1 600-ark for høykapasitetsmateren	75 til 90 g/m ² • Stabling med 50 ark
Farget/fortrykt	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	75 til 90 g/m ² • Stabling med 400 ark • 1 600-ark for høykapasitetsmateren	75 til 90 g/m ² • Stabling med 50 ark
Resirkulert	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	60 til 90 g/m ² • Stabling med 400 ark • 1 600-ark for høykapasitetsmateren	60 til 90 g/m ² • Stabling med 100 ark
Tynn kartong	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	105 til 163 g/m ² • Stabling med 350 ark • 1 400-ark for høykapasitetsmateren	105 til 163 g/m ² • Stabling med 20 ark
Tykk kartong	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	170 til 216 g/m ² • Stabling med 350 ark • Ikke tilgjengelig med høykapasitetsmateren	170 til 216 g/m ² • Stabling med 20 ark
Tynt glanset	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	106 til 169 g/m ² • Stabling med 20 ark
Tykt glanset	Se informasjonen om vanlig papir	Se informasjonen om vanlig papir	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	170 til 253 g/m ² • Stabling med 10 ark
Etiketter^b	Letter, A4	Se informasjonen om vanlig papir		120 til 150 g/m ² • Stabling med 20 ark
Postkort	Postkort 4 x 6	101,6 x 152,4 mm	Ikke tilgjengelig i skuff 1,2,3,4 / høykapasitetsmater	60 til 105 g/m ² • Stabling med 20 ark
Skuff 1 minimumsstørrelse (egendefinert)		139,7 x 210 mm	60 til 216 g/m ²	-
Skuff 1 maksimumsstørrelse (egendefinert)		257 x 364 mm		
Skuff 2, 3, 4 minimumsstørrelse (egendefinert)		139,7 x 210 mm		
Skuff 2, 3, 4 maksimumsstørrelse (egendefinert)		305 x 457 mm		

Type	Størrelse	Mål	vekt utskriftsmedier/kapasitet (enkeltstidig) ^a	
			skuff 1, 2, 3, 4	Flerfunksjonsskuff
Flerfunksjonsskuff minimumsstørrelse (egendefinert)		98 x 148 mm	-	60 til 253 g/m ²
Flerfunksjonsskuff maksimumsstørrelse (egendefinert)		297 x 1 200 mm		

a. Maksimal kapasitet kan variere avhengig av utskriftsmediets vekt og tykkelse samt miljøforhold.

b. Jevnheten til etikettene som er benyttet i denne maskinen er 100 til 250 (sheffield). Dette henviser til den numeriske verdien til jevnheten.


Systemkrav

Før du starter må du kontrollere at systemet oppfyller følgende krav før du begynner:

Windows

Maskinen støtter følgende Windows-operativsystemer.

OPERATIVSYSTEM	Krav (anbefales)		
	Proseszor	RAM	Ledig harddiskplass
Windows® 2000	Intel® Pentium® II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB	600 MB
Windows® XP	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB	1,5 GB
Windows Server® 2003	Intel® Pentium® III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB	1,25 GB til 2 GB
Windows Server® 2008	Intel® Pentium® IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB	10 GB
Windows Vista®	Intel® Pentium® IV 3 GHz	512 MB	15 GB
Windows® 7	Intel® Pentium® IV 1 GHz 32- eller 64-biters eller kraftigere prosessor	1 GB	16 GB
	<ul style="list-style-type: none">• Støtte for DirectX® 9-grafikk med 128 MB minne (for å aktivere Aero-temaet).• DVD-R/W-stasjon		
Windows Server® 2008 R2	Intel® Pentium® IV 1 GHz (x86) eller 1,4 GHz (x64) prosessorer (2 GHz eller raskere)	512 MB	10 GB

-  Internet Explorer 6.0 eller nyere er minimumskravet for alle Windows-operativsystemer.
- Brukere med administratorrettigheter kan installere programvaren.
- **Windows Terminal Services** er kompatibel med maskinen din.
- For **Windows 2000**, kreves **Services Pack 4** eller nyere.

MAC

OPERATIVSYSTEM	Krav (anbefales)		
	Proseszor	RAM	Ledig harddiskplass
Mac OS X 10.4	<ul style="list-style-type: none">• Intel™-prosessorer• PowerPC G4/G5	<ul style="list-style-type: none">• 128 MB for en PowerPC-basert Mac-maskin (512 MB)• 512 MB for en Intel-basert Macintosh (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">• Intel™-prosessorer• 867 MHz eller raskere Power PC G4/G5	512 MB	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">• Intel™-prosessorer	1 GB	1 GB
Mac OS X 10.7	<ul style="list-style-type: none">• Intel™-prosessorer	2 GB	4 GB

Linux

Element	Krav
Operativsystem	RedHat™ Enterprise Linux WS 4, 5 (32-/64-biters) Fedora 5 - 13 (32/64-biters) SuSE Linux 10.1 (32-biters) OpenSuSE 10.2, 10.3, 11.0, 11.1, 11.2 (32/64 -biter) Mandriva 2007, 2008, 2009, 2009.1, 2010 (32/64 bit) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10, 9.04, 9.10, 10.04 (32/64 bit) SuSE Linux Enterprise Desktop 10, 11 (32/64 bit) Debian 4.0, 5.0 (32/64 bit)
Prossessor	Pentium IV 2,4 GHz (IntelCore2)
RAM	512 MB
Ledig harddiskplass	1 GB

UNIX

Element	Krav
Operativsystem	Sun Solaris 9, 10 (x86, SPARC) HP-UX 11.0, 11i v1, 11i v2, 11i v3 (PA-RISC, Itanium) IBM AIX 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 (PowerPC)
Ledig harddiskplass	Opp til 100 MB

Contact SAMSUNG worldwide

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


Country/Region	Customer Care Center	Web Site
ALBANIA	42 27 5755	www.samsung.com
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	www.samsung.com
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	www.samsung.com
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com
BELARUS	810-800-500-55-500	www.samsung.com
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/ be_fr (French)
BOLIVIA	800-10-7260	www.samsung.com
BOSNIA	05 133 1999	www.samsung.com
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11	www.samsung.com
CAMEROON	7095-0077	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/ca www.samsung.com/ ca_fr (French)
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864) From mobile 02-482 82 00	www.samsung.com
CHINA	400-810-5858	www.samsung.com
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com
COTE D'IVOIRE	8000 0077	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com
CYPRUS	8009 4000 only from landline	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com
	Samsung Electronics Czech and Slovak, s.r.o., Oasis Florenc, Sokolovská 394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com
EGYPT	08000-726786	www.samsung.com
EIRE	0818 717100	www.samsung.com
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com
FINLAND	030-6227 515	www.samsung.com
FRANCE	01 48 63 00 00	www.samsung.com
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.com
GEORGIA	8-800-555-555	www.samsung.com
GHANA	0800-10077 0302-200077	www.samsung.com
GREECE	80111-SAMSUNG (80111 726 7864) only from land line(+30) 210 6897691 from mobile and land line	www.samsung.com
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com
HONDURAS	800-27919267	www.samsung.com
HONG KONG	(852) 3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/ hk_en/
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
INDIA	1800 1100 11 3030 8282 1800 3000 8282 1800 266 8282	www.samsung.com
INDONESIA	0800-112-8888 021-5699-7777	www.samsung.com
IRAN	021-8255	www.samsung.com
ITALY	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com
JORDAN	800-22273	www.samsung.com
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500 (GSM:7799)	www.samsung.com
KENYA	0800 724 000	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
KOSOVO	+381 0113216899	www.samsung.com
KUWAIT	183-2255	www.samsung.com
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	www.samsung.com
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com
LUXEMBURG	261 03 710	www.samsung.com
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com
MACEDONIA	023 207 777	www.samsung.com
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	00-800-500-55-500	www.samsung.com
MONGOLIA		www.samsung.com
MONTENEGRO	020 405 888	www.samsung.com
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NIGERIA	0800-726-7864	www.samsung.com
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/ min)	www.samsung.com
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com
NORWAY	815-56 480	www.samsung.com
OMAN	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PANAMA	800-7267	www.samsung.com
PERU	0-800-777-08	www.samsung.com
PHILIPPINES	1-800-10-SAMSUNG(726-7864) for PLDT 1-800-3-SAMSUNG(726-7864) for Digitel 1-800-8-SAMSUNG(726-7864) for Globe 02-5805777	www.samsung.com
POLAND	0 801-1 SAMSUNG (172-678) +48 22 607-93-33	www.samsung.com
PORTUGAL	808 20-SAMSUNG (808 20 7267)	www.samsung.com
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com
ROMANIA	08010 SAMSUNG (08010 726 7864) only from landline(+40) 21 206 01 10 from mobile and land line	www.samsung.com
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
SAUDI ARABIA	9200-21230	www.samsung.com
SENEGAL	800-00-0077	www.samsung.com
SERBIA	0700 SAMSUNG (0700 726 7864)	www.samsung.com
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (0800-726-7864)	www.samsung.com
SOUTH AFRICA	0860-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com
SWEDEN	0771 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch www.samsung.com/ ch_fr(French)
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
TAIWAN	0800-329-999 0266-026-066	www.samsung.com
TANZANIA	0685 88 99 00	www.samsung.com
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
UGANDA	0800-300 300	www.samsung.com
U.K	0330 SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com
U.S.A	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
UKRAINE	0-800-502-000	www.samsung.com/ua www.samsung.com/ ua_ru
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com

Ordliste

 Følgende ordliste hjelper deg å bli bedre kjent med produktet ved at du bedre forstår skriveruttrykk og terminologien som er brukt i denne brukerhåndboken.

802.11

802.11 er et sett med standarder for trådløs nettverkskommunikasjon (WLAN) og er utviklet av IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

802.11b/g

802.11b/g kan dele samme maskinvare og bruke 2.4 GHz-nettet. 802.11b støtter båndbredde opp til 11 Mbps; 802.11g opp til 54 Mbps. 802.11b/g-enheter kan fra tid til annen påvirkes av interferens fra mikrobølgeovner, trådløse telefoner og Bluetooth-enheter.

Tilgangspunkt

Et aksesspunkt eller trådløst aksesspunkt (AP eller WAP) er en enhet som kobler sammen trådløse nettverksenheter på et trådløst nettverk (WLAN) og fungerer som en sentral sender og mottaker av WLAN-radiosignaler.

ADF

En automatisk dokumentmater (ADF) er en skanneenhet som automatisk mater en original inn i maskinen, slik at maskinen kan skanne en del av arket med en gang.

AppleTalk

AppleTalk er et opphavsrettbeskyttet protokollsett utviklet av Apple, Inc for datanettverk. Det fulgte med den opprinnelige MAC (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

Bitdybde

En datagrafikkterm som beskriver antall biter som brukes til å representere fargen til en enkelt piksel i et punktgrafikkbilde. Større fargedybde gir et bredere spekter av distinkte farger. Ettersom antall biter øker, vil antall mulige farger bli upraktisk stort for et fargekart. 1-bits farge kalles vanligvis monokrom eller svart/hvitt.

BMP

Et punktgrafikkformat som brukes internt av det grafiske delsystemet i Microsoft Windows (GDI), og brukes generelt om et enkelt grafikkfilformat på den plattformen.

BOOTP

Bootstrap-protokoll. En nettverksprotokoll som brukes av en nettverkskunde til å motta IP-adressen automatisk. Dette skjer som regel under oppstartprosessen for datamaskiner eller operativsystem som kjøres på dem. BOOTP-serverne tildeler hver klient en IP-adresse fra en adressepool. BOOTP gjør det mulig for "diskløse arbeidsstasjoner" å hente en IP-adresse før operativsystemet lastes inn.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) er maskinvareenheten som gjør det mulig å skanne. CCD-låsemekanismen brukes også til å holde CCD-modulen for å hindre skader under flytting av maskinen.

Sortering

Sortering er prosessen med å skrive ut ett dokument i flere kopier. Når sortering er valgt, skriver enheten ut et helt sett før tilleggskopiene blir skrevet ut.

Kontrollpanel

Et kontrollpanel er et flatt område, vanligvis loddrett, der kontroll- eller overvåkingsinstrumentene blir vist. De finnes som oftest foran på maskinen.

Dekning

Dette er en utskriftsterm som brukes for måling av tonerbruk ved utskrift. 5 % dekning betyr for eksempel at en A4-side inneholder cirka 5 % bilde eller tekst. Så hvis papiret eller originalen har kompliserte bilder eller mye tekst, vil dekningen være høyere, og tonerbruken vil samtidig være den samme som dekningen.

CSV

Kommaseparert verdi (CSV). CSV er en filformattype som brukes til å utveksle data mellom ulike programmer. Filformatet, slik det brukes i Microsoft Excel, har blitt en standard i bransjen, også på andre plattformer enn Microsofts.

DADF

Tosidig automatisk dokumentmater (DADF) er en mekanisme som automatisk mater og snur papirarket slik at maskinen kan skanne på begge sider.

Standard

Den verdien eller innstillingen som gjelder når du pakker ut skriveren av esken eller når den tilbakestilles.

DHCP

En DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) er en klient-server-nettverksprotokoll. En DHCP-server leverer konfigurasjonsparametere på forespørsel fra DHCP-klienten/vertsmaskinen, vanligvis informasjon som klienten/vertsmaskinen trenger for å delta i et IP-nettverk. DHCP er også en metode for å tildele IP-adresser til klienter og vertsmaskiner.

DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) er et lite kretskort med minne. DIMM lagrer alle data i maskinen, for eksempel utskriftsdata og data om mottatte telefakser.

DLNA

DLNA (Digital Living Network Alliance) er en standard som gjør at enheter i et hjemmenettverk kan dele informasjon med hverandre på tvers av nettverket.

DNS

DNS (Domain Name Server) er et system som lagrer informasjon tilknyttet domenenavnene i en distribuert database i nettverk, for eksempel Internett.

Matriseskriver

En matriseskriver er en dataskriver med et skriverhode som går frem og tilbake på siden, og som skriver ved at et blekkfylt bånd blir slått mot papiret, omtrent som en skrivemaskin.

DPI

Punkter per tomme (DPI) er måleenheten for oppløsning som brukes ved utskrift og skanning. Vanligvis gir flere punkter per tomme en høyere oppløsning, mer synbare detaljer i bildet og en større fil.

DRPD

Detektering av karakteristisk ringemønster DRPD eller "Spesielle ringetoner" er en tjeneste fra telefonoperatøren som gjør det mulig å svare på anrop til flere forskjellige telefonnumre på én enkelt telefonlinje.

Duplex

Dette er en mekanisme som automatisk snur papirarket slik at maskinen kan skrive (eller skanne) på begge sider. En skriver utstyrt med dupleksenhet kan skrive ut på begge sider av papiret under en utskriftssyklus.

Driftssyklus

Driftssyklus er den sidekvantiteten som ikke påvirker skrivehastigheten i en måned. Vanligvis har skriveren en oppgitt levetidsbegrensning, for eksempel sider per år. Levetiden betyr en gjennomsnittskapasitet for utskrifter, normalt innenfor garantiperioden. La oss si at skriverens driftssyklus er 48 000 sider per måned på 20 arbeidsdager. Da kan skriveren maksimalt skrive ut 2 400 sider per dag.

ECM

ECM (Error Correction Mode) er en valgfri overføringsmodus som er innebygd i telefakser klasse 1 eller faksmodemere. Den oppdager og retter automatisk feil som kan oppstå under faksoverføringen, på grunn av støy på telefonlinjen.

Emulering

Emulering er en teknikk der en maskin oppnår de samme resultatene som en annen.

En emulator dupliserer funksjonene til ett system med et annet system, slik at det andre systemet virker som det første. Emulering fokuserer på nøyaktig gjengivelse av ytre virkemåte, til forskjell fra simulering der det dreier seg om en abstrakt modell av systemet som blir simulert, ofte med tanke på indre virkemåte.

Ethernet

Ethernet er en rammebasert datanettverksteknologi for lokale nettverk (LAN). Den definerer ledninger og signaler for det fysiske laget, og grupperer formater og protokoller for MAC (media access control)/datalenkelaget til OSI-modellen. Ethernet er som regel standardisert som IEEE 802.3. Det er blitt den mest brukte LAN-teknologien fra 90-tallet og fram til i dag.

EtherTalk

Et protokollsett utviklet av Apple Computer for datanettverk. Det fulgte med den opprinnelige MAC (1984), men brukes nå mindre av Apple i forhold til TCP/IP-nettverksdrift.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) er et kort du kan installere i maskinen hvis du vil bruke en tredjepartsenhet, for eksempel en betalingsautomat eller en kortleser. Med slike enheter kan du ta betalt for bruk av utskriftstjenestene på maskinen.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) er en vanlig brukt protokoll for utveksling av filer over et nettverk som støtter TCP/IP-protokollen (for eksempel Internett eller et intranett).

Fikseringsenhet

Den delen av laserskriveren som smelter toneren på det trykte mediet. Den består av flere deler, som en del for oppvarming og en trykkvalse. Etter at toneren er overført til papiret, legger fikseringsenheten på varme og trykk slik at toneren blir værende på papiret, og det er derfor papiret er varmt når det kommer ut av laserskriveren.

Gateway

Dette er en forbindelse mellom datamaskinnettverk eller mellom et datamaskinnettverk og en telefonlinje. Den er veldig mye brukt, ettersom det er en datamaskin eller et nettverk som gir tilgang til en annen datamaskin eller nettverk.

Gråtoner

Nyanser av grått som representerer lyse og mørke deler av et bilde når fargebilder konverteres til gråtoner. Fargene representeres av ulike nyanser av grått.

Halvtone

Dette er en bildetype som simulerer gråtoner ved å variere antall punkter. Områder med mye farge består av et stort antall punkter, mens lysere områder har færre antall punkter.

HDD

En harddisk (HDD) er en fast lagringsenhet som lagrer digitalt kodet data på hurtigroterende plater med magnetiske overflater.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) er en internasjonal ikke-profitbasert organisasjon som skal fremme teknologi relatert til elektrisitet.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 ble utviklet av IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). Termen "1284-B" viser til en bestemt kontakttype i enden av parallellkabelen som kobler enheten til en skriver, for eksempel.

Intranett

Dette er et lukket nettverk som bruker internettprotokoller, nettverkskonnektivitet og eventuelt offentlige telekommunikasjonssystem for sikker deling av informasjon eller handlinger mellom de ansatte innenfor en organisasjon. Noen ganger omfatter uttrykket bare den mest synlige tjenesten, det interne nettstedet.

IP-adresse

IP-adressen (Internet Protocol) er et enestående nummer som enheter bruker som identifikasjon og for å kommunisere med hverandre på et nettverk som bruker IP-standarden (Internet Protocol).

IPM

Images per minute (IPM) er en måte å måle hastigheten til en skriver på. Et IPM-tall angir hvor mange enkle ark en skriver kan fullføre i løpet av ett minutt.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) definerer en standardprotokoll for utskrift og for håndtering av utskriftsjobber, mediestørrelse, oppløsning og så videre. IPP kan brukes lokalt eller over Internett til hundrevis av skrivere og støtter også tilgangskontroll, autentisering og kryptering, og er en mye bedre og sikrere utskriftsløsning enn eldre protokoller.

IPX/SPX

IPX/SPX står for Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det er en nettverksprotokoll som brukes av Novell NetWare-operativsystemene. IPX og SPX inneholder begge tilkoblingstjenester som likner TCP/IP, der IPX-protokollen likner IP og SPX har likheter med TCP. IPX/SPX ble i utgangspunktet utformet for lokalnettverk (LAN), og er en svært effektiv protokoll til dette bruket (ytelsen er ofte bedre enn TCP/IP i et LAN).

ISO

Den internasjonale organisasjonen for standardisering (ISO) er en organisasjon som arbeider for standarder, og som består av medlemmer fra nasjonale standardiseringsorganer. ISO oppretter globale standarder for industri og handel.

ITU-T

Den internasjonale telekommunikasjonsunionen er en organisasjon som ble etablert for å standardisere og regulere internasjonal radio og telekommunikasjon. Hovedoppgavene er standardisering, tildeling av radiofrekvenser og organisering av internasjonale telefonavtaler mellom ulike land. Bokstaven T i ITU-T står for telekommunikasjon.

ITU-T nr. 1

Standardisert test utgitt av ITU-T for overføring av dokumenter per telefaks.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) er en bildekomprimeringsstandard uten tap av nøyaktighet eller kvalitet som ble utformet for komprimering av binære bilder, særlig for faks, men også for andre bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) er den vanligste brukte standardmetoden for komprimering av fotografier. Det er et vanlig brukt format for lagring og sending av bilder på Internett.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) er en nettverksprotokoll for spørring og endring av katalogtjenester som kjøres på TCP/IP.

LED

Light-emitting diode (LED) er en indikatorlampe som viser statusen til en maskin.

MAC-adresse

MAC-adresse (Media Access Control) er en entydig identifikator tilknyttet et nettverkskort. MAC-adressen er en entydig 48-biters identifikator som vanligvis skrives som 12 heksadesimale tegn gruppert i par (for eksempel 00-00-0c-34-11-4e). Denne adressen er vanligvis hardkodet i nettverkskortet av produsenten, og brukes som hjelp for rutere når de skal prøve å finne maskiner i store nettverk.

MFP

MFP (Multi Function Peripheral) er en kontormaskin som inneholder følgende funksjoner i en fysisk enhet: skriver, kopimaskin, faks og skanner.

MH

Modifisert Huffman (MH) er en komprimeringsmetode for å redusere mengden data som må overføres mellom faksmaskiner, for å kunne overføre bildet anbefalt av ITU-T T.4. MH er en kodebokbasert RLE-metode som er optimalisert for å effektivt komprimere hvite flater. Ettersom de fleste fakser består av mest hvite felt, minimerer dette overføringstiden for de fleste fakser.

MMR

MMR (Modified Modified READ) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.6.

Modem

En enhet som modulerer et bæresignal slik at det kan kode digital informasjon, og også demodulerer et slik bæresignal for å dekode overført informasjon.

MR

MR (Modified Read) er en komprimeringsmetode som anbefales av ITU-T T.4. MR koder den første skannede linjen med MH. Den neste linjen blir sammenliknet med den første, så bestemmes forskjellene, og deretter blir forskjellene kodet og sendt.

NetWare

Et nettverksoperativsystem utviklet av Novell, Inc. Det brukte i utgangspunktet felles fleroppgavekjøring for å kjøre ulike tjenester på en PC, og nettverksprotokollene var basert på Xerox XNS-stakken. I dag støtter NetWare TCP/IP i tillegg til IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) er en mekanisme som lager et virtuelt bilde for utskrift ved hjelp av en laserstråle som sendes fra en laserskriver. Den er normalt grønn- eller gråfarget og sylinderformet.

En bildeenhet inneholder en trommel som sakte sliter ned overflaten gjennom bruk i skriveren, og den bør skiftes ut ved behov fordi den blir slitt gjennom kontakt med kassettfremkallerbørsten, rengjøringsmekanismen og papir.

Originaler

Det første eksemplaret av noe, for eksempel et dokument, bilde eller tekst, som blir kopiert, reprodusert eller omgjort til å produsere andre eksemplarer, men som selv ikke er kopiert fra noe annet.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) er en modell utviklet av ISO (International Organization for Standardization) for kommunikasjon. OSI tilbyr en standard, modulær tilnærming til nettverksdesign som deler opp de nødvendige settene med komplekse funksjoner i håndterbare funksjonelle lag. Lagene er fra øverst til nederst, Applikasjon, Presentasjon, Sesjon, Transport, Nettverk, Datalink og Fysisk.

PABX

PABX er et automatisk telefonsentralsystem innenfor en bedrift.

PCL

PCL (Printer Command Language) er et sidebeskrivelsesspråk (PDL) utviklet av HP som en skriverprotokoll, og som har blitt en bransjestandard. Den ble først utviklet for tidlige blekkskrivere, men har siden kommet i forskjellige utgaver for termiske skrivere, matriseskrivere og sideskrivere.

PDF

PDF (Portable Document Format) er et opphavsrettsbeskyttet filformat utviklet av Adobe Systems for å gjengi todimensjonale dokumenter i et format som er uavhengig av enhet og oppløsning.

PostScript

PostScript (PS) er et språk for programmering og beskrivelser av sider, og brukes primært til DTP og elektroniske utgivelser. Det kjøres gjennom et tolkeprogram for å generere et bilde.

Skriverdriver

Et program som brukes til å sende kommandoer og overføre data fra datamaskinen til skriveren.

Utskriftsmedier

Medier (f.eks. papir, konvolutter, etiketter og transparenter) som kan brukes i en skriver, skanner, faks eller kopimaskin.

PPM

Sider per minutt (PPM) er en metode for å måle hvor raskt en skriver virker, det vil si hvor mange sider den kan produsere på ett minutt.

PRN-fil

Et grensesnitt for en enhetsdriver. Dette gjør at programvaren kan samhandle med enhetsdriveren ved hjelp av standard systemoppkall for inndata/utdata, noe som forenkler mange oppgaver.

Protokoll

Dette er en konvensjon eller standard som kontrollerer eller muliggjør oppkobling, kommunikasjon og dataoverføring mellom to dataendepunkter.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) er nettverket av de offentlige svitsjede telefonnettene, som betyr at telefonsamtalen vanligvis rutes gjennom en sentral.

RADIUS

RADIUS (Remote Authentication Dial In User Service) er en protokoll for autentisering og overvåking av fjernbrukere. RADIUS gjør det mulig med sentralisert administrasjon av autentiseringsdata som brukernavn og passord ved bruk av et AAO-konsept (autentisering, autorisasjon og overvåking) for å administrere nettverkstilgang.

Oppløsning

Skarpheten til et bilde målt i dpi (punkter per tomme). Jo høyere dpi, desto større oppløsning.

SMB

SMB (Server Message Block) er en nettverksprotokoll som mest brukes til å dele filer, skrivere, serielle porter og til diverse kommunikasjon mellom noder i et nettverk. Den har også en funksjon for godkjenning av prosesser.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) er standarden for e-postoverføring på Internett. SMTP er en relativt enkel, tekstbasert protokoll, der en eller flere mottakere av meldingen blir oppgitt, og så blir meldingsteksten overført. Det er en klient/server-protokoll der klienten sender en e-postmelding til serveren.

SSID

SSID (Service Set Identifier) er navnet på et trådløst nettverk (WLAN). Alle trådløse enheter på et WLAN bruker samme SSID for å kommunisere med hverandre. En SSID kan ha en maks. lengde på 32 tegn, og det skiller mellom store og små bokstaver.

Nettverksmaske

Delnettverksmasken brukes sammen med nettverksadressen for å bestemme hvilken del av adressen som er nettverksadressen og hvilken del som er vertsadressen.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) og IP (Internet Protocol) er settet med kommunikasjonsprotokoller som iverksetter protokollstakkområdet, der Internett og de fleste kommersielle nettverk kjøres.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) inneholder detaljer for hver overføring, for eksempel jobbstatus, overføringsresultat og antall sider som er sendt. Du kan angi at denne rapporten skal skrives ut etter hver jobb eller bare etter mislykkede overføringer.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) er et punktgrafikkbildeformat med variabel oppløsning. TIFF beskriver bildedata som normalt kommer fra skannere. TIFF-bilder bruker koder (tags). Dette er nøkkelord som definerer egenskapene til bildet og som er inkludert i filen. Dette fleksible og plattformuavhengige formatet kan brukes for bilder som er behandlet med bildebehandlingsprogrammer.

Tonerkassett

En slags flaske med toner i en maskin, f.eks. en skriver. Toner er et pulver som brukes i laserskrivere og kopimaskiner, og som danner teksten og bildene på papiret som skrives ut. Toneren kan fikseres gjennom en kombinasjon av varme/trykk fra fikseringsenheten slik at fibrene bindes til papiret.

TWAIN

En bransjestandard for skannere og programvare. Ved å bruke en TWAIN-kompatibel skanner med et TWAIN-kompatibelt program kan en skanning iverksettes innenfra programmet. Det er et bildefangst-API for operativsystemene Microsoft Windows og Apple MAC.

UNC-bane

UNC (Uniform Naming Convention) er en standardmåte å få tilgang til delte nettverksressurser i Windows NT og andre Microsoft-produkter. Formatet til en UNC-bane er: \\<servernavn>\<delt_navn>\<katalog>

URL

URL (Uniform Resource Locator) er den globale adressen til dokumenter og ressurser på Internett. Den første delen angir hvilken protokoll som brukes, den andre delen angir IP-adressen eller domenenavnet der ressursen finnes.

USB

USB (Universal serial bus) er en standard som ble utviklet av USB Implementers Forum, Inc., for å koble datamaskiner og annet utstyr. Til forskjell fra parallellporten så er USB utformet for å koble USB-porten på en enkelt datamaskin til flere andre enheter samtidig.

Vannmerke

Et vannmerke er et bilde eller mønster som vises på papir når du holder opp papiret mot lyset. Vannmerker ble først tatt i bruk i Bologna i 1282, og de har siden blitt brukt av papirprodusenter for å identifisere produkter. Vannmerker er også brukt på frimerker, pengesedler og andre offentlige dokumenter for å motvirke forfalskninger.

WEP

WEP (Wired Equivalent Privacy) er en sikkerhetsprotokoll spesifisert i IEEE 802.11 for å gi samme sikkerhetsnivå som på et kablet LAN. WEP brukes til å kryptere data før de overføres med radiosignaler, slik at de er beskyttet fra et endepunkt til et annet.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) er en bildearkitektur som ble introdusert i Windows Me og Windows XP. Du kan starte en skanning fra disse operativsystemene hvis du bruker en WIA-kompatibel skanner.

WPA

WPA (Wi-Fi Protected Access) er et sett med systemer for å sikre trådløse nettverk (Wi-Fi) og ble laget for å forbedre sikkerheten i forhold til WEP.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) er en spesiell WPA-modus beregnet på små bedrifter og hjemmenettverk. En delt nøkkel eller et passord er konfigurert i det trådløse aksesspunktet (WAP) og på bærbare eller stasjonære datamaskiner. WPA-PSK genererer en unik nøkkel for hver økt mellom en trådløs klient og det tilhørende aksesspunktet, for mer avansert sikkerhet.

WPS

Wi-Fi Protected Setup (WPS) er en standard for etablering av et trådløst hjemmenettverk. Hvis det trådløse aksesspunktet støtter WPS, kan du enkelt konfigurere den trådløse nettverkstilkoblingen uten datamaskin.

XPS

XPS (XML Paper Specification) er en spesifisering for et PDL (Page Description Language), og et nytt dokumentformat. Dette er utviklet av Microsoft. Det er en XML-basert spesifisering, basert på en ny utskriftsbane, og et vektorbasert enhetsuavhengig dokumentformat.

Stikkordregister

A

- administrere USBminne [118](#)
- adressebok
 - SyncThru Web Service [96](#)
- AnyWeb Print [119](#)

B

- beholder for resttoner
 - skifte beholder for avfallstoner [132](#)
- berøringsskjerm
 - løse problem [151](#)
- biapparat [71](#)
- bildeenhet
 - skifte bildeenhet [130](#)
- buttons
 - Counter [36](#)
 - Interrupt [38](#)

C

- copying
 - collation [54, 53](#)

D

- delt mappe [92](#)
- displayet [30](#)
- dokumentboks
 - forstå dokumentboksskjermbildet [93](#)
- dokumentmater [39](#)
- dupleksutskrift
 - kopi [72](#)
 - skriv ut [107](#)

E

- easy document creator [121](#)
- ebokkonvertering [122](#)
- hurtig skanning [122](#)
- konfigurasjon [122, 123](#)
- Opplasting med SNS [122](#)
- plugin [123](#)
- quick scan [121](#)
- sende faks [122, 123, 122](#)

- SNSskanning [122](#)
- søk [122](#)

- enhetsalternativer [106](#)

F

- faks epost
 - individuell adresse [94](#)
- faksing
 - angi fakstopptekst [69, 73](#)
 - endre mottaksmodus [71](#)
 - forberede faksing [66, 68](#)
 - justere mørkhet [74](#)
 - motta faks i minnet [72, 70, 71](#)
 - programinnstilling [75](#)
 - repetere siste nummer [70](#)
 - sende [69, 72, 74](#)
 - utsette en faksoverføring [70](#)
 - velge papirretningen til originalene [73, 72](#)

- fargemodus
 - skanne [84](#)

- favorittinnstillinger for utskrift [105](#)

- fax sending
 - resending automatically [70](#)

- feilmelding [146](#)

- filformat
 - skanning [86](#)

- fjerne baksiden
 - skanning [85](#)

- flerfunksjonsskuff
 - bruke spesialpapir [46](#)
 - legg i [43](#)
 - tips om bruk av [43](#)

- forstå faksskjermbildet [68](#)

- forstå skannskjermbildet [77](#)

- FTPSMB
 - individuell adresse [94](#)

- funksjoner [23](#)
- maskinfunksjoner [164](#)
- skriverdriver [100](#)
- utskriftsmedier [166](#)

G

- gruppe

- gruppeadresse [95](#)

H

- harddisk [24](#)
- hjelp bruke [106](#)
- hurtigkopiering [65](#)

I

- IDkopi [57](#)
- informasjon [9](#)
- informasjon om reguleringer [14](#)
- innsiden [28, 29](#)

J

- JPEG
 - USB scanning memory device [85, 86, 95, 97](#)
- justere bakgrunn
 - kopiere [64](#)

K

- knapper
 - Avbryte [38](#)
 - Jobbstatus [37](#)
 - Miljø [36](#)
- koble til
 - nettverkskabel [35](#)
 - skriverkabel [35](#)
- konfigurere en adressebok
 - fra et kontrollpanel [94](#)
- kontrollpanel [30](#)
- konvensjon [21](#)
- kopiere
 - bokkopi [61](#)
 - endre farge [54](#)
 - fjerne bilder på baksiden [64, 53, 51](#)
 - grunnleggende kopiering [52](#)
 - IDkort kopi av [57](#)
 - justere bakgrunnsbilder [64, 55](#)
 - kopiere fra begge sider av originalene [53, 61](#)
 - noppkopi [58](#)

programinnstilling [65](#)
sortering [54](#), [63](#)
vannmerke [62](#), [56](#), [53](#), [56](#), [63](#)

krav

Linux [170](#)
Macintosh [169](#)
system [169](#)
Unix [170](#)
Windows [169](#)

kvalitet

skanning [85](#)

L

LED

forklaring av statuslampene [31](#), [32](#)
interrupt button [38](#)
maskinstatus [32](#)

legg i

i dokumentmateren [39](#)
originaler på skannerglassplaten [39](#)
papir i flerfunksjonsskuffen [43](#), [40](#)
spesialpapir [46](#)

Linux

skanning [88](#), [114](#), [170](#)
unified driver configurator [123](#), [113](#)
vanlige Linuxproblemer [159](#)

M

Macintosh

skanning [88](#), [169](#)
utskrift [110](#)
vanlige Macintoshproblemer [160](#)

motta faks

biapparat [71](#)
endre mottaksmodus [71](#)
motta tosidig faks [72](#)
sikkert mottak [71](#), [72](#)

N

Nop utskrift

Macintosh [113](#)
Windows [106](#)

Noppkopi [58](#)

O

oppløsning

faksing [73](#)
skanning [82](#)

ordliste [173](#)

original papirretning

faksing [73](#)

kopiere [56](#)
skanning [83](#)

originaldokument

fjerne papirstopp [134](#)
legg i
i dokumentmateren [39](#)
på skannerglassplaten [39](#)

originaltype

faksing [74](#)
kopiere [56](#)
skanning [84](#)

P

papirskuff

kopiere [53](#)

papirstopp

fjern papir [138](#)
tips for å unngå papirstopp [137](#)

plakat skrive ut [107](#)

PostScriptdriver

feilsøking [158](#)

print resolution set

Linux [114](#)

problemer

berørings skjerm [151](#)
kopieringsproblemer [156](#)
papirmatningsproblemer [151](#), [154](#)
strømproblemer [151](#)

R

rapporter

epostbekreftelse [79](#)
faksrapport [74](#)

redigere

gruppeadresse [95](#)
individuell adresse [95](#)

rekvisita

bestilling [161](#)
tilgjengelige rekvisita [161](#)

retningslinjer for filnavn

skanne [85](#)

S

Samsung skriverstatus [120](#)

sende faks

repetere siste nummer [70](#)
sende en faks [69](#)
utsette sending [70](#)

service contact numbers [171](#)

sett bakfra [27](#)

sett forfra [1](#) [25](#)

sett forfra [2](#) [26](#)

sikkerhet

informasjon [9](#)
symboler [9](#)

skann til epost [78](#)

skanne til server [79](#)

skanner

glassplate [39](#)
legge i dokumenter [39](#)

skannerglassplaten

legge i dokumenter [39](#)

skanning

endre innstillinger [82](#)
filformat [86](#), [85](#)
til epost [78](#), [79](#)
[86](#)
grunnleggende informasjon [77](#)
justere mørkhet [83](#)
Linux [88](#)
Macintosh [88](#)
oppløsning [82](#)
programinnstilling [75](#), [86](#)
retningslinjer for filnavn [85](#)
skannekvalitet [85](#)
tosidige originaler [83](#)
TWAIN [87](#)
velge papirretningen til originalene [83](#), [84](#)

skriv ut et dokument

Linux [113](#)
Macintosh [110](#)

skrive ut et dokument

UNIX [114](#)

Skrive ut overlegg

opprett [108](#)
skriv ut [108](#), [109](#)

skriveregenskaper

åpne skriverinnstillinger [101](#)

skriverinnstillinger

Linux [114](#)

skriverstatus

generell informasjon [120](#)

Skuff

bestilling av tilleggsskuff [162](#)
legg papir i flerfunksjonsskuffen [43](#)

skuff

angi papirstørrelse og papirtype [48](#)

slette

adressebok [96](#)

slette bakgrunn
kopiere [64](#)
skanning [84](#)

søke
adressebok [95](#)

spesifikasjoner
generelle [164](#)
utskriftsmedier [166](#)

standardinnstillinger
angi fakstopptekst [69](#)
skuffinnstilling [48](#)

stoppknapp [30](#)

størrelse på originalen
faksing [72](#)

T

til USBminneenhet [81](#), [82](#)

tilleggsskuff
bestilling [162](#)
legg i papir [40](#)

tilleggsutstyr
bestilling [162](#)
installere [162](#)

tonerkassett
bytte toner [127](#)
fordeling av toner [126](#)

tosidig sending
faksing [72](#)
skanne [83](#)

TWAIN skanne [87](#)

U

UNIX
systemkrav [170](#)
utskrift [114](#)

usb
forstå USBskjermen [116](#)

USBminne
slik administrerer du [118](#)

USBminneenhet
slik skanner du [81](#)
utskrift [117](#)

utskrift
bruk av verktøy for direkte utskrift [109](#), [108](#)
endre standard utskriftsinnstillinger [110](#),
[107](#)
flere sider på ett ark
Macintosh [113](#)
Windows [106](#)
Linux [113](#)

Macintosh [110](#)
plakat [107](#)
skriv ut et dokument
Windows [100](#)
Macintosh [113](#)
Windows [107](#)

[110](#)
tilpasse dokumentet til en valgt
papirstørrelse [107](#)
UNIX [114](#)

utskriftsmedier
angi papirstørrelse [48](#)
etiketter [47](#)
glanset [48](#)
konvolutt [46](#), [47](#)
papir med brevhode forhåndstrykt papir
[48](#), [102](#)
retningslinjer [40](#)
spesialpapir [46](#)
utgangsstøtte [166](#)

utskriftsoppløsning angi
Macintosh [111](#)

V

vanmerke
opprett [108](#)
redigere [108](#)
skriv ut [108](#)

verktøy for direkte utskrift [109](#)

W

Windows
skanning [77](#), [169](#)
utskrift [100](#)
vanlige Windowsproblemer [158](#)