

SCX-5835NX\_5935NX Series

# Multifunktionsskrivare

## Användarhandbok

tänk dig möjligheterna

Tack för att du har valt att köpa en produkt från Samsung.

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

**SAMSUNG**

# Copyright

---

© 2010 Samsung Electronics Co., Ltd. Med ensamrätt.

Användarhandboken tillhandahålls endast i informationssyfte. All information i handboken kan ändras utan föregående meddelande.

Samsung Electronics är inte ansvarigt för några skador, direkta eller indirekta, som uppstår från eller är relaterade till användningen av denna användarhandbok.

- Samsung and Samsung logotyp är varumärken som tillhör Electronics Co., Ltd.
- PCL och PCL 6 är varumärken som tillhör Hewlett-Packard Company.
- Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows 7 och Windows 2008 Server R2 är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- PostScript 3 är ett varumärke som tillhör Adobe System, Inc.
- UFST® och MicroType™ är registrerade varumärken som tillhör Monotype Imaging Inc.
- TrueType, LaserWriter och Macintosh är varumärken som tillhör Apple Computer, Inc.
- Alla övriga varumärken eller produktnamn är varumärken som tillhör respektive företag eller organisation.
- Se filen "LICENSE.txt" på CD-ROM-skivan för licensinformation om öppen källkod.

**REV.1.00**

# innehåll

---

## COPYRIGHT

2

## INNEHÅLL

3

- 10 Säkerhetsinformation
- 15 Godkännandeinformation
- 23 Om användarhandboken
- 25 Funktioner i din nya produkt

## INTRODUKTION

28

- 28 Översikt över maskinen
- 28 Framifrån
- 29 Bakifrån
- 30 Översikt över kontrollpanelen
- 31 Status-indikatorn
- 31 Introduktion för skärm och knappar
- 31 Pekskärm
- 31 Machine Setup knappen
- 32 Job Status knappen
- 32 XOA-knappen
- 32 Knappen Power Saver
- 32 Interrupt knappen

## KOMMA IGÅNG

33

- 33 Konfigurera maskinen
- 33 Medföljande programvara
- 34 Systemkrav
- 34 Windows
- 35 Macintosh
- 35 Linux
- 35 Installera USB-ansluten maskins drivrutin
- 35 Windows
- 36 Macintosh
- 37 Linux
- 38 Om flera användare ska dela på maskinen
- 38 Windows
- 38 Macintosh

## NÄTVERKSINSTALLATION

39

- 39 Nätverksmiljö
- 39 Introduktion till användbara nätverksprogram
- 39 SyncThru™ Web Service
- 39 SyncThru™ Web Admin Service
- 39 SetIP
- 39 Konfigurera TCP/IP
- 39 Ange nätverksadresser
- 40 Installera nätverksansluten maskins drivrutin
- 40 Windows
- 41 Mac OS
- 41 Linux

## GRUNDLÄGGANDE INSTALLATION

42

- 42 Höjdjustering
- 42 Ange lösenordet
- 42 Ställa in datum och tid
- 42 Ändra språk på displayen

## MEDIER OCH KASSETT

45

- 43 **Ändra land**
- 43 **Inställning av jobbtidsgräns**
- 43 **Använda energisparfunktionen**
- 43 **Ange standardkassett och papper**
  - 43 På kontrollpanelen
  - 43 På datorn
- 44 **Ändra standardinställningar**
- 44 **Ändra typsnitt**
- 44 **Tangentbordet**
  
- 45 **Förbereda original**
- 45 **Lägga i original**
  - 45 På skannerglaset
  - 46 I dokumentinmataren
- 46 **Välja utskriftsmedier**
  - 46 Riktlinjer för att välja utskriftsmedier
  - 46 Mediestorlekar som stöds i de olika lägena
- 47 **Ändra kassettstorlek**
- 47 **Fylla på papper i kassetten**
  - 47 Kassett 1/ tillbehörskassett
  - 48 Multikassett
- 49 **Skriva ut på specialmedier**
  - 49 Kuvert
  - 50 OH-film
  - 50 Etiketter
  - 50 Kortpapper/Papper i anpassad storlek
  - 50 Förtryckt papper
  - 50 Foto
  - 51 Blank
- 51 **Inställning av pappersstorlek och format**
- 51 **Använda utmatningsstödet**

## SKRIVA UT

52

- 52 **Skrivardrivrutinens funktioner**
  - 52 Skrivardrivrutin för PCL
  - 52 Skrivardrivrutin för PostScript
- 52 **Grundläggande om utskrift**
  - 53 Avbryta en utskrift
- 53 **Använda specialfunktioner för utskrift**
  - 53 Skriva ut flera sidor på ett pappersark
  - 53 Skriva ut affischer
  - 54 Skriva ut häften
  - 54 Skriva ut på båda sidor av papperet
  - 54 Ändra procentsatsen i dokumentet
  - 54 Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek
  - 55 Använda vattenstämplar
  - 55 Använda överlägg
- 56 **Förklaring av Utskriftsinställningar**
  - 56 Öppna Utskriftsinställningar
  - 56 Fliken Grundläggande
  - 57 Papper fliken
  - 57 Grafik fliken
  - 58 Fliken Avancerat
  - 59 Fliken Samsung
  - 59 Använda en favoritinställning
  - 59 Använda hjälpen
- 59 **Använda direktutskriftsfunktionen**

59	Vad är Direktutskriftsfunktion?
59	Skriva ut
60	Att använda genvägsikonen
60	Att använda högerklicksmenyn
<b>60</b>	<b>Ändra standardinställningarna för utskrift</b>
<b>60</b>	<b>Ange att din maskin ska vara standardmaskin</b>
<b>60</b>	<b>Skriva till fil (PRN)</b>
<b>60</b>	<b>Macintosh-utskrift</b>
60	Skriva ut ett dokument
61	Ändra utskriftsinställningar
61	Skriva ut flera sidor på ett pappersark
62	Dubbelsidig utskrift
<b>62</b>	<b>Linux-utskrift</b>
62	Skriva ut från program
62	Skriva ut filer
62	Konfigurera skrivarens egenskaper
<b>63</b>	<b>Skriva ut med PS-drivrutin</b>
63	PS-drivrutinens Utskriftsinställningar

## KOPIERA

65

<b>65</b>	<b>Kopieringsskärmen</b>
65	Fliken Grundläggande
65	Fliken Avancerad
66	Fliken Bild
<b>66</b>	<b>Vanlig kopiering</b>
<b>66</b>	<b>Ändra inställningar för varje kopia</b>
66	Välja storleken på original
66	Förstora eller förminska kopior
67	Kopiering av båda sidor från originalet
67	Bestämma hur kopiorna ska sorteras
67	Välja originaltyp
67	Ändra ljusstyrka
<b>68</b>	<b>Använda särskilda kopieringsfunktioner</b>
68	ID-kortskopiering
68	2-upp- eller 4-upp-kopiering (N-upp)
68	Affischkopiering
69	Klonkopiering
69	Bokkopiering
69	Kopiering till häfte
69	Omslagskopiering
70	Kopiering av OH-film
70	Ta bort kanter
70	Radera bakgrundsbilder
70	Ändra marginaler
<b>70</b>	<b>Ändra standardinställningar för kopiering</b>

## SKANNING

71

<b>71</b>	<b>Grundläggande skanningsmetod</b>
<b>71</b>	<b>Så här fungerar skärmen Skan</b>
72	Fliken Grundläggande
72	Fliken Avancerad
72	Fliken Bild
73	Fliken Utmatning
<b>73</b>	<b>Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)</b>
73	Ställa in ett e-postkonto
73	Skicka en skannad bild till flera mottagare som en e-postbilaga
74	Spara e-postadresser
<b>74</b>	<b>Skannar original och skickar till datorn (Skan. t PC)</b>

74	För USB-anslutna maskiner
75	För nätverksanslutna maskiner
<b>75</b>	<b>Skanna original och skicka via SMB/FTP/FTP (Skanna till Server)</b>
75	Ställa in en FTP-server
75	Ställa in en SMB-server
75	Skanna och skicka till SMB/FTP-server
<b>76</b>	<b>Ange autentisering för auktoriserade användare</b>
76	Registrera lokala auktoriserade användare
76	Registrera auktoriserade nätverksanvändare
<b>77</b>	<b>Använda Samsung Hanterare för skanning</b>
77	Fliken Ställ in knappen Skanna
77	Fliken Byt port
77	Scan Assistant
<b>78</b>	<b>Ändra skanningsinställningar</b>
78	Duplex
78	Upplösning
78	Originalformat
78	Originaltyp
78	Färginst.
79	Radera bakgrund
79	Svärta
79	Radera bakgrund
79	Skann. t. kant
79	Kvalit.
79	Filformat
79	Förins.skann.
<b>79</b>	<b>Skanna med TWAIN-kompatibel programvara</b>
<b>79</b>	<b>Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen</b>
79	Windows XP
80	Windows Vista
80	Windows 7
<b>80</b>	<b>Macintosh skanning</b>
80	Skanna med USB
80	Skanna via nätverket
<b>81</b>	<b>Linux Skanning</b>
81	Skanning
81	Lägga till jobbtypsinställningar
82	Använda Bildhanteraren

## FAXNING

### 83

<b>83</b>	<b>Förbereda fax</b>
<b>83</b>	<b>Förklaring av faxskärmen</b>
83	Fliken Grundläggande
84	Fliken Avancerad
84	Fliken Bild
<b>84</b>	<b>Skicka ett fax</b>
84	Ställa in sidhuvud för fax
85	Skicka ett fax
85	Skicka ett fax manuellt
85	Automatisk återsändning
85	Återuppringning av det senaste numret
85	Senareläggning av faxesändning
86	Skicka ett prioriterat fax
<b>86</b>	<b>Ta emot ett fax</b>
86	Ändra mottagningslägen
86	Ta emot manuellt i telefonläge
86	Ta emot automatiskt i Telefonsvarare/Fax
86	Manuell mottagning av fax med en anknötningstelefon

86	Ta emot i säkert mottagningsläge
87	Utskrift av mottagna fax på båda sidorna av papperet
87	Ta emot fax i minnet
<b>87</b>	<b>Justera dokumentinställningar</b>
87	Dubbelsidig
87	Upplösning
87	Originaltyp
87	Svärta
87	Raderabakgrund
87	Färginst.
<b>87</b>	<b>Konfigurera en faxtelefonbok</b>
87	Lagring av individuella faxnummer (Snabbvalsnr.)
88	Lagring av gruppfaxnummer (Gruppnr.)
88	Konfigurera en faxtelefonbok med SyncThru™ Web Service
<b>88</b>	<b>Använda pollningsalternativet</b>
88	Lagra original för pollning
88	Skriva ut (Ta bort) dokumentet för pollning
88	Pollning för en annan fax
88	Pollning från en annan brevlåda
<b>89</b>	<b>Använda brevlådan</b>
89	Skapa Brevlåda
89	Lagra original i brevlådan
89	Faxa till en annan Brevlåda
<b>89</b>	<b>Skrika ut en rapport efter att ett fax har skickats</b>
<b>89</b>	<b>Skicka fax under lågpristid</b>
<b>89</b>	<b>Vidarebefodra ett fax till en annan mottagare</b>
90	Vidarebefodra ett skickat fax till en annan mottagare via fax
90	Vidarebefodra ett mottaget fax till en annan mottagare via fax
90	Vidarebefodra ett skickat fax till en annan mottagare via e-post
90	Vidarebefodra ett mottaget fax till en annan mottagare via e-post
<b>90</b>	<b>Ställa in slutsignalen för fax</b>

## ANVÄNDA EN USB-MINNESENHET

91

<b>91</b>	<b>Om USB-minnesenhet</b>
<b>91</b>	<b>Hur USB-skärmen fungerar</b>
<b>92</b>	<b>Skanna till en USB-minnesenhet</b>
<b>92</b>	<b>Ändra skanningsinställningar</b>
92	Dubbelsidig
92	Upplösning
92	Originalformat
92	Originaltyp
92	Färginst.
92	Svärta
92	Radera bakgrund
93	Skann. t. kant
93	Kvalit.
93	Förins.skan.
93	Filformat
93	Filhant.
<b>93</b>	<b>Skrika ut från en USB-minnesenhet</b>

## SKRIVARENS STATUS OCH AVANCERADE FUNKTIONER

94

<b>94</b>	<b>Machine Setup</b>
94	Skärmen Maskinstatus
94	Admin.inst. skärmen
<b>94</b>	<b>Kontrollera maskinens status</b>
<b>95</b>	<b>Allmänna inställningar</b>
<b>96</b>	<b>Kopiering inst</b>

96	<b>Faxinställning</b>
97	<b>Nätverksinst.</b>
98	<b>Autentisering</b>
98	<b>Alternativ service</b>
98	<b>Skriva ut en rapport</b>
99	<b>Menykarta</b>
99	Huvudmeny
100	Knappen Machine Setup
101	Knappen Job Status

## HANTERINGSVERKTYG

102

102	<b>Introduktion till användbara hanteringsverktyg</b>
102	<b>Använda SyncThru™ Web Service</b>
102	Så här får du tillgång till SyncThru™ Web Service:
102	Översikt över SyncThru™ Web Service
102	E-mail Notification Setup
102	<b>Använda Smart Panel-programmet</b>
102	Förklaring av Smart Panel
103	Ändra programinställningarna för Smart Panel
103	<b>Smarthru Office</b>
103	Starta SmarThru Office
103	Quick Start Guide
103	Använda SmarThru Office
104	<b>Använda SetIP-program</b>
104	Installera programmet
104	Utskrift av maskinens MAC-adress
104	Ange värden för nätverk
105	<b>Använda Linux Unified Driver Configurator</b>
105	Öppna Unified Driver Configurator
105	Printers configuration
106	Scanners configuration
106	Ports configuration

## UNDERHÅLL

107

107	<b>Skriva ut en maskinrapport</b>
107	<b>Kontrollera förbrukningsmaterialens status</b>
107	<b>Kontrollera serienumret</b>
107	<b>Rensa faxminnet</b>
107	Rensa faxminnet genom att skriva ut ett faxjobb
107	Rensa faxminnet utan att skriva ut ett faxjobb
107	<b>Skicka avisering om låg tonernivå</b>
107	<b>Kontrollera lagrade dokument</b>
108	<b>Rengöra en maskin</b>
108	Rengöra utsidan
108	Rengöra insidan
109	Rengöra skannerenheten
109	<b>Förvara tonerkassetten</b>
109	Förväntad kassettlivslängd
109	<b>Tips för att flytta och förvara maskinen</b>

## FELSÖKNING

110

110	<b>Omfördela toner</b>
111	<b>Ta bort originaldokument som fastnat</b>
111	<b>Så undviker du pappersstopp</b>
112	<b>Ta bort papper som fastnat</b>
112	I kassett 1
112	I tillbehörskassett 2



# innehåll

---

- 113 I multikassetten
- 113 Inuti maskinen
- 113 I utmatningsområdet
- 114 I duplexenhetens område
- 115 Förståmeddelandena på displayen**
- 118 Åtgärda andra problem**
- 118 Pekskärmsproblem
- 118 Problem med pappersmatning
- 119 Utskriftsproblem
- 120 Problem med utskriftskvaliteten
- 123 Kopieringsproblem
- 123 Skanningsproblem
- 124 Faxproblem
- 124 Vanliga PostScript-problem
- 125 Vanliga Windows-problem
- 125 Vanliga Linux-problem
- 127 Vanliga Macintosh-problem

## FÖRBRUKNINGSMATERIAL OCH TILLBEHÖR

128

- 128 Så här beställer du**
- 128 Tillgängligt förbrukningsmaterial**
- 128 Tillgängliga tillbehör**
- 129 Tillgängliga reservdelar**
- 129 Byta ut tonerkassetten**
- 129 Försiktighetsåtgärder vidinstallation av tillbehör**
- 130 Uppgradera en minnesmodul**
- 130 Installera en minnesmodul
- 130 Aktivera de extra tillbehören i PS-skrivarens egenskaper
- 130 Kontrollera livslängden för utbytbara delar**
- 131 Byta ut dokumentinmatarens gummidyra**
- 132 Specifikationer**

## CONTACT SAMSUNG WORLDWIDE

137

## ORDLISTA

139

## INDEX

144

# Säkerhetsinformation










Dessa varningar och säkerhetsföreskrifter inkluderas för att förhindra att du och andra skadas samt för att förhindra att maskinen skadas. Se till att du läser och förstår alla dessa instruktioner innan du använder maskinen.

Använd sunt förnuft när du använder elektroniska apparater och alltid när du använder den här maskinen. Följ alla varningar och instruktioner som finns angivna på maskinen och i den dokumentation som medföljer maskinen. När du har läst det här avsnittet bör du förvara det på en säker plats för framtida bruk.

## Viktigt säkerhetssymboler

I det här avsnittet förklaras alla ikoner och symboler i användarhandboken. Säkerhetssymbolerna visas i ordning, efter graden av risk.

### Förklaringar av ikoner och symboler som används i användarhandboken:

	<b>Varning</b>	Risker eller osäkra metoder som kan leda till svåra personskador eller dödsfall.
	<b>Försiktighet</b>	Risker eller osäkra metoder som kan leda till lättare personskador eller skador på egendom.
		Försök inte.
		Ta inte isär.
		Rör inte.
		Dra ut nätsladden från vägguttaget.
		Kontrollera att maskinen är jordad för att undvika elektriska stötar.
		Ring kundtjänst för hjälp.
		Följ anvisningarna exakt.

### Varning



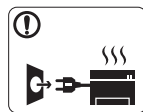
Använd inte enheten om nätsladden är skadad eller om vägguttaget inte är jordat.

► Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



Placera ingenting ovanpå maskinen (t.ex. vatten, små föremål av metall, tunga föremål, ljus, tända cigaretter).

► Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



Om maskinen blir överhettad, börjar ryka, låter konstigt eller börjar lukta konstigt ska du stänga av maskinen direkt och dra ur sladden.

► Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



Böj inte och placera inte tunga saker på nätsladden.

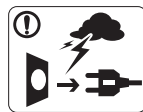
► Att trampa på nätsladden eller låta tunga saker klämma sönder den kan leda till elektriska stötar eller brand.



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

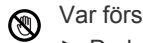
► Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.

### Försiktighet



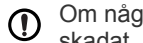
När det åskar eller om maskinen inte ska användas under en period drar du ut nätkontakten från vägguttaget.

► Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



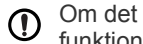
Var försiktig, utmatningsområdet är hett.

► Du kan bränna dig.



Om någon har tappat maskinen, eller om höljet verkar vara skadat, kopplar du ur maskinen från alla gränssnittsanslutningar och kontakter kvalificerad servicepersonal.

► Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.



Om det sker en plötslig och tydlig förändring av maskinens funktionalitet ska du koppla ur maskinen från alla gränssnittsanslutningar och kontakta kvalificerad servicepersonal.

► Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.



Försök inte tvinga in kontakten i vägguttaget om det inte går lätt att sätta i den.

► Ring en elektriker för att byta vägguttaget, annars finns risk för elektriska stötar.



Låt inte husdjur gnaga på nätsladden, telesladden eller kablarna för anslutning till datorn.

► Det kan annars leda till elektriska stötar, brand och/eller skada på husdjuret.



Om maskinen inte fungerar som den ska även efter det att du följt dessa instruktioner kopplar du ur maskinen från alla gränssnittsanslutningar och kontakter kvalificerad servicepersonal.

► Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.


### Försiktighet




Dra inte ut papperet med våld under utskrift.  
► Det kan skada maskinen.



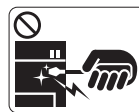
Var noga med att inte sätta handen mellan maskinen och papperskassetten.  
► Du kan skada dig.

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


 Var försiktig när du byter papper eller tar bort papper som fastnat inuti skrivaren.  
► Nya papper har vassa kanter och du kan skära dig.




När du skriver ut stora kvantiteter kan den undre delen av utmatningsområdet bli het. Låt inte barn röra den.  
► Du kan bränna dig.



När du tar bort papper som fastnat, använd inte pincett eller vassa metallföremål.  
► Det kan skada maskinen.

 Låt inte alltför många papper ansamlas i utmatningskassetten.  
► Det kan skada maskinen.

 Den här maskinen strömförsörjs via nätsladden.  
► Om du vill stänga av strömförsörjningen drar du ur nätsladden från vägguttaget.

## Installera/flytta

### Varning



Placera inte maskinen i ett område med damm, fukt eller vattenläckor.  
► Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.


### Försiktighet





Innan du flyttar maskinen ska du stänga av strömmen och koppla från alla sladdar.  
Lyft sedan maskinen:

- Om maskinen väger under 20 kg ska den lyftas av en person.
- Om maskinen väger 20–40 kg ska den lyftas av två personer.
- Om maskinen väger över 40 kg ska den lyftas av fyra eller fler personer.

► Maskinen kan annars falla i golvet, vilket kan orsaka skador på människor eller på maskinen.

 Placera inte maskinen på ett instabilt underlag.  
► Maskinen kan annars falla i golvet, vilket kan orsaka skador på människor eller på maskinen.

 Täck inte över maskinen och placera den inte på en lufttät plats, t.ex. i en garderob.  
► Om maskinen inte är väl ventilerad kan det orsaka brand.

 Kontrollera att du sätter i nätsladden i ett jordat vägguttag.  
► Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.

- ⊘ Maskinen ska anslutas till den spänningsnivå som anges på etiketten.
  - ▶ Om du är osäker och vill kontrollera vilken spänningsnivå du använder kontakta du din elleverantör.
- ⊘ Använd bara No.26 AWG<sup>a</sup> eller grövre elkabel vid behov.
  - ▶ Annars kan maskinen skadas.
- ⊘ Överbelasta inte vägguttag eller förlängningsladdar.
  - ▶ Det kan försämra prestandan och leda till elektriska stötar eller brand.
- ⊘ Använd nätsladden som medföljer maskinen för säker drift. Om du använder en sladd som är längre än 2 meter med en 140-voltsmaskin så ska grovleken vara 16 AWG eller mer.
  - ▶ Annars kan maskinen skadas och det kan leda till elektriska stötar eller brand.

a. AWG: American Wire Gauge

## Underhåll/kontroll

### Försiktighet



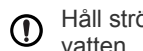
Dra ut den här produkten från vägguttaget innan du rengör insidan av maskinen. Rengör **inte** maskinen med bensin, thinner eller alkohol och spreja inte vatten direkt i maskinen.

- ▶ Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



När du arbetar med något inne i maskinen, byter delar eller rengör insidan, ska maskinen inte vara igång.

- ▶ Du kan skada dig.



⊘ Håll strömkabeln och kontaktens yta rena från damm och vatten.

- ▶ Annars kan detta leda till elektriska stötar eller brand.



⊘ Ta inte bort kåpor eller skydd som är fastskruvade.

- ▶ Maskinen får endast repareras av Samsungs servicetekniker.



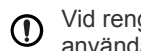
Förvara städutrustning så att inte barn kommer åt den.

- ▶ Barn kan skada sig.



Plocka inte isär, reparera inte och bygg inte om maskinen själv.

- ▶ Det kan skada maskinen. Ring en certifierad tekniker när maskinen behöver repareras.



⊘ Vid rengöring och drift av maskinen ska du följa användarhandboken som medföljer maskinen.

- ▶ Annars kan maskinen skadas.

## Använda förbrukningsmaterial

### Försiktighet



Plocka inte isär tonerkassetten.

- ▶ Toner kan vara farligt för människor vid förtäring eller inandning.



Bränn inte upp förbrukningsmaterial, t.ex. tonerkassetter eller fixeringsenhet.

- ▶ Det kan orsaka en explosion eller en okontrollerbar brand.



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

- ▶ Toner kan vara farligt för människor vid förtäring eller inandning.



Förvara förbrukningsmaterial, till exempel tonerkassetter, så att barn inte kommer åt dem.

- ▶ Toner kan vara farligt för människor vid förtäring eller inandning.



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

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



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

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

# Godkännandeinformation

Den här maskinen är utformad för vår ljudmiljö och certifierad med flera godkännandedeklarationer.

## Säkerhetsdeklaration för laser

Skrivaren är certifierad i USA och överensstämmer med kraven i DHHS 21 CFR, kapitel 1 underparagraf J för laserprodukter i klass 1 och är på övriga platser certifierad som en laserprodukt i klass 1 som överensstämmer med kraven i IEC 825.

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

### VARNING

Använd eller reparera aldrig skrivaren om skyddet till laser-/skannerenheten är borttaget. Den reflekterade strålen kan skada dina ögon, även om den är osynlig.

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



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

DANGER - LASER RADIATION AVOID DIRECT  
EXPOSURE TO BEAM.

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

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

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

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

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

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

ADVARSEL - USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING.  
UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.

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

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

VAROITUS - NÄKYMÄTÖNTÄ LASERSÄTELYÄ AVATTAESSA.  
VARO SUORAA ALTISTUMISTA SÄTEELLE.

注意 - 严禁揭开此盖，以免激光泄露灼伤

주의 - 이 덮개를 열면 레이저광에 노출될 수 있으므로  
주의하십시오.

## Endast Taiwan

### 警告使用者：

此為甲類資訊技術設備，於居住環境中使用時，可能會造成射頻擾動，在此種情況下，使用者會被要求採取某此適當的對策。

## Ozonsäkerhet



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

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

## Kvicksilversäkerhet

---



Innehåller kvicksilver, kassera enligt lokala, statliga och federala lagar (endast USA).

## PERKLORATVARNING

---

Denna perkloratvarning gäller endast primära litiumknappcells batterier (CR, mangandioxid) i produkter som endast säljs eller distribueras i Kalifornien, USA.

Perkloratmaterial – specialhantering kan behövas.

Se [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate). (endast USA)

## Återvinning

---



Återvinn eller deponera produktens förpackningsmaterial på ett miljövänligt sätt.

## Endast 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。



## Korrekt avyttring av produkten (Kassera elektrisk och elektronisk utrustning)

### (Gäller inom EU och övriga europeiska länder med separata insamlingsystem)



Märkningen på produkten eller den tillhörande litteraturen indikerar att den inte ska kastas tillsammans med hushållssoporna när den har tjänat ut. För att förhindra eventuell skada på miljö eller människors hälsa på grund av felaktig avfallshantering ska den separeras från andra typer av avfall och återvinnas för att främja hållbar återanvändning av materiella resurser.

Hemanvändare bör antingen kontakta återförsäljaren som de köpte produkten av, eller den lokala myndigheten för information om hur och var de kan lämna produkten för miljövänlig återvinning.

Kontorsanvändare bör kontakta sin leverantör och kontrollera villkoren i inköpskontraktet. Den här produkten ska inte blandas med annat kommersiellt avfall.

## Korrekt avfallshantering av batterierna i denna produkt

### (Gäller EU och andra europeiska länder med särskild batteriåtervinning.)



Denna markering på batteriet, i manualen eller på förpackningen anger att batterierna i denna produkt inte bör slängas tillsammans med annat hushållsavfall. De kemiska tecknen Hg, Cd eller Pb betyder att batteriet innehåller halter av kvicksilver, kadmium eller bly som överstiger referensnivåerna i EG-direktiv 2006/66. Om batterierna inte kasseras på rätt sätt kan dessa ämnen skada människors hälsa och miljön.

Hjälp till att skydda naturresurser och bidra till materialåtervinning genom att sortera batterierna separat från annat avfall och lämna in dem på en återvinningsstation.

## Radiofrekvensstrålning


### FCC-information till användaren

Enheten uppfyller del 15 i FCC-reglerna. Den får användas om följande två villkor är uppfyllda:

- Enheten får inte ge upphov till skadlig interferens och
- Enheten måste acceptera inkommande interferens, inklusive störningar som orsakar oönskad drift.

Den här utrustningen har testats och funnits efterkomma gränsvärdena för en digital enhet av klassen A i enlighet med del 15 i FCC:s föreskrifter. Gränsvärdena är framtagna för att ge ett rimligt skydd mot skadliga störningar i en bostad. Utrustning ger upphov till, använder och kan utstråla radiofrekvensenergi, och kan om den inte installeras och används enligt anvisningarna orsaka skadliga störningar i radiokommunikation. Det finns emellertid ingen garanti för att störningar inte inträffar i en viss installation. Om utrustningen orsakar skadliga störningar på radio- eller TV-mottagningen, vilket kan påvisas genom att stänga av och sedan sätta på utrustningen igen, uppmanas användaren att försöka korrigera störningen genom att vidta en eller flera av följande åtgärder:

- Rikta om eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett annat vägguttag eller en annan strömkrets än den som mottagaren är ansluten till.
- Rådfråga återförsäljaren eller en erfaren radio/TV-tekniker om du behöver hjälp.

 Ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen godkänts av den tillverkare som är ansvarig för produktöverensstämmelserna kan innebära att användaren inte längre får använda apparaten.

### Kanadensiska bestämmelser för radiostörningar

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

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

## RFID (RADIO FREQUENCY INTERFACE DEVICE)

RFID-användning av denna apparat ska ske på följande två villkor: (1) Denna apparat får inte orsaka skadlig interferens, och (2) denna apparat måste acceptera inkommande störningar, inklusive störningar som orsakar oönskad drift. (Endast USA, Frankrike, Taiwan)

## Endast Taiwan

---

### 低功率電波輻射性電機管理辦法

- 第十二條** 經型式認證合格之低功率射頻電機，非經許可，公司、商號或使用者均不得擅自變更頻率、加大功率或變更原設計之特性及功能。
- 第十四條** 低功率射頻電機之使用不得影響飛航安全及干擾合法通信；經發現有干擾現象時，應立即停用，並改善至無干擾時方得繼續使用。前項合法通信，指依電信法規定作業之無線電通信。低功率射頻電機須忍受合法通信或工業、科學及醫療用電波輻射性電機設備之干擾。

## Endast Ryssland

---



Минсвязи России



## Faxmärkning

---

Enligt Telephone Consumer Protection Act från 1991 är all användning av dator eller annan elektronisk utrustning för att sända någon typ av meddelanden med hjälp av en faxtelefon förbjuden om inte varje sådant meddelande innehåller en tydlig marginal överst eller längst ned på varje skickad sida, eller på meddelandets första sida, som innehåller följande information:

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


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

## REN-nummer (Ringer Equivalence Number)

---

REN- och FCC-registreringsnumret för maskinen hittas på etiketten på maskinens under- eller baksida. Ibland är det nödvändigt att uppge dessa nummer till telebolaget.

REN-numret är ett mått på maskinens elektriska belastning på telefonlinjen och kan användas för att avgöra om linjen har överbelastats. Om du installerar flera typer av utrustning på samma telefonlinje kan det leda till olika problem när du ringer och tar emot samtal. Summan av alla REN-nummer för den utrustning som är ansluten till telefonlinjen ska vara mindre än fem för att undvika att telefonbolagets tjänst störs. I vissa fall kan det hända att fem REN-nummer inte kan användas på din telefonlinje. Om någon del av din telefonutrustning inte fungerar korrekt bör du genast koppla ur den från telefonlinjen eftersom telenätet annars kan skadas.

 FCC-reglerna anger att ändringar eller modifieringar som inte uttryckligen är godkända av tillverkaren kan innebära att användaren inte längre får använda apparaten. Om terminalutrustningen skadar telenätet måste telebolaget meddela kunden att tjänsten kan avbrytas. I de fall då det inte är praktiskt genomförbart att meddela kunden kan företaget tillfälligt avbryta tjänsten förutsatt att de:

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

### Du bör också känna till att:

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

Du kan på ett säkert sätt ansluta denna utrustning till telenätet med en vanlig väggkontakt, USOC RJ-11C.

## Ersätta den anpassade kontakten (endast Storbritannien)


---

### Viktigt

Maskinens nätsladd är utrustad med en 13 A standardkontakt (BS 1363) och har en 13 A säkring. Om du byter eller undersöker säkringen måste du sätta tillbaka rätt säkring på 13 A. Du måste sedan sätta tillbaka säkringsskyddet. Om du har tappat bort säkringsskyddet ska du inte använda kontakten förrän du har ett nytt säkringsskydd.

Kontakta återförsäljaren.

Kontakten på 13 A är den vanligaste typen i Storbritannien och bör passa. Vissa byggnader (mestadels äldre) har emellertid inte uttag för en vanlig kontakt på 13 A. Då måste du köpa en lämplig nätkontaktsadapter. Ta inte bort den gjutna kontaktdelen.

 Om du tar bort den gjutna kontaktdelen bör du göra dig av med den direkt. Du kan inte koppla in ny kabel på kontakten, och du kan få en elektrisk stöt om du sätter in den i ett uttag.

### Viktig varning:



Du måste jorda den här maskinen.

Trådarna i nätsladden har följande färgkoder:

- Grön och gul:** Jord
- Blå:** Neutral
- Brun:** Spänningsförande

Om trådarna i din nätsladd inte matchar färgerna i din kontakt, gäller följande:

Du måste ansluta den gröna/gula tråden till stiftet märkt med "E" eller med jordsymbolen eller till den gröna/gula eller gröna anslutningen.

Du måste koppla den blå tråden till stiftet som är märkt med ett "N" eller är svartfärgat.

Du måste koppla den bruna tråden till stiftet som är märkt med ett "L" eller är rödfärgat.

Du måste ha en säkring på 13 A i kontakten, adaptern eller elpanelen.

## Deklaration om överensstämmelse (europeiska länder)

---

### Godkännanden och certifieringar



CE-märkningen på denna produkt symboliserar Samsung Electronics Co., Ltd. deklARATION om överensstämmelse med följande 93/68/EEC EU-direktiv med följande datum:

Denna deklARATION om överensstämmelse finns på [www.samsung.com/printer](http://www.samsung.com/printer), gå till Support > Filarkiv och ange skrivarens namn så att motsvarande dokument visas.

**1 januari 1995:** Kommissionens direktiv 2006/95/EG rörande approximation av medlemsstaternas lagstiftning som rör lågspänningsutrustning.

**1 januari 1996:** Kommissionens direktiv 2004/108/EEG (92/31/EG) rörande medlemsstaternas lagstiftning som rör elektromagnetisk kompatibilitet.

**9 mars 1999:** Kommissionens direktiv 1999/5/EG om radioutrustning och terminalutrustning för telekommunikation och ömsesidigt erkännande av deras överensstämmelse. En undertecknad kopia av deklARATION om överensstämmelse, som definierar de relevanta direktiven och refererade normer kan erhållas från din representant för Samsung Electronics Co., Ltd.

### EU-certifiering

Certifierad enligt direktivet 1999/5/EG om radioutrustning och teleterminalutrustning (FAX)

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

Vid eventuella problem ska du i första hand kontakta Samsung Electronics Co., Ltd:s europeiska QA-lab.

Den här produkten har testats enligt TBR21. För att göra det lättare att använda terminalutrustning som uppfyller denna standard har European Telecommunication Standards Institute (ETSI) publicerat ett rådgivande dokument (EG 201 121) som innehåller extra krav och upplysningar som ska garantera att TBR21-terminaler är nätverkskompatibla. Produkten har utformats enligt och är helt i överensstämmelse med samtliga relevanta råd som innefattas av dokumentet.

## OpenSSL License

---

Copyright (c) 1998-2001 The OpenSSL Project. Med ensamrätt.

Ändringar och användning av käll- och binärformer, med eller utan modifiering, är tillåtna förutsatt att följande villkor uppfylls:

1. Ändringar av källkoden måste behålla ovanstående copyrightinformation, denna lista med villkor och följande friskrivningsklausul.
2. Ändringar av binärkoden måste återge ovanstående copyrightinformation, denna lista med villkor och följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat material som levereras med distributionen.
3. Allt reklammaterial som nämner egenskaper eller använder denna programvara måste ange följande erkännande: "Produkten innehåller programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)"
4. Namnen "OpenSSL Toolkit" och "OpenSSL Project" får inte användas för att stödja eller marknadsföra produkter som utvecklats med hjälp av denna programvara utan föregående skriftligt tillstånd. Kontakta [openssl-core@openssl.org](mailto:openssl-core@openssl.org) för skriftligt tillstånd.
5. Produkter som utvecklats från denna programvara får inte kallas "OpenSSL" och inte heller får "OpenSSL" anges i deras namn utan föregående skriftligt tillstånd av OpenSSL Project.
6. Ändringar av alla slag måste behålla följande erkännande: "Produkten innehåller programvara som utvecklats av OpenSSL Project för användning i OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)"

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV PROJEKTET OpenSSL "UTAN GARANTI" OCH UTTALADE ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AV NÅGOT SLAG, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT ÄNDAMÅL, BESTRIDS. I INTET FALL KAN PROJEKTET OpenSSL ELLER DESS MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA, INDIREKTA, TILLFÄLLIGA, SÄRSKILDA, TYPISKA, ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSVAROR ELLER TJÄNSTER; ANVÄNDNINGSBORTFALL, FÖRLUST AV DATA, ELLER VINST; ELLER VERKSAMHETSABROT) OAVSETT ORSAK OCH ENLIGT ANSVARSTEORI AV NÅGOT SLAG, OAVSETT KONTRAKT, EGENTLIGT ANSVAR ELLER FÖRSEELSE (INKLUSIVE OAKTSAMHET ELLER ANNAT) SOM UPPSTÅR PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNINGEN AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA MEDDELATS.

Produkten innehåller kryptografisk programvara som skapats av Eric Young ([eay@cryptsoft.com](mailto:eay@cryptsoft.com)). Produkten innehåller programvara som skapats av Tim Hudson ([tjh@cryptsoft.com](mailto:tjh@cryptsoft.com)).

## Original SSLeay License

---

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Med ensamrätt.

Paketet är en SSL-implementation som skapats av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Implementationen har skapats för kompatibilitet med Netscapes SSL.

Biblioteket är gratis för både kommersiell och icke-kommersiell användning, om följande villkor uppfylls. Följande villkor gäller för all kod i denna distribution, oavsett om det är RC4-, RSA-, lhash-, DES-kod etc., inte bara SSL-koden. Den SSL-dokumentation som medföljer distributionen täcks av samma copyrightvillkor, förutom att innehavaren är Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com). Copyright tillhör fortfarande Eric Young varför ingen copyrightinformation får tas bort i koden. Om paketet används i en produkt ska Eric Young erkännas som författare av de delar av biblioteket som används. Det kan göras i form av ett textmeddelande vid programstart eller i dokumentationen (online eller text) som medföljer paketet.

Ändringar och användning av käll- och binärformer, med eller utan modifiering, är tillåtna förutsatt att följande villkor uppfylls:

1. Ändringar av källkoden måste innehålla copyrightinformationen, den här listan med villkor och följande friskrivningsklausul.
2. Ändringar av binärkoden måste återge ovanstående copyrightinformation, denna lista med villkor och följande friskrivningsklausul i dokumentationen och/eller annat material som levereras med distributionen.
3. Allt reklammaterial som nämner egenskaper eller använder denna programvara måste ange följande erkännande: "Den här produkten innehåller kryptografisk programvara som skapats av Eric Young (eay@cryptsoft.com)". Ordet "kryptografisk" kan utelämnas om rutinerna från det bibliotek som används inte är kryptografiskt relaterade.
4. Om du tar med någon Windows-specifik kod (eller något som härleds därifrån) från programkatalogen (programkod) måste du ange ett erkännande: "Den här produkten innehåller programvara som skapats av Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

DENNA PROGRAMVARA TILLHANDAHÅLLS AV ERIC YOUNG "UTAN GARANTI" OCH UTTALADE ELLER UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER AV NÅGOT SLAG, INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, UNDERFÖRSTÅDDA GARANTIER FÖR SÄLJBARHET OCH LÄMPLIGHET FÖR ETT SÄRSKILT ÄNDAMÅL, BESTRIDS. I INTET FALL KAN FÖRFATTAREN ELLER MEDARBETARE HÅLLAS ANSVARIGA FÖR DIREKTA, INDIREKTA, TILLFÄLLIGA, SÄRSKILDA, TYPISKA ELLER FÖLJDSKADOR (INKLUSIVE, MEN INTE BEGRÄNSAT TILL, ANSKAFFANDE AV ERSÄTTNINGSVAROR ELLER TJÄNSTER; ANVÄNDNINGSBORTFALL, FÖRLUST AV DATA, ELLER VINST; ELLER VERKSAMHETSAVBROTT) OAVSETT ORSAK OCH ENLIGT ANSVARSTEORI AV NÅGOT SLAG, OAVSETT KONTRAKT, EGENTLIGT ANSVAR ELLER FÖRSEELSE (INKLUSIVE OAKTSAMHET ELLER ANNAT) SOM UPPSTÅR PÅ NÅGOT SÄTT GENOM ANVÄNDNINGEN AV DENNA PROGRAMVARA, ÄVEN OM RISKEN FÖR SÅDAN SKADA MEDDELATS.

Licens- och distributionsvillkor för alla versioner, som är allmänt tillgängliga eller som har utvecklats från den här koden, får inte ändras. Det betyder att koden inte får kopieras och placeras under en annan distributionslicens [inklusive GNU Public License].

## 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 <sup>6+</sup> )	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 användarhandboken

Användarhandboken innehåller grundläggande information om maskinen, liksom detaljerade användningsinstruktioner. Både nybörjare och erfarna användare kan ha nytta av användarhandboken vid installation och användning av maskinen.





- Läs säkerhetsinformationen innan du använder maskinen.
- Läs i kapitlet Felsökning om du får problem med maskinen. (Se "Felsökning" på sidan 110.)
- I kapitlet Ordlista förklaras termerna som används i den här användarhandboken. (Se "Ordlista" på sidan 139.)
- Använd registret för att hitta rätt information.
- Bilderna i den här handboken kan skilja sig från din maskin beroende på alternativ eller modell.
- Procedureerna i den här handboken gäller huvudsakligen Windows XP.

## Konvention

Vissa termer kan ha samma betydelse:

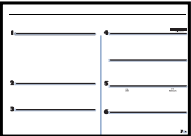
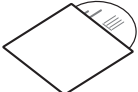

- Dokument är synonymt med original.
- Papper är synonymt med media eller utskriftsmedia.
- Maskinen syftar på skrivaren eller multifunktionsskrivaren.

Följande tabell visar handbokens konventioner:

Konvention	Beskrivning	Exempel
<b>Fetstil</b>	För texter som visas på displayen eller knappar på maskinen.	<b>Start</b>
<b>Obs!</b>	Ger ytterligare information eller detaljerade specifikationer om maskinens funktioner och möjligheter.	 Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.
<b>Varning!</b>	Ger användaren information som skyddar maskinen från skador och fel.	 Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten.
<b>Fotnot</b>	Ger mer detaljerad information om ord och fraser.	a. sidor per minut
<b>("Hänvisningar")</b>	Hänvisar användaren till en referenssida med mer detaljerad information.	(Se "Hitta mer information" på sidan 24.)

## Hitta mer information

Följande resurser innehåller information om hur du konfigurerar och använder maskinen (informationen är tillgänglig på skärmen eller som utskrift).

Resursnamn	Beskrivning
<b>Snabbinstallationsanvisning</b> 	Innehåller information om inställningar och beskriver de steg som krävs för att förbereda maskinen för användning.
<b>Användarhandbok online</b> 	Innehåller detaljerade anvisningar om hur du använder maskinens alla funktioner, och information om hur du underhåller och felsöker den samt installerar tillbehör.
<b>Nätverkswebbplats</b>	Du kan konfigurera nätverksmiljön från datorn med hjälp av program för nätverkshantering, till exempel SetIP, SyncThru™ Web Admin Service o.s.v. Webbplatsen kan vara till nytta för nätverksadministratörer som behöver hantera många maskiner på samma gång. Du kan hämta SyncThru™ Web Admin Service på <a href="http://solution.samsungprinter.com">http://solution.samsungprinter.com</a> . SetIP-programmet finns med på cd-skivan med programvara.
<b>Hjälp om drivrutin</b> 	Hjälpen innehåller information om skrivardrivrutinen och anvisningar om hur du konfigurerar utskriftsalternativen. (Se "Fliken Samsung" på sidan 59.)
<b>Samsungs hemsida</b>	Om du har en Internetanslutning kan du få tillgång till hjälp, support, skrivardrivrutiner, handböcker och beställningsinformation på Samsungs hemsida på <a href="http://www.samsungprinter.com">www.samsungprinter.com</a> .



# Funktioner i din nya produkt

Maskinen har ett antal specialfunktioner som påverkar kvaliteten på de dokument du skriver ut.

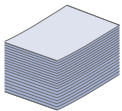
## Specialfunktioner

### Skriver ut med enastående kvalitet och hastighet



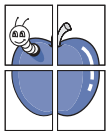
- Du kan skriva ut med en upplösning på upp till 1 200 dpi i effektivt värde.
- Du kan skriva ut i A4-storlek med upp till 33 sidor/min och i Letter-storlek med upp till 35 sidor/min.
- Maskinen skriver ut upp till 17 sidor/minut på A4-papper och upp till 18 sidor/minut på papper av Letter-storlek vid dubbelsidig utskrift.

### Hantera många olika sorters utskriftsmaterial



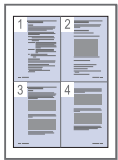
- Multikassetten kan hantera kuvert, etiketter, media med anpassat format, vykort samt tjockt papper. Multikassetten rymmer även upp till 100 vanliga papper.
- Kasset 1 för 500 ark och tillbehörskassetten för 500 ark kan användas för vanligt papper i olika storlekar.

### Skapa professionella dokument



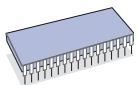
- Tryck vattenstämplar. Du kan anpassa dina dokument med ord som "Konfidentiellt". (Se "Använda vattenstämplar" på sidan 55.)
- Skriv ut affischer. Texten och bilderna på varje sida i dokumentet förstoras och skrivs ut över flera sidor som sedan kan tejpas ihop till en affisch. (Se "Skriva ut affischer" på sidan 53.)
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvud med vanligt papper. (Se "Använda överlägg" på sidan 55.)

### Spara tid och pengar



- Du kan skriva ut flera sidor på samma ark för att spara papper. (Se "Skriva ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 53.)
- Maskinen sparar ström automatiskt genom att drastiskt minska effektförbrukningen då den inte används.
- Du kan spara papper genom att skriva ut på båda sidorna (dubbelsidig utskrift). (Se "Skriva ut på båda sidor av papperet" på sidan 54.)

### Utöka maskinens kapacitet



- Maskinen har en extra minnesplats så att minnet kan utökas. (Se "Tillgängliga tillbehör" på sidan 128.)
- Zoran IPS Emulation\* kompatibel med PostScript 3 (PS) gör det möjligt att utföra PS-utskrift.

### ZORAN\* Zoran IPS Emulation kompatibelt med

**PostScript 3:** © Copyright 1995–2005, Zoran Corporation. Med ensamrätt. Zoran, Zoran-logotypen, IPS/PS3 och OneImage är varumärken som tillhör Zoran Corporation.

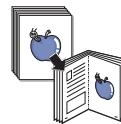
**136 PS3-typsnitt:** Innehåller UFST och MicroType från Monotype Imaging Inc.

### Skriver ut från olika plattformar



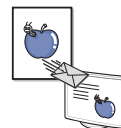
- Du kan göra utskrifter från olika operativsystem, t.ex. Windows, Linux och Macintosh.
- Maskinen har utrustats med ett USB-gränssnitt samt ett nätverksgränssnitt.

### Kopiera original i varierande format



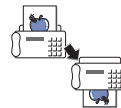
- Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumentet på en sida. (Se "2-upp- eller 4-upp-kopiering (N-upp)" på sidan 68.)
- Det finns specialfunktioner för att radera bakgrunder från kataloger och tidningar. (Se "Radera bakgrundsbilder" på sidan 70.)
- Utskriftskvaliteten kan justeras och förbättras på samma gång.

### Skanna original och skicka iväg dem direkt



- Skanna i färg och använd exakta komprimeringar i JPEG-, TIFF- och PDF-format.
- Skanna och skicka filer snabbt till flera mottagare med nätverksskanning. (Se "Skicka en skannad bild till flera mottagare som en e-postbilaga" på sidan 73.)

### Ange en specifik tid för att skicka ett fax



- Du kan ange en tid då faxet ska skickas och samtidigt skicka det till flera lagrade mottagare.
- Efter överföringen kan maskinen skriva ut en rapport enligt de inställningar du har gjort.

### Använda USB-flashminnesenheter



- Om du har ett USB-minne kan du använda den på olika sätt i maskinen.
- Du kan skanna dokument och spara dem på enheten.
- Du kan skriva ut data som är lagrade på enheten direkt.

## Stöd för XOA-program



Maskinen stöder anpassade XOA-program.

- När det gäller anpassade XOA-program kontakta du din leverantör av sådana program.



## Olika modellens funktioner

---

Maskinen är gjord för att uppfylla alla dina dokumentbehov – från att skriva ut och kopiera till mer avancerade nätverklösningar för företag.  
Olika modellens funktioner:

FUNKTIONER	SCX-5835NX	SCX-5935NX
USB 2.0	•	•
USB-minnesgränssnitt	•	•
Dokumentmatare	•	•
Hårddisk	•	•
Nätverksgränssnittet Ethernet 10/100 Base TX trådbundet LAN	•	•
Dubbelsidig utskrift	•	•
FAX	•	•

( •: ingår – Tom: ej tillgänglig)

# Introduktion

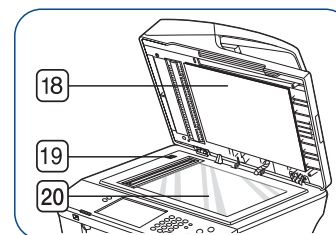
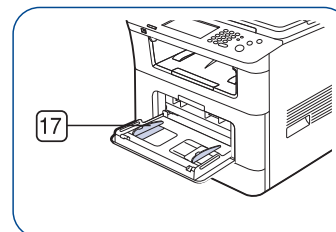
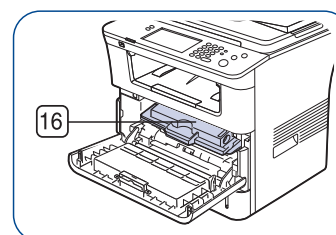
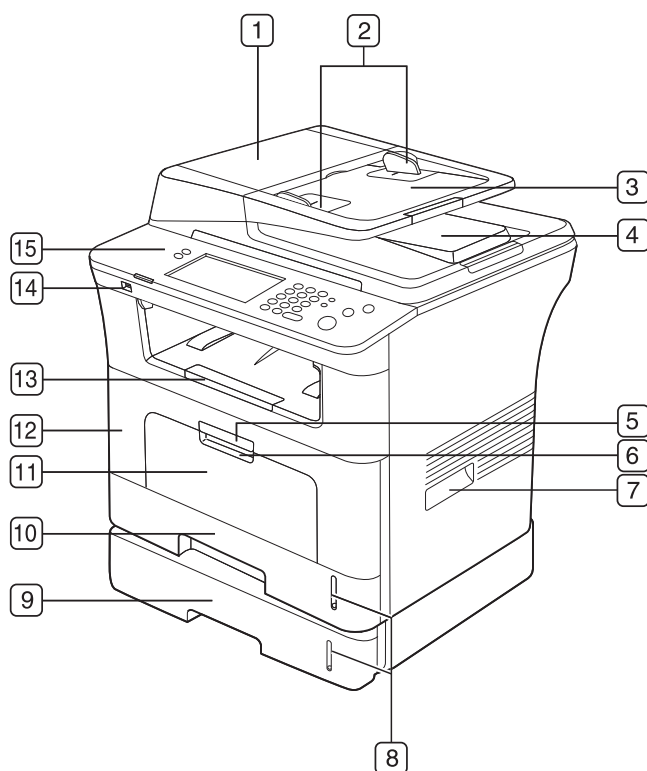
Det här är skrivarens huvudkomponenter:

**Kapitlet innehåller:**

- Översikt över maskinen
- Översikt över kontrollpanelen
- Status-indikatorn
- Introduktion för skärm och knappar

## Översikt över maskinen

### Framifrån

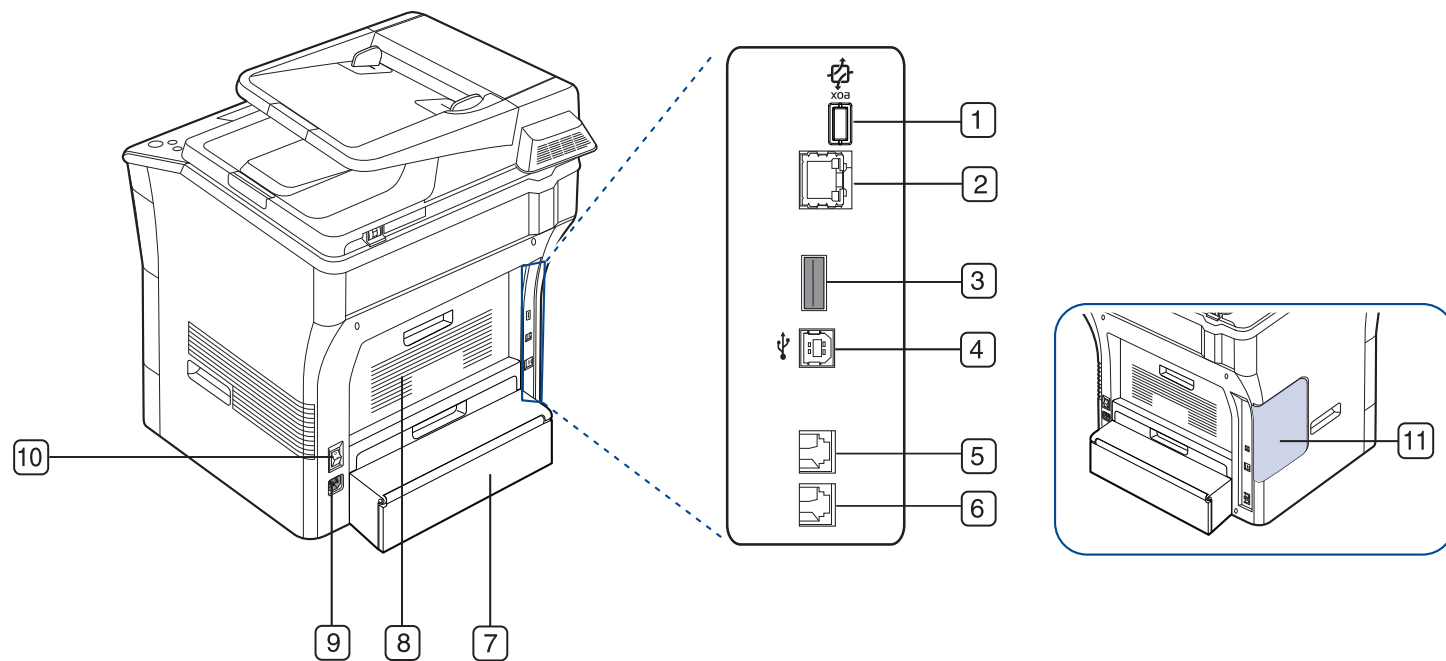


1	Lucka till dokumentmataren	11	Multikassett
2	Dokumentmatarens breddstöd	12	Främre lucka
3	Dokumentmatarens inmatningsfack	13	Dokumentutmatningsfack
4	Dokumentmatarens utmatningsfack	14	USB-minnesport
5	Handtag för främre lucka	15	Kontrollpanelen
6	Handtag för multikassetten	16	Tonerkassett
7	Handtag	17	Pappersbreddstöd för multikassetten

8	Pappersnivåindikator	18	Skannerlock
9	Tillvalskassett 2 <sup>a</sup>	19	Låsokopplare för skanner
10	Kassett 1	20	Skannerglas

a. Tillvalsenhet.

## Bakifrån




1	USB-värdport	6	Duplexenhet
2	USB-port	7	Bakre lucka
3	Nätverksport	8	Nätkontakt
4	Telefonuttag	9	Strömbrytare
5	Uttag för anknötningstelefon (EXT)	10	Lucka till systemkortet

## Översikt över kontrollpanelen




1	<b>Machine Setup</b>	Maskininstallation samt avancerade inställningar. (Se "Machine Setup" på sidan 94.)
2	<b>Job Status</b>	Visar aktuella jobb, väntande jobb och slutförda jobb.
3	<b>Status</b>	Visar skrivarens status. (Se "Status-indikatorn" på sidan 31.)
4	<b>Bildskärm</b>	Visar aktuell maskinstatus samt meddelanden under ett arbete. Gör dina inställningar genom att trycka på pekskärmen.
5	<b>Sifferknappar</b>	Används för uppringning, val av antal kopior och övriga alternativ.
6	<b>Clear</b>	Tar bort tecken i redigeringsområdet.
7	<b>Redial/Pause</b>	I vänteläge återuppringning av senaste numret. I redigeringsläge infogas en paus i ett faxnummer.
8	<b>On Hook Dial</b>	Fungerar på samma sätt som när du håller i luren och telefonlinjen är upptagen.
9	<b>Interrupt</b>	Stoppas ett pågående jobb för att ett brådskande kopieringsjobb ska utföras.
10	<b>Clear All</b>	Återställer värdena till standardinställningar.
11	<b>Power Saver</b>	Sätter maskinen i energisparläge. Strömmen kan sättas på och stängas av med den här knappen. (Se "Knappen Power Saver" på sidan 32.)
12	<b>Stop</b>	Avbryter jobb när som helst. Fönstret på skärmen visar aktuellt jobb som användaren kan avbryta.
13	<b>Start</b>	Startar ett jobb.

 Använd endast fingrarna på pekskärmen. Skärmen kan skadas av pennor och andra spetsiga föremål.

## Status-indikatorn


Färgen på statusindikatorn visar maskinens aktuella status.

Status	Beskrivning	
Av	<ul style="list-style-type: none"><li>Maskinen är offline.</li><li>Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in växlar den automatiskt till onlineläge.</li></ul>	
Grön	<b>Blinkar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>När ljuset blinkar långsamt tar maskinen emot data från datorn.</li><li>När ljuset blinkar snabbt skriver maskinen ut data.</li></ul>
	<b>På</b>	Maskinen är online och kan användas.
Röd	<b>Blinkar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska rättas till. Kontrollera meddelandet på skärmen. När problemet är åtgärdat går maskinen vidare.</li><li>Tonerkassetten håller på att ta slut. Beställ en ny tonerkassetten. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129, "Omfördela toner" på sidan 110.)</li></ul>
	<b>På</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tonerkassetten är helt tömd. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)</li><li>Ett papper har fastnat. (Se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 112.)</li><li>Luckan är öppen. Stäng luckan.</li><li>Det finns inget papper i skrivaren. Fyll på papper.</li><li>Maskinen har stannat på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på skärmen. (Se "Förståmeddelandena på displayen" på sidan 115.)</li></ul>





 Kontrollera meddelandet på skärmen. Följ instruktionerna på skärmen eller läs i avsnittet om felsökning. (Se "Förståmeddelandena på displayen" på sidan 115.) Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

## Introduktion för skärm och knappar

### Pekskärm

Pekskärmen på kontrollpanelen gör det enkelt att hantera maskinen. När du har tryckt på startikonen (  ) på skärmen visas huvudmenyn.




- : Visar hjälpen. Här hittar du förklaringar till funktioner.
- XOA**: Går till menyn **XOA**. (Se "XOA-knappen" på sidan 32.) För att du ska kunna använda den här menyn bör XOA-program vara installerade. Kontakta din lokala Samsung-återförsäljare eller butiken där du köpte maskinen för mer information.
- Kopia**: Går till menyn **Kopia**.
- Fax**: Går till menyn **Fax**.
- Skan**: Går till menyn **Skan. epost**, **Skan. t PC** och **Skanna till Server**.
- Lagrade dokument**: Går till menyn **Lagrade dokument**. (Se "Kontrollera lagrade dokument" på sidan 107.)
- USB**: När en USB-minnesenhet sätts in i USB-minnesporten på maskinen visas en USB-ikon på skärmen.
- SmarThru Workflow**: Går till menyn **SmarThru Workflow**. (tillbehör)
- Tonerinfo**: Visar hur mycket toner som har använts.
- LCD- ljusstyrka**: Justerar ljusstyrkan på pekskärmen.
- : Ändrar det språk som visas på pekskärmen.
- : Ikonen visas bara när du ansluter USB-minnet.
- Logga ut**: Loggar ut från inloggat konto.
- 
  - Ikonen som visas på skärmen, t.ex. **SmarThru Workflow**, kan vara nedtonade beroende på vilka extra utrustningar eller program som har installerats på maskinen.
  - Tryck på skärmens vänster-/högerpilar för att byta skärmbild och se övriga tillgängliga ikoner.

### Machine Setup knappen

När du trycker på **Machine Setup** visas maskininställningarna och du kan ändra värdena. (Se "Machine Setup" på sidan 94.)



- : Med den här knappen kommer du direkt till menyerna **Kopia**, **Fax**, **Skan** eller **Lagrade dokument**.
- Maskinstatus**: Visar maskinens aktuella status.

- **Admin.inst.:** Används för administratörsinställningar.
- **Rapport över Utskriftsinfo:** Du kan skriva ut en rapport med uppgifter om det givna antalet utskrifter per pappersstorlek och typ.

## Job Status knappen

När du trycker på **Job Status** visas en lista på skärmen med aktuella jobb, väntande jobb och slutförda jobb.

Nr.	Jobbnamn	Status	Anv.	Jobbtyp
000	Kopieringsjobb.JobName_0	Skannar	JobOwner_0	Kopia
001	Kopieringsjobb.JobName_1	Skannar	JobOwner_1	Kopia
002	Kopieringsjobb.JobName_2	Skannar	JobOwner_2	Kopia
003	Kopieringsjobb.JobName_3	Skannar	JobOwner_3	Kopia
004	Kopieringsjobb.JobName_4	Skannar	JobOwner_4	Kopia
005	Kopieringsjobb.JobName_5	Skannar	JobOwner_5	Kopia

- **Fliken Aktuellt jobb:** Visar listan över pågående och väntande jobb.
- **Fliken Jobbet är färdigt:** Visar listan med avslutade jobb.
- **Fliken Meddel. aktiv:** Visar samtliga felmeddelanden som har inträffat.
- **Nr.:** Visar turordningen på jobb.
- **Job.namn:** Visar jobbinformation, till exempel namn och typ.
- **Status:** Visar status för varje jobb.
- **Anv.:** Visar användarnamn – i huvudsak datornamnet.
- **Jobbtyp:** Visar detaljer över det aktuella jobbet, jobbtyp, mottagarens telefonnummer samt övrig information.
- **Detalj:** Visar detaljerad information om det valda alternativet i listorna **Aktuellt jobb**, **Jobbet är färdigt** och **Meddel. aktiv**.
- **Radera:** Tar bort det valda jobbet från listan.
- **Rad. alla:** Tar bort alla jobb från listan.
- **Stäng:** Stänger fönstret för jobbstatus och går till föregående vy.

## XOA-knappen

När du trycker på den här knappen kan du använda XOA-program på skärmen. Innan XOA-programmen kan användas måste de installeras. Om **XOA**-knappen inte visas måste du se till att maskinen får en XOA-licens. Kontakta din lokala Samsung-återförsäljare eller butiken där du köpte maskinen för mer information.



- Om du får en fråga om **Aut.-ID**, **Lösenord** och **Realm Name** innebär det att nätverksadministratören har angett autentisering i SyncThru™ Web Service. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 102.)

## Knappen Power Saver

När maskinen inte används kan du spara el genom att trycka på knappen för energisparläge. Om du håller ned knappen i en sekund växlar maskinen till energisparläge. (Se "Använda energisparfunktionen" på sidan 43.)

Om du håller ned knappen i mer än tre sekunder får du en fråga om du vill stänga av strömmen. Om du väljer **Ja** stängs strömmen av. Du aktiverar också knappen genom att trycka på den.

Status		Beskrivning
<b>Av</b>		Maskinen är inte i energisparläge.
<b>Blå</b>	<b>På</b>	Maskinen är i energisparläge.

## Interrupt knappen

När du trycker på **Interrupt** avbryter ett pågående jobb, vilket stoppar en pågående utskrift för ett brådskande kopieringsarbete. När kopiering har slutförts återgår maskinen till tidigare jobb.

Status		Beskrivning
<b>Av</b>		Maskinen är inte i läge för att avbryta en utskrift.
<b>Blå</b>	<b>På</b>	Maskinen är i läge för att avbryta en utskrift.

- Avbrottsläget återställs till standardvärdet (Av) när maskinen stängs av eller nollställs.



# Komma igång

Det här kapitlet innehåller detaljerade anvisningar om hur du konfigurerar den USB-anslutna maskinen och programvaran.

## Kapitlet innehåller:

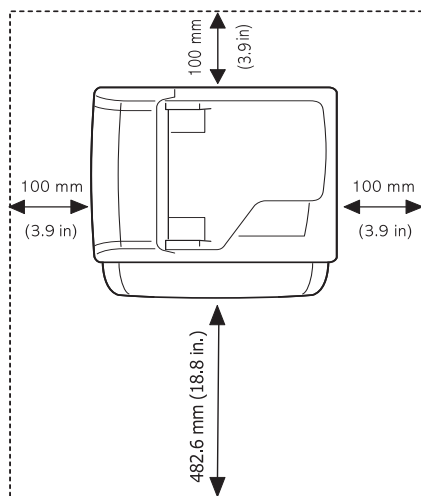
- Konfigurera maskinen
- Medföljande programvara
- Systemkrav

## Konfigurera maskinen

I det här avsnittet visas stegen för att konfigurera maskinen enligt beskrivningen i Snabbinstallationsanvisningen. Börja med att läsa Snabbinstallationsanvisningen och följ sedan stegen nedan:

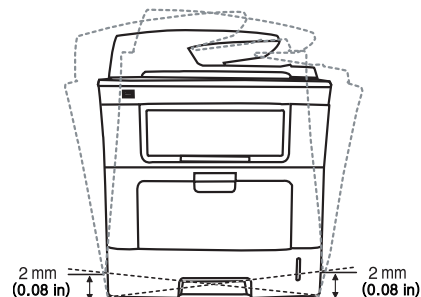
### 1. Välj en stabil plats.

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



Du bör skriva ut på höjder under 1 500 m. I avsnittet om höjdinställningar kan du läsa om hur du får den bästa utskriftskvaliteten. (Se "Höjdjustering" på sidan 42.)

Placera maskinen på ett plant, stabilt underlag så att lutningen är mindre än 2 mm. Annars kan utskriftskvaliteten påverkas.



### 2. Packa upp maskinen och kontrollera alla medföljande delar.

- Installera USB-ansluten maskins drivrutin
- Om flera användare ska dela på maskinen

3. Ta bort skyddstejpen som håller maskinen på plats.
4. Sätt i tonerkassetten.
5. Fyll på papper. (Se "Fylla på papper i kassetten" på sidan 47.)
6. Kontrollera att alla kablar är anslutna till skrivaren.
7. Starta skrivaren.

## Medföljande programvara

När du har startat maskinen och anslutit den till datorn måste du installera skrivarprogrammen. Om du använder Windows eller Mac OS installerar du programvaran från den medföljande CD-skivan. Om du använder ett Linux-operativsystem kan du hämta programvaran från Samsungs webbplats ([www.samsung.com/printer](http://www.samsung.com/printer)) och installera den.

- Maskinens programvara uppdateras ibland, till exempel när ett nytt operativsystem släpps. Om det behövs kan du hämta den senaste versionen från Samsungs webbplats. ([www.samsung.com/printer](http://www.samsung.com/printer))

Operativsystem	Innehåll
<b>Windows</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Skrivardrivrutin:</b> Med den här drivrutinen får du tillgång till skrivarens alla funktioner.</li> <li>• <b>Skrivardrivrutin för PostScript:</b> Använd PostScript-drivrutinen när du vill skriva ut dokument med avancerat typsnitt och grafik på PS-språket.</li> <li>• <b>Skannerdrivrutin:</b> TWAIN- och WIA-drivrutiner (Windows Image Acquisition) är tillgängliga för att skanna dokument på maskinen.</li> <li>• <b>Smart Panel:</b> Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskriften.</li> <li>• <b>SmarThru Office<sup>a</sup>:</b> Det här är ett medföljande Windows-program för multifunktionsmaskinen.</li> <li>• <b>Direktutskriftsfunktion:</b> Med det här programmet kan du skriva ut PDF-filer direkt.</li> <li>• <b>Samsung Hanterare för skanning:</b> Du kan få information om programmet Hanterare för skanning och om den installerade skanningsdrivrutinen.</li> <li>• <b>SetIP:</b> Använd det här programmet när du ställer in maskinens TCP-/IP-adress.</li> </ul>
<b>Macintosh</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PPD-fil (PostScript Printer Description):</b> Använd den här drivrutinen om du vill köra maskinen från en Macintosh-dator och skriva ut dokument.</li> <li>• <b>Skannerdrivrutin:</b> TWAIN-drivrutin är tillgänglig för att skanna dokument på maskinen.</li> <li>• <b>Smart Panel:</b> Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskriften.</li> <li>• <b>Hanterare för skanning:</b> Du kan få information om programmet Hanterare för skanning och om den installerade skanningsdrivrutinen.</li> </ul>
<b>Linux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unified Linux Driver:</b> Med den här drivrutinen får du tillgång till skrivarens alla funktioner.</li> <li>• <b>PPD-fil (PostScript Printer Description):</b> Använd den här drivrutinen om du vill köra maskinen från en Linux-dator och skriva ut dokument.</li> <li>• <b>SANE:</b> Med den här drivrutinen kan du skanna dokument.</li> <li>• <b>Smart Panel:</b> Med det här programmet kan du övervaka maskinens status och få varningar om ett fel uppstår under utskriften.</li> </ul>

a. Med den här kraftfulla bildredigeraren kan du redigera en skannad bild på många sätt och skicka bilden med e-post. Du kan också öppna andra bildredigeringsprogram, till exempel Adobe Photoshop från SmarThru Office. Mer information finns i direkthjälpen för SmarThru Office-program. (Se "Smarthru Office" på sidan 103.)

## Systemkrav

Innan du börjar bör du kontrollera att systemet uppfyller följande krav:

### Windows

Maskinen kan användas med följande Windows-operativsystem.

OPERATIVSYSTEM	Krav (rekommenderas)		
	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
<b>Windows 2000</b>	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
<b>Windows XP</b>	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
<b>Windows Server 2003</b>	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till 2 GB
<b>Windows Vista</b>	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1024 MB)	15 GB
<b>Windows Server 2008</b>	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 048 MB)	10 GB
<b>Windows 7</b>	Pentium IV-processor på 1 GHz och 32- eller 64-bitar eller högre	1 GB (2 GB)	16 GB
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stöd för DirectX 9-grafik med 128 MB minne (för Aerotemat).</li> <li>• DVD-R/W-enhet</li> </ul>
<b>Windows Server 2008 R2</b>	Pentium IV 1 GHz (x86)- eller 1,4 GHz (x64)-processorer (2 GHz eller snabbare)	512 MB (2 048 MB)	10 GB



- Internet Explorer 5.0 eller senare är minimikravet för alla Windows-operativsystem.
- Användare med administratörsrättigheter kan installera programvaran.
- **Windows Terminal Service** är kompatibelt med den här maskinen.

## Macintosh

OPERATIV SYSTEM	Krav (rekommenderas)		
	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
Macintosh X 10.4 eller tidigare	<ul style="list-style-type: none"><li>Intel-processorer</li><li>PowerPC G4/G5</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>128 MB för en PowerPC-baserad Mac (512 MB)</li><li>512 MB för en Intel-baserad Mac (1 GB)</li></ul>	1 GB
Macintosh X 10.5	<ul style="list-style-type: none"><li>Intel-processorer</li><li>867 MHz eller snabbare PowerPC G4/G5</li></ul>	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none"><li>Intel-processorer</li></ul>	1 GB (2 GB)	1 GB

## Linux

Objekt	Krav
Operativsystem	RedHat 8.0, 9.0 (32 bitar) RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bitar) Fedora Core 1–7 (32/64 bitar) Mandrake 9.2 (32 bitar), 10.0, 10.1 (32/64 bitar) Mandriva 2005, 2006, 2007 (32/64 bitar) SuSE Linux 8.2, 9.0, 9.1 (32 bitar) SuSE Linux 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2 (32/64 bitar) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bitar) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04 (32/64 bitar) Debian 3.1, 4.0 (32/64 bitar)
CPU	Pentium IV 2.4 GHz (IntelCore2)
RAM	512 MB (1024 MB)
Ledigt hårddiskutrymme	1 GB (2 GB)

- Du måste också allokera en swap-partition på minst 300 MB om du ska arbeta med stora skannade bilder.
- Linux-skannerdrivrutinen kan hantera den högsta optiska upplösningen.

## Installera USB-ansluten maskins drivrutin


En lokalt ansluten maskin är en maskin som är direkt sammanlänkad med datorn via en USB-kabel. Om maskinen är ansluten till ett nätverk kan du hoppa över stegen nedan och gå till installationen av den nätverksanslutna maskinens drivrutin. (Se "Installera nätverksanslutna maskins drivrutin" på sidan 40.)

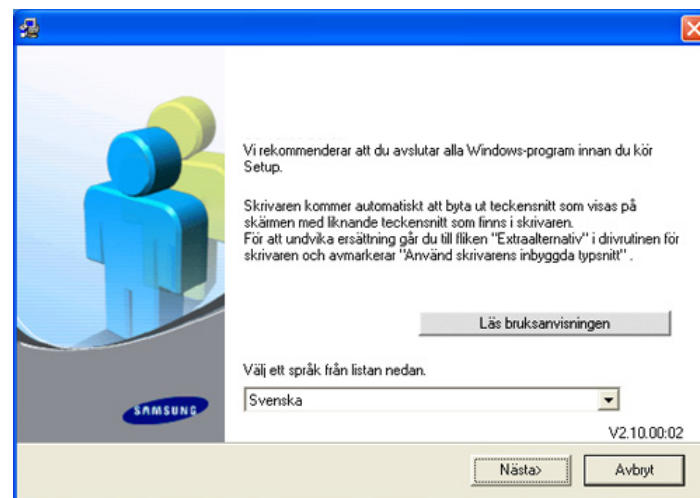
- Om du väljer **Anpassad installation** kan du välja vilka program du ska installera.  
Använd en USB-kabel som är kortare än 3 meter. ). Annars kanske informationen inte överförs till maskinen.

## Windows

Du kan installera programvaran för maskinen med den vanliga eller anpassade metoden.

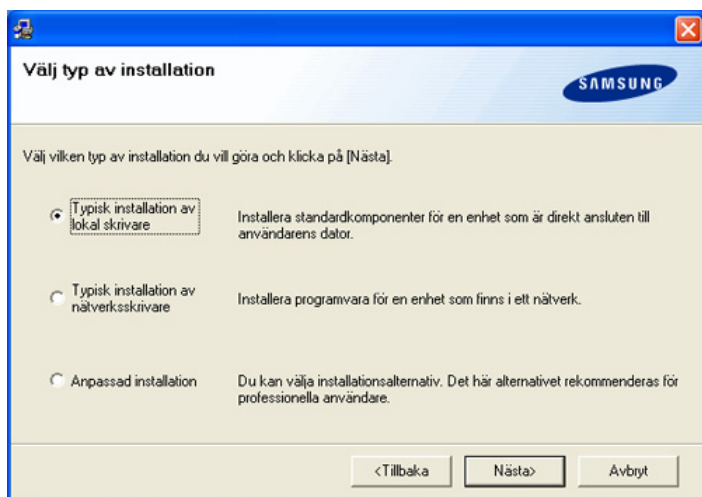
Stegen nedan rekommenderas för de flesta användare vars maskin är direkt ansluten till datorn. Alla komponenter som krävs för att använda maskinen installeras.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
  - Om "**Guiden Ny maskinvara**" öppnas under installationen klickar du på  i övre högra hörnet för att stänga fönstret eller på **Avbryt**.
2. Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.
  - Cd-skivan startar automatiskt och ett installationsfönster visas.
  - Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv X:\Setup.exe och byt ut X mot den bokstav som enheten har tilldelats. Klicka på **OK**.
  - Om du använder Windows Vista, Windows 7 eller Windows 2008 Server R2 klickar du på **Start > Alla program > Tillbehör > Kör**. Skriv X:\Setup.exe och byt ut X mot den bokstav som CD-enheten har tilldelats. Klicka sedan på **OK**.
  - Om fönstret **Spela upp automatiskt** öppnas i Windows Vista, Windows 7 eller Windows 2008 Server R2 klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** eller **Ja** i fönstret **Kontroll av användarkonto**.
3. Klicka på **Nästa**.

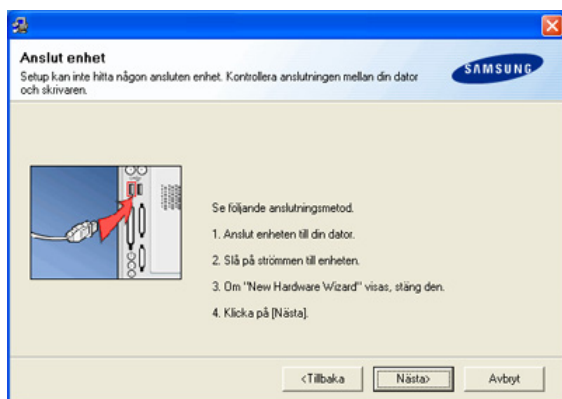


Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

4. Välj **Typisk installation av lokal skrivare** och klicka sedan på **Nästa**.



- Om maskinen inte redan är kopplad till datorn, öppnas följande fönster.



- När du har anslutit maskinen klickar du på **Nästa**.
  - Om du inte vill ansluta maskinen nu klickar du på **Nästa** och **Nej** på följande skärmbild. Därefter startar installationen. Ingen testsida skrivs ut.
  - Det installationsfönster som visas i den här användarhandboken kan se annorlunda ut beroende på vilken maskin och vilket gränssnitt som används.
5. När installationen är klar visas ett fönster där du tillfrågas om du vill skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**. Klicka annars bara på **Nästa** och hoppa över utskriften.
6. Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**. Annars klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.
7. Om du vill registrera dig som användare av maskinen och få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du är nu registrerad på Samsungs hemsida. Annars klickar du på **Avsluta**.

- Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska avinstallerar du den och gör om installationen.
- Gör så här om du kör Windows och vill avinstallera drivrutinen:
- a) Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
  - b) Från menyn **Start** väljer du **Program** eller **Alla program** > namnet på skrivardrivrutinen > **Underhåll**.

- c) Välj **Ta bort** och klicka på **Nästa**.  
En lista med komponenter visas så att du kan ta bort varje komponent för sig.
- d) Välj de komponenter du vill avinstallera och klicka sedan på **Nästa**.
- e) När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **Ja**.  
Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.
- f) När alla program har avinstallerats klickar du på **Avsluta**.

## Macintosh

CD-skivan med programvara som levererades med maskinen innehåller den PPD-fil som gör att du kan använda drivrutinerna CUPS eller PostScript (endast tillgänglig när du använder en maskin som kan hantera PostScript-drivrutinen) för utskrifter från en Macintosh-dator.

Den innehåller också en TWAIN-drivrutin för skanning med en Macintosh.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.
3. Dubbelklicka på cd-skivans ikon som visas på skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC\_Installer**.
5. Dubbelklicka på ikonen **Installer**.
6. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7. Installationsfönstret Samsung öppnas. Klicka på **Continue**.
8. Välj **Easy Install** och klicka på **Install**. **Easy Install** rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda maskinen installeras.

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

9. Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
10. När installationen är klar klickar du på **Quit**.

Om du har installerat skannerdrivrutinen klickar du på **Restart**.

11. Öppna mappen **Applications** > **Utilities** > **Print Setup Utility**.
    - I Mac OS X 10.5-10.6 öppnar du mappen **Applications** > **System Preferences** och klickar på **Print & Fax**.
  12. Klicka på **Add** i **Printer List**.
    - I Mac OS X 10.5-10.6 klickar du på ikonen "+". Ett fönster visas på skärmen.
  13. För Macintosh X 10.3 väljer du fliken **USB**.
    - För Macintosh X 10.4 klickar du på **Default Browser** och letar upp USB-anslutningen.
    - I Mac OS X 10.5-10.6 klickar du på **Default** och letar upp USB-anslutningen.
  14. Om det automatiska valet inte fungerar på Macintosh X 10.3 väljer du **Samsung** i **Printer Model** och maskinens namn i **Model Name**.
    - Om det automatiska valet inte fungerar på Macintosh X 10.4 väljer du **Samsung** i **Print Using** och maskinens namn i **Model**.
    - Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.5-10.6 väljer du **Select a driver to use...** och maskinnamnet i **Print Using**.
- Maskinen visas på **Printer List** och anges som standardmaskin.

15. Klicka på **Add**.

Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska avinstallerar du den och gör om installationen.

Gör så här om du vill avinstallera drivrutinen för Macintosh:

- Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
- Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.
- Dubbelklicka på cd-skivans ikon som visas på skrivbordet.
- Dubbelklicka på mappen **MAC\_Installer**.
- Dubbelklicka på ikonen Installer.
- Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- Installationsfönstret Samsung öppnas. Klicka på **Continue**.
- Välj **Uninstall** och klicka på **Uninstall**.
- Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
- När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

## Linux

Du måste hämta Linux-programvarupaket från Samsungs webbplats innan du kan installera skrivarprogramvaran.

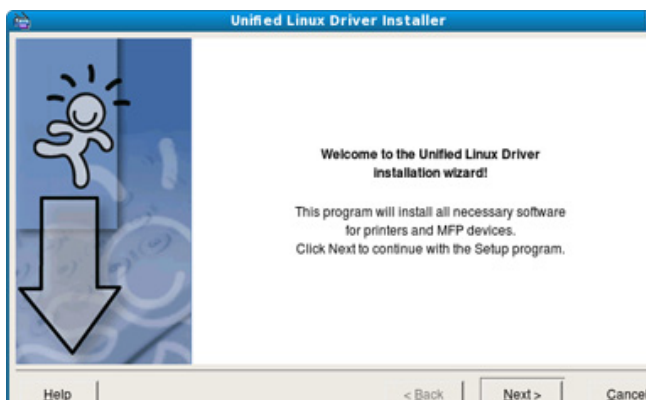
Installera programmet genom att följa anvisningarna nedan.

### Installera Linux Unified Driver-paketet

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

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

- Hämta Unified Linux Driver-paketet från Samsungs webbplats.
- Högerklicka på **Unified Linux Driver**-paketet och packa upp det.
- Dubbelklicka på **cdroot > autorun**.
- Klicka på **Next** när välkomstsidan visas.



- När installationen är klar klickar du på **Finish**.

Installationsprogrammet har lagt till ikonen för Unified Driver Configurator på skrivbordet och Unified Driver-gruppen på systemmenyn för din bekvämlighet. Om du får problem kan du gå till direkthjälpen som kan nås från systemmenyn eller anropas från drivrutinspaketets Windows-program, till exempel. **Unified Driver Configurator** eller **Image Manager**.

## Installera SmartPanel

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

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

- Från Samsungs webbplats hämtar du **Smart Panel**-paketet.
- Högerklicka på Smart Panel-paketet och packa upp det.
- Dubbelklicka på **cdroot > Linux > smartpanel > install.sh**.

## Installera Printer Setting Utility

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

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

- Från Samsungs webbplats hämtar du paketet Printer Setting Utility.
- Högerklicka på **Printer Setting Utility**-paketet och packa upp det.
- Dubbelklicka på **cdroot > Linux > psu > install.sh**.

Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska avinstallerar du den och gör om installationen.

Gör så här om du vill avinstallera drivrutinen för Linux:

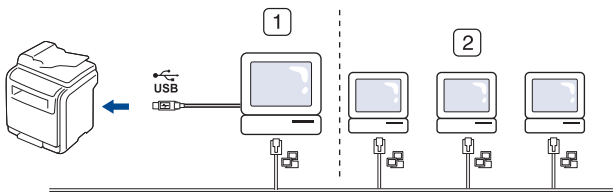
- Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
- När fönstret **Administrator Login** öppnas, skriver du "root" i fältet **Login** och anger systemets lösenord.  
Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna avinstallera skrivardrivrutinen. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är superanvändare.
- Klicka på ikonen i skärmens nedre kant. När fönstret Terminal öppnas skriver du:  

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

## Om flera användare ska dela på maskinen

Följ stegen nedan om datorn ska konfigureras så att flera användare kan dela på maskinen lokalt.

Om värddatorn är kopplad både till maskinen med en USB-kabel och till det lokala nätverket kan klientdatorerna som är anslutna till det lokala nätverket skriva ut på maskinen via värddatorn.




1	Värddator	En dator som är kopplad direkt till maskinen med en USB-kabel.
2	Klientdatorer	Datorer som delar på maskinen via värddatorn.

## Windows

### Konfigurera en värddator

1. Installera skrivardrivrutinen. (Se "Installera USB-ansluten maskins drivrutin" på sidan 35, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 40.)
2. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
3. I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
  - I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
  - I Windows 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
  - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
  - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara > Enheter och skrivare**.
4. Högerklicka på skrivarikonen.
5. I Windows XP/2003/2008/Vista trycker du på **Egenskaper**.  
I kontextmenyerna i Windows 7 och Windows Server 2008 R2 väljer du **Skrivaregenskaper**.

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

6. Klicka på fliken **Dela**.
7. Markera **Ändra delningsalternativ**.
8. Kontrollera **Dela ut den här skrivaren**.
9. Fyll i fältet **Resursnamn**. Klicka på **OK**.

### Konfigurera en klientdator


1. Installera skrivardrivrutinen. (Se "Installera USB-ansluten maskins drivrutin" på sidan 35, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 40.)
2. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
3. Ange **Alla program > Tillbehör > Utforskaren**.
4. Ange IP-adressen till värddatorn och tryck på RETUR på tangentbordet.



 Ange **Användarnamn** och **Lösenord** för värddatorns konto om det behövs.

5. Högerklicka på ikonen för den skrivare som ska delas och välj **Anslut**.
6. Klicka på **OK** om ett meddelande om att configurationen har genomförts visas.
7. Öppna den fil du vill skriva ut och påbörja utskriften.

## Macintosh

 De här stegen gäller för Mac OS X 10.5–10.6. I Hjälp om Mac för andra operativsystem finns mer information.

### Konfigurera en värddator

1. Installera skrivardrivrutinen. (Se "Installera USB-ansluten maskins drivrutin" på sidan 35, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 40.)
2. Öppna mappen **Applications > System Preferences** och klicka på **Print & Fax**.
3. Välj den skrivare som ska delas i **Printers list**.
4. Välj **"Share this printer"**.

### Konfigurera en klientdator

1. Installera skrivardrivrutinen. (Se "Installera USB-ansluten maskins drivrutin" på sidan 35, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 40.)
2. Öppna mappen **Applications > System Preferences** och klicka på **Print & Fax**.
3. Tryck på ikonen **+**.  
Ett fönster med namnet på de delade skrivarna visas.
4. Markera maskinen och klicka på **Add**.

# Nätverksinstallation

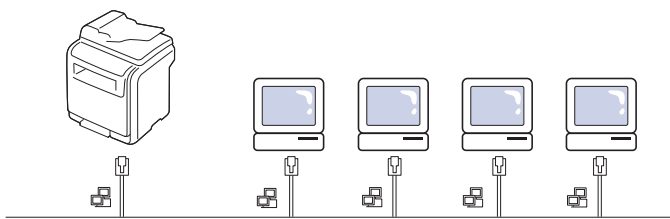
Det här kapitlet innehåller detaljerade anvisningar om hur du konfigurerar den nätverksanslutna maskinen och programvaran.

## Kapitlet innehåller:

- Nätverksmiljö
- Introduktion till användbara nätverksprogram

## Nätverksmiljö

Du kan använda nätverket när du har anslutit en nätverkskabel till en motsvarande port på maskinen.



Du måste installera nätverksprotokoll på maskinen om du vill använda den som nätverksmaskin. Du kan ställa in följande grundläggande nätverksparametrar på maskinens kontrollpanel.

I följande tabell visas vilka nätverksmiljöer som stöds av maskinen:

Objekt	Krav
Nätverkskort	Ethernet 10/100 Base-TX
Nätverksoperativsystem	<ul style="list-style-type: none"><li>• Novell NetWare 5.x, 6.x (endast TCP/IP)</li><li>• Windows 2000/XP/2003/2008/Vista/7/2008 Server R2</li><li>• Olika Linux-OS</li><li>• Mac OS X 10.3–10.6</li></ul>
Nätverksprotokoll	<ul style="list-style-type: none"><li>• TCP/IP i Windows</li><li>• IPP</li><li>• DHCP</li><li>• SNMP</li><li>• BOOTP</li></ul>

Om du vill ställa in nätverksprotokollet DHCP går du till <http://developer.apple.com/networking/bonjour/download/>, väljer programmet Bonjour för Windows i enlighet med datorns operativsystem och installerar programmet. Med det här programmet kan du ställa in nätverksparametrarna automatiskt. Följ anvisningarna i installationsfönstret. Programmet stöder inte Linux.

## Introduktion till användbara nätverksprogram

Det finns flera tillgängliga program för att enkelt göra nätverksinställningarna i nätverksmiljö. Särskilt för nätverksadministratören är det möjligt att hantera flera maskiner i nätverket.

- Konfigurera TCP/IP
- Installera nätverksanslutna maskins drivrutin

## SyncThru™ Web Service

En webbserver på nätverksmaskinen. Om du loggar in med administratörens ID och lösenord på webbservern kan du:

- Konfigurera nätverksparametrarna som krävs för att maskinen ska kunna ansluta till olika nätverksmiljöer.
- Anpassa maskininställningarna.  
(Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 102.)

## SyncThru™ Web Admin Service

En webbaserad maskinhanteringslösning för nätverksadministratörer. SyncThru™ Web Admin Service ger dig ett effektivt sätt att administrera nätverksenheter och gör att du kan bevaka och felsöka nätverksmaskiner från valfri plats med tillgång till företagets intranät. Ladda ned programmet från <http://solution.samsungprinter.com>.


## SetIP

Det här hjälpprogrammet gör att du kan välja ett nätverkskort och manuellt konfigurera adresser för användning med TCP/IP-protokollet. (Se "Använda SetIP-program" på sidan 104.)

## Konfigurera TCP/IP

När du ansluter maskinen till ett nätverk måste du först konfigurera TCP/IP-inställningar för maskinen. När du har angett och verifierat TCP/IP-inställningarna kan du börja installera programvaran på alla datorer i nätverket.

## Ange nätverksadresser

-  Kontakta nätverksadministratören om du vill ha mer information. Konfigurera TCP/IP och nätverksinställningarna enligt följande steg:
1. Anslut maskinen till nätverket med en RJ-45 Ethernet-kabel.
  2. Sätt på maskinen.
  3. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
  4. Tryck på **Admin.inst.**
  5. När inloggningsmeddelandet visas skriver du lösenordet.  
Tryck på inmatningsområdet för lösenord så att ett frågetecken visas. Använd sifferknapparna på kontrollpanelen för att ange lösenordet. När du har angett lösenordet trycker du på **OK**. (Fabriksinställning: 1111.)
  6. Tryck på fliken **Inställning > Nätverksinställning**.
  7. Välj **TCP/IP-protok.**
  8. Tryck på **IP-inställning**.
  9. Välj **Statisk** och ange sedan **IP-adress**, **Undernätmask** och fyll i **Gateway**. Tryck på inmatningsområdet och ange adresserna med sifferknapparna på kontrollpanelen.
  10. Tryck på **OK**.

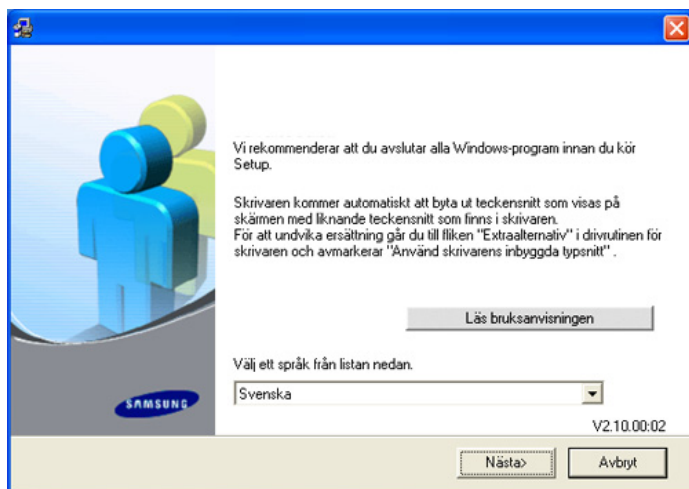
## Installera nätverksansluten maskins drivrutin

Om du väljer **Anpassad installation** kan du välja vilka program som ska installeras.

### Windows

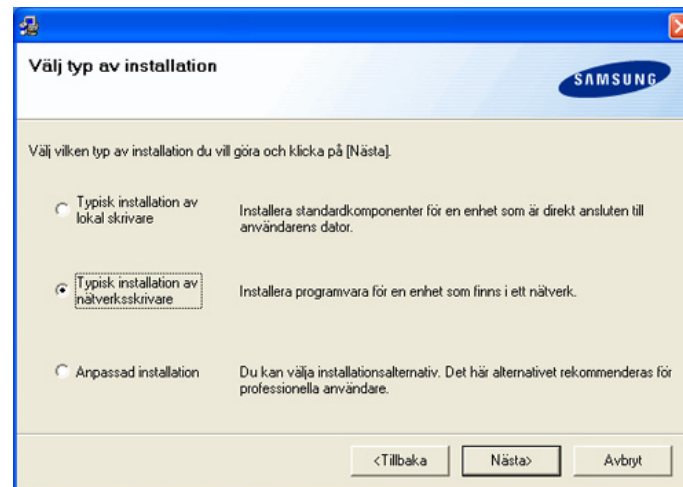
Du kan installera maskinens drivrutin genom att följa stegen nedan. Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda maskinen installeras.

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till nätverket och påslagen. Maskinens IP-adress måste även ha angivits. Mer information om att ansluta till nätverket finns i snabbinstallationsanvisningen som följer med maskinen.
2. Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.
  - Cd-skivan med programvara startar automatiskt och ett installationsfönster visas.
  - Om installationsfönstret inte visas klickar du på **Start** och sedan på **Kör**. Skriv X:\Setup.exe och byt ut X mot den bokstav som enheten har tilldelats. Klicka på **OK**.
  - Om du använder Windows Vista, Windows 7 eller Windows 2008 Server R2 klickar du på **Start** > **Alla program** > **Tillbehör** > **Kör**. Skriv X:\Setup.exe och byt ut X mot den bokstav som CD-enheten har tilldelats. Klicka sedan på **OK**.
  - Om fönstret **Spela upp automatiskt** öppnas i Windows Vista, Windows 7 eller Windows 2008 Server R2 klickar du på **Kör Setup.exe** i fältet **Installera eller kör programmet** och klickar på **Fortsätt** eller **Ja** i fönstret **Kontroll av användarkonto**.
3. Klicka på **Nästa**.

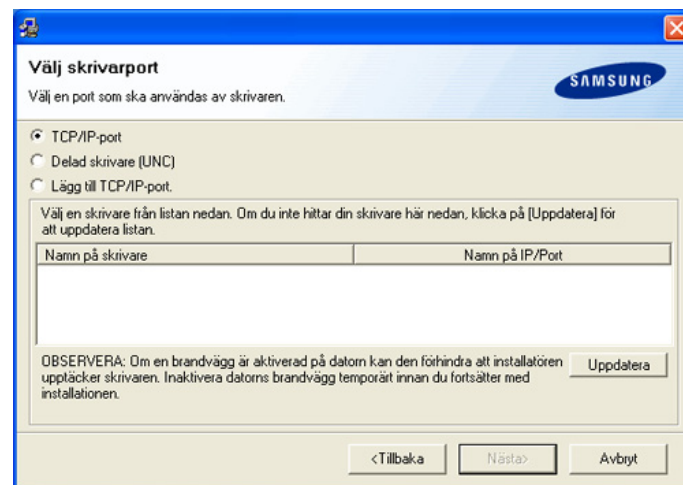


Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

4. Välj **Typisk installation av nätverks skrivare** och klicka sedan på **Nästa**.




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



- Om du klickar på knappen **Avancerat** kan du söka efter en skrivare med **SNMP-community-namn**. Standardnamnet är "public".
- Om maskinen inte finns i listan klickar du på **Uppdatera** om du vill uppdatera listan eller väljer **Lägg till TCP/IP-port**, om du vill lägga till maskinen i nätverket. Lägg till maskinen i nätverket genom att ange maskinens portnamn och IP-adress. Verifiera maskinens IP-adress eller MAC-adress genom att skriva ut en sida med nätverkskonfigurationen.
- Välj **Delad skrivare [UNC]** om du vill hitta en delad maskin (UNC-sökväg) och ange det delade namnet manuellt eller sök efter en delad skrivare genom att klicka på knappen **Bläddra**.
- Om du inte kan hitta maskinen i nätverket inaktiverar du brandväggen och klickar på **Uppdatera**. För Windows-operativsystem klickar du på **Start** > **Kontrollpanelen** > **Windows-brandväggen** och inaktiverar det här alternativet. För andra operativsystem går du till systemets onlinehjälp.



6. När installationen är klar visas ett fönster där du tillfrågas om du vill skriva ut en testsida. Om du vill skriva ut en testsida markerar du kryssrutan och klickar sedan på **Nästa**. Klicka annars bara på **Nästa** och hoppa över utskriften.
7. Om testsidan skrevs ut korrekt klickar du på **Ja**. Annars klickar du på **Nej** för att skriva ut den på nytt.
8. Om du vill registrera dig som användare av maskinen och få information från Samsung, markerar du kryssrutan och klickar på **Avsluta**. Du är nu registrerad på Samsungs hemsida. Annars klickar du på **Avsluta**.


-  Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska avinstallerar du den och gör om installationen.  
Gör så här om du kör Windows och vill avinstallera drivrutinen:
- a) Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
  - b) Från menyn **Start** väljer du **Program** eller **Alla program** > namnet på skrivardrivrutinen > **Underhåll**.
  - c) Välj **Ta bort** och klicka på **Nästa**.  
En lista med komponenter visas så att du kan ta bort varje komponent för sig.
  - d) Välj de komponenter du vill avinstallera och klicka sedan på **Nästa**.
  - e) När du ser frågan om du vill bekräfta dina val, klickar du på **Ja**.  
Den markerade drivrutinen och alla dess komponenter tas bort från datorn.
  - f) När alla program har avinstallerats klickar du på **Avsluta**.

## Mac OS

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till nätverket och påslagen. Maskinens IP-adress måste även ha angivits.
2. Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.
3. Dubbelklicka på cd-skivans ikon som visas på skrivbordet.
4. Dubbelklicka på mappen **MAC\_Installer**.
5. Dubbelklicka på ikonen **Installer**.
6. Ange lösenordet och klicka på **OK**.
7. Installationsfönstret Samsung öppnas. Klicka på **Continue**.
8. Ange **Easy Install** och klicka på **Install**. **Easy Install** rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda maskinen installeras.

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

9. Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
10. När installationen är klar klickar du på **Quit**.


 Om du har installerat skannerdrivrutinen klickar du på **Restart**.

11. Öppna mappen **Applications** > **Utilities** > **Print Setup Utility**.
  - I Mac OS X 10.5-10.6 öppnar du mappen **Applications** > **System Preferences** och klickar på **Print & Fax**.
12. Klicka på **Add** i **Printer List**.
  - I Mac OS X 10.5-10.6 klickar du på ikonen "+". Ett fönster visas på skärmen.
13. För MAC OS 10.3 väljer du filen **IP Printing**.
  - För MAC OS 10.4 klickar du på **IP Printer**.
  - I Mac OS X 10.5-10.6 klickar du på **IP**.
14. Välj **Socket/HP Jet Direct** i **Printer Type**.  
När du skriver ut ett dokument som innehåller många sidor kan du öka utskriftshastigheten genom att välja socket-utskrift för **Printer Type**.
15. Ange maskinens IP-adress i fältet **Printer Address**.

16. Ange könamnet i fältet **Queue Name**. Om du inte kan ta reda på utskriftsmaskinens könamn ska du försöka med standardkön först.
17. Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.3 väljer du **Samsung** i **Printer Model** och maskinnamnet i **Model Name**.
  - Om det automatiska valet inte fungerar på Macintosh X 10.4 väljer du **Samsung** i **Print Using** och maskinnamnet i **Model**.
  - Om det automatiska valet inte fungerar under Mac OS X 10.5-10.6 väljer du **Select a driver to use...** och maskinens namn i **Print Using**.

Maskinens IP-adress visas i **Printer List** och ställs in som standardmaskin.

18. Klicka på **Add**.

-  Om skrivardrivrutinen inte fungerar som den ska avinstallerar du den och gör om installationen.  
Gör så här om du vill avinstallera drivrutinen för Macintosh:
- a) Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
  - b) Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.
  - c) Dubbelklicka på cd-skivans ikon som visas på skrivbordet.
  - d) Dubbelklicka på mappen **MAC\_Installer**.
  - e) Dubbelklicka på ikonen **Installer**.
  - f) Ange lösenordet och klicka på **OK**.
  - g) Installationsfönstret Samsung öppnas. Klicka på **Continue**.
  - h) Välj **Uninstall** och klicka på **Uninstall**.
  - i) Ett meddelande visas om att alla program kommer att avslutas på datorn. Klicka på **Continue**.
  - j) När avinstallationen är klar klickar du på **Quit**.

## Linux

### Installera Linux-drivrutin

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till nätverket och påslagen. Maskinens IP-adress måste även ha angivits.
2. Hämta Unified Linux Driver-paketet från Samsungs webbplats.
3. Högerklicka på **Unified Linux Driver**-paketet och packa upp det.
4. Dubbelklicka på **cdroot** > **autorun**.
5. Installationsfönstret Samsung öppnas. Klicka på **Continue**.
6. Fönstret med guiden Lägg till ny skrivare öppnas. Klicka på **Next**.
7. Välj nätverksskrivare och klicka på knappen **Search**.
8. Skrivarens IP-adress och modellnamn visas i listfältet.
9. Markera maskinen och klicka på **Next**.
10. Ange en beskrivning för skrivaren och klicka på **Next**.
11. När tillägget av skrivaren har slutförts klickar du på **Finish**.
12. När installationen är klar klickar du på **Finish**.

### Lägg till nätverksskrivare

1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator**.
2. Klicka på **Add Printer...**
3. Fönstret **Add printer wizard** visas. Klicka på **Next**.
4. Välj **Network printer** och klicka på knappen **Search**.
5. Skrivarens IP-adress och modellnamn visas i listfältet.
6. Välj maskinen och klicka på **Next**.
7. Ange en beskrivning för skrivaren och klicka på **Next**.
8. När skrivaren har lagts till klickar du på **Finish**.

# Grundläggande installation

När installationen är klar kan du ange standardinställningar. Läs nästa avsnitt om du vill ange eller ändra värden. Det här kapitlet innehåller detaljerade anvisningar om hur du konfigurerar maskinen.

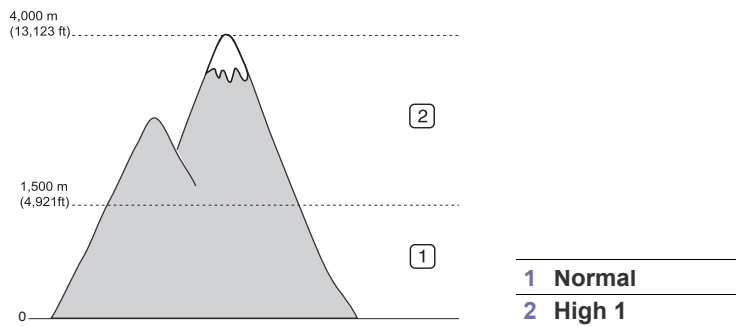
## Kapitlet innehåller:

- Höjdjustering
- Ange lösenordet
- Ställa in datum och tid
- Ändra språk på displayen
- Ändra land
- Inställning av jobbtidsgräns

## Höjdjustering

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

Innan du ställer in höjdvärdet måste du kontrollera hur högt över havet platsen där du tänker använda maskinen ligger.



1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL:n i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå**, så får du tillgång till SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **Machine Settings**.
5. Klicka på **Altitude Adj.**
6. Välj ett höjdvärde.
7. Klicka på **Apply**.

 Om maskinen är ansluten med en USB-kabel anger du höjden under alternativet **Justering for hög höjd** på maskinens skärm. (Se "Allmänna inställningar" på sidan 95.)

## Ange lösenordet

Om du vill konfigurera maskinen eller ändra inställningarna måste du logga in. Gör så här om du vill byta lösenord:


1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna på kontrollpanelen. Tryck sedan på **OK**. (Fabriksinställning: 1111.)

- Använda energisparfunktionen
- Ange standardkassett och papper
- Ändra standardinställningar
- Ändra typsnitt
- Tangentbordet


4. Tryck på fliken **Inställning > Autentisering**.
5. Tryck på **Ändra inloggning för admin**.
6. Ange det gamla och nya lösenordet samt bekräfta det nya lösenordet.
7. Tryck på **OK**.

## Ställa in datum och tid

När du anger tid och datum används de för senarelagda fax och utskrifter. Tid och datum skrivs ut på alla rapporter. Kontrollera att datum och tid stämmer.

 Om strömtillförseln stängs av till maskinen måste du ställa in rätt tid och datum igen när strömmen kommer tillbaka.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
4. Tryck på fliken **Allmänt > Datum och tid > Datum och tid**.
5. Välj datum och tid med vänster-/högerpilarna. Du kan också använda sifferknapparna på kontrollpanelen.
6. Tryck på **OK**.

 Om du vill ändra formatet för datum och tid trycker du på **Datumformat** och **Tidsformat**.

## Ändra språk på displayen

Gör så här om du vill ändra språket som visas på skärmen.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på nedåtpilen för att byta fönster och sedan på **Språk**.
6. Välj språk.
7. Tryck på **OK**.

## Ändra land

Du kan ändra land. Om du gör det ändras vissa av värdena för fax och pappersstorlek automatiskt enligt ditt lands inställningar.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**.
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på nedåtpilen för att byta fönster och sedan på **Land**.
6. Välj land.
7. Tryck på **OK**.

## Inställning av jobbtidsgräns

Om maskinen inte tar emot någon information under en viss tidsperiod går den tillbaka till viloläge med standardvärden. Du kan ange hur lång tid maskinen ska vänta.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**.
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på **Timrar**.
6. Välj lämpligt alternativ.
  - **Timeout för systemet:** Maskinen återgår till standardvärdet efter en given tid. Den längsta tiden du kan ange är 10 minuter.
  - **Timeout HållJob.:** Om det inträffar ett fel under utskriften och det inte kommer någon signal från datorn håller maskinen kvar jobbet under en angiven tid. Du kan ange en tid till mer än en timme.
7. Välj **På**.
8. Ange ett intervall med vänster-/högerpilarna.
9. Tryck på **OK**.

## Använda energisparfunktionen

Om du inte använder datorn på en stund kan du spara energi med den här funktionen.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**.
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på nedåtpilen för att byta fönster. Tryck på **Energisparläge**.
6. Tryck på **Energispar**.
7. Välj lämplig tid.
8. Tryck på **OK**.

## Ange standardkassett och papper

Du kan välja vilken papperskassett du helst vill använda för utskrifter. (Se "Allmänna inställningar" på sidan 95.)

### På kontrollpanelen

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**.
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på nedåtpilen för att byta fönster och sedan på **Kassetthantering**.
6. Välj papperskassett och alternativ, till exempel pappersstorlek och typ.
7. Tryck på **OK**.



Om ingen tillbehörskassett finns så är alternativet nedtonade.

### På datorn

#### Windows

1. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
  - I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
  - I Windows 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
  - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
  - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara > Enheter och skrivare**.
3. Högerklicka på din maskin.
4. I Windows XP/2003/2008/Vista trycker du på **Utskriftsinställningar**. I kontextmenyerna i Windows 7 och Windows Server 2008 R2 väljer du **Utskriftsinställningar**.



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

5. Klicka på fliken **Papper**.
6. Välj papperskassett och alternativ, till exempel pappersstorlek och typ.
7. Tryck på **OK**.

#### Macintosh

Macintosh kan inte hantera den här funktionen. Macintosh-användare måste ändra standardinställningen manuellt varje gång de vill skriva ut med andra inställningar.

1. Öppna ett Macintosh-program och välj den fil som du vill skriva ut.
2. Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
3. Gå till fönstret **Paper Feed**.
4. Välj den papperskassett du vill skriva ut från.
5. Gå till fönstret **Paper**.
6. Ställ in paperstypen så att den överensstämmer med papperet i den kassett som ska användas vid utskrift.
7. Skriv ut genom att klicka på **Print**.

## Ändra standardinställningar

Du kan ange standardvärdena för kopiering, faxning, e-post, skanning och papper på samma gång.


1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på OK. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42)
4. Tryck på fliken **Allmänt > Standardinställningar > Stand.alt.**
5. Tryck på den funktion du vill ändra, och ändra sedan inställningarna.  
Om du till exempel vill ändra standardinställningarna för ljusstyrka för ett kopieringsjobb trycker du på **Kopia > Svärta** och justerar ljusstyrkan.
6. Tryck på **OK**.

## Ändra typsnitt

Maskinen är förinställd på det typsnitt som används i ditt område eller land.

Om du vill ändra typsnitt eller ställa in typsnitt för speciella förhållanden, till exempel för DOS-miljö, kan du ändra inställningen för typsnitt så här:

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL:n i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå**, så får du tillgång till SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **Machine Settings**.
5. Klicka på **PCL**.
6. Välj önskat typsnitt i listan **Symbol Set**.
7. Klicka på **Apply**.

 Nedan anges den lista över typsnitt som gäller för respektive språk.

- **Ryska:** CP866, ISO 8859/5 Latin Cyrillic
- **Hebreiska:** Hebrew 15Q, Hebrew-8, Hebrew-7 (endast Israel)
- **Grekiska:** ISO 8859/7 Latin Greek, PC-8 Latin/Greek
- **Arabiska och persiska:** HP Arabic-8, Windows Arabic, Code Page 864, Farsi, ISO 8859/6 Latin Arabic
- **Optisk teckenigenkänning:** OCR-A, OCR-B

## Tangentbordet


Med tangentbordet på pekskärmen kan du skriva bokstäver, siffror och specialtecken. För att det ska vara enkelt att använda ser det här tangentbordet ut som ett vanligt tangentbord.

Tryck på den plats du vill skriva så visas tangentbordet på skärmen.

Tangentbordet nedan är det som visas som standard med gemener.



1	<b>Vänster/höger</b>	Flyttar markören mellan tecknen i inmatningsområdet.
2	<b>Backsteg</b>	Tar bort tecken till vänster om markören.
3	<b>Ta bort</b>	Tar bort tecken till höger om markören.
4	<b>Rensa</b>	Tar bort samtliga tecken i inmatningsområdet.
5	<b>Inmatningsområde</b>	Ange tecken på den här raden.
6	<b>Skift</b>	Växlar mellan gemener och versaler.
7	<b>Symbol</b>	Växlar mellan alfanumeriska tecken och specialtecken.
8	<b>Mellanslag</b>	Infogar ett blanksteg mellan tecknen.
9	<b>OK</b>	Sparar det du har angett och stänger fönstret.
10	<b>Avbryt</b>	Tar bort det du har angett och stänger fönstret.

 När du anger en e-postadress öppnas tangentbordet för e-post. När du har angett adressen trycker du på **OK** för att aktivera den. Med piltangenterna på sidan växlar du mellan **Från**, **Till**, **Cc**, **Bcc**, **Ämne** och **Meddelande**.

# Medier och kassett

I det här kapitlet beskrivs hur du lägger original och utskriftsmedier i maskinen.

## Kapitlet innehåller:

- Förbereda original
- Lägga i original
- Välja utskriftsmedier
- Ändra kassettstorlek

## Förbereda original

- Fyll inte på paper som är mindre än 142 x 148 mm eller större än 216 x 356 mm.
- Fyll inte på med följande typer av paper, då de kan orsaka pappersstopp, låg utskriftskvalitet och skador på maskinen.
  - Karbonpaper eller paper med karbonbelagd baksida
  - Bestruket paper
  - Onionskin-paper eller tunt paper
  - Veckat eller skrynkligt paper
  - Krökt eller rullat paper
  - Rivet paper
- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger i originalet.
- Lägg inte i original i olika storlekar eller med olika ytvikter.
- Lägg inte i häften, broschyrer, OH-film eller dokument med andra ovanliga egenskaper.

## Lägga i original

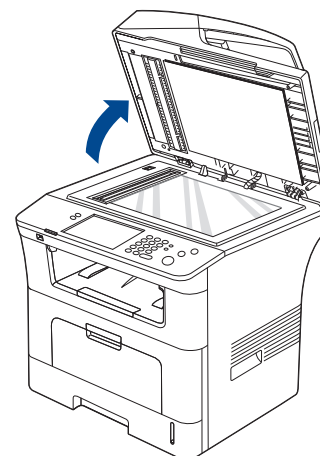
Du kan använda skannerglaset eller den automatiska dokumentinmataren när du lägger i original som ska kopieras, skannas eller faxas.

### På skannerglaset

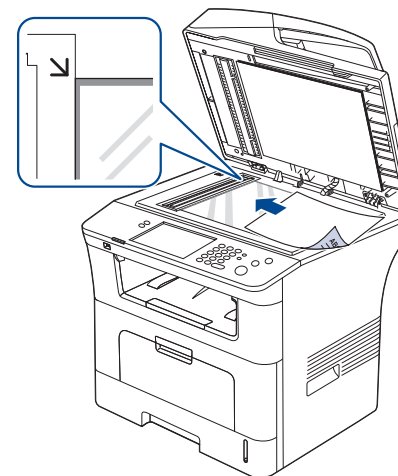
Kontrollera att det inte finns några original i dokumentinmataren. Om ett dokument upptäcks i dokumentinmataren prioriteras detta framför dokumentet på skannerglaset. Skanningskvaliteten blir bäst om du lägger originalet på skannerglaset, särskilt när det gäller bilder i färg eller gråtoner.

- Fylla på paper i kassetten
- Skriva ut på specialmedier
- Inställning av pappersstorlek och format
- Använda utmatningsstödet

1. Lyft och öppna skannerlocket.



2. Lägg originalet med framsidan nedåt på skannerglaset. Justera det rätt efter registreringsmarkeringarna högst upp till vänster på glaset.



3. Stäng skannerlocket.



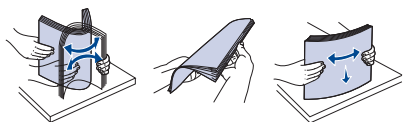
- Om du lämnar skannerlocket öppet när du skannar kan det påverka kopians kvalitet och tonerförbrukningen.
- Damm på skannerglaset kan orsaka svarta linjer på utskriften. Se till att det är rent. (Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 109.)

- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du skannerlocket så långt det går och stänger sedan locket. Om boken eller tidskriften är tjockare än 30 mm börjar du att kopiera med locket öppet.
- ⚠ • Var försiktig så att du inte krossar skannerglaset. Du kan skada dig.
- Ha inga händer i vägen när du stänger skannerlocket. Skannerlocket kan stängas över dina händer och skada dig.
- Titta inte på ljuset inuti skannern medan du kopierar eller skannar. Det är skadligt för ögonen.

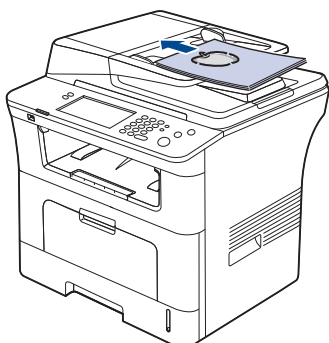
## I dokumentinmataren

I dokumentinmataren ryms det upp till 50 ark papper (80 g/m<sup>2</sup>) för ett jobb.

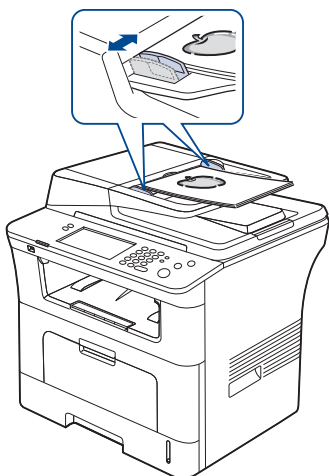
1. Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



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



3. Justera dokumentbreddsstöden efter pappersstorleken.



- ⚠ Damm på dokumentmatarglaset kan orsaka svarta ränder på utskriften. Håll alltid glasplattan ren. (Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 109.)

## Välja utskriftsmedier

Du kan skriva ut på en mängd utskriftsmedier, t.ex. vanligt papper, kuvert, etiketter och OH-film. Använd alltid utskriftsmedier som uppfyller riktlinjerna.

### Riktlinjer för att välja utskriftsmedier

Utskriftsmedier som inte uppfyller kraven som anges i den här användarhandboken kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Pappersstopp
- Ökat slitage av maskinen.

Egenskaper som vikt, sammansättning, fiber- och fukthinnehåll är viktiga faktorer som påverkar maskinens prestanda och utskriftskvaliteten. Tänk på följande när du väljer papper:

- Typ, storlek och vikt för utskriftsmedier för maskinen beskrivs i avsnittet om specifikationer för utskriftsmedier. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)
- Önskat resultat: Det utskriftsmedium du väljer ska vara lämpligt för projektet.
- Ljusstyrka: En del utskriftsmedier är vitare än andra och ger skarpare och mer levande bilder.
- Ytans egenskaper: Utskriftsmediets ytjämnhet påverkar hur skarp utskriften blir.
- ⚠ • Vissa utskriftsmedier uppfyller alla riktlinjerna i det här avsnittet men ger ändå inte ett tillfredsställande resultat. Det kan bero på felaktig hantering, olämplig temperatur och luftfuktighet, eller andra omständigheter som inte kan styras.
- Innan du köper större mängder av ett utskriftsmedium bör du kontrollera att det uppfyller kraven som specificeras i den här användarhandboken.

- ⚠ Att använda utskriftsmedier som inte uppfyller specifikationerna kan orsaka problem som måste åtgärdas. Dessa reparationer täcks inte av garanti eller serviceavtal.

Mängden papper som ska placeras i kassetten kan variera beroende på vilken medietyp som används. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)

### Mediastorlekar som stöds i de olika lägena

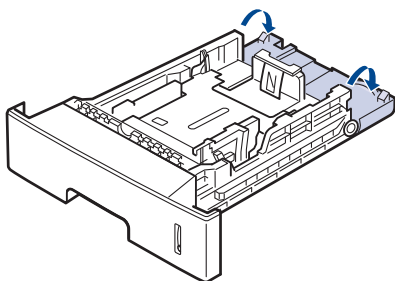
Läge	Storlek	Källa
Kopieringsläge	Alla storlekar som stöds av maskinen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kassett 1 (Legal, US Folio, Letter, A4, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5)</li> <li>• tillbehörskassett 2 (Legal, US Folio, Letter, A4, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5)</li> <li>• multikassett</li> </ul>
Utskriftsläge		
Faxläge		
Dubbelsidig utskrift <sup>a</sup>	Letter, A4, Legal, US Folio, Oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kassett 1</li> <li>• tillbehörskassett 2</li> <li>• multikassett</li> </ul>

a. Endast 75 till 90 g/m<sup>2</sup>

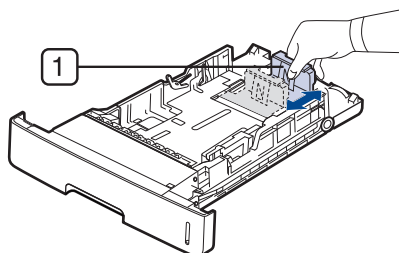
## Ändra kassettstorlek

Kassetten är förinställd för Letter eller A4 beroende på vilket land du har köpt skrivaren i. Du måste justera pappersstöden om du ändrar pappersformat.

1. Dra ut kassetten längdstöd helt så att det blir lika långt som kassettlängden.

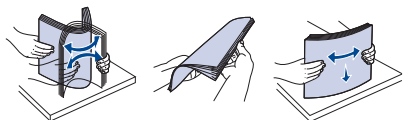


2. Kläm ihop papperslängdsstödet och för det till rätt läge för det pappersformat du fyller på enligt markeringen i kassetten botten.

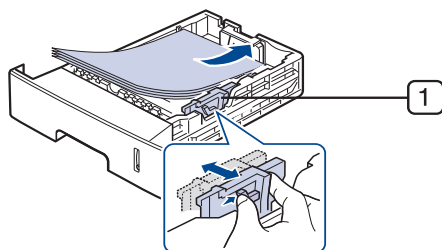


**1 Längdstöd för  
paper**

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

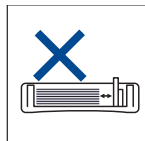
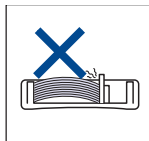
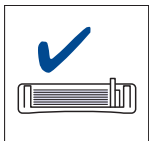


4. Efter att du har satt i papperet i kassetten klämmer du ihop pappersbreddsstödet och för det till rätt läge för det pappersformat du fyller på enligt markeringen i kassetten botten.



**1 Breddsstöd för  
paper**

- Tryck inte breddsstödet så hårt mot bunten att papperen böjs.
- Om du inte justerar breddsstödet kan du råka ut för pappersstopp.



## Fylla på papper i kassetten

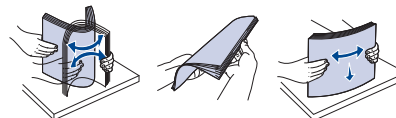
### Kassett 1/ tillbehörskassett

Fyll på det utskriftsmaterial av den typ du oftast använder i kassett 1. Kassett 1 rymmer max. 500 ark vanligt papper.

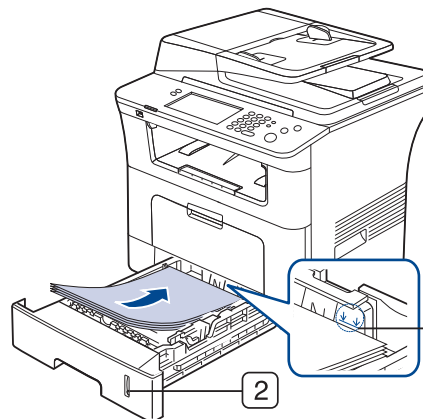
Du kan köpa en tillbehörskassett och montera den under standardkassetten för att kunna fylla på ytterligare 500 ark vanligt papper. (Se "Tillgängligt förbrukningsmaterial" på sidan 128.)

- Användning av fotopapper eller bestruket papper kan orsaka problem som kräver reparation. Dessa reparationer täcks inte av garanti eller serviceavtal.

1. Dra ut kassetten. Justera kassettstorleken efter den mediastorlek du fyller på. (Se "Ändra kassettstorlek" på sidan 47.)
2. Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.

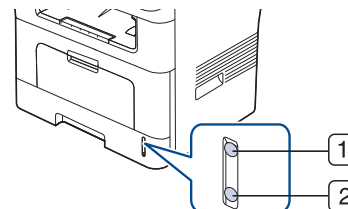


3. Lägg papperet med den sida som du vill skriva ut vänd nedåt.



**1 Pappersgränsmarke  
ring**  
**2 Pappersnivåindikat  
or**

- Papperskvantitetsindikator visar mängden papper i kassetten.



**1 Full**  
**2 Tom**

4. När du ska skriva ut ett dokument anger du papperstypen och storleken för den kassetten.

Det finns mer information om hur du anger papperstyp och storlek på kontrollpanelen. (Se "Inställning av pappersstorlek och format" på sidan 51.)

- Kontrollera om pappret uppfyller mediespecifikationen om det uppstår några problem med pappersmatningen. Försök sedan med att placera ett ark i taget i multikassetten. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)

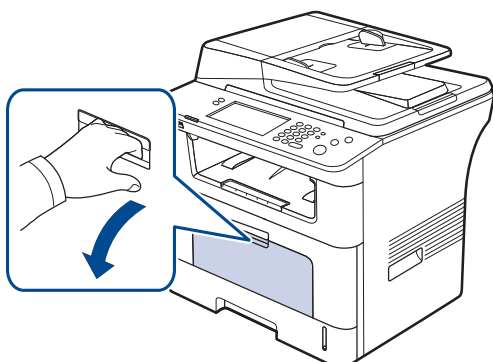
- Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.
- a) Om du vill skriva ut från ett program öppnar du programmet och öppnar utskriftsmeny.
- b) Öppna **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
- c) Tryck på fliken **Papper** i **Utskriftsinställningar** och välj lämplig papperstyp.  
Om du vill använda etiketter till exempel anger du papperstypen som **Etiketter**.
- d) Välj en kassett som papperskälla och tryck sedan på **OK**.
- e) Påbörja utskriften i programmet.

## Multikassett

Multikassetten kan innehålla specialtyper av utskriftsmedier i olika storlekar, t.ex. vykort, anteckningskort och kuvert. Det är att rekommendera vid enkelsidig utskrift på färgat papper.

### Tips om hur du använder multikassetten

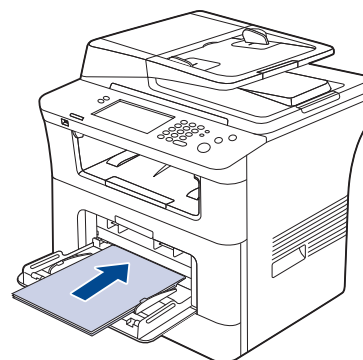
- Fyll bara på utskriftsmedier av samma typ, storlek och vikt i multikassetten.
  - Förhindra pappersstopp genom att inte fylla på papper under utskrift om det fortfarande finns papper kvar i multikassetten. Det gäller även andra typer av utskriftsmedier.
  - Utskriftsmaterial fylls på i mitten av multikassetten med utskriftssidan uppåt och den övre kanten läggs inåt.
  - Fyll bara på med angivna utskriftsmedier. Därigenom undviker du pappersstopp och problem med utskriftskvaliteten. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)
  - Jämna till buktningar på vykort, kuvert och etiketter innan du fyller på dem i multikassetten.
1. Håll i multikassetten handtag och öppna den genom att dra handtaget nedåt.



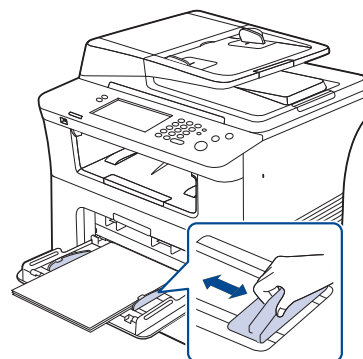
2. Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



3. Fyll på papper.



4. Tryck ihop multikassetten pappersbreddsledare och justera dem efter papperets bredd. Tryck inte för hårt, då buktas papperet och du riskerar pappersstopp eller skev pappersmatning.




- ☞ När du skriver ut specialmedier måste du följa riktlinjerna för att fylla på papper. (Se "Skriva ut på specialmedier" på sidan 49.)
  - När papper överlappar vid utskrift med multikassett öppnar du kassett 1, tar bort överlappande papper och försöker sedan att skriva ut igen.
  - När papper inte matas på rätt sätt vid utskrift för du in papperet manuellt tills det börjar matas automatiskt.
5. När du ska skriva ut ett dokument anger du papperstypen och storleken för den multikassetten.  
Det finns mer information om hur du anger papperstyp och storlek på kontrollpanelen. (Se "Inställning av pappersstorlek och format" på sidan 51.)
- ☞ Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.
  - a) Om du vill skriva ut från ett program öppnar du programmet och öppnar utskriftsmeny.
  - b) Öppna **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
  - c) Tryck på fliken **Papper** i **Utskriftsinställningar** och välj lämplig papperstyp.  
Om du vill använda etiketter till exempel anger du papperstypen som **Etiketter**.
  - d) Välj **Manuell matning** som papperskälla och tryck sedan på **OK**.
  - e) Påbörja utskriften i programmet.
  - f) Stäng multikassetten när utskriften är klar.



## Skriva ut på specialmedier

Tabellen nedan visar tillgängliga specialmedier för varje kassett.

 När du använder specialmedier rekommenderar vi att du matar ett papper åt gången. Kontrollera maximalt antal inmatningar av medier för varje kassett. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)

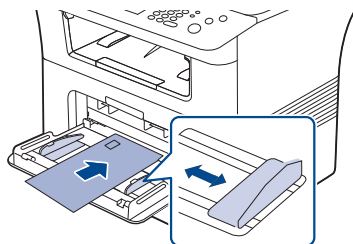
Typer	Kassett 1	Tillbehörskassett	Multikassett
Vanligt papper <sup>a</sup>	○	○	○
Tjockt papper <sup>a</sup>	○	○	○
Tunt papper <sup>a</sup>	○	○	○
Bomullspapper	X	X	○
Färgat papper	X	X	○
Förtryckt <sup>a</sup>	○	○	○
Återanvänt papper <sup>a</sup>	○	○	○
Kuvert	X	X	○
OH-ark	X	X	○
Etiketter	X	X	○
Kortpapper	X	X	○
Brevpapper	X	X	○
Arkivpapper <sup>a</sup>	○	○	○

a. A6, Statement kan bara hanteras av multikassetten.

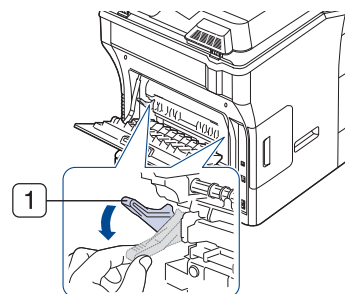
## Kuvert

Papperskvaliteten styr utskriftsresultatet vid utskrift av kuvert.

Om du vill skriva ut ett kuvert placerar du det med fliksidan nedåt med frimärksområdet på den övre vänstra sidan.



Om du måste göra utskriften med ett skrynkligt kuvert öppnar du den bakre luckan. Tryck ned spakarna på varje sida.



### 1 Tryckspak

- Tänk på följande saker när du väljer kuvert:
  - Vikt:** Kuvertpapperets vikt bör inte överstiga 90 g/m<sup>2</sup>. Är de tyngre kan de fastna.
  - Konstruktion:** Innan du skriver ut måste kuverten vara släta och inte bukta sig mer än 6 mm. De får inte innehålla luft.
  - Villkor:** Kuvert får inte vara skrynkade, vikta eller skadade på något annat sätt.
  - Temperatur:** Använd kuvert som tål värmen och trycket som maskinen alstrar.
- Använd endast värtillverkade kuvert med skarpa och väl slutna flikar.
- Använd inte frankerade kuvert.
- Använd inte kuvert med klämmor, snäplås, fönster, bestruket foder, självhäftande förseglingar eller andra syntetiska material.
- Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Kontrollera att fogen i kuvertets båda ändar fortsätter hela vägen till hörnet.



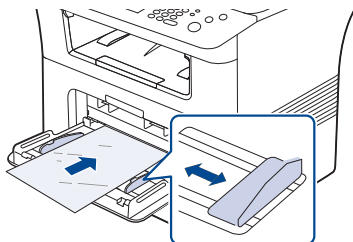
### 1 Godtagbar

### 2 Inte godtagbar

- Kuvert med en klisterremsa som dras av eller med mer än en flik som viks för att försegla kuvertet måste vara belagda med en gummering som klarar maskinens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Fixeringstemperaturen hittar du i specifikationen för maskinen. (Se "Allmänna specifikationer" på sidan 132.) De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck, skrynklor eller pappersstopp och kan också skada värmeenheten.
- För bästa utskriftskvalitet ska marginalerna inte placeras närmare än 15 mm från kuvertets kanter.
- Undvik att skriva på det område där kuvertets skarvar möts.

## OH-film

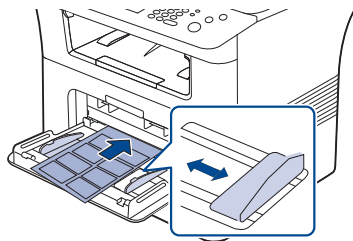
Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas.



- OH-film som används i maskinen måste tåla maskinens fixeringstemperatur.
- Placera filmerna på en plan yta när du tagit ur dem ur maskinen.
- Lämna inte oanvänd OH-film i papperskassetten under långa perioder. Damm och smuts kan samlas på dem, vilket resulterar i fläckar på utskriften.
- För att undvika suddiga märken från fingeravtryck bör du hantera dem försiktigt.
- Undvik blekning genom att inte utsätta de utskrivna OH-filmerna för solljus under en längre tid.
- Kontrollera att OH-filmen inte är skrynklig, buktig eller har skadade kanter.
- Använd inte OH-film som håller på att lossna från skyddspapperet.
- Låt inte de färdiga OH-filmerna ansamlas när de har skrivits ut, för då kan de klibba fast i varandra.
- Rekommenderade medier: OH-film för en färglaserskrivare från Xerox, t.ex 3R 91331(A4), 3R 2780(Letter)

## Etiketter

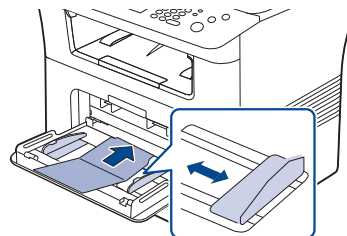
Använd enbart etiketter som är avsedda för lasermaskiner. Annars kan maskinen skadas.



- Tänk på följande saker när du väljer etiketter:
  - **Lim:** Limmet måste tåla maskinens fixeringstemperatur. Maskinens fixeringstemperatur finns i maskinens specifikation. (Se "Allmänna specifikationer" på sidan 132.)
  - **Arrangemang:** Använd bara etiketter där du inte kan se bakgrundspapperet mellan dem. Etiketter som inte ligger kant i kant kan lossna och orsaka problem.
  - **Buktigt papper:** Etiketterna måste ligga platt och inte kröka sig mer än 13 mm åt något håll innan de skrivs ut.
  - **Villkor:** Använd inte etiketter med skrynklor, bubblor eller andra tecken på att de har lossnat från bakstycket.

- Kontrollera att det inte finns något synligt lim mellan etiketterna. Synliga limområden kan orsaka att etiketterna skalas av under utskriften, vilket kan ge upphov till pappersstopp. Synligt lim kan även skada maskinens delar.
- Kör inte ett ark med etiketter genom maskinen mer än en gång. Skyddspapperet tål bara att passera genom maskinen en gång.
- Använd inte etiketter som har lossnat från skyddsarket, eller är skrynkliga, bubbliga eller skadade på något annat sätt.

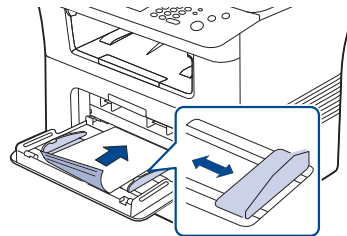
## Kortpapper/Papper i anpassad storlek



- Skriv inte ut på medier som är smalare än 76,2 mm eller kortare än 127 mm.
- I programvaran ställer du in marginaler som är minst 6,4 mm ifrån kanterna på materialet.

## Förtryckt papper

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




- Förtryckt papper måste tryckas med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas eller frigör farliga gaser när det utsätts för maskinens fixeringstemperatur under 0,1 sekunder. Maskinens fixeringstemperatur finns i maskinens specifikation. (Se "Allmänna specifikationer" på sidan 132.)
- Bläck på förtryckt papper måste vara brandsäkert och får inte skada maskinens rullar.
- Innan du lägger i förtryckt papper måste du vara säker på att bläcket på papperet är torrt. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från förtryckt papper och försämra utskriftskvaliteten.

## Foto

- Använd inte inkjet-fotopapper med den här maskinen. Det kan skada maskinen.

## Blank

 Fyll på ett papper åt gången i multikassetten med den blanka sidan uppåt.


- Rekommenderade medier: Blankt papper (Letter) för denna maskin från HP Brochure Paper (Produkt: endast Q6611A).
- Rekommenderade medier: Blankt papper (A4) för denna maskin från HP Superior Paper 160 glossy (Produkt: Q6616A).

## Inställning av pappersstorlek och format


När du har lagt i papper i papperskassetten ställer du in papperets storlek och typ på kontrollpanelen. Dessa inställningar gäller för fax- och kopieringslägena. Skriver du ut från datorn måste du ställa in pappersstorleken och papperstypen i det program du använder. (Se "Papper fliken" på sidan 57.)

 Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

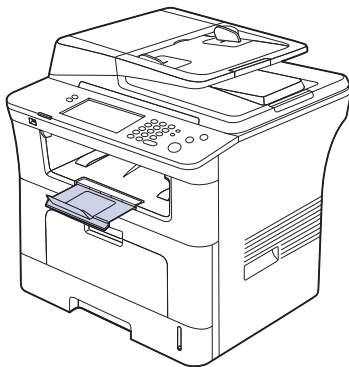
1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på nedåtpilen för att byta vy och tryck sedan på **Kassetthantering**.
6. Välj papperskassett och alternativ, t.ex. pappersstorlek och typ.
7. Tryck på **OK**.


 Om du vill använda specialstorlekar av papper, t.ex. för fakturor, väljer du **Anpassat** på fliken **Papper** i **Utskriftsinställningar**. (Se "Papper fliken" på sidan 57.)

## Använda utmatningsstödet

 Ytan på utmatningskassetten kan bli varm om du skriver ut ett stort antal sidor på en gång. Se till att inte röra vid ytan och låt inte barn komma i närheten.

Sidorna staplas i utmatningskassetten. Utmatningsstödet hjälper till att lägga utskriften rakt. Dra ut utmatningsstödet så långt det går.



 Om det uppstår problem vid utskrift till utmatningskassetten, t.ex. kraftig buktning, försöker du skriva ut till den bakre luckan. Den bakre luckan klarar bara ett papper åt gången, låt det inte samlas papper i den bakre luckan.

# Skriva ut

I kapitlet beskrivs vanliga utskriftsuppgifter.

## Kapitlet innehåller:

- Skrivardrivrutinens funktioner
- Grundläggande om utskrift
- Använda specialfunktioner för utskrift
- Förklaring av Utskriftsinställningar
- Använda direktutskriftsfunktionen
- Ändra standardinställningarna för utskrift


 Procedurena i det här kapitlet gäller huvudsakligen Windows XP.

## Skrivardrivrutinens funktioner

Skrivardrivrutinen kan hantera följande standardfunktioner:

- Val av papperets orientering, storlek, källa och medietyp
- Antal kopior

Du kan dessutom använda olika specialfunktioner för utskrift. Följande tabell ger en allmän översikt över de funktioner som kan hanteras av skrivardrivrutinerna:

 Vissa modeller och operativsystem kanske inte kan hantera några av funktionerna i tabellen.

## Skrivardrivrutin för PCL

Funktion	Windows
Maskinens kvalitetsalternativ	○
Affischutskrift	○
Flera sidor per ark	○
Anpassa till sida	○
Förminskning och förstoring	○
Annan papperskälla för första sidan	○
Vattenstämpel	○
Överlägg	○
Dubbelsidig utskrift (duplex)	○

## Skrivardrivrutin för PostScript

Funktion	Windows	Linux	Macintosh
Maskinens kvalitetsalternativ	○	○	○
Affischutskrift	X	X	X
Flera sidor per ark	○	○ (2, 4)	○
Anpassa till sida	○	X	○

- Ange att din maskin ska vara standardmaskin
- Skriva till fil (PRN)
- Macintosh-utskrift
- Linux-utskrift
- Skriva ut med PS-drivrutin

Funktion	Windows	Linux	Macintosh
	○	X	○
Annan papperskälla för första sidan	X	X	○
Vattenstämpel	X	X	X
Överlägg	X	X	X
Dubbelsidig utskrift (duplex) <sup>a</sup>	○	○	○


a. Maskinen med duplexfunktion skriver på båda sidor.

## Grundläggande om utskrift

Du kan skriva ut från olika Windows-, Macintosh- och Linux-program. De steg som behöver följas kan variera beroende på vilket program du använder.

- Fönstret **Utskriftsinställningar** som visas i den här användarhandboken kan se annorlunda ut beroende på vilken maskin som används. Däremot ser fönstret **Utskriftsinställningar** likadant ut. Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din maskin. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna. (Se "Skrivarspecifikationer" på sidan 133.)
- När du väljer ett alternativ i **Utskriftsinställningar** kan en varningsmarkering,  eller  visas. Ett utropstecken (  ) anger att du kan markera det aktuella alternativet, men att det inte rekommenderas, och tecknet  anger att det inte går att markera det alternativet på grund av maskinens inställningar eller miljö.

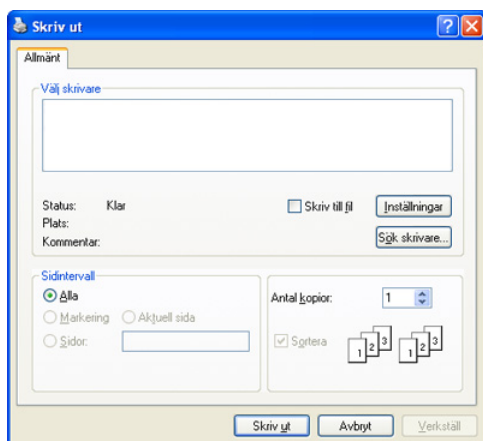
Följande procedur beskriver de allmänna steg som behövs för att skriva ut från olika Windows-program.

-  Grundläggande om utskrift från Macintosh. (Se "Macintosh-utskrift" på sidan 60.)
- Grundläggande om utskrift från Linux. (Se "Linux-utskrift" på sidan 62.)

Fönstret **Utskriftsinställningar** som följer gäller för Anteckningar i Windows XP. Fönstret **Utskriftsinställningar** kan se annorlunda ut beroende på vilket operativsystem eller vilket program som används.

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** från menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** öppnas.

### 3. Markera din maskin i listan **Välj skrivare**.



I fönstret **Skriv ut** väljer du grundläggande utskriftsinställningar inklusive antalet kopior och utskriftsområde.

Om du vill dra nytta av alla funktioner som skrivaren kan hantera klickar du på **Egenskaper** eller **Inställningar** i programmets **Skriv ut**-fönster. Där kan du ändra inställningarna. (Se "Förklaring av Utskriftsinställningar" på sidan 56.)

### 4. Starta utskriften genom att klicka på **OK** eller **Skriv ut** i fönstret **Skriv ut**.

## Avbryta en utskrift

Om utskriftsjobbet väntar i en kö eller buffert kan du avbryta utskriften på följande sätt:

- I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
  - I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
  - I Windows 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
  - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
  - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara > Enheter och skrivare**.
- För Windows 2000, XP, 2003 och Vista dubbelklickar du på din maskin. I Windows 7 och Windows Server 2008 R2 högerklickar du på skrivarikonen > kontextmenyer > **Visa vad som skrivs ut**.

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

### 3. På menyn **Dokument** väljer du **Avbryt**.

Du kan också öppna fönstret genom att helt enkelt dubbelklicka på ikonen för maskinen ( ) i aktivitetsfältet i Windows.

Du kan också avbryta det aktuella jobbet genom att trycka på **Stop** på kontrollpanelen.

## Använda specialfunktioner för utskrift

Specialfunktionerna för utskrift är:

- "Skriva ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 53.
- "Skriva ut affischer" på sidan 53.
- \*\*\* 'Skriva ut häften' on page 54 \*\*\*.
- "Skriva ut på båda sidor av papperet" på sidan 54.
- "Ändra procentsatsen i dokumentet" på sidan 54.

- "Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek" på sidan 54.
- "Använda vattenstämplar" på sidan 55.
- "Använda överlägg" på sidan 55.

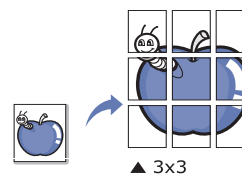
## Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Du kan välja hur många sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Om du vill skriva ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminsas och ordnas på arket på det sätt du anger. Du kan skriva ut högst sexton sidor på ett ark.

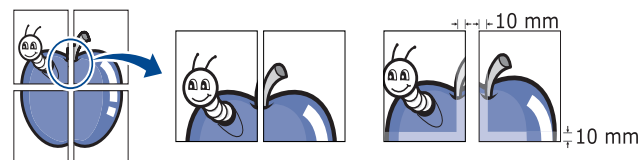
- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
- Klicka på fliken **Grundläggande** och välj sedan **Flera sidor per ark** i listrutan **Typ**.
- Ange hur många sidor per ark du vill ha (2, 4, 6, 9 eller 16) i listan **Sidor per ark**.
- Välj utskriftsordningen i listrutan **Sidordning** om det behövs.
- Markera **Skriv ut sidoram** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
- Klicka på fliken **Papper** och välj **Storlek**, **Källa** och **Typ**.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

## Skriva ut affischer

Med den här funktionen kan du skriva ut ett dokument som består av en sida på 4, 9 eller 16 pappersark som du sedan sammanfogar till en affisch.




- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
- Klicka på fliken **Grundläggande** och välj sedan **Affischutskrift** i listrutan **Typ**.
- Välj den sidlayout du vill använda.  
Specifikationer för olika sidlayouter:
  - Affisch 2x2**: Dokumentet förstoras och delas upp på fyra ark.
  - Affisch 3x3**: Dokumentet förstoras och delas upp på nio ark.
  - Affisch 4x4**: Dokumentet förstoras och delas upp på sexton ark.
- Markera värdet **Överlappning för affisch**. Ange **Överlappning för affisch** i millimeter eller med alternativknappen längst upp till höger på fliken **Grundläggande**. Det gör det lättare att sammanfoga arken.




- Klicka på fliken **Papper** och välj **Storlek**, **Källa** och **Typ**.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.
- Affischen är färdig när du har klistrat ihop arken.

## Skriva ut häften

Med den här funktionen skrivs dokument på båda sidor av papperet och sidorna arrangeras så att pappret kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.


 Häften måste skrivas ut på utskriftsmedia i storleken Letter, Legal, A4, Us Folio eller Oficio.



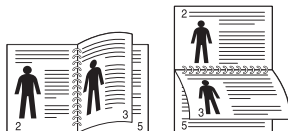
1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
2. Klicka på fliken **Grundläggande** och välj sedan **Utskrift av häfte** i listrutan **Typ**.
3. Klicka på fliken **Papper** och välj **Storlek, Källa och Typ**.  
 Alternativet **Utskrift av häfte** är inte tillgängligt för alla pappersstorlekar. Om du vill ta reda på om en pappersstorlek är tillgänglig för den här funktionen markerar du den pappersstorleken i alternativet **Storlek** på fliken **Papper**.  
Om du väljer en pappersstorlek som inte är tillgänglig avbryts åtgärden automatiskt. Välj bara tillgängligt papper. (papper som inte är markerat med  eller .
4. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.
5. Efter utskriften, viker du arken och häftar ihop dem.

## Skriva ut på båda sidor av papperet

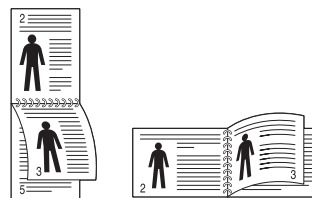
Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper – duplex. Innan du skriver ut ska du bestämma hur dokumentet ska vara riktat. Den här funktionen fungerar bara med papper i storleken Letter, Legal, A4, US Folio och Oficio.


 Skriv inte ut på båda sidor av specialmedia, till exempel etiketter, kuvert eller tjockt papper. Då kan pappret fastna eller skada maskinen.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
2. Klicka på fliken **Grundläggande**.
3. Välj vilket bindningsalternativ du vill använda i avsnittet **Dubbelsidig utskrift**.
  - **Skrivarens standard**: Om du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på maskinens kontrollpanel.
  - **Ingen**
  - **Långsida**: Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.



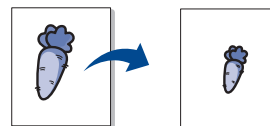
- **Kortsida**: Det här är det normala layoutalternativet vid kalendrar.



- **Omvänd dubbelsidig utskrift**: Markera det här alternativet för att skriva ut i omvänd ordning vid dubbelsidig utskrift.
4. Klicka på fliken **Papper** och välj **Storlek, Källa och Typ**.
  5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.
-  Om maskinen inte har en någon duplexenhet måste du avsluta utskriften manuellt. Maskinen skriver först ut varannan sida i dokumentet. Därefter visas ett meddelande på datorn. Följ instruktionerna på skärmen för att fullfölja utskriften.

## Ändra procentsatsen i dokumentet

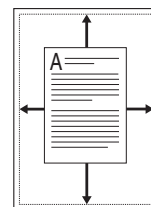
Om du anger en procentsats du vill använda kan du ändra storlek på ett dokument så att det visas i större eller mindre storlek på den utskrivna sidan.



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
2. Klicka på fliken **Papper**.
3. Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Procenttal**.  
Du kan också ange skalningsgrad med upp-/nedpilarna.
4. Välj **Storlek, Källa och Typ** under **Pappersalternativ**.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

## Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek

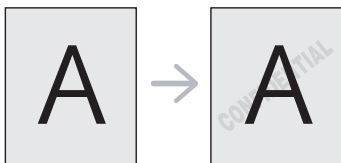
Med den här skrivarfunktionen kan du ändra storlek på utskriftsjobbet så att det passar valda pappersformat oavsett vilken storlek dokumentet har. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
2. Klicka på fliken **Papper**.
3. Välj den pappersstorlek du vill använda i **Anpassa till sida**.
4. Välj **Storlek, Källa och Typ** under **Pappersalternativ**.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

## Använda vattenstämplar

Med alternativet Vattenstämpel kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet. Den här funktionen kan du till exempel använda för att skriva ut ordet "UTKAST" eller "KONFIDENTIELL" diagonalt över ett dokumentets första sida eller samtliga sidor i stora, gråa bokstäver.



Det finns flera fördefinierade vattenstämplar som medföljer maskinen. Dessa kan ändras och du kan också lägga till nya i listan.

### Använda en befintlig vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Du kan se den valda vattenstämpeln i förhandsgranskningsfönstret.
3. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills utskriftsfönstret stängs.

### Skapa en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Skriv ett textmeddelande i rutan **Vattenstämpelns meddelande**. Du kan ange upp till 256 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.  
Om rutan **Endast första sidan** är markerad skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.
4. Välj alternativ för vattenstämpel.  
Du kan välja typsnitt, stil, storlek och nyans i avsnittet **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpeln i avsnittet **Meddelandevinkel**.
5. Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan **Aktuella vattenstämplar**.
6. När du har redigerat klart klickar du på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

Om du inte vill skriva ut ett vattenstämpel, väljer du **Ingen** i listrutan **Vattenstämpel**.

### Redigera en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj sedan **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** och ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.
4. Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

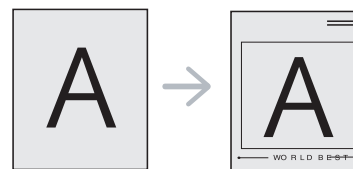
## Radera en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj sedan **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Ta bort**.
4. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

## Använda överlägg

### Vad är överlägg?


Ett överlägg är en text och/eller bilder som lagras på datorns hårddisk i ett särskilt filformat. Det kan skrivas ut på ett valfritt dokument. Överlägg används ofta i stället för papper med brevhuvud. I stället för att använda ett förtryckt brevhuvud kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. För att skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte längre ladda förtryckt papper in i maskinen, utan bara skriva ut brevhuvudsöverlägget på dokumentet.



### Skapa ett nytt överlägg

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

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller den text eller bild som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt på den plats där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg.
2. Om du vill spara dokumentet som ett överlägg går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
3. Klicka på fliken **Avancerat** och välj sedan **Redigera** i listrutan **Text**. Fönstret **Redigera överlägg** visas.
4. Klicka på **Skapa** i fönstret **Redigera överlägg**.
5. I fönstret **Spara som** anger du ett namn på upp till åtta tecken i rutan **Filnamn**. Om nödvändigt anger du sökväg. (Standardinställningen är C:\Formover.)
6. Klicka på **Spara**. Namnet visas i **Överläggslista**.
7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.
8. Filen skrivs inte ut. I stället lagras den på datorns hårddisk.


 Överläggsdokumentets format måste vara likadant som det dokument du vill skriva överlägget på. Skapa inte ett överlägg med en vattenstämpel.

### Använda ett överlägg

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

1. Skapa eller öppna det dokument du vill skriva ut.
2. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
3. Klicka på fliken **Avancerat**.

- Välj önskat överlägg i listrutan **Text**.
- Om den överläggsfil som du vill använda inte visas i listrutan **Text** väljer du på knappen **Redigera** i listan och klickar på **Hämta**. Välj den överläggsfil du vill använda.  
Om du har sparat den överläggsfil som du vill använda på en extern plats, kan du också ladda filen när du öppnar fönstret **Ladda överlägg**.  
När du har valt filen klickar du på **Öppna**. Filen visas i rutan **Överläggslista** och kan användas för utskrifter. Välj överlägget i rutan **Överläggslista**.
- Markera kryssrutan **Bekräfta sidöverlägg vid utskrift** om det behövs. Om denna ruta är ikryssad, öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du ska bekräfta att du vill ha ett överlägg på dokumentet.  
Om rutan är avmarkerad och du har valt ett överlägg, skrivs detta ut automatiskt på dokumentet.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.  
Det valda överlägget skrivs ut på dokumentet.

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

### Ta bort ett överlägg

Du kan ta bort överlägg som du inte använder längre.

- Klicka på fliken **Avancerat** i fönstret **Utskriftsinställningar**.
- Välj **Redigera** i listrutan **Överlägg**.
- Markera det överlägg du vill ta bort i rutan **Överläggslista**.
- Klicka på **Ta bort**.
- När ett bekräftelsefönster öppnas, klickar du på **Ja**.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills **Skriv ut**-fönstret stängs.

## Förklaring av Utskriftsinställningar

Längst upp till höger på **Utskriftsinställningar** kan du förhandsgranska de inställningar du har valt.

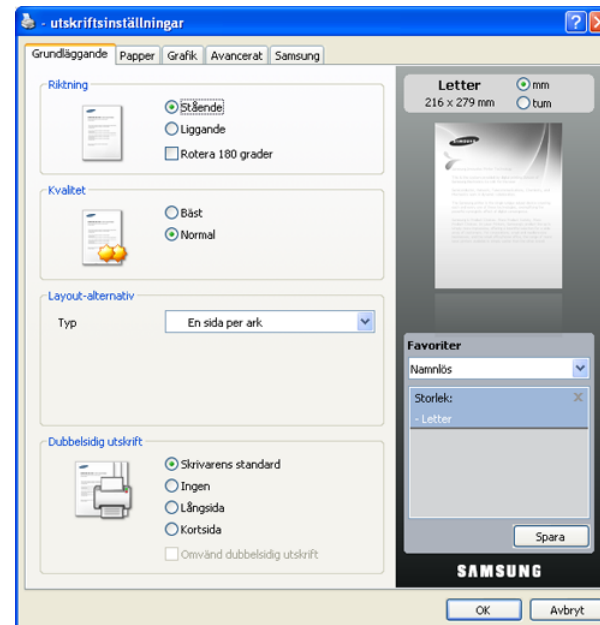
### Öppna Utskriftsinställningar

- Öppna dokumentet du vill skriva ut.
- Välj **Skriv ut** i menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** öppnas.
- Markera din maskin i listan **Välj skrivare**.
- Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.

## Fliken Grundläggande

På fliken **Grundläggande** kan du justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan.

Klicka på fliken **Grundläggande** om du vill visa alternativen nedan.



### Riktning

Med det här alternativet kan du välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

- Stående:** Med det här alternativet skrivs texten längs papperets bredd, som i ett brev.
- Liggande:** Med det här alternativet skrivs texten ut längs sidans långsida, som i ett kalkylblad.
- Rotera 180 grader:** Med det här alternativet kan du rotera sidan 180 grader.

### Kvalitet

Vilka alternativ för **Kvalitet** som är tillgängliga varierar beroende på maskin. Ju högre inställning, desto skarpare blir tecken och grafik. En högre inställning kan också innebära att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

### Layout-alternativ

Med det här alternativet kan du välja olika layouter för dokumentet.

- En sida per ark:** Enkel layout. Med det här alternativet kan du skriva ut en sida på ena sidan av papperet.
- Flera sidor per ark:** Med det här alternativet kan du skriva ut flera sidor på ena sidan av papperet. (Se "Skriva ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 53.)
- Affischutskrift:** Med det här alternativet kan du skriva ut dokumentet i affischstorlek. Dokumentet skrivs ut på flera sidor. Sammanfoga de utskrivna sidorna till en stor affisch. (Se "Skriva ut affischer" på sidan 53.)
- Utskrift av häfte:** Med det här alternativet kan du skriva ut dokumentet på båda sidor av papperet och skapa ett häfte. (Se "Skriva ut häften" på sidan 54.)



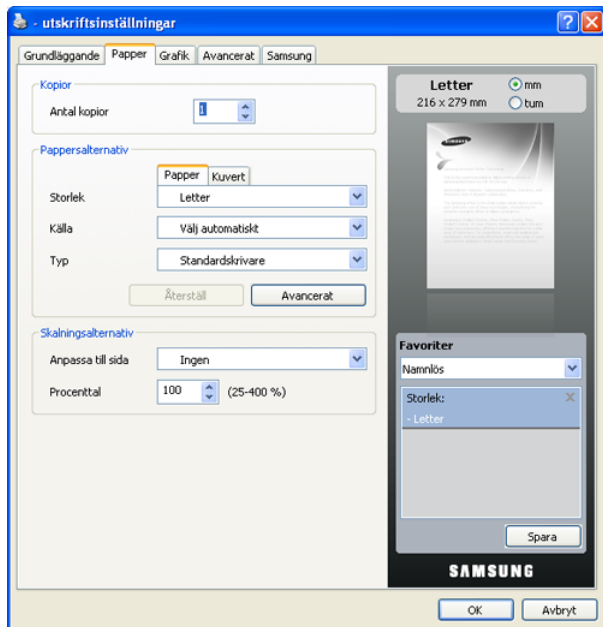
## Dubbelsidig utskrift

Med det här alternativet kan du skriva ut på båda sidor av papperet. (Se "Skriva ut på båda sidor av papperet" på sidan 54.)

## Papper filen

Med alternativen på fliken **Papper** kan du ange grundläggande specifikationer för pappershanteringen.

Klicka på fliken **Papper** om du vill visa alternativen nedan.



## Kopior

Med det här alternativet väljer du hur många kopior du vill skriva ut. Du kan välja mellan 1 och 999.

## Pappersalternativ

Med det här alternativet väljer du vilken papperskassett som ska användas.

 När du ska skriva ut ett kuvert anger du inställningarna på fliken **Kuvert**.

- **Storlek:** Med det här alternativet väljer du storlek på det papper som ska fyllas på i kassetten. Inställningen visas nu i listan, så att du kan välja den.
- **Källa:** Kontrollera att **Källa** är inställd på rätt papperskassett. Använd **Multi-kassett** när du skriver ut på specialmaterial, till exempel kuvert och OH-film.
- **Typ:** Med det här alternativet väljer du den papperstyp som ska fyllas på i kassetten. Inställningen visas nu i listan, så att du kan välja den. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du inte väljer inställningen kanske utskriftskvaliteten inte blir lika bra som önskat.
  - **Vanligt papper:** Vanligt papper. Välj den här typen om maskinen är monokrom och skriver ut på 60 g/m<sup>2</sup> bomullspapper.
  - **Tjockt papper:** 90 till 105 g/m<sup>2</sup> tjockt papper.
  - **Tunt papper:** 60 till 70 g/m<sup>2</sup> tunt papper.
  - **Bomullspapper:** 75 till 90 g/m<sup>2</sup> bomullspapper, exempelvis Gilbert 25 % och Gilbert 100 %.
  - **Färgat papper:** 75 till 90 g/m<sup>2</sup> papper med färgad bakgrund.
  - **Förtryckt:** 75 till 90 g/m<sup>2</sup> förtryckt papper.

- **Återanvänt papper:** 75 till 90 g/m<sup>2</sup> återvunnet papper.
- **Kuvert:** 75 till 90 g/m<sup>2</sup> kuvert.
- **OH-ark:** 138 till 146 g/m<sup>2</sup> OH-film.
- **Etiketter:** 120 till 150 g/m<sup>2</sup> etikett.
- **Kortpapper:** 90 till 163 g/m<sup>2</sup> kartong.
- **Brevpapper:** 105 till 120 g/m<sup>2</sup> brevpapper.
- **Arkiv papper:** 70 till 90 g/m<sup>2</sup>. Välj det här alternativet om utskrifterna ska lagras länge, till exempel i arkiv.

- **Avancerat:** Med det här alternativet kan du skriva ut första sidan på en annan typ av papper än den som används i resten av dokumentet. Du väljer vilken kassett som ska användas för första sidan. Om du till exempel vill skriva ut den första sidan på färgat papper fyller du på färgat papper i **Multi-kassett** och vanligt papper i **Papperskassett 1**. Välj sedan **Papperskassett 1** för alternativet **Källa** och **Multi-kassett** för alternativet **Avancerat**.

 Om du klickar på **Återställ** återgår inställningarna i alternativet **Avancerat** till standard.

## Skalningsalternativ

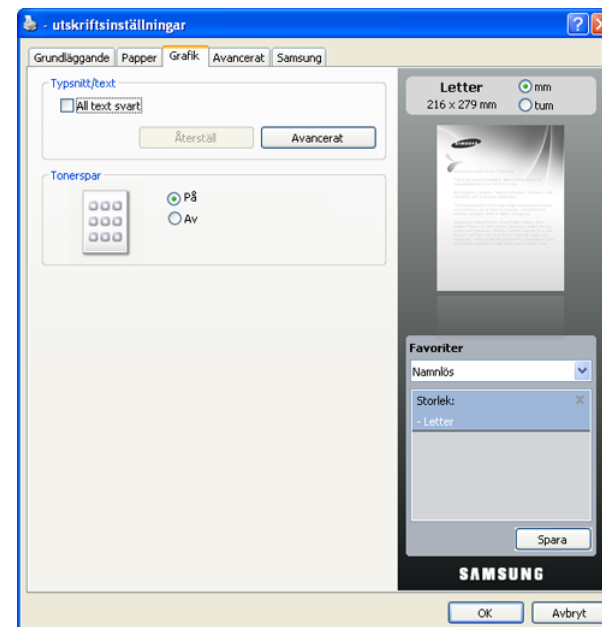
Med det här alternativet kan du välja om du vill anpassa utskriftsjobbet automatiskt eller manuellt. Alternativet kan vara nedtonat beroende på inställningen **Layout-alternativ** på fliken **Grundläggande**.

- **Anpassa till sida:** Med det här alternativet kan du anpassa utskriftsjobbet till det valda pappersformatet oavsett det digitala dokumentets storlek. (Se "Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek" på sidan 54.)
- **Procenttal:** Med det här alternativet kan du ändra storlek på en sidas innehåll så att det visas i större eller mindre storlek på den utskrivna sidan genom att ange önskad procentsats. (Se "Ändra procentsatsen i dokumentet" på sidan 54.)

## Grafik fliken

Med alternativen på fliken **Grafik** kan du justera utskriftskvaliteten enligt dina specifika utskriftsbehov.

Klicka på fliken **Grafik** om du vill visa alternativen nedan.




## Typsnitt/text

Markera rutan **All text svart** om du vill skriva ut all text i dokumentet helt i svart, oavsett i vilken färg den visas på skärmen.

## Avancerat

- **Ladda ner som konturer:** Med det här alternativet hämtar drivrutinen TrueType-typsnitt som används i dokumentet, men som inte är lagrade i maskinen. Om typsnitten inte skrivs ut korrekt kan du välja **Ladda ner som rasterbild** och göra om utskriften. Denna funktion är endast tillgänglig när du använder PCL-skrivardrivrutinen.
- **Ladda ner som rasterbild:** Med det här alternativet kan skrivardrivrutinen hämta typsnittsdata som bitmappsbilder. Dokument med komplicerade typsnitt, som koreanska eller kinesiska, och vissa andra typsnitt skrivs ut snabbare med den här inställningen. **Ladda ner som rasterbild** är lämplig när du skriver ut från Adobe-program.
- **Skriv ut som grafik:** Med det här alternativet kan skrivardrivrutinen hämta typsnitt som grafik. Vid utskrift av dokument som innehåller mycket grafik och få TrueType-typsnitt kan utskriftshastigheten ökas om denna inställning används.

**Använd skrivarens inbyggda typsnitt:** När alternativet **Använd skrivarens inbyggda typsnitt** är markerat använder skrivaren de typsnitt som är lagrade i minnet (inbyggda typsnitt) för att skriva ut dokumentet, istället för att ladda ner de typsnitt som används i dokumentet. Eftersom det tar tid att ladda ner typsnitt kan utskriften gå snabbare om du väljer detta alternativ. När du använder skrivartypsnitt försöker skrivaren matcha typsnitten i dokumentet med de som finns i minnet. Om du använder typsnitt i dokumentet som skiljer sig mycket från de som finns inbyggda i skrivaren kommer dock utskriften att se mycket annorlunda ut jämfört med det som visas på skärmen.

 Om du klickar på **Återställ** återgår inställningarna i alternativet **Avancerat** till standard.

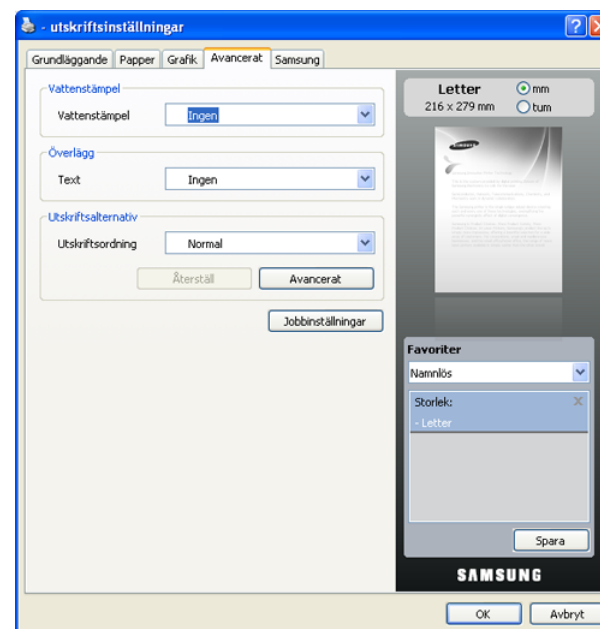
## Tonerspar

Med det här alternativet räcker tonerkassetten längre, och kostnaden per sida minskar utan att utskriftskvaliteten försämras särskilt mycket.

- **På:** Med det här alternativet förbrukar skrivaren mindre toner per sida.
- **Av:** Välj det här alternativet om det inte är nödvändigt att spara toner under utskrifter.

## Fliken Avancerat

På fliken **Avancerat** kan du ange flera olika utskriftsalternativ. Klicka på fliken **Avancerat** om du vill visa alternativen nedan.



### Vattenstämpel

Med det här alternativet kan du skapa en vattenstämpel på papperet som ligger "bakom" den övriga texten i dokumentet. (Se "Använda vattenstämplar" på sidan 55.)

### Överlägg

Överlägg används ofta i stället för papper med brevhuvud. (Se "Använda överlägg" på sidan 55.)

### Utskriftsalternativ

Med det här alternativet anger du i vilken ordning sidorna ska skrivas ut. Välj utskriftsordning i listrutan.

- **Normal:** Med det här alternativet skriver du ut alla sidor från första till sista.
- **Vänd om alla sidor:** Med det här alternativet skriver du ut alla sidor från sista till första.
- **Skriv ut udda sidor:** Med det här alternativet skriver du ut alla udda sidor i dokumentet.
- **Skriv ut jämna sidor:** Med det här alternativet skriver du ut alla jämna sidor i dokumentet.
- **Avancerat:** Med det här alternativet anger du avancerade utskriftsalternativ, till exempel att skriva ut en informationssida eller spara som ett formulär för senare användning som överlägg.

 Om du klickar på **Återställ** återgår inställningarna i alternativet **Avancerat** till standard.

## Jobbinställningar

Med det här alternativet väljer du hur utskriftsfilen ska skrivas ut eller sparas på hårddisken (tillbehör).

- **Utskriftsläge:** Standardinställningen för **Utskriftsläge** är **Normal**, vilket betyder att filen skrivs ut utan att sparas i hårddisken (tillbehör).
- **Användar-ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Jobbnamn:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.

## Fliken Samsung

På fliken **Samsung** finns information om copyright och drivrutinens versionsnummer. Om datorn är ansluten till Internet har du tillgång till följande tjänster:

Klicka på fliken **Samsung** om du vill visa alternativen.

### Hjälp

Med det här alternativet öppnas **Hjälp**-filen genom att du söker på ett nyckelord.

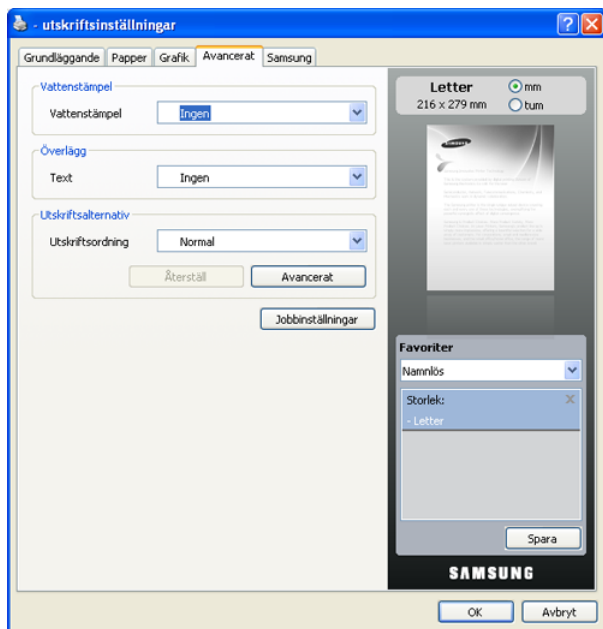
### Service

- **Köp förbrukningsmaterial:** Med det här alternativet kan du beställa förbrukningsvaror online.
- **Samsungs webbplats:** Alternativet leder direkt till Samsungs hemsida.
- **Registrering:** Med det här alternativet kan du registrera maskinen.
- **Sök efter uppdateringar:** Med det här alternativet kan du hämta uppdateringar för skrivardrivrutinen.

## Använda en favoritinställning

Med alternativet **Favoriter**, som visas på alla egenskapsflikar utom fliken **Samsung**, kan du spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk. Spara ett objekt i **Favoriter**:

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




3. Klicka på **Spara**. När du sparar **Favoriter**, sparas alla aktuella inställningar för drivrutinen.

Om du vill använda en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter**. Maskinen är nu inställd på utskrift enligt de inställningar du valt.

Om du vill ta bort en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter** och klickar på **Ta bort**.

Du kan även återställa standardinställningar av skrivardrivrutinen genom att välja **Standardskrivare** i listrutan **Favoriter**.

## Använda hjälpen

Klicka på  längst upp till höger i fönstret och sedan på valfritt alternativ. Hjälpfunktionen ger dig utförlig information om de utskriftsfunktioner som erbjuds av skrivardrivrutinen.

## Använda direktutskriftsfunktionen

I kapitlet beskrivs hur du använder Direktutskriftsfunktion för att skriva ut PDF-filer utan att öppna filerna.



- Hårddisken måste vara installerad på maskinen för att det ska gå att skriva ut PDF-filer med det här programmet.
- Du kan inte skriva ut PDF-filer om restriktionsfunktionen för utskrifter använts för dokumentet. Inaktivera restriktionsfunktionen för utskrifter och försök skriva ut igen.
- Du kan inte skriva ut PDF-filer som är lösenordsskyddade. Inaktivera lösenordsfunktionen och försök skriva ut igen.
- Om en PDF-fil kan skrivas ut med programmet Direktutskriftsfunktion beror på hur PDF-filen skapades.
- Programmet Direktutskriftsfunktion kan hanteras av PDF-version 1.4 och tidigare versioner. Om du har en senare version måste du öppna filen för att kunna skriva ut den.

## Vad är Direktutskriftsfunktion?

Direktutskriftsfunktion är ett program som skickar PDF-filen direkt till maskinen utan att behöva öppna filen. Data skickas genom Windows-bufferten med skrivardrivrutinens port. Programmet kan endast hantera PDF-formatet.

Om du vill installera programmet väljer du **Anpassad installation** och markerar det här programmet när du installerar skrivardrivrutinen.

## Skriva ut


Du kan skriva ut på flera sätt med Direktutskriftsfunktionen.

### Från fönstret Direktutskriftsfunktion

1. Gå till **Start**-menyn och välj **Program** eller **Alla program** > Direktutskriftsfunktion > Direktutskriftsfunktion. Du kan också dubbelklicka på genvägsikonen Direktutskriftsfunktion på skrivbordet. Fönstret Direktutskriftsfunktion öppnas.
2. Välj din maskin i listrutan **Välj skrivare** och klicka på **Bläddra**.
3. Välj den PDF-fil du vill skriva ut och klicka på **Öppna**. PDF-filen läggs till avsnittet **Välj filer**.
4. Anpassa maskininställningarna efter dina behov.
5. Klicka på **Skriv ut**. Den valda PDF-filen skickas till maskinen.

## Att använda genvägsikonen

1. Markera den PDF-fil du vill skriva ut och dra den till genvägsikonen Direktutskriftsfunktion på skrivbordet. Den valda PDF-filen skickas till standardmaskinen.

 Om standardmaskinen inte kan hantera Direktutskriftsfunktionen får du ett meddelande som ber dig välja en lämplig maskin. Ange lämplig maskin i avsnittet **Välj skrivare**.

2. Anpassa maskininställningarna efter dina behov.
3. Klicka på **Skriv ut**. Den valda PDF-filen skickas till maskinen.

## Att använda högerklicksmenyn


1. Högerklicka på den PDF-fil du vill skriva ut och välj **Direktutskrift**. Direktutskriftsfunktion-fönstret öppnas och PDF-filen läggs till listan över valda filer.
2. Välj den maskin du vill använda.
3. Anpassa maskininställningarna efter dina behov.
4. Klicka på **Skriv ut**. Den valda PDF-filen skickas till maskinen.

## Ändra standardinställningarna för utskrift

1. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
  - I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
  - I Windows 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
  - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
  - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara > Enheter och skrivare**.
3. Högerklicka på din maskin.
4. I Windows XP/2003/2008/Vista trycker du på **Utskriftsinställningar**. I kontextmenyerna i Windows 7 och Windows Server 2008 R2 väljer du **Utskriftsinställningar**.


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

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

 I **Utskriftsinställningar** kan du ändra inställningarna för varje utskriftsjobb.

## Ange att din maskin ska vara standardmaskin

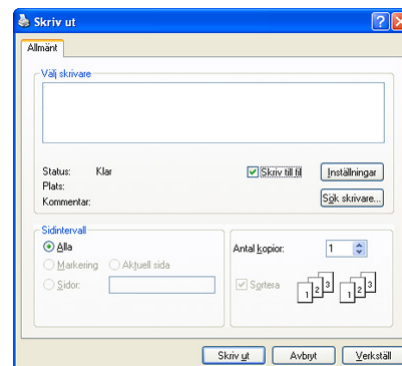
1. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
  - I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
  - I Windows 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
  - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
  - I Windows Server 2008 R2 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara > Enheter och skrivare**.
3. Markera din maskin.
4. Högerklicka på din maskin och välj **Använd som standardskrivare**.

 I Windows 7 och Windows Server 2008 R2 Om objektet **Använd som standardskrivare** är markerat med tecknet ► kan du välja andra skrivardrivrutiner för den valda skrivaren.

## Skriva till fil (PRN)

Ibland kan det vara nödvändigt spara utskriftsdata som en fil. Så här skapar du en fil:

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



2. Välj en mapp, ge den ett namn och klicka på **Skriv ut**.

## Macintosh-utskrift

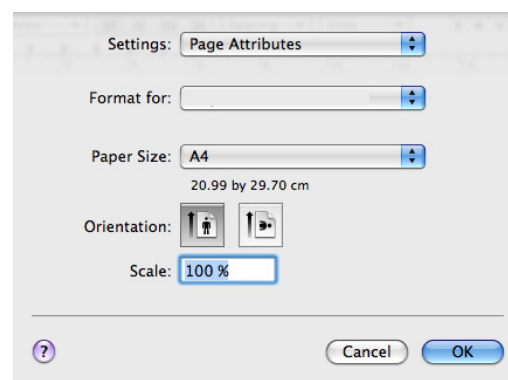
Det här avsnittet förklarar hur du skriver ut från en Macintosh. Du måste göra inställningar för utskriftsmiljön innan du skriver ut.

- USB-ansluten (Se "Macintosh" på sidan 36.)
- Nätverksansluten (Se "Mac OS" på sidan 41.)

## Skriva ut ett dokument

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


1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Öppna menyn **File** och klicka på **Page Setup (Document Setup)** i vissa program).
3. Välj papperets storlek, orientering, skalning och andra alternativ, och kontrollera att din maskin är markerad. Klicka på **OK**.



4. Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
5. Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
6. Klicka på **Print**.

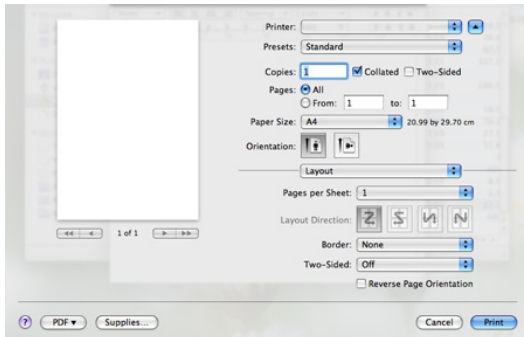
## Ändra utskriftsinställningar

Du kan använda avancerade utskriftsfunktioner som finns på maskinen. Öppna ett program och välj **Print** i menyn **File**. Maskinnamnet som visas i fönstret med skrivaregenskaper kan skilja sig beroende på vilken maskin som används. Förutom namnet, är fönstren med skrivaregenskaper ungefär desamma som följande.

 Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Macintosh-version.

### Layout

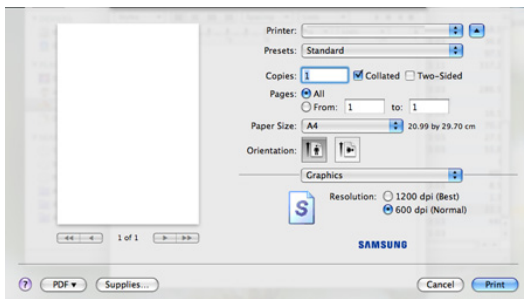
Med alternativen på fliken **Layout** kan du justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark. Om du väljer **Layout** i listrutan får du tillgång till följande funktioner.



- **Pages per Sheet:** Med det här alternativet bestämmer du hur många sidor som ska skrivas ut på ett ark. (Se "Skriva ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 61.)
- **Layout Direction:** Med det här alternativet väljer du utskriftsriktningen på en sida, ungefär som gränssnittsexemplen.
- **Border:** Med det här alternativet kan du skriva ut en ram runt varje sida på arket.
- **Two-Sided:** Med det här alternativet kan du skriva ut på båda sidor av pappret. (Se "Dubbelzijdig utskrift" på sidan 62.)
- **Reverse Page Orientation:** Med det här alternativet kan du rotera pappret 180 grader.

### Graphics

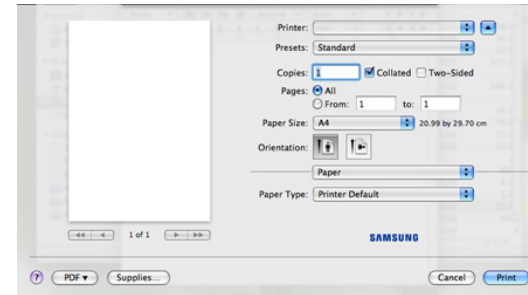
På fliken **Graphics** finns alternativ för att välja **Resolution**. Om du väljer **Graphics** i listrutan får du tillgång till grafikfunktionerna.



- **Resolution:** Med det här alternativet väljer du utskriftsupplösning. Ju högre inställning, desto skarpere blir tecken och grafik. Den högre inställningen kan också göra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

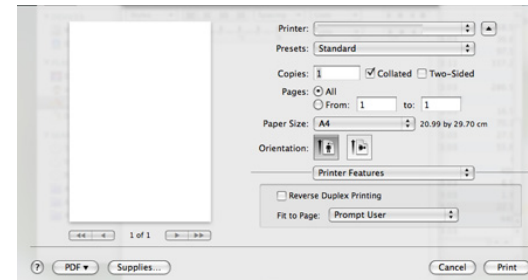
## Paper

Ställ in **Paper Type** så att den överensstämmer med papperet som finns i den kassett som ska användas vid utskrift. På så sätt får du bästa utskriftskvalitet. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.



### Printer Features

På fliken **Printer Features** finns alternativen **Reverse Duplex Printing** och **Fit to Page**. Välj **Printer Features** i listrutan för att nå följande funktioner:

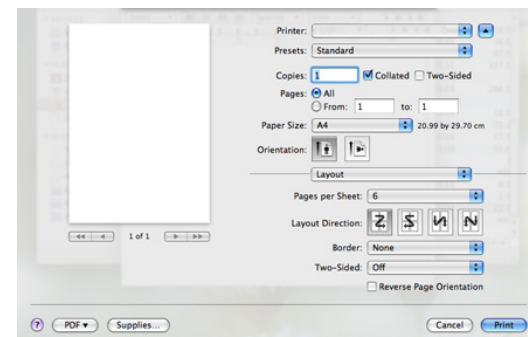


- **Reverse Duplex Printing:** Med det här alternativet kan du välja allmän utskriftsordning jämfört med dubbelsidig utskriftsordning. Om alternativet inte visas har maskinen inte den här funktionen.
- **Fit to Page:** Med det här alternativet kan du anpassa utskriftsjobbet till det valda pappersformatet oavsett det digitala dokumentets storlek. Det kan vara bra om du vill kontrollera fina detaljer i ett litet dokument.

## Skriva ut flera sidor på ett pappersark

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

1. Öppna ett program och välj **Print** i menyn **File**.
2. Välj **Layout** i listrutan. Välj det antal sidor du vill skriva ut på ett pappersark i listrutan **Pages per Sheet**.

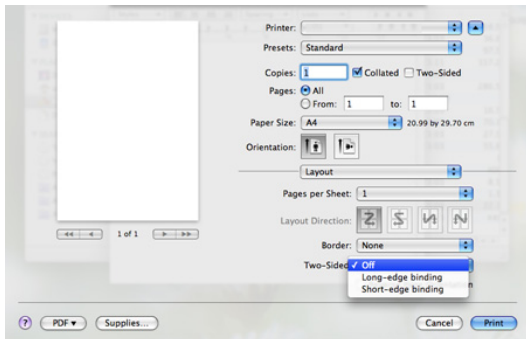


3. Välj övriga alternativ du vill använda.
4. Klicka på **Print** så skriver maskinen ut det valda antalet sidor på samma pappersark.

## Dubbelsidig utskrift

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

- **Long-Edge Binding:** Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.
  - **Short-Edge Binding:** Det här alternativet används ofta för kalendrar.
1. Välj **Print** i menyn **File** i Macintosh-programmet.
  2. Välj **Layout** i listrutan.
  3. Välj en bindningsorientering från alternativet **Two Sided Printing**.
  4. Välj övriga alternativ du vill använda.
  5. Klicka på **Print** så skriver maskinen ut på båda sidorna av papperet.



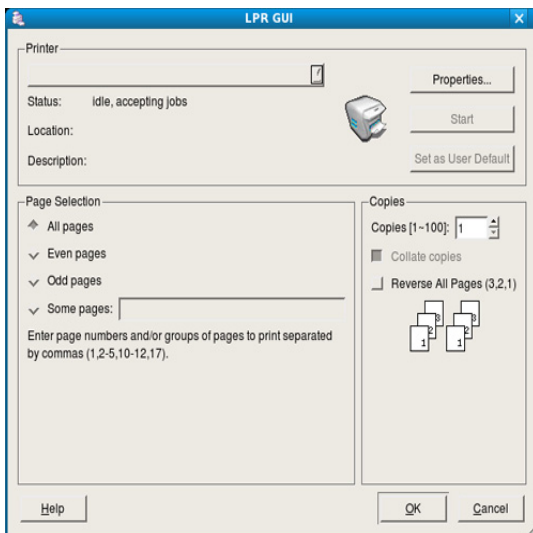
⚠ Om du skriver ut mer än två kopior kan den första och andra kopian skrivas ut på samma pappersark. Undvik att skriva ut på båda sidor av papperet om du skriver ut mer än en kopia.

## Linux-utskrift

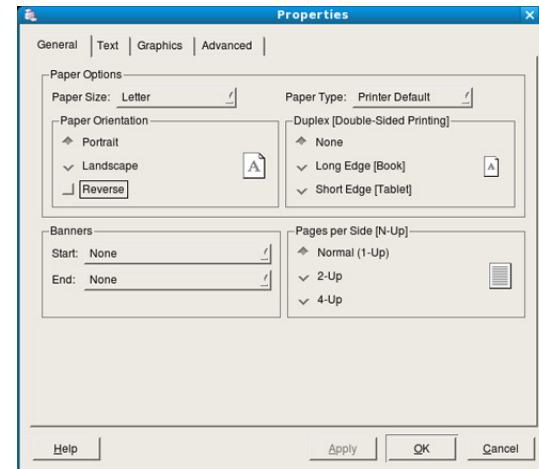
### Skriva ut från program

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

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



4. Ändra egenskaperna för utskriftsjobbet med följande fyra flikar som visas längst upp i fönstret.



- **General:** Med det här alternativet ändrar du pappersstorlek, papperstyp och dokumentens orientering. Här kan du aktivera duplexfunktionen, lägga till alternativ för början och slut på banderoller och ändra antal sidor per ark.
  - **Text:** Med det här alternativet anger du sidmarginaller och ställer in alternativ för text, till exempel radavstånd och kolumner.
  - **Graphics:** Med det här alternativet ställer du in alternativ för bilder som används när du skriver ut bildfiler, till exempel färger, bildstorlek och bildposition.
  - **Advanced:** Med det här alternativet anger du utskriftsupplösning, papperskälla och destination.
5. Klicka på **Apply** om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Properties**.
  6. Klicka på **OK** i **LPR GUI**-fönstret när du vill starta utskriften.
  7. Utskriftsfönstret visas, och där kan du övervaka utskriftsjobbets status. Du kan avbryta det aktuella jobbet genom att klicka på **Cancel**.

### Skriva ut filer

Du kan skriva ut många olika typer av filer på maskinen på vanligt CUPS-sätt – direkt från kommandoradsgränssnittet. Detta är möjligt tack vare CUPS LPR-funktionen. Men drivrutinpaketet ersätter det vanliga LPR-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR-program.

Så här skriver du en dokumentfil:

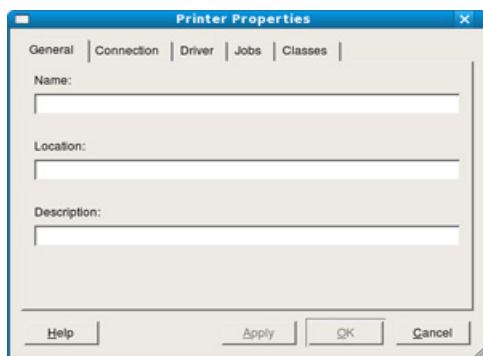
1. Skriv `LPR <filnamn>` i kommandotolken i Linux-skalet och tryck sedan på **Enter**. Fönstret **LPR GUI** öppnas.  
Om du bara skriver `lpr` och trycker på **Enter** visas **Select file(s) to print**-fönstret först. Välj bara de filer som du vill skriva ut och klicka på **Open**.
2. I fönstret **LPR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

### Konfigurera skrivarens egenskaper

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

1. Öppna **Unified Driver Configurator**.  
Om det behövs kan du växla till **Printers configuration**.
2. Markera din maskin i listan med tillgängliga skrivare och klicka på **Properties**.

3. Fönstret **Printer Properties** visas.




Följande fem flikar finns högst upp i fönstret:

- **General:** Med det här alternativet kan du ändra skrivarens placering och namn. Namnet som anges på den här fliken visas i listan över skrivare i **Printers configuration**.
  - **Connection:** Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan port. Om du ändrar maskinporten från USB till parallell eller tvärtom medan den används, måste du konfigurera om maskinporten på den här fliken.
  - **Driver:** Med det här alternativet kan du visa eller välja en annan maskindrivning. Om du klickar på **Options** kan du ange enhetens standardinställningar.
  - **Jobs:** Med det här alternativet visar du listan över utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** om du vill avbryta det markerade jobbet, och markera kryssrutan **Show completed jobs** om du vill se de tidigare jobben i jobblistan.
  - **Classes:** Med det här alternativet visar du vilken klass maskinen har. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till maskinen i en viss klass, eller klicka på **Remove from Class** om du vill ta bort maskinen från den markerade klassen.
4. Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Printer Properties**.

## Skriva ut med PS-drivrutin

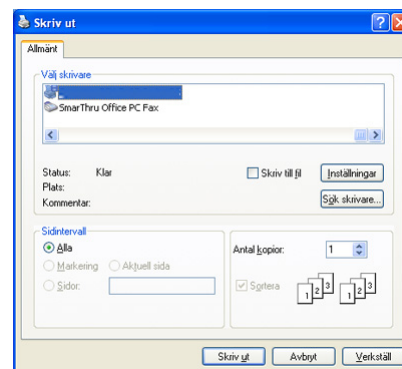
PS-skrivardrivrutinen medföljer CD-skivan med programvara.

Om du väljer **Typisk installation av lokal skrivare** eller **Typisk installation av nätverksskrivare** när du installerar maskinens drivrutin installeras PS-drivrutinen automatiskt. (Se "Installera USB-ansluten maskins drivrutin" på sidan 35 eller "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 40.)


 När du har installerat en minnesmodul måste du välja den i skrivaregenskaperna för PostScript-skrivarens drivrutin, så att du kan använda den. (Se "Aktivera de extra tillbehören i PS-skrivarens egenskaper" på sidan 130.)

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.

2. Välj **Skriv ut** i menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** öppnas. Det kan se aningen annorlunda ut beroende på vilket program du använder. De grundläggande utskriftsinställningarna väljs i fönstret **Skriv ut**. Inställningarna innefattar antal kopior och utskriftsområde.



3. Välj maskinens PS-drivrutin i listan **Välj skrivare**.

 Om du vill dra nytta av alla funktioner som skrivaren kan hantera klickar du på **Egenskaper** eller **Inställningar** i programmets **Skriv ut**-fönster. Där kan du ändra inställningarna. (Se "PS-drivrutinens Utskriftsinställningar" på sidan 63.)

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

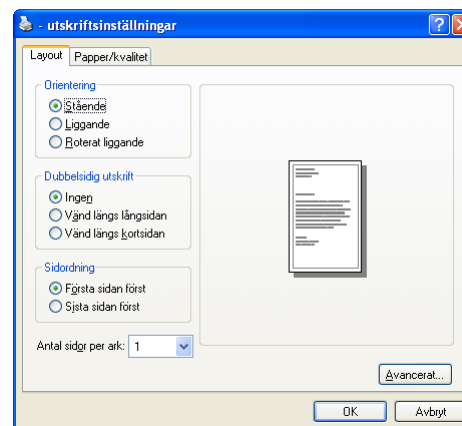
## PS-drivrutinens Utskriftsinställningar

### Öppna Utskriftsinställningar

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** i menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** öppnas.
3. Välj maskinens PS-drivrutin i **Välj skrivare**.
4. Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.

### Fliken Layout

Med alternativen på fliken **Layout** kan du justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan.



## Orientering

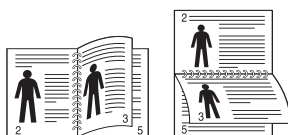
Med det här alternativet kan du välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

- **Stående:** Med det här alternativet skrivs texten längs papperets bredd, som i ett brev.
- **Liggande:** Med det här alternativet skrivs texten ut längs sidans långsida, som i ett kalkylblad.
- **Roterat liggande:** Med det här alternativet kan du rotera sidan 180 grader.

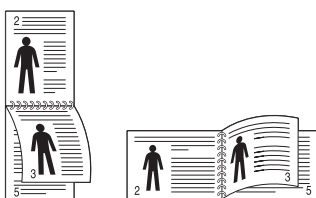
## Dubbelsidig utskrift


Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper. Innan du skriver ut ska du bestämma hur dokumentet ska vara riktat.

- **Ingen**
- **Vänd längs långsidan:** Det här är det normala layoutalternativet vid bokbindning.



- **Vänd längs kortsidan:** Det här alternativet används ofta för kalendrar.



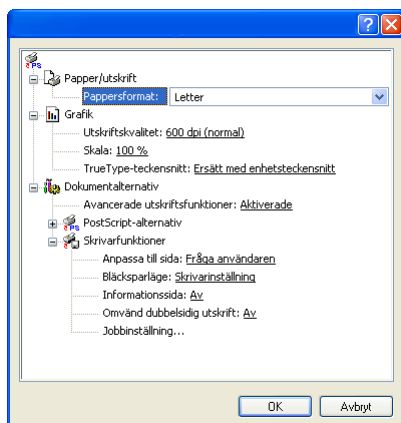
 Skriv inte ut på båda sidor av etiketter, OH-film, kuvert eller tjockt papper. Då kan pappret fastna eller skada maskinen.

## Antal sidor per ark

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

## Avancerad

Du kan välja **Papperstyp**, **Grafik** och **Dokumentalternativ**.

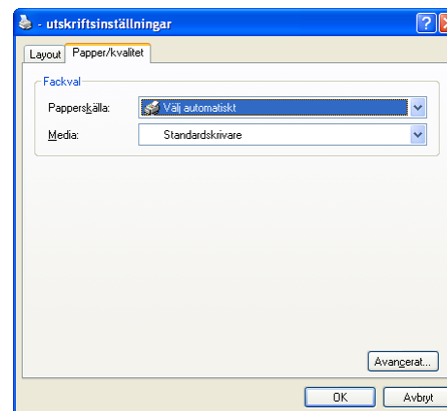


- **Papper/utskrift:** Med det här alternativet väljer du vilken pappersstorlek som ska användas.

- **Grafik:** Med det här alternativet kan du välja alternativ för utskriftskvaliteten.
- **Dokumentalternativ:** Med det här alternativet kan du ange alternativ som **PostScript-alternativ** och **Skrivarfunktioner**.

## Fliken Papper/kvalitet

Du kan välja papperskassett och medietyp.



- **Papperskälla:** Med det här alternativet kan du välja vilken kassett som ska användas.
- **Media:** Med det här alternativet kan du välja vilken typ av media som ska användas.



# Kopiera


Det här kapitlet innehåller detaljerade anvisningar om hur du kopierar dokument.

## Kapitlet innehåller:

- Kopieringsskärmen
- Vanlig kopiering
- Ändra inställningar för varje kopia

## Kopieringsskärmen

När du trycker på **Kopia** på huvudmenyn visas fönstret **Kopia** som innehåller ett flertal flikar med många kopieringsalternativ. Alternativen är grupperade enligt funktion så att det ska vara enkelt att konfigurera valen.

Om en annan meny visas på skärmen trycker du på  för att komma till huvudmenyn.

## Fliken Grundläggande



- **Originalformat:** Välj storlek på originalen. (Se "Välja storleken på original" på sidan 66.)
- **Förminska/Förstora:** Minskar eller förstorar storleken på en kopierad bild. (Se "Förstora eller förminska kopior" på sidan 66.)
- **Dubbelsidig:** Ställer in skrivaren för dubbelsidig utskrift. (Se "Kopiering av båda sidor från originalet" på sidan 67.)
- **Utmatning:** Väljer alternativet **Sorterad** eller **Osorterad**.
- **Originaltyp:** Förbättrar kvaliteten på kopiorna genom att välja dokumenttyp för aktuell kopiering. (Se "Välja originaltyp" på sidan 67.)
- **Ljus, Mrk:** Justerar ljusstyrkan så att kopian blir tydligare om originalet är otydligt och innehåller mörka bilder. (Se "Ändra ljusstyrka" på sidan 67.)
- **Pappersmatning:** Väljer papperskassett.

## Fliken Avancerad



- **ID-kopia:** Skriver dubbelsidigt original på ett pappersark. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, till exempel visitkort. (Se "ID-kortskopiering" på sidan 68.)
- **N-upp:** Skriver ut två eller fyra originalbilder som förminskas så att de får plats på ett enda pappersark. (Se "2-upp- eller 4-upp-kopiering (N-upp)" på sidan 68.)
- **Affischkopiering:** Skriver ut en stor bild uppdelad på nio sidor. (Se "Affischkopiering" på sidan 68.)
- **Klonkopiering:** Skriver ut flera bildkopior från originalet på ett enda pappersark. (Se "Klonkopiering" på sidan 69.)
- **Bundna dokument:** För kopiering av en hel bok. (Se "Bokkopiering" på sidan 69.)
- **Häfte:** Skapar häften från en sekventiell uppsättning av enkla eller dubbelsidiga original. (Se "Kopiering till häfte" på sidan 69.)
- **Framsidor:** Läger automatiskt till ett omslag från en annan kassett. (Se "Omslagskopiering" på sidan 69.)
- **OH-film:** Läger till blanka eller tryckta skiljeark mellan OH-filmer i en uppsättning. (Se "Kopiering av OH-film" på sidan 70.)

## Fliken Bild

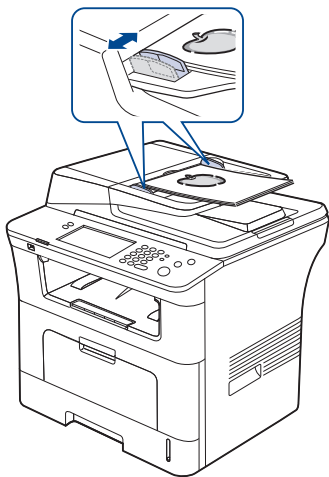


- **Radera kant:** Funktion för att ta bort hålslag, häftklammermärken och "hundöron" längs alla kanter. (Se "Ta bort kanter" på sidan 70.)
- **Radera bakgrund:** Skriver ut en bild utan bakgrund. (Se "Radera bakgrundsbilder" på sidan 70.)
- **Ändra marginal:** Skapar en bindningskant för dokumentet. (Se "Ändra marginaler" på sidan 70.)

## Vanlig kopiering

Det här är den vanliga proceduren för att kopiera original.

1. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Du kan också använda skannerglaset och lägga ett original med informationssidan nedåt och stänga skannerlocket.



3. Justera eventuellt inställningarna för varje kopia, till exempel **Originalformat**, **Förminska/Förstora** och **Dubbelsidig**. (Se "Ändra standardinställningar för kopiering" på sidan 70.)
4. Välj kassett genom att trycka på önskad kassett på skärmen.
5. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna.

- ☞ Om du vill göra mer än två kopior av originalet på skannerglaset visas meddelandet **En sida till?** när första sidan har kopierats. Om du väljer **Nej** börjar skrivaren kopiera resten av originalen och sorterar kopiorna i ordning, eftersom standardvärdet för alternativet **Utmatning** är inställt på **Sorterad**.

6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

- ☞ Om du vill avbryta den aktuella kopieringen trycker du på **Stop** på kontrollpanelen. Du kan ta bort aktuellt och väntande jobb med **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill stoppa och tryck på **Radera**.

## Ändra inställningar för varje kopia

På fliken **Grundläggande** i fönstret **Kopia** kan du välja funktioner innan kopieringen påbörjas.

- ☞ Inställningar på fliken **Grundläggande** gäller endast för den aktuella kopian. Det betyder att de inte gäller för nästa kopia. Efter kopieringen återställs skrivaren automatiskt till standardvärdena efter en given tid. Eller också återgår maskinen till standardvärdena när du trycker på **Clear All** på kontrollpanelen. Standardvärdena kan ändras i **Admin.inst.**. (Se "Kopiering inst" på sidan 96)

## Välja storleken på original

Tryck på fliken **Grundläggande** > **Originalformat** och ändra storleken med vänster-/högerpilarna.

Tryck på **mer** om du vill se detaljinformationen.

- **Anpassad:** Väljer skanningsområde på originalet. Tryck på navigeringspilarna för att ange storleken.
- **Auto:** Känner automatiskt av storleken på original men enbart för formaten Legal, Letter, A4 och A5. Om originalen är av blandad storlekar känner skrivaren av vilket original som är störst och väljer därefter det största formatet i papperskassetten.
- **Blandade format (Letter och Legal):** Med det här alternativet kan du använda både Legal- och Letter-format tillsammans. Skrivaren väljer automatiskt rätt format från olika papperskassetter. Exempel: Om originalet består av tre sidor och första och sista sidan har formatet Letter och andra sidan har formatet Legal så skrivs sidorna ut i rätt ordning och papper hämtas från olika papperskassetter.
- **Övriga förinställda värden:** Användare kan enkelt välja värden som används ofta.

## Förstora eller förminska kopior

Tryck på fliken **Grundläggande** > **Förminska/Förstora** och använd vänster-/högerpilarna för att förstora eller förminska en bild på papperet.


Tryck på **mer** om du vill se detaljinformationen.

- **Original(100 %):** Skriver ut text och bilder i samma storlek som originalen.
- **AutAnp.:** Förstorar eller förminskar originalet med utgångspunkt från kopieringspapperets storlek.
- **Övriga förinställda värden:** Användare kan enkelt välja värden som förekommer ofta.

- ☞ Alternativet **Anpassad** fungerar olika beroende på var originalet placeras. I dokumentmataren går det att göra justeringar från 25 till 200 %, och på skannerglaset från 25 till 400 %.

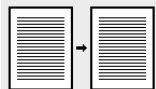
## Kopiering av båda sidor från originalet

Tryck på fliken **Grundläggande** > **Dubbelsidig** och ange **Dubbelsidig**-värdet med vänster-/högerpilarna.

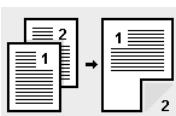
 Om du vill kopiera båda sidorna av originalet på skannerglaset visas meddelandet **En sida till?** när första sidan har kopierats. Vänd på originalet så att andra sidan kommer nedåt och tryck på **Ja**. Skrivaren börjar skanna andra sidan.

Tryck på **mer** om du vill se detaljinformationen.

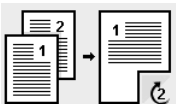
- **1 -> 1-sidig:** Skannar en sida av originalet och skriver ut det på ena sidan av papperet. Funktionen ger exakt samma utskrift som originalen.



- **1 -> 2-sidig:** Skannar en sida av originalet och skriver ut det på båda sidor av papperet.



- **1 -> 2-sidig, rotera sida 2:** Skannar en sida av originalen och skriver ut den på båda sidor av papperet. Baksidan av utskriften roteras dock 180°.



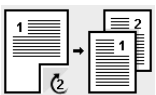
- **2 -> 1-sidig:** Skannar båda sidor av originalen och skriver ut varje sida på separata ark.



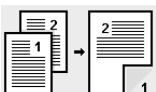
- **2 -> 2-sidig:** Skannar båda sidor av originalen och skriver ut dem på båda sidor av papperet. Kopiorna är identiska med originalet.



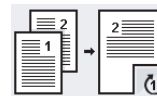
- **2 -> 1-sidig, rotera sida 2:** Skannar båda sidor av originalet och skriver ut varje sida på separata ark. Baksidan av utskriften roteras dock 180°.



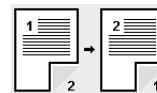
- **Omvänt 1 -> 2-sidig:** Skannar original och skriver ut dem på båda sidorna av ett papper, men kopiorna skrivs ut i omvänd ordning. Med den här funktionen skriver du ut det andra originalet först, vilket innebär att det original du la i först skrivs ut på baksidan av pappret. Om du till exempel skriver ut sex original skrivs de jämna sidorna av originalet ut på framsidorna och de ojämna sidorna på baksidorna.



- **Omvänt 1 -> 2-sidig, rotera sida 2:** Skannar original och skriver ut dem på båda sidorna av ett papper, men kopiorna skrivs ut i omvänd ordning. Med den här funktionen skriver du ut det andra originalet först, vilket innebär att det original du la i först skrivs ut på baksidan av pappret. Om du till exempel skriver ut sex original skrivs de jämna sidorna av originalet ut på framsidorna och de ojämna sidorna på baksidorna. Informationen på baksidan är roterad 180°.




- **Omvänt 2 -> 2-sidig:** Skannar båda sidor av original och skriver ut dem på båda sidor av ett papper, men kopiorna skrivs ut i omvänd ordning. Med den här funktionen skriver du ut baksidorna av originalen först, vilket betyder att framsidan av originalen skrivs ut på baksidan av papperet.



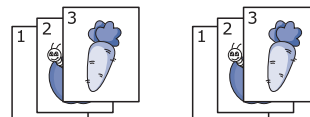
## Bestämma hur kopiorna ska sorteras

Tryck på fliken **Grundläggande** > **Utmatning** och välj **Sorterad** eller **Osorterad** med vänster-/högerpilarna.

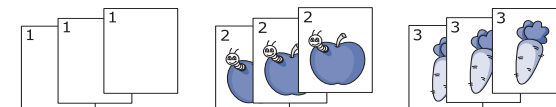
 Om du vill kopiera båda sidorna av originalet på skannerglaset visas meddelandet **En sida till?** när första sidan har kopierats. Vänd på originalet så att andra sidan kommer nedåt och tryck på **Ja**. Skrivaren börjar skanna andra sidan.

Tryck på **mer** för att se värdena.

- **Sorterad:** Utskriften sker i samma ordning som originalen.



- **Osorterad:** Utskriften sorteras enligt sida.



## Välja originaltyp

Tryck på fliken **Grundläggande** och välj en lämplig originaltyp.

- **Text:** Används för original som i huvudsak innehåller text.
- **Text/Foto:** Används för original med både text och fotografier.
- **Foto:** Används när originalen är fotografier.

## Ändra ljusstyrka

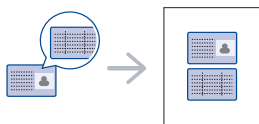
På fliken **Grundläggande** kan du bestämma ljusstyrka. Ändra ljusstyrkan på utskriften med vänster-/högerpilarna.

## Använda särskilda kopieringsfunktioner

På fliken **Avancerad** eller fliken **Bild** i fönstret **Kopia** kan du välja särskilda kopieringsfunktioner.

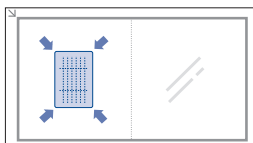
### ID-kortskopiering

Med den här funktionen kan du skriva ut en sida av originalet på den övre halvan av papperet och baksidan på den nedre delen, utan att storleken reduceras. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, till exempel visittkort.

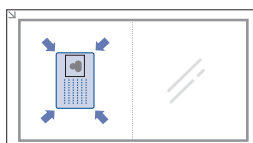


- Den här funktionen går bara att använda om du lägger originalet på skannerglaset.
- Storleken på det dubbelsidiga originalet måste vara mindre än A5, annars kommer inte allt att kopieras.

1. Lägg ett original med framsidan nedåt där pilarna visar enligt bilden och stäng skannerlocket.



2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
3. Välj kassett under **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad > ID-kopia**.
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen.  
Skrivaren börjar skanna framsidan.
6. Vänd på originalet och placera det på skannerglaset där pilarna visar, enligt bilden, och stäng skannerglaset.

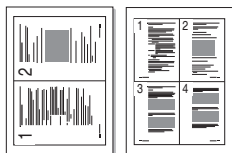


7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.
- Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.
  - Om alternativet är nedtonat väljer du **Dubbelsidig** för **1 -> 1-sidig** och **Utmatning** för **Sorterad**.


### 2-upp- eller 4-upp-kopiering (N-upp)

Skrivaren reducerar storleken på originalets bilder och skriver ut dem med två eller fyra sidor på samma papper.

Det går bara att kopiera två eller fyra sidor på samma papper om du lägger i originalen i dokumentmataren.



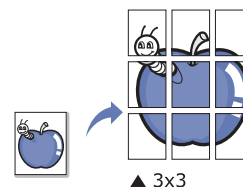
1. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
3. Välj kassett under **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad > N-upp**.
5. Välj **Av**, **2-upp** eller **4-upp**.
  - **Av**: Kopierar ett original på ett ark.
  - **2-upp**: Kopierar två olika original till ett ark.
  - **4-upp**: Kopierar fyra olika original till ett ark.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen.

 Du kan inte ändra kopians storlek med **Förminska/Förstora** för funktionen **N-upp**.


### Affischkopiering

Originalet delas upp i nio delar. Du kan klistra ihop de utskrivna arken och tillverka en affisch.

Den här funktionen går bara att använda om du lägger originalet på skannerglaset.




1. Placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng skannerlocket. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
3. Välj kassett under **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad > Affischkopia**.

 Funktionen är bara tillgänglig när alternativen på fliken **Grundläggande** har valts på nedanstående sätt:

- **Dubbelsidig** har angetts som **1 -> 1-sidig**
- **Förminska/Förstora** har angetts som **Original(100 %)**
- **Pappersmatning** har angetts som **Kassett**

5. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

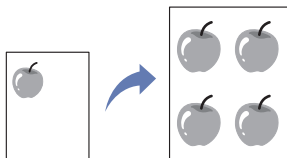
 Originalet delas upp i nio delar. Varje del skannas och skrivs ut en del åt gången i följande ordning:


1	2	3
4	5	6
7	8	9

## Klonkopiering

Med den här funktionen kan du skriva ut flera bilder på en sida. Antalet bilder bestäms automatiskt utifrån originalbilden och papperets storlek.

Den här funktionen går bara att använda om du lägger originalet på skannerglaset.

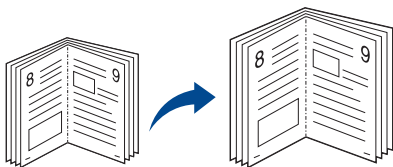



1. Placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng skannerlocket. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
3. Välj kassett under **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad > Klonkopiera**.
  -  Funktionen är bara tillgänglig när alternativen på fliken **Grundläggande** har valts på nedanstående sätt:
    - **Dubbelsidig** har angetts som **1 -> 1-sidig**
    - **Förminska/Förstora** har angetts som **Original(100 %)**
    - **Pappersmatning** till **Kassett**.
5. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

## Bokkopiering

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

Den här funktionen går bara att använda om du lägger originalet på skannerglaset.

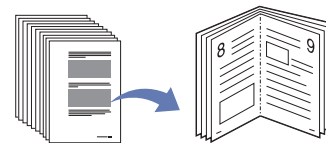



1. Placera originalen med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng skannerlocket. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
  -  Ta bort skuggning av bokkanter genom att trycka på fliken **Bild > Radera kant > Bokuppslag och Radera kant**.
3. Tryck på fliken **Avancerad > Bundna dokument**.
4. Välj passende alternativ.
  - **Av**: Funktionen inaktiveras.
  - **Vänster sida**: Vänster sida av boken kopieras.
  - **Höger sida**: Höger sida av boken kopieras.
  - **Båda sidorna**: Båda sidor av boken kopieras.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

## Kopiering till häfte

Med den här funktionen skriver du ut på båda sidor av papperet som sedan viks för att framställa ett häfte med samtliga sidor i rätt ordning.


Den reducerar och korrigerar dessutom positionen av varje bild så att den passar på papperet.



1. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Du kan också placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stänga skannerlocket. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
3. Välj kassett under **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad > Häfte**.
5. Tryck på **På** om du vill använda den här funktionen, och välj sedan detaljerade inställningar för varje alternativ.
  - **1-sidigt original**: Kopierar endast ena sidan av originalet.
  - **2-sidigt original**: Kopierar båda sidor av originalet.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.
  -  Funktionen kan endast användas med formaten A4, Letter, Legal, Folio, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5 och Statement.


## Omslagskopiering

Skrivaren lägger automatisk till ett omslag från en annan papperskassett. Omslaget måste vara av samma storlek och orientering som övriga papper.

1. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Du kan också placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stänga skannerlocket. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
3. Välj kassett under **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad > Framsidor**.
  -  Om du har angett **Auto** för alternativet **Pappersmatning** går det inte att använda den här funktionen.
5. Tryck på **På** om du vill använda den här funktionen, och välj sedan detaljerade inställningar för varje alternativ.
  - **Position**: Välj om omslaget ska vara på framsidan eller baksidan eller både och.
  - **Framsida**: Välj om försättsbladet ska vara enkelsidigt, dubbelsidigt eller tomt.
  - **Papperskälla**: Välj den papperskassett som försättsbladet ska laddas i.
6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

## Kopiering av OH-film

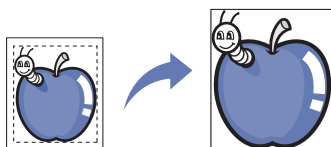
Använd den här funktionen för att kopiera information när du förbereder OH-film till presentationer.

 Innan du startar specialkopieringen ska kassetternas **Papperstyp** och **Pappersformat** anges till **OH-film**. (Se "Inställning av pappersstorlek och format" på sidan 51.)

1. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Du kan också placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
2. Fyll på OH-film i rätt storlek i angiven kassett.
3. Ge papperstypen värdet **OH-film**.
4. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
5. Tryck på fliken **Avancerad > OH-film**.
6. Välj alternativet **OH-film**.
  - **Inget skiljeark:** Skiljeark placeras inte mellan OH-filmer.
  - **Tomt ark:** Lägg tomma blad mellan OH-filmerna.
  - **Utskrivet ark:** Samma bild skrivs ut på skiljearket som på OH-filmen.
7. Välj medieälla om du valde **Tomt ark** eller **Utskrivet ark**.
8. Tryck på **OK**.
9. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

## Ta bort kanter

Du kan kopiera originalet utan kanter eller marginaler.



1. Placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng skannerlocket. Det går också att lägga originalet med framsidan uppåt i dokumentmataren. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
3. Tryck på fliken **Bild > Radera kant**.
4. Välj passande alternativ.
  - **Av:** Funktionen inaktiveras.
  - **Radera bård:** Tar bort lika mycket på alla kanter av kopiorna.
  - **Litet original Radera:** Tar bort 6 mm från kanterna på kopiorna. Originalet måste placeras på skannerglaset för att den här funktionen ska kunna användas.
  - **Hålslagning Radera:** Tar bort hålslagsmärken på kopians vänstersida.
  - **Bokuppslag och Radera kant:** Tar bort skuggor från bindning eller bokkanter från sidorna och i mitten av boken. Funktionen går bara att använda vid bokkopiering. (Se "Bokkopiering" på sidan 69.)

 N'r du har angett **Av** för alternativet **Bundna dokument** går det inte att använda **Bokuppslag och Radera kant**.

5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

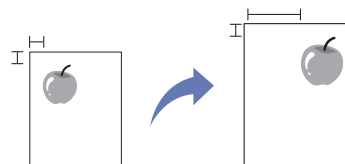
## Radera bakgrundsbilder

Den här funktionen är användbar vid kopiering av original med färgad bakgrund, till exempel tidningssidor eller kataloger.

1. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Du kan också placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stänga skannerlocket. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
3. Tryck på fliken **Bild > Radera bakgrund**.
4. Välj passande alternativ.
  - **Av:** Funktionen inaktiveras.
  - **Auto:** Optimerar bakgrunden.
  - **Förb.:** Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
  - **Rad.:** Ju högre värdet är, desto ljusare blir bakgrunden.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

## Ändra marginaler

Du kan reservera utrymme för bindning genom att ändra marginalen på papperet.



1. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Du kan också placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stänga skannerlocket. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
3. Tryck på fliken **Bild > Ändra marginal**.
4. Välj alternativet **Ändra marginal**.
  - **Av:** Funktionen inaktiveras.
  - **Autocentrera:** Centrerar papperet automatiskt. Originalet måste läggas på skannerglaset för att den här funktionen ska kunna användas.
  - **Anpassad marginal:** Justera marginalerna med pilarna. Alternativet kan användas både om originalet läggs i skannerglaset och i dokumentmataren.
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

## Ändra standardinställningar för kopiering


Om du alltid vill använda samma inställningar när du kopierar kan du justera alla standardinställningar för kopiering på en gång. Se "Ändra standardinställningar" på sidan 44.

# Skanning

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

## Kapitlet innehåller:

- Grundläggande skanningsmetod
- Så här fungerar skärmen Skan
- Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)
- Skannar original och skickar till datorn (Skan. t PC)
- Skanna original och skicka via SMB/FTP/FTP (Skanna till Server)
- Ange autentisering för auktoriserade användare

 Den maximala upplösningen beror på olika faktorer, t.ex. datorns hastighet, tillgängligt hårddiskutrymme, minne, bildstorleken och bitdjupsinställningar. Beroende på vilket system du har och vad du skannar kan det alltså vara omöjligt att skanna i vissa upplösningar, särskilt om du använder utökad upplösning.


## Grundläggande skanningsmetod

Du kan skanna originalen med maskinen via en USB-kabel eller via nätverket.


- **Samsung Hanterare för skanning:** Gå bara fram till maskinen med originalen och skanna dem direkt från kontrollpanelen. Skannade data lagras i mappen **Mina dokument** i den anslutna datorn. När du installerar all programvara från medföljande cd-skiva installeras även Samsung Scan Manager på din dator automatiskt. Funktionen går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen. (Se "Använda Samsung Hanterare för skanning" på sidan 77.)
- **TWAIN:** TWAIN är ett av de förinställda bildprogrammen. När du skannar en bild startas det valda programmet där du kan styra skanningsprocessen. Funktionen går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen. (Se "Skanna med TWAIN-kompatibel programvara" på sidan 79.)
- **SmarThru Office :** Programvara som medföljer maskinen. Med det här programmet kan du skanna bilder eller dokument. Funktionen går att använda via den lokala anslutningen eller nätverksanslutningen. (Se "Smarthru Office" på sidan 103.)
- **WIA:** WIA är en förkortning av Windows Images Acquisition. Om du vill använda den här funktionen måste datorn och maskinen vara anslutna direkt med en USB-kabel. (Se "Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen" på sidan 79.)
- **E-post:** Du kan skicka den skannade bilden som bilaga till ett e-postmeddelande. (Se "Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)" på sidan 73.)
- **FTP:** Du kan skanna bilden och överföra den till en FTP-server. (Se "Skanna original och skicka via SMB/FTP/FTP (Skanna till Server)" på sidan 75.)
- **SMB:** Du kan skanna en bild och skicka den till en delad mapp på en SMB-server. (Se "Skanna original och skicka via SMB/FTP/FTP (Skanna till Server)" på sidan 75.)

- Använda Samsung Hanterare för skanning
- Ändra skanningsinställningar
- Skanna med TWAIN-kompatibel programvara
- Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen
- Macintosh skanning
- Linux Skanning

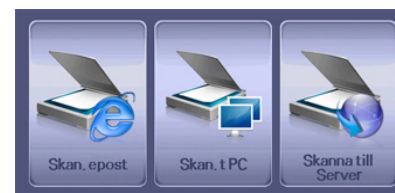
## Så här fungerar skärmen Skan

När du ska använda skannern trycker du på **Skan** på huvudmenyn. Om en annan meny visas trycker du på  för att gå till huvudmenyn.



 Om du får en fråga om **Aut.-ID**, **Lösenord** och **Realm Name** innebär det att nätverksadministratören har angett autentisering i SyncThru™ Web Service. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 102.)

Tryck på **Skan. epost**, **Skan. t PC** eller **Skanna till Server**.

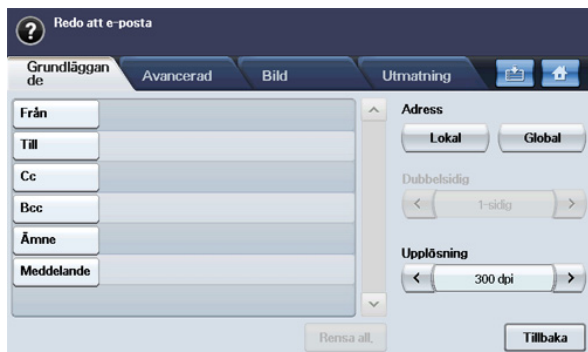


- **Skan. epost:** Skannar och skickar utdata till mottagaren med ett e-postmeddelande. (Se "Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)" på sidan 73.)
- **Skan. t PC:** Skannar och skickar utdata till din dator. (Se "Skannar original och skickar till datorn (Skan. t PC)" på sidan 74.)
- **Skanna till Server:** Skannar och skickar utdata till mottagaren med SMB och FTP. (Se "Skanna original och skicka via SMB/FTP/FTP (Skanna till Server)" på sidan 75.)

## Fliken Grundläggande

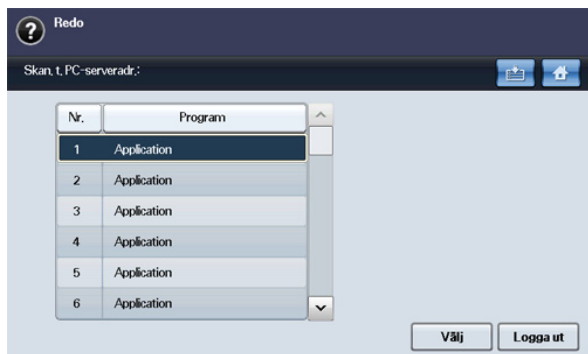
Det här avsnittet förklarar fliken **Grundläggande** i **Skann. epost**, **Skann. t PC** och **Skanna till Server**.

### Skann. epost



- **Från:** Avsändarens e-postadress.
- **Till/Cc/Bcc:** Mottagaradresser. **Cc** (karbonkopia) är för kopior till en ytterligare mottagare och **Bcc** (hemlig kopia) är samma som **Cc** men mottagarens namn visas inte.
- **Ämne/Meddelande:** E-postmeddelandets ämne och text.
- **Rensa all.:** Tar bort allt i inmatningsområdet.
- **Adress:** Lägg till mottagarens adress genom att trycka på sparade adresser. Du kan spara ofta återkommande e-postadresser från datorn direkt i maskinen med SyncThru™ Web Service. (Se "Spara e-postadresser" på sidan 74.)
- **Dubbelsidig:** Väljer enkelsidig skanning (**1-sidig**), dubbelsidigt (**2-sidig**) eller båda sidor med baksidan roterad 180 grader (**2-sidig, rotera sida 2**).
- **Upplösning:** Väljer skanningsupplösning.
- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm. Om nätverksautentisering krävs, visas utloggningssmeddelandet och **Skann. epost** avslutas.

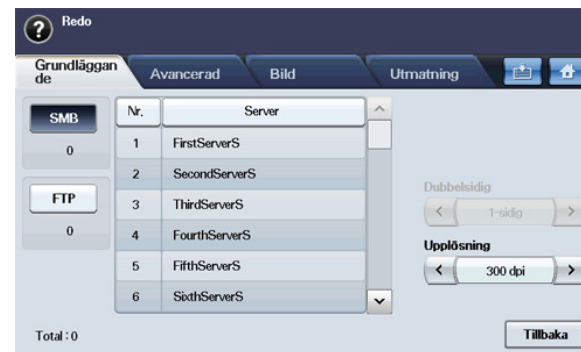
### Skann. t PC



Om autentisering krävs anger du **ID** och **Lösenord** för åtkomst av skärmen **Skann. t PC**.

- **Nr.:** Visar numren för program i nummerordning.
- **Program:** Visar tillgängliga program från datorn.
- **Välj:** Flyttar till det program du har valt.
- **Logga ut:** Logga ut från **Skann. t PC**-skärmen.

## Skanna till Server



- **SMB:** Skickar den skannade filen till SMB.
- **FTP:** Skickar den skannade filen till FTP.
- **Nr.:** Indexnummer, som du angav i SyncThru™ Web Service. (Se "Skanna original och skicka via SMB/FTP/FTP (Skanna till Server)" på sidan 75.)
- **Server:** Aliasnamnet som du angav i "Skanna original och skicka via SMB/FTP/FTP (Skanna till Server)" på sidan 75.) SyncThru™ Web Service.
- **Dubbelsidig:** Väljer enkelsidig skanning (**1-sidig**), dubbelsidigt (**2-sidig**) eller båda sidor med baksidan roterad 180 grader (**2-sidig, Roterar sida 2**).
- **Upplösning:** Väljer skanningsupplösning.
- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm.

## Fliken Avancerad



- **Originalformat:** Väljer storleken på original.
- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm.

## Fliken Bild





- **Originaltyp:** Väljer om originalet är text eller foto. (Se "Originaltyp" på sidan 78.)
- **Färginst.:** Justerar färgalternativen för skanningens utdata. Om originalet är i färg och du vill skanna i färg, trycker du på **Färginst.** (Se "Färginst." på sidan 78.)
- **Svärta:** Justerar ljusstyrkan på skanningens utdata. Använd höger-/vänsterpilarna för att ändra värdet. (Se "Svärta" på sidan 79.)
- **Radera bakgrund:** Tar bort bakgrunder, t.ex. pappersmönster. (Se "Radera bakgrund" på sidan 79.)
- **Skann. t. kant:** Skannar original från kant till kant. (Se "Skann. t. kant" på sidan 79.)
- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm.

## Fliken Utmatning



- **Kvalit.:** Justerar visningskvaliteten på skannande utdata. (Se "Kvalit." på sidan 79.)
- **Förins.skan.:** Ändrar automatiskt vissa alternativ, t.ex. filformat och upplösning. Du kan justera alternativen för olika ändamål. (Se "Förins.skan." på sidan 79.)
- **Filformat:** Väljer filformat för skannade utdata. (Se "Filformat" på sidan 79.)
- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm.

## Skanna original och skicka det via e-post (Skann. epost)

Du kan skanna och skicka bilder från maskinen till flera olika mottagare med e-post.

### Ställa in ett e-postkonto

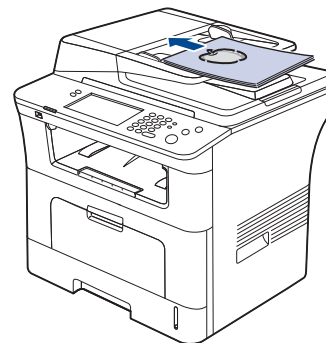
Om du vill skanna och skicka en bild som en e-postbilaga måste du ställa in nätverksparametrar med SyncThru™ Web Service.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL:n i webbläsaren.
3. Klicka på **Machine Settings** och **E-mail Setup**.
4. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
5. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
6. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535. Standardportnumret är 25.
7. Markera rutan bredvid **SMTP Requires Authentication** för att begära autentisering.
8. Ange SMTP-serverns inloggningsnamn och lösenord.
9. Klicka på **Apply**.

- ☞ Om SMTP-serverns autentiseringsmetod är POP3beforeSMTP, markerar du **SMTP Requires POP3 Before SMTP Authentication**.
  - a) Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
  - b) Ange serverns portnummer från 1 till 65535. Standardportnummer är 25.

## Skicka en skannad bild till flera mottagare som en e-postbilaga

1. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)



2. Tryck på **Skann** på huvudmenyn.

- ☞ Om ett autentiseringsmeddelande visas, anger du **Aut.-ID**, **Lösenord** och **Realm Name**. Meddelandet visas endast om nätverksadministratören har angett autentisering i SyncThru™ Web Service. (Se "Ange autentisering för auktoriserade användare" på sidan 76.)

3. Tryck på **Skann. epost**.
4. Ange skannervärden på flikarna **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning**. (Se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 78.)
5. Tryck på fliken **Grundläggande** för att ange e-postadressen.
  - **Från:** Tryck på **Från**. Tangentbordet visas på skärmen. Använd popup-tangentbordet för att ange e-postadresser. Du kan också använda **Lokal** och **Global** för att enkelt ange adresser. (Se "Global" på sidan 74.)
  - **Till/Cc/Bcc:** Ange mottagarens e-postadress manuellt med tangentbordet eller genom att trycka på **Lokal** eller **Global**. **Lokal**- eller **Global**-adresser hämtas från adresslistan i datorn eller från LDAP-servern som konfigureras via webbgränssnittet. (Se "Global" på sidan 74.)
  - **Ämne:** Ämne på e-postmeddelandet.
  - **Meddelande:** Innehållet i e-postmeddelandet. Största storlek är 1 kB.

- ☞ Du tar bort information genom att trycka på **Rensa all.**

6. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning**.
  - **Dubbelsidig:** För original som skrivs ut på en eller båda sidor.
  - **Upplösning:** Ange skannerupplösningen med vänster-/högerpilarna.
7. Tryck på knappen **Start** för att skanna och skicka filen.
  - ☞ När maskinen skickar ett e-postmeddelande kan du inte kopiera eller skicka fax.

## Spara e-postadresser

Det finns två olika typer av e-postadresser – **Lokal** i maskinens minne och **Global** i LDAP-servern – som skiljer sig åt beroende på var de är lagrade. **Lokal** betyder att e-postadresserna är lagrade i maskinens minne och **Global** betyder att de är lagrade på en angiven (LDAP) server.

Med SyncThru™ Web Service kan du enkelt ange och spara e-postadresser från datorn.

### Lagra på den lokala maskinen

Den här metoden innebär att du lagrar e-postadresser i maskinens minne. Du kan lägga till adresser och gruppera dem i olika kategorier.

#### Individuell

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL:n i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå**, så får du tillgång till SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **Machine Settings > E-mail Setup > Individual Address Book**. Skärmen **Individual Address Book** öppnas till höger på skärmen.
5. Klicka på **Add**.
6. När skärmen **Add E-Mail** visas väljer du **Index**-numret samt anger **User Name** och **E-mail Address**.
7. Klicka på **Apply**.
8. Kontrollera att din e-post är rätt lagrad och visas på maskinen genom att klicka på **Lokal** och välj **Individ** med vänster-/högerpilarna.
9. Tryck på första bokstaven i adressen du söker efter.  
Eller tryck på **Sök** om du vill skriva in hela e-postadressen och tryck på **OK**.  
När sökningen är klar, visas resultatet på skärmen.

#### Group

1. Åtkomst till SyncThru™ Web Service från datorn.
2. Kontrollera att du konfigurerat **Individual Address Book**.
3. Klicka på **Machine Settings > E-mail Setup > Group Address Book**. Då visas **Group Address Book** till höger på skärmen.
4. Klicka på **Add**.
5. Välj **Group**-numret och ange **Group Name**.
6. Välj e-postadress genom att klicka i kryssrutorna.
7. Klicka på **Apply**.
8. Kontrollera att din e-post är rätt lagrad och visas på maskinen genom att klicka på **Lokal** och välj **Grupp** med vänster-/högerpilarna.
9. Tryck på första bokstaven i adressen du söker efter.  
Eller tryck på **Sök** om du vill skriva in hela e-postadressen och tryck på **OK**.  
När sökningen är klar, visas resultatet på skärmen.

#### Global

E-postadresser som är lagrade i **Global** i maskinen bearbetas av LDAP-servern.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL:n i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå**, så får du tillgång till SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **Machine Settings > LDAP Server Setup**. Då visas **LDAP Server** till höger på skärmen.
5. Välj **IP Address** eller **Host Name** och ange **LDAP server and Port**.
6. Ange eventuell extra information.
7. Klicka på **Apply**.



LDAP-serverns administratör måste lagra e-postadresserna.  
Sättet att lagra varierar beroende på server och operativsystem.

## Ange e-postadresser med adressboken

När du har sparat ofta återkommande adresser i adressboken kan du enkelt använda dem. Gör så här:

1. Tryck på **Lokal** eller **Global** på fliken **Grundläggande** på **Skan. epost**.
2. Tryck på första bokstaven i adressen du söker efter.  
Eller tryck på **Sök** om du vill skriva in hela e-postadressen och tryck på **OK**.  
När sökningen är klar, visas resultatet på skärmen.
3. Tryck på **Från** och välj den e-postadress du vill använda i e-postlistan och tryck på **Apply**.  
Gör samma sak om du vill ange **Till**, **Cc** eller **Bcc**.
4. Tryck på **OK**.

## Ange en e-postadress med tangentbordet

När du trycker på inmatningsfältet för **Från**, **Till**, **Cc** eller **Meddelande** visas tangentbordet på skärmen.

Följande procedur är ett exempel på att ange "abcdefg@abc.com".

1. Tryck på **Från** på fliken **Grundläggande** på **Skan. epost**.
2. Tryck på a, b, c, d, e, f, g.
3. Tryck på **@**.
4. Tryck på a, b, c.
5. Tryck på c, o, m.



Du anger innehållet i övriga fält genom att trycka på vänster-/högerpilen uppe till vänster på tangentbordet.

6. Tryck på **OK** när du är klar.

## Skannar original och skickar till datorn (Skan. t PC)

Du kan skanna en bild med maskinen med programmet Samsung Scan Manager som är installerat på din nätverksdator.

## För USB-anslutna maskiner


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

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset.  
(Se "Lägga i original" på sidan 45.)
3. Tryck på **Skan** på huvudmenyn.
4. Tryck på **Skan. t PC**.
5. Kontrollera att **Lokal PC** visas.  
Vid behov trycker du på högerpilen för att växla mellan **Nätv.-PC** och **Lokal PC**.
6. Tryck på **inlog.**
7. Välj ett program från listan och tryck på **Välj**.
8. Tryck på knappen **Start** på kontrollpanelen när du vill starta en skanning.
9. Originalen skannas och skickas till datorn.


## För nätverksanslutna maskiner

Kontrollera att skrivardrivrutinen är installerad på datorn med CD:n med programvara, eftersom skrivardrivrutinen innehåller skanningsprogrammet. (Se "Installera nätverksanslutna maskins drivrutin" på sidan 40.)

1. Kontrollera att maskinen och datorn är anslutna till nätverket och att Samsung Hanterare för skanning är installerad på datorn.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset.
3. Tryck på **Skan** på huvudmenyn.

 Om ett autentiseringsmeddelande visas, anger du **Aut.-ID**, **Lösenord** och **Realm Name**. Meddelandet visas endast om nätverksadministratören har angett autentisering i SyncThru™ Web Service. (Se "Ange autentisering för auktoriserade användare" på sidan 76.)

4. Tryck på **Skan. t PC**.
5. Kontrollera att **Nätv.-PC** visas.  
Vid behov trycker du på högerpilen för att växla mellan **Lokal PC** och **Nätv.-PC**.
6. Välj **ID** och ange **Lösenord**, som du har angett i Samsung Hanterare för skanning.
7. Tryck på **inlog.**
8. Välj ett alternativ från listan och klicka på **Välj**.
9. Välj skanningsinställning, t.ex. upplösningen eller originalstorlek.
10. Starta skanningen genom att trycka på **Start** på kontrollpanelen.
11. Originalen skannas och skickas till datorn.

 Du kan ändra egenskaperna för maskinen och skannern i fönstret Samsung Hanterare för skanning. Klicka på **Properties** och ange alternativ på varje flik. (Se "Använda Samsung Hanterare för skanning" på sidan 77.)

## Skanna original och skicka via SMB/FTP/FTP (Skanna till Server)

Du kan skanna en bild och skicka den till högst fem adresser med SMB eller FTP.

### Ställa in en FTP-server

Om du vill använda en FTP-server måste du ställa in parametrar för åtkomst till FTP-servrar med SyncThru™ Web Service.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL:n i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå**, så får du tillgång till SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **Machine Settings > FTP Setup > Server List**.
5. Klicka på **Add**.
6. Välj **Index**-numret, från 1 till 20.
7. Ange ett namn i **Alias for the Setup**. Det här namnet visas på maskinen.
8. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
9. Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
10. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.  
Standardportnumret är 21.
11. Markera rutan bredvid **Anonymous** om du vill att FTP-servern ska tillåta att ej auktoriserade personer ska få tillgång.  
Rutan är som standard omarkerad.
12. Ange **Login Name** och **Login Password**.

13. Ange **Scan File Folder** där den skannade bilden ska lagras.

Exempel: **C://Documents and settings/användare/FTP-server**

14. Klicka på **Apply**.


### Ställa in en SMB-server


Om du vill använda en SMB-server måste du ställa in parametrar för åtkomst till SMB-servrar med SyncThru™ Web Service.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL:n i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå**, så får du tillgång till SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **Machine Settings > SMB Setup > Server List**.
5. Klicka på **Add**.
6. Välj **Index**-numret, från 1 till 20.
7. Ange ett namn i **Alias for the Setup**. Det här namnet visas på maskinen.
8. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
9. Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
10. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.  
Standardportnumret är 139.
11. Ange serverns **Share name**.
12. Markera rutan bredvid **Anonymous** om ej auktoriserade personer ska få tillgång till SMB-servern.  
Rutan är som standard omarkerad.
13. Ange **User Name** och **User Password**.
14. Ange **User Domain**.
15. Ange **Scan File Folder** där den skannade bilden ska lagras.  
Exempel: **C://Documents and settings/användare/FTP-server**
16. Klicka på **Apply**.

### Skanna och skicka till SMB/FTP-server

1. Tryck på **Skan** på huvudmenyn.

 Om ett autentiseringsmeddelande visas, anger du **Aut.-ID**, **Lösenord** och **Realm Name**. Meddelandet visas endast om nätverksadministratören har angett autentisering i SyncThru™ Web Service. (Se "Ange autentisering för auktoriserade användare" på sidan 76.)

2. Tryck på **Skanna till Server**.
3. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset.
4. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild**.
5. Välj **Dubbelsidig** och **Upplösning** på fliken **Grundläggande**.
6. Välj mottagande SMB-server från serverlistan.  
 Du kan välja fem mottagare med både SMB- eller FTP-server.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen.  
Maskinen börjar skanna och skickar sedan filen till angiven server.

## Ange autentisering för auktoriserade användare

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och ställt in nätverksparametrarna rätt kan du skanna och skicka bilder i nätverket.

Om du vill skicka en skannad bild via e-post eller via nätverksserver på ett säkert sätt måste du registrera kontoinformation för auktoriserade användare på din lokala maskin eller på nätverksservern med SyncThru™ Web Service.

- Om användarautentisering har aktiverats kan bara auktoriserade lokala användare eller användare på servern (SMB, LDAP, Kerberos) skicka skannade data i nätverket (e-post, FTP, SMB).
- För att kunna nätverksskanna med autentiseringsfunktionen måste du registrera nätverksautentiseringskonfigurationen eller den lokala autentiseringsfunktionen med hjälp av SyncThru™ Web Service.
- Användarautentisering har tre alternativ: **No Authentication** (standard), **Require Network Authentication** och **Require Local Authentication**.

### Registrera lokala auktoriserade användare

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL:n i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå**, så får du tillgång till SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **Machine Settings > User Authentication**.
5. Välj **Require Local Authentication** i avsnittet **Setup**.



Om du inte har angett **Default[From:] Address** i **SMTP Client Setup** visas ett popup-fönster. Klicka på **OK** för att komma till webbsidan där du kan ange den e-postadress som är standard.

6. Klicka på **Apply**.
7. Klicka på **OK** i pop up-fönstret för att bekräfta.
8. Välj **Local Authentication** på vänster sida.
9. Klicka på **Add**.
10. Välj ett indexnummer mellan 1 och 50 som motsvarar lagringsplatsen för posten.
11. Ange namn, autentiserings-ID, lösenord, e-postadress och telefonnummer.  
Du måste ange registrerat användar-ID och lösenord i maskinen när du börjar skanna till e-post från kontrollpanelen.
12. Klicka på **Apply**.

### Registrera auktoriserade nätverksanvändare

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL:n i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå**, så får du tillgång till SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **Machine Settings > User Authentication**.
5. Välj **Require Network Authentication** i avsnittet **Setup**.



Om du inte har angett **Default[From:] Address** i **SMTP Client Setup** visas ett popup-fönster. Klicka på **OK** för att komma till webbsidan där du kan ange den e-postadress som är standard.

6. Klicka på **Apply**.
7. Klicka på **OK** i popup-fönstret för att bekräfta.
8. Välj en **Authentication Type**.  
Konfigurera värdet för varje funktion enligt nedan.

### Kerberos

1. Välj **Kerberos**.
2. Ange **Default Realm** som används för **Kerberos**-inloggningen.
3. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
4. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
5. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.  
Standardportnumret är 88.
6. Du kan lägga till en reservdomän som föregående steg.
7. Klicka på **Apply**.

### SMB

1. Välj **SMB**.
2. Ange domänen som används för **SMB**-inloggningen.
3. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
4. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
5. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.  
Standardportnumret är 139.
6. Du kan lägga till en reservdomän som i föregående steg.
7. Klicka på **Apply**.



Du kan lägga till upp till sex alternativa domäner.

### LDAP

1. Välj **LDAP**.
2. Klicka på **Apply**.
3. Klicka på **OK** i pop up-fönstret för att bekräfta.
4. Välj **LDAP Server Setup** på vänster sida.
5. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
6. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
7. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535.  
Standardportnumret är 389.
8. Ange **Search Root Directory** som är den översta söknivån i LDAP-katalogträdet.
9. Välj metoden **Authentication**. Det finns två alternativ för LDAP-serverinloggning.
  - **Anonymous:** Detta används för att binda med NULL-lösenord och inloggnings-ID (lösenord och inloggnings-ID visas nedtonade i SWS).
  - **Simple:** Detta används för att binda med inloggnings-ID och lösenord i SWS.
10. Markera rutan bredvid **Append Root to Base DN**.
11. Välj **Match User's Login ID to the following LDAP attribute** (alternativen är CN, UID och UserPrincipalName).
12. Ange inloggningsnamn, lösenord, maximalt antal sökresultat och timeout för sökning.



**LDAP Referral:** LDAP-klienten söker på hänvisningsservern om LDAP-servern inte har några data som svar på frågan och om LDAP-servern har en hänvisningsserver.

13. Välj ett **Search Name Order**.
14. Markera rutan bredvid **"From:" Field Security Options**.




Det här alternativet visas bara om du har valt nätverksautentisering i inställningen för användarautentisering. Du kan markera det här alternativet om du vill söka efter information i en standardgrupp för e-postadresser.


15. Klicka på **Apply**.

## Använda Samsung Hanterare för skanning

Om du har installerat skrivardrivrutinen har Samsung Hanterare för skanning installerats också. Starta Samsung Hanterare för skanning om du vill få programinformation och information om den installerade skanningsdrivrutinen. Via det här programmet kan du även ändra skanningsinställningar och lägga till och ta bort mapparna där de inskannade dokumenten har sparats.

 Samsung Hanterare för skanning kan endast användas i Windows och Macintosh. Om du använder en Macintosh-dator ser du "Ange skanningsinformation i Scan Manager" på sidan 81.

1. Gå till **Start**-menyn och klicka på **Kontrollpanelen** > Samsung Hanterare för skanning.

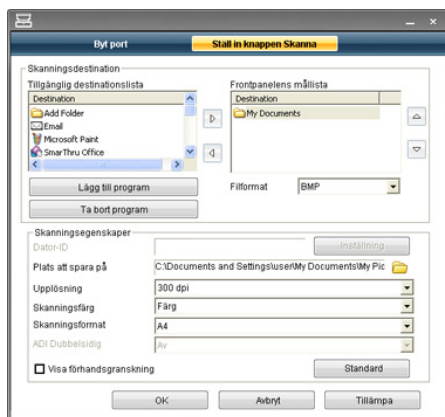
 Du kan öppna Samsung Hanterare för skanning genom att högerklicka på Smart Panel-ikonen i aktivitetsfältet i Windows och välja Scan Manager.

2. Ange lämplig maskin i fönstret Samsung Hanterare för skanning.
3. Tryck på **Properties**.
4. På fliken **Ställ in knappen Skanna** kan du ändra platsen där filer sparas samt skanningsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer.

Du kan ändra skanningsmaskin med hjälp av fliken **Byt port**. (Lokal eller Nätverk).

5. När inställningen är klar trycker du på **OK**.

### Fliken Ställ in knappen Skanna



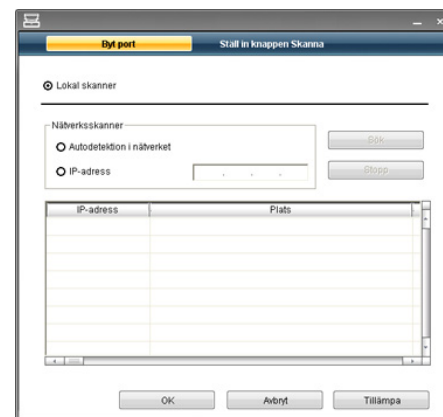
### Skanningdestination

- **Tillgänglig destinationslista:** Visar listan med aktuella program som är länkade till skannade bilder i datorns register. Välj det program du vill använda, klicka på högerpil och lägg till det i **Frontpanelens mållista**.
- **Frontpanelens mållista:** Visar listan med program som kan öppna skannade bilder.
- **Lägg till program:** Här kan du lägga till program du vill använda i **Tillgänglig destinationslista**.
- **Ta bort program:** Gör att du kan ta bort ett alternativ som lagts till av användaren i **Tillgänglig destinationslista**.
- **Filformat:** Gör att du kan välja format för skannade data som ska sparas. Du kan välja mellan **BMP**, **JPEG**, **PDF** och **TIFF**.

### Skanningsegenskaper

- **Dator-ID:** Visar datorns ID.
- **Plats att spara på:** Gör att du kan välja placeringen av standardmappen för att spara data.
- **Upplösning:** Här kan du välja skanningsupplösning.
- **Skanningsfärg:** Här kan du välja skanningsfärg.
- **Skanningsformat:** Här kan du välja skanningsstorlek.
- **ADI Dubbelsidig:** Skannar automatiskt båda sidorna. Om din modell inte har stöd för det här alternativet visas det nedtonat.
- **Visa förhandsgranskning:** Om du markerar den här rutan kan du förhandsgranska använda skanningsalternativ. Du kan ändra alternativen före skanning.
- **Standard:** Här kan du gå tillbaka till standardalternativen.

### Fliken Byt port



### Lokal skanner

Välj det här alternativet när maskinen är ansluten via USB eller LPT-port.

### Nätverksskanner


Välj det här alternativet när maskinen är ansluten via nätverksport.

- **Autodetektion i nätverket:** Identifierar automatiskt din maskin.
- **IP-adress:** Ange maskinens IP-adress för att identifiera din maskin.

### Scan Assistant

När du klickar på **Quick Scan** i Samsung Hanterare för skanning visas fönstret **Scan Assistant**. Med **Scan Assistant** kan du anpassa skanningsinställningar och starta skanningsprocessen.

I det **Basic** läget är endast **Scan settings** och **Preferences** tillgängliga. Om du vill använda fler inställningar trycker du på **Advanced**.

 Klicka på **Help**-knappen i fönstrets nedre vänstra hörn och klicka sedan på ett alternativ du vill veta mer om. Då visas ett popup-fönster med information om alternativets funktion från **Scan Assistant**.

- **Favorites:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk. När du sparar **Favorites** sparas alla aktuella skanningsinställningar. Om du vill använda en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favorites**. Maskinen är nu inställd på skanning enligt de inställningar du valt. Om du vill ta bort en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favorites** och klickar på **Delete**. Om du vill ställa in en favorit som förval markerar du favoriten och klickar på knappen **Set as default**.

- **Scan settings:** Följande skanningsalternativ finns:
  - **Image Type:** Här kan du välja korrekta färginställningar för skanning av bilder.
  - **Resolution:** Här kan du välja bildupplösning.
  - **Document Size:** Här kan du välja korrekt storlek för den skannade bilden.
  - **Document Source:** Här kan du välja den enhet som du vill skanna med.
  - **Prompt for additional pages:** Om den här kryssrutan har markerats kan du skanna sidor kontinuerligt. Det här alternativet är användbart när du skannar dokument med flera sidor och/eller när **Document Source** är inställt på **Flatbed** (skannerglas). I det här fallet behandlas en sekvens med inskannade bilder som ett enskilt dokument.
  - **Pages to Scan:** Här anger du hur många sidor som ska skannas. Det här alternativet är tillgängligt när **Document Source** har angetts som **ADF Simplex**, **ADF Duplex - Short Edge** och **ADF Duplex - Long Edge**.
- **Preference:** Följande skanningsalternativ finns:
  - **Auto crop image after preview:** Om det här alternativet är markerat justeras skanningsområdet automatiskt till bildens storlek.
  - **Preview on program start:** Om det här alternativet är markerat väljs skanningsområdet automatiskt enligt förhandsgranskningen.
  - **Blank page detection:** Det här alternativet identifierar automatiskt om den skannade bilden är tom.
    - **Delete page:** Tomma sidor tas bort i slutet av skanningsprocessen.
    - **Separate files:** En tom sida fungerar som separator för skanningsjobb. Det innebär att när flera sidor skannas samtidigt delar en tom sida upp en sekvens av skannade bilder i flera delar. Varje del behandlas som ett separat dokument (grupp).
- **Advanced:** I läget **Advanced** finns ytterligare alternativ, till exempel **Image Adjustment**, **Image Enhancement** och **Additional Settings**.
  - **Image Adjustment:** Här kan du utföra vissa transformationer av den skannade bilden. Dessa transformationer inkluderar automatisk justering av bildstorlek, upprätning och rotering.
  - **Image Enhancement:** Här kan du ta bort olika defekter från bilden och förbättra dess kvalitet.
  - **Additional settings:** Här kan du specialbehandla skannade bilder. Med dessa transformationer kan du bland annat sätta ihop flera bildskanningar till en enda bild, behandla inskannade böcker och använda vattenstämplar.

## Ändra skanningsinställningar

I det är avsnittet beskrivs hur du justerar dokumentinställningarna för varje skanning, t.ex. upplösning, duplex (dubbelsidigt), originalstorlek, typ, färgläge och ljusstyrka. Inställningarna som du ändrar behålls under en viss tid men återställs sedan till standardvärdena.

### Duplex

Den här funktionen passar bra när du ska skanna dubbelsidigt. Du kan välja om maskinen ska skanna endast en sida eller båda sidorna av papperet.

Tryck på **Skann** > **Skann. epost** (eller **Skann. t PC** eller **Skanna till Server**) > fliken **Grundläggande** > **Dubbelsidigt**. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna.

- **1-sidigt:** För original som skrivs ut på en sida.
- **2-sidigt:** För original som skrivs ut på båda sidorna.
- **2-sidigt, rotera sida 2:** För original som skrivs ut på båda sidor med baksidan roterad 180 grader.



Om du ska kunna använda **2-sidigt** och **2-sidigt, rotera sida 2** måste du lägga originalen i dokumentinmataren. Om maskinen inte känner av originalet i dokumentinmataren så ändras alternativet till **1-sidigt**.

## Upplösning

Du kan justera dokumentets upplösning.

Tryck på **Skann** > **Skann. epost** (eller **Skann. t PC** eller **Skanna till Server**) > fliken **Grundläggande** > **Upplösning**. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna. Högre värden ger tydligare resultat. Skanningstiden kan dock bli längre.

100 dpi och 200 dpi upplösning är normalt endast möjligt när **Färginst.** har värdet **Färg** eller **Grå**.

Funktion	Upplösning (dpi)	Filformat
<b>Skann. epost</b>	100, 200, 300, 400, 600	PDF, Enkelsidig TIFF, Flersidig TIFF, JPEG
<b>Skann. t PC</b>	100, 200, 300, 400, 600	PDF, TIFF, JPEG
<b>Skanna till Server</b>	100, 200, 300, 400, 600	PDF, Enkelsidig TIFF, Flersidig TIFF, JPEG

## Originalformat

Du kan ange skanningsytan på originalet med de förvalda värdena eller ange marginalvärdena eller **Auto**. Om du anger alternativet till **Auto** identifierar maskinen automatiskt storleken på originalet.

Gå till huvudmenyn och tryck på **Skann** > **Skann. epost** (eller **Skann. t PC** eller **Skanna till Server**) > fliken **Avancerad** > **Originalformat**. Använd upp-/nedpilarna för att gå till nästa skärm. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

## Originaltyp

Du kan ange vilken originaltyp som ska skannas för att öka kvaliteten.

Tryck på **Skann** > **Skann. epost** (eller **Skann. t PC** eller **Skanna till Server**) > fliken **Bild** > **Originaltyp**. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Text:** För original som har text och streckfigurer.
- **Text/Foto:** För original med både text och fotografier.
- **Foto:** För tonade original.

## Färginst.

Använd det här alternativet för att skanna originalet i **Mono**, **Grå** eller **Färginst.**

Tryck på **Skann** > **Skann. epost** (eller **Skann. t PC** eller **Skanna till Server**) > fliken **Bild** > **Färg**. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Färg:** Visar en bild i färg. 24 bitar per bildpunkt.
- **Grå:** Visar en bild i gråtoner. 8 bitar per bildpunkt.



- **Mono:** Visar en bild i svartvitt. 1 bit per bildpunkt.



Det går inte att välja filformatet **JPEG** i alternativet **Filformat** om **Mono** har valts för **Färginst.**

## Radera bakgrund

Du kan öka ljusstyrkan för att reducera eller ta bort en mörk bakgrund vid skanning från färgat papper eller tidningssidor.

Tryck på **Skän** > **Skän. epost** (eller **Skän. t PC** eller **Skänna till Server**) > fliken **Bild** > **Radera bakgrund**. Välj **På** och tryck på **OK**.

- **Av:** Inaktiverar det här alternativet.
- **Auto:** Justerar automatiskt bakgrundens ljusstyrka.
- **Förb.:** Gör bakgrunden mörkare. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna.
- **Rad.:** Gör bakgrunden ljusare. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna.

## Svärta

Du kan ange graden av ljusstyrkan på det skannade resultatet. Om originalet är ljusst eller bleknat trycker du på den högra pilen för att minska ljusstyrkan.

Tryck på **Skän** > **Skän. epost** (eller **Skän. t PC** eller **Skänna till Server**) > fliken **Bild** > **Svärta**. Tryck på den högra piltangenten för att minska ljusstyrkan och tryck på **OK**.

## Radera bakgrund

Du kan öka ljusstyrkan, reducera eller ta bort en mörk bakgrund vid skanning från färgat papper eller tidningssidor.

Tryck på **Skän** > **Skän. epost** (eller **Skän. t PC** eller **Skänna till Server**) > fliken **Bild** > **Radera bakgrund**. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Av:** Inaktiverar det här alternativet.
- **Auto:** Justerar automatiskt bakgrundens ljusstyrka.
- **Förb.:** Gör bakgrunden mörkare. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna. Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
- **Rad.:** Gör bakgrunden ljusare. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna. Ju högre värdet är, desto ljusare blir bakgrunden.

## Skän. t. kant

Du kan ange att hela sidan ska skannas som den är. Normalt skannar maskinen en sida förutom marginalerna, speciellt när du kopierar med speciell pappersstorlek. Om du skannar och skickar direkt via nätverket som en fil behöver maskinen inte utesluta marginalerna.

Tryck på **Skän** > **Skän. epost** (eller **Skän. t PC** eller **Skänna till Server**) > fliken **Bild** > **Skän. t. kant**. Välj **På** och tryck på **OK**.

## Kvalit.

Du kan använda det här alternativet för att få hög kvalitet på dokumentet. Ju högre kvalitet du väljer, desto större filstorlek.

Tryck på **Skän** > **Skän. epost** (eller **Skän. t PC** eller **Skänna till Server**) > fliken **Utmatning** > **Kvalit.**

 När du anger **Färginst.** till **Mono** inaktiveras **Kvalit.**

## Filformat

Du kan välja filformat innan du börjar skanna.

Tryck på **Skän** > **Skän. epost** (eller **Skän. t PC** eller **Skänna till Server**) > fliken **Utmatning** > **Filformat**.

- **PDF:** Skannar original till PDF-format.
- **Enkelsidig TIFF:** Skannar original till TIFF (Tagged Image File Format), flera sidor skannas till en fil.
- **Flersidig TIFF:** Skannar original till TIFF (Tagged Image File Format), flera sidor skannas till flera filer.
- **JPEG:** Skannar original till JPEG-format.

- **BMP:** Skannar original till BMP-format.



Det går inte att välja filformatet **JPEG** i alternativet **Filformat** om **Mono** har valts för **Färginst.**

## Förins.skän.

Med det här alternativet kan du optimera inställningarna för ett specifikt skannerjobb.

Tryck på **Skän** > **Skän. epost** (eller **Skän. t PC** eller **Skänna till Server**) > fliken **Utmatning** > **Förins.skän.**

- **Delning och Utskrift:** Skapar en liten fil för dokument med normal kvalitet.
- **Utskrift hög kval.:** Det här alternativet ger högkvalitetsutskrift med största filstorlek.
- **Arkivposter:** För filen som har minsta storlek för utdata.
- **OCR:** Skapar skannerutdata för OCR-program. Du kan förvänta dig bilder med hög kvalitet.
- **Enkel skän.:** Används för enklare dokument med enbart text. Utdatafilen är liten.
- **Anpassad:** Tillämpar de aktuella skannerinställningar som du har angett.

## Skänna med TWAIN-kompatibel programvara

Om du vill använda annan programvara för att skanna dokument, måste du använda TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop.

Följ stegen nedan för att skanna med TWAIN-kompatibel programvara:

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
3. Öppna ett program, t.ex. Adobe Photoshop.
4. Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
5. Skänna och spara den skannade bilden.

## Skänna med hjälp av WIA-drivrutinen

Maskinen stöder även WIA-drivrutinen (Windows Image Acquisition) för skanning av bilder. WIA är en av standardkomponenterna som medföljer Microsoft Windows XP och fungerar med digitalkameror och skannrar. I motsats till TWAIN-drivrutinen kan du med WIA-drivrutinen skänna och enkelt justera bilder utan att använda andra program.





WIA-drivrutinen fungerar endast med Windows XP/Vista och USB-portar.

## Windows XP

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)
3. Gå till **Start**-menyn och välj **Kontrollpanelen**, > **Skannrar och kameror**.
4. Dubbelklicka på skannerdrivrutinens ikon. Guiden **Skannrar och kameror** öppnas.
5. Klicka på **Nästa**.
6. Ange alternativet i **Välj skanningsinställningar**-fönstret och klicka på **Förhandgranska** för att se hur dina val påverkar bilden.

7. Klicka på **Nästa**.
8. Ange ett bildnamn, välj filformat och den plats där du vill att bilden ska sparas.
9. Bilden har kopierats till datorn. Välj ett av alternativen på skärmen.
10. Klicka på **Nästa**.
11. Klicka på **Avsluta**.

## Windows Vista

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset.  
(Se "Lägga i original" på sidan 45.)
3. På menyn **Start** väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skannrar och kameror**.
4. Dubbelklicka på **Skanna ett dokument eller en bild**. Programmet **Windows Fax och Skanna** öppnas.
  -  • Du kan klicka på **Visa skannrar och kameror** om du vill visa skannrar,
  - Om inte **Skanna ett dokument eller en bild** visas, öppnar du programmet MS Paint och klickar på **Arkiv** och sedan på **Från skanner eller kamera...**
5. Klicka på **Ny skanning**. Skannerdrivrutin öppnas.
6. Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Förhandgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
7. Klicka på **Skanna**.
  -  Om du vill avbryta skanningsjobbet trycker du på knappen **Avbryt** i guiden **Guiden Skanner och kamera**.


## Windows 7

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset.  
(Se "Lägga i original" på sidan 45.)
3. På menyn **Start** väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Enheter och skrivare**.
4. Högerklicka med musen på ikonen till enhetens drivrutin i **Skrivare och fax** och sedan **Starta skanning**. Programmet **Ny skanning** visas.
5. Välj skannerinställningar och klicka sedan på **Förhandgranska** om du vill se hur inställningarna påverkar bilden.
6. Klicka på **Skanna**.

## Macintosh skanning

Du kan skanna dokument med hjälp av **Image Capture**-program. Macintosh har **Image Capture**-program.

### Skanna med USB


1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset.  
(Se "Lägga i original" på sidan 45.)
3. Starta **Applications** och klicka på **Image Capture**.
  -  Om meddelandet **No Image Capture device connected** visas kopplar du från USB-kabeln och kopplar in den igen. Om problemet kvarstår går du till hjälpinformationen för **Image Capture**.

4. Ställ in programmets skanningsalternativ.
5. Skanna och spara den skannade bilden.



- Mer information om att använda **Image Capture** finns i hjälpinformationen för **Image Capture**.
- Använd TWAIN-kompatibel programvara om du vill använda fler skanningsalternativ.
- Du kan även skanna med hjälp av TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop.
- Om skanningen inte fungerar i **Image Capture** uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller senare och Mac OS X 10.4.7 eller senare.

### Skanna via nätverket

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset.  
(Se "Lägga i original" på sidan 45.)
3. Starta **Applications** och klicka på **Image Capture**.
4. I Mac OS X 10.4–10.5  
Klicka på **Devices** och sedan på **Browse Devices**.  
I Mac OS X 10.6  
Välj enhet under **SHARED**. Gå till steg 7.
5. I Macintosh X 10.4:  
Välj maskinen i alternativet TWAIN devices. Kontrollera att kryssrutan **Use TWAIN software** är markerad och klicka på **Connect**.
  - Om ett varningsmeddelande visas klickar du på **Change Port** för att välja port.
  - Om TWAIN-gränssnittet visas klickar du på **Change Port** på fliken **Preference** för att välja port.
    -  I Scan Manager finns information om **Change Port...** (Se "Ange skanningsinformation i Scan Manager" på sidan 81.)

I Macintosh X 10.5:

Kontrollera att kryssrutan **Connected** är markerad bredvid maskinen i **Bonjour Devices**.

Om du vill skanna med TWAIN följer du anvisningarna för Macintosh X 10.4 ovan.

6. Ställ in programmets skanningsalternativ.
7. Skanna och spara den skannade bilden.



- Mer information om att använda **Image Capture** finns i hjälpinformationen för **Image Capture**.
- Använd TWAIN-kompatibel programvara om du vill använda fler skanningsalternativ.
- Du kan även skanna med hjälp av TWAIN-kompatibel programvara, t.ex. Adobe Photoshop.
- Om skanningen inte fungerar i **Image Capture** uppdaterar du Mac OS till den senaste versionen. **Image Capture** fungerar korrekt i Mac OS X 10.3.9 eller senare och Mac OS X 10.4.7 eller senare.



## Ange skanningsinformation i Scan Manager

Om du vill ha information om Scan Manager, om att kontrollera den installerade skanningsdrivrutinen, om att ändra skanningsinställningarna eller om att lägga till eller ta bort mappar där dokument som skannats till dator har sparats i Scan Manager gör du så här:

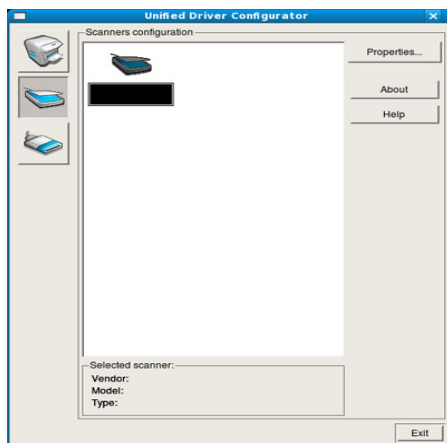
1. Gå till Smart Panel-menyn i statusfältet och klicka på Scan Manager.
2. Ange lämplig maskin i Scan Manager.
3. Tryck på **Properties**.
4. Använd **Ställ in knappen Skanna** för att ändra fildestinationen samt skanningsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer. Du kan ändra skanningsmaskin med hjälp av **Byt port**. (Lokal eller Nätverk).
5. När inställningen är klar trycker du på **OK**.

## Linux Skanning

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

### Skanning

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

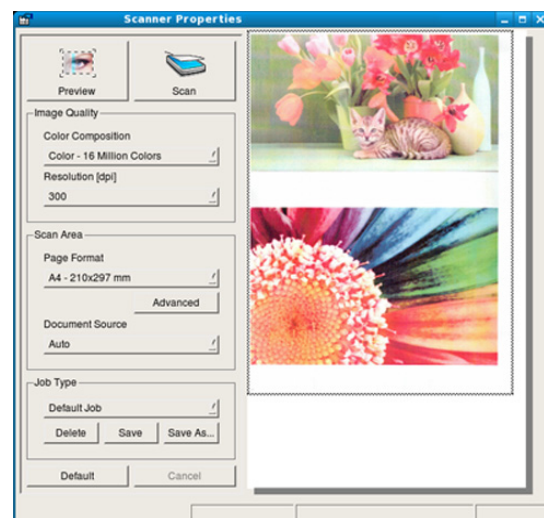


Om du bara har en maskinenhet och den är ansluten till datorn och påslagen visas skannern i listan och väljs automatiskt.

Om två eller fler skannrar är anslutna till datorn kan du när du vill välja vilken skanner du vill använda. Om t.ex. bildhämtning pågår i den första skannern kan du välja den andra skannern, ställa in alternativ för enheten och starta bildhämtningen samtidigt.

4. Klicka på **Properties**.
5. Lägg originalen med framsidan uppåt i maskinens dokumentinmatare eller lägg ett enda original nedåt på skannerglaset. (Se "Lägga i original" på sidan 45.)

6. Klicka på fönstret **Scanner Properties** och klicka sedan på **Preview**. Dokumentet skannas och förhandsgranskningen av bilden visas i **Preview Pane**.



7. Dra med markören för att ange det bildområde du vill skanna i **Preview Pane**.
  8. Ändra skanningsalternativen i avsnitten **Image Quality** och **Scan Area**.
    - **Image Quality:** Det här alternativet gör att du kan välja färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
    - **Scan Area:** Det här alternativet gör att du kan välja sidstorlek. Knappen **Advanced** gör det möjligt att ange sidstorleken manuellt.
- Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen kan du välja det i nedrullningslistan **Job Type**. (Se "Lägga till jobbtypsinställningar" på sidan 81.)
- Klicka på **Default** för att återställa standardinställningarna för skanningsalternativen.
9. Starta skanningen genom att klicka på **Scan** när du är klar. En stapel visas längst ned till vänster i fönstret och anger skanningens förlopp. Avbryt skanningen genom att klicka på **Cancel**.
  10. Den skannade bilden visas.

Om du vill redigera den skannade bilden använder du verktygsfältet. (Se "Använda Bildhanteraren" på sidan 82.)
  11. Klicka på **Save** i verktygsfältet när du är klar.
  12. Välj den filkatalog där du vill spara bilden och ange ett filnamn.
  13. Klicka på **Save**.

### Lägga till jobbtypsinställningar

Du kan spara dina skanningsalternativ så att du kan använda dem senare.

#### Så här sparar du en ny jobbtypsinställning:

1. Ändra alternativen i fönstret Egenskaper för skanner.
2. Klicka på **Save As**.
3. Ange ett namn på inställningen.
4. Klicka på **OK**.

Inställningen läggs till i nedrullningslistan **Saved Settings**.

## Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

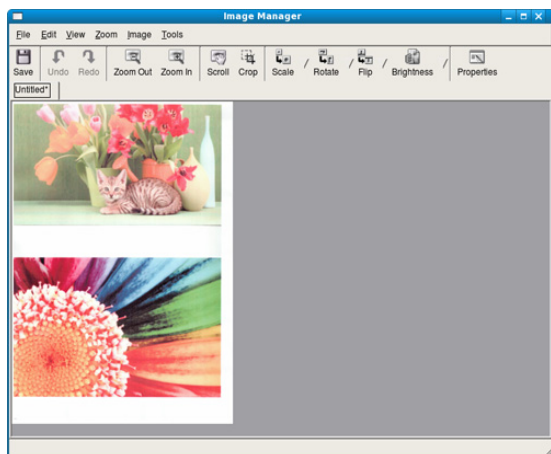
1. Välj den inställning du vill använda i nedrullningslistan **Job Type**.
2. Nästa gång du öppnar fönstret **Scanner Properties** väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

## Så här tar du bort en jobbtypsinställning:

1. Välj den inställning du vill ta bort i nedrullningslistan **Job Type**.
2. Klicka på **Delete**.  
Inställningen tas bort från listan

## Använda Bildhanteraren

Programmet Bildhanteraren innehåller menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden.



Använd följande verktyg för att redigera bilden:

Verktyg	Namn	Funktion
	<b>Save</b>	Sparar bilden.
	<b>Undo</b>	Avbryter din senaste åtgärd.
	<b>Redo</b>	Återställer den åtgärd som du avbröt.
	<b>Scroll</b>	Här kan du bläddra i bilden.
	<b>Crop</b>	Beskär den valda bildytan.
	<b>Zoom Out</b>	Zoomar ut ur bilden.
	<b>Zoom In</b>	Zoomar in i bilden.
	<b>Scale</b>	Gör att du kan skala bildstorleken, du kan ange storleken manuellt eller ange en procentsats för att skala proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
	<b>Rotate</b>	Gör att du kan rotera bilden: du kan välja önskat antal grader i nedrullningslistan.
	<b>Flip</b>	Gör att du kan vända bilden i lodrät eller vågrät riktning.
	<b>Brightness</b>	Gör att du kan justera bildens ljusstyrka eller kontrast, eller invertera den.
	<b>Properties</b>	Visar bildens egenskaper.


Mer information om programmet Bildhanteraren finns i direkthjälpen.

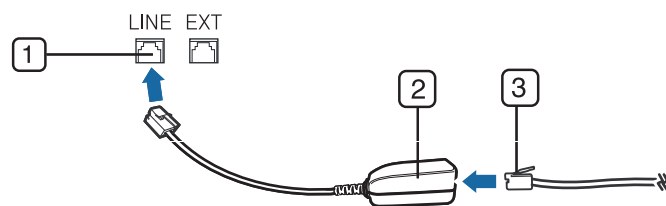
# Faxning

I det här kapitlet finns anvisningar om hur du använder maskinen som fax.

## Kapitlet innehåller:

- Förbereda fax
- Förklaring av faxskärmen
- Skicka ett fax
- Ta emot ett fax
- Justera dokumentinställningar
- Konfigurera en faxtelefonbok

-  • Vi rekommenderar att du använder en traditionell analog telefontjänst (det allmänna telefonnätet) när du ansluter telefonledningarna för faxen. Om du använder andra Internetjänster (DSL, ISDN, ViIP) kan du förbättra kvaliteten på anslutningen med hjälp av mikrofiltret. Mikrofiltret tar bort onödiga ljudsignaler och förbättrar anslutningskvaliteten eller Internetkvaliteten. DSL-mikrofiltret inte ingår när du köper maskinen – kontakta Internetleverantören för att få tillgång till det.



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


- Om du vill använda de avancerade funktionerna för faxen trycker du på **Machine Setup** på kontrollpanelen och sedan på **Admin.inst. > Inställning > Faxinställning**. (Se "Faxinställning" på sidan 96.)

## Förbereda fax

Innan du skickar eller tar emot ett fax måste faxen anslutas till telefonuttaget. I snabbinstallationsanvisningen kan du läsa hur du ska göra. Det kan variera mellan olika länder hur en anslutning görs.

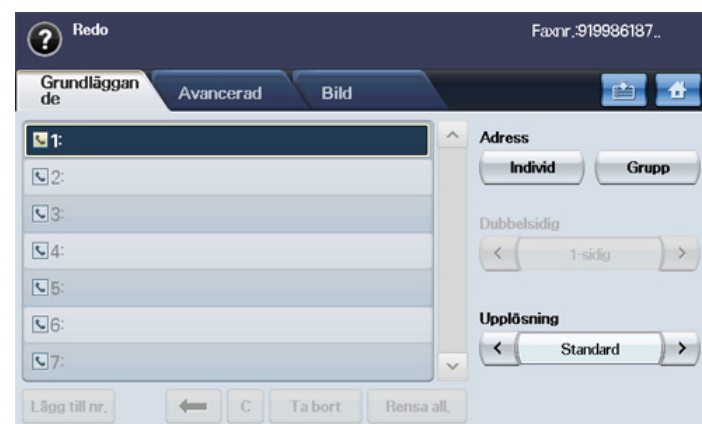
- Använda pollningsalternativet
- Använda brevlådan
- Skriva ut en rapport efter att ett fax har skickats
- Skicka fax under lågpristid
- Vidarebefodra ett fax till en annan mottagare
- Ställa in slutsignalen för fax


## Förklaring av faxskärmen

Välj **Fax** på huvudmenyn när du vill använda faxfunktionerna. Om en annan meny visas på skärmen trycker du på  för att komma till huvudmenyn.



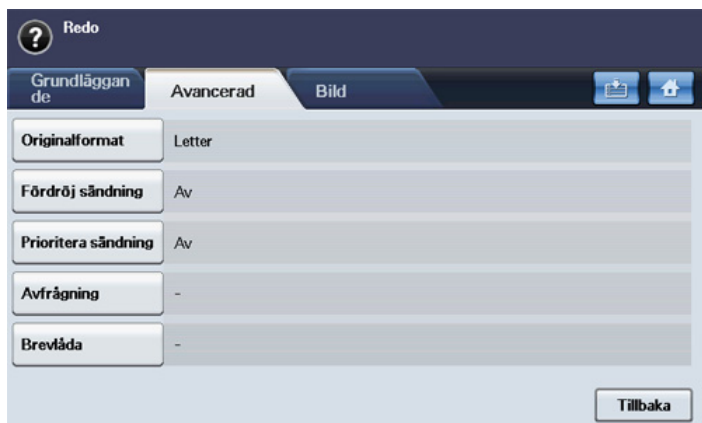
## Fliken Grundläggande



- **Inmatningsområde för faxnummer:** Här kan du ange mottagarens faxnummer med sifferknapparna på kontrollpanelen. Om du har konfigurerat telefonboken trycker du på **Individ** eller **Grupp**. (Se "Konfigurera en faxtelefonbok" på sidan 87.)
- **Lägg till nr.:** Ger möjlighet att lägga till fler mottagare.
- : Tar bort den sista siffran.

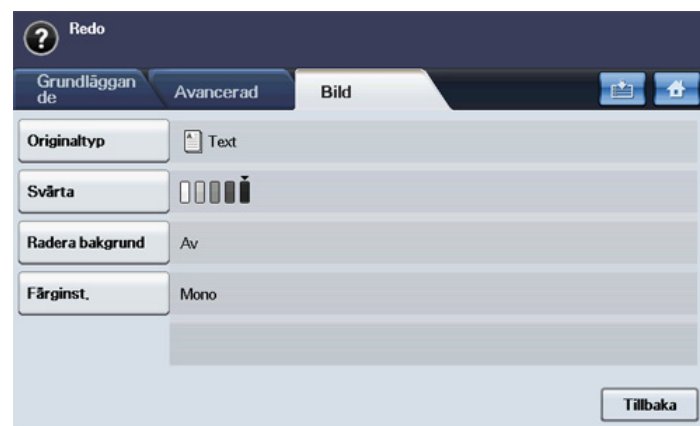
- **C**: Tar bort samtliga siffror i valt faxnummer.
- **Ta bort**: Tar bort valt faxnummer.
- **Rensa all.:** Tar bort samtliga faxnummer i inmatningsområdet.
- **Adress:** Väljer automatisk de mest använda faxnumren från maskinen eller från SyncThru™ Web Service. (Se "Konfigurera en faxtelefonbok med SyncThru™ Web Service" på sidan 88.)
- **Dubbelsidig:** Val av enkel eller dubbelsidig faxning.
- **Upplösning:** Justering av upplösning.

## Fliken Avancerad



- **Originalformat:** Val av storlek på originaldokument. Tryck på **OK** för att uppdatera aktuell inställning.
- **Fördröj sändning:** Inställning för senareläggning av automatisk faxesändning. (Se "Senareläggning av faxesändning" på sidan 85.)
- **Prioritera sändning:** Skickar ett brådskande fax före reserverade sändningar. (Se "Skicka ett prioriterat fax" på sidan 86.)
- **Avfrågning:** Används när mottagaren eller avsändaren önskar erhålla faxet fjärrstyrt. För att pollningsfunktionen ska kunna användas måste originalen finnas lagrade i maskinen. (Se "Lagra original för pollning" på sidan 88.)
- **Brevlåda:** Används för att lagra mottagna fax eller original i minnet för automatisk sändning (pollning). Du kan använda en brevlåda på den maskin du använder eller på en fjärrstyrd. Varje brevlåda har ett motsvarande brevlådenummer, namn och lösenord. (Se "Använda brevlådan" på sidan 89.)
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundläggande**.

## Fliken Bild



- **Originaltyp:** Höjer kvaliteten på faxet baserat på originaldokumentet som skannats. (Se "Originaltyp" på sidan 87.)
- **Svärta:** Justering av faxets ljusstyrka. (Se "Svärta" på sidan 87.)
- **Radera bakgrund:** Reducerar mörka bakgrunder, till exempel i tidningsoriginal. (Se "Raderabakgrund" på sidan 87.)
- **Färginst.:** Val för att skicka faxet i färg eller svartvitt. (Se "Färginst." på sidan 87.)
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundläggande**.

## Skicka ett fax

Den här delen förklarar hur du skickar ett fax samt metoder för överföring.

- Originalen kan läggas antingen i dokumentmataren eller på skannerglaset. (Se "Lägga i original" på sidan 45.) Om original läggs både i dokumentmataren och på skannerglaset har dokumentmataren högre prioritet.

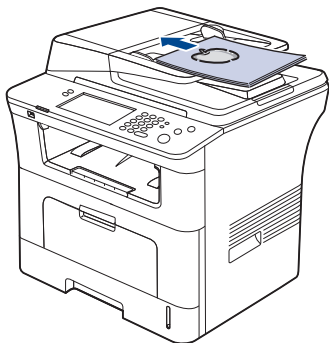
## Ställa in sidhuvud för fax

I vissa länder krävs enligt lag att avsändarens faxnummer visas på alla skickade fax.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning > Maskin-ID & faxnr..**
4. Tryck på inmatningsområdet för att ange maskin och faxnummer.
5. Tryck på **OK**.

## Skicka ett fax

1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren.



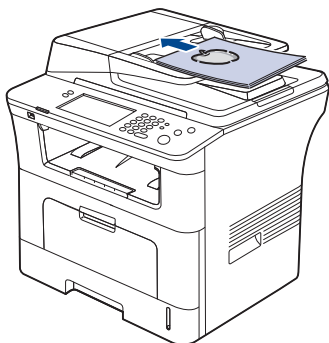
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild**.
  4. Välj alternativen **Dubbelsidig** och **Upplösning** på fliken **Grundläggande**.
- Om originalen är dubbelsidiga väljer du **2-sidig** med vänster-/högerpilarna i funktionen **Dubbelsidig**.
5. När markören blinkar i inmatningsfältet anger du faxnumret med sifferknapparna på kontrollpanelen. Du kan också välja **Adress** på höger sida av skärmen om du har sparat faxnummer du använder ofta. Om du vill spara ett nummer trycker du på **Lägg till nr.**
  6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Maskinen skannar faxet och skickar det till mottagaren.

- Med SmarThru Office kan du skicka fax direkt från datorn. (Se "Använda SmarThru Office" på sidan 103.)
- Om du vill avbryta sändningen av ett fax trycker du på **Stop** innan överföringen startar. Du kan också trycka på **Job Status**, markera det fax som inte ska skickas och sedan trycka på **Radera**.
- Om du använder skannerglaset visar maskinen ett meddelande med frågan om du vill faxa ännu en sida.
- Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax. (Se "Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)" på sidan 73.)

## Skicka ett fax manuellt

Faxet skickas med funktionen **On Hook Dial** på kontrollpanelen.

1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren.



3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild**.
4. Välj alternativen **Dubbelsidig** och **Upplösning** på fliken **Grundläggande**.

- Om originalen är dubbelsidiga väljer du **2-sidig** med vänster-/högerpilarna i funktionen **Dubbelsidig**.

5. Tryck på **On Hook Dial** på kontrollpanelen.
6. Ange mottagarens faxnummer med sifferknapparna på kontrollpanelen. Om du nyligen har använt numret kan du trycka på **Redial/Pause** på kontrollpanelen. Då visas de tio senaste faxade numren. Välj ett nummer.
7. När du hör en faxsignal från mottagarens faxmaskin trycker du på knappen **Start**.

- Färgfax går bara att skicka manuellt. (Se "Färginst." på sidan 87.)

## Automatisk återsändning

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

Gör så här om du vill ändra tidsintervallet mellan återuppringningar och/eller numret:

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning** > **Faxinställning**.
4. Tryck på **Återuppringning**.  
Välj **Återuppringningsintervall** och **Återuppringningstider**.
5. Tryck på **OK**.

## Återuppringning av det senaste numret

1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild**.
3. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren.
4. Tryck på **Redial/Pause** på kontrollpanelen. Då visas de tio senaste faxade numren.
5. Välj ett faxnummer i listan och tryck på **OK**.  
Maskinen startar sändningen automatiskt.

## Senareläggning av faxsändning

Du kan ställa in att maskinen skickar ett faxmeddelande vid ett senare tillfälle när du inte är närvarande.

1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild** och på fliken **Grundläggande**.
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Fördröj sändning**.  
Tryck på **På**.
5. Ange **Job.namn** med tangentbordet på skärmen och välj **Starttid** med vänster-/högerpilarna.  
Om du inte anger **Job.namn** får jobbet namnet "**Faxsändningsjobb xxx**". "xxx" anges i nummerordning.

- **Starttid** är den tid du vill att faxet ska skickas. Du kan ange **Starttid** på 24-timmarsbasis och 15 minuter senare än aktuell tid. Om klockan är 01:00 kan du ange starttiden till 01:15. Om starttiden är felaktig kommer varningsmeddelandet att visas och maskinen återgår till aktuell tid.

6. Tryck på **OK** så lagras det skannade originalet i minnet.

- Om du vill senarelägga ett fax trycker du på **Av** innan sändningen aktiveras.

## Lägga till dokument till ett sparad och senarelagt faxjobb

Du kan lägga till ytterligare dokument i senarelagda faxjobb som har sparats i minnet.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning**.
4. Flytta nedåt med nedåtpilen till höger.
5. Tryck på **Skicka i omgångar**.
6. Tryck på **På**.
7. Tryck på **OK**.

Om ett fax ska skickas till samma nummer som ett senarelagt fax får du frågan om det ska läggas till det senarelagda faxet.

## Skicka ett prioriterat fax

Funktionen används om ett prioriterat fax ska skickas före reserverade sändningar. Originalen skannas in i minnet och skickas omedelbart när den pågående åtgärden har slutförts. Prioriterade sändningar avbryter en sändning till flera mottagare mellan uppringningarna (till exempel när sändning till mottagare A avslutats och innan sändning till mottagare B påbörjas) eller mellan återuppringningar.

1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild** och på fliken **Grundläggande**.
4. Tryck på fliken **Avancerad > Prioritera sändning**.
5. Tryck på **På**.
6. Tryck på **OK**.
7. Om du vill starta ett brådsakande fax trycker du på **Start**.

## Ta emot ett fax

Den här delen beskriver hur du tar emot ett fax och vilka metoder som kan användas.

### Ändra mottagningslägen

Din maskin är förinställd i läget **Fax** från fabriken. När du tar emot ett fax svarar maskinen efter ett visst antal ringtoner och tar sedan automatiskt emot faxet. Gör så här om du vill ändra faxläget till ett annat läge:

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning > Inledande inställning av fax > Mottagningsläge**.
4. Välj alternativet.
  - **Telefon:** Tar emot ett fax när du trycker på **On Hook Dial** och sedan på **Start**.
  - **Fax:** Svarar på inkommande fax och hamnar automatiskt i mottagningsläge.
  - **Telefonsvare/Fax:** Används när en telefonsvare är kopplad till faxen. Maskinen svarar på ett inkommande samtal och den uppringande kan lämna ett meddelande på telefonsvaren. Om faxen känner av en faxton på linjen växlar maskinen automatiskt till faxläget för att ta emot fax.
5. Tryck på **OK**.



När minnet är fullt kan maskinen inte ta emot inkommande fax. Se till att det finns tillgängligt minne genom att ta bort data som lagras i minnet.

## Ta emot manuellt i telefonläge

Du kan ta emot ett fax genom att trycka på **On Hook Dial** och sedan på **Start** när du hör en faxton från den andra maskinen. Maskinen börjar ta emot faxet.

## Ta emot automatiskt i Telefonsvare/Fax

För att kunna använda läget måste en telefonsvare anslutas till EXT-uttaget på baksidan av maskinen. (Se "Bakifrån" på sidan 29.)

Om den uppringande personen lämnar ett meddelande sparar telefonsvaren detta som vanligt. Om maskinen upptäcker en faxton börjar den automatiskt ta emot faxet.



- Om du har satt maskinen i det här läget och telefonsvaren inte är inkopplad i EXT-uttaget eller är frånslagen, kommer faxmaskinen automatisk gå i faxläge efter ett antal fördefinierade svarssignaler.
- Om telefonsvaren går att ställa in så att den svarar efter ett visst antal signaler ska du välja att den svarar efter en signal.
- Om du vill prata i telefon när telefonsvaren är ansluten till maskinen, måste du stänga av telefonsvaren. Annars kommer det utgående meddelandet från telefonsvaren att avbryta samtalet.

## Manuell mottagning av fax med en anknytningstelefon

Den här funktionen fungerar bäst om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-kontakten på maskinens baksida. Du kan ta emot fax från någon du pratar med på anknytningstelefonen utan att gå till faxmaskinen.

Om du tar emot ett samtal med anknytningstelefonen och hör faxtoner trycker du på \*9\* på telefonen. Maskinen tar emot faxet.

Tryck inte sekvensen för snabbt! Om faxtonerna från den sändande maskinen fortfarande hörs kan du försöka trycka på \*9\* en gång till.

Gör så här om du vill ändra \*9\* till \*3\* till exempel:

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning > Tag emot startkod**.
4. Välj **På**.
5. Tryck på vänster-/högerpilarna tills siffran 3 visas.
6. Tryck på **OK**.

## Ta emot i säkert mottagningsläge

Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte obehöriga kommer åt dem. Du kan aktivera säkert mottagningsläge så att faxen inte skrivs ut när maskinen är obebaktad. I säkert mottagningsläge sparas alla inkommande fax i minnet. Om du vill skriva ut mottagna data anger du det lösenord du har bestämt för den här funktionen.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning > Säker mottagn.**
4. Välj **På**.
5. Ange det fyrsiffriga lösenordet med sifferknapparna på kontrollpanelen.



Du inaktiverar funktionen **Säker mottagn.** genom att trycka på **Av**. I det fallet kommer det mottagna faxet att skrivas ut.

## Utskrift avmottagna fax på båda sidorna av papperet

Välj duplexfunktionen när du vill spara papper. Maskinen skriver ut faxinformationen på båda sidor av papperet.


1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning > Mottaget fax skrivs ut > Dubbelsidig**.  
Välj lämpligt alternativ.
  - **Av**: Skriver bara ut på ena sidan av papperet.
  - **Längsida**: Skriver ut på båda sidor av papperet med bindning längs långsidan.
  - **Kortsida**: Skriver ut på båda sidor av papperet med bindning längs kortsidan.
4. Tryck på **OK**.

## Ta emot fax i minnet

Eftersom maskinen kan utföra flera uppgifter samtidigt kan den ta emot fax medan du kopierar eller skriver ut. Om maskinen tar emot ett fax medan du kopierar eller skriver ut lagras den inkommande fax i minnet. Så snart du är klar med kopieringen eller utskriften skriver maskinen ut faxet automatiskt.

## Justera dokumentinställningar

Innan faxet skickas kan du justera dokumentinställningarna, till exempel upplösning, ljusstyrka, dubbelsidigt och så vidare. I förklaringen för det här avsnittet finns det mer information.

-  De här dokumentinställningarna gäller bara för aktuellt jobb. Om du vill ändra standardinställningarna för dokument går du till **Admin.inst.** > fliken **Allmänt > Standardinställningar**. (Se "Allmänna inställningar" på sidan 95.)

## Dubbelsidig

Den här informationen gäller enbart för dubbelsidiga original. Du kan välja om faxet ska skickas på en eller båda sidor.

Lägg originalen i dokumentmataren om du vill använda den här funktionen. Tryck på **Fax > fliken Grundläggande > Dubbelsidig**. Ändra värdet med vänster-/högerpilarna.

- **1-sidig**: Gäller endast för original som ska skrivas på en sida.
- **2-sidig**: Gäller endast för original som ska skrivas på båda sidor.

## Upplösning

Om du ändrar upplösningen kan det påverka utseendet på det mottagna dokumentet.

Tryck på **Fax > fliken Grundläggande > Upplösning**. Ändra värdet med vänster-/högerpilarna.

- **Standard**: Rekommenderas normalt för original som enbart innehåller text. Faxet skickas fortare med det här alternativet.
- **Fin**: Rekommenderas för original som innehåller små tecken, tunna linjer eller text som skrivits ut med en matrismaskin.
- **Superfin**: Rekommenderas för original som är mycket detaljerade. Alternativet kan endast användas om den mottagande maskinen kan hantera **Superfin**-upplösning.

-  Vid minnessändning är läget **Superfin** inte tillgängligt. Upplösningen ändras automatiskt till **Fin**.

## Originaltyp

Du kan ange att den skannade versionen av originaldokumentet ska få bättre kvalitet.

Tryck på **Fax > fliken Bild > Originaltyp**. Välj lämpligt alternativ på skärmen och tryck på **OK**.

- **Text**: Används för original med text eller konturteckningar.
- **Text/Foto**: Används för original med både text och fotografier.
- **Foto**: För tonade original.

## Svärta


Du kan välja ljusstyrka för originaldokumentet.

Tryck på **Fax > fliken Bild > Svärta**. Öka ljusstyrkan med den högra piltangenten och välj **OK**.

## Raderabakgrund

Mörka bakgrunder från skannade färgade papper eller tidningsoriginal kan göras ljusare eller mörkare eller tas bort.

Tryck på **Fax > fliken Bild > Radera bakgrund**. Tryck på **Rad.** för att aktivera funktionen. Välj **Niv.** och tryck på **OK**.


-  **Radera bakgrund** är inaktiverat om **Originaltyp** har värdet **Foto**.

## Färginst.

Du kan skicka ett färgfax med den här funktionen. Funktionen kan bara användas om du skickar ett fax med **On Hook Dial** på kontrollpanelen.

Tryck på **Fax > fliken Bild > Färginst.** Välj alternativ och **OK**.

- **Mono**: Skickar ett svartvitt fax.
- **Färg**: Skickar ett fax i färg.

-  Färgfax (**Färginst.**) går bara att skicka manuellt. (Se "Skicka ett fax manuellt" på sidan 85.)

## Konfigurera en faxtelefonbok

Med den här funktionen kan du lagra mottagarnamn och faxnummer och göra överföringsinställningar. Det finns två alternativ, **Individ** och **Grupp**.

- **Individ**: Lagrar upp till 200 faxnummer. Gäller även faxnumren som är lagrade i individuella arbeten som **Snabbvalsnr.**
- **Grupp**: Skapar grupper när du ofta skickar samma dokument till flera mottagare. Du kan lagra upp till 100 grupper för uppringning. Informationen som lagras här är tillgänglig på sändlistan på fliken **Grundläggande för Fax**. En **Grupp** kan också innehålla olika individuella nummer.

## Lagring av individuella faxnummer (Snabbvalsnr.)

1. Tryck på **Fax > fliken Grundläggande > Individ**.
  - **Red.:** Ändrar **ID**, **Snabbvalsnr.** och **Faxnr.**
  - **Ny**: Skapar det nya **Snabbvalsnr.**
  - **Radera**: Tar bort det valda **Snabbvalsnr.**
  - **Sök**: Söker efter faxnumret som nyligen har lagts till den individuella telefonboken. När tangentbordet visas skriver du **ID**.
  - **Detaljer**: Visar **ID**, **Faxnr.** samt eventuell gruppinformation. (Se "Lagring av individuella faxnummer (Snabbvalsnr.)" på sidan 87.)
  - **Apply**: Läger in det valda faxnumret till sändlistan under fliken **Grundläggande**.
  - **Avbryt**: Avbryter pågående jobb och går tillbaka till föregående vy.
2. Tryck på **Ny**.


3. Ange namn och faxnumret i fältet **ID** med tangentbordet som visas, och ange faxnumret i **Faxnr.**-området med sifferknapparna på kontrollpanelen.
  - **ID:** Anger namnet.
  - **Snabbvalsnr.:** Det första lediga numret fylls automatiskt i. Om du vill använda ett annat nummer använder du vänster-/högerpilarna.
  - **Faxnr.:** Anger ett faxnummer, enbart siffrorna, med riktnumret om det behövs.
4. Tryck på **OK**.

### Lagring av gruppfaxnummer (Gruppenr.)

1. Tryck på **Fax** > fliken **Grundläggande** > **Grupp**.
2. Tryck på **Ny**.
3. Tryck på inmatningsområdet i **Gruppuppringing-ID** så visas tangentbordet. Ange sedan namnet.  
Välj **Gruppuppringing.nr.** med vänster-/högerpilarna.
  - **Gruppuppringing-ID:** Anger gruppnamnet.
  - **Gruppuppringing.nr.:** Det första lediga numret fylls automatiskt i. Om du vill använda ett annat nummer använder du vänster-/högerpilarna.
4. Tryck på **OK**.
5. Välj från **Snabbvalslista** och tryck på **Lägg till**. Upprepa det här steget tills du har lagt alla nummer du vill.  
Kontrollera att den valda **Snabbvalslista** har kopierats till grupplistan på vänster sida.
6. Tryck på **OK** för att spara numren.

### Konfigurera en faxtelefonbok med SyncThru™ Web Service


Du kan enkelt spara faxnummer från en nätverksdator med SyncThru™ Web Service.

1. Öppna webbläsaren på datorn.
2. Ange maskinens IP-adress. Sedan visas SyncThru™ Web Service shows. (Exempelvis: <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Machine Settings** > **Fax Setup** > **Fax Phone Book**.
4. Välj **Speed Dial (Individ)**.  
 Faxnumren som redan har lagrats i **Speed Dial (Individ)** kan användas när du väljer.
5. Tryck på **Add**.
6. Ange **Index, Name** och **Phone Number**. **Index** som du anger här blir **Snabbvalsnr.** på maskinens skärm.
7. Tryck på **Apply**.

 **Speed Dial**-nummer kan importeras från en CSV-fil.

### Använda pollningsalternativet


Pollning används när en faxmaskin begär att en annan fax ska skicka ett dokument. Funktionen kan användas när personen som ska skicka faxet inte är på kontoret. Personen som vill ta emot dokumentet ringer upp faxen där originalet finns och begär att dokumentet ska skickas. Med andra ord skickar personen en förfrågan om faxet och maskinen som har sparat dokumentet skickar det automatiskt.

 Båda maskinerna måste kunna hantera funktionen för att den ska gå att använda.

Pollningen går till på följande sätt:

1. Avsändaren lagrar originalen i maskinen. (Se "Lagra original för pollning" på sidan 88.)
2. Sändaren ger **Lösenord** till mottagaren.
3. Mottagaren ringer upp faxnumret och anger **Lösenord** vid uppmaning. (Se "Pollning för en annan fax" på sidan 88.)  
Mottagaren trycker på **Start** för att ta emot det lagrade faxet.

### Lagra original för pollning


1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Du kan även använda skannerglaset – då ska originalet läggas med framsidan nedåt.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild** och på fliken **Grundläggande**.
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Avfrågning** > **Lagra**.
5. Tryck på inmatningsområdet och sedan på tangentbordet som visas och ange **Lösenord** (de fyra siffrorna som du måste ge till mottagaren). Om du inte vill ange **Lösenord** anger du siffrorna 0000. Då går det att lagra, ta bort, skriva ut och ta emot fax för pollning utan lösenord.  
 Om du vill använda **Brevlåda** kan du lagra original i **Brevlåda**. (Se "Lagra original för pollning" på sidan 88.)
6. Välj alternativet **Radera vid hämtning**. Om du väljer **Av** kommer faxinformationen som skickats att finnas kvar i maskinens minne efter att faxet har skickats. Om du **På** väljer tas faxinformationen bort när allt är klart.
7. Tryck på **OK** för att påbörja lagring av original i minnet för pollning.
8. Lämna **Lösenord** till mottagaren.

### Skriva ut (Ta bort) dokumentet för pollning

1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Tryck på fliken **Avancerad** > **Avfrågning** > **Skrv** (eller **Radera**).
3. Ange **Lösenord**.
4. Tryck på **OK**.


### Pollning för en annan fax

Med det här alternativet kan du hämta fax som är lagrade på en annan maskin (utföra en pollning).

1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Tryck på fliken **Avancerad** > **Avfrågning** > **Avfråga från Fjärr**.  
 Du kan använda **Fördröj Fjärravfrågning** om du vill göra en pollning vid en viss tidpunkt inom 24 timmar.
3. Ange **Lösenord** och **Dest. faxnr.** med sifferknapparna på kontrollpanelen. Du måste ha fått information om **Lösenord** från avsändaren vid den andra maskinen.
4. Tryck på **OK**.

### Pollning från en annan brevlåda

Med det här alternativet kan du hämta fax som är lagrade i **Brevlåda** på en annan maskin (utföra en pollning). Innan du påbörjar en pollning måste du få information om **Brevlåd.nr.** samt **Lösenord** från avsändaren. (Se "Använda brevlådan" på sidan 89.)


1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Tryck på fliken **Avancerad** > **Brevlåda** > **Avfråga från Fjärr**.
3. Ange **Fjärrfaxnr.**, **Brevlåd.nr.** och **Lösenord**. Samtliga fält är ifyllda med information från avsändaren.  
 Med **Fördröj Fjärravfrågning** kan du utföra en pollning från en annan maskins **Brevlåda** vid en angiven tidpunkt inom 24 timmar.
4. Tryck på **OK**.



## Använda brevlådan

Du kan lagra originalinformation i **Brevlåda** om du inte är på plats när mottagaren behöver hämta ett fax från dig. Med den här funktionen kan du skapa upp till 15 separata **Brevlåda**. Innan du lagrar originalen, måste **Brevlåda** skapas.


### Skapa Brevlåda

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas skriver du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning**.
4. Bläddra nedåt med hjälp av nedåtpilen om det behövs.
5. Tryck på **Brevlådeinställning**.
6. Tryck på **Konfigurering av brevlåda**. Skärmen visar **Brvlåd.list..**
7. Välj en **Brevlåda** i **Brvlåd.list..**
8. Tryck på **Redigera brevlåda**.
9. Tryck på **BrvlådeID** och ange ett ID med sifferknapparna på kontrollpanelen. Du kan ange upp till 20 siffror.
10. Ange **Brvlådenamn** med tangentbordet som visas. Det kan vara bokstäver eller siffror och bestå av högst 20 tecken.
11. Ange **Lösen brevlåda** med sifferknapparna på kontrollpanelen.
  -  Om du anger 0000 som **Lösen brevlåda** frågar maskinen inte efter ett lösenord när **Brevlåda** används för att till exempel lagra, ta bort, skriva ut eller ta emot fax.
12. Ge alternativet **Meddelande** värdet **På** om du vill ha ett meddelande om att du har fått ett fax i **Brevlåda**.
13. Tryck på **OK**.

### Lagra original i brevlådan

När du skapat brevlådan, kan du lagra original i den.

1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Om du använder skannerglaset för enstaka dokument ska framsidan vara nedåt.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild** och på fliken **Grundläggande**.
4. Tryck på fliken **Avancerad > Brevlåda > Lagra**.
5. Ange **Brevlåd.nr.** och **Lösenord**. (Se "Skapa brevlåda" på sidan 81.)
6. Tryck på **OK**.

-  Ta bort information i en specifik **brevlåda**
  - a) Tryck på **Fax > fliken Avancerad > Brevlåda > Radera**.
  - b) Ange **Brevlåd.nr.** och **Lösenord**, och tryck på **OK**. När bekräftelsemeddelandet visas trycker du på **Ja** för att slutföra jobbet.

Skriva ut en **Brevlåda**

- a) Tryck på **Fax > fliken Avancerad > Brevlåda > Skrv.**
- b) Ange **Brevlåd.nr.** och **Lösenord**, och tryck på **OK**.

### Faxa till en annan Brevlåda


Om du vill faxa och lagra originalen i en mottagares **Brevlåda** i den här maskinen väljer du funktionen **Skicka till Fjärr**.

1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Om du använder skannerglaset för enstaka dokument ska framsidan vara nedåt.

3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild** och på fliken **Grundläggande**.
4. Tryck på fliken **Avancerad > Brevlåda > Skicka till Fjärr**.
5. Ange **Fjärrfaxnr.**, **Brevlåd.nr.** och **Lösenord**. Samtliga fält är ifyllda med information från mottagaren.
6. Tryck på **OK**.

### Skriva ut en rapport efter att ett fax har skickats

Du kan välja om maskinen ska skriva ut en rapport när ett fax har skickats.

 Den detaljerade informationen är tillgänglig i delen med avancerade inställningar. (Se "Skriva ut en rapport" på sidan 98.)

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Skriv ut/Rapport > Rapp. > Faxrapp. > Rapp. Skick. fax**.
4. Tryck på **På**.
5. Tryck på **OK**.

### Skicka fax under lågpristid

Använd funktionen att faxa under lågpristid om du vill minska telefonkostnaden. Om du valt det här alternativet sparas faxinformationen i maskinens minne och skickas under lågpristid.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Ekonomisamtal**.
6. Tryck på **På**.
7. Tryck på **Starttid** och ange startdatum och tidpunkt med vänster-/högerpilarna.
8. Tryck på **OK**.
9. Tryck på **Sluttid** och ange slutdatum och tidpunkt med vänster-/högerpilarna.
10. Tryck på **OK**.
11. Tryck på **OK**.

### Vidarebefodra ett fax till en annan mottagare

Vidarebefordran kan ske till en annan mottagare via fax eller e-post. Om du inte är på plats men måste ta emot faxet kan du använda den här funktionen.

-  När du vidarebefordrar ett fax via e-post måste du först ange e-postserver och IP-adress i SyncThru™ Web Service. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 102.)
- Om funktionen **Inst. Vid.bef. fax** är aktiverad (**På**) går det inte att använda en fax med knappen **On Hook Dial** på kontrollpanelen.

## Vidarebefordra ett skickat fax till en annan mottagare via fax

Det går att ange att maskinen ska vidarebefordra alla fax till en annan mottagare via fax.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Inst. Vid.bef. fax > Vidarebefordra t. faxinställningar > Vidarebefordra skickat**.
6. Tryck på **På** och ange ett faxnummer med sifferknapparna på kontrollpanelen.
7. Tryck på **OK**.

## Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan mottagare via fax

Med den här funktionen kan du vidarebefordra alla mottagna fax till en annan mottagare via fax. När maskinen tar emot ett fax lagras det först i minnet och skickas sedan till angiven mottagare.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Inst. Vid.bef. fax > Vidarebefordra t. faxinställningar > Vidarebefordra mottaget**.
6. Tryck på **Vidarebefordra** och ange ett faxnummer med sifferknapparna på kontrollpanelen.
  - Om du vill ange starttid och sluttid väljer du **Starttid** och **Sluttid**.
  - Om du vill att en rapport ska skrivas ut när du har vidarebefordrat ett fax anger du det med **Vidarebefordra & utskrift**.
7. Tryck på **OK**.

## Vidarebefordra ett skickat fax till en annan mottagare via e-post

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Inst. Vid.bef. fax > Vidarebefordra t. e-postinställn. > Vidarebefordra skickat**.
6. Tryck på **På**.
7. Ställ in alternativet **Från** och **E-postdestination** med tangentbordet på skärmen.
8. Tryck på **OK**.

## Vidarebefordra ett mottaget fax till en annan mottagare via e-post

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.

5. Tryck på **Inst. Vid.bef. fax > Vidarebefordra t. e-postinställn. > Vidarebefordra mottaget**.
6. Tryck på **Vidarebefordra** och ställ in **Från** och **E-postdestination** med tangentbordet på skärmen.

Om du vill att en rapport ska skrivas ut när du har vidarebefordrat ett fax anger du det med **Vidarebefordra & utskrift**.
7. Tryck på **OK**.

## Ställa in slutsignalen för fax

Slutsignalen som hörs när ett fax har tagits emot går att stänga av och sätta på.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning**.
4. Tryck på nedåtpilen på höger sida.
5. Tryck på **Ljud vid fax klar**.
6. Tryck på **På**.
7. Tryck på **OK**.

# Använda en USB-minnesenhet

Det här kapitlet förklarar hur du använder en USB-minnesenhet med maskinen.

## Kapitlet innehåller:

- Om USB-minnesenhet
- Hur USB-skärmen fungerar
- Skanna till en USB-minnesenhet

## Om USB-minnesenhet

USB-minnesenheter kan ha olika mycket minne där du kan lagra dokument, presentationer, musik och film, fotografier med hög upplösning eller andra valfria filer som du vill lagra eller flytta.

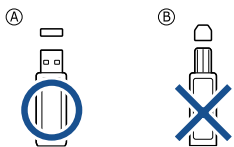
Du kan göra följande med maskinen om du har en USB-minnesenhet:

- Skanna dokument och spara dem på en USB-minnesenhet.
- Skriva ut data från en USB-minnesenhet.
- Formatera USB-minnesenheten.

Maskinen kan använda USB-minnesenheter med filsystemen FAT16/ FAT32 och en sektorstorlek på 512 byte.

Kontrollera USB-enhetens filsystem hos återförsäljaren.

Du kan bara använda en auktoriserad USB-minnesenhet med en kontakt av A-typ.

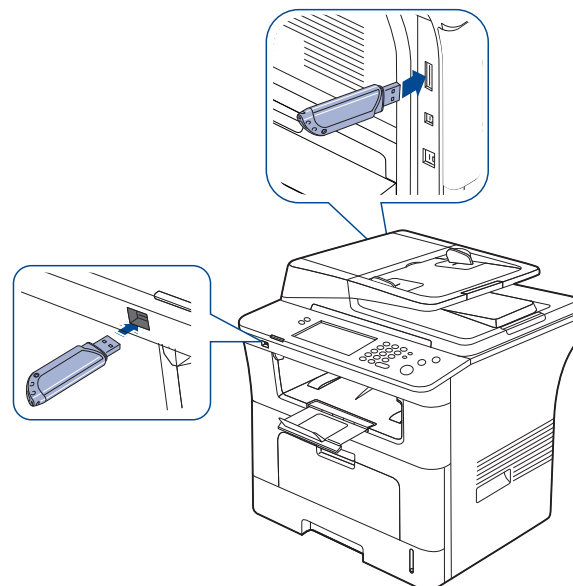


Använd bara en USB-minnesenhet som har en metallskyddad kontakt.



- Ändra skanningsinställningar
- Skriva ut från en USB-minnesenhet


Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.



- Ta inte bort USB-minnesenheten medan den används. Maskinens garanti täcker inte skador som orsakats av användarens misstag.
- Om USB-minnesenheten har vissa funktioner, till exempel säkerhets- och lösenordsinställningar, kanske maskinen inte upptäcker det automatiskt. Information om dessa funktioner finns i enhetens användarhandbok.

## Hur USB-skärmen fungerar

När du ska använda USB-funktionen, trycker du på **USB** på huvudmenyn.

Om en annan meny visas trycker du på (  ) för att gå till huvudmenyn.



 När du har satt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen, visas ikonen **USB** på skärmen.

Tryck på **USB-formatering**, **USB-utskrift** eller **Skanna till USB** på USB-skärmen.

- **USB-formatering:** Du kan ta bort filer som har lagrats på en USB-minnesenhet en i taget eller alla på en gång genom att formatera om enheten.
- **USB-utskrift:** Du kan direkt skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut TIFF-, BMP-, JPEG-, PDF- och PRN-filer. (Se "Skriva ut från en USB-minnesenhet" på sidan 93.)
- **Skanna till USB:** Du kan skanna data och skicka det direkt till USB-minnesenheten. Du kan specificera bildstorlek, filformat eller färgläge för varje skanning till en USB-enhet. (Se "Skanna till en USB-minnesenhet" på sidan 92.)

## Skanna till en USB-minnesenhet

Du kan skanna ett dokument och spara den skannade bilden på en USB-minnesenhet. När du skannar ett dokument, använder maskinen standardinställningarna för t.ex. upplösningen. Du kan även göra egna skanningsinställningar. (Se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 92.)

1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Det går också att lägga ett enskilt original med framsidan nedåt på skannerglaset.
3. Tryck på **USB** på huvudmenyn.
4. Tryck på **Skanna till USB**.
5. Ange skannervärden på flikarna **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning**. (Se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 92.)
6. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta skanningen.
7. När skanningen är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

## Ändra skanningsinställningar


I den är delen beskrivs hur du justerar dokumentinställningarna för varje skanning, t.ex. upplösning, duplex (dubbelsidigt), originalstorlek, originaltyp, färgläge och ljusstyrka. Alternativerna som du ändrar behålls under en viss tid men återställs sedan till standardvärdena.

### Dubbelsidig

Den här funktionen passar bra när du ska skanna dubbelsidigt. Du kan välja om du vill skanna bara ena sidan av papperet eller båda två.

Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Grundläggande > Dubbelsidig**. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna.

- **1-sidig:** För original som skrivs ut på en sida.
- **2-sidig:** För original som skrivs ut på båda sidorna.
- **2-sidig, rotera sida 2:** För original som skrivs ut på båda sidorna. Baksidan roteras 180 grader.

 Om du ska kunna använda **2-sidig** och **2-sidig, rotera sida 2** måste du lägga originalen i dokumentinmataren. Orsaken är att om maskinen inte känner av originalet i dokumentinmataren så ändras alternativet automatiskt till **1-sidig**.

## Upplösning

Du kan justera dokumentets upplösning.

Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Grundläggande > Upplösning**. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna. Högre värden ger tydligare resultat. Skanningstiden kan dock bli längre.

## Originalformat

Du kan justera dokumentets storlek.

Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Avancerad > Originalformat**. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

## Originaltyp

Du kan ange vilken originaltyp som ska skannas för att öka kvaliteten.

Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Bild > Originaltyp**. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Text:** Används för original som i huvudsak innehåller text.
- **Text/Foto:** Används för original med både text och fotografier.
- **Foto:** Används när originalen är fotografier.

## Färginst.

Använd det här alternativet för att skanna originalet i **Mono**, **Grå** eller **Färginst.**.


Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Bild > Färginst.** Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Färg:** Visar en bild i färg. 24 bitar per bildpunkt.
- **Grå:** Visar en bild i gråtoner. 8 bitar per bildpunkt.



- **Mono:** Visar en bild i svartvitt. 1 bit per bildpunkt.



 Det går inte att välja filformatet **JPEG** i alternativet **Filformat** om **Mono** har valts för **Färginst.**.

## Svärta

Du kan ange graden av ljusstyrkan på det skannade resultatet. Om originalet är ljusst eller bleknat trycker du på den högra pilen för att minska ljusstyrkan.

Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Bild > Svärta**. Tryck på den högra piltangenten för att minska ljusstyrkan och tryck på **OK**.

## Radera bakgrund

Du kan öka ljusstyrkan, reducera eller ta bort en mörk bakgrund vid skanning från färgat papper eller tidningssidor.

Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Bild > Radera bakgrund**. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Av:** Inaktiverar det här alternativet.
- **Auto:** Justerar automatiskt bakgrundens ljusstyrka.
- **Förb.:** Gör bakgrunden mörkare. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna. Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
- **Rad.:** Gör bakgrunden ljusare. Ändra värdet med hjälp av höger-/vänsterpilarna. Ju högre värdet är, desto ljusare blir bakgrunden.

## Skann. t. kant

Du kan ange att hela sidan ska skannas som den är. Normalt skannar maskinen en sida förutom marginalerna, speciellt när du kopierar med speciell pappersstorlek. Om du skannar och skickar direkt via nätverket som en fil behöver maskinen inte utesluta marginalerna.

Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Bild > Skan. t. kant**. Välj **På** och tryck på **OK**.

## Kvalit.

Du kan använda det här alternativet för att få hög kvalitet på dokumentet. Ju högre kvalitet, desto större blir filen.

Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Utmatning > Kvalit.** Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

 När du anger **Färginst.** till **Mono** inaktiveras **Kvalit.**

## Förins.skan.

Med det här alternativet kan du optimera inställningarna för ett specifikt skannerjobb.

Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Utmatning > Förins.skan.** Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **Delning och Utskrift:** Skapar en liten fil för dokument med normal kvalitet.
- **Utskrift hög kval.:** Det här alternativet ger högkvalitetsutskrift med största filstorlek.
- **Arkivposter:** För filen som har minsta storlek för utdata.
- **OCR:** Skapar skannerutdata för OCR-program. Du kan förvänta dig bilder med hög kvalitet.
- **Enkel skan.:** Används för enklare dokument med enbart text. Utdatafilen är liten.
- **Anpassad:** Tillämpar de aktuella skannerinställningar som du har angett.

## Filformat

Du kan välja filformat innan du börjar skanna.

Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Utmatning > Filformat**. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **PDF:** Skannar original till PDF-format.
- **Enkelsidig TIFF:** Skannar original till TIFF (Tagged Image File Format), flera sidor skannas till en fil.
- **Flersidig TIFF:** Skannar original till TIFF (Tagged Image File Format), flera sidor skannas till flera filer.
- **JPEG:** Skannar original till JPEG-format.
- **BMP:** Skannar original till BMP-format.

 Det går inte att välja filformatet **JPEG** i alternativet **Filformat** om **Mono** har valts för **Färginst.**

## Filhant.

Du kan välja hur filnamn ska genereras innan du går vidare med skanningsjobbet via USB. Om USB-minnet har samma namn som det nya filnamn du angav, kan du döpa om det eller skriva över det.

Tryck på **USB > Skanna till USB > fliken Utmatning > Filhant.** Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.

- **NyNamn:** Om USB-minnet har samma namn som det nya filnamn du anger, sparas filen under annat namn, som skapas automatiskt.
- **SkrivÖver:** Du kan ange att maskinen ska ta bort föregående jobbinformation från USB-minnet när du lagrar nya jobb.

## Skriva ut från en USB-minnesenhet

Du kan direkt skriva ut filer som lagras på en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut TIFF-, BMP-, JPEG- och PRN-filer.

Filtyper som stöds med alternativet för direktutskrift:

- **PRN:** Endast filer som skapats med den drivrutin som medföljer maskinen är kompatibla. PRN-filer skapas genom att du markerar kryssrutan **Skriv till fil** när du skriver ut ett dokument. Dokumentet sparas som en PRN-fil i stället för att skrivas ut på papper. Endast PRN-filer som har skapats på det här sättet går att skriva ut direkt från USB-minnesenheten. (Se "Skriva till fil (PRN)" på sidan 60.)
- **BMP:** BMP okomprimerat
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- **JPEG:** JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1.4 och under

Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet:

1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen. Enheten identifieras automatiskt och data läses. (Se "Om USB-minnesenhet" på sidan 91.)
2. Tryck på **USB** på huvudmenyn.
3. Tryck på upp-/nedpilarna tills den önskade filen visas. Markera filnamnet. Välj mappnamnet om filen ligger i en mapp. Tryck på **Välj**.
4. Tryck på **USB-utskrift**.
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen.

# Skrivarens status och avancerade funktioner

I det här kapitlet finns anvisningar för hur du kontrollerar maskinens status samt ställer in avancerade inställningar. Läs igenom kapitlet noga så att du kan hantera maskinens olika funktioner.

## Kapitlet innehåller:

- Machine Setup
- Kontrollera maskinens status
- Allmänna inställningar
- Kopiering inst
- Faxinställning
- Nätverksinst.
- Autentisering
- Alternativ service
- Skriva ut en rapport
- Menylista

## Machine Setup

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Välj det alternativ du vill använda.



- **Maskinstatus:** Visar aktuell maskinstatus.
- **Admin.inst.:** På den här menyn finns inställningar för administratören.  
När du trycker på **Admin.inst.** visas ett inloggningsmeddelande. Ange lösenordet och tryck på **OK.** (Fabriksinställningen är 1111.)
- **Rapport över Utskriftsinfo:** Du kan skriva ut en rapport med uppgifter om antalet utskrifter per pappersstorlek och typ.


## Skärmen Maskinstatus

Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen och sedan på **Maskinstatus.**

- **Fliken Liv. förbr.art.:** Visar både förbrukat och återstående förbrukningsmaterial för maskinen. Byt skärmbild med uppåt-/nedåtpilarna.
- **Fliken Maskininfo:** Visar detaljerad information om maskinen samt olika alternativ för att verifiera den.
- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm.

## Admin.inst. skärmen

Ger åtkomst till detaljerade maskininställningar.

 När du trycker på **Admin.inst.** visas inloggningsmeddelandet. Om administratören har angett ett lösenord måste du ange det varje gång du vill använda **Admin.inst.** (Se "Ange lösenordet" på sidan 42.)

- **Fliken Allmänt:** Anger grundparametrarna för maskinen, till exempel plats, datum och tid. (Se "Allmänna inställningar" på sidan 95.)

- **Fliken Inställning:** Anger värden för fax, nätverk och inloggning. Du kan även aktivera funktionerna som finns listade på skärmen.
- **Fliken Skriv ut/Rapport:** Skrivar ut konfigurationen eller typsnittslistan samt visar en rapport över maskinfunktionerna. (Se "Skriva ut en rapport" på sidan 98.)
- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm.

## Kontrollera maskinens status

Du kan kontrollera maskininformationen och verifiera vissa funktioner.


1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Maskinstatus** > fliken **Maskininfo.**

Alternativ	Beskrivning
<b>Maskindetaljer</b>	Alternativet visar information om kundsupport med e-postadressen och telefonnumret som du lagrade i <b>Admin.inst.</b> Du kan kontrollera maskinens serienummer eller information om maskin- och programvarans specifikation.
<b>Skriv ut/Rapport</b>	Du kan skriva ut olika praktiska och informativa rapporter, till exempel <b>Systemrapport</b> , <b>Faxrapp.</b> och <b>Skan.rapport.</b> (Se "Skriva ut en maskinrapport" på sidan 107.)
<b>Kassettstatus</b>	Skärmen visar installerade kassetter och deras aktuella konfigurationer.
<b>Användn.räkn.</b>	Du kan kontrollera hur många utskrifter som har gjorts med maskinen. Skriv ut den här rapporten. (Se "Skriva ut en rapport" på sidan 98.)

## Allmänna inställningar

Innan du använder maskinen bör du konfigurera parametrarna på följande sätt:

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**. (Fabriksinställningen är 1111.)
3. Tryck på fliken **Allmänt**.

Alternativ	Beskrivning
<b>Info om enheten</b>	Tillgängliga underalternativ är <b>Servicecenterregistrering</b> och <b>Kontaktinfo</b> . Du kan lägga till information om servicecenter och inköpsställe.
<b>Datum och tid</b>	Du kan ange datum och tid. (Se "Ställa in datum och tid" på sidan 42.)
<b>Standardinställningar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Standardskärm:</b> Konfigurera vilket som är det första fönstret som ska visas på skärmen efter att maskinen har varit i läget <b>Energisparläge</b>. Om du till exempel väljer <b>Fax</b> som standardfönster blir det första fönstret fliken <b>Grundläggande</b> i funktionen <b>Fax</b>. Om du vill att <b>ID-kopia</b> ska vara standardfönster måste du aktivera den funktionen i <b>Stand.alt.</b></li> <li>• <b>Stand.alt.:</b> Ändrar samtliga standardvärden för kopiering, faxning, e-post, skanning och papper. (Se "Ändra standardinställningar" på sidan 44.)</li> <li>• <b>Hem:</b> Låter användaren själv ordna de olika funktionerna på skärmen.</li> </ul> <p> Beroende på vilka tillägg som har valts och installerats eller vilken kategori som har valts, kan olika alternativ vara tillgängliga.</p>
<b>Mått</b>	Med det här alternativet väljer du måttenhet (mm eller tum) samt skiljetecken (komma eller punkt).
<b>Timrar</b>	Maskinen avbryter en utskrift om data inte erhålls inom given tid. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Timeout för systemet:</b> Maskinen återgår till standardvärdet efter en given tid. Du kan ange en tid upp till 10 minuter.</li> <li>• <b>Timeout HållJobb.:</b> Maskinen håller jobbet under en angiven tid.</li> </ul>
<b>Språk</b>	Du kan välja vilket språk som ska visas på pekskärmen.
<b>Energisparläge</b>	Sänk effektförbrukningen genom att använda energisparfunktionerna. (Se "Använda energisparfunktionen" på sidan 43.)

Alternativ	Beskrivning
<b>Kassetthantering</b>	Du kan välja vilken kassett och vilken typ av papper som ska användas för en utskrift. <b>Bekräftelsemeddelande för kassett</b> används för att aktivera fönstret där du kan ange pappersstorlek och typ för den kassett som du har öppnat. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Automatisk kassettväxling:</b> Om du har valt alternativet <b>På</b> och det finns papper i Letter-storlek i både kassett 1 och 2 skriver maskinen automatiskt ut från kassett 2 när kassett 1 är tomt.</li> <li>• <b>Fortsätt automatiskt:</b> Om det valda pappersformatet inte stämmer överens med det format som ligger i kassetten, t.ex. om papperet i den här formatet Letter men utskriften kräver A4, väntar maskinen i 30 sekunder tills rätt papper har fyllts på. Efter 30 sekunder skrivs jobbet automatiskt ut på det papper som finns i kassetten.</li> </ul>
<b>Justering för hög höjd</b>	Utskriftskvaliteten påverkas av lufttrycket. Lufttrycket avgörs av hur högt över havsnivån maskinen befinner sig. Med den här funktionen kan du göra inställningar enligt höjd. Ju högre upp maskinen befinner sig, desto högre justering – den högsta inställningen är <b>Hög 1</b> . (Se "Höjjustering" på sidan 42.)
<b>Konflikthantering</b>	Med den här funktionen kan du ange prioriteten mellan kopierings- och utskriftsjobb. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prioritet:</b> Ange prioritet genom att numrera jobben. Maskinen startar med det lägsta numret i ordningen.</li> <li>• <b>Först in, Först ut:</b> Maskinen utför begärda jobb i turordning.</li> </ul>
<b>Ljud</b>	Du kan justera ljudstyrkan på maskinen. Justera larmljudnivån genom att trycka på <b>Fel</b> . Om du valt fel alternativ trycker du på <b>Konflikt</b> . Om du vill att maskinen ska avge ett ljud när du trycker på pekskärmen, trycker du på <b>Val</b> .
<b>Hantering av förbrukningsartiklar</b>	Maskinen meddelar när du behöver beställa en ny tonerkassett och återställer räkneverket för fixeringsenheten, överföringsvalsen, matarvalsen och gummidynan till dokumentmataren.
<b>Maskintest</b>	Du kan testa maskinen med <b>Testmönster för bildkvalitet</b> och <b>Loopback-test</b> .
<b>Överskrivning vid behov</b>	Du kan ange att maskinen ska ta bort information om föregående jobb från hårddiskenheten när du lagrar nya jobb. Om du vill aktivera funktionen går du till <b>Admin.inst.</b> > fliken <b>Inställning</b> > <b>Alternativ service</b> . Ge alternativet <b>Överskr. bild vid behov</b> värdet <b>Aktivera</b> . När du har aktiverat funktionen kan du skriva över hårddiskenheten genom att trycka på <b>Start</b> på skärmen.

Alternativ	Beskrivning
<b>HDD-buffring</b>	Välj <b>På</b> om du vill placera dokument i en buffert på hårddisken inför nätverksutskriften.
<b>Filhantering av lagrade jobb</b>	Du kan välja filpolicy för att skapa filnamnet innan du fortsätter med jobbet via hårddisken. Om du anger ett nytt filnamn som redan finns i hårddiskminnet kan du antingen byta namn eller skriva över det. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>NyNamn:</b> Om du anger ett nytt filnamn som redan finns på hårddisken sparas filen med ett annat namn som väljs automatiskt.</li> <li>• <b>SkrivÖver:</b> Du kan ange att maskinen ska ta bort information om föregående jobb från hårddiskenheten när du lagrar nya jobb.</li> </ul>
<b>Land</b>	Om du ändrar land ändras även vissa av värdena för fax och pappersstorlek automatiskt enligt ditt lands inställningar.

## Kopiering inst

Det finns ett antal förinställningar du kan göra för kopiering.


1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning > Kopieringsinställning**.

Alternativ	Beskrivning
<b>Sidnummer</b>	Om du väljer <b>På</b> skrivs sidnumret ut längst ned på varje sida.
<b>Tid och Datum</b>	Gå till fliken <b>Allmänt</b> och välj alternativet <b>På</b> om du vill skriva ut datum och tid på varje kopia.
<b>ID-stämpel</b>	Det här alternativet används för att ange en text som ska skrivas ut på kopiorna. Välj alternativet <b>På</b> när inmatningsskärmen visas. Skriv meddelandet med tangentbordet som visas.

## Faxinställning

Det finns flera olika inställningar för faxfunktionen. Du kan ändra standardinställningar efter behov. Gör så här:


1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning**.

 Faxalternativen varierar mellan olika länder vilket beror på olikheter i kommunikationsreglerna. Om några av faxalternativen som förklaras i anvisningarna är nedtonade betyder det att dessa alternativ inte kan användas i din kommunikationsmiljö.

Alternativ	Beskrivning
<b>Maskin-ID &amp; faxnr.</b>	Ange det maskin-ID och faxnummer som ska skrivas ut högst upp på varje sida. Alternativet är normalt förinställt för användare.
<b>Tag emot startkod</b>	Den här funktionen fungerar bäst om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-kontakten på maskinens baksida. Du kan ta emot fax från någon du pratar med på anknytningstelefonen utan att gå till faxmaskinen. (Se "Manuell mottagning av fax med en anknytningstelefon" på sidan 86.)
<b>Felkorrigeringsläge</b>	Det här läget underlättar vid dålig linjekvalitet och garanterar att fax som du sänder skickas utan problem till andra ECM-utrustade faxmaskiner. Att skicka fax med ECM kan ta längre tid.
<b>Inledande inställning av fax</b>	Du kan ange <b>Mottagningsläge</b> för <b>Telefon</b> , <b>Fax</b> eller <b>Telefonsvarare/Fax</b> , och <b>Uppringningsläge</b> till antingen <b>Ton</b> eller <b>Puls</b> . Du kan ta emot fax samtidigt som telefonsvararen svarar om du väljer <b>Telefonsvarare/Fax</b> . (Se "Ändra mottagningslägen" på sidan 86.) Kontakta den lokala teleoperatören om du vill ha information om <b>Uppringningsläge</b> -inställningarna.
<b>Signaler till svar</b>	Du kan ange hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar på ett inkommande samtal.
<b>Mottag info i huvud</b>	Med det här alternativet skrivs sidnummer, datum och tidpunkt då faxet togs emot ut längst ned på varje sida.
<b>Säker mottagn.</b>	Du kan behöva skydda dina mottagna fax så att inte obehöriga kommer åt dem. Den här funktionen begränsar utskrift av mottagna fax när maskinen inte övervakas. Om du vill att samtliga inkommande fax ska lagras i minnet väljer du <b>På</b> . När du vill skriva ut fax från minnet, anger du en fyrsiffrig <b>Lösenord</b> . (Se "Ta emot i säkert mottagningsläge" på sidan 86.)




Alternativ	Beskrivning
<b>Mottaget fax skrivs ut</b>	<p>Anger utskriftsmetod för mottaget fax.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autoförminskn.:</b> När du tar emot fax med sidor som är längre än papperet i kassetten kan maskinen förminska och anpassa originalet efter papperet. Om inställningen för den här funktionen är <b>Av</b> kan maskinen inte förminska originalet så att det ryms på en sida. Originalet delas upp och skrivs ut i verklig storlek på två eller flera sidor. Om inställningarna till exempel är <b>Av</b> och 10 mm för <b>Ignor. format</b>, och mottagna data är längre än papperet i kassetten skriver maskinen inte ut de data som skulle ha hamnat i segmentet.</li> <li>• <b>Dubbelsidig:</b> Skriv ut det mottagna faxet på båda sidor av papperet.</li> <li>• <b>Häftad:</b> Om en maskin är utrustad med häftfunktion kan du använda det här alternativet om du vill att det mottagna faxet ska häftas ihop.</li> </ul>
<b>Återuppringning</b>	Om mottagarens fax är upptagen eller du inte får något svar kan maskinen automatiskt ringa upp en annan maskin. Du kan ange antal uppringningsförsök samt intervallet mellan dem. Om du ger <b>Återuppringningstider</b> värdet 0 används inte den här funktionen.
<b>Högtalarvolym</b>	Den här funktionen styr ljudet när en fax startar överföringen av information. Om alternativet är inställt på <b>På</b> avger maskinen ett ljud från det att faxet börjar skickas tills att överföringen är klar. Om du väljer <b>Komm.</b> hörs bara ljudet tills kommunikationen har etablerats. Om du väljer <b>Av</b> hörs inget ljud.
<b>Prefixuppringning</b>	Du kan ange ett prefix på upp till fem siffror. En användare kan ställa in detta för att komma åt en växel (t.ex. *9) eller riktnummer (t.ex. *02).
<b>Skräpfaxinställning</b>	Maskinen tar inte emot fax från fjärrstationer vars nummer har lagrats som ett skräpfaxnummer. Du kan ange högst 10 skräpfaxnummer. Tryck på <b>Skräpfaxinställning</b> , välj nummer och tryck på <b>Red..</b> Ange sedan de sista siffrorna i faxnumret (1–7 siffror).
<b>Ringvolym</b>	Med den här funktionen justerar du volymen på ringsignalen. Maskinen ringer inte om du väljer <b>Av</b> .
<b>Vol. uppring.ton</b>	När du trycker på <b>On Hook Dial</b> för att skicka ett fax kan du höra en ton. Använd den här funktionen för att justera ljudvolymen. Värdet 1 är den lägsta volymen. Ändra värdet med vänster-/högerpilarna.

Alternativ	Beskrivning
<b>Brevlådeinställning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dokumenthantering:</b> Du kan bestämma om dokument som lagrats i <b>Brevlåda</b> ska tas bort eller behållas efter att de har skrivits ut. Välj <b>På</b> om du vill att de ska tas bort och <b>Av</b> om de ska behållas.</li> <li>• <b>Konfigurering av brevlåda:</b> Du kan skapa, redigera eller ta bort en <b>Brevlåda</b>. Ange <b>BrvlådeID</b>, <b>Brvlådenamn</b> och <b>Lösen brevlåda</b> genom att trycka på alternativen. (Se "Använda brevlådan" på sidan 89.)</li> </ul> <p> Om du anger <b>På</b> för <b>Meddelande</b> får du en avisering när ett fax har tagits emot i en <b>Brevlåda</b>. (Se "Skapa Brevlåda" på sidan 89.)</p>
<b>Utmatningsfack</b>	Med den här funktionen väljer du papperskassetten för inkommande fax.
<b>Ekonomisamtal</b>	Ange att maskinen ska skicka fax under lågpristid. (Se "Skicka fax under lågpristid" på sidan 89.)
<b>Skicka i omgångar</b>	Om faxnumret du har angett är samma som för ett senarelaggt fax frågar maskinen om du vill lägga till dokumentet till det sparade och senarelagda faxet. (Se "Lägga till dokument till ett separat och senarelaggt faxjobb" på sidan 86.)
<b>Inst. Vid.bef. fax</b>	Du kan vidarebefordra ett skickat eller mottaget fax till en annan mottagare via fax eller e-post. (Se "Vidarebefodra ett fax till en annan mottagare" på sidan 89.)
<b>Ljud vid fax klar</b>	Inställningen anger om slutsignalen för fax är på eller av. När faxet har tagits emot avger maskinen en signal. (Se "Ställa in slutsignalen för fax" på sidan 90.)

## Nätverksinst.

Du kan ställa in nätverksanslutningen med pekskärmen. Innan du startar måste du ha all relevant information om vilket nätverksprotokoll och datorsystem som används. Kontakta nätverksadministratören om du är osäker på vilka inställningar som ska användas.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst..** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning > Nätverksinställning**.

Alternativ	Beskrivning
<b>TCP/IP-protok.</b>	<p>Välj lämpligt protokoll och ange parametrarna för nätverksmiljön.</p> <p> Det är många parametrar som ska ställas in. Så om du är osäker är det bättre att lämna det som det är eller fråga en nätverksadministratör.</p>
<b>Ethernethastighet</b>	Ställer in hastigheten på nätverksöverföringen.
<b>Rens. inst.</b>	Återställer nätverksinställningarna till standardvärdena.

## Autentisering

Funktionen används för att styra och blockera utgående information eller för att byta lösenord.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning > Autentisering**.

Alternativ	Underalternativ	Beskrivning
Autentiseringsläge	Nätverkskontroll	Aktiverar autentiseringsläget som kan användas för tilläggsprogrammet för jobbredovisning i SyncThru™ Web Admin Service.
	Ej autentiseringsläge	Inaktiverar <b>Autentiseringsläge</b> .
Ändra inloggning för admin		Du kan byta lösenord för <b>Admin.inst.</b> -autentiserin gen.

## Alternativ service

Om du vill lägga till tillvalsfunktionerna måste du installera tillvalsenheten och sedan göra så att maskinen aktiverar funktionerna. Gör så här när du vill aktivera funktionerna:

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning > Alternativ service**.

Alternativ	Beskrivning
Nätverksskanning	Om du inte använder funktionen för nätverksskanning väljer du <b>Inaktivera</b> . Ikonen <b>Skan</b> kommer då att tonas ned.
Analog Fax	Om du inte använder faxfunktionen väljer du <b>Inaktivera</b> . Ikonen <b>Fax</b> kommer då att tonas ned.
Överskr. bild vid behov	Med den här funktionen tas all information bort från hårddisken av säkerhetsskäl. När informationen har tagits bort kan den inte återställas. Systemadministratören tar bort all information från hårddisken. Välj <b>Överskrivning vid behov &gt; Aktivera</b> på fliken <b>Allmänt</b> .
Omedelbar överskr. bild	Med den här funktionen tas information om ett specifikt jobb bort från hårddisken av säkerhetsskäl. När ett jobb som har lagrats på hårddisken har slutförts tas informationen om det bort automatiskt. När informationen har tagits bort kan den inte återställas. Välj <b>Omedelbar överskr. bild &gt; Aktivera</b> på fliken <b>Allmänt</b> .


## Skriva ut en rapport

Du kan skriva ut en rapport om maskinens konfiguration eller en typsnittslista o.s.v.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Skriv ut/Rapport**.


Alternativ	Underalternativ	Beskrivning
Kontrollrapporter	Info. förbrukningsart.	Du kan skriva ut hur många utskrifter som har gjorts i de olika kategorierna.
	Loggrapp. f. nätverksauthent.	Visar användarens inloggnings-ID:n och e-postmeddelanden.
	Rapport över Utskriftsinfo	Du kan skriva ut en rapport med uppgifter om antalet utskrifter per pappersstorlek och typ.
	Användningsrapport	Du kan skriva ut en rapport om antalet utskrifter per inloggad användare.
Rapp.	Konfig.rapp.	Du kan skriva ut en rapport med maskinens totala konfiguration.

Alternativ	Underalternativ	Beskrivning
	<b>Faxrapp.</b>	<p>Du kan välja att skriva ut informationen för en faxrapport.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rapport för skickat till flera:</b> När du skickar ett fax till flera mottagare, anger du det här alternativet för att skriva ut en överföringsrapport. Välj <b>På</b> om du vill skriva ut en bekräftelserapport varje gång du skickar ett fax. Välj <b>Vid fel</b> om du bara vill skriva ut en rapport om det inträffar ett fel i faxöverföringen.</li> <li>• <b>Utseende på rapport för skickade fax:</b> Du kan välja om bilden på bekräftelsen ska visas eller inte.</li> <li>• <b>Rapp. Skick./Mottag. fax:</b> Välj <b>På</b> om du vill att alla överföringsloggar ska lagras på maskinen och skrivs ut efter var 50:e logg. Välj <b>Av</b> om du vill att maskinen ska spara loggarna men inte skriva ut dem.</li> <li>• <b>Rapp. Skick. fax:</b> Maskinen skriver bara ut en bekräftelse efter varje fax när du skickar ett fax till en mottagare.</li> </ul>
	<b>Bekräftelserapport för e-post</b>	<p>Rapporten visar skanning och skickar den via <b>Skan. epost.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>På:</b> Rapporten skrivs ut vare sig jobbet lyckas eller inte.</li> <li>• <b>Av:</b> Ingen rapport skrivs ut.</li> <li>• <b>Vid fel:</b> En rapport skrivs bara ut om ett fel inträffar.</li> </ul>
	<b>Bekräft. Skanna t. server</b>	<p>Rapporten visar skanning och skickar den via SMB eller FTP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>På:</b> Rapporten skrivs ut vare sig jobbet lyckas eller inte.</li> <li>• <b>Av:</b> Ingen rapport skrivs ut.</li> <li>• <b>Vid fel:</b> En rapport skrivs bara ut om ett fel inträffar.</li> </ul>

 Du kan också skriva ut information om maskinstatus och titta på statusen med SyncThru™ Web Service. Öppna webbläsaren på den nätverksanslutna datorn och fyll i IP-adressen till maskinen. När SyncThru™ Web Service öppnas klickar du på **Information > Print information.**

## Menykarta

Kontrollpanelen har olika menyer där du kan göra inställningar eller använda maskinens funktioner. Menyerna kan nås genom att trycka på **Machine Setup**, **Job Status** eller genom att trycka på menyerna på skärmen. Se följande tabell.

 Vissa menyer visas kanske inte i displayen, beroende på tillval eller modell. Om så är fallet är dessa ej tillämpbara för din dator.

## Huvudmeny

Huvudmenyn visas på skärmen på kontrollpanelen. Vissa menyer kan vara nedtonade beroende på modell.

Objekt	Alternativ
<b>Kopia</b>	<p><b>Grundläggande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Originalformat</li> <li>Förminska/Förstora</li> <li>Dubbelsidig</li> <li>Utmatning</li> <li>Originaltyp</li> <li>Svärta</li> <li>Pappersmatning</li> </ul> <p><b>Avancerad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ID-kopia</li> <li>N-upp</li> <li>Affischkopia</li> <li>Klonkopia</li> <li>Bundna dokument</li> <li>Häfte</li> <li>Framsidor</li> <li>OH-film</li> </ul> <p><b>Bild</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Radera kant</li> <li>Radera bakgrund</li> <li>Ändra marginal</li> </ul>
<b>Fax</b>	<p><b>Grundläggande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adress</li> <li>Dubbelsidig</li> <li>Upplösning</li> </ul> <p><b>Avancerad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Originalformat</li> <li>Fördröj sändning</li> <li>Prioritera sändning</li> <li>Avfrågning</li> <li>Brevlåda</li> </ul> <p><b>Bild</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Originaltyp</li> <li>Svärta</li> <li>Radera bakgrund</li> <li>Färginst.</li> </ul>

Objekt	Alternativ
Skan	<b>Skan. epost</b> Grundläggande Avancerad Bild Utmatning <b>Skan. t PC</b> Grundläggande Avancerad Bild Utmatning <b>Skanna till Server</b> Grundläggande Avancerad Bild Utmatning
Lagrade dokument	<b>Publik</b> Detalj Red. Radera Rad. alla Skrv <b>Säkrad</b> Detalj Red. Radera Skrv
USB	<b>USB-formatering</b> <b>USB-utskrift</b> <b>Skanna till USB</b> Grundläggande Avancerad Bild Utmatning

## Knappen Machine Setup

När du trycker på knappen **Machine Setup** på kontrollpanelen visas tre menyer på skärmen. **Maskinstatus** visar livstid på förbrukningsmaterial, räknare och rapporter. Med **Admin.inst.** kan du välja avancerat läge för att använda maskinens avancerade funktioner på ett enkelt sätt. Med **Rapport över Utskriftsinfo** skrivs en rapport ut, med uppgifter om antalet utskrifter per pappersstorlek och typ.

### Maskinstatus

Objekt	Alternativ
Liv. förbr.art.	Tonerkassett Fixeringsenhet Matningsvals – Kassett 1 Matningsvals – Kassett 2 Matningsvals – Kringgå kassett BTR
Maskininfo	Maskindetaljer Kassettstatus Skriv ut/Rapport Användn.räkn.

### Admin.inst.

Objekt	Alternativ
Allmänt	Info om enheten Datum och tid Standardinställningar Mått Timrar Språk Energisparläge Kassetthantering Justering för hög höjd Konflikthantering Ljud Hantering av förbrukningsartiklar Maskintest Överskrivning vid behov HDD-buffring Filhantering av lagrade jobb Land
Inställning	Kopieringsinställning Faxinställning Nätverksinställning Autentisering Alternativ service
Skriv ut/Rapport	Skrv Kontrollrapporter Rapp.

### Rapport över Utskriftsinfo

När meddelandet "Är du säker på att du vill skriva ut den?" visas trycker du på **Ja**.

## Knappen Job Status

På den här menyn visas pågående jobb, väntande jobb, slutförda jobb och felmeddelanden. (Se "Job Status knappen" på sidan 32.)

Objekt	Alternativ
Aktuellt jobb	Detalj Radera Rad. alla Stäng
Jobbet är färdigt	Detalj Stäng
Meddel. aktiv	Detalj Stäng

# Hanteringsverktyg

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

## Kapitlet innehåller:

- Introduktion till användbara hanteringsverktyg
- Använda SyncThru™ Web Service
- Använda Smart Panel-programmet

## Introduktion till användbara hanteringsverktyg

Med programmen nedan är det enklare för dig att använda enheten.


- "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 102.
- "Använda Smart Panel-programmet" på sidan 102.
- "Smarthru Office" på sidan 103.
- "Använda SetIP-program" på sidan 104.
- "Använda Linux Unified Driver Configurator" på sidan 105.

## Använda SyncThru™ Web Service

Om du har anslutit maskinen till ett nätverk och ställt in TCP/IP-nätverksparametrarna korrekt kan du hantera maskinen via SyncThru™ Web Service, en inbäddad webbserver. Använd SyncThru™ Web Service om du vill:

- Visa maskinens enhetsinformation och kontrollera dess aktuella status.
- Ändra TCP/IP-parametrar och ställa in andra nätverksparametrar.
- Ändra skrivarinställningar.
- Ange att du ska få e-postaviseringar om maskinens status.
- Få support för maskinen.

## Så här får du tillgång till SyncThru™ Web Service:

1. Starta en webbläsare i Windows, t.ex. Internet Explorer.
2. Ange maskinens IP-adress (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>) i adressfältet och tryck på Enter eller klicka på **Gå**.  
Maskinens inbyggda webbplats öppnas.
3. Klicka på **Inloggning**.  
Inloggningsförstret visas.
4. Ange administratörens ID och lösenord och klicka på **Inloggning**.  
 • Ange samma administratörs ID och lösenord på pekskärmen.  
• Om du inte loggar in med administratörens ID och lösenord kan du bara se maskinens information.
5. Ändra önskade inställningar, t.ex. maskininställningar, nätverksparametrar etc.

## Översikt över SyncThru™ Web Service

- **Information:** På den här fliken får du allmän information om maskinen. Du kan kontrollera olika saker, t.ex. maskinens IP-adress, återstående tonernivå, ethernet-information och version av inbyggd programvara. Du kan även skriva ut rapporter, t.ex. felrapporter.
- **Machine Settings:** På den här fliken kan du ställa in alternativ för din maskin.

- Smarthru Office
- Använda SetIP-program
- Använda Linux Unified Driver Configurator

- **Network Settings:** På den här fliken kan du granska och ändra nätverksmiljön. Du kan ställa in olika saker, t.ex. TCP/IP.
- **Maintenance:** På den här fliken kan du underhålla maskinen genom att uppgradera inbyggd programvara och ange säkerhetsinformation.
- **Support:** På den här fliken kan du ange kontaktinformation för att skicka e-post. Du kan även ansluta till SEC-webbplats eller hämta drivrutiner via en genväg.

## E-mail Notification Setup

Du kan ange att du vill få e-postmeddelanden om maskinens status.

1. Starta en webbläsare i Windows, t.ex. Internet Explorer.  
Ange maskinens IP-adress (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>) i adressfältet och tryck på Enter eller klicka på Gå.
2. Maskinens inbyggda webbplats öppnas.
3. I **Machine Settings** väljer du **E-mail Notification Setup**.
4. Ange nödvändiga inställningar.
5. Klicka på **Apply**.

## Använda Smart Panel-programmet

Smart Panel är ett program som övervakar och upplyser dig om maskinens status och som gör att du kan anpassa maskinens inställningar. För Windows och Macintosh installeras Smart Panel automatiskt när du installerar maskinprogramvaran. För Linux kan du hämta Smart Panel från Samsungs webbplats och installera programmet (se "Installera SmartPanel" på sidan 37).



Om du vill använda programmet måste systemet uppfylla följande krav:




- Windows Ett Windows-operativsystem som är kompatibelt med din maskin. (Se "Systemkrav" på sidan 34.)
- Macintosh X 10.3 eller senare
- Linux. Ett Linux-system som är kompatibelt med din maskin. (Se "Systemkrav" på sidan 34.)
- Internet Explorer 5.0 eller senare för Flash-animationer i HTML-hjälpen.

Om du behöver veta maskinens fullständiga modellnamn kontrollerar du den medföljande CD-skivan med programvara.

## Förklaring av Smart Panel

Om det uppstår något fel under utskriften kan du kontrollera felet i Smart Panel.

Du kan även starta Smart Panel manuellt. Dubbelklicka på Smart Panel-ikonen i aktivitetsfältet i Windows eller meddelandeområdet i Linux. Du kan även klicka på den i statusfältet i Macintosh X.



Windows		Dubbelklicka på denna ikon i Windows.
Macintosh		Klicka på denna ikon i Macintosh X.
Linux		Klicka på denna ikon i Linux.

Om du använder Windows kan du starta det från **Start**-menyn, välja **Program** eller **Alla program** > namnet på skrivardrivrutinen > Smart Panel.

- Om du redan har installerat fler än en Samsung-maskin väljer du först rätt modell för att använda motsvarande Smart Panel. Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Macintosh X) på Smart Panel-ikonen och välj din maskin.
- Fönstret Smart Panel och dess innehåll som visas i denna användarhandbok kan variera beroende på vilken maskin eller operativsystem som används.

I Smart Panel-programmet visas aktuell status för maskinen, hur mycket pulver det finns kvar i tonerkassetten/-kassetterna och annan information. Du kan även ändra inställningarna.



1	<b>Tonernivå</b>	Visa den återstående tonernivån i tonerkassetterna. Maskinen och antalet tonerkassetter som visas i fönstret ovan kan variera beroende på vilken maskin som används. Denna funktion finns inte i alla maskiner.
2	<b>Köp nu</b>	Beställ tonerkassetter online.
3	<b>Användarhandbok</b>	Läs användarhandboken.  Den här knappen ändras till <b>Felsökningsguide</b> om det uppstår fel. Du kan öppna felsökningsavsnittet i användarhandboken direkt.
4	<b>Skrivarinställning</b>	Konfigurera olika maskininställningar i fönstret Hjälpprogram för skrivarinställningar. Denna funktion finns inte i alla maskiner.  Om maskinen är ansluten till ett nätverk visas fönstret SyncThru™ Web Service i stället för fönstret Hjälpprogram för skrivarinställningar.
5	<b>Drivrutinsinställning</b>	Ange alla maskinalternativ du behöver i fönstret <b>Utskriftsinställningar</b> . Den här funktionen är bara tillgänglig för Windows. (Se "Förklaring av Utskriftsinställningar" på sidan 56.)

## Öppna felsökningsguiden

Hitta lösningar på problem med hjälp av **Felsökningsguide**.

Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Macintosh X) på Smart Panel-ikonen och välj **Felsökningsguide**.

## Ändra programinställningarna för Smart Panel

Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Macintosh X) på Smart Panel-ikonen och välj **Alternativ**. Välj de inställningar du vill ha i fönstret **Alternativ**.

## Smarthru Office

CD-skivan med programvara innehåller SmarThru Office. SmarThru Office innehåller användbara funktioner för maskinen.

## Starta SmarThru Office

Följ stegen nedan för att starta SmarThru Office:

1. Kontrollera att maskinen och datorn är påslagna och anslutna till varandra.
2. När du har installerat SmarThru Office, visas ikonen SmarThru Office på skrivbordet.
3. Dubbelklicka på ikonen SmarThru Office.



4. SmarThru Office visas.

Om du vill ha mer information klickar du på **Help** > **SmarThru Office Help**.

## Quick Start Guide

På den här menyn finns direktknappar för en del funktioner. Några direktknappar är: **Categories**, **Binder**, **Life Cycle**, **Scan and OCR**, **Fix and Enhance** och **Samsung Website**. Du kan inaktivera menyn genom att markera "Do not show this dialog again".




## Använda SmarThru Office

### Skanning

1. Klicka på skanningsikonen.

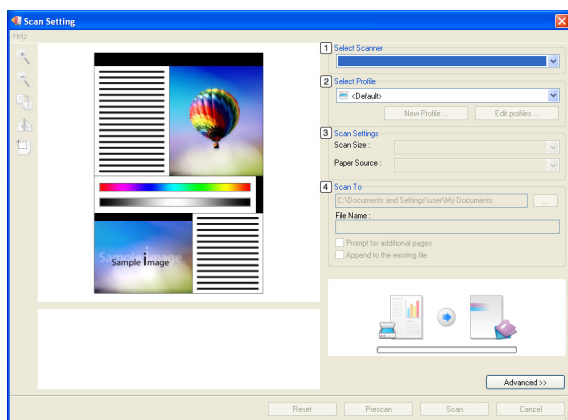
- Med operativsystemet Windows XP kan du använda SmarThru Office-startaren som finns längst till höger i aktivitetsfältet för att enkelt öppna fönstret **Scan Setting**.




- För andra operativsystem än Windows XP klickar du på SmarThru-ikonen  i systemfältet i Windows aktivitetsfält för att aktivera SmarThru Office-startaren.



## 2. Fönstret **Scan Setting** visas.



1	<b>Select Scanner</b>	Här kan du välja mellan den lokala skannern och nätverksskannern.
2	<b>Select Profile</b>	Här kan du spara inställningar som ofta används för framtida bruk. Klicka på <b>New Profile</b> för att spara inställningarna.
3	<b>Scan Settings</b>	Här kan du anpassa inställningarna för <b>Scan Size</b> och <b>Paper Source</b> .
4	<b>Scan To</b>	Här kan du anpassa inställningarna för <b>File Name</b> och vilken plats skannade data ska skickas till.

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

3. Ange skanningsinställningar och klicka på **Scan**.  
Om du vill ha mer information klickar du på **Help > SmarThru Office Help**.

### Send to

#### FTP

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

1. Välj **File > Send to > Send By FTP**.
2. Fönstret **Send By FTP** visas.
3. Lägg till din fil och klicka på **Upload**.

#### E-post

Du kan skicka e-post medan du arbetar i SmarThru Office.


 Du behöver ett e-postklientprogram, t.ex. Outlook Express, för att skicka e-post i SmarThru Office. Metoderna för hur e-post skickas kan skilja sig åt beroende på vilket e-postprogram du använder.

1. Välj **File > Send to > Send By E-mail**.
2. En e-postklient öppnas.
3. Skriv in nödvändig information och skicka ditt e-postmeddelande.

#### Fax

Du kan skicka e-post medan du arbetar i SmarThru Office.


1. Välj **File > Send to > Send By Fax**.
2. Fönstret **Send Fax** visas.
3. Skriv in nödvändig information och klicka på **Send Fax**.

 Om du vill ha mer information om SmarThru Office klickar du på **Help > SmarThru Office help**. Fönstret **SmarThru Office help** öppnas; du kan se hjälp på skärmen som finns i SmarThru-programmet.

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


- a) Öppna **Start**-menyn och välj **Programs** eller **All Programs**.
- b) Välj SmarThru Office och välj sedan **Uninstall SmarThru Office**.
- c) När du uppmanas bekräfta valet läser du meddelandet och klickar på **OK**.
- d) Klicka på **Finish**.

## Använda SetIP-program

 Macintosh och Linux stöder inte det här programmet.

Programmet används för att ställa in nätverks-IP med hjälp av MAC-adressen, som är serienumret för programvaran på nätverkets skrivarkort eller gränssnitt.

Det är avsett för nätverksadministratören som ställer in flera nätverks-IP åt gången.

 Du kan bara använda programmet SetIP om maskinen är ansluten till ett nätverk.

## Installera programmet


1. Sätt i CD-skivan med programvara som levererades tillsammans med maskinen. När CD-skivan med programvara körs automatiskt stänger du fönstret.
2. På **Start**-menyn väljer du **Den här datorn** och öppnar enheten X. (X motsvarar CD-ROM-enheten.)
3. Dubbelklicka på **Application > SetIP**.
4. Installera programmet genom att dubbelklicka på **Setup.exe**.
5. Klicka på **OK**.
6. Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
7. Följ instruktionerna i fönstret för att slutföra installationen.

## Utskrift av maskinens MAC-adress

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Maskinstatus > fliken Maskininfo > Skriv ut/Rapport**.
3. Tryck på **Systemrapport**.
4. Bläddra nedåt i listan till höger och välj **Rapport för nätverkskonfigurering**.
5. Tryck på **Skrv**.

## Ange värden för nätverk

1. Skriv ut maskinens **Rapport för nätverkskonfigurering** för att hitta maskinens MAC-adress.
2. I **Start**-menyn i Windows väljer du **Program** eller **Alla program > Samsung Network Printer Utilities > SetIP > SetIP**.
3. Klicka för att öppna TCP/IP-konfigurationsfönstret.
4. Ange nätverkskortets MAC-adress, IP-adress, nätmask och standardgateway, och klicka sedan på **Verkställ**.

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



5. Klicka på **OK**. Maskinen skriver ut nätverksinformationen. Bekräfta att inställningarna är korrekta.
6. Klicka på **Exit**.

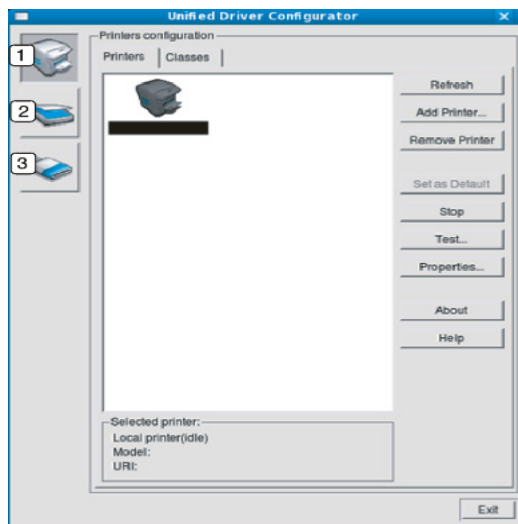
## Använda Linux Unified Driver Configurator


Unified Driver Configurator är ett verktyg som främst är avsett för konfigurering av maskinenheter. Du måste installera Unified Linux Driver för att kunna använda Unified Driver Configurator (se "Installera Linux Unified Driver-paketet" på sidan 37).

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

### Öppna Unified Driver Configurator

1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.  
Du kan även klicka på ikonen **Startup** och välja **Samsung Unified Driver > Unified Driver Configurator**.
2. Tryck på knapparna till vänster när du vill växla till motsvarande konfigurationsfönster.



 Om du vill öppna hjälpen på skärmen klickar du på **Help**.

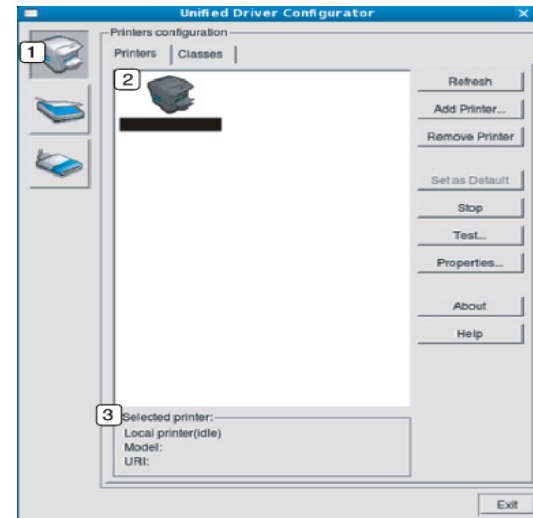
3. När du har ändrat konfigurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på **Exit**.

## Printers configuration

**Printers configuration** innehåller de två flikarna **Printers** och **Classes**.

### Fliken Printers

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



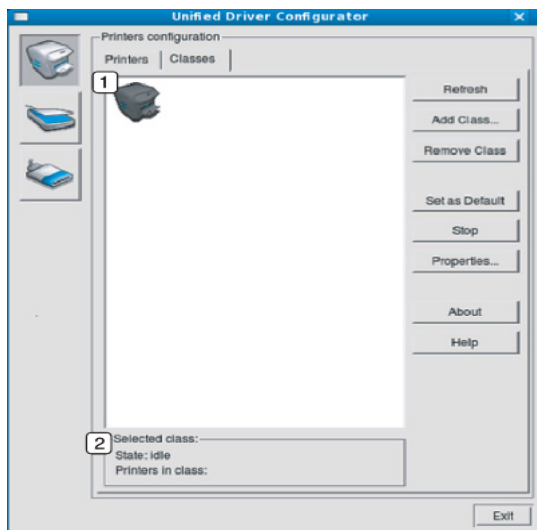
- 1 Växlar till **Printers configuration**.
- 2 Visar alla installerade maskiner.
- 3 Visar maskinens status, modellnamn och URI.

Knapparna för skrivarkontroll är följande:

- **Refresh:** Uppdaterar listan med tillgängliga maskiner.
- **Add Printer:** Här kan du lägga till en ny maskin.
- **Remove Printer:** Tar bort den markerade maskinen.
- **Set as Default:** Här anger du att den valda maskinen ska vara standardmaskin.
- **Stop/Start:** Stoppar/startar maskinen.
- **Test:** Här kan du skriva ut en testsida för att kontrollera att maskinen fungerar ordentligt.
- **Properties:** Här kan du granska och ändra skrivaregenskaper.

## Fliken Classes

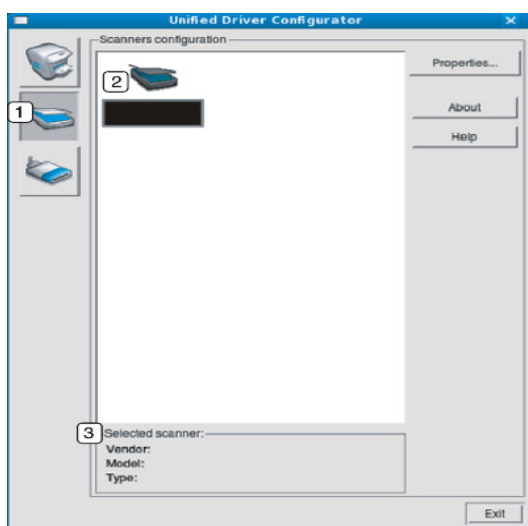
På fliken Classes visas en lista med tillgängliga maskinklasser.



- |   |  |
|---|--|
| 1 | Visar alla maskinklasser.                                |
| 2 | Visar status för klassen och antalet maskiner i klassen. |
- **Refresh:** Uppdaterar listan med klasser.
  - **Add Class:** Här kan du lägga till en ny maskinklass.
  - **Remove Class:** Tar bort den markerade maskinklassen.

## Scanners configuration

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

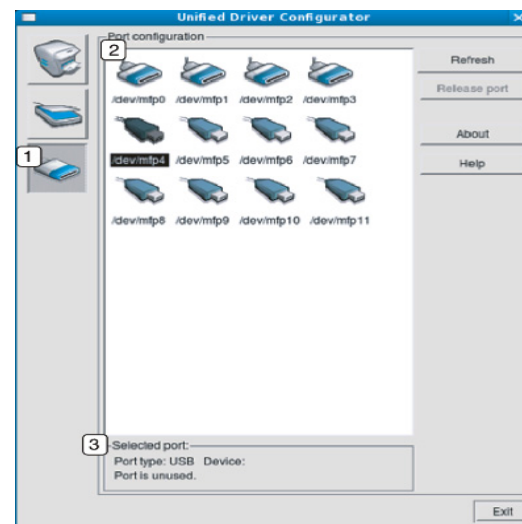


- |   |  |
|---|--|
| 1 | Växlar till <b>Scanners configuration</b> .  |
| 2 | Visa alla installerade skannrar.             |
| 3 | Visar leverantör, modellnamn och skannertyp. |

- **Properties:** Här kan du ändra skanningsegenskaperna och skanna ett dokument.

## Ports configuration

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



- |   |  |
|---|--|
| 1 | Växlar till <b>Port configuration</b> .              |
| 2 | Visar alla tillgängliga portar.                      |
| 3 | Visar porttyp, enhet ansluten till porten och status |

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

## Portdelning för skrivare och skannrar

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

Unified Linux Driver-paketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av skrivar- och skannerdrivrutiner för Samsung. Drivrutinernas enheter adresseras via så kallade maskinportar. Aktuell status för alla maskinportar kan ses via **Ports configuration**. Genom portdelning förhindras åtkomst till ett funktionellt block i maskinenheten medan ett annat block används.

När du installerar en ny maskinenhet i systemet rekommenderas du göra detta med hjälp av en Unified Driver Configurator. Du ombeds att välja en I/O-port till den nya enheten. Det här valet ger den bästa konfigurationen för maskinens funktioner. För maskinskannrar väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinerna, så att rätt inställningar tillämpas som standard.

# Underhåll

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

## Kapitlet innehåller:

- Skriva ut en maskinrapport
- Kontrollera förbrukningsmaterialens status
- Kontrollera serienumret
- Rensa faxminnet
- Skicka avisering om låg tonernivå

## Skriva ut en maskinrapport

Du kan skriva ut maskininformation och jobbrapporter.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Maskinstatus** > fliken **Maskininfo** > **Skriv ut/Rapport**.
3. Välj rapporttyp så visas listan som ska skrivas ut till höger på skärmen.
4. Markera listan som ska skrivas ut.
5. Tryck på **Skrv**.



- Om du vill skriva ut nätverksinformationen eller en lista över typsnitt trycker du på **Machine Setup** > **Admin.inst.** > fliken **Skriv ut/Rapport** > **Rapp..** Om du väljer **Konfig.rapp.** trycker du på **Skrv** för att skriva ut rapporten. Alternativen **Faxrapp.**, **Bekräftelserapport för e-post** och **Bekräft. Skanna t. server** skrivs inte ut, de är enbart till för rapportinställningarna.
- Du kan använda SyncThru™ Web Service när du vill skriva ut maskininställningarna eller visa status. Öppna en webbläsare och skriv maskinens IP-adress. När SyncThru™ Web Service öppnas klickar du på **Information** > **Print Information**.

## Kontrollera förbrukningsmaterialens status

Gör så här om du vill visa indikatorerna för förbrukningsmaterialens status:

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Maskinstatus**.
3. Kontrollera hur mycket som har använts av varje förbrukningsmaterial.

## Kontrollera serienumret

Gör så här om du vill kontrollera serienumret på skärmen:

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Maskinstatus** > fliken **Maskininfo** > **Maskindetaljer**.

## Rensa faxminnet

Det går att radera faxminnet. Det finns två olika sätt att radera faxminnet. Gör så här:



- Om du rensar faxminnet utan att skriva ut ett faxjobb gör du det utan att kontrollera innehållet. Var försiktig så att du inte raderar viktiga dokument.

- Kontrollera lagrade dokument
- Rengöra en maskin
- Förvara tonerkassetten
- Tips för att flytta och förvara maskinen

## Rensa faxminnet genom att skriva ut ett faxjobb

Skriv ut mottaget fax. Faxminnet raderas automatiskt.

## Rensa faxminnet utan att skriva ut ett faxjobb

Från **Jobbstatus** > fliken **Aktuellt jobb** på faxens huvudskärm.

- Om du vill radera alla jobb i listan klickar du på **Rad. alla**. Med det här alternativet raderas alla jobb i minnet. Var försiktig så att du inte raderar andra dokument än för faxen.
- Om du bara vill radera faxjobb i listan markerar du alla faxjobb i **Jobbtyp** och klickar på **Radera**.


## Skicka avisering om låg tonernivå

Gör så här om du vill ange att maskinen ska skicka en avisering om att tonernivån är låg och att en ny måste beställas:

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst..** När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Allmänt** > **Hantering av förbrukningsartiklar** > **Beställningsmeddelande för tonerkasset**.
4. Tryck på **Beställning av toner vid Återstående liv.** och välj procenttal.
5. Tryck på **OK**.

## Kontrollera lagrade dokument

Maskinen visar dokumentlistan över utskrifter eller faxjobb.

Tryck på **Lagrade dokument** på huvudmenyn. Om en annan meny visas trycker du på (  ) för att gå till huvudmenyn.

- **Fliken Publik:** Visar listan över senarelagda utskrifter och lagrade utskrifter.
- **Fliken Säkrad:** Visar listan över säkra utskrifter, säkra mottagna utskrifter och säkra lagrade utskrifter.
- **AnvNamn:** Visar användarnamn på den som registrerat jobbet.
- **Filnamn:** Visar jobbnamnet som är lagrat som jobbinformation. Filnamnet visas för datorutskrift.
- **Dtm:** Visar det datum jobbet lagrades.
- **Sida:** Visar antalet sidor i jobbet.
- **Detalj:** Ett separat meddelande om grundläggande jobbinformation med filstorlek, pappersstorlek och papperstyp visas.
- **Red.:** Medger ändring av filnamnet.
- **Radera:** Tar bort vald lista.

- **Rad. alla:** Tar bort hela listan.
- **Skrv:** Skriver ut vald lista.

## Rengöra en maskin

Om du får problem med utskriftskvaliteten eller om maskinen befinner sig i en dammig miljö måste du rengöra maskinen regelbundet för att få bästa möjliga utskrifter och för att maskinen ska hålla längre.

- ⚠ Om du rengör maskinens hölje med rengöringsmedel som innehåller stora mängder alkohol, lösningsmedel eller andra starka substanser kan höljet missfärgas eller skadas.
- Om det läcker ut toner i eller kring maskinen torkar du upp det med en trasa eller papper fuktat med vatten. Om du använder en dammsugare frigörs tonern i luften och kan vara skadlig för din hälsa.

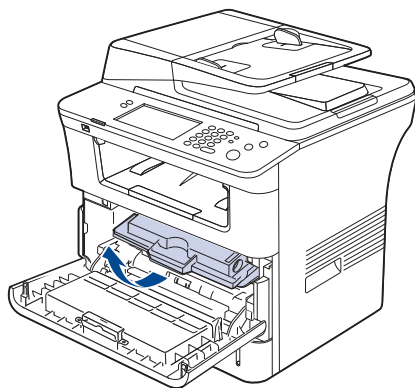
### Rengöra utsidan

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

### Rengöra insidan

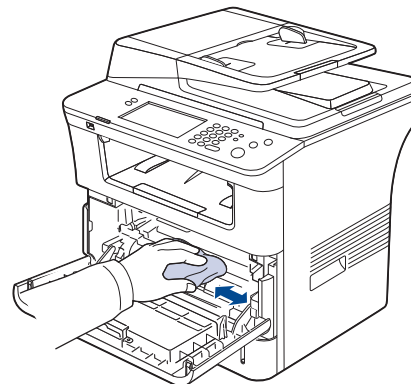
Vid utskrift kan papperspartiklar, toner och damm samlas inuti skrivaren. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, till exempel tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av skrivarens insida kan lösa och minimera dessa problem.

1. Stäng av maskinen och dra ur nätsladden. Låt maskinen svalna en stund.
2. Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten. Placera den på en ren och plan yta.



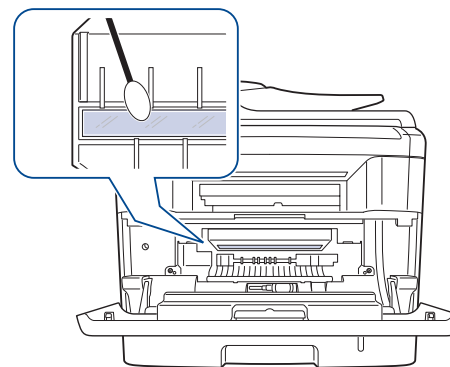
- ⚠ Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas. Täck vid behov över den med papper.
- Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

3. Torka bort damm och spilld toner med en torr och luddfri trasa från området kring tonerkassetterna.



- ⚠ Var försiktig när du rengör maskinens insida så att inte överföringsvalsen eller några andra delar skadas. Använd inga lösningsmedel som bensin eller thinner när du rengör. Det kan uppstå problem med utskriften som skadar maskinen.

4. Rengör försiktigt laserskanningsenheten i den övre delen av kassettfacket med en trasa.

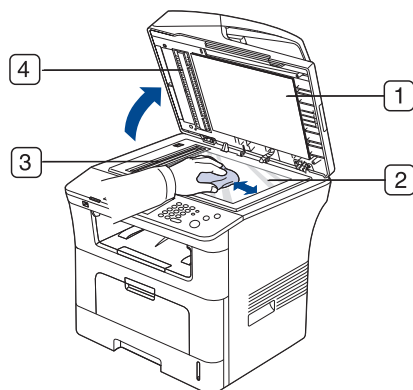


5. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng framluckan.
6. Sätt i nätsladden och slå på maskinen.

## Rengöra skannerenheten

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

1. Fukta lätt en mjuk luddfri trasa eller pappershandduk med vatten.
2. Öppna skannerlocket.
3. Torka av skanner- och dokumentmatarglasets tills det är rent och torrt.



- |   |                   |
|---|-------------------|
| 1 | Skannerlock       |
| 2 | Skannerglas       |
| 3 | Dokumentmatarglas |
| 4 | Vit platta        |

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

## Förvara tonerkassetten

Du får bästa möjliga utskriftskvalitet av tonerkassetten om du tänker på följande:

- Ta inte ur tonerkassetten ur förpackningen innan du ska använda den.
- Fyll inte på tonerkassetten. Skrivarens garanti täcker inte skador som orsakats på grund av användning av återfyllda tonerkassetter.
- Förvara tonerkassetterna i samma miljö som skrivaren.

## Förväntad kassettlivslängd

Hur länge en kassett räcker beror på den mängd toner som utskrifterna kräver. Det faktiska antalet kan också skilja sig beroende på trycksvärtningen på sidorna du skriver ut, och kan också påverkas av driftsmiljö, utskriftsintervall, medietyp och mediastorlek. Om du till exempel skriver ut mycket grafik kan du behöva byta kassett oftare.

## Tips för att flytta och förvara maskinen

- Luta inte maskinen och vänd den inte upp och ner när du flyttar den. Toner kan läcka ut och smutsa ner maskinen inuti, vilket kan påverka utskriftskvaliteten eller skada maskinen.
- Var minst två personer när ni flyttar maskinen och håll i den ordentligt.
- Lås skannerlocket om maskinen ska flyttas eller om den inte används på länge. (Se "Framifrån" på sidan 28.)

# Felsökning

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

## Kapitlet innehåller:

- Omfördela toner
- Ta bort originaldokument som fastnat
- Så undviker du pappersstopp

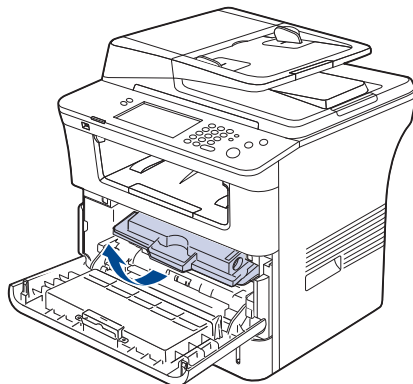
## Omfördela toner

När tonerkassetten nästan är tom:

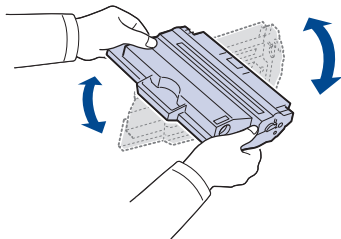
- Vita streck på utskrifterna eller ljus utskrift.
- **Slut på livslängden, byt mot en ny tonerkasset** visas på displayen.
- **Status**-indikatorn blinkar rött.


Om det händer kan du tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela resterande toner i tonerkassetten. I vissa fall kvarstår de vita strecken eller den ljusa utskriften även om du omfördelar tonern.


1. Öppna den främre luckan.
2. Dra ut tonerkassetten.



3. Skaka kassetten ordentligt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt.



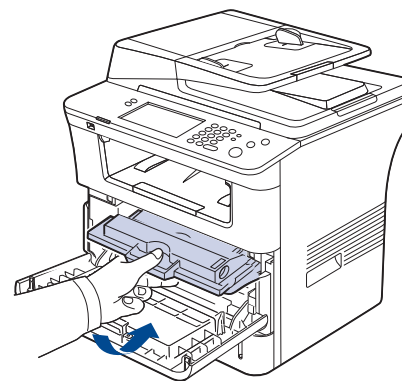
 Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

 Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

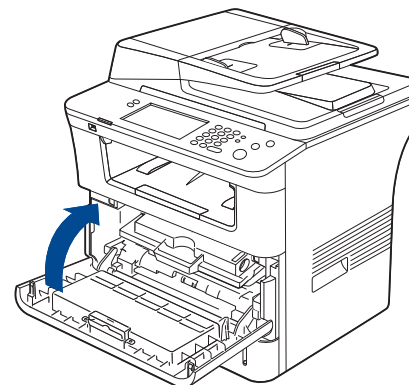
- Ta bort papper som fastnat
- Förståmeddelandena på displayen
- Åtgärda andra problem

4. Håll tonerkassetten i handtaget och sätt försiktigt in den i öppningen på maskinen.

Skenorna på kassettsida och motsvarande spår i maskinen ser till att kassetten hamnar på rätt plats.




5. Stäng den främre luckan. Stäng luckan ordentligt.



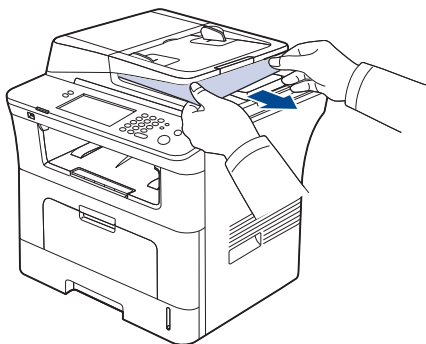
## Ta bort originaldokument som fastnat

Om ett original fastnar medan det passerar genom dokumentinmataren visas ett varningsmeddelande på skärmen.

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

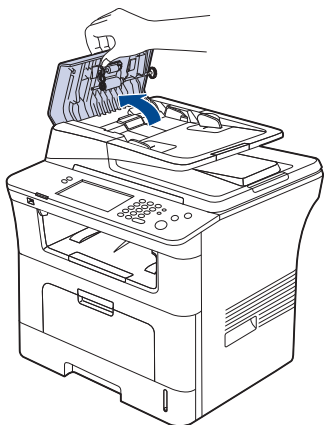
 Förhindra att papper fastnar genom att använda skannerglaset för tjocka, tunna eller blandade papperstyper med original.

1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentinmataren.
2. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från utmatningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger med båda händerna.

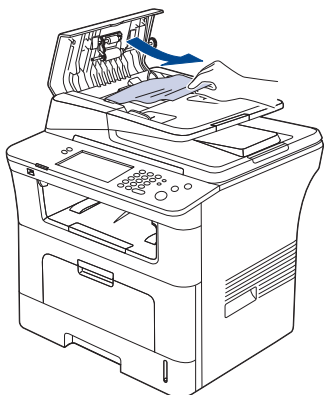


Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg

3. Öppna dokumentinmatarens lucka.

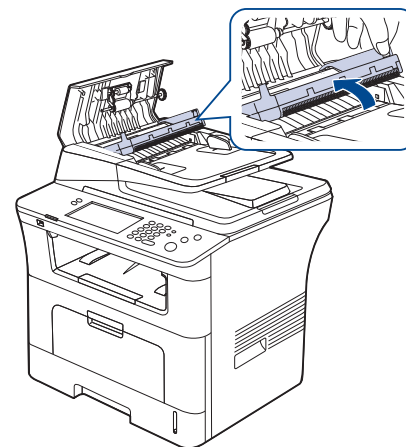



4. Ta försiktigt bort dokumentet från dokumentinmataren.



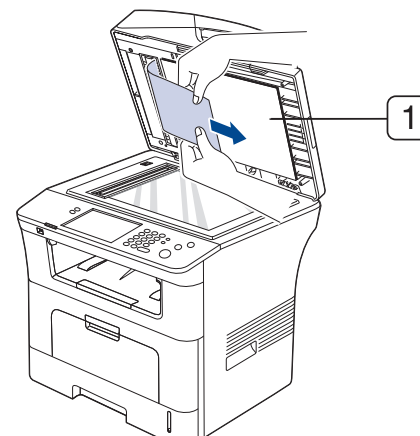
Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg

5. Öppna dokumentinmatarens inre lucka. Ta försiktigt bort papperet.



 Om du inte ser något papper i det här området går du till steg 7.

6. Stäng dokumentinmatarens inre lucka och dokumentinmatarens lucka. Lägg tillbaka eventuella papper som tagits bort i dokumentinmataren.
7. Öppna skannerlocket.
8. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra det åt höger med båda händerna.



**1 skannerlock**

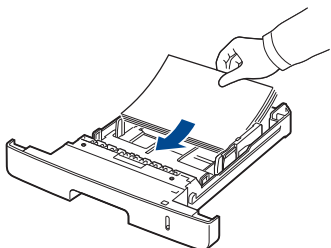
9. Stäng skannerlocket. Lägg tillbaka de borttagna sidorna i dokumentinmataren.

## Så undviker du pappersstopp

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. Läs följande riktlinjer om ett papper fastnar.

- Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade. (Se "Fylla på papper i kassetten" på sidan 47.)  
Fyll inte på för mycket papper i kassetten. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av kassetten.
- Ta inte bort papper ur kassetten under utskrift.
- Böj, bläddra och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynkade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i kassetten.
- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedier. (Se "Inställning av pappersstorlek och format" på sidan 51.)

- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan på utskriftsmediet ligger nedåt i kassetten eller uppåt i multikassetten.
- Om papper ofta fastnar när du skriver ut på papper i A5/B5-storlek: Fyll på papper i kassetten med den långa sidan mot kassetten framsida.




Om papperet läggs i på detta sätt går det inte att göra dubbelsidiga utskrifter (duplex).


I fönstret **Utskriftsinställningar** ställer du in sidorientering på 90 grader. (Se "Papper fliken" på sidan 57.)

## Ta bort papper som fastnat

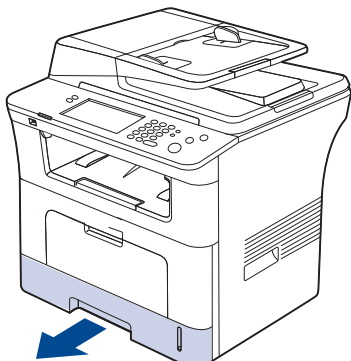
Vid pappersstopp visas ett varningsmeddelande på skärmen.

-  Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Ta bort papper som fastnat genom att följa instruktionerna i följande avsnitt.

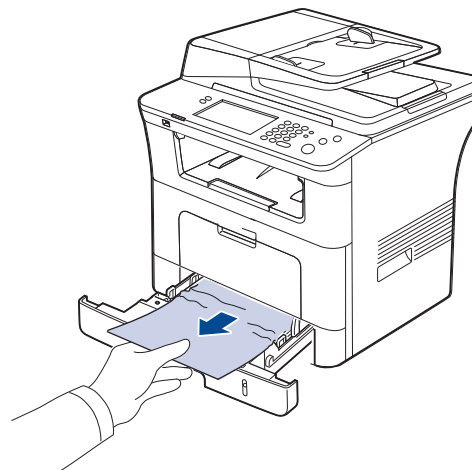
### I kassett 1

-  Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.

1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som fastnat matas automatiskt ut från maskinen.  
Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.
2. Dra ut kassett 1.




3. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



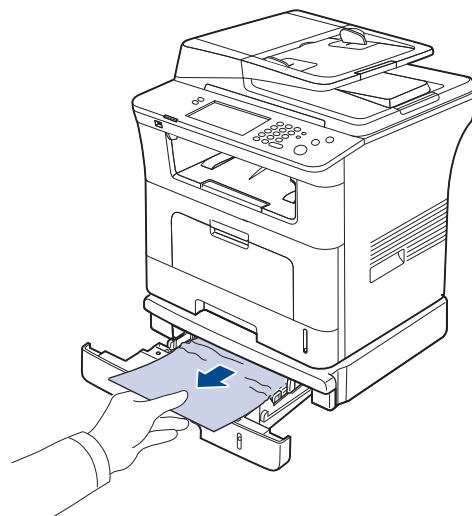
Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i detta område letar du i fixeringsområdet runt tonerkassetten. (Se "Inuti maskinen" på sidan 113.)

4. Sätt i kassett 1 i maskinen tills den läses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

### I tillbehörskassett 2

-  Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.

1. Öppna tillbehörskassett 2.
2. Avlägsna det papper som har fastnat från maskinen.

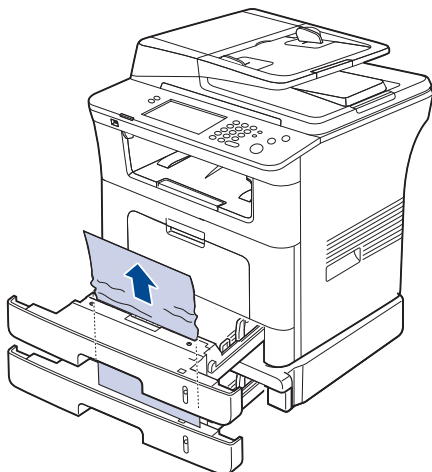


Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i det här området, fortsätter du till nästa steg.

3. Dra ut kassett 1 halvvägs.




4. Dra papperet rakt upp och ut.

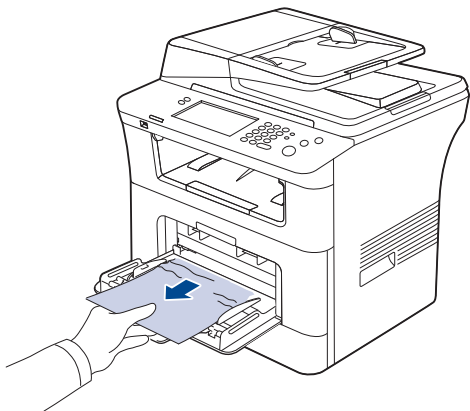


5. Sätt tillbaka kassetterna i maskinen. Utskriften fortsätter automatiskt.

### I multikassetten


 Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.


1. Om papperet inte matas in ordentligt tar du ut det ur maskinen.



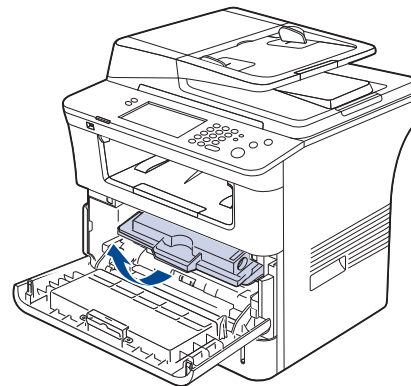
2. Öppna och stäng den främre luckan för att återuppta utskriftsjobbet.

### Inuti maskinen

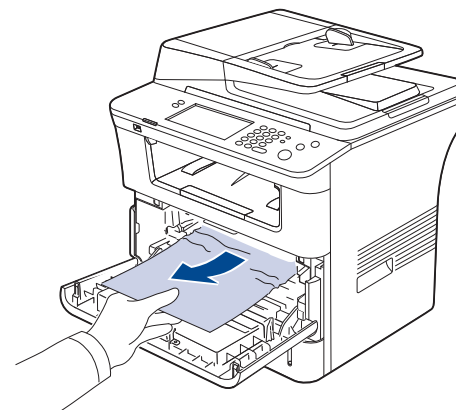
 Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.

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

1. Öppna den främre luckan och dra ut tonerkassetten medan du lätt trycker ner den.




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

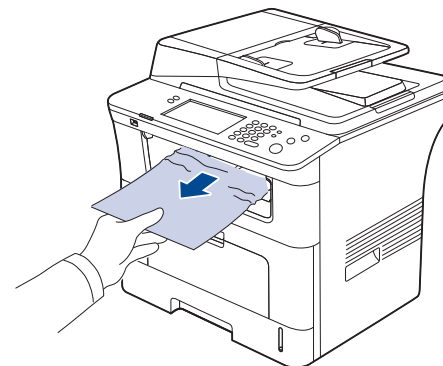


3. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng framluckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

### I utmatningsområdet

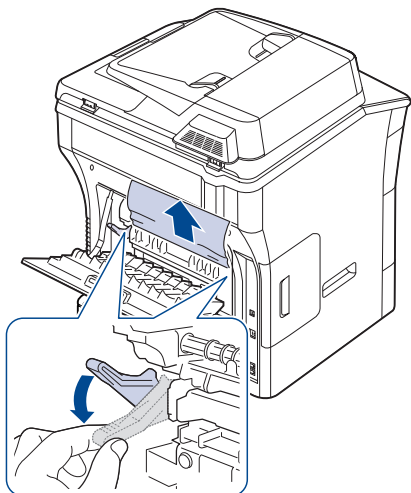
 Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.

1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som fastnat matas automatiskt ut från maskinen.  
Om du inte ser något papper går du vidare till nästa steg.
2. Dra försiktigt ut papperet ur utmatningskassetten.



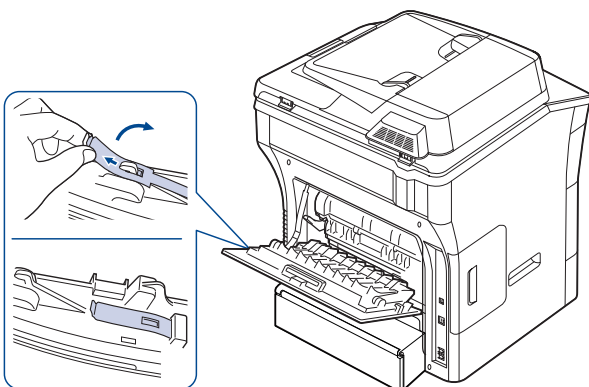
Om du inte kan se papperet som fastnat, eller om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det, slutar du dra i papperet och går till nästa steg.

- Öppna den bakre luckan.
- Om du ser papperet som har fastnat trycker du upp spakarna på varje sida och tar bort det. Gå till steg 9.

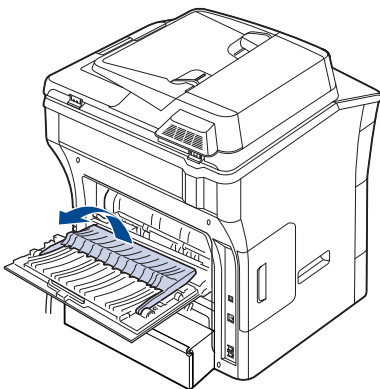


Om du fortfarande inte ser papperet fortsätter du till nästa steg.

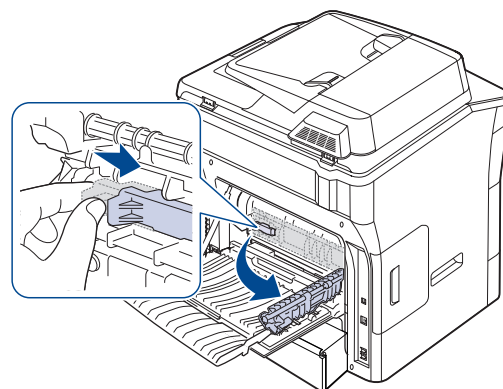
- Frigör remsan och stoppet för den bakre luckan. Öppna därefter helt den bakre luckan enligt bilden.



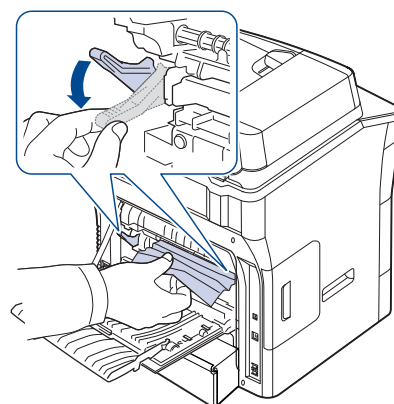
- Vik upp duplexguiden helt.



- När du för fixeringsspaken åt höger öppnas fixeringsluckan.




- Dra ut papperet som sitter fast.  
Om papperet som fastnat inte rör sig när du drar trycker du upp spakarna på var sida för att frigöra det, och tar sedan bort det.



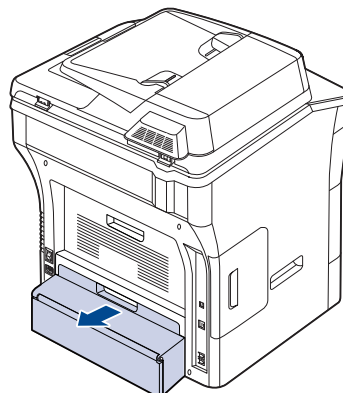
- Sätt tillbaka spak, lucka, propp och guide i deras ursprungliga positioner.
- Stäng den bakre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

### I duplexenhetens område

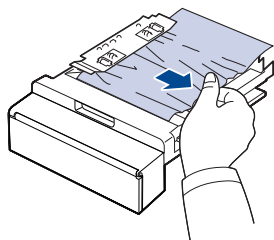
-  Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.

Om duplexenheten inte sätts in riktigt kan pappersstopp uppstå. Kontrollera att duplexenheten är riktigt insatt.

- Dra ut duplexenheten från maskinen.

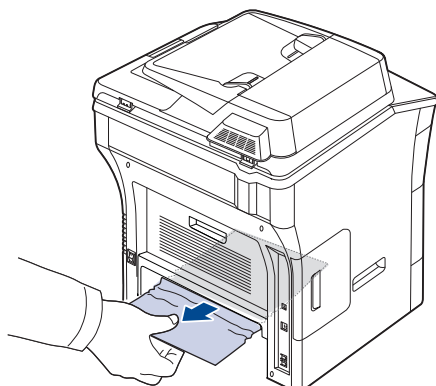


2. Ta bort papperet som fastnat från duplex-enheten.



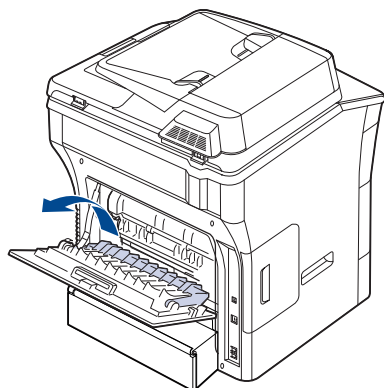
Om papperet inte kommer ut med duplexenheten tar du ut papperet från maskinens undersida.

Skjut in duplexenheten i maskinen.

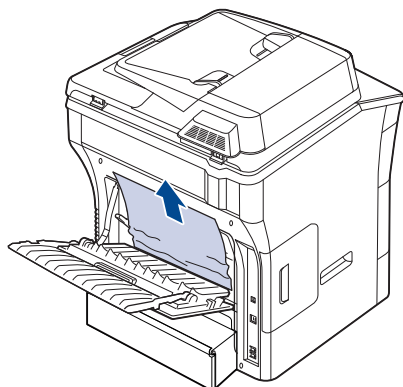


Om du fortfarande inte ser papperet fortsätter du till nästa steg.

3. Öppna den bakre luckan.  
4. Vik upp duplexguiden helt.



5. Dra ut papperet som sitter fast.



6. Vik in duplexgejden och stäng bakluckan.

## Förståmeddelandena på displayen

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



- Om ett meddelande inte står i tabellen startar du om skrivaren och försöker skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
- När du ringer service är det bra om du kan tala om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.
- Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.
- [ttt] anger kassettnumret.
- [zzz] visar felkoden. När du kontaktar kundtjänst kan den här felkoden hjälpa dig att hantera problemet.
- Det kan visas ett utropstecken (⚠) eller ett kryss (⊗) uppe till vänster på skärmen. Tryck då på frågetecknet för att hitta mer information om förbrukningsmaterialen.

01-01-2008 12:00 AM

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
<b>[ttt] är utdragen. Skjut in den ordentligt.</b>	Kassetten är inte ordentligt stängd.	Stäng kassetten ordentligt så att den snäpper på plats.
<b>Luckan till [ttt] är öppen. Stäng den.</b>	Luckan till kassetten är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den läses på plats.
<b>[ttt] inte installerad. Installera kassetten.</b>	Kassetten är inte installerad.	Installera kassetten. Om den redan är installerad så installerar du om den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>802.1x autentisering misslyckades. Kontakta systemadministratören.</b>	Autentiseringsfel.	Kontrollera autentiseringsprotokollet eller ID och lösenord. Kontakta systemadministratören.
<b>Ställdonsfläktfel [zzz]: Slå av och på.</b>	Ett fel har uppstått i aktivatorfläkten.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Ställdonsmotorfel [zzz]: Slå av och på.</b>	Ett fel har uppstått i aktivatormotorn.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Ställdonssensorfel [zzz]: Slå av och på.</b>	Ett fel har uppstått i aktivatorsensorn.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
<b>DCF-fel [zzz]. Kontrollera intern DCF-anslutning.</b>	Ett fel har uppstått i mataren till den dubbla kassetten.	Kontrollera mataren till den dubbla kassetten eller stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Tillförde inte tillräckligt mycket toner. Ta bort tejpén &amp; installera om.</b>	Ingen toner följer med bildenheten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta bort förseglingsstejpen från bildenheten.</li> <li>• Roter tonerkassetten ordentligt fem till sex gånger och sätt tillbaka den.</li> <li>• Stäng av maskinen och slå på den igen.</li> </ul>
<b>Luckan är öppen. Stäng den.</b>	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
<b>Slut på livslängden, byt mot en ny tonerkasset.</b>	Tonerkassetten håller på att ta slut.	Ersätt tonerkassetten med en originalkasset från Samsung. (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)
<b>Motorsystemfel [zzz]: Slå av och på.</b>	Ett fel har uppstått i motorsystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Skannerns utmatningslucka är öppen. Stäng luckan.</b>	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
<b>Faxminnet är nästan fullt. Skriv ut eller ta bort mottagna faxjobb.</b>	Det finns inget ytterligare tillgängligt faxminne. Inga mer faxdata kan tas emot.	Radera erhållna faxdata för att frigöra minnet. Kontakta en servicetekniker.
<b>Faxminnet är fullt. Skriv ut eller ta bort mottagna faxjobb.</b>	Tillgängligt faxminne är nu 1 MB.	Radera erhållna faxdata för att frigöra minnet. Kontakta en servicetekniker.
<b>Faxsystemfel [zzz]: Slå av och på.</b>	Ett fel har uppstått i faxsystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Fixeringsenhetsfel [zzz]: Slå av och på.</b>	Ett fel har uppstått i fixeringsenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Fixeringsenheten är inte korrekt installerad. Installera en.</b>	Fixeringsenheten är inte korrekt installerad.	Installera fixeringsenheten. Kontakta en servicetekniker.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
<b>HDD-systemsfel [zzz]: Slå av och på.</b>	Ett fel har uppstått i hårddisken.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Inmatningssystemfel: [zzz]. Kontrollera anslutning t. [ttt].</b>	Ett fel har uppstått i kassetten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Inmatningssystemfel [zzz]: Dra [ttt] ut och in.</b>	Ett fel har uppstått i kassetten.	Öppna och stäng kassetten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>LSU-fel [zzz]: Slå av och på.</b>	Ett fel har uppstått i laserskanningsenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Nätverkskabeln är fränkopplad. Kontrollera.</b>	Maskinen är inte ansluten med en nätverkskabel.	Anslut maskinen till nätverket med en nätverkskabel.
<b>Inget nätverkskort är installerat. Installera ett.</b>	Ett fel har uppstått i nätverkssystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Originalen är för långt för skannern. Kontrollera formatet.</b>	För stort dokument eller dubbla original.	Kontrollera om dokumentstorleken hanteras. (Se "Dokumentstorlek i dokumentinmataren" på sidan 132.)
<b>Originalen har fastnat i skannerns utmatningsområde</b>	Originalen har fastnat i dokumentmataren.	Öppna dokumentmatarens skydd och ta bort originalen. (Se "Ta bort originaldokument som fastnat" på sidan 111.)
<b>Originalen har fastnat framtill i skannern</b>	Originalen har fastnat i dokumentmataren.	Öppna dokumentmatarens skydd och ta bort originalen. (Se "Ta bort originaldokument som fastnat" på sidan 111.)
<b>Originalen har fastnat inuti skannern</b>	Dokumentets papperskant aktiverade inte utmatningsgivaren inom rätt tid efter aktiveringen av skannergivaren. När maskinen är påslagen upptäcks pappersstopp i dokumentmataren.	Öppna dokumentinmatarens skydd och ta bort originalen. (Se "Ta bort originaldokument som fastnat" på sidan 111.)

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
<b>Utmatningsfack (vänt nedåt) är fullt. Ta bort utskrifter.</b>	Utmatningsfackets arksamlare är full.	Ta bort utskrifterna från efterbehandlarens arksamlare.
<b>Slut på papper i [ttt]. Fyll på papper.</b>	Det finns inget papper i magasinet.	Fyll på papper (Se "Fylla på papper i kassetten" på sidan 47.)
<b>Låg pappersnivå i [ttt]. Fyll på papper.</b>	Pappret i kassetten håller på att ta slut.	Fyll på papper. (Se "Fylla på papper i kassetten" på sidan 47.)
<b>Pappersstopp i efterb. utmatn.omr.</b>	Papper har fastnat i efterbehandlaren.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se "I utmatningsområdet" på sidan 113.)
<b>Pappersstopp inuti duplexbanan.</b>	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "I duplexenhetens område" på sidan 114).
<b>Pappersstopp upptill i duplexområdet</b>	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "I duplexenhetens område" på sidan 114).
<b>Pappersstopp i utmatningsområde t</b>	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se "I utmatningsområdet" på sidan 113.)
<b>Pappersstopp inuti maskinen</b>	Papper felmatat från kassetten, eller papper har fastnat i inmatningsområdet, eller också är luckan öppen.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se "Inuti maskinen" på sidan 113.)
<b>Forbered en ny tonerkasset.</b>	Det finns inte så mycket toner kvar i kassetten. Tonern i kassetten är snart slut.	Förbered en ny kasset för byte.
<b>Bakre lucka öppen. Stäng luckan.</b>	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
<b>Skanningssystems fel [zzz]: Slå av och på.</b>	Ett fel har uppstått i skanningssystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
<b>Skannerns låsmekanism är låst eller så har ett annat problem uppstått</b>	Skannerns låsokopplare har låsts. Skannerns låsokopplare känner inte av hemmaplatsen eller flytt.	Lås upp skannerns låsokopplare. (Se "Framifrån" på sidan 28.) Eller stäng av maskinen och starta den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
<b>Skaka tonerkassetten och sätt in den.</b>	Tonern börjar ta slut.	Skaka den nya kassetten ordentligt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt. (Se "Omfördela toner" på sidan 110, "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)
<b>IP-adress i konflikt med det andra systemets. Kontrollera den.</b>	Den IP-adress på nätverket som du angav används av någon annan.	Kontrollera IP-adressen och återställ den. Om problemet kvarstår kontaktar du systemadministratören.
<b>Tonerfel: [zzz]. Installera tonerkassetten igen.</b>	Ingen toner följer med bildenheten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roter tonerkassetten ordentligt fem till sex gånger och sätt tillbaka den.</li> <li>• Stäng av maskinen och slå på den igen.</li> </ul>
<b>Tonerkassetten är inte kompatibel. Läs bruksanvisningen.</b>	Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Sätt i en tonerkasset från Samsung som är avsedd för maskinen. (Se "Tillgängligt förbrukningsmaterial" på sidan 128.)
<b>Ingen tonerkasset installerad. Installera kassetten.</b>	Tonerkassetten är inte installerad eller också är CRUM-enheten (Consumer Replaceable Unit Monitor) i kassetten inte ansluten på rätt sätt.	Försök att installera eller installera om tonerkassetten.
<b>Skannerns övre lucka är öppen.</b>	Dokumentmatarens lucka är inte ordentligt stängd.	Stäng dokumentmatarens lucka ordentligt så att den snäpper på plats.
<b>För många faxjobb har tagits emot. Skriv ut eller ta bort mottagna fax.</b>	Minnet är fullt.	Skriv ut eller ta bort mottagna faxdata från minnet.
<b>Använd reservåtkomst.</b>	Betalningen räcker inte till för jobbet enligt FDI-enheten.	Öka beloppet i FDI-enheten.
<b>Videosystems fel [zzz]: Slå av och på.</b>	Ett fel har uppstått i processorn.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

## Åtgärda andra problem

Följande tabell innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

### Pekskärmsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
<b>Pekskärmen visar ingenting.</b>	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

### Problem med pappersmatning


Problem	Föreslagna åtgärder
<b>Papper fastnar vid utskrift.</b>	Ta bort papper som har fastnat. (Se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 112.)
<b>Papper fastnar i varandra.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrollera hur mycket papper som ryms i kassetten. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li><li>Kontrollera att du använder rätt papperstyp. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li><li>Ta bort papperet ur kassetten och böj eller bläddra bunt.</li><li>Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.</li></ul>
<b>Flera ark papper matas inte.</b>	Olika papperstyper kan ha lagts i kassetten. Lägga bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt.
<b>Papperet matas inte in i maskinen.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen.</li><li>Du har fyllt på papper på fel sätt. Ta ut papperet ur kassetten och lägg tillbaka det på rätt sätt.</li><li>Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten.</li><li>Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li><li>Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentinmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta en servicetekniker.</li></ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
	<ul style="list-style-type: none"><li>Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. Använd multikassetten om du skriver ut på specialmaterial.</li><li>Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li><li>Det kan finnas skräp inuti maskinen. Öppna den främre luckan och ta bort eventuellt skräp.</li><li>Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentinmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta en servicetekniker.</li></ul>
<b>OH-film klistras ihop vid utmatning.</b>	Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje ark OH-film när det matas ut ur maskinen.
<b>Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.</b>	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bägge sidor.

## Utskriftsproblem

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
<b>Maskinen skriver inte ut.</b>	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Maskinen är inte vald som standardmaskin.	Välj maskinen som standardmaskin i Windows.
	Kontrollera följande på maskinen:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den främre luckan är inte stängd. Stäng den främre luckan.</li> <li>Papper har fastnat i skrivaren. Ta bort papper som har fastnat. (Se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 112.)</li> <li>Det finns inget papper i skrivaren. Fyll på papper. (Se "Fylla på papper i kassetten" på sidan 47.)</li> <li>Det finns ingen tonerkasset i skrivaren. Sätt i tonerkassetten.</li> </ul>	
	Om det uppstår ett systemfel kontaktar du en servicetekniker.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla ifrån maskinkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Anslut sladden till en annan dator som fungerar, om det är möjligt, och skriv ut ett jobb. Du kan också försöka använda en annan maskinkabel.
	Inställningen för skrivarporten är felaktig.	Kontrollera skrivarinställningen i Windows och kontrollera att utskriften skickas till rätt port. Om datorn har flera portar kontrollerar du att maskinen är ansluten till rätt port.
	Maskinen kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera <b>Utskriftsinställningar</b> för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Reparera maskinens program. (Se "Installera USB-ansluten maskins drivrutin" på sidan 35, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 40.)	
Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker.	

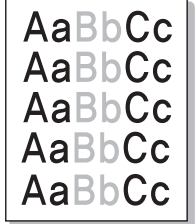
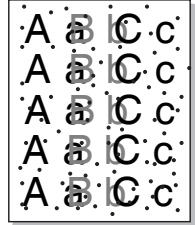
Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
<b>(Fortsättning) Maskinen skriver inte ut.</b>	Dokumentstorleken är så stor att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.
<b>Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.</b>	Valet av papperskälla i <b>Utskriftsinställningar</b> kan vara fel.	I många program hittar du papperskällans inställning på fliken <b>Papper</b> i <b>Utskriftsinställningar</b> . Välj rätt papperskälla. Se hjälpen om skrivardrivrutinen. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)
<b>Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.</b>	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.
<b>Halva sidan är tom.</b>	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att pappersformatet i inställningarna för skrivardrivrutinen överensstämmer med papperet i kassetten. Eller: Kontrollera att pappersformatet i inställningarna för skrivardrivrutinen överensstämmer med pappersvalet i programvaruinställningarna.

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
<b>Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.</b>	Maskinkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som lyckats tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator och försöka skriva ut ett jobb som du vet fungerar. Försök slutligen att använda en ny maskinkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt maskin är vald.
	Programmet du använder fungerar inte ordentligt.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte ordentligt.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.
	Om du arbetar i DOS-miljö kan maskinens inställning för teckensnitt vara felaktig.	Ändra språkinställningen. (Se "Ändra typsnitt" på sidan 44.)
<b>Sidorna skrivs ut men är tomma.</b>	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Omfördela eventuellt tonern. Vid behov byter du ut tonerkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicetekniker.
<b>PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.</b>	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobat-programmen.	Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera <b>Print As Image</b> från utskriftsinställningarna i Acrobat.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.

Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
<b>Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.</b>	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet, minskas upplösningen.
<b>Maskinen släpper ut ånga vid utmatningskassett före utskrift.</b>	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	Det här är inget allvarligt och du kan fortsätta skriva ut.
<b>Maskinen skriver inte ut papper i specialstorlekar, t.ex. fakturapapper.</b>	Pappersformatet och inställningen för pappersformat överensstämmer inte.	Ställ in rätt pappersstorlek under <b>Anpassat</b> på fliken <b>Papper i Utskriftsinställningar</b> . (Se "Papper fliken" på sidan 57.)

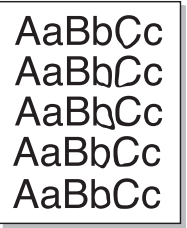
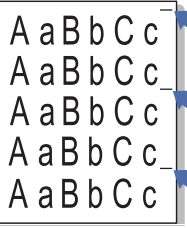
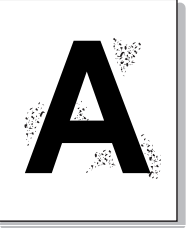
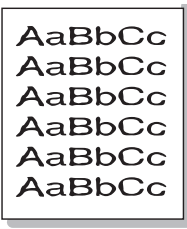
### Problem med utskriftskvaliteten

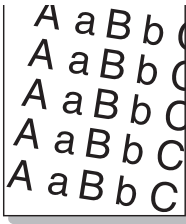
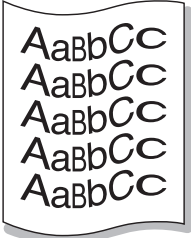
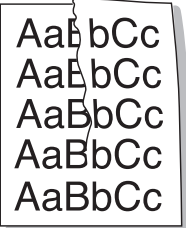
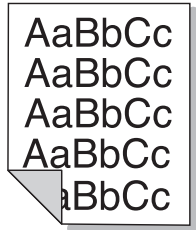
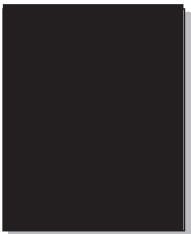
Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

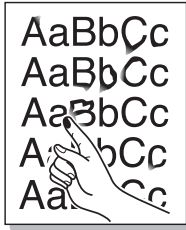
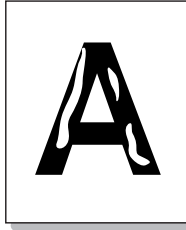
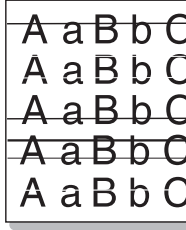
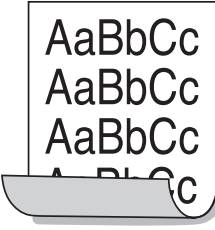
Problem	Föreslagna åtgärder
<b>Ljus eller blek utskrift</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om en lodrät vit strimma eller ett blekare parti visas på sidan börjar tonern ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassetten livslängd. (Se "Omfördela toner" på sidan 110.) Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten sätter du i en ny tonerkasset.</li> <li>Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller för grovt. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li> <li>Om hela sidan är ljus är upplösningen för låg eller också är tonersparläget aktiverat. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonersparläget. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.</li> <li>En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. (Se "Rengöra insidan" på sidan 108.)</li> <li>Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. (Se "Rengöra insidan" på sidan 108.)</li> </ul>
<b>Tonerfläckar</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan t.ex. vara för fuktigt eller för grovt. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li> <li>Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. Kontakta en servicetekniker.</li> <li>Pappersbanan kan behöva göras rent. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>



Problem	Föreslagna åtgärder
<p><b>Tomma områden</b></p> 	<p>Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ett enstaka pappersark kan vara skadat. Prova att skriva ut igen.</li> <li>Fuktnivån i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li> <li>Hela bunten är dålig. Tonern kanske inte fastnar i vissa områden på grund av tillverkningsprocessen. Försök att använda ett annat pappersfabrikat.</li> <li>Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till <b>Utskriftsinställningar</b>, klicka på fliken <b>Papper</b> och välj typen <b>Tjockt papper</b>. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)</li> <li>Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.</li> </ul>
<p><b>Vita fläckar</b></p> 	<p>Om det blir vita fläckar på papperet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Papperet är för strävt och smuts från ett papper faller ned i de inre delarna av maskinen. Det innebär att överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. (Se "Rengöra insidan" på sidan 108.)</li> <li>Pappersbanan kan behöva göras rent. (Se "Rengöra insidan" på sidan 108.)</li> </ul>
<p><b>Vertikala linjer</b></p> 	<p>Om svarta vertikala streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ytan (trumdelen) på tonerkassetten i maskinen har antagligen repats. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)</li> </ul> <p>Om vita vertikala streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. (Se "Rengöra insidan" på sidan 108.)</li> </ul>
<p><b>Färgad eller svart bakgrund</b></p> 	<p>Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Byt till ett lättare papper. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li> <li>Kontrollera den omgivande miljön: mycket torra eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan öka skuggningen.</li> <li>Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
<p><b>Utsmetad toner</b></p> 	<p>Om toner smetas ut på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rengör maskinens insida. (Se "Rengöra insidan" på sidan 108.)</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li> <li>Ta bort tonerkassetten och sätt i en ny. (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)</li> </ul>
<p><b>Återkommande vertikala defekter</b></p> 	<p>Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tonerkassetten kan vara skadad. Om problemen fortfarande kvarstår bör du ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)</li> <li>Det kan finnas toner på maskinens delar. Om defekterna visar sig på papperets baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor.</li> <li>Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
<p><b>Fläckig bakgrund</b></p> 	<p>Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt för att förhindra att papperet absorberar för mycket fukt.</li> <li>Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert ska du ändra utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem.</li> <li>Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan ska du ändra upplösningen i programmet eller i <b>Utskriftsinställningar</b>. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)</li> </ul>
<p><b>Missformade tecken</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li> <li>Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende kanske skannerenheten behöver service. (Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 109.)</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
<b>Sned utskrift</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li> <li>Kontrollera att gejderna inte sitter åt för hårt eller för löst mot pappersbunten.</li> </ul>
<b>Buktigt eller vågigt papper</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet buktar. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li> <li>Vänd på bunten i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.</li> </ul>
<b>Skrynkligt eller veckat papper</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt.</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li> <li>Vänd på bunten i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.</li> </ul>
<b>Utskriftens baksida är smutsig</b> 	<p>Sök efter läckande toner. Rengör maskinens insida. (Se "Rengöra insidan" på sidan 108.)</p>
<b>Sidor helt i färg eller svart</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tonerkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen.</li> <li>Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)</li> <li>Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>

Problem	Föreslagna åtgärder
<b>Tonerspill</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rengör maskinens insida. (Se "Rengöra insidan" på sidan 108.)</li> <li>Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li> <li>Ta bort tonerkassetten och sätt i en ny. (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)</li> <li>Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
<b>Teckentomrum</b> 	<p>Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika.</li> <li>Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Ta ut papperet och vänd på det.</li> <li>Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)</li> </ul>
<b>Horisontella ränder</b> 	<p>Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen.</li> <li>Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)</li> <li>Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
<b>Buktigt papper</b> 	<p>Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i maskinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vänd på bunten i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.</li> <li>Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till <b>Utskriftsinställningar</b>, klicka på fliken <b>Papper</b> och välj typen <b>Tunt papper</b>. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 56.)</li> </ul>
<b>En okänd bild dyker med jämna mellanrum upp på några av utskriften eller också uppstår tonerspill, ljusa utskrifter eller kontaminering.</b>	<p>Maskinen används antagligen på 1 500 meters höjd eller högre upp. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, t.ex. tonerspill eller ljusa bilder. Ändra höjdinställningen för maskinen. (Se "Höjdjustering" på sidan 42.)</p>

## Kopieringsproblem

Problem	Föreslagen åtgärd
<b>Kopiorna är för ljusa eller för mörka</b>	Använd pilarna <b>Ljus</b> och <b>Mrk</b> för att göra kopiornas bakgrunder ljusare eller mörkare på fliken <b>Grundläggande</b> i <b>Kopia</b> -menyn.
<b>Fläckar, linjer, märken eller prickar syns på kopior.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om defekterna finns på originalet trycker du på pilarna <b>Ljus</b> och <b>Mrk</b> för att göra kopiornas bakgrund ljusare på fliken <b>Grundläggande</b> i <b>Kopia</b>-menyn.</li> <li>Rengör skannerenheten om originalet är felfritt. (Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 109.)</li> </ul>
<b>Kopiorna blir skeva.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentinmataren.</li> <li>Kontrollera att kopiepapperen är korrekt laddade.</li> </ul>
<b>Tomma kopior skrivs ut.</b>	Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentinmataren.
<b>Bilden suddas lätt ut från kopiorna.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning.</li> <li>Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.</li> </ul>
<b>Kopieringspapperet fastnar ofta.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bläddra pappersbunten och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov.</li> <li>Kontrollera att papperet har rätt ytvikt.</li> <li>Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.</li> </ul>
<b>Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan t.ex. vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner.</li> <li>Skannerlocket kan ha lämnats öppet medan kopior görs.</li> <li>Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.</li> </ul>

## Skanningsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
<b>Skannern fungerar inte.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att du har placerat originalet som ska skannas med utskriftssidan nedåt på skannerglasat eller uppåt i dokumentinmataren.</li> <li>Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Prova funktionen <b>Förskanning</b> för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen.</li> <li>Kontrollera att maskinkabeln är ordentligt ansluten.</li> <li>Kontrollera att maskinkabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov.</li> <li>Kontrollera att skannern är korrekt konfigurerad. Kontrollera skanningsinställningen i SmarThru Office eller i programmet som du vill använda för att kontrollera att skanningsjobbet skickas till rätt port (till exempel USB001).</li> </ul>
<b>Skanningen går mycket långsamt.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när de mottagna data har skrivits ut.</li> <li>Grafik skannas mycket långsammare än text.</li> <li>Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och återge den skannade bilden. Ställ in din dator i ECP-skrivarläge i BIOS. Det ökar hastigheten. Mer information om hur du ändrar inställningar i BIOS finns i användarhandboken till din dator.</li> </ul>
<b>Meddelanden med följande innebörd visas på datorns skärm:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Enheten kan inte ställas om till det H/W-läge du önskar.</b></li> <li><b>Porten används av ett annat program.</b></li> <li><b>Porten är avstängd.</b></li> <li><b>Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart.</b></li> <li><b>Ogiltigt handtag.</b></li> <li><b>Skanningen misslyckades.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök en gång till när det andra jobbet är klart.</li> <li>Den valda porten används redan. Starta om datorn och försök igen.</li> <li>Maskinkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.</li> <li>Skannerns drivrutin är inte installerad eller också är operativsystemet inte korrekt inställt.</li> <li>Kontrollera att maskinen är korrekt inkopplad och att strömmen är på. Starta sedan om datorn.</li> <li>USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.</li> </ul>

## Faxproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
<b>Maskinen fungerar inte, inget visas på skärmen eller knapparna fungerar inte.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dra ur nätsladden och sätt i den igen.</li> <li>• Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.</li> </ul>
<b>Ingen ringsignal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att telelinjen är ordentligt ansluten.</li> <li>• Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.</li> </ul>
<b>De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.</b>	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut en <b>Faxtelefonbok</b> -lista. (Se "Konfigurera en faxtelefonbok" på sidan 87.)
<b>Originallet matas inte in i maskinen.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att papperet inte är skrynklat och att du sätter i det rätt. Kontrollera att originalet har rätt storlek, inte är för tjockt eller för tunt.</li> <li>• Kontrollera att du verkligen har stängt dokumentinmataren.</li> <li>• Dokumentinmatarens gummidyna kanske måste bytas ut. Kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
<b>Maskinen tar inte emot fax automatiskt.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mottagningsläget måste ställas in på fax.</li> <li>• Kontrollera att det finns papper i kassetten.</li> <li>• Kontrollera om det visas något felmeddelande på skärmen. Om det gör det åtgärdar du problemet</li> </ul>
<b>Maskinen sänder inte.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollera att originalet har lagts i dokumentinmataren eller på skannerglaset.</li> <li>• Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.</li> </ul>
<b>Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den sändande faxen kan vara trasig.</li> <li>• En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel.</li> <li>• Kontrollera din maskin genom att göra en kopia.</li> <li>• Tonerkassetten kan vara tom. Byt ut tonerkassetten. (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)</li> </ul>
<b>Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.</b>	Faxen som dokumentet skickades ifrån hade ett tillfälligt pappersstopp.
<b>Det finns streck på originalen som du skickade.</b>	Kontrollera att det inte finns några märken på skannerenheten och gör ren den. (Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 109.)

Problem	Föreslagna åtgärder
	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med mottagaren och be denne åtgärda problemet.
<b>Fax lagras inte i minnet.</b>	Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra ett fax. Om ett meddelande visas om minnet tar du bort de fax som du inte behöver längre och försöker sedan lagra faxet igen. Kontakta en servicetekniker.
<b>Tomma områden uppstår längst ned på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp</b>	Du kan ha valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Mer information om pappersinställningar. (Se "Inställning av pappersstorlek och format" på sidan 51.)

## Vanliga PostScript-problem

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

Problem	Möjlig orsak	Lösning
<b>PostScript-fil kan inte skrivas ut.</b>	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installera PostScript-drivrutinen. (Se "Installera USB-ansluten maskins drivrutin" på sidan 35, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 40.)</li> <li>• Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift.</li> <li>• Om problemet kvarstår, kontakta en servicetekniker.</li> </ul>
<b>Meddelandet "Limit Check Error" skrivs ut.</b>	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	Du kanske måste minska sidans komplexitet eller installera mer minne. (Se "Installera en minnesmodul" på sidan 130.)

Problem	Möjlig orsak	Lösning
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran förväntade att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till maskinen.
Tillbehörskassetten är inte vald i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att känna av tillbehörskassetten.	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper, välj fliken <b>Enhetsinställningar</b> och ange kassettern alternativet i avsnittet <b>Installerbara alternativ</b> som <b>Installerat</b> .
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	Inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin överensstämmer kanske inte med den i Acrobat Reader.	Kontrollera att inställningen för upplösning i skrivarens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.

## Vanliga Windows-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
“Om att filen används”-meddelan det visas under installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens startgrupp och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
“Allmänt skyddsfel”, “Undantagsfel”, “Spool 32” eller “Otillåten åtgärd” visas.	Stäng alla program, starta om Windows och försök skriva ut igen.
Meddelandena “Kan inte skriva ut”, “Timeout-fel uppstod vid utskrift” visas.	Dessa meddelanden kan visas under utskrift. Vänta tills maskinen är klar med utskriften. Om meddelandet visas i vänteläget eller efter att utskriften är klar kontrollerar du anslutningen och/eller att ett fel verkligen har uppstått.


 Läs användarhandboken för Microsoft Windows som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Windows.

## Vanliga Linux-problem


Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och gå till fliken <b>Printers</b> i fönstret <b>Printers configuration</b> för att visa listan med tillgängliga maskiner. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte öppnar du <b>Add new printer wizard</b> och konfigurerar enheten.</li> <li>Kontrollera att maskinen är påslagen. Öppna <b>Printers configuration</b> och välj din maskin i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan <b>Selected printer</b>. Om dess status innehåller strängen <b>Stopped</b> trycker du på <b>Start</b>. Därefter bör maskinen fungera normalt. Statusen “stopped” kan aktiveras när det uppstår vissa problem med utskriften. Det kan till exempel vara ett försök att skriva ut dokument när en port är upptagen med en skanningstillämpning.</li> <li>Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika “konsumentprogram” använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren (“konsument”) får svaret “device busy” (enheten är upptagen). Öppna Ports configuration och välj den port som är tilldelad till maskinen. I rutan <b>Selected port</b> kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen <b>Release port</b> om du är säker på att det aktuella programmet inte fungerar.</li> <li>Kontrollera om programmet har ett speciellt utskriftsalternativ, t.ex. “-oraw”. Om “-oraw” anges i parametern på kommandoraden tar du bort detta så att du kan skriva ut. För Gimp front-end väljer du “print” -&gt; “Setup printer” och redigerar kommandoradens parameter i kommandoalternativet.</li> <li>CUPS-versionen (Common Unix Printing System) som distribueras med SuSE Linux 9.2 (cups-1.1.21) har problem med IPP-utskrifter (Internet Printing Protocol). Använd socketutskrift i stället för IPP eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).</li> </ul>


Problem	Föreslagna åtgärder
<b>Vissa färger skrivs ut helt i svart.</b>	Detta är ett känt fel i Ghostscript (till GNU Ghostscript version 7.05) när den grundläggande färgrymden i dokumentet är indexfärg och den omvandlas via färgrymden CIE. Eftersom Postscript använder CIE-färgrymd för färgmatchningssystem ska du uppgradera Ghostscript på ditt system till minst GNU Ghostscript version 7.06 eller senare. Du hittar den senaste versionen av Ghostscript på <a href="http://www.ghostscript.com">www.ghostscript.com</a> .
<b>Vissa färgbilder skrivs ut i oväntade färger.</b>	Det är ett känt fel i Ghostscript (fram till GNU Ghostscript version 7.xx) när grundfärgrymden i dokumentet är indexerad RGB-färgrymd och konverteras genom CIE-färgrymd. Eftersom Postscript använder CIE-färgrymd som färgmatchningssystem bör du uppgradera Ghostscript på ditt system till GNU Ghostscript version 8.xx eller senare. Du hittar den senaste versionen av Ghostscript på <a href="http://www.ghostscript.com">www.ghostscript.com</a> .
<b>Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.</b>	Det är ett känt problem som uppstår när en färgmaskin används med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från <a href="http://sourceforge.net/projects/ghostscript/">http://sourceforge.net/projects/ghostscript/</a> och installera den för att åtgärda problemet.
<b>Jag kan inte skanna via Gimp Front-end.</b>	Kontrollera om Gimp Front-end innehåller Xsane: <b>Device dialog</b> i menyn <b>Acquire</b> . Om så inte är fallet bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på din dator. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på CD-skivan med Linux-distributionen eller Gimps hemsida. Mer information finns i hjälpen på CD-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet till användaren. Om du vill använda något annat slags skanningsprogram ska du läsa dess hjälpfiler.
<b>Felmeddelandet "Det går inte att öppna enhetsportsfil" visas vid utskrift av ett dokument.</b>	Undvik att ändra parametrar för utskriftsjobben (t.ex. med LPR GUI) medan ett utskriftsjobb pågår. Kända versioner av CUPS-servern avbryter utskriftsjobb när utskriftsalternativen ändras och försöker sedan starta om jobbet från början. Eftersom Unified Linux Driver låser porten vid utskrift medför det abrupta avbrottet i drivrutinen att porten förblir låst och den kan därför inte användas för efterföljande jobb. Om detta händer kan du försöka frigöra porten genom att välja <b>Release port</b> i fönstret <b>Port configuration</b> .

Problem	Föreslagna åtgärder
<b>Maskinen finns inte med i skannerlistan.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn, ansluten korrekt via USB-porten och är påslagen.</li> <li>Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna Unified Linux Driver, växla till <b>Scanners configuration</b> och tryck sedan på <b>Drivers</b>. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret.</li> <li>Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "konsumentprogram" använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren ("konsument") får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Det här inträffar vanligtvis vid starten av en skanningprocedur. En lämplig meddelanderuta visas.</li> </ul> <p>Undersök orsaken till problemet genom att öppna <b>Ports configuration</b> och välja den port som har tilldelats till skannern. Portsymbolen /dev/mfp0 motsvarar LP:0 som visas i skannerns inställningar, /dev/mfp1 motsvarar LP:1 och så vidare. USB-portar startar med /dev/mfp4, så skannern på USB:0 hör ihop med /dev/mfp4 och så vidare. I rutan <b>Selected port</b> kan du se om porten är upptagen av något annat program. I så fall bör du vänta tills det aktuella jobbet är slutfört eller trycka på knappen <b>Release port</b> om du är säker på att det aktuella programmet inte fungerar.</p>
<b>Maskinen skannar inte.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollera att det ligger ett dokument i maskinen och att maskinen är ansluten till datorn.</li> <li>Om det uppstår ett I/O-fel under skanningen.</li> </ul>

 Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

## Vanliga Macintosh-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
<b>PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.</b>	Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera <b>Print As Image</b> från utskriftsinställningarna i Acrobat.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
<b>Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet försvinner inte från utskriftsbufferen i Macintosh X10.3.2.</b>	Uppdatera Macintosh till Macintosh X 10.3.3. eller högre.
<b>Vissa bokstäver visas inte korrekt då framsidan skrivs ut.</b>	Macintosh kan inte skapa teckensnittet när framsidan skrivs ut. Siffror och det engelska alfabetet visas korrekt på framsidan.
<b>När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.</b>	Kontrollera att inställningen för upplösning i maskinens drivrutin motsvarar inställningen i Acrobat Reader.


 Läs användarhandboken för Mac som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Mac.

# Förbrukningsmaterial och tillbehör

Det här kapitlet visar hur du köper förbrukningsmaterial, tillbehör och reservdelar till maskinen.

## Kapitlet innehåller:

- Så här beställer du
- Tillgängligt förbrukningsmaterial
- Tillgängliga tillbehör
- Tillgängliga reservdelar
- Byta ut tonerkassetten

 Tillgängliga tillbehör kan variera mellan olika länder. Kontakta din återförsäljare för att få en lista över tillgängliga tillbehör.

## Så här beställer du

Kontakta din lokala Samsung-återförsäljare eller butiken där du köpte maskinen om du vill beställa Samsung-auktoriserade förbrukningsmaterial, tillbehör eller reservdelar. Du kan också besöka [www.samsung.com/supplies](http://www.samsung.com/supplies), välja ditt land/din region och hitta information om hur du kontaktar service.

## Tillgängligt förbrukningsmaterial

När förbrukningsmaterialet har tagit slut eller inte fungerar längre kan du beställa följande typer av förbrukningsmaterial för maskinen:


Typ	Genomsnittlig livslängd <sup>a</sup>	Reservdelsnamn
<b>Standardkapacitet</b>	Cirka 4 000 sidor	<ul style="list-style-type: none"><li>• MLT-D208S</li><li>• Region A<sup>b</sup>: MLT-D2082S</li><li>• Region B<sup>c</sup>: MLT-D206S</li></ul>
<b>High yield</b>	Cirka 10 000 sidor	<ul style="list-style-type: none"><li>• MLT-D208L</li><li>• Region A<sup>b</sup>: MLT-D2082L</li><li>• Region B<sup>c</sup>: MLT-D206L</li></ul>


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

b. Region A: Albanien, Belgien, Bosnien, Bulgarien, Cypern, Danmark, Finland, Frankrike, Grekland, Italien, Kroatien, Makedonien, Nederländerna, Norge, Polen, Portugal, Rumänien, Schweiz, Serbien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Sverige, Tjeckien, Tyskland, Ungern, Österrike.

c. Region B (endast SCX-5935NX): USA, Kanada

Så här byter du tonerkassetten: (Se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 129.)

 Tonerkassetten livslängd kan variera, beroende på alternativen och jobbläge.

 Du måste köpa förbrukningsmaterial, inkluderar även tonerkassetter, i samma land som du köpte maskinen. Annars blir förbrukningsmaterialet inkompatibelt med din maskin eftersom systemkonfigurationen kan variera mellan olika länder.

- Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör
- Uppgradera en minnesmodul
- Kontrollera livslängden för utbytbara delar
- Byta ut dokumentinmatarens gummidyne

## Tillgängliga tillbehör

Du kan köpa och installera tillbehör för att förbättra maskinens prestanda och kapacitet.

Tillbehör	funktion	Reservdelsnamn
<b>Minnesmodul</b>	Utöka maskinens minneskapacitet.	CLP-MEM202: 256 MB
<b>Tillbehörskasset 2</b>	Om du ofta har problem med otillräcklig papperstillförsel kan du ansluta en extrakasset för 500 ark. Du kan skriva ut dokument med olika storlekar och typer av utskriftsmedier.	SCX-S5835A
<b>SmarThru Workflow</b>	Windows 2000/XP/2003. Med den här funktionen kan du skicka ytterligare information tillsammans med det skannade dokumentet till en given nätverksplats.	SOL-STWFV2



## Tillgängliga reservdelar

För att undvika problem med utskriftskvalitet och pappersmatning, som beror på slitna delar, och för att se till att maskinen fungerar på bästa sätt måste följande delar bytas ut efter specificerat antal utskrivna sidor eller när livslängden för någon av delarna har passerats.


reservdelar	Genomsnittlig livslängd <sup>a</sup>	Reservdelsnamn
	Cirka 50 000 sidor	RMO DOKUMENTMATARE NS GUMMIDYNA
<b>Överföringsvals</b>	Cirka 100 000 sidor	VALS-ÖVERFÖRING
<b>Fixeringsenhet</b>	Cirka 100 000 sidor	ELA ENHET-FIXERING
<b>Gummidyna i kassett</b>	Cirka 100 000 sidor	RPR-DYNA KASSETT
<b>Matningsvals</b>	Cirka 150 000 sidor	VALS-MATNING

a. Det påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, programvara, typ av anslutning, medietyp och mediastorlek samt jobbets komplexitet.

När du ska köpa reservdelar kontaktar du försäljningsstället där du köpte maskinen.

Vi rekommenderar att byte av reservdelar endast utförs av en auktoriserad serviceverkstad, återförsäljare eller där maskinen köptes. Garantin täcker inte byte av reservdelar efter deras livslängd.

## Byta ut tonerkassetten

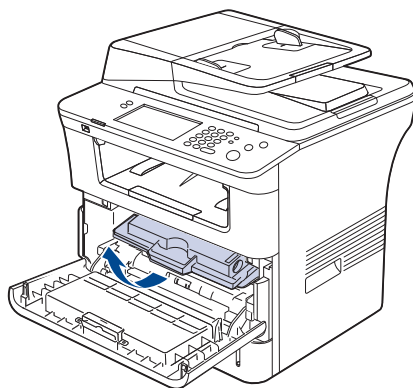
 Klicka på den här länken så öppnas en animation om att byta ut en tonerkassett.

När tonerkassetten är helt tom:

- **Slut på livslängden, byt mot en ny tonerkassett** visas på displayen.
- Maskinen avbryter utskriften. Inkommande fax sparas i minnet.

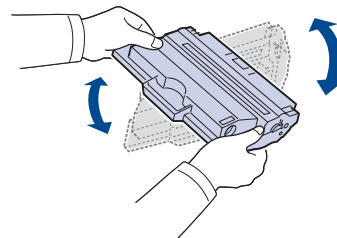
Nu måste du byta tonerkassetten. Kontrollera vilken typ av tonerkassett maskinen använder. (Se "Tillgängligt förbrukningsmaterial" på sidan 128.)


1. Öppna den främre luckan.
2. Dra ut tonerkassetten.




3. Ta ut tonerkassetten ur påsen.

4. Skaka kassetten försiktigt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt. På det sättet får du ut så många kopior som möjligt från varje kassett.

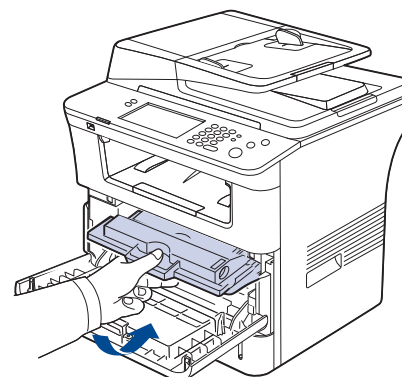


 Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

 Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

5. Håll tonerkassetten i handtaget och sätt försiktigt in den i öppningen på maskinen.


Skenorna på kassetten sida och motsvarande spår i maskinen ser till att kassetten hamnar på rätt plats.



6. Stäng den främre luckan. Stäng luckan ordentligt.

## Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör

- Koppla ur nätsladden.  
Ta aldrig bort skyddet till kontrollkortet när strömmen är på.  
Undvik risken för elektriska stötar genom att alltid koppla ur nätsladden när du installerar ALLA TÄNKBARA interna eller externa tillbehör.
- Ladda ur statisk elektricitet.  
Kontrollkortet och interna tillbehör (nätverkskort eller DIMM-minne) är känsliga för statisk elektricitet. Innan du installerar eller tar bort ett internt tillbehör ska du ladda ur statisk elektricitet från kroppen genom att ta i metall, t.ex. den bakre metallplåten på någon enhet som är ansluten till en jordad strömkälla. Om du går omkring innan du avslutar installationen bör du ladda ur den statiska elektriciteten på nytt.
- Aktivera de extra tillbehören i PS-drivrutinens egenskaper.  
När ett tillbehör, till exempel ett tillvalsmagasin, har installerats måste övriga inställningar göras i PS-drivrutinens egenskaper och ange att det tillagda tillbehöret ska aktiveras.

 När du installerar tillbehör är batteriet inuti maskinen en servicekomponent. Byt det inte själv när du installerar tillbehör.  
Om batteriet byts ut mot en felaktig typ finns risk för explosion.  
Kassera använda batterier enligt anvisningarna.

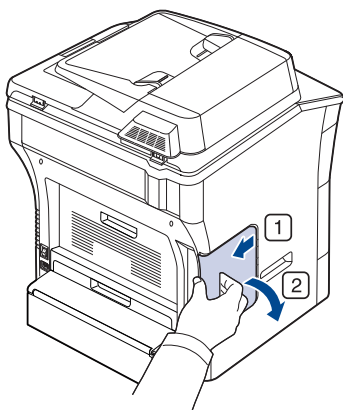
## Uppgradera en minnesmodul

Maskinen har en plats för en dual in-line minnesmodul (DIMM). Använd minnesmodulplatsen när du installerar ytterligare minne.

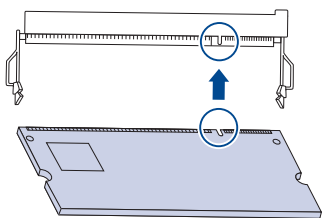
Maskinen har två minneskortplatser med en förinstallerad minnesmodul i den ena platsen. När du utökar minneskapaciteten kan du lägga till en minnesmodul i den tomma minnesplatsen. Det rekommenderas starkt att du inte tar bort den förinstallerade minnesmodulen när du sätter i en minnesmodul i den tomma minnesplatsen. Om maskinen har 256 MB minneskapacitet och du vill lägga till 256MB, utökas minneskapaciteten till 512MB. Beställningsinformation för ytterligare DIMM-modul. (Se "Tillgängliga tillbehör" på sidan 128.)


### Installera en minnesmodul


1. Stäng av maskinen och koppla ur alla kablar.
2. Fatta tag i kontrollpanelens lucka och ta bort den.



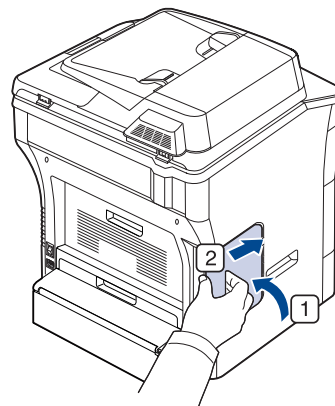
3. Ta ut minnesmodulen ur påsen.
4. Håll minnesmodulen i kanterna och sätt den vid kortplatsen i ca 30 graders vinkel. Kontrollera att skårorna i modulen och spåren på kortplatsen passar in i varandra.




 Skårorna och spåren som visas ovan kanske inte överensstämmer med dem på modulen och uttaget.

5. Tryck försiktigt in minnesmodulen i kortplatsen tills du hör ett klick.  
 Tryck inte hårt på modulen, eftersom den då kan skadas. Om modulen inte verkar passa in i kortplatsen, provar du försiktigt föregående procedur igen.

6. Stäng skyddet för systemkortet genom att rikta in spåret på kortet i kassetten på maskinen och skjuta in det.



7. Koppla in nätsladden och maskinkabeln. Sätt på maskinen.

 Om du använder en PS-drivrutin måste minnet aktiveras i PS-drivrutinens egenskaper.

### Aktivera de extra tillbehören i PS-skrivarens egenskaper

När du har installerat en minnesmodul måste du välja den i skrivaregenskaperna för PostScript-skrivarens drivrutin, så att du kan använda den.

1. Installera PS-drivrutinen. (Se "Installera USB-ansluten maskins drivrutin" på sidan 35, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 40.)
2. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
  - I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
  - I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
  - I Windows Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
3. Välj maskinens PS-drivrutin och högerklicka för att öppna **Egenskaper**.
4. Välj **Enhetsinställningar**.
5. Välj avsnittet **Installerbara alternativ** och ange nödvändiga alternativ.
6. Klicka på **OK**.

### Kontrollera livslängden för utbytbara delar

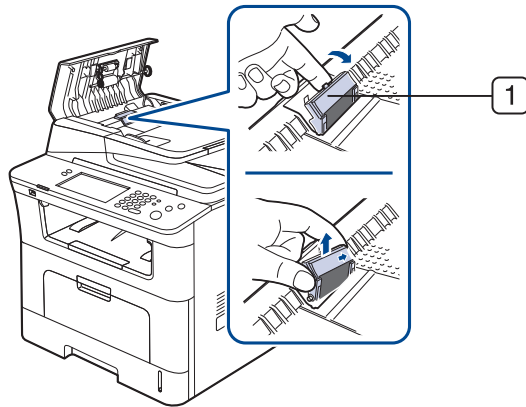
Om du ofta får papperstrassel eller utskriftsproblem kontrollerar du antalet sidor som maskinen har skrivit ut. Byt ut motsvarande delar vid behov.

1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Maskinstatus > fliken Liv. förbr.art..**

## Byta ut dokumentinmatarens gummidyna

Du måste byta ut dokumentinmatarens gummidyna när det verkar vara bestående problem med att plocka papper eller när den angivna livslängden har uppnåtts.

1. Öppna dokumentinmatarens lucka.
2. Ta bort gummidynan från dokumentinmataren, se bilden nedan.



**1 Dokumentinmatarens gummidyna**

3. Sätt i en ny gummidyna för dokumentinmataren.
4. Stäng dokumentinmatarens lucka.

# Specifikationer

Det här kapitlet innehåller information om maskinens specifikationer, t.ex. olika funktioner.

Kapitlet innehåller:

- Allmänna specifikationer
- Skrivarspecifikationer
- Skannerspecifikationer
- Specifikationer för kopiatorn
- Faxspecifikationer
- Utskriftsmedier, specifikationer

## Allmänna specifikationer

 Symbolen \* anger ett tillval som beror på modell.

Objekt	Beskrivning
Dokumentinmatare <sup>a</sup> Kapacitet	Upp till 50 ark 80 g/m <sup>2</sup>
Dokumentstorlek i dokumentinmataren	Bredd: 142 x 216 mm / Längd: 148 till 356 mm
Kapacitet för pappersinmatning	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kassett:</b> •500 ark vanligt papper, 80 g/m<sup>2</sup></li><li>• <b>Multikassett:</b> •50 ark vanligt papper, 80 g/m<sup>2</sup></li><li>• <b>Tillbehörskassett:</b> •500 ark vanligt papper, 80 g/m<sup>2</sup></li></ul> (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 136.)
Kapacitet för pappersutmatning	Utskriftsytan nedåt: 250 ark med ytvikten 80 g/m <sup>2</sup>
Effektmärkning	110–127 V eller 220–240 V växelström Se märkdata på maskinen för rätt spänning, frekvens (Hertz) och typ av ström.
Energiförbrukning	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Genomsnittligt driftsläge:</b> •Mindre än 750 W</li><li>• <b>Redoläge:</b> •Mindre än 100 W</li><li>• <b>Energisparläge:</b> •Mindre än 25 W</li><li>• <b>Off-läge:</b> •0 W</li></ul>
Bullernivå <sup>b</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Redoläge:</b> •39 dB(A)</li><li>• <b>Under utskrift:</b> •52 dB(A)</li><li>• <b>Kopieringsläge:</b> •54 dB(A)</li></ul>
Standardtid till energisparläge från redoläge	30 minuter
Starttid <sup>c</sup>	Mindre än 50 sekunder Starttiden blir längre om det finns mycket data på hårddisken
Driftsmiljö	Temperatur: 10 till 32 °C Luftfuktighet: 20 till 80 % relativ luftfuktighet
Skärm	WVGA-färg (800 x 480 x RGV)
Tonerkassetts livslängd <sup>d</sup>	Standardkapacitet Genomsnittlig livslängd är 4 000 standardsidor. Angiven kapacitet i enlighet med ISO/IEC (Levereras med starttonerkassett för 4 000 sidor.) <sup>e</sup>
	High yield Genomsnittlig livslängd är 10 000 standardsidor. Angiven kapacitet i enlighet med ISO/IEC
Minne (utbyggbart)*	256 MB (max 512 MB)

Objekt	Beskrivning
Yttre mått (B x D x H)	500 x 465 x 547 mm utan tillbehörskasset
Vikt (inklusive förbrukningsmaterial)	23,1 kg
Förpackningens vikt	Papper: 2,9 kg Plast: 1,9 kg
Utskriftskapacitet	Upp till 80 000 sidor (per månad)
Fixeringstemperatur	180 °C

a. Dokumentinmatare är samma som DADF (Duplex Automatic Document Feeder).

b. Ljudtrycknivå, ISO 7779. Testad konfiguration: grundläggande maskininstallation, A4-papper, enkelsidig utskrift.

c. Starttid är den tid det tar från det att maskinen sätts på tills den är redo att användas.

d. Angiven livslängd i enlighet med ISO/IEC 19752. Antalet sidor kan påverkas av apparatens driftsmiljö, utskriftsintervall, medietyp och mediastorlek.

e. Varierar beroende på produktens konfiguration.

## Skrivarspecifikationer

Objekt	Beskrivning
Utskriftsmetod	Utskrift med laserstråle
Utskriftshastighet <sup>a</sup>	Upp till 33 sidor/min (A4), 35 sidor/min (Letter)
Hastighet vid dubbelsidig utskrift	Upp till 17 sidor/min (A4), 18 sidor/min (Letter)
Tid för första utskrift	8,5 sekunder (från redo)
Utskriftsupplösning	Upp till 1 200 x 1 200 dpi, effektivt
Skrivarspråk	PCL5e, PCL6, PostScript 3, PDF1.4, TIFF, Epson/ IBM Pro (endast Israel)
Kompatibilitet med olika operativsystem <sup>b</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Windows: 2000/XP/2003/Vista/2008</li> <li>Olika Linux OS (Se "Linux" på sidan 35.)</li> <li>Macintosh: Mac OS X 10.3–10.5</li> </ul>
Gränssnitt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Höghastighets-USB 2.0</li> <li>Ethernet 10/100 Base TX (intern)</li> </ul>

a. Det påverkas av vilket operativsystem du använder, datorns prestanda, programvara, typ av anslutning, medietyp och mediastorlek samt jobbets komplexitet.

b. Hämta den senaste programvaruversionen på [www.samsungprinter.com](http://www.samsungprinter.com).

## Skannerspecifikationer

Objekt	Beskrivning	
<b>Kompatibilitet</b>	TWAIN-standard/WIA-standard	
<b>Skanningsmetod</b>	Färg-CCD	
<b>Upplösning<sup>a</sup></b>	TWAIN-standard	Upp till 600 x 600 dpi (upp till 4 800 x 4 800 dpi med programförbättringar)
	WIA-standard	Upp till 600 x 600 dpi
	Skanna till USB	100, 200, 300 dpi
	Skanna till e-post Skanna till server	100, 200, 300, 400, 600 dpi
<b>Filformat för nätverksskanning</b>	PDF, TIFF, JPEG <sup>b</sup>	
<b>Effektiv skanningslängd</b>	Skannerglas: 289 mm Dokumentinmatare: 348 mm	
<b>Effektiv skanningsbredd</b>	Max. 208 mm	
<b>Färgbitsdjup</b>	Internt: 36 bitar Externt: 24 bitar	
<b>Färgdjup i monokrom</b>	1 bit för linjärt och halvtoner 8 bitar för gråskala	

a. De olika programmen för skanning gör att den maximala upplösningen kan variera.

b. JPEG är inte tillgängligt när du väljer monoläget i skanningsfärg.

## Specifikationer för kopiatorn

Objekt	Beskrivning	
<b>Kopieringshastighet<sup>a</sup></b>	Upp till 33 kopior/min (A4), 35 kopior/min (Letter)	
<b>Hastighet vid dubbelsidig kopiering</b>	Simplex till duplex (1–2): Upp till 17 bilder per minut A4 (18 bilder per minut Letter) Duplex till duplex (2–2): Upp till 13 bilder per minut A4 (14 bilder per minut Letter)	
<b>Uttid för första kopian</b>	Skannerglas: 9,5 sekunder (från redo) Dokumentinmatare: 11,5 sekunder (från redo)	
<b>Kopieringsupplösning</b>	Text	Skannerglas: Upp till 600 x 600 dpi Dokumentinmatare: Upp till 300 x 300 dpi
	Text/foto	Skannerglas: Upp till 600 x 600 dpi Dokumentinmatare: Upp till 300 x 300 dpi
	Foto	Skannerglas: Upp till 600 x 600 dpi Dokumentinmatare: Upp till 300 x 300 dpi
<b>Zoomområde</b>	Skannerglas: 25 % till 400 % Dokumentinmatare: 25 % till 200 %	

a. Kopieringshastigheten är baserad på flera kopior av samma dokument.

## Faxspecifikationer



Faxfunktionen kanske inte stöds beroende på modell.

Objekt	Beskrivning
Kompatibilitet	ITU-T G3
Tillämplig telefonlinje	Det allmänna telefonnätet (PSTN) eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (endast Tx)
Modemhastighet	33,6 kbit/s
Överföringshastighet	Upp till 3 sekunder/sida <sup>a</sup>
Maximal dokumentlängd	356 mm
Upplösning	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Standard:</b> •203 x 98 dpi</li><li>• <b>Fin:</b> •203 x 196 dpi</li><li>• <b>Superfin:</b> •300 x 300 dpi (Rx<sup>b</sup> endast)</li></ul>
Minne	HDD-kopia (Ta emot: 2 000 skicka, Skicka: 500 sidor)
Halvton	256 nivåer
Automatisk uppringning	Upp till 200 nummer

a. Standardupplösning, MMR(JBIG), högsta modemöverföringshastighet, fas "C" av ITU-T No.1 chart, minne Tx, ECM.

b. Rx betyder mottagna fax.

## Utskriftsmedier, specifikationer

Typ	Storlek	Mått	vikt för utskriftsmedier <sup>a</sup> /kapacitet <sup>b</sup>	
			kassett1/tillbehörskassett	multikassett
	Letter	216 x 279 mm	75 till 90 g/m <sup>2</sup> • 500 ark papper med ytvikten 80g/m <sup>2</sup>	60 till 163 g/m <sup>2</sup> • 50 ark papper med ytvikten 80 g/m <sup>2</sup>
	Legal	216 x 356 mm		
	US Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tum)		
	A4	210 x 297 mm	75 till 90 g/m <sup>2</sup> • 250 ark papper med ytvikten 80 g/m <sup>2</sup>	
	Oficio	216 x 343 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	Executive	184 x 267 mm	Ej tillgängligt i kassett1/ tillbehörskassett.	
	A5	148 x 210 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
A6	105 x 148 mm			
<b>Kuvert</b>	Kuvert Monarch	98 x 191 mm	Ej tillgängligt i kassett1/ tillbehörskassett.	75 till 90 g/m <sup>2</sup> • 5 ark staplade
	Kuvert No. 10	105 x 241 mm		
	Kuvert DL	110 x 220 mm		
	Kuvert C5	162 x 229 mm		
	Kuvert C6	114 x 162 mm		
<b>Tjockt papper</b>	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	90 till 105 g/m <sup>2</sup> • 350 ark i taget	90 till 105 g/m <sup>2</sup> • 20 ark staplade
<b>Tunt papper</b>	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	60 till 70 g/m <sup>2</sup> • 500 ark staplade	60 till 70 g/m <sup>2</sup> • 50 ark staplade
<b>OH-film</b>	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Ej tillgängligt i kassett1/ tillbehörskassett.	138 till 146 g/m <sup>2</sup> • 5 ark staplade
<b>Etiketter<sup>c</sup></b>	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement	Se avsnittet om vanligt papper	Ej tillgängligt i kassett1/ tillbehörskassett.	120 till 150 g/m <sup>2</sup> • 5 ark staplade
<b>Kortpapper</b>	Letter, Legal, US Folio, A4, JIS B5, ISO B5, Executive, A5, Statement, PostCard 4 x 6	Se avsnittet om vanligt papper	Ej tillgängligt i kassett1/ tillbehörskassett.	105 till 163 g/m <sup>2</sup> • 5 ark staplade
<b>Minsta storlek (anpassad)</b>		76,2 x 127 mm	60 till 163 g/m <sup>2</sup>	
<b>Maximal storlek (anpassad)</b>		216 x 356 mm		

a. Om mediet väger mer än 105 g/m<sup>2</sup> lägger du ett papper i taget i kassetten.

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

c. Mjukhetsgrad: 100 till 250 (sheffield).



# 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
<b>ARGENTINE</b>	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
<b>AUSTRALIA</b>	1300 362 603	www.samsung.com/au
<b>AUSTRIA</b>	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com/at
<b>BELARUS</b>	810-800-500-55-500	www.samsung.ua www.samsung.com/ ua_ru
<b>BELGIUM</b>	02 201 2418	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
<b>BRAZIL</b>	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com/br
<b>CANADA</b>	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/ca
<b>CHILE</b>	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/cl
<b>CHINA</b>	400-810-5858 010-6475 1880	www.samsung.com/cn
<b>COLOMBIA</b>	01-8000112112	www.samsung.com.co
<b>COSTA RICA</b>	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
<b>CZECH REPUBLIC</b>	800-SAMSUNG (800-726786)  Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	www.samsung.com/cz
<b>DENMARK</b>	8-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/dk
<b>ECUADOR</b>	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
<b>EL SALVADOR</b>	800-6225	www.samsung.com/latin
<b>ESTONIA</b>	800-7267	www.samsung.com/ee
<b>KAZAKHSTAN</b>	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
<b>KYRGYZSTAN</b>	00-800-500-55-500	
<b>FINLAND</b>	30-6227 515	www.samsung.com/fi
<b>FRANCE</b>	01 4863 0000	www.samsung.com/fr
<b>GERMANY</b>	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.de
<b>GUATEMALA</b>	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
<b>HONDURAS</b>	800-7919267	www.samsung.com/latin

Country/ Region	Customer Care Center	Web Site
<b>HONG KONG</b>	3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/ hk_en/
<b>HUNGARY</b>	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/hu
<b>INDIA</b>	3030 8282 1800 110011 1800 3000 8282	www.samsung.com/in
<b>INDONESIA</b>	0800-112-8888	www.samsung.com/id
<b>ITALIA</b>	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/it
<b>JAMAICA</b>	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
<b>JAPAN</b>	0120-327-527	www.samsung.com/jp
<b>LATVIA</b>	8000-7267	www.samsung.com/lv
<b>LITHUANIA</b>	8-800-77777	www.samsung.com/lt
<b>LUXEMBURG</b>	02 261 03 710	www.samsung.com/lu
<b>MALAYSIA</b>	1800-88-9999	www.samsung.com/my
<b>MEXICO</b>	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/mx
<b>MOLDOVA</b>	00-800-500-55-500	www.samsung.ua www.samsung.com/ ua_ru
<b>NETHERLANDS</b>	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/ min)	www.samsung.com/nl
<b>NEW ZEALAND</b>	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com/nz
<b>NICARAGUA</b>	00-1800-5077267	www.samsung.com/latin
<b>NORWAY</b>	3-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/no
<b>PANAMA</b>	800-7267	www.samsung.com/latin
<b>PHILIPPINES</b>	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 1-800-8-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com/ph
<b>POLAND</b>	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com/pl

Country/ Region	Customer Care Center	Web Site
<b>PORTUGAL</b>	80820-SAMSUNG (726-7864)	<a href="http://www.samsung.com/pt">www.samsung.com/pt</a>
<b>PUERTO RICO</b>	1-800-682-3180	<a href="http://www.samsung.com/latin">www.samsung.com/latin</a>
<b>REP. DOMINICA</b>	1-800-751-2676	<a href="http://www.samsung.com/latin">www.samsung.com/latin</a>
<b>EIRE</b>	0818 717 100	<a href="http://www.samsung.com/ie">www.samsung.com/ie</a>
<b>RUSSIA</b>	8-800-555-55-55	<a href="http://www.samsung.ru">www.samsung.ru</a>
<b>SINGAPORE</b>	1800-SAMSUNG (726-7864)	<a href="http://www.samsung.com/sg">www.samsung.com/sg</a>
<b>SLOVAKIA</b>	0800-SAMSUNG (726-7864)	<a href="http://www.samsung.com/sk">www.samsung.com/sk</a>
<b>SOUTH AFRICA</b>	0860 SAMSUNG (726-7864)	<a href="http://www.samsung.com/za">www.samsung.com/za</a>
<b>SPAIN</b>	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	<a href="http://www.samsung.com/es">www.samsung.com/es</a>
<b>SWEDEN</b>	0771 726 7864 (SAMSUNG)	<a href="http://www.samsung.com/se">www.samsung.com/se</a>
<b>SWITZERLAND</b>	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	<a href="http://www.samsung.com/ch">www.samsung.com/ch</a>
<b>TADJIKISTAN</b>	8-10-800-500-55-500	
<b>TAIWAN</b>	0800-329-999	<a href="http://www.samsung.com/tw">www.samsung.com/tw</a>
<b>THAILAND</b>	1800-29-3232 02-689-3232	<a href="http://www.samsung.com/th">www.samsung.com/th</a>
<b>TRINIDAD &amp; TOBAGO</b>	1-800-SAMSUNG (726-7864)	<a href="http://www.samsung.com/latin">www.samsung.com/latin</a>
<b>TURKEY</b>	444 77 11	<a href="http://www.samsung.com/tr">www.samsung.com/tr</a>
<b>U.A.E</b>	800-SAMSUNG (726-7864) 8000-4726	<a href="http://www.samsung.com/ae">www.samsung.com/ae</a>
<b>U.K</b>	0845 SAMSUNG (726-7864)	<a href="http://www.samsung.com/uk">www.samsung.com/uk</a>
<b>U.S.A</b>	1-800-SAMSUNG (7267864)	<a href="http://www.samsung.com/us">www.samsung.com/us</a>
<b>UKRAINE</b>	8-800-502-0000	<a href="http://www.samsung.ua">www.samsung.ua</a> <a href="http://www.samsung.com/ua_ru">www.samsung.com/ua_ru</a>
<b>UZBEKISTAN</b>	8-10-800-500-55-500	<a href="http://www.samsung.com/kz_ru">www.samsung.com/kz_ru</a>
<b>VENEZUELA</b>	0-800-100-5303	<a href="http://www.samsung.com/latin">www.samsung.com/latin</a>
<b>VIETNAM</b>	1 800 588 889	<a href="http://www.samsung.com/vn">www.samsung.com/vn</a>

# Ordlista

---

 Följande ordlista hjälper dig bekanta dig med produkten och förstå de termer som ofta används i samband med utskrift och som nämns i den här användarhandboken.

## 802.11

802.11 är en uppsättning standarder för kommunikation i trådlösa lokala nätverk (WLAN), som har utvecklats av IEEE LAN/MAN Standards Committee (IEEE 802).

## 802.11b/g

802.11 b/g kan använda samma maskinvara och 2,4 GHz-bandet. 802.11b fungerar med en bandbredd på upp till 11 mbit/s; 802.11g upp till 54 mbit/s. 802.11b/g-enheter kan ibland råka ut för störningar från mikrovågsugnar, sladdlösa telefoner och Bluetooth-enheter.

## Åtkomstpunkt

En åtkomstpunkt eller en trådlös åtkomstpunkt (AP eller WAP) är en enhet som kopplar samman trådlösa kommunikationsenheter i trådlösa lokala nätverk (WLAN) och fungerar som en central enhet för att ta emot och skicka ut WLAN-radiosignaler.

## ADF

En automatisk dokumentmatare eller (ADF) är en skanningsenhet som automatiskt matar ett pappersark med original så att maskinen kan skanna en del av papperet direkt.

## AppleTalk

AppleTalk är en uppsättning protokoll som utvecklats av Apple, Inc för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man i stället använder TCP/IP-nätverk.

## Färgdjup

En term inom datorgrafiken som beskriver hur många bitar som används för att representera färgen för en pixel i en bitmappbild. Högre färgdjup ger ett större omfång av olika färger. I takt med att antalet bitar ökar blir antalet möjliga färger opraktiskt stort för en färgkarta. 1-bitsfärg kallas vanligtvis monokrom eller svartvitt.

## BMP

Ett bitmappat grafikformat som används internt av grafikundersystemet (GDI) i Microsoft Windows, och ofta används som ett enkelt grafikfilformat i Windows.

## BOOTP

Bootstrap Protocol. Ett nätverksprotokoll som används av en nätverksklient för att hämta IP-adressen automatiskt. Det görs oftast när datorn eller operativsystemet startas. BOOTP-serverna tilldelar IP-adressen från en adresspool till varje klient. Med BOOTP kan datorer av typen "disklösa arbetsstationer" få en IP-adress innan de startar ett avancerat operativsystem.

## CCD

CCD (Charge Coupled Device) är den del av maskinvaran som gör det möjligt att skanna. CCD-låsmekanismen används för att hålla fast CCD-modulen så inga skador uppkommer när du flyttar maskinen.

## Sortering

Sortering är processen att skriva ut flera kopior av ett jobb i uppsättningar. När sortering är vald skriver enheten ut en hel uppsättning innan den skriver ut fler kopior.

## Kontrollpanel

En kontrollpanel är en platt yta, vanligtvis vertikal, där kontroll- eller övervakningsinstrument visas. Den finns vanligen på framsidan av maskinen.

## Täckning

Täckning är en tryckterm som används för att mäta toneranvändning på utskrifter. 5 % täckning betyder att ett A4-papper har ungefär 5 % bilder eller text. Om papperet eller originalet har invecklade bilder eller mycket text blir täckningen större och tonerförbrukningen blir lika stor som täckningen.

## CSV

CSV (Comma Separated Values). Är en typ av filformat som används för att utbyta data mellan olika program. Filformatet, som bl.a. används i Microsoft Excel, har blivit en defactostandard i branschen, även på plattformar som inte kommer från Microsoft.

## DADF

En dubbelsidig automatisk dokumentmatare (DADF) är en skanningsenhet som automatiskt matar ett pappersark med original och vänder det så att maskinen kan skanna båda sidorna av papperet.

## Standardinställning

Det värde eller den inställning som gäller när skrivaren packas upp första gången, återställs eller initieras.

## DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är ett nätverksprotokoll som baseras på klient-server. En DHCP-server ger konfigurationsparametrar som är specifika för DHCP-klientvärdens begäran om nödvändig information för att delta i ett IP-nätverk. DHCP gör det också möjligt att tilldela IP-adresser till klientvärdar.

## DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) är ett litet kretskort som innehåller minne. DIMM-modulerna lagrar alla data i skrivaren, t.ex. utskriftsdata eller mottagna faxdata.

## **DLNA**

DLNA (Digital Living Network Alliance) är en standard som gör det möjligt för enheter på ett hemmanätverk att dela information med varandra över nätverket..

## **DNS**

DNS (Domain Name Server) är ett system som lagrar information om domännamn i en distribuerad nätverksdatabas, t.ex. Internet.

## **Matrisskrivare**

En matrisskrivare är en sorts datorskrivare med ett skrivarhuvud som löper fram och tillbaka på sidan och skriver ut genom att slå an ett tygband med bläck mot papperet, ungefär som en skrivmaskin.

## **DPI**

Punkter per tum (DPI) är ett mått för upplösning som används vid skanning och utskrift. I allmänhet leder högre DPI till högre upplösning, fler synliga detaljer i bilden och större filer.

## **DRPD**

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). Är en tjänst från telefonbolaget som gör att en användare kan svara på flera telefonnummer från en och samma telefon.

## **Duplex**

Duplexenheten är en mekanism som automatiskt vänder på ett pappersark så att maskinen kan skriva ut (eller skanna) på båda sidorna av papperet. En skrivare med en duplexenhet kan skriva ut på båda sidorna av papperet under en utskriftscykel.

## **Utskriftskapacitet**

Utskriftskapaciteten är det antal sidor som inte påverkar skrivarens prestanda under en månad. Skrivaren har i allmänhet en livstidsgräns på ett antal sidor per år. Livstiden innebär den genomsnittliga utskriftskapaciteten, vanligtvis inom garantiperioden. Om utskriftskapaciteten är 48 000 sidor i månaden beräknat på 20 arbetsdagar, är skrivarens gräns beräknad till 2 400 sidor om dagen.

## **ECM**

ECM (Error Correction Mode) är ett extra överföringsläge som finns inbyggt i klass 1-faxar eller faxmodem. Det upptäcker och korrigerar automatiskt fel i faxöverföringen som ibland orsakas av störningar på linjen.

## **Emulering**

Emulering är en teknik där en maskin får samma resultat som en annan maskin.

Emulatorn duplicerar funktionerna hos ett system med ett annat system, så att det andra systemet beter sig som det första. Emulering fokuserar på att reproducera ett externt beteende exakt, till skillnad från simulering, som rör en abstrakt modell av systemet som simuleras och ofta tar hänsyn till dess inre status.

## **Ethernet**

Ethernet är en rambaserad teknik för lokala datornätverk (LAN). Den definierar kablar och signalstandard för det fysiska lagret, och ramformat och protokoll för MAC- (Media Access Control)/datalänkslagret hos OSI-modellen. Ethernet är oftast standardiserat som IEEE 802.3. Sedan 1990-talet och framåt har det blivit den mest spridda och använda LAN-tekniken.

## **EtherTalk**

En uppsättning protokoll som utvecklats av Apple Computer för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man i stället använder TCP/IP-nätverk.

## **FDI**

FDI (Foreign Device Interface) är ett kort som installeras inuti maskinen så att en tredjepartsenhet, t.ex. en myntenhet eller en kortläsare, kan användas. Enheterna gör det möjligt att ta betalt för maskinens tjänster.

## **FTP**

FTP (File Transfer Protocol) är ett vanligt protokoll som används för att överföra filer i ett TCP/IP-nätverk (t.ex. Internet eller ett intranät).

## **Fixeringsenhet**

Den del av laserskrivaren som fixerar tonern på utskriftsmediet. Den består av en het vals och en tryckvals. När tonern har överförs till papperet avger fixeringsenheten värme och tryck som ser till att tonern blir permanent på papperet. Det är därför papperet är varmt när det kommer ut ur en laserskrivare.

## **Gateway**

En anslutning mellan datornätverk eller mellan ett datornätverk och en telefonlinje. Den är mycket populär, eftersom den är en dator eller ett nätverk som möjliggör åtkomst till en annan dator eller ett nätverk.

## **Gråskala**

Gråtoner som återger ljusa och mörka delar av en bild när färgbilder konverteras till gråskala. Färger återges med olika gråtoner.

## **Halvton**

En bildtyp som simulerar gråskalor genom att variera antalet punkter. Mörkare områden består av många punkter, medan ljusare områden har färre punkter.

## **HDD**

En hårddisk (HDD) är en lagringsenhet som sparar digitalt kodade data på snabbt roterande skivor med magnetiska ytor.

## **IEEE**

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) är en internationell icke-vinstdrivande yrkesorganisation för att främja elektroteknik.

## **IEEE 1284**

Parallellportstandarden 1284 utvecklades av IEEE. Termen "1284-B" avser en viss typ av kontakt i änden av parallellkabeln som ansluts till tillbehöret (t.ex. en skrivare).

## **Intranät**

Ett privat nätverk som använder Internetprotokoll, nätverksanslutningar och kanske det allmänna telekommunikationssystemet för att dela en del av en organisations information eller drift med sina anställda på ett säkert sätt. Ibland betyder termen bara den synligaste tjänsten, den interna webbplatsen.

## **IP-adress**

En IP-adress (Internet Protocol) är ett unikt nummer som olika enheter använder för att identifiera och kommunicera med varandra i ett nätverk som använder IP-standarden.

## **IPM**

Bilder per minut (IPM) är ett sätt att mäta en skrivares hastighet. IPM-hastigheten visar hur många enkelsidiga ark en skrivare kan slutföra på en minut.

## **IPP**

IPP (Internet Printing Protocol) är ett standardprotokoll för utskrift och för att hantera utskriftsjobb, mediastorlekar, upplösning o.s.v. IPP kan användas lokalt eller via Internet till hundratals skrivare, och har också stöd för åtkomstkontroll, autentisering och kryptering, vilket gör det till en mer avancerad och säkrare utskriftslösning än äldre protokoll.

## **IPX/SPX**

IPX/SPX står för Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det är ett nätverksprotokoll som används av Novell NetWare-operativsystem. IPX och SPX har båda anslutningstjänster som liknar TCP/IP, där IPX-protokollet liknar IP och SPX liknar TCP. IPX/SPX utformades främst för lokala nätverk och är ett mycket effektivt protokoll för ändamålet (vanligen har det högre prestanda än TCP/IP i lokala nätverk).

## **ISO**

Internationella standardiseringsorganisationen (ISO) är ett internationellt standardiseringsorgan, som består av representanter från nationella standardiseringsinstitutioner. Det producerar världsomspännande industriella och kommersiella standarder.

## **ITU-T**

International Telecommunication Union är en internationell organisation som upprättats för att standardisera och reglera internationella radio- och telekommunikationer. Dess huvuduppgifter är standardisering, tilldelning av radiospektrat och att organisera anslutningar mellan olika länder så att internationella telefonsamtal blir möjliga. Suffixet -T i ITU-T betyder telekommunikation.

## **ITU-T Testtabell nr 1**

En standardiserad testtabell som publiceras av ITU-T för faxöverföring av dokument.

## **JBIG**

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) är en standard för bildkomprimering utan förlust av korrekthet eller kvalitet, som upprättades för att komprimera binära bilder, i synnerhet för fax men även för andra bilder.

## **JPEG**

JPEG (Joint Photographic Experts Group) är den vanligaste standardmetoden för destruktiv komprimering av foton. Det är det format som oftast används för att lagra och överföra foton på webben.

## **LDAP**

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) är ett nätverksprotokoll för att fråga och ändra katalogtjänster via TCP/IP.

## **LED**

En indikator består av en lysdiod (LED), d.v.s. en halvledarenhet som visar maskinens status.

## **MAC-adress**

MAC-adressen (Media Access Control) är en unik adress som är kopplad till ett nätverkskort. MAC-adressen är en unik identifierare på 48 bitar, som vanligtvis skrivs som 12 hexadecimala tecken grupperade i par (t.ex. 00-00-0c-34-11-4e). Adressen är vanligtvis hårdkodad i nätverkskortet av tillverkaren och används för att hjälpa routrar hitta maskiner i stora nätverk.

## **MFP**

En MFP (Multi Function Peripheral) är en kontorsmaskin som kombinerar flera olika funktioner i en maskin, t.ex. skrivare, kopian, fax och skanner.

## **MH**

MH (Modified Huffman) är en komprimeringsmetod rekommenderad av ITU-T T.4 som minskar den mängd data som behövs för att skicka en bild mellan faxmaskiner. MH är ett kodboks-baserat RLE-schema som har optimerats för att på ett effektivt sätt komprimera vita ytor. Eftersom de flesta fax mest består av vita ytor minskar det överföringstiden för de flesta fax.

## **MMR**

MMR (Modified Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.6.

## **Modem**

En enhet som modulerar en bärvågssignal för att koda digital information och även demodulerar signalen för att avkoda överförd information.

## **MR**

MR (Modified READ) är en komprimeringsmetod som rekommenderas av ITU-T T.4. Med MR kodas den första skannade raden med MH-metoden. Nästa rad jämförs med den första, skillnaderna avgörs och sedan kodas och sänds skillnaderna.

## NetWare

Ett nätverksoperativsystem utvecklat av Novell, Inc. Från början använde det kooperativ parallellbearbetning för att köra olika tjänster på en PC, och nätverksprotokollen baserades på den ursprungliga Xerox XNS-stacken. I dag har NetWare stöd för såväl TCP/IP som IPX/SPX.

## OPC

OPC (Organic Photo Conductor) är en mekanism som skapar en virtuell bild för utskrift med en laserstråle från laserskrivaren. Den är oftast grön eller rostfärgad och cylinderformad.

I en skannerenhet som innehåller en trumma nöts trumman långsamt bort när den används i skrivaren. Den bör bytas ut med jämna mellanrum eftersom den slits när den kommer i kontakt med kassetten framkallningsborste, rengöringsmekanismen och papper.

## Original

Det första exemplaret av någonting, t.ex. ett dokument, ett foto eller en text, som kopieras, reproduceras eller översätts för att skapa fler, men som själv inte är kopierat eller härlett från något annat.

## OSI

OSI (Open Systems Interconnection) är en modell som utvecklats av ISO (International Organization for Standardization) för kommunikationer. OSI erbjuder ett standardiserat moduluppbyggt förhållningssätt till nätverksdesign som delar upp den obligatoriska uppsättningen komplexa funktioner i hanterbara, kompletta funktionslager. Lagren är, uppifrån och ner: Applikation, Presentation, Session, Transport, Nätverk, Datalänk och Fysiskt.

## PABX

PABX (Private Automatic Branch eXchange) är en automatisk telefonväxel i ett privat företag.

## PCL

PCL (Printer Command Language) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL) som utvecklats av HP som skrivarsprotokoll och blivit en branschstandard. Det utvecklades ursprungligen för tidiga bläckstråleskrivare, men har släppts i olika nivåer för termiska skrivare, matriskskrivare och laserskrivare.

## PDF

PDF (Portable Document Format) är ett filformat som utvecklats av Adobe Systems för att återge tvådimensionella dokument i ett enhets- och upplösningsoberoende format.

## PostScript

PostScript (PS) är ett sidbeskrivningsspråk som i första hand används inom elektronisk publicering och DTP, d.v.s. att det körs i en tolk som genererar en bild.

## Skrivardrivrutin

Ett program som används för att skicka kommandon och överföra data från datorn till skrivaren.

## Utskriftsmedier

Medier som papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i en skrivare, skanner, fax eller kopiator.

## PPM

Sidor per minut (PPM) är ett sätt att mäta hur snabbt en skrivare skriver ut. Det anger hur många sidor en skrivare kan producera på en minut.

## PRN-fil

Ett gränssnitt för en enhetsdrivrutin, som gör det möjligt för programvara att interagera med drivrutinen med vanliga systemanrop för in- och utmatning, vilket gör många uppgifter enklare.

## Protokoll

En konvention eller standard som styr eller möjliggör anslutning, kommunikation och dataöverföring mellan två datorenheter.

## PS

Se PostScript.

## PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) är det nätverk som består av världens publika telefonnät, som i företag oftast leds genom en växel.

## RADIUS

RADIUS (Remote Authentication Dial In User Service) är ett protokoll för autentisering och redovisning av fjärranvändare. RADIUS möjliggör centraliserad hantering av autentiseringsinformation, till exempel användarnamn och lösenord som hanterar nätverksåtkomsten med hjälp av Trippel A-konceptet (authentication, authorization and accounting – autentisering, auktorisering och redovisning).

## Upplösning

Bildens skärpa, mätt i punkter per tum (DPI). Ju fler dpi, desto högre upplösning.

## SMB

SMB (Server Message Block) är ett nätverksprotokoll som främst används för att dela filer, skrivare, serieportar och diverse kommunikationer mellan noder på ett nätverk. Det erbjuder också en autentiserad mekanism för kommunikation mellan processer.

## SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) är standarden för e-postöverföring över Internet. SMTP är ett relativt enkelt textbaserat protokoll, där en eller flera mottagare av ett meddelande specificeras, och meddelandetexten sedan överförs. Det är ett klient-server-protokoll, där klienten överför ett e-postmeddelande till servern.

## SSID

SSID (Service Set Identifier) är ett namn på ett trådlöst lokalt nätverk (WLAN). Alla trådlösa enheter i ett WLAN-nätverk kommunicerar med varandra via samma SSID. SSID-identifierarna är skriftlägeskänsliga och kan bestå av maximalt 32 tecken.

## Undernätverksmask

Undernätverksmasken används tillsammans med nätverksadressen för att avgöra vilken del som är nätverksadressen och vilken som är värdadressen.

## TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) och IP (Internet Protocol) är den uppsättning kommunikationsprotokoll som implementerar den protokollstack som Internet och de flesta kommersiella nätverk körs på.

## TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) ger detaljer om varje överföring, t.ex. jobbstatus, överföringsresultat och antal sidor som sänts. Rapporten kan ställas in att den ska sändas efter varje jobb eller bara efter misslyckade överföringar.

## TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) är ett bitmappat bildformat med variabel upplösning. TIFF beskriver bilddata som vanligtvis kommer från skannrar. TIFF-bilder använder taggar, nyckelord som definierar egenskaper hos bilden som ingår i filen. Det här flexibla och plattformsoberoende formatet kan användas för bilder som skapas av olika bildbehandlingsprogram.

## Tonerkassett

Tonerkassetten är en sorts flaska eller en behållare inuti en maskin, t.ex. en skrivare, och som innehåller toner. Toner är ett pulver som används i laserskrivare och kopiatorer och som bildar text och bilder på det utskrivna papperet. Tonern fixeras av en kombination av värme och tryck från fixeringsenheten så att den binds till pappersfibrerna.

## TWAIN

En branschstandard för skannrar och program. Genom att använda en TWAIN-kompatibel skanner med ett TWAIN-kompatibelt program, går det att starta en skanning inifrån programmet. Det är en API för bildinsamling för operativsystemen Microsoft Windows och Apple Mac OS.

## UNC-sökväg

UNC (Uniform Naming Convention) är ett standardiserat sätt att komma åt delade nätverksenheter i Windows NT och andra Microsoft-produkter. En UNC-sökväg har följande format:  
\\<servernamn>\<enhetsnamn>\<ytterligare katalog>

## URL

URL (Uniform Resource Locator) är den globala adressen till dokument och resurser på Internet. Den första delen av adressen visar vilket protokoll som ska användas, den andra delen anger IP-adressen eller domännamnet där resursen finns.

## USB

USB (Universal Serial Bus) är en standard som utvecklats av USB Implementers Forum, Inc. för att koppla ihop datorer och tillbehör. Till skillnad från parallellporten är USB utformad så att flera tillbehör kan kopplas till en enda USB-port på datorn.

## Vattenstämpel

En vattenstämpel (eller ett vattenmärke) är en igenkännbar bild eller ett mönster i papper som ser ljusare ut när man låter ljus skina genom det. Vattenstämplar började användas i Bologna i Italien år 1282. De har använts av pappersmakare för att identifiera produkter, samt på frimärken, sedlar och andra offentliga dokument för att förhindra förfalskningar.

## WEP

WEP (Wired Equivalent Privacy) är ett säkerhetsprotokoll enligt IEEE 802.11 som tillhandahåller samma säkerhetsnivå som i ett kabelanslutet nätverk. WEP tillhandahåller säkerhet genom att kryptera data via radio så att de skyddas under överföringen från en slutpunkt till en annan.

## WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) är en bildbehandlingsarkitektur som introducerades i Windows Me och Windows XP. Det går att inleda en skanning från dessa operativsystem med en WIA-kompatibel skanner.

## WPA

WPA (Wi-Fi Protected Access) är en systemklass som säkrar trådlösa (Wi-Fi) datornätverk och som skapades i syfte att förbättra säkerhetsfunktionerna i WEP.

## WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) är en speciell typ av WPA för små företag och hemanvändare. En delad nyckel, eller ett lösenord, konfigureras i den trådlösa åtkomstpunkten (WAP) och i eventuella trådlösa bärbara och stationära datorer och enheter. WPA-PSK genererar en unik nyckel för varje session mellan en trådlös klient och tillhörande WAP, vilket höjer säkerheten.

## WPS

WPS (Wi-Fi Protected Setup) är en standard för att upprätta ett trådlöst hemnätverk. Om din trådlösa åtkomstpunkt har stöd för WPS kan du enkelt konfigurera den trådlösa nätverksanslutningen utan en dator.

## XPS

XPS (XML Paper Specification) är en specifikation för ett sidbeskrivningsspråk (PDL) och ett nytt dokumentformat som har utvecklats av Microsoft och som innebär fördelar för portabla dokument och elektroniska dokument. Specifikationen är XML-baserad och bygger på ett nytt filformat och ett vektorbaserat dokumentformat som är enhetsoberoende.

# Index

---

## A

- administratörsinställning [94](#)
- affisch skriv ut [53](#)
- allmänna inställningar [95](#)
- anknytningstelefon [86](#)
- autentisering
  - nätverkskonton [98](#)
  - skriva ut en rapport [98](#)

## B

- brevlåda
  - brevlådelista [89](#)
  - pollning [88](#)
  - skapa brevlådan [89](#)
  - skicka till en annan brevlåda [89](#)
- byta ut
  - dokumentinmatarens gummidyna [131](#)

## C

- copying
  - collation [67](#)
  - copying on both sides of originals [67](#)

## D

- datuminställning [42](#)
- direktutskriftsfunktion [59](#)
- dokumentinmatare [46](#)
- Drivrutin för PostScript
  - felsökning [124](#)
  - funktioner [52](#)
- dubbelsidig utskrift
  - kopia [67](#)
  - skanning [78](#)
  - utskrift [54](#), [64](#)
- duplexsändning
  - fxa [87](#)
  - skanning [78](#)

## E

- energispårare
  - använda energisparläget [43](#)

- energispårare
  - knappen [32](#)

## epostadress

- ange epostadresser i inmatningsfält [74](#)
- ange epostadresser med adressboken [74](#)
- global [74](#)
- grupp [74](#)
- individuell [74](#)
- spara [74](#)

## F

### färgläge

- fxa [87](#)
- skanna [92](#)
- skanning [78](#)

### favoritinställningar för utskrift [59](#)

### fax sending

- delay sending [85](#)
- resending automatically [85](#)
- sending a fax [86](#)

### fxa

- ändra mottagningsläge [86](#)
- återuppringning av det senaste numret [85](#)
- brevlåda [89](#)
- faxsignal [90](#)
- faxskärmen [83](#)
- förbereda fax [83](#)
- justera ljusstyrka [87](#)
- justera upplösning [87](#)
- konfigurera en faxtelefonbok
  - från datorn [88](#)
  - från kontrollpanelen [87](#)
- kontrollera lagrade dokument [107](#)
- lagra faxnummer [87](#)
- mottagning i läget TelefonsvarareFax [86](#)
- mottagning i telefonläge [86](#)
- mottagning med en anknytningstelefon [86](#)
- pollning [88](#)
- radera bakgrund [87](#)
- senarelägg sändning [85](#)
- senareläggning av faxesändning [85](#)
- skicka [84](#)
- skicka dubbelsidiga original [87](#)
- skicka ett fax [84](#)
- skicka ett prioriterat fax [86](#)
- skicka fax under lågpristid [89](#)
- skriva ut en faxrapport [89](#)
- ställa in sidhuvud för fax [84](#)
- ta emot [86](#)
- ta emot fax i minnet [87](#)
- välja färgläge för originalet [87](#)

- välja originaldokument [87](#)
- vidarebefordra fax [89](#)

### faxinställningar [96](#)

### faxmottagning

- ändra mottagningsläge [86](#)
- anknytningstelefon [86](#)
- säker faxmottagning [86](#)
- ta emot dubbelsidig utskrift [87](#)
- telefonsvararefax [86](#), [87](#)

### faxskärmen [83](#)

### felkorrigeringsläget ECM [96](#)

### felmeddelande [115](#)

### filformat

- skanning [79](#)
- USBminnesenhet [93](#)

### förbrukningsmaterial

- beställa [128](#)
- byta ut tonerkassett [129](#)
- föväntad livslängd på toner kassett [109](#)
- kontrollera förbrukningsmaterialets status [107](#)
- tillgängligt förbrukningsmaterial [128](#)

### förinställningar för skanning [79](#)

### FTP skanna [75](#)

### funktioner [25](#)

- Drivrutin för PostScript [52](#)
- energispårfunktionen [43](#)
- maskinens funktioner [94](#), [132](#)
- medföljande programvara [33](#)
- skrivardrivrutin [52](#)
- utskriftsmedier funktion [136](#)

### fylla på

- papper i kassett1 [47](#)
- papper i multikassetten [48](#)
- specialmedier [49](#)

## G

### godkännandeinformation [15](#)

### grupp

- epostadresser för skanning [73](#)
- gruppfaxnummer [88](#)

## H

### häftan [54](#)



hårddisk [27](#)  
hjälp använda [59](#)  
hur skanningsskärmen fungerar [71](#)

## I

IDstämpel vid kopiering [96](#)

Indikator

- energiparläge [32](#)
- knappen Interrupt [32](#)
- maskinstatus [31](#)
- statusindikatorn [31](#)

individuell

- epostadresser för skanning [74](#)

individuellt

- individuellt faxnummer [87](#)

inställning av utskriftsupplösning

- Linux [62](#)

inställning för tidsgräns [43](#)

internminne

- rensa minnet [107](#)

## J

JPEG

- USB scanning memory device [79](#)
- USBminnesenhet för skanning [93](#)

justera

- kassettstorlek [43](#)

## K

kassett

- ändra kassettstorlek [47](#)
- ange pappersstorlek och paperstyp [51](#)
- beställa en tillbehörskassett [128](#)
- fülla på papper i multikassetten [48](#)
- justera bredd och längd [47](#)

knappar

- Energiparläge [32](#)
- Interrupt [32](#)
- Jobbstatus [32](#)
- Maskininställningar [31](#)

knappen Interrupt [32](#)

kontrollera lagrade dokument [107](#)

kontrollpanelen [30](#)

konvention [23](#)

kopiera

- affischkopiering [68](#)
- allmänna inställningar [96](#)
- ändra marginaler [70](#)

- förklaring av kopieringsskärmen [65](#)

- förstora eller förminska kopior [66](#)

- häfte [69](#)

- justera ljusstyrka [67](#)

- kantborttagning [70](#)

- kona kopia [69](#)

- kopiera häfte [69](#)

- Kopiera IDkort [68](#)

- kopiering av båda sidor av originalet [67](#)

- kopiering av OHfilm [70](#)

- Nuppkopiering [68](#)

- omslagskopiering [69](#)

- radera bakgrundsbilder [70](#)

- sortering [67](#)

- välja originaltyp [67](#)

- välja storleken på original [66](#)

- vanlig kopiering [66](#)

Kopiera IDkort [68](#)

kopieringsinställningar [96](#)

kvalitet

- skanning [79](#)

## L

lägga i

- i dokumentinmataren [46](#)

- original på skannerglaset [45](#)

lagra epostadresser

- global [74](#)

- grupp [74](#)

- individuell [74](#)

lagrade dokument [107](#)

LCD display

- changing the display language [43](#)

LCDskärm

- ändra skärmspråk [42](#)

- kontrollera maskinens status [94](#)

- ljusstyrka [31](#)

Linux

- drivrutinsinstallation för anslutningar med USBkabel [37](#)

- drivrutinsinstallation för nätverksansluten [41](#)

- medföljande programvara [34](#)

- skanning [81](#)

- skriva ut [62](#)

- skrivaregenskaper [62](#)

- systemkrav [35](#)

- unified driver configurator [105](#)

- vanliga Linuxproblem [125](#)

## M

Mac OS

- drivrutinsinstallation för nätverksansluten [41](#)

Macintosh

- dela en maskin lokalt [38](#)

- drivrutinsinstallation för anslutningar med USBkabel [36](#)

- medföljande programvara [34](#)

- skanning [80](#)

- skriva ut [60](#)

- systemkrav [35](#)

- vanliga Macintoshproblem [127](#)

mailbox

- deleting the data of the mailbox [89](#)

maskinens placering [33](#)

- justering enligt höjd [42](#)

- utrymme [33](#)

maskininformation [94](#)

maskininst [94](#)

- maskinstatus [94](#)

meddelande

- ta emot ett fax i brevlådan [89](#)

menykarta [99](#)

minne

- installera minnesmodul [130](#)

- minnesuppgradering [130](#)

multikassett

- använda specialmedier [49](#)

- fülla på [48](#)

- tips om hur du använder [48](#)

## N

nätverk

- allmänna inställningar [97](#)

- autentisering [98](#)

- drivrutinsinstallation

  - Linux [41](#)

  - Mac OS [41](#)

  - Windows [40](#)

- en introduktion till nätverksprogram [39](#)

- installationsmiljö [39](#)

- inställningar [39](#)

- konfigurera TCPIP [39](#)

- SetIPprogram [104](#)

Nupp

- Macintosh [61](#)

- Windows [53](#)

Nuppkopiering [68](#)

## O

OCR optisk teckenigenkänning [79](#), [93](#)

optional tray [128](#)

ordlista [139](#)

originaldokument

- lägga i
      - i dokumentinmataren [46](#)
      - på skannerglaset [45](#)
    - pappersstopp [111](#)
  - originalstorlek
    - skanning [78](#)
  - originaltyp
    - fxa [87](#)
    - kopiera [66](#)
    - skanning [78](#)
- P**
- pappersstopp
    - så undviker du pappersstopp [111](#)
    - ta bort papper [112](#)
  - pekskärm
    - lösa problem [118](#)
  - placing a machine
    - spacing [33](#)
  - pollning
    - lagra original för pollning [88](#)
    - pollning för en annan fax [88](#)
    - ta bort dokumentet för pollning [88](#)
  - problem
    - kopieringsproblem [123](#)
    - pekskärm [118](#)
    - problem med pappersmatning [118](#)
    - problem med utskriftskvalitet [120](#)
- R**
- radera bakgrund
    - fxa [87](#)
    - kopiera [70](#)
    - skanning [79](#)
  - rapporter
    - faxrapport [89](#)
    - maskininformation [94](#)
    - nätverkets MACadress [104](#)
  - rengöra
    - insida [108](#)
    - skannerenhet [109](#)
    - utsida [108](#)
  - rengöra maskinen [108](#)
  - reservdelar [129](#)
- S**
- säkerhet
    - information [10](#)
    - symboler [10](#)
  - serienummer [107](#)
- service centerregistrering
    - maskin ansluten med USBkabel [36](#), [41](#)
  - service contact numbers [137](#)
  - SetIPprogram [104](#)
  - skanna
    - ändra standardinställningarna [44](#)
  - skanna till epost [73](#)
  - skanna till server [75](#)
  - skanner
    - glas [45](#)
    - lägga i dokument [45](#)
    - Läsomkopplare [28](#)
    - lock [28](#)
  - skannerglas
    - lägga i dokument [45](#)
  - skanning
    - ändra inställningar [78](#)
    - autentisering [76](#)
    - dubbelsidiga original [78](#)
    - filformat [79](#)
    - för lokal anslutning [74](#)
    - för nätverksanslutning
      - inställningar [75](#)
      - till epost [73](#)
      - till FTP SMB [75](#)
    - förinställningar för skanning [79](#)
    - grundläggande information [71](#)
    - Linux [81](#)
    - Macintosh [80](#)
    - originalstorlek [78](#)
    - radera bakgrund [79](#)
    - skanningskvalitet [79](#)
    - TWAIN [79](#)
    - upplösning [78](#)
    - WIA [79](#)
  - skärm [30](#)
  - skriva ut
    - affisch [53](#)
    - ändra procentsatsen i utskriften [54](#)
    - ändra standardinställningarna för utskrift [60](#)
    - anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek [54](#)
    - använda Direktutskriftsfunktion [59](#)
    - använda överlägg [55](#)
    - använda vattenstämplar [55](#)
    - dubbelsidig utskrift
      - Macintosh [62](#)
    - flera sidor på ett pappersark
      - Macintosh [61](#)
      - Windows [53](#)
    - Linux [62](#)
    - Macintosh [60](#)
    - skriva till fil [60](#)
    - skriva ut ett dokument
      - Windows [52](#)
    - skriva ut på papperets båda sidor
      - Windows [54](#), [64](#)
  - skriva ut ett dokument
    - Linux [62](#)
    - Macintosh [60](#)
  - skriva ut häften [54](#)
  - skriva ut överlägg
    - skapa [55](#)
    - ta bort [56](#)
    - utskrift [55](#)
  - skrivardrivrutin
    - funktioner [52](#)
  - skrivaregenskaper
    - öppna skrivarinställningarna [56](#), [63](#)
  - skrivarinställningar [56](#)
    - använda hjälpen [59](#)
    - Linux [62](#)
  - Smart Panel
    - allmän information [102](#)
    - font setting [44](#)
  - SMB [72](#)
  - snabbval [87](#)
  - specifikationer
    - allmänt [132](#)
    - fax [135](#)
    - kopiator [134](#)
    - skanner [134](#)
    - skrivare [133](#)
    - utskriftsmedier [136](#)
  - språk [42](#)
  - ställa in typsnitt [44](#)
  - standardinställningar [95](#)
    - ändra standardinställningarna [44](#)
    - fylla på papper [44](#)
    - papperskassett [51](#)
    - ställa in sidhuvud för fax [84](#)
  - startknapp [30](#)
  - stoppknapp [30](#)
  - SyncThru Web Service
    - allmän information [102](#)
- T**
- tangentbord
    - förklaring av tangentbordet [44](#)
  - TCP/IPprotokoll [39](#)
  - telefonsvararefax [86](#)
  - tidsinställning [42](#)

till USBminnesenheter [92](#)

tillbehör

- beställa [128](#)
- installera [129](#)

tillbehörskassett

- beställa [128](#)
- fylla på papper [47](#)

tillvalstjänst [98](#)

toner unit

- sending the toner reorder notification [107](#)

tonerkassett

- byta ut tonerkassetten [129](#)
- förväntad livslängd [109](#), [132](#)
- lagring [109](#)
- omfördela toner [110](#)
- skicka avisering om toner [107](#)

tonersparläge ställ in [58](#)

TWAIN skanna [79](#)

## U

upplösning

- fxa [87](#)
- skanning [78](#)
- skriva ut [56](#)

uppringning

- maskinvara [30](#)

USB cable

- how to scan [92](#)

USBkabel

- ändra skanningsfunktion [92](#)
- drivrutinsinstallation [35](#)
- port [29](#)
- så här skannar du [92](#)

USBminnesenhet

- hur USBskärmen fungerar [91](#)
- port [28](#), [29](#)
- skanna till USBminnet
  - ändra skanningsfunktion [92](#)
  - filformat [93](#)
  - filpolicy [93](#)
- skriva ut [93](#)

utmatningsstöd [51](#)

utskriftsmedier

- ange pappersstorleken [51](#)
- ange papperstypen [51](#)
- ange standardkassett och papper
  - på datorn [43](#)
  - på kontrollpanelen [43](#)
- blankt papper [51](#)
- etiketter [50](#)
- fliken papper i utskriftsinställningar [57](#)
- förtryckt papper [50](#)

fotopapper [50](#)

kortpapper [50](#)

kuvert [49](#)

OHfilm [50](#)

riktlinjer [46](#)

specialmedier [49](#)

utmatningsstöd [136](#)

utskriftsupplösning ställ in

Macintosh [61](#)

Windows [56](#)

## V

vattenstämpel

- redigera [55](#)
- skapa [55](#)
- ta bort [55](#)
- utskrift [55](#)

vy bakifrån [29](#)

vy framifrån [28](#)

## W

WIA

- skanna [79](#)

Windows

- använda SetIP [104](#)
- dela en maskin lokalt [38](#)
- drivrutinsinstallation för anslutningar med USBkabel [35](#)
- drivrutinsinstallation för nätverksansluten [40](#)
- medföljande programvara [34](#)
- skanning [71](#)
- skriva ut [52](#)
- systemkrav [34](#)
- vanliga Windowsproblem [125](#)

Windows 7

- skanna [80](#)