

SCX-5835_5935 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

© 2008 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 direkta eller indirekta skadeståndskrav som kan uppstå som en följd av eller i samband med användningen av denna användarhandbok.

- Samsung och Samsungs logotyp är varumärken som tillhör Samsung 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.4.00

innehåll

COPYRIGHT

2

INNEHÅLL

3

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

INTRODUKTION

27

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

KOMMA IGÅNG

32

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

NÄTVERKSINSTALLATION

38

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

GRUNDLÄGGANDE INSTALLATION

41

- 41 Höjdjustering
- 41 Ange lösenordet
- 41 Ange datum och tid
- 42 Ändra skärmspråk
- 42 Ändra land

MEDIER OCH KASSETT

44

- 42 Ange tidsgräns
- 42 Använda energisparfunktionen
- 42 Ange standardkassett och papper
 - 42 På kontrollpanelen
 - 42 På datorn
- 43 Ändra standardinställningarna
- 43 Ändra inställningen för typsnitt
- 43 Tangentbordet

- 44 Förbereda original
- 44 Lägga i original
 - 44 På skannerglaset
 - 45 I dokumentinmataren
- 45 Välja utskriftsmedier
 - 45 Riktlinjer för att välja utskriftsmedier
 - 45 Mediestorlekar som stöds i de olika lägena
- 46 Ändra kassettstorlek
- 46 Fylla på papper i kassetten
 - 46 kassett 1/tillvalskassett
 - 47 Multikassett
- 48 Skriva ut på specialmedier
 - 48 Kuvert
 - 49 OH-film
 - 49 Etiketter
 - 49 Kortpapper/Papper i anpassad storlek
 - 49 Förtryckt papper
 - 49 Foto
 - 50 Blank
- 50 Ange pappersstorlek och papperstyp
- 50 Använda utmatningsstödet

SKRIVA UT

51

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

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

KOPIERA

64

- 64 Så här fungerar skärmen Kopia**
- 64 Fliken Grundläggande
- 64 Fliken Avancerad
- 65 Fliken Bild
- 65 Vanlig kopiering**
- 65 Ändra inställningar för varje kopia**
- 65 Välja storleken på original
- 65 Förstora eller förminska kopior
- 66 Kopiering av båda sidor från originalet
- 66 Bestämma hur kopiorna ska sorteras
- 66 Välja originaltyp
- 66 Ändra ljusstyrka
- 67 Använda särskilda kopieringsfunktioner**
- 67 Koppla flera jobb som en kopia
- 67 ID-kortskopiering
- 68 2-upp- eller 4-upp-kopiering (N-upp)
- 68 Affischkopiering
- 68 Klonkopiering
- 68 Bokkopiering
- 69 Kopiering till häfte
- 69 Omslagskopiering
- 69 Kopiering av OH-film
- 69 Ta bort kanter
- 70 Radera bakgrundsbilder
- 70 Ändra marginaler
- 70 Ändra standardinställningar för kopiering**

SKANNING

71

- 71 Grundläggande skanningsmetod**
- 71 Så här fungerar skärmen Skan**
- 72 Fliken Grundläggande
- 73 Fliken Avancerad
- 73 Fliken Bild
- 73 Fliken Utmatning
- 73 Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)**
- 73 Ställa in ett e-postkonto
- 74 Skanna och skicka flera dokument i ett e-postmeddelande
- 74 Skicka en skannad bild till flera mottagare som en e-postbilaga
- 75 Spara e-postadresser

75	Skannar original och skickar till datorn (Skann. t PC)
75	För USB-anslutna maskiner
76	För nätverksanslutna maskiner
76	Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)
76	Förbereda för skanning till SMB/FTP
76	Skanna och skicka till SMB/FTP-server
77	Skanna och skicka flera dokument till SMB-/FTP-servrar samtidigt
77	Använda Samsung Hanterare för skanning
77	Fliken Set Scan Button
78	Fliken Change Port
78	Ändra skanningsinställningar
78	Dubbelsidig
78	Upplösning
78	Originalformat
78	Originaltyp
79	Färginst.
79	Radera bakgrund
79	Svärta
79	Radera bakgrund
79	Skann. t. kant
79	Kvalit.
79	Filformat
80	PDF-kryptering
80	Förins.skann.
80	Skanna med TWAIN-kompatibel programvara
80	Skanna med hjälp av WIA-drivrutinen
80	Windows XP
80	Windows Vista
81	Windows 7
81	Macintosh skanning
81	Skanna med USB
81	Skanna via nätverket
82	Linux Skanning
82	Skanning
82	Lägga till jobbtypsinställningar
83	Använda Image Manager

FAXNING

84

84	Förbereda fax
84	Förklaring av faxskärmen
84	Fliken Grundläggande
85	Fliken Avancerad
85	Fliken Bild
85	Skicka ett fax
85	Ställa in sidhuvud för fax
86	Skicka ett fax
86	Skicka ett fax manuellt
86	Automatisk återsändning
86	Återuppringning av det senaste numret
86	Senareläggning av faxesändning
87	Skicka ett prioriterat fax
87	Skicka flera fax i en sändning
87	Ta emot ett fax
87	Ändring av mottagningslägen
87	Manuell mottagning i telefonläge
88	Automatisk mottagning i läget Telefonsvarare/Fax
88	Manuell mottagning av fax med en anknötningstelefon
88	Ta emot i säkert mottagningsläge

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

ANVÄNDA EN USB-MINNESENHET

93

93	Om USB-minnesenhet
94	Så här fungerar skärmen USB
94	Skanna till en USB-minnesenhet
94	Ändra skanningsinställningar
94	Dubbelsidig
94	Upplösning
94	Originalformat
94	Originaltyp
94	Färginst.
95	Svärta
95	Radera bakgrund
95	Skan. t. kant
95	Kvalit.
95	Förins.skan.
95	Filformat
95	Filhant.
95	Skrika ut från en USB-minnesenhet

ANVÄNDA DOKUMENTBOX

96

96	Om Dokumentbox
96	Om skärmen för dokumentboxar
96	Skärmen för dokumentboxar
96	Skärmen för att lägga till boxar
97	Skärmen för att redigera en box
97	Skärmen för dokumentlista
97	Lagra dokument i en dokumentbox

- 97 Lagra dokument från en dokumentbox
- 98 Lagra dokument när du kopierar, skannar eller faxar

ANVÄNDA STANDARDARBETSFLÖDE

99

- 99 Om standardarbetsflöde**
- 99 Om skärmen standard workflow**
- 99 Arbetsflödesskärmen
- 100 Skärmen för att skapa arbetsformulär
- 101 Olika åtgärder med arbetsformulär**
- 101 Skanna till flera destinationer
- 101 Vidarebefordra fax
- 101 Automatisk omdirigering
- 101 Funktionen fördröjd start
- 101 Funktionen avisering
- 101 Funktionen godkännande

MASKINSTATUS OCH AVANCERADE FUNKTIONER

102

- 102 Machine Setup**
- 102 Skärmen Maskinstatus
- 102 Skärmen Admin.inst.
- 102 Kontrollera maskinens status**
- 103 Allmänna inställningar**
- 104 Kopiering inst**
- 105 Faxinställning**
- 106 Nätverksinställning**
- 106 Sakerhet**
- 107 Atkomstkontroll
- 110 Logg
- 110 Ändra inloggning för admin
- 110 Dölja information
- 110 Alternativ service**
- 110 Hantering av dokumentbox**
- 111 Hantering av standardarbetsflöde**
- 111 Skriva ut en rapport**
- 112 Menylista**
- 112 Huvudmeny
- 113 Knappen Machine Setup
- 113 Knappen Job Status

HANTERINGSVERKTYG

114

- 114 Introduktion till användbara hanteringsverktyg**
- 114 Använda SyncThru™ Web Service**
- 114 Så här når du SyncThru™ Web Service:
- 114 Översikt över SyncThru™ Web Service
- 115 E-mail Notification Setup
- 115 Använda programmet Smart Panel**
- 115 Om Smart Panel
- 116 Ändra programinställningarna för Smart Panel
- 116 SmarThru Office**
- 116 Starta SmarThru Office
- 116 Quick Start Guide
- 116 Använda SmarThru Office
- 117 Använda programmet SetIP**
- 117 Installera programmet
- 117 Skriva ut maskinens MAC-adress
- 117 Ange värden för nätverk
- 117 Använda Linux Unified Driver Configurator**
- 117 Öppna Unified Driver Configurator

- 118 Printers configuration
- 118 Scanners configuration
- 119 Ports configuration

UNDERHÅLL

120

- 120 Skriva ut en maskinrapport**
- 120 Kontrollera förbrukningsmaterialets status**
- 120 Kontrollera serienumret**
- 120 Rensa faxminnet**
 - 120 Rensa faxminnet genom att skriva ut ett faxjobb
 - 120 Rensa faxminnet utan att skriva ut ett faxjobb
- 120 Skicka avisering om låg tonernivå**
- 120 Kontrollera lagrade dokument**
- 121 Rengöra maskinen**
 - 121 Rengöra utsidan
 - 121 Rengöra insidan
 - 122 Rengöra skannerenheten
- 122 Förvara tonerkassetten**
 - 122 Förväntad kassettlivslängd
- 122 Tips för att flytta och förvara maskinen**

FELSÖKNING

123

- 123 Omfördela toner**
- 124 Ta bort originaldokument som fastnat**
- 124 Så undviker du pappersstopp**
- 125 Ta bort papper som fastnat**
 - 125 I kassett 1
 - 125 I tillbehörskassett 2
 - 126 I multikassetten
 - 126 Inuti maskinen
 - 127 I utmatningsområdet
 - 128 I duplexenhetens område
- 129 Meddelanden på skärmen**
- 130 Åtgärda andra problem**
 - 130 Pekskärmsproblem
 - 130 Problem med pappersmatning
 - 131 Utskriftsproblem
 - 133 Problem med utskriftskvaliteten
 - 135 Kopieringsproblem
 - 136 Skanningsproblem
 - 136 Faxproblem
 - 137 Vanliga PostScript-problem
 - 138 Vanliga Windows-problem
 - 138 Vanliga Linux-problem
 - 140 Vanliga Macintosh-problem

FÖRBRUKNINGSMATERIAL OCH TILLBEHÖR

141

- 141 Så här beställer du**
- 141 Tillgängligt förbrukningsmaterial**
- 141 Tillgängliga tillbehör**
- 142 Tillgängliga reservdelar**
- 142 Byta tonerkassett**
- 142 Försiktighetsåtgärder vid installation av tillbehör**
- 143 Uppgradera en minnesmodul**
 - 143 Installera en minnesmodul
 - 143 Aktivera de extra tillbehören i PS-skrivarens egenskaper
- 143 Kontrollera livslängden för utbytbara delar**
- 144 Byta ut dokumentinmatarens gummidyna**

innehåll

SPECIFIKATIONER	145
145	Allmänna specifikationer
146	Skrivarspecifikationer
147	Skannerspecifikationer
147	Specifikationer för kopian
148	Faxspecifikationer
149	Utskriftsmedier, specifikationer

CONTACT SAMSUNG WORLDWIDE	150
	150

ORDLISTA	152
	152

INDEX	157
	157

Säkerhetsinformation










Dessa varningar och säkerhetsföreskrifter inkluderas för att förhindra att du och andra skadas och 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.

Viktiga 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:

	Varning	Risker eller osäkra metoder som kan leda till svåra personskador eller dödsfall.
	Var försiktig	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.

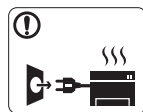
Varning



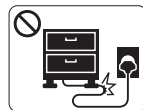
Använd inte enheten om nätsladden är skadad eller om vägguttaget inte är jordat.
Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.



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.

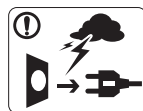


Böj inte och placera inte tunga saker på nätsladden. Att trampa på nätsladden eller låta tunga saker klämma sönder den kan leda till elektriska stötar eller brand.



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.

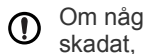
Varning



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.



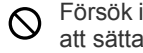
Varning! Utmatningsområdet är hett.
Du kan bränna dig.



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 eller brand.



Om maskinen inte fungerar som den ska även efter 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.

Driftsmetod


Varning




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



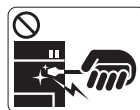
Var noga med att inte sätta handen mellan maskinen
och papperskassetten.
Du kan skada dig.

 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 så att du inte skär dig på papper när du byter
papper eller tar bort papper som fastnat inuti skrivaren.
Du kan skada dig.




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



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 strömförsöks 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.


Varning





När du flyttar maskinen ska du stänga av strömmen
och koppla från alla sladdar. Lyft sedan maskinen
tillsammans, minst två 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.

 Maskinen ska anslutas till den spänningsnivå som anges på
etiketten.
Om du är osäker och vill kontrollera vilken spänningsnivå du
använder kontaktar du din elleverantör.

 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.

 Överbelasta inte vägguttag eller förlängningssladdar.
Det kan försämra prestandan och leda till elektriska stötar eller
brand.

- ⚠ Använd bara No.26 AWG^a eller grövre elkabel vid behov. Annars kan maskinen skadas.

- ⚠ 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

⚠ Varning



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.



Förvara städutrustning så att inte barn kommer åt den. Barn kan skada sig.



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



Plocka inte isär, reparera inte och bygg inte om maskinen själv. Det kan skada maskinen. Ring en certifierad tekniker när maskinen behöver repareras.

- ⚠ Håll strömkabeln och kontaktens yta rena från damm och vatten. Det kan annars leda till elektriska stötar eller brand.

- ⚠ Vid rengöring och drift av maskinen ska du följa användarhandboken som medföljer maskinen. Annars kan maskinen skadas.

- ⊗ Ta inte bort kåpor eller skydd som är fastskruvade. Maskinen ska bara repareras av Samsungs servicetekniker.

Använda förbrukningsmaterial

⚠ Varning



Plocka inte isär tonerkassetten. Toner kan vara farligt för människor.



Förvara förbrukningsmaterial som tonerkassetter så att barn inte kommer åt dem. Toner kan vara farligt för människor.



Bränn inte upp förbrukningsmaterial, t.ex. tonerkassetter eller fixeringsenhet. Det kan orsaka en explosion eller brand.

- ⊗ 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.

- ⚠ När du byter tonerkassett 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.

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 ber vi dig kontakta närmaste återförsäljare för Samsung.

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. (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:

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

Du bör också känna till att:

- Maskinen 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.

Godkännanden och certifieringar



CE-märkningen på denna apparat symboliserar Samsung Electronics Co., Ltd. Declaration of Conformity (deklaration om överensstämmelse) med följande 93/68/EEC-direktiv från EU på följande datum:

Denna deklaration om överensstämmelse finns på 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 Declaration of Conformity, 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 i första hand Euro QA Lab of Samsung Electronics Co., Ltd. kontaktas.

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 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 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.

Produkten innehåller kryptografisk programvara som skapats av Eric Young (eay@cryptsoft.com). Produkten innehåller programvara som skapats av Tim Hudson (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 ⁶⁺)	多溴联苯 (PBB)	多溴联苯醚 (PBDE)
塑料	○	○	○	○	○	○
金属 (机箱)	X	○	○	○	○	○
印刷电路部件 (PCA)	X	○	○	○	○	○
电缆 / 连接器	X	○	○	○	○	○
电源设备	X	○	○	○	○	○
电源线	X	○	○	○	○	○
机械部件	X	○	○	○	○	○
卡盒部件	X	○	○	○	○	○
定影部件	X	○	○	○	○	○
扫描仪部件 - CCD (如果有)	X	X	○	○	○	○
扫描仪部件 - 其它 (如果有)	X	○	○	○	○	○
印刷电路板部件 (PBA)	X	○	○	○	○	○
墨粉	○	○	○	○	○	○
滚筒	○	○	○	○	○	○

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

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

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

Om 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 123.)
- I kapitlet Ordlista förklaras termerna som används i den här användarhandboken. (Se "Ordlista" på sidan 152.)
- 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:

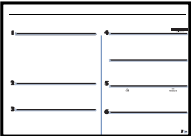
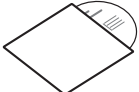

- Dokument är synonymt med original.
- Papper är synonymt med media eller utskriftsmedia.
- Maskinen syftar på skrivaren eller multifunktionsskrivaren.

Följande tabell visar handbokens konventioner:

Konvention	Beskrivning	Exempel
Fetstil	För texter som visas på displayen eller knappar på maskinen.	Start
Obs!	Ger ytterligare information eller detaljerade specifikationer om maskinens funktioner och möjligheter.	 Datumformatet kan skilja sig mellan olika länder.
Varning!	Ger användaren information som skyddar maskinen från skador och fel.	 Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten.
Fotnot	Ger mer detaljerad information om ord och fraser.	a. sidor per minut
("Hänvisningar")	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
Snabbinstallationsanvisning 	Innehåller information om inställningar och beskriver de steg som krävs för att förbereda maskinen för användning.
Användarhandbok online 	Innehåller detaljerade anvisningar om hur du använder maskinens alla funktioner, och information om hur du underhåller och felsöker den samt installerar tillbehör.
Nätverkswebbplats	Du kan konfigurera nätverksmiljön från datorn med hjälp av program för nätverkshantering, till exempel SetIP, SyncThru™ Web Admin Service eller liknande. Webbplatsen kan vara till nytta för nätverksadministratörer som behöver hantera många skrivare på samma gång. Programmet kan laddas ner från SyncThru™ Web Admin Service på http://solution.samsungprinter.com . SetIP-programmet finns med på cd-skivan med programvara.
Hjälp om drivrutin 	Hjälpen innehåller information om skrivardrivrutinen och anvisningar om hur du konfigurerar utskriftsalternativen. (Se "Fliken Samsung" på sidan 58.)
Samsungs webbplats	Om du har tillgång till Internet kan du hämta hjälp, support, skrivardrivrutiner, handböcker och beställa information från Samsungs webbplats, www.samsungprinter.com .

Funktioner i din nya produkt

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

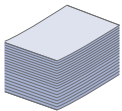
Specialfunktioner

Skriva ut med enastående kvalitet och hastighet



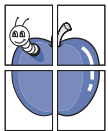
- Du kan skriva ut med en upplösning på upp till 1 200 dpi i effektivt värde.
- Du kan skriva ut i A4-storlek med upp till 33 sidor/min och i Letter-storlek med upp till 35 sidor/min.
- Maskinen skriver ut upp till 17 sidor/minut på A4-papper och upp till 18 sidor/minut på papper av Letter-storlek vid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



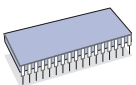
- Tryck vattenstämplar. Du kan anpassa dina dokument med ord som "Konfidentiellt". (Se "Använda vattenstämplar" på sidan 54.)
- Skriv ut affischer. Texten och bilderna på varje sida i dokumentet förstoras och skrivs ut över flera sidor som sedan kan tejpas ihop till en affisch. (Se "Skriva ut affischer" på sidan 52.)
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvud med vanligt papper. (Se "Använda överlägg" på sidan 54.)

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 52.)
- 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 "Dubbelsidig utskrift" på sidan 53.)

Utöka maskinens kapacitet



- Maskinen har en extra minnesplats så att minnet kan utökas. (Se "Tillgängliga tillbehör" på sidan 141.)
- 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 Onelimage är varumärken som tillhör Zoran Corporation.

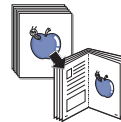
136 PS3-typsnitt: Innehåller UFST och MicroType från Monotype Imaging Inc.

Skriva ut från olika plattformar



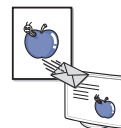
- Du kan göra utskrifter från olika operativsystem, t.ex. Windows, Linux och Macintosh.
- Maskinen har utrustats med ett USB-gränssnitt samt ett nätverksgränssnitt.

Kopiera original i varierande format



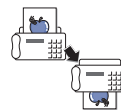
- Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumentet på en sida. (Se "2-upp- eller 4-upp-kopiering (N-upp)" på sidan 68.)
- Det finns specialfunktioner för att radera bakgrunder från kataloger och tidningar. (Se "Radera bakgrundsbilder" på sidan 70.)
- Utskriftskvaliteten kan justeras och förbättras 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 74.)

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.

Olika modellens funktioner

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

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

(•: ingår – Tom: ej tillgänglig)

Introduktion

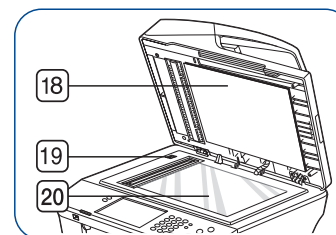
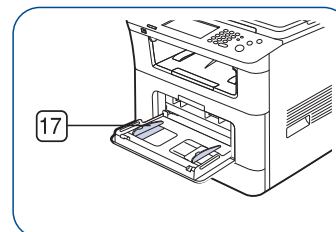
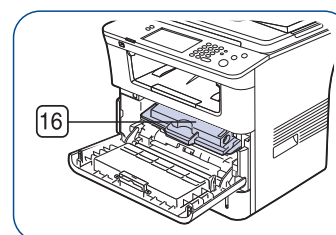
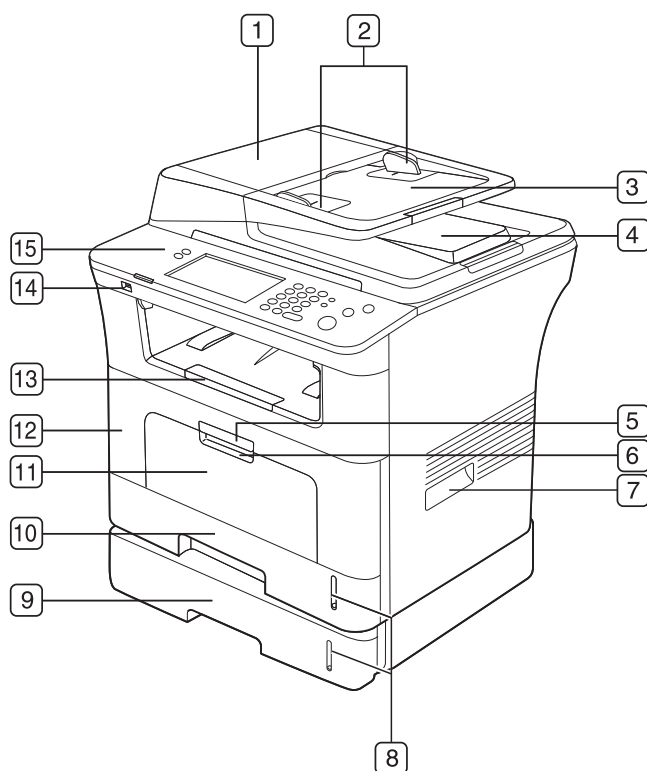
Det här är skrivarens huvudkomponenter:

Kapitlet innehåller:

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

Översikt över maskinen

Framifrån

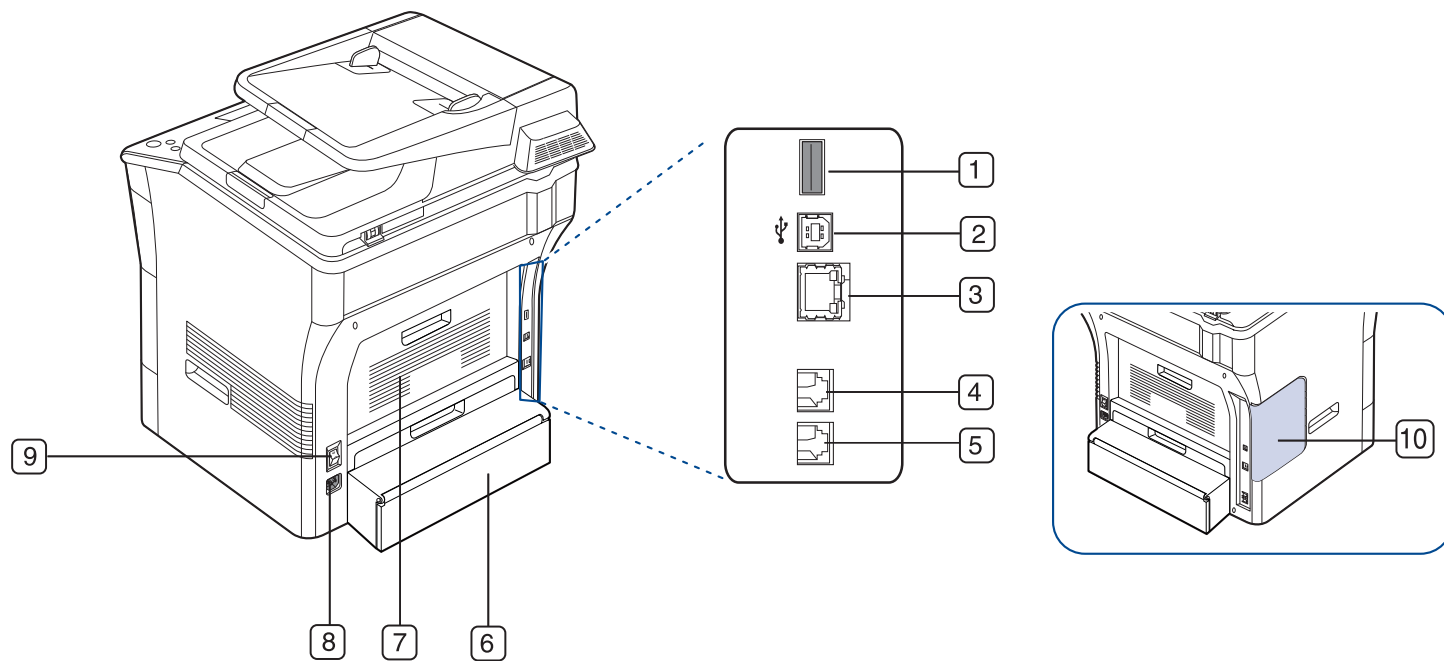


1	Lucka till dokumentmataren	11	Multikassett
2	Dokumentmatarens breddstöd	12	Främre lucka
3	Dokumentmatarens inmatningsfack	13	Dokumentutmatningsfack
4	Dokumentmatarens utmatningsfack	14	USB-minnesport
5	Handtag för främre lucka	15	Kontrollpanelen
6	Handtag för multikassetten	16	Tonerkassett
7	Handtag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

8	Pappersnivåindikator	18	Skannerlock
9	Tillvalskassett 2 ^a	19	Låsomkopplare 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	Machine Setup	Maskininstallation samt avancerade inställningar. (Se "Machine Setup" på sidan 102.)
2	Job Status	Visar aktuella jobb, väntande jobb och slutförda jobb.
3	Status	Visar skrivarens status. (Se "Status-indikatorn" på sidan 30.)
4	Bildskärm	Visar aktuell maskinstatus samt meddelanden under ett arbete. Gör dina inställningar genom att trycka på pekskärmen.
5	Sifferknappar	Används för uppringning, val av antal kopior och övriga alternativ.
6	Clear	Tar bort tecken i redigeringsområdet.
7	Redial/Pause	I vänteläge återuppringning av senaste numret. I redigeringsläge infogas en paus i ett faxnummer.
8	On Hook Dial	Fungerar på samma sätt som när du håller i luren och telefonlinjen är upptagen.
9	Interrupt	Stoppar ett pågående jobb för att ett brådskande kopieringsjobb ska utföras.
10	Clear All	Återställer värdena till standardinställningar.
11	Power Saver	Sätter maskinen i energisparläge. Strömmen kan sättas på och stängas av med den här knappen. (Se "Knappen Power Saver" på sidan 31.)
12	Stop	Avbryter jobb när som helst. Fönstret på skärmen visar aktuellt jobb som användaren kan avbryta.
13	Start	Startar ett jobb.

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

Status-indikatorn


Färgen på **Status**-indikatorn visar maskinens aktuella status.

Status	Beskrivning	
Av	<ul style="list-style-type: none">Maskinen är offline.Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in växlar den automatiskt till onlineläge.	
Grön	Blinkar	<ul style="list-style-type: none">När ljuset blinkar långsamt tar maskinen emot data från datorn.När ljuset blinkar snabbt skriver maskinen ut data.
	På	Maskinen är online och kan användas.
Röd	Blinkar	<ul style="list-style-type: none">Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska rättas till. Kontrollera meddelandet på skärmen. När problemet är åtgärdat går maskinen vidare.Tonerkassetten håller på att ta slut. Beställ en ny tonerkasset. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern. (Se "Byta tonerkasset" på sidan 142, "Omfördela toner" på sidan 123.)
	På	<ul style="list-style-type: none">Tonerkassetten är helt tömd. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta tonerkasset" på sidan 142.)Ett papper har fastnat. (Se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 125.)Luckan är öppen. Stäng luckan.Det finns inget papper i skrivaren. Fyll på papper.Maskinen har stannat på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på skärmen. (Se "Meddelanden på skärmen" på sidan 129.)

 Kontrollera meddelandet på skärmen. Följ instruktionerna på skärmen eller läs i avsnittet om felsökning. (Se "Meddelanden på skärmen" på sidan 129.) 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.
 - 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 120.)
 - 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.
-  • Ikoner 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.

Knappen Machine Setup

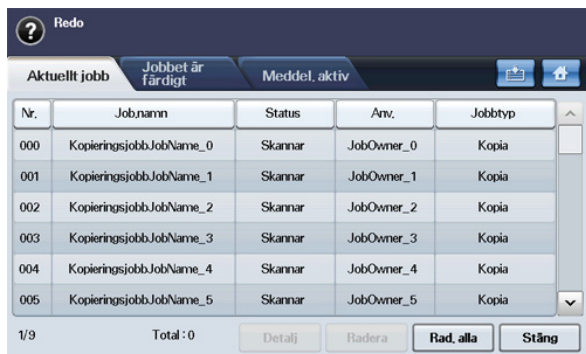
När du trycker på **Machine Setup** visas maskininställningarna och du kan ändra värdena. (Se "Machine Setup" på sidan 102.)



- : 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.

Knappen Job Status

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



- **Fliken Aktuell 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.

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 42.)


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
Av		Maskinen är inte i energisparläge.
Blå	På	Maskinen är i energisparläge.

Interrupt-knapp

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

Status		Beskrivning
Av		Maskinen är inte i läge för att avbryta en utskrift.
Blå	På	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:

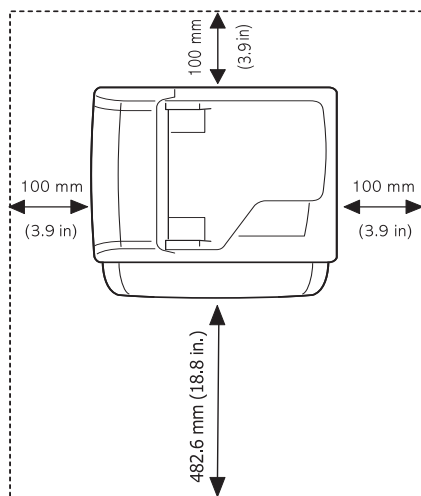
- Konfigurera maskinen
- Medföljande programvara
- Systemkrav

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:

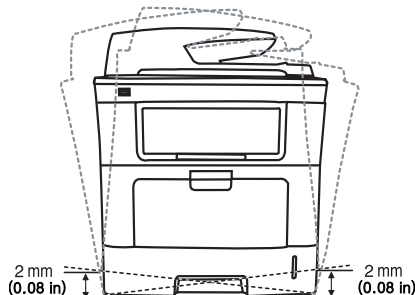
1. Välj en stabil plats.

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 höjdställningar kan du läsa om hur du får den bästa utskriftskvaliteten. (Se "Höjjustering" på sidan 41.)


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



- Installera USB-ansluten maskins drivrutin
 - Om flera användare ska dela på maskinen
2. Packa upp maskinen och kontrollera alla medföljande delar.
 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 46.)
 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) och installera den.

 Maskinens programvara uppdateras ibland när ett nytt operativsystem m.m. presenteras. Om det är nödvändigt laddar du ner den senaste versionen från Samsungs webbplats (www.samsung.com/printer)

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

a. Med den här kraftfulla bildredigeraren kan du redigera en skannad bild på många sätt och skicka bilden med e-post. Du kan även öppna andra bildredigeringsprogram, till exempel Adobe Photoshop från SmarThru Office. Mer information finns i direkthjälpen för SmarThru Office-programmet. (Se "SmarThru Office" på sidan 116.)


Systemkrav

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

Windows

Maskinen kan användas med följande Windows-operativsystem.

OPERATIV SYSTEM	Krav (rekommenderas)		
	CPU	RAM	Ledigt hårddiskutrymme
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 MB (128 MB)	600 MB
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (256 MB)	1,5 GB
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 MB (512 MB)	1,25 GB till 2 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1024 MB)	15 GB
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2048 MB)	10 GB
Windows 7	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">• Stöd för DirectX 9-grafik med 128 MB minne (för Aerotemat).• DVD-R/W-enhet		
Windows Server 2008 R2	Pentium IV 1 GHz (x86)- eller 1,4 GHz (x64)-processorer (2 GHz eller snabbare)	512 MB (2048 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 hårddisku trymme
Macintosh X 10.4 eller tidigare	<ul style="list-style-type: none">Intel-processorerPowerPC G4/G5	<ul style="list-style-type: none">128 MB för en PowerPC-baserad Mac (512 MB)512 MB för en Intel-baserad Mac (1 GB)	1 GB
Macintosh X 10.5	<ul style="list-style-type: none">Intel-processorer867 MHz eller snabbare PowerPC G4/G5	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">Intel-processorer	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 39.)

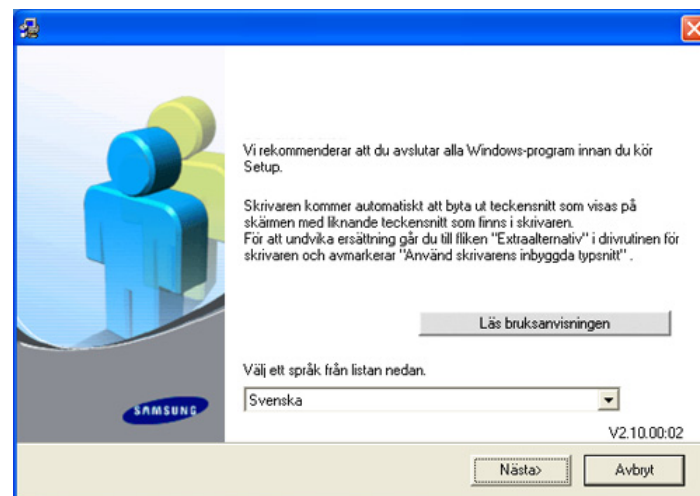
- Om du väljer **Anpassad installation** kan du välja vilka program du ska installera.
Använd en USB-kabel som är kortare än 3 meter. Annars kanske informationen inte överförs till maskinen.

Windows

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

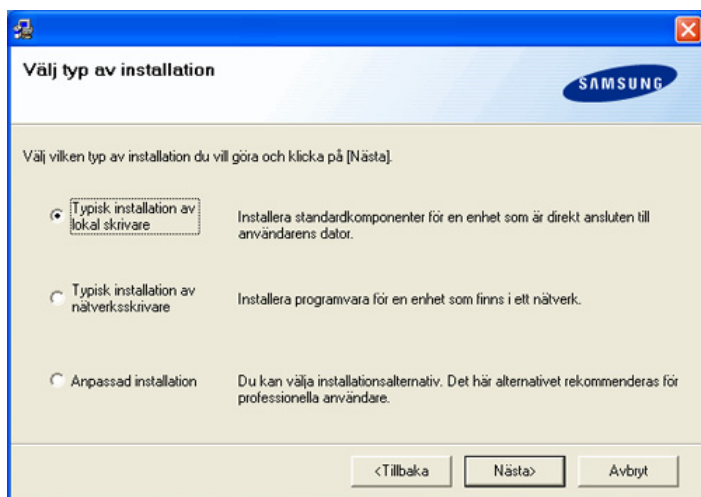
Stegen nedan rekommenderas för de flesta användare vars maskin är direkt ansluten till datorn. Alla komponenter som krävs för att använda maskinen installeras.

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 enheten har tilldelats. Klicka sedan på **OK**.
 - Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 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**.

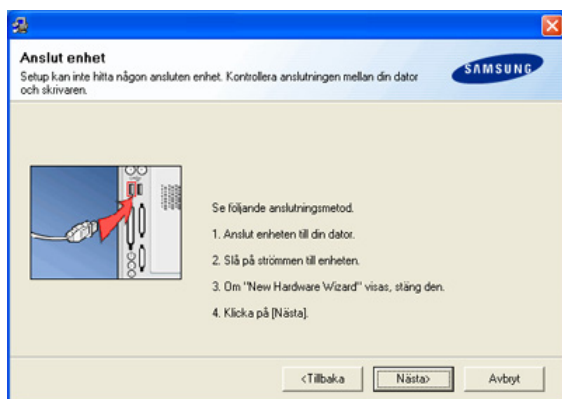


Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

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 webbplats. I annat fall 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:
- Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
 - Från menyn **Start** väljer du **Program** eller **Alla program** > namnet på skrivardrivrutinen > **Underhåll**.

- Välj **Ta bort** och klicka på **Nästa**.
En lista med komponenter visas så att du kan ta bort varje komponent för sig.
- Välj de komponenter du vill avinstallera och klicka sedan på **Nästa**.
- 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.
- När alla program har avinstallerats klickar du på **Avsluta**.

Macintosh

Cd-skivan med programvara som levererades med maskinen innehåller en PPD-fil som gör att du kan använda drivrutinerna CUPS och Apple LaserWriter (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.

- Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
- Sätt i den medföljande cd-skivan med programvara i cd-rom-enheten.
- Dubbeltklicka på cd-skivans ikon som visas på skrivbordet.
- Dubbeltklicka på mappen **MAC_Installer**.
- Dubbeltklicka på ikonen **Installer**.
- Ange lösenordet och klicka på **OK**.
- Samsung-installationsfönstret visas. Klicka på **Continue**.
- 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.

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

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

- 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**.
 - Klicka på **Add** i **Printer List**.
 - I Mac OS X 10.5-10.6 klickar du på ikonen "+". Ett fönster visas på skärmen.
 - 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.
 - 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 i Mac OS X 10.5-10.6 väljer du **Select a driver to use...** och maskinens namn 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**.
- Samsung-installationsfönstret visas. 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**.

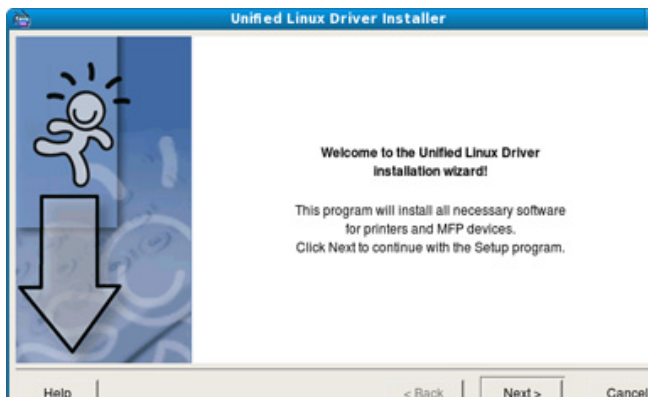
Linux

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.
- Från Samsungs webbplats hämtar du **Unified Linux Driver**-paketet till datorn.
- 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**.

Ikonen **Unified Driver Configurator** på skrivbordet och Unified Driver-gruppen på systemmenyn har lagts till för att underlätta för dig. 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 till datorn.
- Högerklicka på **Smart Panel**-paketet och packa upp paketet.
- Dubbelklicka på **cdroot > Linux > smartpanel > install.sh**.

Installera Hjälpprogram för skrivarinställningar

- 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 **Printer Setting Utility**-paketet till datorn.
- 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.

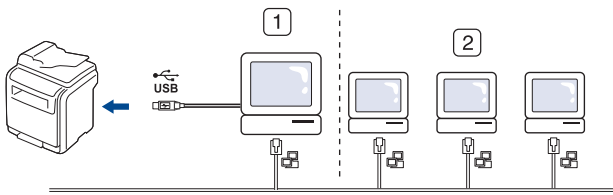
Du måste logga in som superanvändare (root) för att kunna avinstallera skrivardrivrutinen. Be din systemadministratör om hjälp om du inte är superanvändare.
- Klicka på ikonen i skärmens nederkant. När fönstret Terminal öppnas skriver du:

```
[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 34, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 39.)
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 **Egenskaper för skrivare**.

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


6. Klicka på fliken **Delning**.
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 34, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 39.)
2. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
3. Välj **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 konfigurationen 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 34, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 39.)
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 34, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 39.)
2. Öppna mappen **Applications > System Preferences** och klicka på **Print & Fax**.
3. Klicka på symbolen **+**. Ett fönster med namnet på de delade skrivarna visas.
4. Markera maskinen och klicka på **Add**.

Nätverksinstallation

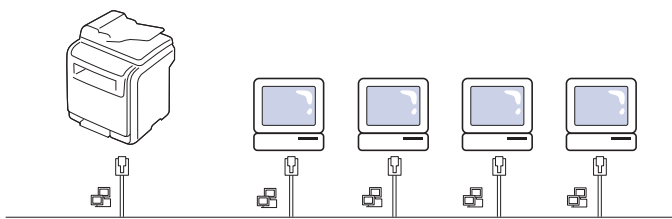
Det här kapitlet innehåller detaljerade anvisningar om hur du konfigurerar den nätverksanslutna maskinen och programvaran.

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">• Windows 2000/XP/2003/2008/Vista/7/2008 Server R2• Olika Linux-OS• Mac OS X 10.3–10.6
Nätverksprotokoll	<ul style="list-style-type: none">• TCP/IP i Windows• IPP• DHCP• SNMP• BOOTP

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.

- Konfigurera TCP/IP
- Installera nätverksanslutna maskins drivrutin

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.

SyncThru™ Web Service

En webbserver i nätverkets maskinserver som gör att du kan:

- Konfigurera nätverksparametrarna som krävs för att maskinen ska kunna ansluta till olika nätverksmiljöer.
- Anpassa maskininställningarna.
(Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)

SyncThru™ Web Admin Service

En webbaserad maskinhanteringslösning för nätverksadministratörer. Med SyncThru™ Web Admin Service, en effektiv lösning för hantering av nätverksenheter, kan du övervaka och felsöka skrivare över företagets nätverk från alla platser där du har tillgång till det. 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 programmet SetIP" på sidan 117.)

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 nätverksanslutens maskins drivrutin

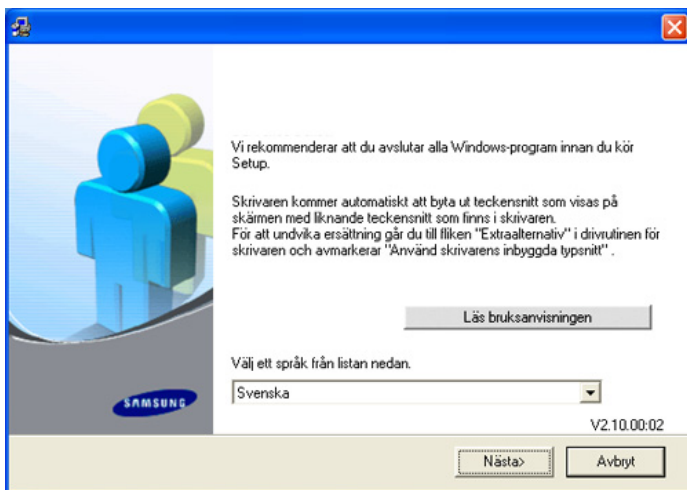
Om du väljer **Anpassad installation** kan du välja vilka program som ska installeras.

Windows

Du kan installera maskinens drivrutin genom att följa stegen nedan.

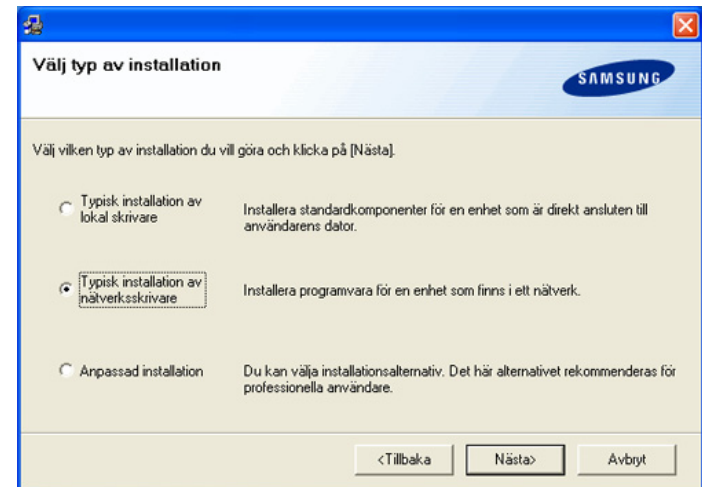
Detta rekommenderas för de flesta användare. Alla komponenter som krävs för att använda maskinen installeras.

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 enheten har tilldelats. Klicka sedan på **OK**.
 - Om fönstret **Spela upp automatiskt** visas i Windows Vista, Windows 7 och Windows Server 2008 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**.

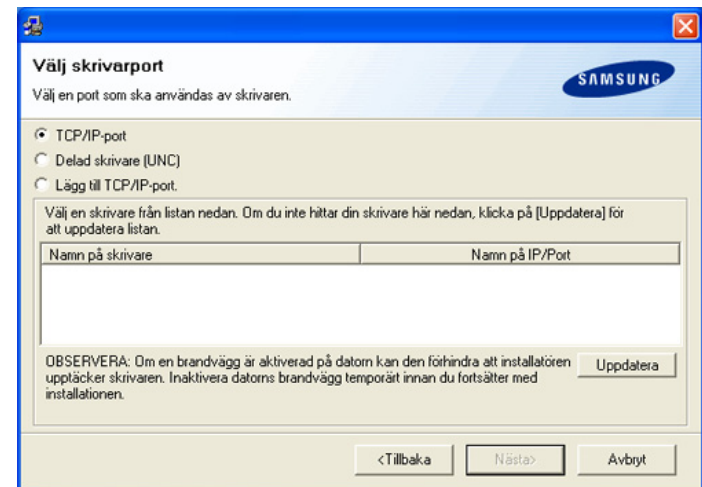


Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.

4. Välj **Typisk installation av nätverksskrivare** 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 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 webbplats. 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

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. Samsung-installationsfönstret visas. 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 med alternativet **Socket** för **Printer Type**.
15. Ange maskinens IP-adress i fältet **Printer Address**.
16. Ange könarnamnet i fältet **Queue Name**. Om du inte kan ta reda på utskriftsmaskinens könarnamn ska du försöka med standardkөн 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 i 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) Samsung-installationsfönstret visas. 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. Från Samsungs webbplats hämtar du **Unified Linux Driver**-paketet till datorn.
3. Högerklicka på **Unified Linux Driver**-paketet och packa upp det.
4. Dubbelklicka på **cdroot** > **autorun**.
5. Fönstret **Samsung Installer** visas. Klicka på **Continue**.
6. Fönstret **Add printer wizard** visas. Klicka på **Next**.
7. Välj **Network printer** och klicka på **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 skrivaren har lagts till klickar du på **Finish**.
12. När installationen är klar klickar du på **Finish**.

Lägg till nätverksskrivare

1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator**.
2. Klicka på **Add Printer...**
3. Fönstret **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. Markera 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.

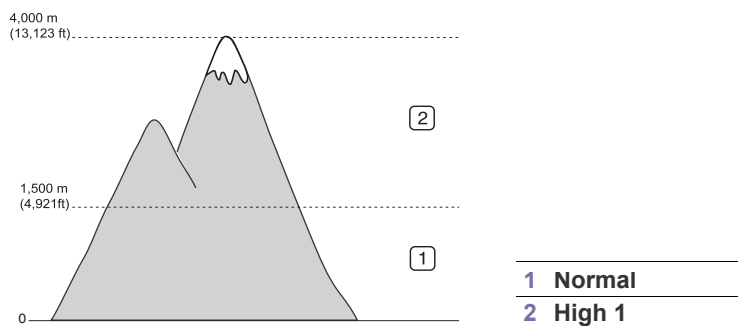
Kapitlet innehåller:

- Höjdjustering
- Ange lösenordet
- Ange datum och tid
- Ändra skärmspråk
- Ändra land
- Ange tidsgräns
- Använda energisparfunktionen
- Ange standardkassett och papper
- Ändra standardinställningarna
- Ändra inställningen för typsnitt
- Tangentbordet

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 till** för att komma till SyncThru™ Web Service.
4. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
5. Klicka på **Settings > Machine Settings > System > Setup > 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 103.)


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.)
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**.

Ange 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 41.)
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 skärmspråk

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 41.)
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 41.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på nedåtpilen för att byta fönster och sedan på **Land**.
6. Välj land.
7. Tryck på **OK**.

Ange tidsgräns

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 41.)
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 41.)
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 103.)

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 41.)
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 alternativen 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 papperskassetten du vill skriva ut från.
5. Gå till fönstret **Paper**.
6. Ställ in papperstypen så att den överensstämmer med papperet i den kassetten som ska användas vid utskrift.
7. Klicka på **Print** när du vill skriva ut.

Ändra standardinställningarna

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 41.)
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 inställningen för 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 till** för att komma till SyncThru™ Web Service.
4. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
5. Klicka på **Settings > Machine Settings > Printer**.
6. Klicka på **PCL**.
7. Välj önskat typsnitt i listan **Symbol Set**.
8. 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	Vänster/höger	Flyttar markören mellan tecknen i inmatningsområdet.
2	Backsteg	Tar bort tecken till vänster om markören.
3	Ta bort	Tar bort tecken till höger om markören.
4	Rensa	Tar bort samtliga tecken i inmatningsområdet.
5	Inmatningsområde	Ange tecken på den här raden.
6	Skift	Växlar mellan gemener och versaler.
7	Symbol	Växlar mellan alfanumeriska tecken och specialtecken.
8	Mellanslag	Infogar ett blanksteg mellan tecknen.
9	OK	Sparar det du har angett och stänger fönstret.
10	Avbryt	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

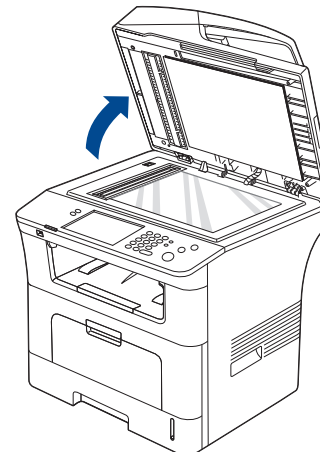
Du kan använda skannerglaset eller den automatiska dokumentinmataren när du lägger i original som ska kopieras, skannas eller faxas.

På skannerglaset

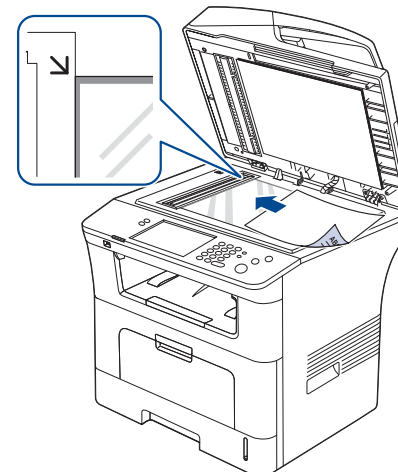
Kontrollera att det inte finns några original i dokumentinmataren. Om ett dokument upptäcks i dokumentinmataren prioriteras detta framför dokumentet på skannerglaset. Skanningskvaliteten blir bäst om du lägger originalet på skannerglaset, särskilt när det gäller bilder i färg eller gråtoner.

- Fylla på paper i kassetten
- Skriva ut på specialmedier
- Ange pappersstorlek och papperstyp
- 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 122.)

- 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.

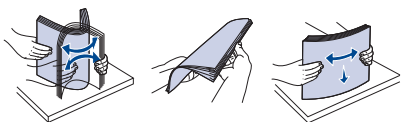


- Var försiktig så att du inte krossar skannerglaset. Du kan skada dig.
- Ha inga händer i vägen när du stänger skannerlocket. Skannerlocket kan stängas över dina händer och skada dig.
- Titta inte på ljuset inuti skannern medan du kopierar eller skannar. Det är skadligt för ögonen.

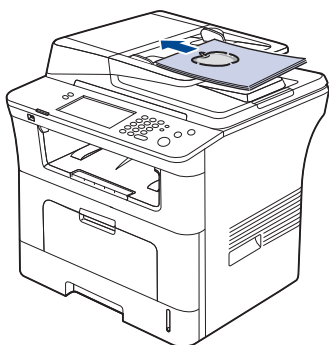
I dokumentinmataren

I dokumentinmataren ryms det upp till 50 ark papper (80 g/m²) för ett jobb.

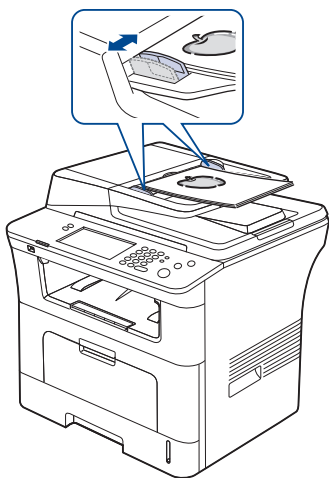
1. Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



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



3. Justera dokumentbreddsstöden efter pappersstorleken.



Damm på dokumentmatarglaset kan orsaka svarta ränder på utskriften. Håll alltid glasplattan ren. (Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 122.)

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 fukttinnehåll 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 149.)
- 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 149.)

Mediastorlekar som stöds i de olika lägena

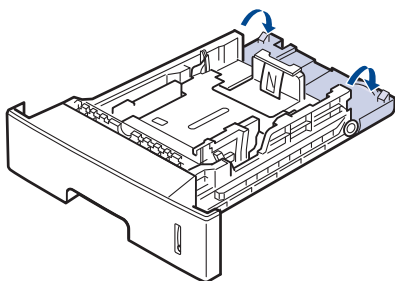
Läge	Storlek	Källa
Kopieringsläge	Alla storlekar som stöds av maskinen	<ul style="list-style-type: none"> • kassett 1 (Legal, US Folio, Letter, A4, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5) • tillbehörskassett 2 (Legal, US Folio, Letter, A4, Oficio, JIS B5, ISO B5, Executive, A5) • multikassett
Utskriftsläge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

a. Endast 75 till 90 g/m²

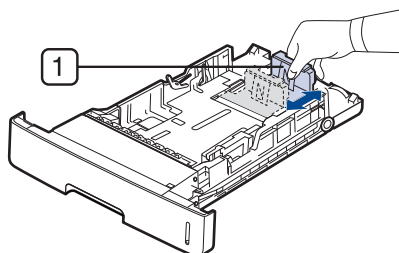
Ändra kassettstorlek

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 kassetterns längdstöd helt så att det blir lika långt som kassetterns längd.



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

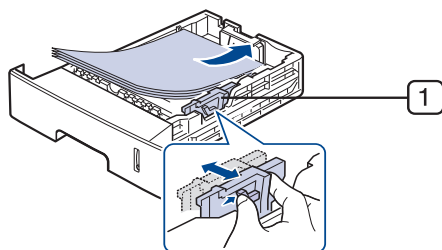


1 Längdstöd för
paper

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



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

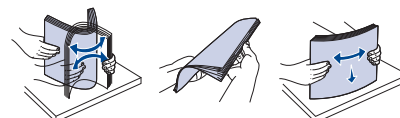
kassett 1/tillvalskassett

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

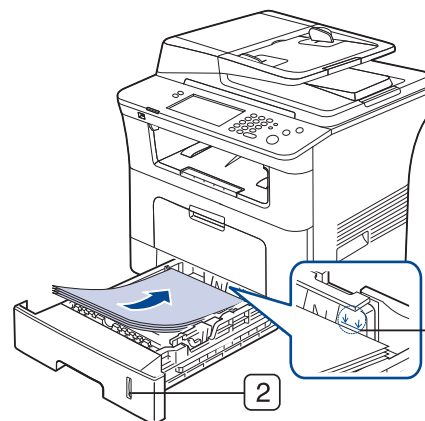
Du kan köpa en tillbehörskassett och montera den under standardkassetten för att kunna fylla på ytterligare 500 ark vanligt papper. (Se "Tillgängligt förbrukningsmaterial" på sidan 141.)

- 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 46.)
2. Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.

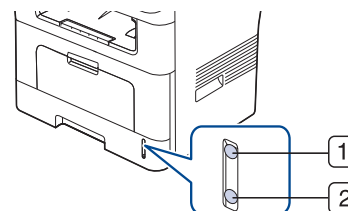


3. Lägg papperet med den sida som du vill skriva ut vänd nedåt.



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 "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 50.)

- 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 149.)

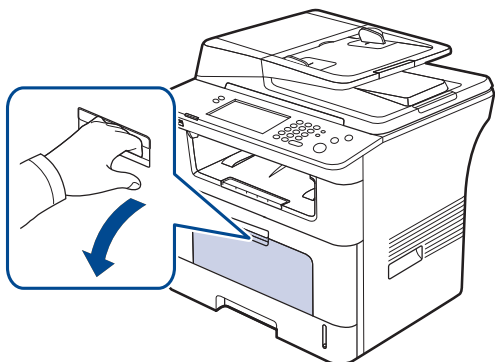
- Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.
- a) Om du vill skriva ut från ett program öppnar du programmet och öppnar utskriftsmeny.
- b) Öppna **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
- c) Tryck på fliken **Papper** 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

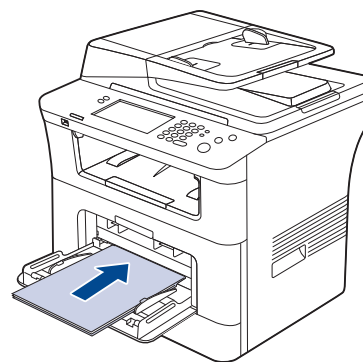
- Fyll bara på utskriftsmedier av samma typ, storlek och vikt i multikassetten.
 - Förhindra pappersstopp genom att inte fylla på papper under utskrift om det fortfarande finns papper kvar i multikassetten. Det gäller även andra typer av utskriftsmedier.
 - Utskriftsmaterial fylls på i mitten av multikassetten 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 149.)
 - 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.



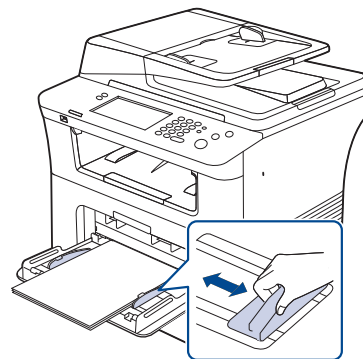
2. Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



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 48.)
 - 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 "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 50.)
- ☞ 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 55.)
 - 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 149.)

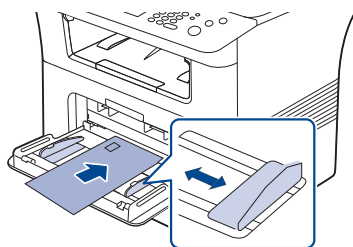
Typer	Kassett 1	Tillbehörskassett	Multikassett
Vanligt papper ^a	O	O	O
Tjockt papper ^a	O	O	O
Tunt papper ^a	O	O	O
Bomullspapper	X	X	O
Färg	X	X	O
Förtryckt ^a	O	O	O
Återanvänt papper ^a	O	O	O
Kuvert	X	X	O
OH-ark	X	X	O
Etiketter	X	X	O
Kortpapper	X	X	O
Brevpapper	X	X	O
Arkiv papper ^a	O	O	O

a. A6, Statement kan bara hanteras av multikassetten.

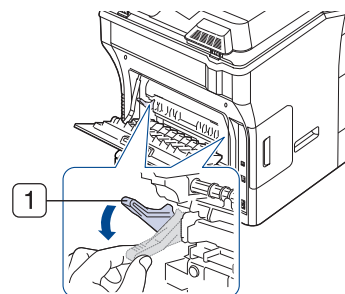
Kuvert

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/m². 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 vältillverkade 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.



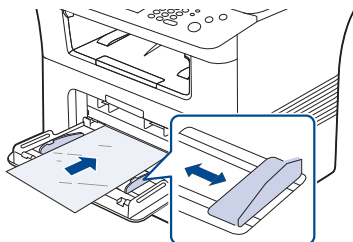
1 Godtagbar

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 145.) 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

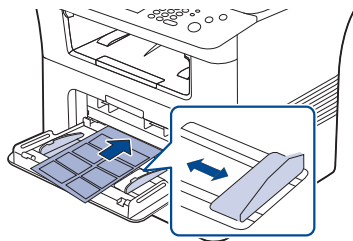
Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas.



- 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

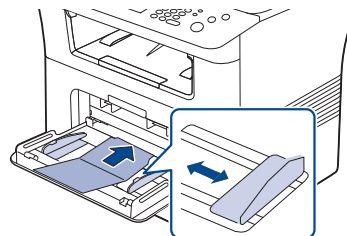
Använd enbart etiketter som är avsedda för lasermaskiner. Annars kan maskinen skadas.



- 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 145.)
 - **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.

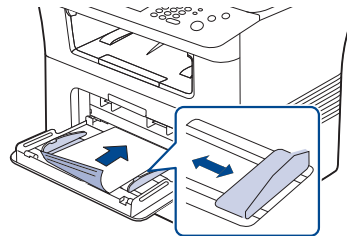
Kortpapper/Papper i anpassad storlek



- 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 145.)
- 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).

Ange pappersstorlek och papperstyp


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 "Fliken Paper" på sidan 56.)

 Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen.

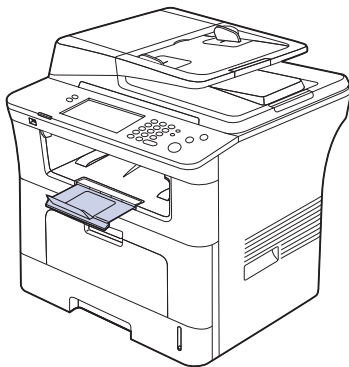
1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**
3. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet med sifferknapparna och trycker på **OK**. (Se "Ange lösenordet" på sidan 41.)
4. Tryck på fliken **Allmänt**.
5. Tryck på nedåtpilen för att byta vy och tryck sedan på **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 "Fliken Paper" på sidan 56.)

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 Direktutskriftsfunktion
- 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)	○

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


Skrivardrivrutin för PostScript

Funktion	Windows	Linux	Macintosh
Maskinens kvalitetsalternativ	○	○	○
Affischutskrift	X	X	X
Flera sidor per ark	○	○ (2, 4)	○
Anpassa till sida	○	X	○
Förminskning och förstoring	○	X	○
Annan papperskälla för första sidan	X	X	○
Vattenstämpel	X	X	X
Överlägg	X	X	X
Dubbelsidig utskrift (duplex) ^a	○	○	○

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.

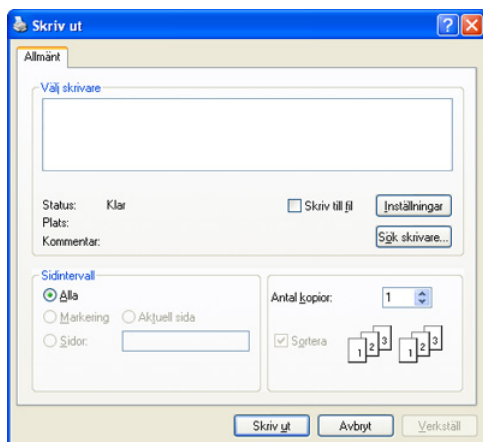
- Fönstret **Utskriftsinställningar** som visas i den här användarhandboken kan se annorlunda ut beroende på vilken maskin som används. Däremot ser fönstret **Utskriftsinställningar** likadant ut. Kontrollera de operativsystem som är kompatibla med din maskin. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna. (Se "Skrivarspecifikationer" på sidan 146.)
- 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 59.)
- Grundläggande om utskrift från Linux. (Se "Linux-utskrift" på sidan 61.)

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.

- Öppna dokumentet du vill skriva ut.
- Välj **Skriv ut** från menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** visas.
- Markera din maskin i listan **Välj skrivare**.



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

- 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 55.)

- 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 > snabbmenyer > **Visa utskriftsjobb**.

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

- På menyn **Dokument** väljer du **Avbryt**.

- Du kan också öppna fönstret genom att dubbelklicka på maskinikonen () 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 52.
- "Skriva ut affischer" på sidan 52.
- "Skriva ut häften" på sidan 53.
- "Dubbelständig utskrift" på sidan 53.
- "Ändra procentsatsen i dokumentet" på sidan 53.
- "Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek" på sidan 53.
- "Använda vattenstämplar" på sidan 54.
- "Använda överlägg" på sidan 54.

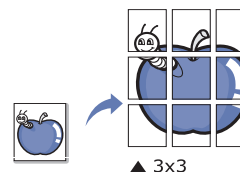
Skriva ut flera sidor på ett pappersark

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 förminska 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 55.)
- 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 fönstret **Skriv ut** 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.

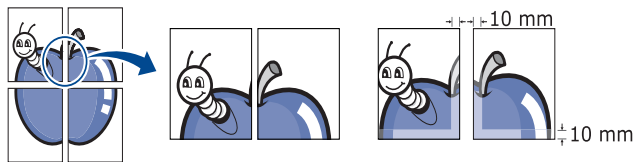


- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
- Klicka på fliken **Grundläggande** och välj sedan **Affischutskrift** i listrutan **Typ**.
- Välj den sidlayout du vill använda.

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.

4. 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.



5. Klicka på fliken **Papper** och välj **Storlek, Källa** och **Typ**.
6. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.
7. 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 55.)
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 fönstret **Skriv ut** stängs.
5. Efter utskriften, viker du arken och häftar ihop dem.

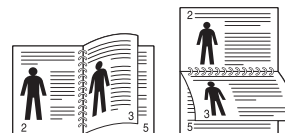
Dubbelsidig utskrift

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.

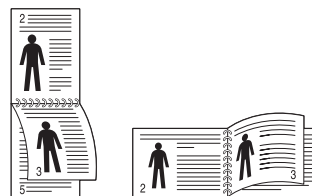
- Skriv inte ut på båda sidor av specialmedia, till exempel etiketter, kuvert eller tjockt papper. Då kan pappret fastna eller skada maskinen.

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
2. Klicka på fliken **Grundläggande**.
3. Välj bindningsalternativ 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 bokbinding.



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



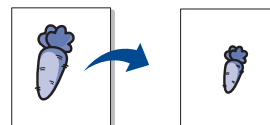
- Omvänd dubbelsidig utskrift:** Markera det här alternativet för att skriva ut i omvänd ordning vid dubbelsidig utskrift.

4. Klicka på fliken **Papper** och välj **Storlek, Källa** och **Typ**.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** 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

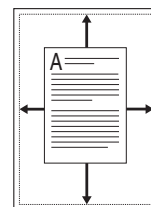
Om du anger en procentsats du vill använda kan du ändra storlek på ett dokument så att det visas i större eller mindre storlek på den utskrivna sidan.



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
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 fönstret **Skriv ut** 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.

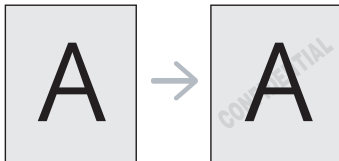


1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
2. Klicka på fliken **Papper**.
3. Välj det pappersformat som du vill använda i **Anpassa till sida**.

- Välj **Storlek**, **Källa** och **Typ** under **Pappersalternativ**.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** 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

- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
- Klicka på fliken **Avancerat** och välj önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Du kan se den valda vattenstämpeln i förhandsgranskningsfönstret.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Skapa en vattenstämpel

- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
- Klicka på fliken **Avancerat** och välj **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
- 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.
- Välj alternativ för vattenstämpel.
Du kan välja typsnitt, stil, storlek och nyans i avsnittet **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpeln i avsnittet **Meddelandevinkel**.
- Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan **Aktuella vattenstämplar**.
- När du har redigerat klart klickar du på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

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

Redigera en vattenstämpel

- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
- Klicka på fliken **Avancerat** och välj sedan **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
- Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** och ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.

- Klicka på **Uppdatera** för att spara ändringarna.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Radera en vattenstämpel

- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
- Klicka på fliken **Avancerat** och välj sedan **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** öppnas.
- Välj den vattenstämpel som du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Ta bort**.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** 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.

- 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.
- Om du vill spara dokumentet som ett överlägg går du till **Utskriftsinställningar**. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
- Klicka på fliken **Avancerat** och välj sedan **Redigera** i listrutan **Text**. Fönstret **Redigera överlägg** visas.
- Klicka på **Redigera överlägg** i fönstret **Redigera överlägg**.
- I fönstret **Spara som** anger du ett namn på upp till 8 tecken i rutan **Filnamn**. Om nödvändigt anger du sökväg. (Standardinställningen är C:\Formover.)
- Klicka på **Spara**. Namnet visas i **Överläggslista**.
- Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.
- Filen skrivs inte ut. I stället lagras den på datorns hårddisk.

 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 55.)
3. Klicka på fliken **Avancerat**.
4. Välj önskat överlägg i listrutan **Text**.
5. Om den överläggsfil du vill använda inte visas i listrutan **Text** väljer du **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**.

6. 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.

7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** 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.

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

Förklaring av Utskriftsinställningar

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

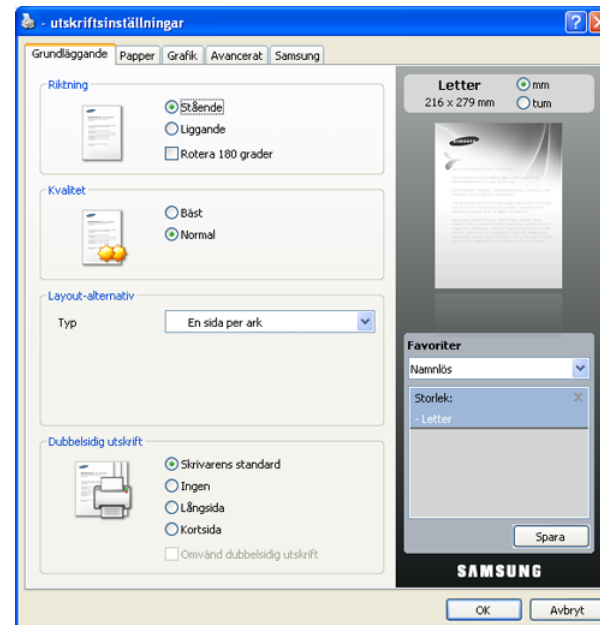
Öppna Utskriftsinställningar

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** i menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** visas.
3. Markera din maskin i listan **Välj skrivare**.
4. 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 52.)
- **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 52.)
- **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 53.)

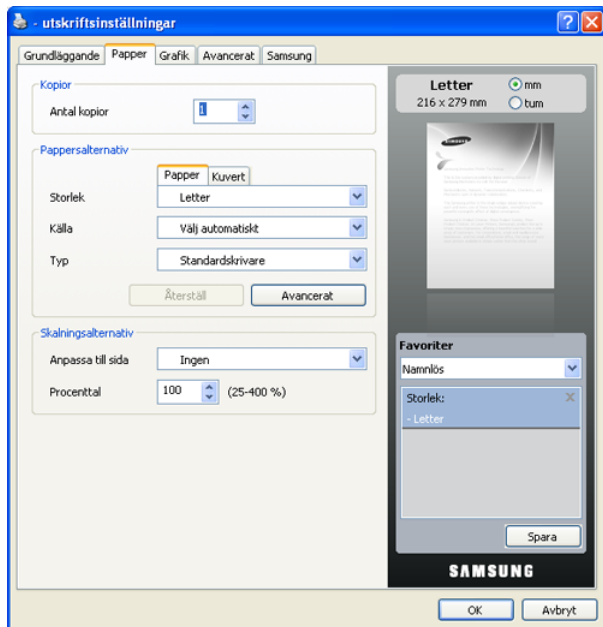
Dubbelsidig utskrift

Med det här alternativet kan du skriva ut på båda sidor av papperet. (Se "Dubbelsidig utskrift" på sidan 53.)

Fliken Papper

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 motsvarande papperskassett. Använd **Multi-kassett** när du skriver ut på särskilda material som 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/m² bomullspapper.
 - **Tjockt papper:** 90 till 105 g/m² tjockt papper.
 - **Tunt papper:** 60 till 70 g/m² tunt papper.
 - **Bomullspapper:** 75 till 90 g/m² bomullspapper, exempelvis Gilbert 25 % och Gilbert 100 %.
 - **Färg:** 75 till 90 g/m² papper med färgad bakgrund.
 - **Förtryckt:** 75 till 90 g/m² förtryckt papper.

- **Återanvänt papper:** 75 till 90 g/m² återvunnet papper.
- **Kuvert:** 75 till 90 g/m² kuvert.
- **OH-ark:** 138 till 146 g/m² OH-film.
- **Etiketter:** 120 till 150 g/m² etikett.
- **Kortpapper:** 90 till 163 g/m² kartong.
- **Brevpapper:** 105 till 120 g/m² brevpapper.
- **Arkiv papper:** 70 till 90 g/m². 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**. Sedan väljer du **Papperskassett 1** för alternativet **Källa** och **Multi-kassett** för alternativet **Avancerat**.

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

Skalningsalternativ

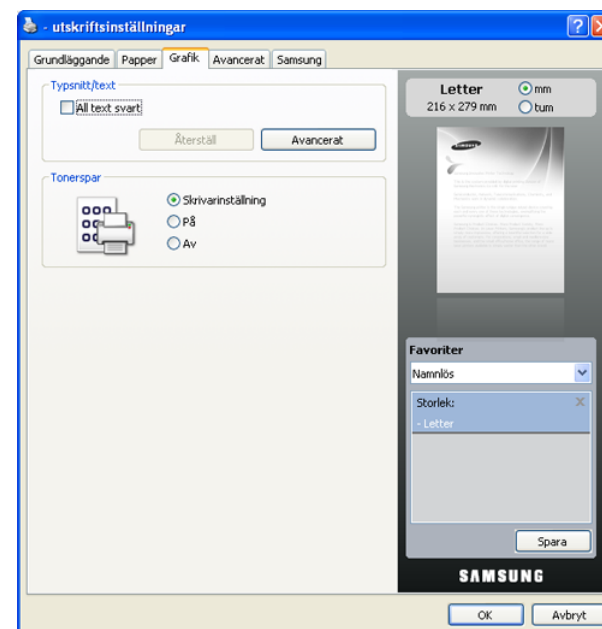
Med det här alternativet kan du välja om du vill anpassa utskriftsjobbet automatiskt eller manuellt. Alternativet kan vara nedtonat beroende på inställningen **Layout-alternativ** på fliken **Grundläggande**.

- **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 53.)
- **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 53.)

Fliken Grafik

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.

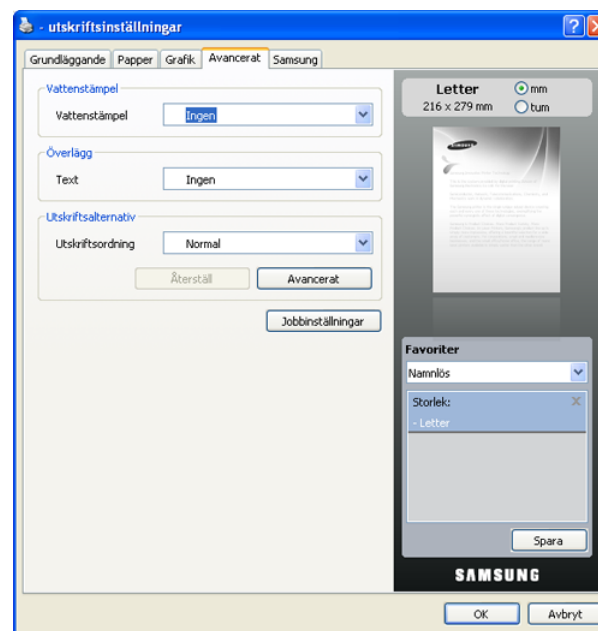
Tonerspar

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

- **Skrivarinställning:** När du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på skrivarens kontrollpanel.
- **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 54.)


Överlägg

Överlägg används ofta i stället för papper med brevhuvud. (Se "Använda överlägg" på sidan 54.)

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.

Säkerhet

Om användaren väljer **Jobbkryptering** krypteras alla PDL-data för ökad säkerhet.

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.

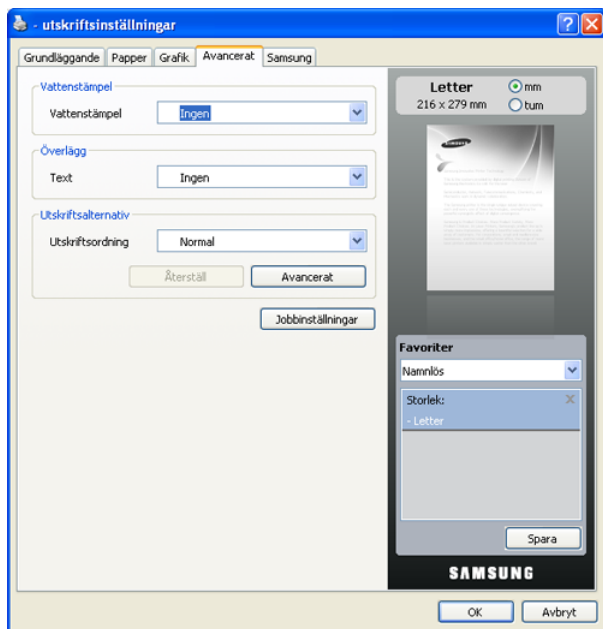
Service

- **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 syns på alla egenskapsflikar utom fliken **Samsung**, kan du spara aktuella egenskapsinställningar för framtida bruk. Spara ett objekt i Presets:

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




3. Klicka på **Spara**. När du sparar Presets 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 **Skrivarens standard** 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 Direktutskriftsfunktion

Det här kapitlet förklarar 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 filen behöver öppnas. 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 Direktutskriftsfunktion.

Från fönstret Direktutskriftsfunktion

1. Från **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** > Direktutskriftsfunktion > Direktutskriftsfunktion. Du kan också dubbelklicka på genvägsikonen Direktutskriftsfunktion på skrivbordet. Fönstret Direktutskriftsfunktion visas.
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 för Direktutskriftsfunktion på skrivbordet. Den valda PDF-filen skickas till standardmaskinen.

 Om standardmaskinen inte kan hantera Direktutskriftsfunktion 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 högerklicksmeny


1. Högerklicka på den PDF-fil du vill skriva ut och välj **Direktutskrift**. Fönstret Direktutskriftsfunktion visas och där finns PDF-filen med.
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**.

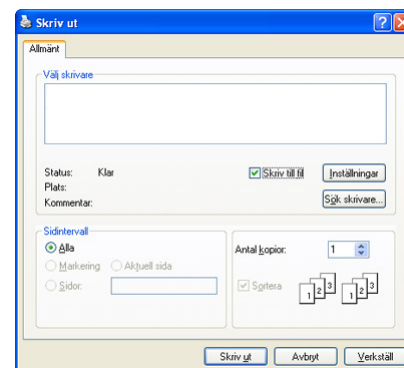
 I Windows 7 och Windows Server 2008 R2 Om objektet **Använd som standardskrivare** är markerat med tecknet ► kan du välja andra skrivardrivrutiner för den valda skrivaren.

Skriva till fil (PRN)

Ibland kan det vara nödvändigt spara utskriftsdata som en fil.

Så här skapar du en fil:

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



2. Välj en mapp, ge den filen 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.

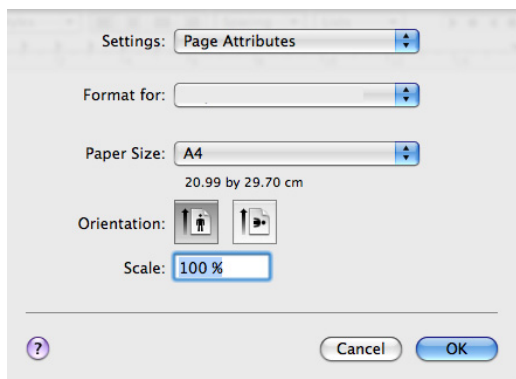
- USB-ansluten (Se "Macintosh" på sidan 35.)
- Nätverksansluten (Se "Macintosh" på sidan 40.)

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).


- Välj papperets storlek, orientering, skalning och andra alternativ, och kontrollera att din maskin är markerad. Klicka på **OK**.



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

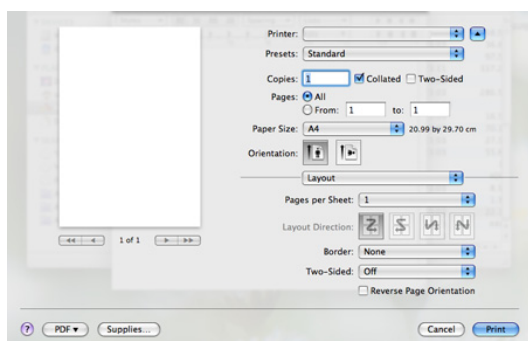
Ändra utskriftsinställningar

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

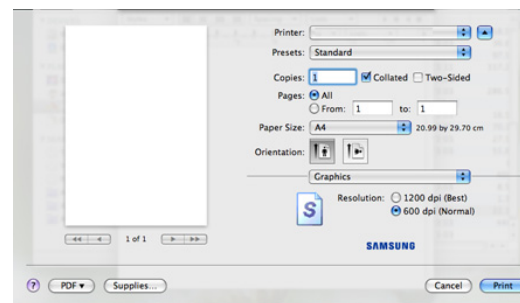
Med alternativen på fliken **Layout** kan du justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark. Välj **Layout** i listrutan under **Orientation** för att nå följande funktioner.



- 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 61.)
- Reverse Page Orientation:** Med det här alternativet kan du rotera pappret 180 grader.

Graphics

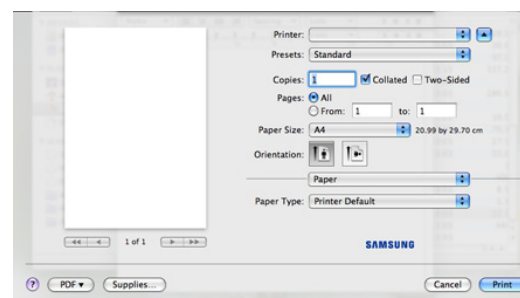
På fliken **Graphics** finns alternativ för att välja **Resolution**. Välj **Graphics** i listrutan under **Orientation** för att nå grafikfunktioner.



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

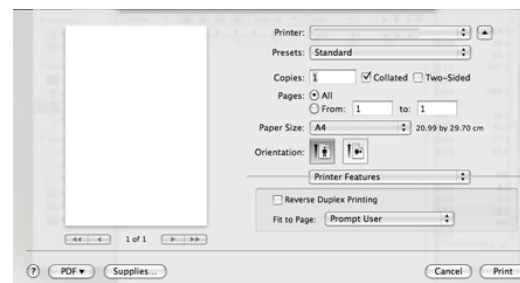
Paper

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 under **Orientation** för att nå följande funktioner.

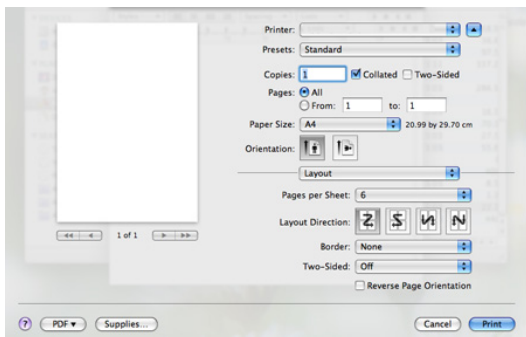


- Reverse Duplex Printing:** Med det här alternativet kan du välja allmän utskriftsordning jämfört med dubbelsidig utskriftsordning. Om alternativet inte visas har maskinen inte den här funktionen.
- Fit to Page:** Med det här alternativet kan du anpassa utskriftsjobbet till det valda pappersformatet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

Skryva 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 under **Orientation**. Välj det antal sidor du vill skriva ut på ett pappersark i listrutan **Pages per Sheet**.



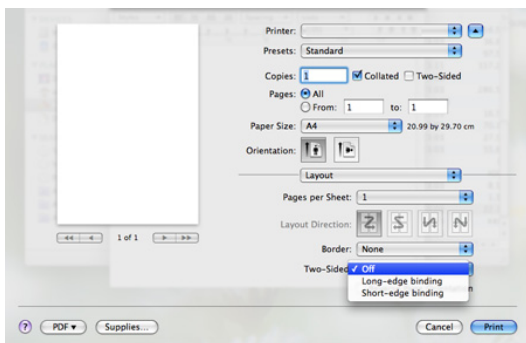
3. Välj övriga alternativ du vill använda.
4. Klicka på **Print** så skriver maskinen ut det valda antalet sidor på samma pappersark.

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 under **Orientation**.
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 pappret.



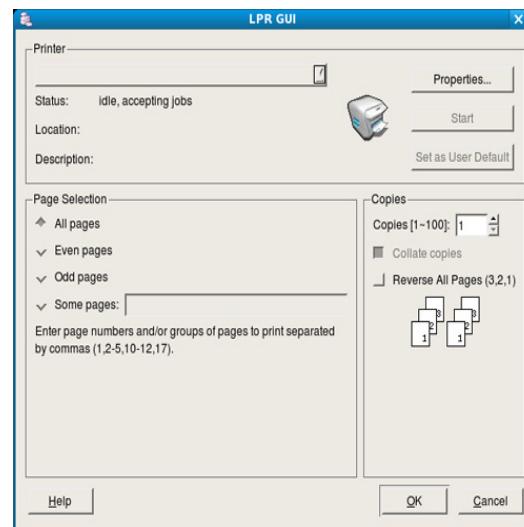
Om du skriver ut mer än två kopior kan den första och andra kopian skrivas ut på samma pappersark. Undvik att skriva ut på båda sidor av pappret om du skriver ut mer än en kopia.

Linux-utskrift

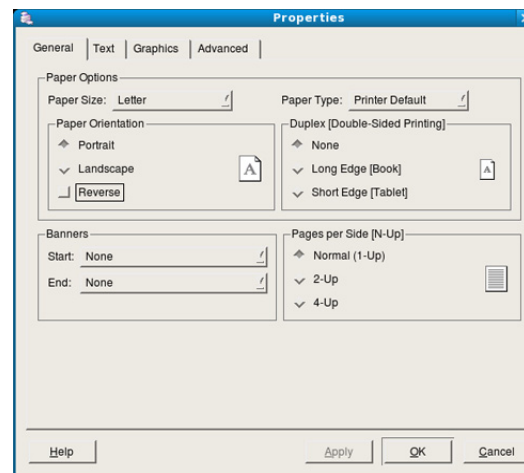
Skryva ut från program

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** på menyn **File**.
2. Välj **Print** direkt med LPR.
3. I fönstret **LPR GUI** markerar du maskinens modellnamn 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 sidmarginaler och ställer in alternativ för text, till exempel radavstånd och kolumner.
- **Graphics:** Med det här alternativet ställer du in 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.

- Klicka på **Apply** om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Properties**.
- Klicka på **OK** i **LPR GUI**-fönstret när du vill starta utskriften.
- Fönstret **Printing** 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.

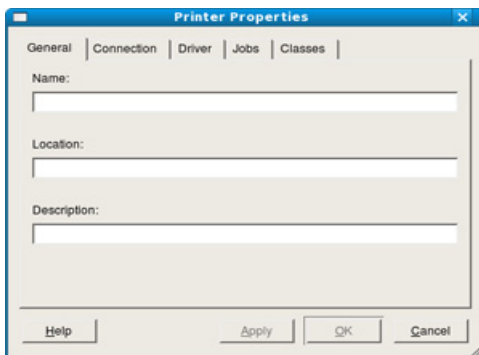
Så här skriver du en dokumentfil:

- 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 Retur visas först fönstret **Select file(s) to print**. Välj bara de filer som du vill skriva ut och klicka på **Open**.
- I fönstret **LPR GUI** väljer du maskinen i listan och ändrar sedan egenskaperna för utskriftsjobbet.
- 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.

- Öppna **Unified Driver Configurator**.
Om det behövs kan du växla till **Printers configuration**.
- Markera din maskin i listan med tillgängliga skrivare och klicka på **Properties**.
- 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.
- Klicka på **OK** om du vill spara ändringarna och stänga fönstret **Printer Properties**.

Skriva ut med PS-drivrutin

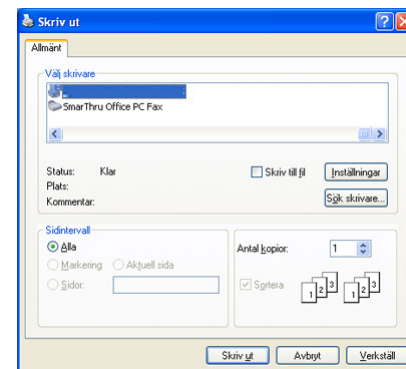
PS-skrivardrivrutinen medföljer CD-skivan med programvara.

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 34 eller "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 39.)

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 143.)

- Öppna dokumentet du vill skriva ut.
- Välj **Skriv ut** i menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** visas. 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.



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

Om du vill dra nytta av alla funktioner som skrivardrivrutinen 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.)

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

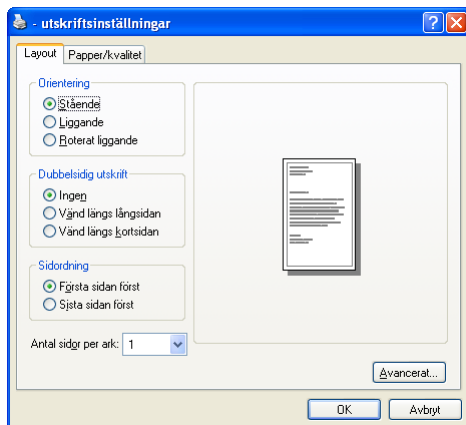
PS-drivrutinens Utskriftsinställningar

Öppna Utskriftsinställningar

1. Öppna dokumentet du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** i menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** visas.
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

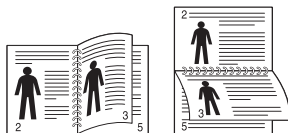
Med det här alternativet kan du välja i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.

- **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.

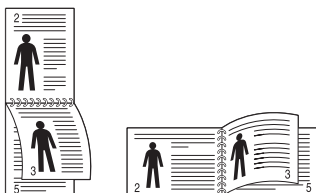
Dubbelsidig utskrift


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.



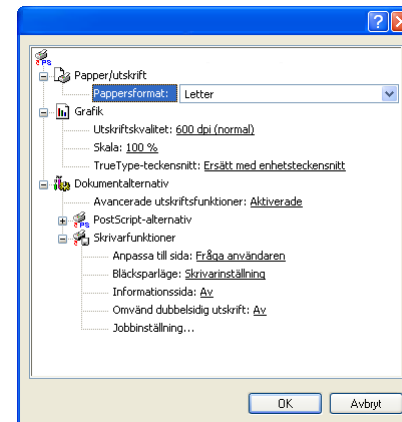
 Skriv inte ut på båda sidor av etiketter, OH-film, kuvert eller tjockt papper. Då kan pappret fastna eller skada maskinen.

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.

Avancerat

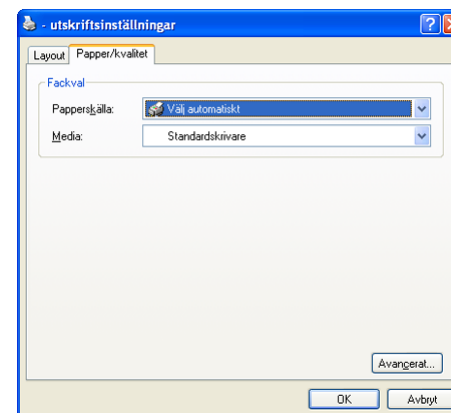
Du kan välja **Pappersformat**, **Grafik** och **Dokumentalternativ**.



- **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:** Här kan du välja vilken medietyp som ska användas.

Kopiera


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

Kapitlet innehåller:

- Så här fungerar skärmen Kopia
- Vanlig kopiering
- Ändra inställningar för varje kopia

Så här fungerar skärmen Kopia

När du trycker på **Kopia** på huvudmenyn visas fönstret **Kopia** som innehåller ett flertal flikar med många kopieringsalternativ. Alternativerna 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 65.)
- **Förminska/Förstora:** Minskar eller förstorar storleken på en kopierad bild. (Se "Förstora eller förminska kopior" på sidan 65.)
- **Dubbelsidig:** Ställer in skrivaren för dubbelsidig utskrift. (Se "Kopiering av båda sidor från originalet" på sidan 66.)
- **Utmatning:** Väljer alternativet **Sorterad** eller **Osorterad**.
- **Originaltyp:** Förbättrar kvaliteten på kopiorna genom att välja dokumenttyp för aktuell kopiering. (Se "Välja originaltyp" på sidan 66.)
- **Ljus, Mrk:** Justerar ljusstyrkan så att kopian blir tydligare om originalet är otydligt och innehåller mörka bilder. (Se "Ändra ljusstyrka" på sidan 66.)
- **Pappersmatning:** Väljer papperskassett.
- **Spara till box:** Ställer in skrivaren så att originalen sparas i dokumentboxen för senare användning.

 Mer information om hur du använder **Dokumentbox** finns i kapitlet Dokumentbox. (Se "Använda Dokumentbox" på sidan 96.)

Fliken Avancerad



- **Jobbschema:** Här kan du kopiera flera sidor eller olika typer av original till en kopia. (Se "Koppla flera jobb som en kopia" på sidan 67.)
- **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 67.)
- **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 68.)
- **Bundna dokument:** För kopiering av en hel bok. (Se "Bokkopiering" på sidan 68.)
- **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 69.)

Fliken Bild

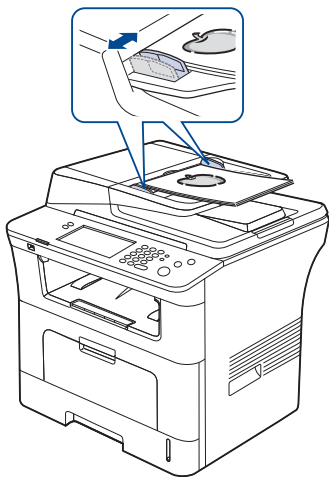


- **Radera kant:** Funktion för att ta bort hålslag, häftklammermärken och "hundöron" längs alla kanter. (Se "Ta bort kanter" på sidan 69.)
- **Radera bakgrund:** Skriver ut en bild utan bakgrund. (Se "Radera bakgrundsbilder" på sidan 70.)
- **Ändra marginal:** Skapar en bindningskant för dokumentet. (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 informationsidan 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 104)

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 %.

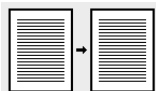
Kopiering av båda sidor från originalet

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

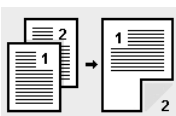
-  Om du vill kopiera båda sidorna av originalet på skannerglaset visas meddelandet **En sida till?** när första sidan har kopierats. Vänd på originalet så att andra sidan kommer nedåt och tryck på **Ja**. Skrivaren börjar skanna andra sidan.

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

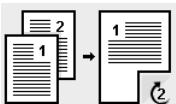
- **1 -> 1-sidig:** Skannar en sida av originalet och skriver ut det på ena sidan av papperet. Funktionen ger exakt samma utskrift som originalen.



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



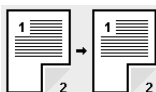
- **1 -> 2-sidig, rotera sida 2:** Skannar en sida av originalen och skriver ut den på båda sidor av papperet. Baksidan av utskriften roteras dock 180°.



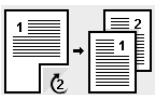
- **2 -> 1-sidig:** Skannar båda sidor av originalen och skriver ut varje sida på separata ark.



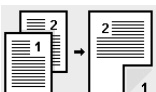
- **2 -> 2-sidig:** Skannar båda sidor av originalen och skriver ut dem på båda sidor av papperet. Kopiorna är identiska med originalet.



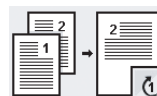
- **2 -> 1-sidig, rotera sida 2:** Skannar båda sidor av originalet och skriver ut varje sida på separata ark. Baksidan av utskriften roteras dock 180°.



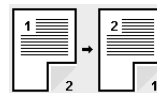
- **Omvänt 1 -> 2-sidig:** Skannar original och skriver ut dem på båda sidorna av ett papper, men kopiorna skrivs ut i omvänd ordning. Med den här funktionen skriver du ut det andra originalet först, vilket innebär att det original du la i först skrivs ut på baksidan av pappret. Om du till exempel skriver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



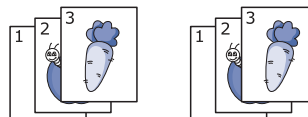
Bestämma hur kopiorna ska sorteras

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

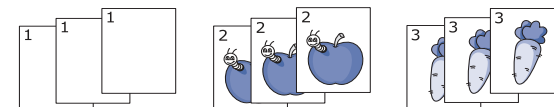
-  Om du vill kopiera båda sidorna av originalet på skannerglaset visas meddelandet **En sida till?** när första sidan har kopierats. Vänd på originalet så att andra sidan kommer nedåt och tryck på **Ja**. Skrivaren börjar skanna andra sidan.

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.

Koppla flera jobb som en kopia

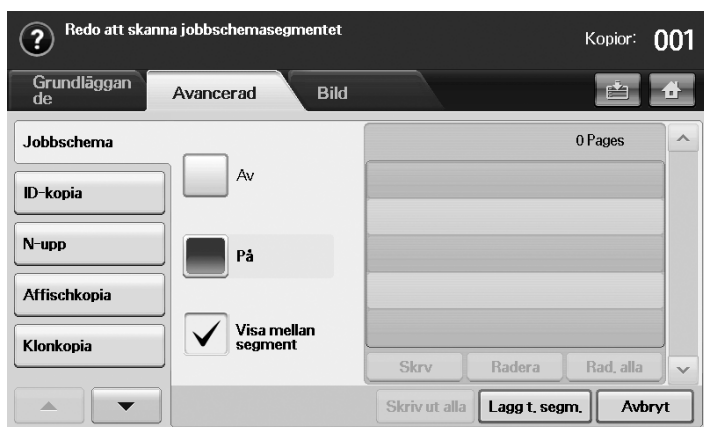
Med den här funktionen kan du koppla flera kopieringsjobb till en kopia. Du kan till exempel använda den här funktionen om du använder dokumentmataren och skannerglaset för ett kopieringsjobb. På bilden innebär varje nummer varje segmentordning.



1	Segment 1 från dokumentmataren.
2	Segment 2 från skannerglaset.
3	Segment 3 från dokumentmataren.
4	Segment 4 från skannerglaset.
5	Segment 5 från dokumentmataren.

När maskinen går in i energisparläge tas jobben i segmentlistan bort för att förhindra åtkomst av oväntade användare.

1. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
2. Välj kassett under **Pappersmatning**.
3. Tryck på fliken **Avancerad > Jobbschema**.
4. Tryck på **På** om du vill aktivera funktionen för att skapa jobb.



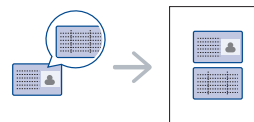
- **Av:** Inaktiverar funktionen **Jobbschema**.
- **På:** Aktiverar funktionen **Jobbschema**.
- **Visa mellan segment:** När ett segment har körts pausas jobbet med den här skärmen. Sedan kan användaren välja att fortsätta kopiera eller avbryta.
- **Skrv:** Skriver ut exempelsidorna i ett segment för att bekräfta innehållet.
- **Radera:** Tar bort ett segment.

- **Rad. alla:** Tar bort alla segment.
- **Skriv ut alla:** Skriver ut alla segment.
- **Lagg t. segm.:** Läger till ett nytt segment.
- **Avbryt:** Tar bort alla segment i listan och avbryter jobbet.

5. Tryck på **Lagg t. segm.**
6. Placera originalet med informationssidan uppåt i dokumentmataren eller nedåt på skannerglaset.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Sedan börjar maskinen skanna.
8. Upprepa steg 5 till steg 7.
 - ☞ Så länge det finns utrymme kvar på enhetens hårddisk kan du lägga till segment utan begränsningar.
9. När du har lagt till segment trycker du på **Skriv ut alla**.

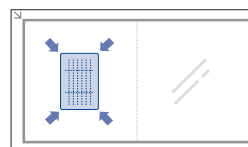
ID-kortskopiering

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.

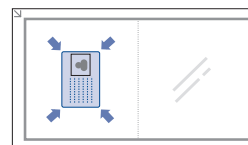


- ☞ Den här funktionen går bara att använda om du lägger originalet på skannerglaset.
- Storleken på det dubbelsidiga originalet måste vara mindre än A5, annars kommer inte allt att kopieras.

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.



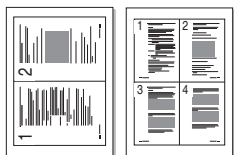
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

- ☞ 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.



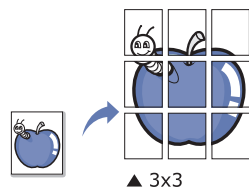
1. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. (Se "Lägga i original" på sidan 44.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
3. Välj kassett under **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad > N-upp**.
5. Välj **Av**, **2-upp** eller **4-upp**.
 - **Av**: Kopierar ett original på ett ark.
 - **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

Originalen 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 44.)
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** till **1 -> 1-sidig**
 - **Förminska/Förstora** till **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.

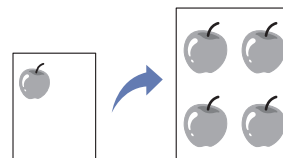
 Originalen delas upp i nio delar. Varje del skannas och skrivs ut en del åt gången i följande ordning:

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 44.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
3. Välj kassett under **Pappersmatning**.
4. Tryck på fliken **Avancerad > Klonkopia**.

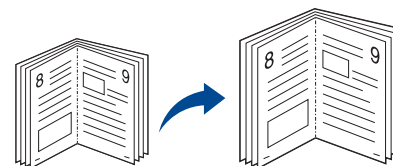
 Funktionen är bara tillgänglig när alternativen på fliken **Grundläggande** har valts på nedanstående sätt:

- **Dubbelsidig** till **1 -> 1-sidig**
 - **Förminska/Förstora** till **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 44.)
2. Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.

 Ta bort skuggning av bokkanter genom att trycka på fliken **Bild > Radera kant > Bokuppslag** och **Radera kant**.

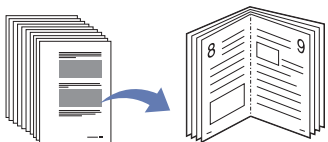
3. Tryck på fliken **Avancerad > Bundna dokument**.

- Välj passande 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.
- Tryck på **OK**.
- 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.




- 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 44.)
- Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
- Välj kassett under **Pappersmatning**.
- Tryck på fliken **Avancerad > Häfte**.
- 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.
- Tryck på **OK**.
- 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.


- 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 44.)
- Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
- Välj kassett under **Pappersmatning**.
- Tryck på fliken **Avancerad > Framsidor**.

 Om du har angett **Auto** för alternativet **Pappersmatning** går det inte att använda den här funktionen.

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

Kopiering av OH-film

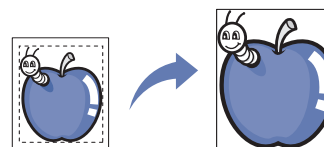
Använd den här funktionen för att kopiera information när du förbereder OH-film till presentationer.

 Innan du startar specialkopieringen ska kassetternas **Papperstyp** och **Pappersformat** anges till **OH-film**. (Se "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 50.)

- Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Du kan också placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset. (Se "Lägga i original" på sidan 44.)
- Fyll på OH-film i rätt storlek i angiven kassett.
- Ge papperstypen värdet **OH-film**.
- Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
- Tryck på fliken **Avancerad > OH-film**.
- 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.
- Välj mediökälla om du valde **Tomt ark** eller **Utskrivet ark**.
- Tryck på **OK**.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

Ta bort kanter

Du kan kopiera originalet utan kanter eller marginaler.



- 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 44.)
- Tryck på **Kopia** på huvudmenyn.
- Tryck på fliken **Bild > Radera kant**.
- 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 68.)
- När du har angett **Av** för alternativet **Bundna dokument** går det inte att använda **Bokuppslag och Radera kant**.
- Tryck på **OK**.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du vill börja kopiera.

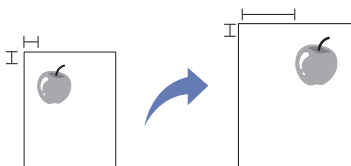
Radera bakgrundsbilder

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 44.)
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 44.)
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. Originalen 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 standardinställningarna" på sidan 43.

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 (Skanna till Server)
- Använda Samsung Hanterare för skanning

 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 den medföljande CD-skivan installeras även Samsung Hanterare för skanning på datorn 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 80.)
- **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 116.)
- **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 80.)
- **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 (Skanna till Server)" på sidan 76.)
- **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 (Skanna till Server)" på sidan 76.)

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

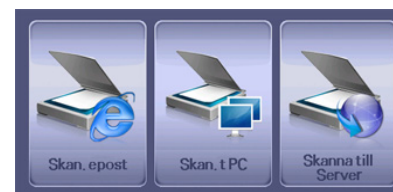
Så här fungerar skärmen Skan

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 uppmanas att ange **Aut.-ID**, **Lösenord** och **Realm Name** innebär det att nätverksadministratören har angett autentisering i SyncThru™ Web Service. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)

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

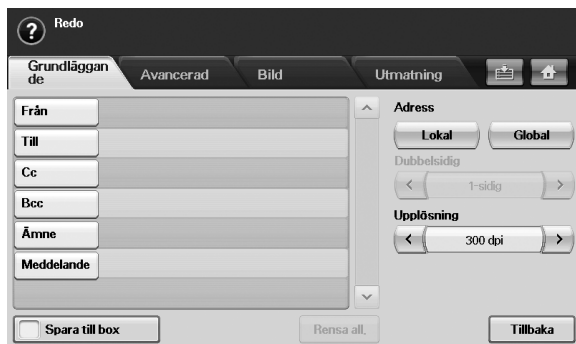


- **Skan. epost:** Skannar och skickar utdata till mottagaren med ett e-postmeddelande. (Se "Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)" på sidan 73.)
- **Skan. t PC:** Skannar och skickar utdata till din dator. (Se "Skannar original och skickar till datorn (Skan. t PC)" på sidan 75.)
- **Skanna till Server:** Skannar och skickar utdata till mottagaren med SMB och FTP. (Se "Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)" på sidan 76.)


Fliken Grundläggande

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

Skann. epost

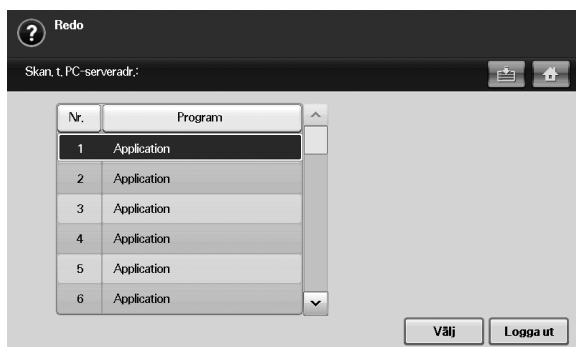


- **Från:** Avsändarens e-postadress.
- **Till/Cc/Bcc:** Mottagaradresser. **Cc** (karbonkopia) är för kopior till en ytterligare mottagare och **Bcc** (hemlig kopia) är samma som **Cc** men mottagarens namn visas inte.
- **Ämne/Meddelande:** E-postmeddelandets ämne och text.
- **Rensa all.:** Tar bort allt i inmatningsområdet.
- **Adress:** Lägg till mottagarens adress genom att trycka på sparade adresser. Du kan spara ofta återkommande e-postadresser från datorn till maskinen med SyncThru™ Web Service. (Se "Spara e-postadresser" på sidan 75.)
- **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.
- **Spara till box:** Ställer in skrivaren så att originalen sparas i dokumentboxen för senare användning.

 Mer information om hur du använder **Dokumentbox** finns i kapitlet Dokumentbox. (Se "Använda Dokumentbox" på sidan 96.)

- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm. Om nätverksautentisering krävs, visas utloggningsmeddelandet och **Skann. epost** avslutas.

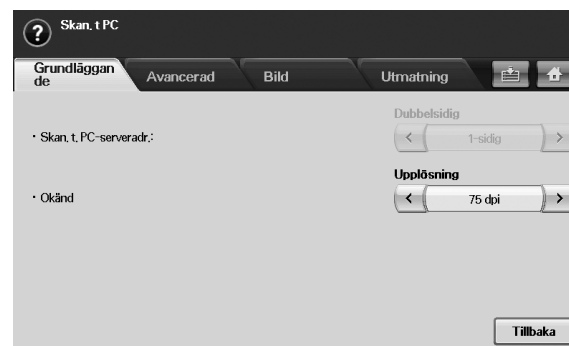
Skann. t PC




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.

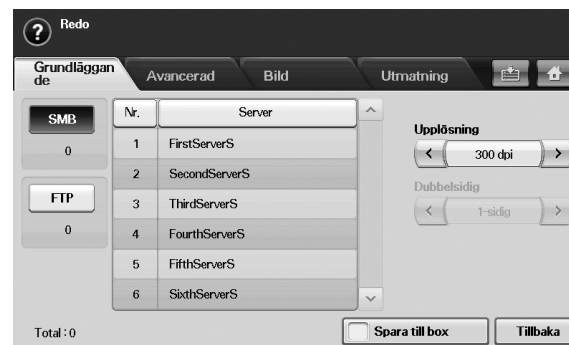


- **Dubbelsidig:** Väljer enkelsidig skanning (**1-sidig**), dubbelsidigt (**2-sidig**) eller båda sidor med baksidan roterad 180 grader (**2-sidig, rotera sida 2**).
- **Upplösning:** Väljer skanningsupplösning.


 Mer information om hur du använder **Dokumentbox** finns i kapitlet Dokumentbox. (Se "Använda Dokumentbox" på sidan 96.)

- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm. Om nätverksautentisering krävs, visas utloggningsmeddelandet och **Skann. t PC** avslutas.

Skanna till Server

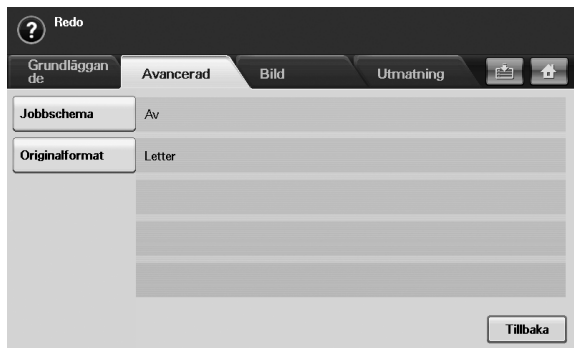


- **SMB:** Skickar den skannade filen till SMB.
- **FTP:** Skickar den skannade filen till FTP.
- **Nr.:** Indexnumret som du angav i SyncThru™ Web Service. (Se "Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)" på sidan 76.)
- **Server:** Aliasnamnet som du angav i "Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)" på sidan 76 SyncThru™ Web Service.
- **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.
- **Spara till box:** Ställer in skrivaren så att originalen sparas i dokumentboxen för senare användning.

 Mer information om hur du använder **Dokumentbox** finns i kapitlet Dokumentbox. (Se "Använda Dokumentbox" på sidan 96.)

- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm.

Fliken Avancerad



- **Jobbschema:** Här kan du skanna flera original och sedan skicka dem i ett e-postmeddelande eller skicka dem till en eller flera servrar samtidigt. (Se "Skanna och skicka flera dokument i ett e-postmeddelande" på sidan 74 eller se "Skanna och skicka till SMB/FTP-server" på sidan 76.)
- **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 79.)
- **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.)
- **Skan. t. kant:** Skannar original från kant till kant. (Se "Skan. t. kant" på sidan 79.)
- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm.

Fliken Utmatning




- **Kvalit.:** Justerar visningskvaliteten på skannade 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 80.)
- **Filformat:** Väljer filformat för skannade utdata. (Se "Filformat" på sidan 79.)
- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm.

Skanna original och skicka det via e-post (Skan. 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 ange nätverksparametrar med programmet 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 till** för att komma till SyncThru™ Web Service.
 4. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
 5. Klicka på **Settings > Network Settings > Outgoing Mail Server(SMTP)**.
 6. Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
 7. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535. Standardportnumret är 25.
 8. Markera rutan bredvid **SMTP Requires Authentication** för att begära autentisering.
 9. Ange SMTP-serverns inloggningsnamn och lösenord.
 10. Klicka på **Apply**.
-  Om SMTP-serverns autentiseringsmetod är POP3beforeSMTP markerar du rutan bredvid **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.
-  Om SMTP-servern kräver SSL/TLS-anslutning aktiverar du säker e-postanslutning med SSL/TLS.

Skanna och skicka flera dokument i ett e-postmeddelande


Du kan göra flera skanningsjobb till en fil. Och därför kan du skicka dokumentet med ett e-postmeddelande.

 När maskinen går in i energisparläge tas jobben i segmentlistan bort för att förhindra åtkomst av oväntade användare.

1. Tryck på **Skan** på huvudmenyn.
2. Tryck på **Skan. epost**.
3. Ange skannervärden på flikarna **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning**. (Se "Fliken Avancerad" på sidan 73.)
4. Tryck på fliken **Avancerad > Jobbschema**.
5. Tryck på **På** om du vill aktivera funktionen för att skapa jobb.

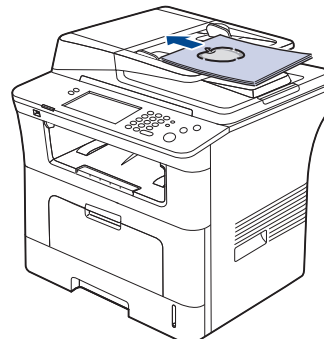


- **Av:** Inaktiverar funktionen **Jobbschema**.
 - **På:** Aktiverar funktionen **Jobbschema**.
 - **Visa mellan segment:** När ett segment har körts pausas jobbet med den här skärmen. Sedan kan användaren välja att fortsätta skicka en fil eller avbryta.
 - **Radera:** Tar bort ett segment.
 - **Rad. alla:** Tar bort alla segment.
 - **Skicka alla:** Skickar alla segment för skanning.
 - **Lagg t. segm.:** Lägger till ett nytt segment.
 - **Avbryt:** Tar bort alla segment i listan och avbryter jobbet.
6. Tryck på **Lagg t. segm.**.
 7. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller använd skannerglaset för ett pappersark.
 8. Tryck på **Start** för att starta skanningsjobbet.
 9. Upprepa steg 6 till steg 8.


 Så länge det finns utrymme kvar på enhetens hårddisk kan du lägga till segment utan begränsningar.
 10. När du har lagt till segment trycker du på **Skicka alla**.


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 44.)



2. 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.
3. Tryck på **Skan. 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 75.)
 - **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 75.)
 - **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 – lokala i maskinens minne och globala på LDAP-servern – som skiljer sig åt beroende på var de är lagrade. Lokalt 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.

Individual

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL:n i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå till** för att komma till SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **Address Book**.
5. Klicka på **Add**.
6. När skärmen **Add E-Mail** visas väljer du **Speed No.** från 1 till 500 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 trycka på **Lokal** > fliken **Individ**.

Group

1. Åtkomst till SyncThru™ Web Service från datorn.
2. Kontrollera att du konfigurerat **Individual Address Book**.
3. Klicka på **Address Book** > **E-mail Groups**.
4. Klicka på **Add Group**.
5. Ange **Group Name** och **Speed No.**.
6. Lägg till individuella e-postadresser i e-postgruppen.
7. Klicka på **Apply**.
8. Kontrollera att e-postadresserna är rätt lagrade och visas på maskinen genom att klicka på **Group**.

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 till** för att komma till SyncThru™ Web Service.
4. Logga in på webbplatsen som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
5. Klicka på **Security** > **Network Security** > **External Authentication Server** > **LDAP Server**.
6. Ange **LDAP Server** och **Port**.
7. Ange eventuell extra information.
8. Klicka på **Apply**.



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

Ange e-postadress 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 . och 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 via programmet Samsung Hanterare för skanning 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 44.)
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 39.)

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.
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 skanneregenskaper för maskinen och skanningsinställningar i fönstret Samsung Hanterare för skanning. Klicka på **Properties** och ange alternativ på varje flik. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)

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

Du kan skanna en bild och skicka den till en server via SMB eller FTP.

Förbereda för skanning till SMB/FTP

Välj mapp och dela ut den till maskinen för att kunna ta emot den skannade filen.

Nästa steg är för SMB-serverinställningar med SyncThru™ Web Service. Inställningarna för FTP-servern är samma som för SMB. Använd samma steg för att göra inställningar för FTP-servern.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange maskinens IP-adress som URL:n i webbläsaren.
3. Klicka på **Gå till** för att komma till SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **Address Book**.
5. Klicka på **Add**.
6. Ange ett namn och snabbnummer.
7. Kontrollera **Add SMB**.
8. Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
9. Ange serverns portnummer från 1 till 65 535. Standardportnumret är 139.
10. Om du vill tillåta oauktoriserad åtkomst till SMB-servern markerar du **Anonymous**. Som standard finns det ingen markering.
11. Ange inloggningsnamnet och lösenord.
12. Ange SMB-serverns domännamn.

13. Ange sökvägen till den delade mappen på SMB-servern för lagring av skannade bilder.

14. Konfigurera **Scan folder creating policy**, **Filing Policy** och **File Name**.

15. Klicka på **Apply**.

Skanna och skicka till SMB/FTP-server

1. Tryck på **Skan** på huvudmenyn.

Om ett autentiseringsmeddelande visas, anger du användarnamn och lösenord. Meddelandet visas endast om nätverksadministratören har angett autentisering i SyncThru™ Web Service. (Se "Hantera maskinen från webbplatsen" på sida 99.)

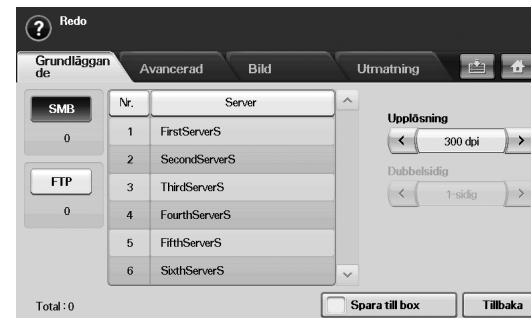
2. Tryck på **Skanna till Server**.

3. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. Du kan även lägga ett original med informationssidan nedåt på skannerglaset.

4. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild**.

5. Välj **Dubbelsidig** och **Upplösning** på fliken **Grundläggande**.

6. Tryck på **Skanna till Server** för att visa SMB-serverlistan i SyncThru™ Web Service.




7. Välj mottagande SMB-server.

Du kan välja fem mottagare med både SMB- eller FTP-server. Tryck på **Start** på kontrollpanelen.

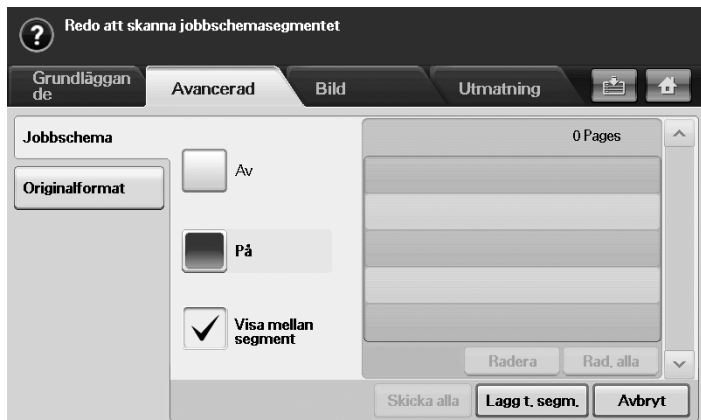
8. Maskinen börjar skanna och skickar sedan filen till angiven server.


Skanna och skicka flera dokument till SMB-/FTP-servrar samtidigt

Du kan göra flera skanningsjobb till en fil. Och därför kan du skicka dokumentet med åtkomst till servern vid ett tillfälle.

 När maskinen går in i energisparläge tas jobben i segmentlistan bort för att förhindra åtkomst av oväntade användare.



1. Tryck på **Scan** på huvudmenyn.
2. Tryck på **Skanna till Server**.
3. Ange skannervärden på flikarna **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning**. (Se "Fliken Avancerad" på sidan 73.)
4. Tryck på fliken **Avancerad > Jobbschema**.
5. Tryck på **På** om du vill aktivera funktionen för att skapa jobb.




- **Av:** Inaktiverar funktionen **Jobbschema**.
 - **På:** Aktiverar funktionen **Jobbschema**.
 - **Visa mellan segment:** När ett segment har körts pausas jobbet med den här skärmen. Sedan kan användaren välja att fortsätta skicka en fil eller avbryta.
 - **Radera:** Tar bort ett segment.
 - **Rad. alla:** Tar bort alla segment.
 - **Skicka alla:** Skickar alla segment för skanning.
 - **Lagg t. segm.:** Lägger till ett nytt segment.
 - **Avbryt:** Tar bort alla segment i listan och avbryter jobbet.
6. Tryck på **Lagg t. segm.**
 7. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller använd skannerglaset för ett pappersark.
 8. Tryck på **Start** för att starta skanningsjobbet.
 9. Upprepa steg 6 till steg 8.
 Så länge det finns utrymme kvar på enhetens hårddisk kan du lägga till segment utan begränsningar.
 10. När du har lagt till segment trycker du på **Skicka alla**.

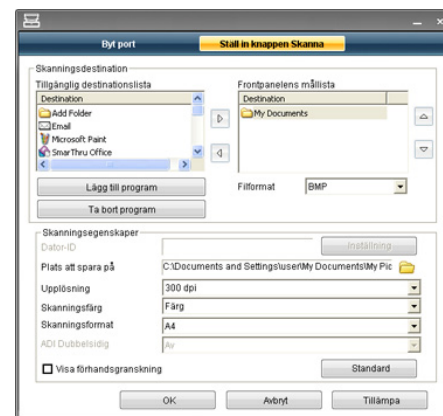
Använda Samsung Hanterare för skanning

Om du har installerat skrivardrivrutinen har programmet Samsung Hanterare för skanning också installerats. Starta Samsung Hanterare för skanning om du vill få programinformation och information om den installerade skannerdrivrutinen. 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 under Windows och Mac OS. Se "Ange skanningsinformation i Scan Manager" på sidan 81 om du använder Macintosh.
-  Skanningsdata kan krypteras för att skydda innehållet från obehörig åtkomst. Du kan aktivera funktionen för säker skanning i SyncThru™ Web Service. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.) Och klicka på **Settings > Machine Settings > Scan > Scan Security > PC Scan Security**.

1. Gå till **Start** och klicka på **Kontrollpanelen > Samsung Hanterare för skanning**.
 Du kan öppna Samsung Hanterare för skanning genom att högerklicka på ikonen Smart Panel i Aktivitetsfältet i Windows och välja **Hanterare för skanning**.
2. Välj maskin i fönstret Samsung Hanterare för skanning.
3. Tryck på **Properties**.
4. På fliken **Set Scan Button** 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 **Change Port**. (Lokal eller Nätverk).
5. När inställningen är klar trycker du på **OK**.

Fliken Set Scan Button



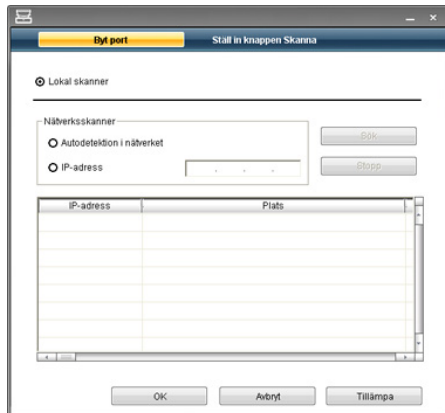
Scan Destination

- **Available Destination List:** Visar listan med aktuella program som är länkade till skannade bilder i datorns register. Välj det program du vill använda, klicka på högerpilen och lägg till det i **Front Panel Destination List**.
- **Front Panel Destination List:** Visar listan med program som kan öppna skannade bilder.
- **Add Application:** Här kan du lägga till program du vill använda i **Available Destination List**.
- **Remove Application:** Gör att du kan ta bort ett alternativ som lagts till av användaren i **Available Destination List**.
- **File Format:** Gör att du kan välja format för skannade data som ska sparas. Du kan välja mellan **BMP, JPEG, PDF** och **TIFF**.

Scan Property

- **Computer ID:** Visar datorns ID.
- **Save Location:** Gör att du kan välja placeringen av standardmappen för att spara data.
- **Resolution:** Här kan du välja skanningsupplösning.
- **Scan Color:** Här kan du välja skanningsfärg.
- **Scan Size:** Här kan du välja skanningsstorlek.
- **ADF Duplex:** Skannar automatiskt båda sidorna. Om din modell inte har stöd för det här alternativet visas det nedtonat.
- **Show Preview:** Om du markerar den här rutan kan du förhandsgranska använda skanningsalternativ. Du kan ändra alternativen före skanning.
- **Default:** Här kan du gå tillbaka till standardalternativen.

Fliken Change Port



Local Scanner

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

Network Scanner

Välj det här alternativet när maskinen är ansluten via nätverksport.

- **Auto detection on the network:** Identifierar automatiskt din maskin.
- **IP address:** Ange maskinens IP-adress för att identifiera din maskin.

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.

Dubbelsidig

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 **Skän > Skän. epost** (eller **Skän. t PC** eller **Skanna till Server**) > 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 sidor med baksidan roterad 180 grader.

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

Upplösning

Du kan justera dokumentets upplösning.

Tryck på **Skän > Skän. epost** (eller **Skän. 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
Skän. epost	100, 200, 300, 400, 600	PDF, Enkelsidig TIFF, Flersidig TIFF, JPEG
Skän. t PC	100, 200, 300, 400, 600	PDF, TIFF, JPEG
Skanna till Server	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 **Skän > Skän. epost** (eller **Skän. 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 **Skän > Skän. epost** (eller **Skän. 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 **Skän > Skan. epost** (eller **Skän. 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 > Skan. epost** (eller **Skän. t PC** eller **Skanna 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 ljust eller bleknat trycker du på den högra pilen för att minska ljusstyrkan.

Tryck på **Skän > Skan. epost** (eller **Skän. t PC** eller **Skanna 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 > Skan. epost** (eller **Skän. t PC** eller **Skanna 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 utsluta marginalerna.

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

- **PDF:** Skannar original till PDF-format.
Du kan lägga till en digital signatur i PDF-filen med certifiering. Om du vill lägga till den digitala signaturen måste du skapa certifieringen i SyncThru™ Web Service. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.) Och klicka på **Settings > Machine Settings > Scan > Scan Security > Digital Signature in PDF**. Den digitala signaturen kan användas i funktionen **Skanna till Server**.
Du kan även skapa en **PDF-kryptering** som är krypterad för att skydda innehållet från obehörig åtkomst. Du kan ange krypteringsnivå, lösenord och åtkomstbehörighet, till exempel läsa, skriva ut eller ändra. **PDF-kryptering** kan användas i funktionen **Skanna till Server**. (Se "PDF-kryptering" på sidan 80.)
- **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.**

PDF-kryptering

Om du vill kryptera PDF-filer måste du ställa in parametrar för bland annat krypteringsnivå, lösenord och åtkomstbehörighet.

 **PDF-kryptering** kan användas i funktionen **Skanna till Server**.

1. Tryck på **Skann** > **Skanna till Server** > fliken **Utmatning** > **Filformat** > **PDF**.
2. Tryck på **PDF-kryptering**.
3. Tryck på **På**.



4. Välj en krypteringsnivå.
 - **Lag (RC4, 40 bitar)**: Rekommenderas för Acrobat 3.0 eller senare version.
 - **Hög (RC4, 128 bitar)**: Rekommenderas för Acrobat 5.0 eller senare version.
 - **Hög (AES, 128 bitar)**: Rekommenderas för Acrobat 7.0 eller senare version.
5. Ange **Ågarlösenord** för att få fullständig behörighet för PDF-filen.
6. Ange **Användarlösenord** för att få **Tillåten åtkomst** inställd av menyn **Tillåten åtkomst** nedan.
7. Ange **Tillåten åtkomst** för utskrift eller ändring. Den här konfigurationen påverkar användare med **Användarlösenord**.
8. Markera **Hamta text och grafik** om du vill ge användare behörighet att extrahera text eller grafik.
9. Tryck på **OK**.

Förins.skan.

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

Tryck på **Skann** > **Skann. epost** (eller **Skann. t PC** eller **Skanna till Server**) > fliken **Utmatning** > **Förins.skan.**

- **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.

Skanna 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 44.)
3. Öppna ett program, t.ex. Adobe Photoshop.
4. Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
5. Skanna och spara den skannade bilden.

Skanna 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 skanna 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 44.)
3. Öppna **Start**-menyn och välj **Kontrollpanelen** > **Skannrar och kameror**.
4. Dubbelklicka på skannerdrivrutinens ikon. **Guiden Skanner och kamera** 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 **Slutför**.

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 44.)
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 **Skanna ett dokument eller en bild** inte visas kan du öppna programmet MS paint, gå till menyn **Arkiv** och klicka 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 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 44.)
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 sökningen**. 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 44.)
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 läser du i 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 44.)
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 vid 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 fliken **Preference** och sedan på **Change Port..** för att välja port.

 Se Scan Manager för användning av **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 veta mer om programinformation till Scan Manager, om du vill kontrollera den installerade drivrutinens status, om du vill ändra skanningsinställningarna och om du vill lägga till eller ta bort mappar där dina skannade dokument ska sparas i programmet Scan Manager, följer du de här anvisningarna:

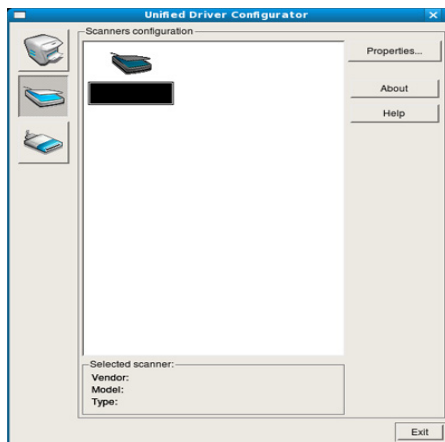
1. På menyn **Smart Panel** i statusfältet klickar du på **Scan Manager**.
2. Välj lämplig maskin i **Scan Manager**.
3. Tryck på **Properties**.
4. Använd **Set Scan Button** för att ändra filsökvägen samt skanningsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer. Du kan ändra skanningsmaskin med hjälp av **Change port.** (Lokal eller Nätverk).
5. När du är klar trycker du på **OK**.

Linux Skanning

Du kan skanna ett dokument med hjälp av fönstret **Unified Driver Configurator**.

Skanning

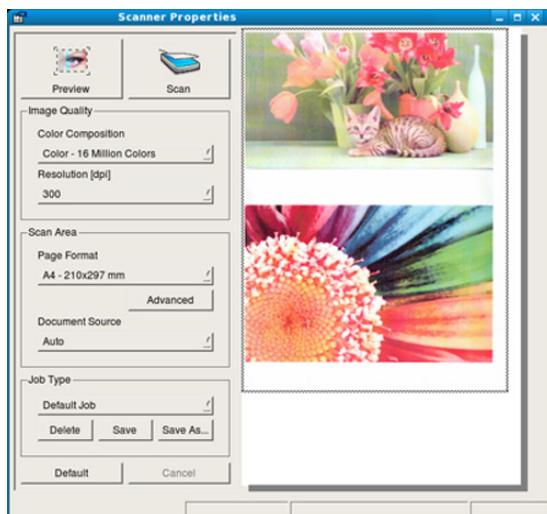
1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.
2. Klicka på knappen  för att växla till **Scanners Configuration**.
3. Välj skannern i listan.



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 44.)
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 82.)

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 Image Manager" på sidan 83.)
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 **Scanner Properties**.
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:

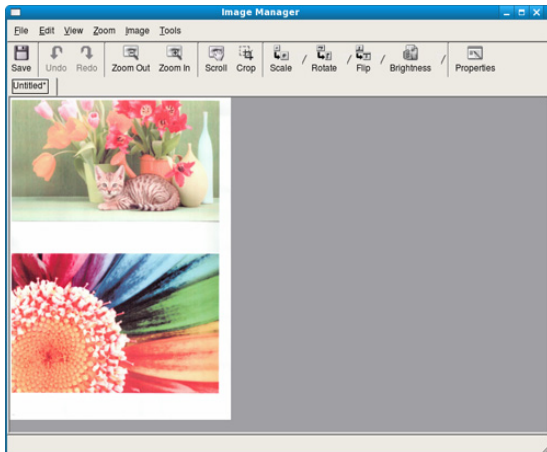
1. Välj den inställning du vill använda i nedrullningslistan **Job Type**.
2. Nästa gång du öppnar fönstret **Scanner Properties** väljs den sparade inställningen automatiskt för skanningsjobbet.

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 Image Manager

Image Manager innehåller menykommandon och verktyg för redigering av den skannade bilden.



Använd följande verktyg för att redigera bilden:

Verktyg	Namn	Funktion
	Save	Sparar bilden.
	Undo	Avbryter din senaste åtgärd.
	Redo	Återställer den åtgärd som du avbröt.
	Scroll	Här kan du bläddra i bilden.
	Crop	Beskär den valda bildytan.
	Zoom Out	Zoomar ut ur bilden.
	Zoom In	Zoomar in i bilden.
	Scale	Gör att du kan skala bildstorleken, du kan ange storleken manuellt eller ange en procentsats för att skala proportionellt, vertikalt eller horisontellt.
	Rotate	Gör att du kan rotera bilden: du kan välja önskat antal grader i nedrullningslistan.
	Flip	Gör att du kan vända bilden i lodrät eller vågrät riktning.
	Effect	Gör att du kan justera bildens ljusstyrka eller kontrast, eller invertera den.
	Properties	Visar bildens egenskaper.


Mer information om programmet Image Manager finns i direkthjälpen.

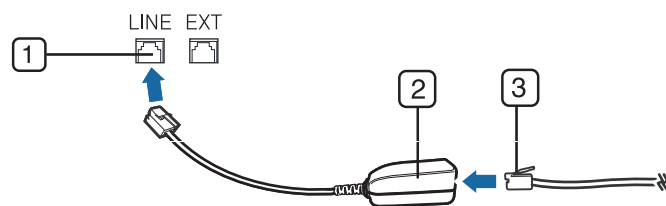
Faxning

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 105.)

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.

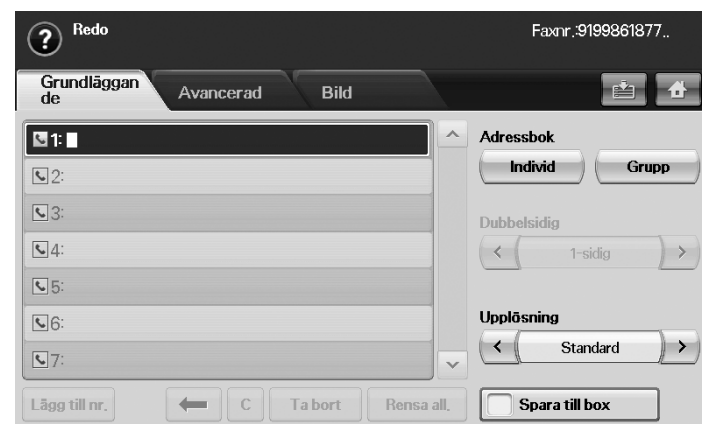
- Använda pollningsalternativet
- Använda brevlådan
- Skriva ut en rapport efter att ett fax har skickats
- Skicka fax under lågpristid
- Vidarebefordra ett fax till en annan mottagare
- Ställa in slutsignalen för fax


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

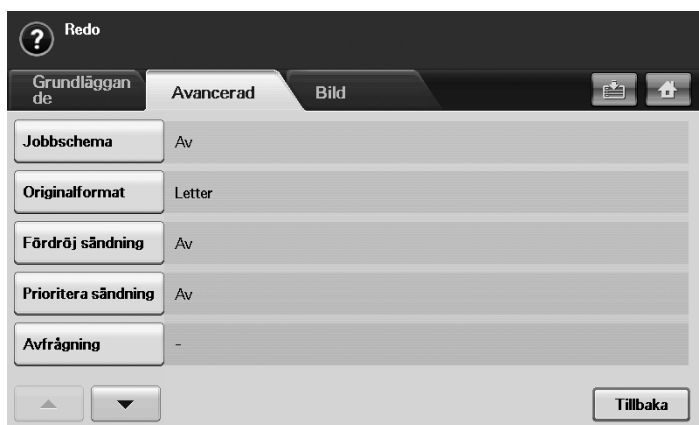


- **Inmatningsområde för faxnummer:** Här kan du ange mottagarens faxnummer med sifferknapparna på kontrollpanelen. Om du har konfigurerat telefonboken trycker du på **Individ** eller **Grupp**. (Se "Konfigurera en faxtelefonbok" på sidan 89.)
- **Lägg till nr.:** Ger möjlighet till att lägga till fler 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.
- **Address:** Väljer automatiskt de mest använda faxnumren från maskinen eller från SyncThru™ Web Service. (Se "Konfigurera en faxtelefonbok med SyncThru™ Web Service" på sidan 89.)
- **Dubbelsidig:** Val av enkel eller dubbelsidig faxning.
- **Upplösning:** Justering av upplösning.
- **Spara till box:** Ställer in skrivaren så att originalen sparas i dokumentboxen för senare användning.

 Mer information om hur du använder **Dokumentbox** finns i kapitlet Dokumentbox. (Se "Använda Dokumentbox" på sidan 96.)

Fliken Avancerad



- **Jobbschema:** Här kan du skicka flera faxjobb i en faxesändning. (Se "Skicka flera fax i en sändning" på sidan 87.)
- **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 86.)
- **Prioritera sändning:** Skickar ett brådskande fax före reserverade sändningar. (Se "Skicka ett prioriterat fax" på sidan 87.)
- **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 90.)
- **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 90.)
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundläggande**.


Fliken Bild



- **Originaltyp:** Höjer kvaliteten på faxet baserat på originaldokumentet som skannats. (Se "Originaltyp" på sidan 88.)
- **Svärta:** Justering av faxets ljusstyrka. (Se "Svärta" på sidan 89.)
- **Radera bakgrund:** Reducerar mörka bakgrunder, till exempel i tidningsoriginal. (Se "Radera bakgrund" på sidan 89.)
- **Färginst.:** Val för att skicka faxet i färg eller svartvitt. (Se "Färginst." på sidan 89.)
- **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 44.) Om original läggs både i dokumentmataren och på skannerglaset har dokumentmataren högre prioritet.

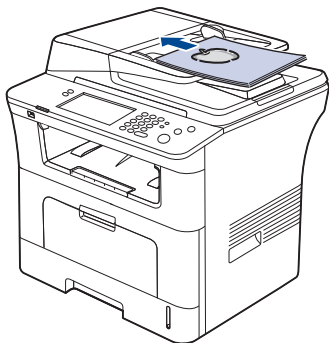
Ställa in sidhuvud för fax

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 41.)
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.

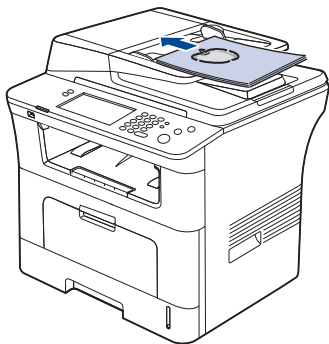


3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild**.
4. Välj alternativen **Dubbelsidig** och **Upplösning** på fliken **Grundläggande**.
 - Om originalen är dubbelsidiga väljer du **2-sidig** med vänster-/högerpilarna i funktionen **Dubbelsidig**.
5. När markören blinkar i inmatningsfältet anger du 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 116.)
 - 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 89.)

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 41.)
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 faxesändning

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 "**Faxesändningsjobb 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 41.)
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 brådskande fax trycker du på **Start**.

Skicka flera fax i en sändning

Du kan skicka flera faxjobb i en sändning.


 När maskinen går in i energisparläge tas jobben i segmentlistan bort för att förhindra åtkomst av oväntade användare.

1. Tryck på **Fax** på huvudmenyn.
2. Justera dokumentinställningarna på fliken **Bild** och på fliken **Grundläggande**.
3. Tryck på fliken **Avancerad > Jobbschema**.
4. Tryck på **På** om du vill aktivera funktionen för att skapa jobb.



- **Av:** Inaktiverar funktionen **Jobbschema**.
- **På:** Aktiverar funktionen **Jobbschema**.
- **Visa mellan segment:** När ett segment har körts pausas jobbet med den här skärmen. Sedan kan användaren välja att fortsätta skicka fax eller avbryta.
- **Radera:** Tar bort ett segment.
- **Rad. alla:** Tar bort alla segment.
- **Skicka alla:** Skickar alla segment.
- **Lagg t. segm.:** Lägger till ett nytt segment.
- **Avbryt:** Tar bort alla segment i listan och avbryter jobbet.

5. Tryck på **Lagg t. segm.**
6. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren.
7. Tryck på **Start** om du vill börja skanna ett segment för ett faxjobb.
8. Upprepa steg 5 till steg 7.

 Så länge det finns utrymme kvar på enhetens hårddisk kan du lägga till segment utan begränsningar.

9. När du har lagt till segment trycker du på **Skicka alla**.


Ta emot ett fax

Den här delen beskriver hur du tar emot ett fax och vilka metoder som kan användas.

Ändring av mottagningslägen

Maskinen är förinställd på faxläget som standard. 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 41.)
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.
 - **Telefonsvarare/Fax:** Används när en telefonsvarare är kopplad till faxen. Maskinen svarar på ett inkommande samtal och den uppringande kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. 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.

Manuell mottagning 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.

Automatisk mottagning i läget Telefonsvarare/Fax

För att kunna använda läget måste en telefonsvarare anslutas till EXT-uttaget på baksidan av maskinen. (Se "Bakifrån" på sidan 28.)

Om den uppringande personen lämnar ett meddelande sparar telefonsvararen detta som vanligt. Om maskinen upptäcker en faxton börjar den automatiskt ta emot faxet.

- Om du har satt maskinen i det här läget och telefonsvararen inte är inkopplad i EXT-uttaget eller är frånslagen, kommer faxmaskinen automatisk gå i faxläge efter ett antal fördefinierade svarssignaler.
- Om telefonsvararen 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 telefonsvararen är ansluten till maskinen måste du stänga av telefonsvararen. Annars avbryts samtalet av det utgående meddelandet från telefonsvararen.

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 41.)
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 obevakad. 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 41.)
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 av mottagna fax på båda sidor 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 41.)
3. Tryck på fliken **Inställning > Faxinställning > Mottaget fax skrivs ut > Dubbelsidig**.

Välj lämpligt alternativ.

- **Av:** Skriver bara ut på ena sidan av papperet.
- **Långsida:** 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 103.)

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 lämplig 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**.

Radera bakgrund

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 86.)

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 500 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**.
 - **Detalj:** Visar **ID**, **Faxnr.** samt eventuell gruppinformation. (Se "Lagring av individuella faxnummer (Snabbvalsnr.)" på sidan 89.)
 - **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 (Gruppnr.)

1. Tryck på **Fax** > fliken **Grundläggande** > **Grupp**.
2. Tryck på **Ny**.
3. Tryck på inmatningsområdet i **Gruppuppring.-ID** så visas tangentbordet. Ange sedan namnet.
Välj **Gruppuppring.nr.** med vänster-/högerpilarna.
 - **Gruppuppring.-ID:** Anger gruppnamnet.
 - **Gruppuppring.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.

Individ


1. Öppna webbläsaren på datorn.
2. Ange IP-adressen till maskinen. Sedan visas SyncThru™ Web Service.
(Exempel: http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Address Book** > **Individual**.
4. Tryck på **Add**.
5. Ange **Name**, **Speed No.** och **Fax Number**.
6. Tryck på **Apply**.

Grupp

1. Öppna webbläsaren på datorn.
2. Ange IP-adressen till maskinen. Sedan visas SyncThru™ Web Service.
(Exempel: http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Address Book** > **Group**.
4. Tryck på **Add Group**.
5. Ange **Group Name** och **Speed No.**
6. Lägg till individuella adresser i faxgruppen.
7. Tryck på **Apply**.

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 90.)
2. Sändaren ger lösenordet till mottagaren.
3. Mottagaren ringer upp faxnumret och anger lösenordet vid uppmaning. (Se "Pollning för en annan fax" på sidan 90.)
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 popup-tangentbordet och ange lösenordet (de fyra siffrorna som du måste informera mottagaren om). Om du inte vill ange lösenordet 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 90.)

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 lösenordet 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 lösenordet av avsändaren med den andra maskinen.
4. Tryck på **OK**.

Pollning från en annan brevlåda

Med det här alternativet kan du hämta (förfråga) fax som är lagrade i brevlådan på en annan maskin. Innan du påbörjar en pollning måste du få information om **Brevlåd.nr.** samt **Lösenord** från avsändaren. (Se "Använda brevlådan" på sidan 90.)

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.


 Du kan använda **Fördröj Fjärravfrågning** för att förfråga ett fax från en annan maskins brevlåda vid en angiven tidpunkt, inom 24 timmar.

4. Tryck på **OK**.

Använda brevlådan

Du kan lagra originalinformationen i brevlådan när du inte är på plats och mottagaren behöver hämta ett fax från dig. Med den här funktionen kan du ange upp till 15 separata brevlådor. Innan du lagrar originalen, måste brevlådan 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 41.)
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. Brvlåd.list.** visas på skärmen.
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 **Lösen brevlåda** med numret 0000 frågar maskinen inte efter ett lösenord för att använda brevlådan för t.ex. lagring, borttagning, utskrift eller mottagning.
12. Ge alternativet **Meddelande** värdet **På** om du vill ha ett meddelande om att du har fått ett fax i brevlådan.
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 7.)
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

När du vill faxa och lagra original i en mottagares brevlåda på denna maskin kan du använda 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**.

Skriver 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 111.)

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 41.)
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 41.)
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**.

Vidarebefordra 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 114.)
- 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 41.)
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 41.)
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 41.)
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 alternativen **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 41.)
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 41.)
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
- Så här fungerar skärmen USB
- 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.

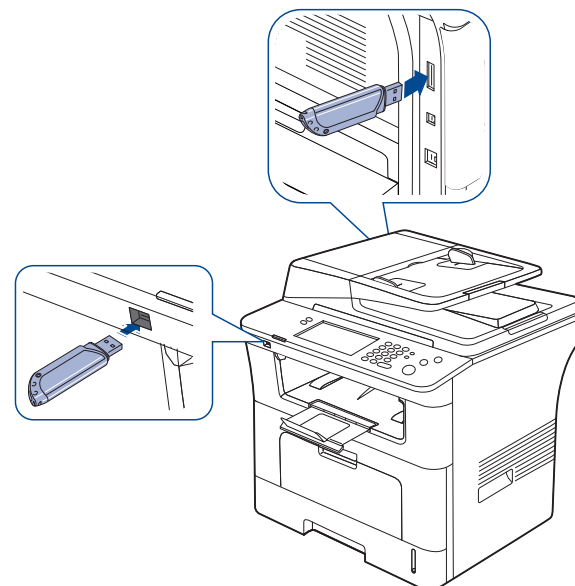


Använd bara en USB-minnesenhet som har en metallskyddad kontakt.




- 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.

Så här fungerar skärmen USB

Välj **USB** på huvudmenyn när du vill använda **USB**-funktionen. 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 95.)
- **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 94.)

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 94.)

1. Sätt in en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Du kan också placera ett 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 94.)
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 här delen beskrivs hur du justerar dokumentinställningarna för varje skanning, t.ex. upplösning, duplex (dubbelsidigt), originalstorlek, originaltyp, färgläge och ljusstyrka. Alternativen 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 dokumentmataren. Orsaken är att om maskinen inte känner av originalet i dokumentmataren 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 > Skann. 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.**

Filhanter.

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 > Filhanter.** 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 59.)
- **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 93.)
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.

Använda Dokumentbox

I det här kapitlet beskrivs hur du använder **Dokumentbox** med maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Om Dokumentbox
- Om skärmen för dokumentboxar

Om Dokumentbox

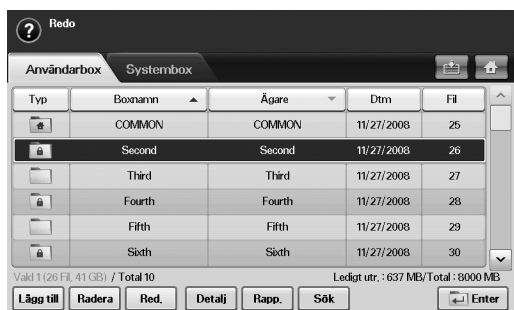
Med funktionen **Dokumentbox** kan du lagra skannade data på hårddisken. Användare kan skicka lagrade data till exempelvis utskrift, fax, e-post eller en FTP-/SMB-server. **Dokumentbox** innehåller tre typer av boxar: publik (📁), skyddad (🔒) och gemensam (👤). Den publika boxen kan skapas av alla användare och alla användare kan lagra data i publika boxar. Den skyddade boxen kan skapas med lösenord av alla användare. Det innebär att endast de användare som känner till lösenordet har åtkomst till boxen och kan lagra data. En gemensam box finns som standard. Användare kan inte skapa, redigera och ta bort den gemensamma boxen. När en användare behöver lagra ett jobb som inte är tilldelat till en box (t.ex. faxmottagning eller PC-utskrift i lagringsläge) lagras dessa data som standard i den gemensamma boxen. Du kan även se fliken **Systembox** från skärmen **Dokumentbox**. **Systembox** används för tillfällig säkerhetskopiering av data, till exempel utskrift i fördröjt läge eller utskrift av korrektursida.

Om skärmen för dokumentboxar

Om du vill använda funktionen **Dokumentbox** trycker du på **Dokumentbox** på huvudmenyn. Om en annan skärm visas trycker du på (🏠) för att gå till huvudskärmen.



Skärmen för dokumentboxar



- Lagra dokument i en dokumentbox

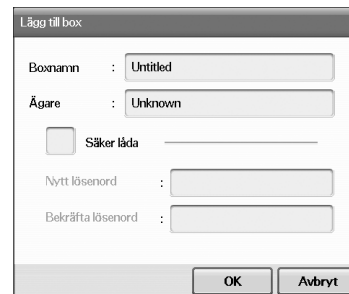
- **Fliken Användarbox:** Skapa en box där du kan spara dokument, till exempel filen du har skrivit ut, skickat via e-post eller skannat. När du skapar en box kan du ange lösenordet för att skydda boxen. Boxen med ett lösenord kallas **Säker låda** och den utan lösenord kallas publik box.
- **Fliken Systembox:** Det finns standardboxar för maskinen som inte går att ändra.
- **Typ:** Visar om boxen är skyddad eller inte.
- **Boxnamn:** Visar boxens namn.
- **Ägare:** Visar användarnamnet för en box.
- **Dtm:** Visar det datum då en box skapades.
- **Fil:** Visar det totala antalet filer i boxen.
- **Lägg till:** Ger möjlighet att lägga till fler boxar.
- **Radera:** Tar bort vald box.
- **Red.:** Ger möjlighet att ändra namnet på en box samt ägarens namn.
- **Detalj:** Visar boxinformation.
- **Rapp.:** Skriver ut information om dokumenten i den valda boxen.
- **Sök:** Söker efter en box med ett visst boxnamn eller ägarnamn.
- **Enter:** Skriver ut eller skickar den lagrade filen i boxen.

Skärmen för att lägga till boxar

Du kan skapa en ny box för att lagra skannade data. Om du vill lägga till en ny dokumentbox trycker du på **Lägg till** på skärmen **Dokumentbox**.

Nedan anges några begränsningar för dokumentboxen.

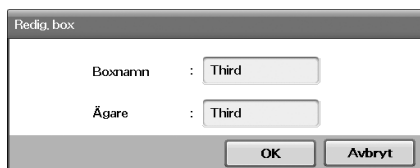
- Du kan skapa högst 100 dokumentboxar.
- En dokumentbox kan innehålla upp till 200 lagrade dokument.
- Längden på ett boxnamn är begränsat till 20 tecken.
- En gemensam (👤) box skapas som standard.

The image shows a dialog box titled 'Lägg till box'. It contains several input fields: 'Boxnamn' with the value 'Untitled', 'Ägare' with the value 'Unknown', a checkbox for 'Säker låda', 'Nytt lösenord', and 'Bekräfta lösenord'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

- **Boxnamn:** Ange ett boxnamn.
- **Ägare:** Ange användarnamnet för boxens ägare.
- **Säker låda:** Markera om du vill skapa en skyddad box.
- **Nytt lösenord:** Ange ett nytt lösenord för att komma åt boxen.
- **Bekräfta lösenord:** Ange lösenordet igen.

Skärmen för att redigera en box

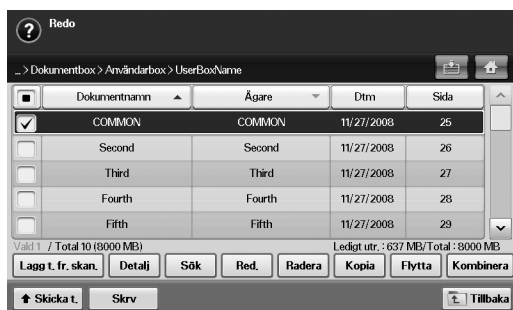
Du kan ändra ett boxnamn eller ett ägarnamn. Om du vill ändra en dokumentbox väljer du en box i listan **Dokumentbox** och trycker på **Red.**



- **Boxnamn:** Ange ett nytt boxnamn.
- **Ägare:** Ange ett användarnamn för en box.

Skärmen för dokumentlista

Du kan öppna en dokumentbox genom att klicka på **Enter** på skärmen **Dokumentbox** och använda lagrade dokument igen.



Dokumentnamn	Ägare	Dtm	Sida
COMMON	COMMON	11/27/2008	25
Second	Second	11/27/2008	26
Third	Third	11/27/2008	27
Fourth	Fourth	11/27/2008	28
Fifth	Fifth	11/27/2008	29

- **Dokumentnamn:** Visar dokumentets namn.
- **Ägare:** Visar användarnamnet för ett dokument.
- **Dtm:** Visar det datum då ett dokument lagrades.
- **Sida:** Visar det totala antalet sidor i dokumentet.
- **Lagg t. fr. skan.:** Ger möjlighet att lägga till ett nytt dokument från skanning.
- **Detalj:** Visar ett dokumentets information.
- **Sök:** Söker efter en fil med ett visst dokumentnamn eller ägarnamn.
- **Red.:** Ger möjlighet att ändra namnet på ett dokument samt ägarens namn.
- **Radera:** Tar bort valt dokument.
- **Kopia:** Kopierar ett valt dokument till en annan dokumentbox.
- **Flytta:** Flyttar ett valt dokument till en annan dokumentbox.
- **Kombinera:** Koppla dokument i två eller fler boxar.
- **Skicka t.:** Skickar de valda dokumenten till exempelvis e-post, fax, server eller USB.
- **Skrv:** Skriver ut de valda dokumenten.
- **Tillbaka:** Återgår till föregående skärm.

Lagra dokument i en dokumentbox

Med den här maskinen kan du lagra skannade data på hårddisken.

Lagra dokument från en dokumentbox

Du kan skanna original direkt från menyn **Dokumentbox**.

1. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. Du kan även använda skannerglaset – då ska originalet läggas med framsidan nedåt.
2. Tryck på **Dokumentbox** på huvudskärmen.
3. Tryck på en dokumentbox där du vill lagra ett dokument.
4. Tryck på **Enter**.



5. Tryck på **Lagg t. fr. skan.**

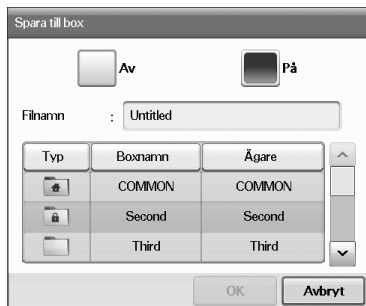


6. Ange skanningsinställningarna.
7. Tryck på **Start** för att börja skanna.

Lagra dokument när du kopierar, skannar eller faxar

När du kopierar, skannar eller faxar kan du spara de skannade originalen i **Dokumentbox** på maskinen.

1. Lägg originalen med informationssidan uppåt i dokumentmataren. Du kan även använda skannerglaset – då ska originalet läggas med framsidan nedåt.
2. Tryck på **Kopia** > fliken **Grundläggande** > **Spara till box**. Eller tryck på **Skann** > **Skann. epost (Skanna till Server eller Skann. t PC)** > fliken **Grundläggande** > **Spara till box**. Eller tryck på **Fax** > fliken **Grundläggande** > **Spara till box**.



3. Ange filnamnet i fältet **Filnamn** med tangentbordet som visas. Tryck sedan på **OK**.



4. Välj en destinationsbox och tryck på **OK**.
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen om du vill starta ett jobb.

Använda standardarbetsflöde

I det här kapitlet förklaras hur du använder standardarbetsflöde med maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Om standardarbetsflöde
- Om skärmen standard workflow

Om standardarbetsflöde

Standard Workflow är en användarfunktion som gör det smidigt att hantera jobb med färdiga uppgiftsuppsättningar som kallas arbetsformulär. Med **Standard Workflow** går det att köra flera jobb i en och samma session genom att definiera jobbarbetsformulären. När du har skapat ett arbetsformulär kan du återanvända samma arbetsflöde genom en knapptryckning.

INMATNING	SÄNDNING
Skanning Dokumentbox Fax	E-post FTP-/SMB-server Dokumentbox Utskrift Fax

Om skärmen standard workflow

Om du vill använda funktionen **Standard Workflow** trycker du på **Standard Workflow** på huvudmenyn.

- Om du vill byta till den andra visningskärmen trycker du på vänster eller höger pil på visningskärmen.




- Olika åtgärder med arbetsformulär

Arbetsflödesskärmen

Fliken Favorit

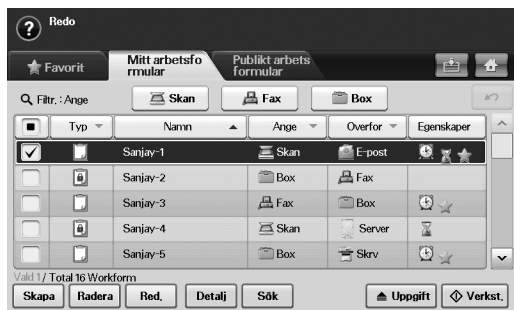
Arbetsformuläret Favorit är en genväg till offentliga eller privata arbetsformulär. Du väljer ett offentligt eller privat arbetsformulär som används ofta och sedan visas arbetsformuläret på arbetsformulärfliken Favorit.

-  Arbetsformuläret faxinmatning körs automatiskt när ett fax tas emot. Därför går det inte att ange faxinmatningsformulär som ett favoritformulär.



- **Verkst.:** Jobbet som definieras i arbetsformuläret startar.


Flikarna Mitt arbetsformular och Publikt arbetsformular



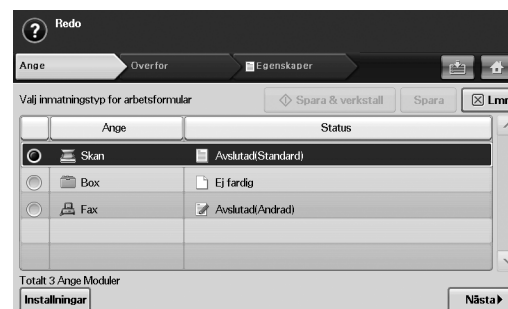
- **Typ:** Visar om personen som skapade arbetsformuläret har låst det eller inte.
- **Namn:** Visar arbetsformulärets namn.
- **Ange:** Visar namnet på arbetsformulärets inmatningsmodul.
- **Overfor:** Visar namnet på arbetsformulärets sändningsmodul. Om två eller fler moduler läggs till i samma arbetsformulär för sändning, visas Multi för denna kolumn, utan någon ikon.
- **Egenskaper:** Visar arbetsformulärets egenskaper.
- **Skapa:** Skapar ett nytt privat arbetsformulär.
- **Radera:** Tar bort det markerade arbetsformuläret.
- **Red.:** Låter dig ändra ett arbetsformulär.
- **Detalj:** Visar detaljerad information om arbetsformulär.
- **Sök:** Söker efter ett arbetsformulär med ett visst arbetsformulärnamn.
- **Uppgift:** Importerar ett arbetsformulär från USB, exporterar ett arbetsformulär till USB, kopierar eller flyttar ett arbetsformulär till ett offentligt arbetsformulär. En genväg skapas också på fliken Favorit när du klickar på **Stall in favoritarb.form** eller tas bort när du klickar på **Stall in norm. arb.form**.
- **Verkst.:** Jobbet som definieras i arbetsformuläret startar.

Skärmen för att skapa arbetsformulär


Du kan skapa ett nytt arbetsformulär. Om du vill lägga till ett nytt arbetsformulär trycker du på **Skapa** på någon av flikarna **Mitt arbetsformular** eller **Publikt arbetsformular**.

 Du kan skapa högst 100 arbetsformulär.

Fliken Ange



- **Ange:** Visar namnet på arbetsformulärets inmatningsmodul.
- **Status:** Visar inställningsstatus. Om du vill skapa ett arbetsformulär måste du ange alla obligatoriska objekt för den tilldelade inmatningsmodulen.


 När du har fyllt i alla obligatoriska objekt aktiveras knapparna **Spara & verkstall** och **Spara**.


- **Installningar:** Konfigurerar inställningsvärdena för modulen.
- **Nästa:** Flyttar till nästa flik.

Fliken Overfor

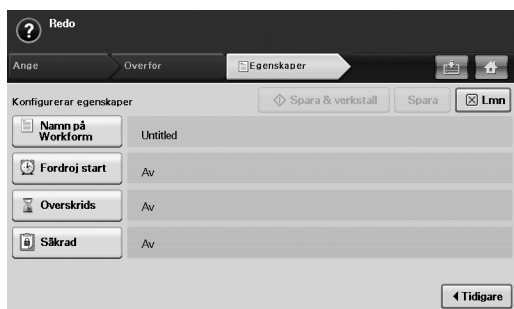


- **Overfor:** Visar namnet på arbetsformulärets sändningsmodul.
- **Status:** Visar inställningsstatus. Om du vill skapa ett arbetsformulär måste du ange alla obligatoriska objekt för den tilldelade inmatningsmodulen.

 När du har fyllt i alla obligatoriska objekt aktiveras knapparna **Spara & verkstall** och **Spara**.

- **Lg till mod.:** Lägg till sändningsmoduler.
-  Innan du lägger till en modul ska du kontrollera att parametrarna är rätt konfigurerade för varje modul.
 - **Fax:** Se "Förbereda fax" på sidan 84.
 - **E-post:** Se "Skanna original och skicka det via e-post (Skan. epost)" på sidan 73.
 - **Server:** Se "Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)" på sidan 76.
- **Radera:** Tar bort den markerade modulen.
- **Installningar:** Konfigurerar inställningsvärdena för modulen.
- **Tidigare:** Flyttar till föregående flik.
- **Nästa:** Flyttar till nästa flik.

Fliken Egenskaper




- **Namn på Workform:** Anger arbetsformulärets namn.
- **Fordroj start:** Schemalägger startdatum och starttid.
- **Overskrids:** Anger datum då arbetsformuläret upphör att gälla.
- **Säkrad:** Låser arbetsformuläret med lösenordsskydd.
- **Tidigare:** Flyttar till föregående flik.

Olika åtgärder med arbetsformulär

Användare kan hantera olika jobb med arbetsformulär. Med följande objekt visas några exempel.

Skanna till flera destinationer


Du kan skanna ett dokument en gång och skicka det till exempelvis e-post, SMB-/FTP-server, dokumentbox och utskrift.

 Innan du lägger till en modul ska du kontrollera att parametrarna är rätt konfigurerade för varje modul.

- **Fax:** Se "Förbereda fax" på sidan 84.
- **E-post, server:** Se "Skanna original och skicka via SMB/FTP (Skanna till Server)" på sidan 76.

Vidarebefordra fax


Du kan vidarebefordra det mottagna faxet till andra destinationer. Om du vill vidarebefordra ett fax, kontrollerar maskinen uppringarens ID som tillhandahålls av faxtjänsten. När uppringaren är en Samsung-faxmaskin, kontrollerar din maskin det faxnummer som användaren definierade för maskininformationen.

 Kontrollera att du har aktiverat **Standardfax** i **Machine Setup > Admin.inst.** > fliken **Inställning > Standardhantering av arbetsflöde**. (Se "Hantering av standardarbetsflöde" på sidan 111.)

När du behöver vidarebefordra olika destinationer för varje uppringare kan du skapa flera arbetsformulär för varje uppringares ID.

Automatisk omdirigering

Om faxesändningen misslyckades skickar maskinen faxbilden på nytt till användarens e-postadress.

 Kontrollera att du har aktiverat **Standardfax** i **Machine Setup > Admin.inst.** > fliken **Inställning > Standardhantering av arbetsflöde**. (Se "Hantering av standardarbetsflöde" på sidan 111.)

Funktionen fördröjd start

Du kan schemalägga jobbets körningstid genom att ställa in **Fordroj start** på fliken **Egenskaper** när du skapar ett arbetsformulär.

Funktionen avisering

Du kan avisera resultatet av jobbearbetningen till ett e-postmeddelande.

 Kontrollera att du har aktiverat **Avsluta meddelande** i **Machine Setup > Admin.inst.** > fliken **Inställning > Standardhantering av arbetsflöde**. (Se "Hantering av standardarbetsflöde" på sidan 111.)

Funktionen godkännande

Innan du kör sändningsmodulen kan du få godkännande från en administratör.

 Kontrollera att du har aktiverat **Godkänn** i **Machine Setup > Admin.inst.** > fliken **Inställning > Standardhantering av arbetsflöde**. (Se "Hantering av standardarbetsflöde" på sidan 111.)

Maskinstatus och avancerade funktioner

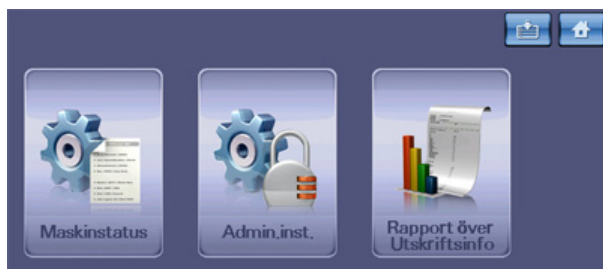
I det här kapitlet finns anvisningar för hur du kontrollerar maskinens status samt ställer in avancerade inställningar. Läs igenom kapitlet noga så att du kan hantera maskinens olika funktioner.

Kapitlet innehåller:

- Machine Setup
- Kontrollera maskinens status
- Allmänna inställningar
- Kopiering inst
- Faxinställning
- Nätverksinställning
- Sakerhet
- 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.

Skärmen Admin.inst.

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 41.)

- **Fliken Allmänt:** Anger grundparametrarna för maskinen, till exempel plats, datum och tid. (Se "Allmänna inställningar" på sidan 103.)
- **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 111.)
- **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
Maskindetaljer	Alternativet visar information om kundsupport med e-postadressen och telefonnumret som du lagrade i Admin.inst. . Du kan kontrollera maskinens serienummer eller information om maskin- och programvarans specifikation.
Skriv ut/Rapport	Du kan skriva ut olika praktiska och informativa rapporter, till exempel Systemrapport , Faxrapp. och Skan.rapport. (Se "Skriva ut en maskinrapport" på sidan 120.)
Kassetstatus	Skärmen visar installerade kassetter och deras aktuella konfigurationer.
Användn.räkn.	Du kan kontrollera hur många utskrifter som har gjorts med maskinen. Skriv ut den här rapporten. (Se "Skriva ut en rapport" på sidan 111.)


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
Info om enheten	Tillgängliga underalternativ är Servicecenterregistrering och Kontaktinfo . Du kan lägga till information om servicecenter och inköpsställe.
Datum och tid	Du kan ange datum och tid. (Se "Ange datum och tid" på sidan 41.)
Standardinställningar	<ul style="list-style-type: none"> • Standardskärm: Konfigurera vilket som är det första fönstret som ska visas på skärmen efter att maskinen har varit i läget Energispar. Om du till exempel väljer Fax som standardfönster blir det första fönstret fliken Grundläggande i funktionen Fax. Om du vill att ID-kopia ska vara standardfönster måste du aktivera den funktionen i Stand.alt. • Stand.alt.: Ändrar samtliga standardvärden för kopiering, faxning, e-post, skanning och papper. (Se "Ändra standardinställningarna" på sidan 43.) • Hem: Låter användaren själv ordna de olika funktionerna på skärmen. <p> Beroende på vilka tillägg som har valts och installerats eller vilken kategori som har valts, kan olika alternativ vara tillgängliga.</p>
Mått	Med det här alternativet väljer du måttenhet (mm eller tum) samt skiljetecken (komma eller punkt).
Timrar	Maskinen avbryter en utskrift om data inte erhålls inom given tid. <ul style="list-style-type: none"> • Timeout för systemet: Maskinen återgår till standardvärdet efter en given tid. Du kan ange en tid upp till 10 minuter. • Timeout HållJob.: Maskinen håller jobbet under en angiven tid.
Språk	Du kan välja vilket språk som ska visas på pekskärmen.
Energisparläge	Sänk effektförbrukningen genom att använda energisparfunktionerna. (Se "Använda energisparfunktionen" på sidan 42.)

Alternativ	Beskrivning
Kassetthantering	Du kan välja vilken kassett och vilken typ av papper som ska användas för en utskrift. Bekräftelsemeddelande för kassett 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"> • Automatisk kassettväxling: Om du har valt alternativet På 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. • Fortsätt automatiskt: Om det valda pappersformatet inte stämmer överens med det format som ligger i kassetten, t.ex. om papperet i den har 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.
Justering för hög höjd	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 Hög 1 . (Se "Höjjustering" på sidan 41.)
Konflikthantering	Med den här funktionen kan du ange prioriteten mellan kopierings- och utskriftsjobb. <ul style="list-style-type: none"> • Prioritet: Ange prioritet genom att numrera jobben. Maskinen startar med det lägsta numret i ordningen. • Först in, Först ut: Maskinen utför begärda jobb i turordning.
Ljud	Du kan justera ljudstyrkan på maskinen. Justera larmljudnivån genom att trycka på Fel . Om du valt fel alternativ trycker du på Konflikt . Om du vill att maskinen ska avge ett ljud när du trycker på pekskärmen, trycker du på Val .
Hantering av förbrukningsartiklar	Maskinen meddelar när du behöver beställa en ny tonerkassett och återställer räkneverket för fixeringsenheten, överföringsvalsen, matarvalsen och gummidynan till dokumentmataren.
Maskintest	Du kan testa maskinen med Testmönster för bildkvalitet och Loopback-test .
Överskr. bild vid behov	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 Admin.inst. > fliken Inställning > Alternativ service . Ge alternativet Överskr. bild vid behov värdet Aktivera . När du har aktiverat funktionen kan du skriva över hårddisken genom att trycka på Start på skärmen.
HDD-buffring	Välj På om du vill placera dokument i en buffert på hårddisken inför nätverksutskriften.

Alternativ	Beskrivning
Filhantering av lagrade jobb	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"> • NyNamn: Om du anger ett nytt filnamn som redan finns på hårddisken sparas filen med ett annat namn som väljs automatiskt. • SkrivÖver: Du kan ange att maskinen ska ta bort information om föregående jobb från hårddiskenheten när du lagrar nya jobb.
Land	Om du ändrar land ändras även vissa av värdena för fax och pappersstorlek automatiskt enligt ditt lands inställningar.
Bakgrund för hemskärm	Om du vill ändra bakgrundsbilden för maskinens användargränssnitt för LCD efter användarens önskemål trycker du på Anpassad , väljer en fil med anpassad bakgrundsbild i listan, och trycker sedan på Ladda . Användare kan registrera egna bakgrundsbilder från SyncThru™ Web Service. Klicka på Settings > Machine Settings > System > Home Window Customization och lägg till din bild i listan.
Multifack	Du kan ange standardläge för multiutmatningsfack utifrån följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> • Brevlåda: Staplar utskrifterna i ett fack som användaren väljer bland utskriftsalternativen i skrivardrivrutinen. Du kan ändra namnet för de olika facken i NyNamn. Du kan också koppla två eller fler fack i Länkkonfigurering - Länkkonfig.. Om du använder Standardinställning kan du ange standardfack för varje jobb, exempelvis fack 2 för kopieringsjobb, fack 4 för faxjobb o.s.v. • Skiljemark mellan jobb: Utskrifterna staplas i de olika separata facken utifrån jobbets ordning. • Sorterare: Utskrifterna staplas i samma ordning som originalen. • Arkavläggare: Utskrifterna staplas i fack en och en. När fack 1 är fullt staplas utskrifterna i fack 2. <p> Du kan bara använda den här funktionen om du har installerat något av tillvalen utmatningsmagasin med 2 fack eller brevlåda med 4 fack.</p>

Alternativ	Beskrivning
Stampel	Du kan skriva ut frivillig information, exempelvis ID, Maskininformation, Datum och tid, Kommentar och Sidnummer , på utskriftspappret för spårning. <ul style="list-style-type: none"> • Poster: Välj de objekt som ska skrivas ut på varje papper. • Position: Bestäm om stämpeln ska placeras på papprets Övre eller Nedre del. • Utseende: Bestäm om texten ska vara Ogenomskinlig eller Genomskinlig. Om du väljer Ogenomskinlig fylls textens bakgrundsfärg med ogenomskinlig vit.

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
Manuell inställning av ID-kopia	Alternativet ställer manuellt in inställningarna för ID-kopiering, t.ex. antal bilder eller kopieringspositioner. (Se "ID-kortskopiering" på sidan 67.)

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
Maskin-ID & faxnr.	Ange det maskin-ID och faxnummer som ska skrivas ut högst upp på varje sida. Alternativet är normalt förinställt för användare.
Tag emot startkod	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 88.)
Felkorrigeringsläge	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.
Inledande inställning av fax	Du kan ange Mottagningsläge för Telefon, Fax eller Telefonsvarare/Fax , och Uppringningsläge till antingen Ton eller Puls . Du kan ta emot fax samtidigt som telefonsvararen används om du väljer Telefonsvarare/Fax . (Se "Ändring av mottagningslägen" på sidan 87.) Kontakta den lokala teleoperatören om du vill ha information om Uppringningsläge -inställningarna.
Signaler till svar	Du kan ange hur många gånger maskinen ska ringa innan den svarar på ett inkommande samtal.
Mottag info i huvud	Med det här alternativet skrivs sidnummer, datum och tidpunkt då faxet togs emot ut längst ned på varje sida.
Säker mottagn.	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 På . När du vill skriva ut fax från minnet, anger du en fyrsiffrig Lösenord . (Se "Ta emot i säkert mottagningsläge" på sidan 88.)


Alternativ	Beskrivning
Mottaget fax skrivs ut	Anger utskriftsmetod för mottaget fax. <ul style="list-style-type: none">• Autoförminskn.: 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 Av 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 Av och 10 mm för Ignor. format, och mottagna data är längre än papperet i kassetten skriver maskinen inte ut de data som skulle ha hamnat i segmentet.• Dubbelsidig: Skriv ut det mottagna faxet på båda sidor av papperet.• Häftad: Om en maskin är utrustad med häftfunktion kan du använda det här alternativet om du vill att det mottagna faxet ska häftas ihop.
Återuppringning	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 Återuppringningstider värdet 0 används inte den här funktionen.
Högtalarvolym	Den här funktionen styr ljudet när en fax startar överföringen av information. Om alternativet är inställt på På avger maskinen ett ljud från det att faxet börjar skickas tills att överföringen är klar. Om du väljer Komm. hörs bara ljudet tills kommunikationen har etablerats. Om du väljer Av hörs inget ljud.
Prefixuppringning	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).
Skräpfaxinställning	Maskinen tar inte emot fax från fjärrstationer vars nummer har lagrats som ett skräpfaxnummer. Du kan ange högst 10 skräpfaxnummer. Tryck på Skräpfaxinställning , välj nummer och Red.. Ange sedan de sista siffrorna i faxnumret (1–7 siffror).
Ringvolym	Med den här funktionen justerar du volymen på ringsignalen. Maskinen ringer inte om du väljer Av .
Vol. uppring.ton	När du trycker på On Hook Dial 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
Brevlådeinställning	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenthantering: Du kan bestämma om dokument som lagrats i Brevlåda ska tas bort eller behållas efter att de har skrivits ut. Välj På om du vill att de ska tas bort och Av om de ska behållas. • Konfigurering av brevlåda: Du kan skapa, redigera eller ta bort en Brevlåda. Ange BrvlådeID, Brvlådenamn och Lösen brevlåda genom att trycka på alternativen. (Se "Använda brevlådan" på sidan 90.) <p> Om du anger På för På får du en avisering när ett fax har tagits emot i en Brevlåda. (Se "Skapa brevlåda" på sidan 90.)</p>
Utmatningsfack	Med den här funktionen väljer du papperskassett för inkommande fax.
Ekonomisamtal	Ange att maskinen ska skicka fax under lågpristid. (Se "Skicka fax under lågpristid" på sidan 91.)
Skicka i omgångar	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 sparad och senarelaggt faxjobb" på sidan 87.)
Inst. Vid.bef. fax	Du kan vidarebefordra ett skickat eller mottaget fax till en annan mottagare via fax eller e-post. (Se "Vidarebefordra ett fax till en annan mottagare" på sidan 91.)
Ljud vid fax klar	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 92.)

Nätverksinställning

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.

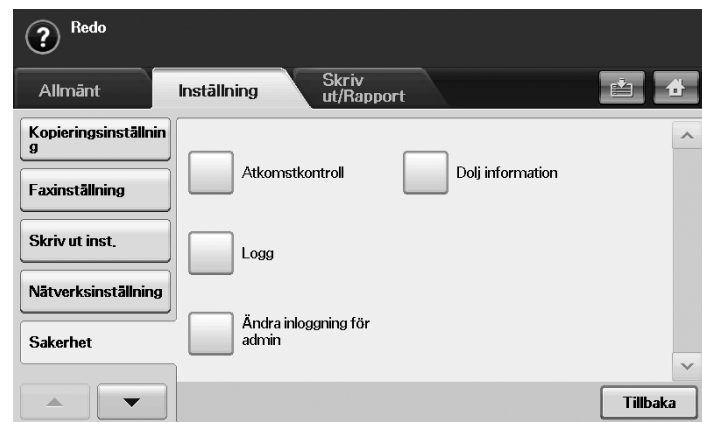
1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning > Nätverksinställning**.

Alternativ	Beskrivning
TCP/IP-protok.	Välj lämpligt protokoll och ange parametrarna för nätverksmiljön.  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.
Apple Talk-protokoll	Välj följande för Macintosh nätverksmiljö. Alternativet medger paketöverföring och routing för nätverk.
Ethernethastighet	Ställer in hastigheten på nätverksöverföringen.
Rens. inst.	Återställer nätverksinställningarna till standardvärdena.

Sakerhet

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 > Sakerhet**.



Atkomstkontroll



- Med SyncThru™ Web Service kan administratörer dela in användare i olika grupper utifrån deras olika roller. Auktorisering, autentisering och kontroll för varje användare kontrolleras utifrån den roll som angetts för gruppen. Om grupp A exempelvis bara har auktorisering för att använda kopieringsfunktionen kan användare i grupp A bara kopiera med maskinen. De kan inte faxa eller skanna. Den här funktionen ställer du in i SyncThru™ Web Service. Klicka på **Security > User Access Control > Authority**.
- När funktionen enkel inloggning (SSO) är aktiverad räcker det att användare loggar in på tjänsten en gång. Sedan kontrollerar systemet automatiskt användarens auktorisering utifrån användar-ID och lösenord. Funktionen SSO hör ihop med säkerhetsfunktionerna autentisering, auktorisering och kontroll. Funktionen SSO kan konfigureras i SyncThru™ Web Service. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.) Klicka sedan på **Security > User Access Control > Authentication > Options**.

Alternativ	Alternativ	Beskrivning
Autentiseringsmetod	Ingen autentisering	Inaktiverar Autentiseringsmetod .
	Lokal autentisering	Det lokala autentiseringsläget aktiveras. Användar-ID och lösenord lagras på en intern lagringsplats i enheten. Administratören ser användarinformationen i SyncThru™ Web Service, Security > User Access Control > User Profile -menyn.
	Natverksautentisering	Nätverkets autentiseringsläge aktiveras. När användarna redan tillhör ett serverbaserat nätverk kan Natverksautentisering -systemet enkelt konfigureras med den befintliga servern. Sedan kan användaren få åtkomst med det ID och lösenord som finns lagrat på den andra autentiseringsservern. Om användare vill använda några funktioner i Natverksautentisering -läge måste de få ett certifikat från den server, SMB, FTP, LDAP eller Keberos, som anges i SyncThru™ Web Service.

Alternativ	Alternativ	Beskrivning
	Gränssn. främ. Enh.	<p>När du installerar FDI (tillval) väljer du Konfig.inst. av gränssnitt t. främmand. enhet för att aktivera funktionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jobbtimer: Om det inte finns tillräckligt med pengar kan du välja att ta bort jobbet direkt eller vänta en given tid tills ytterligare betalning erlagts. • Kontroll av utskriftsjobb: När den är aktiverad kan både datorutskrifter och kopiering ske så länge betalningen räcker. Med Inaktivera krävs betalning bara för kopieringsjobb. (vilket innebär att en dator som skriver ut en rapport eller ett fax inte behöver betala) • Spärra service: När pengarna inte räcker längre inaktiverar maskinen kopieringsjobbet med Endast kopiering. Både skanning och kopieringsarbete inaktiveras med Alla service. • Intern kredit: Används när du avbryter jobbet, när jobbet avbryts av enheten därför att tillräcklig betalning inte har erlagts, eller på användarens begäran. Om du väljer Aktivera deponerar maskinen en summa som motsvarar kostnaden för det antal ark som inte skrevs ut, och summan kan användas vid nästa utskrift. Om du väljer Inaktivera tas papper som har fastnat med i utskriftskostnaden, även om du avbryter jobbet. • Bildräknare: Beroende på om maskinen räknar blanka sidor.

Alternativ	Alternativ	Beskrivning
Kontrollmetod	Ingen kontroll	Kontrollfunktioner inaktiveras.
	Nätverkskontroll	Du kan ange nätverkskonto för användare med hjälp av insticksprogrammet i SyncThru™ Web Admin Service för kontroll. När användare utför någon av tjänsterna kopiering, fax, utskrift eller skanning med maskinen registreras det i kontrollmodulen. Du kan se rapporten i SyncThru™ Web Admin Service.
	Standardkontroll	<p>Du kan ange högst 500 användare för det lokala kontot. När användare utför någon av tjänsterna kopiering, fax, utskrift eller skanning med maskinen registreras det i kontrollmodulen. Du kan se rapporten i Standardkontroll Rapport användning i Machine Setup > Admin.inst. > fiiken Skriv ut/Rapport > Kontrollrapporter. Eftersom enheten kan hantera användares ID och användning utan någon fjärrserver är den här funktionen mycket lämplig för små och medelstora företag.</p> <p> I kontrollsystemet räknas lagring av en fil till en enskild server som ett enstaka antal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroll-ID-lista: Kontroll-ID-listan visas. Du kan lägga till, redigera eller ta bort ID. • Inloggningsinställning: Du kan konfigurera så att användare loggar in antingen med ID och lösenord (Inlogg. m. ID & lösen) eller bara med ID (Inlogg. med ID). • Kontroll-ID-lista: Kontroll-ID-listan visas. Du kan lägga till, redigera eller ta bort ID. • Inloggningsinställning: Du kan konfigurera så att användare loggar in antingen med ID och lösenord (Inlogg. m. ID & lösen) eller bara med ID (Inlogg. med ID).

Autentiseringsmetod för användare

Om du är administratör kan du aktivera autentiseringstjänsten innan du använder maskinen och förbättra enhetens säkerhet. Om autentiseringstjänsten har aktiverats kan bara auktoriserade användare använda enheten. Med autentiseringstjänsten kan du också bevilja varje användare behörighet, och ange högsta antalet jobb en användare får köra.

Autentiseringstjänsten och kontrolltjänsten kan aktiveras separat. Tjänsterna refererar till användarinformationen på olika sätt från fall till fall.

- Med bara **Lokal autentisering**,
Med **Lokal autentisering** och **Standardkontroll**,
Med **Lokal autentisering** och **Nätverkskontroll**: Refererar till **User Profile** i **Security > User Access Control**-menyn.
- Med bara **Natverksautentisering**,
Med **Natverksautentisering** och **Standardkontroll**,
Med **Natverksautentisering** och **Nätverkskontroll**: Refererar till användarinformationen i nätverkets autentiseringsserver. Får användaren att inaktivera **User Profile**.
- Bara **Standardkontroll**: Refererar till **Standard Account List** i SyncThru™ Web Service > **Security > User Access Control > Accounting**. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
- Bara **Nätverkskontroll**: Refererar till användarinformationen i nätverkets autentiseringsserver.

Registrera lokala auktoriserade användare

1. Ange maskinens IP-adress som URL i webbläsaren och klicka på **Gå till**, så får du åtkomst till SyncThru™ Web Service för maskinen.
2. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
3. Välj **Security > User Access Control > Authentication > Authentication Method**.
4. Välj **Local Authentication**.
5. Klicka på knappen **Apply**.
6. Klicka på **Authority** och markera ett **Role Name** enligt den aktuella användarens roll.
 - Du kan skapa en ny grupp genom att klicka på knappen **Add**.
7. Klicka på **User Profile** och markera användarna.
 - Du kan lägga till användare genom att klicka på knappen **Add**.
 - Om du vill lägga till information i **Address Book** markerar du **Automatically add your information to Address Book**.
 - Välj användarens kontroll-ID om kontrolltjänsten är aktiverad.
 - Välj användarens roll från **Role**-objekt.
8. Klicka på **Apply**.

Registrera auktoriserade nätverksanvändare

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en webbläsare och klicka på **Gå till**, så öppnas SyncThru™ Web Service för maskinen.
2. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
3. Välj **Security > User Access Control > Authentication > Authentication Method**.
4. Välj **Kerberos, SMB** eller **LDAP**.



Innan du konfigurerar nätverksautentisering måste du konfigurera **External Authentication Server** i **Security > Network Security**.

5. Klicka på knappen **Apply**.


6. Klicka på **Authority** och markera **Role Name** enligt den aktuella användarens roll.
 - Användare kan skapa en ny grupp genom att klicka på knappen **Add**.
7. Klicka på **User Profile** och markera användarna.
 - Du kan skapa en ny grupp genom att klicka på knappen **Add**.
 - Om du vill lägga till informationen i **Address Book** markerar du **Automatically add your information to Address Book**.
 - Välj användarens kontroll-ID om kontrolltjänsten är aktiverad.
 - Välj användarens roll i **Role**.
8. Klicka på **Apply**.

Aktivera nätverksautentisering med Kerberos

1. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
2. Välj **Security > Network Security > External Authentication Server > Kerberos Server**.
 - Klicka på knappen **Add** om du vill lägga till fler servrar.
3. Ange sfären som används för **Kerberos**-inloggningen.
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 88.
7. Du kan lägga till en reservdomän som föregående steg.
8. Klicka på **Apply**.



Aktivera nätverksautentisering med SMB

1. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
2. Välj **Security > External Authentication Server > SMB Server**.
 - Klicka på knappen **Add** om du vill lägga till fler servrar.
3. Ange domänen som används för **SMB**-inloggningen.
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 139.
7. Användare kan lägga till en reservdomän som föregående steg.
8. Klicka på **Apply**.

 Användare kan lägga till upp till sex alternativa domäner.


Aktivera nätverksautentisering med LDAP

1. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
2. Välj **Security > Network Security > External Authentication Server > LDAP Server**.
 - Klicka på knappen **Add** om du vill lägga till fler servrar.
3. Ange maskinens IP-adress som URL i en webbläsare och klicka på **Gå till**, så öppnas SyncThru™ Web Service för maskinen.
4. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
5. Klicka på **Security > Network Security > External Authentication Server > LDAP Server**.
6. Välj **IP Address** eller **Host Name**.
7. Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn.
8. Ange serverns portnummer, från 1 till 65535. Standardportnumret är 389.


9. Ange **Search Root Directory** som är den översta söknivån i LDAP-katalogträdet.
10. Välj **Authentication Method**. 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.
11. Markera rutan bredvid **Append Root to Base DN**.
12. Välj **Match User's Login ID to the following LDAP attribute** (alternativen är CN, UID och UserPrincipalName).
13. 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.
14. Välj **Search Name Order**.
15. 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.
16. Klicka på **Apply**.

Kontrollmetod för användare

Aktivera kontrollmetod

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en webbläsare och klicka på **Gå till**, så öppnas SyncThru™ Web Service för maskinen.
2. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
3. Välj **Security > User Access Control > Accounting > Accounting Method**.
4. Välj **Standard Accounting**.
 -  Om du vill tillåta att användare loggar in med bara ID ska du markera **Authenticate with Login ID only**.
5. Klicka på knappen **Apply**.

Standardkontrollista

1. Ange maskinens IP-adress som URL i en webbläsare och klicka på **Gå till**, så öppnas SyncThru™ Web Service för maskinen.
2. Logga in i SyncThru™ Web Service som administratör. (Se "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.)
3. Välj **Security > User Access Control > Accounting > Standard Accounting List**.
4. Välj **Standard Accounting**.
 -  Du lägger till användare i kontrollistan genom att klicka på knappen **Add**. Ange ID och lösenord för en användare och tilldela jobbgränsning.
5. Klicka på knappen **Apply**.

Logg

Alternativ	Beskrivning
Jobblogg	Du kan aktivera (eller inaktivera) att jobbearbetning ska registreras i jobbloggen. Du kan skriva ut posterna i Machine Setup > Admin.inst. > fliken Skriv ut/Rapport > Jobblogg rapport.
Driftlogg	Du kan aktivera (eller inaktivera) att det i åtgärdsloggen registreras olika åtgärder som exempelvis formatera systemet, skapa dokumentbox, ta bort filer o.s.v. Du kan skriva ut posterna i Machine Setup > Admin.inst. > fliken Skriv ut/Rapport > Driftlogg rapport.
Handelslogg, sakerhet	Du kan aktivera eller inaktivera att det i säkerhetshandelsloggen registreras historik som användarautentisering, programuppggradering, åtkomstlogg, export eller import av data o.s.v. Du kan skriva ut posterna i Machine Setup > Admin.inst. > fliken Skriv ut/Rapport > Handelslogg rapport, sakerhet.

Ändra inloggning för admin

Du kan byta lösenord för **Admin.inst.**-autentiseringen.

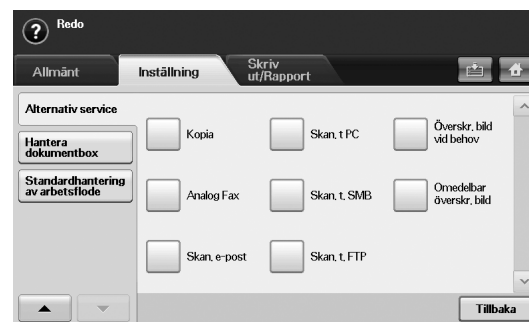
Dölja information

Alternativ	Alternativ	Beskrivning
Installning for niva for att dolja	Visa all information	All information i Jobbstatus visas för alla användare.
	Visa endast icke-sakrad information	Icke skyddad information i Jobbstatus visas för alla användare. Skyddad information, exempelvis skyddade mottagna faxlistor eller skyddade utskriftslistor, visas bara för ägaren.
	Visa endast egen information	All information i Jobbstatus visas för alla användare.
Installning for metod for att dolja	Information om teckenrakning	I stället för jobbnamn och ägarnamn i Jobbstatus , visas en sekvens med asteriskecken (*).
	Fast rakning forutom forsta tecknet	Jobbnamnet och ägarens namn i Jobbstatus visar lika många som antalet angivna asterisker (*), förutom det första tecknet.
	Fast rakning	Jobbnamnet och ägarens namn i Jobbstatus visar lika många som antalet angivna asterisker (*).

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 Inaktivera . Ikonen Skann kommer då att tonas ned.
Analog Fax	Om du inte använder faxfunktionen väljer du Inaktivera . Ikonen Fax 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 Överskr. bild vid behov > Aktivera på fliken Allmänt .
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 Omedelbar överskr. bild > Aktivera på fliken Allmänt .

Hantering av dokumentbox

Du kan ange en person som ska utföra borttagning av publika boxar i Användarbox.

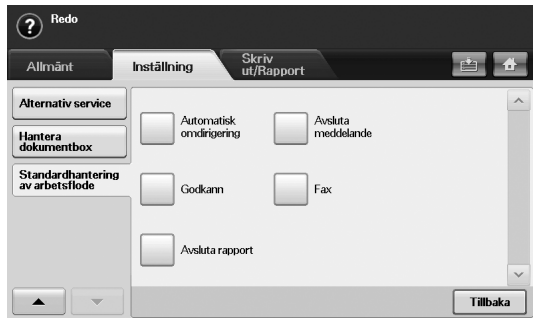
1. Tryck på **Machine Setup** på kontrollpanelen.
2. Tryck på **Admin.inst.**. När inloggningsmeddelandet visas anger du lösenordet och trycker på **OK**.
3. Tryck på fliken **Inställning > Hantera dokumentbox**.

Alternativ	Beskrivning
Radera publik box	Om du anger Endast administratörer för det här alternativet kan bara administratören ta bort publikt lagrade boxar i Användarbox , eftersom maskinen frågar efter ett administratörslösenord.

Hantering av standardarbetsflöde

Du kan ange om du vill använda eller inte använda de funktioner som finns i standardarbetsflödet.

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 > Standardhantering av arbetsflöde**.



Alternativ	Beskrivning
Automatisk omdirigering	Om du vill skapa och köra ett arbetsformulär som omfattar funktionen automatisk omdirigering aktiverar du det här alternativet.
Godkänn	Om du vill skapa och köra ett arbetsformulär som omfattar godkännandefunktionen aktiverar du det här alternativet.
Avsluta rapport	Om du vill lägga till en slutföranderapport i arbetsformuläret aktiverar du det här alternativet.
Avsluta meddelande	Om du vill lägga till en slutförandeavisering i arbetsformuläret aktiverar du det här alternativet.
Fax	Om du vill skapa och köra ett arbetsformulär som omfattar faxfunktionen aktiverar du det här alternativet.


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
Skrv		Du kan skriva ut Nätverkskonfiguration, PS3-tecken, PCL-tecken och Rapport över schemalagda jobb. Rapport över schemalagda jobb visar listan över väntande jobb, senarelagda fax och brevådelistan.
Kontrollrapporter	Info. förbrukningsart.	Du kan skriva ut hur många utskrifter som har gjorts i de olika kategorierna.
	Loggrapp. f. nätverksautent.	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.
	Standardkontroll I Rapport användning	Skriver ut den mängd som använts av Standardkontroll .
	Standardkontroll I Rapport återstående	Skriver ut återstående mängd av Standardkontroll .

Alternativ	Underalternativ	Beskrivning
Rapp.	Konfig.rapp.	Du kan skriva ut en rapport med maskinens totala konfiguration.
	Faxrapp.	Du kan välja att skriva ut informationen för en faxrapport. <ul style="list-style-type: none"> • Rapport för skickat till flera: När du skickar ett fax till flera mottagare, anger du det här alternativet för att skriva ut en överföringsrapport. Välj På om du vill skriva ut en bekräftelserapport varje gång du skickar ett fax. Välj Vid fel om du vill skriva ut en rapport bara om det inträffar ett sändningsfel. • Utseende på rapport för skickade fax: Du kan välja om bilden på bekräftelsen ska visas eller inte. • Rapp. Skick./Mottag. fax: Välj På om du vill att alla överföringsloggar ska lagras på maskinen och skrivas ut efter var 50:e logg. Välj Av om du vill att maskinen ska spara loggarna men inte skriva ut dem. • Rapp. Skick. fax: Maskinen skriver bara ut en bekräftelse efter varje fax när du skickar ett fax till en mottagare.
	Bekräftelserapport för e-post	Rapporten visar skanning och skickar den via Skan. epost. <ul style="list-style-type: none"> • På: Rapporten skrivs ut vare sig jobbet lyckas eller inte. • Av: Ingen rapport skrivs ut. • Vid fel: En rapport skrivs bara ut om ett fel inträffar.
Bekräft. Skanna t. server	Rapporten visar skanning och skickar den via SMB eller FTP. <ul style="list-style-type: none"> • På: Rapporten skrivs ut vare sig jobbet lyckas eller inte. • Av: Ingen rapport skrivs ut. • Vid fel: En rapport skrivs bara ut om ett fel inträffar. 	

 Du kan också skriva ut en rapport över maskinens status 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
Kopia	Grundläggande Originalformat Förminska/Förstora Dubbelzijdig Utmatning Originaltyp Svärta Pappersmatning Avancerad ID-kopia N-upp Affischkopia Klonkopia Bundna dokument Häfte Framsidor OH-film Bild Radera kant Radera bakgrund Ändra marginal
Fax	Grundläggande Adress Dubbelzijdig Upplösning Avancerad Originalformat Fördröj sändning Prioritera sändning Avfrågning Brevlåda Bild Originaltyp Svärta Radera bakgrund Färginst.

Objekt	Alternativ
Skan	Skan. epost Grundläggande Avancerad Bild Utmatning Skan. t PC Grundläggande Avancerad Bild Utmatning Skanna till Server Grundläggande Avancerad Bild Utmatning
Dokumentbox	Användarbox Systembox
Standard Workflow	Favorit Mitt arbetsformular Publikt arbetsformular
USB	USB-formatering USB-utskrift Skanna till USB Grundläggande Avancerad Bild Utmatning

Knappen Machine Setup

När du trycker på knappen **Machine Setup** på kontrollpanelen visas tre menyer på displayen. **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 Överskr. bild vid behov HDD-buffring Filhantering av lagrade jobb Land Bakgrund för hemskärm Multifack Stempel
Inställning	Kopieringsinställning Faxinställning Nätverksinställning Sakerhet Alternativ service Hantera dokumentbox Standardhantering av arbetsflode
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 menyen visas pågående jobb, väntande jobb, slutförda jobb och felmeddelanden. (Se "Knappen Job Status" på sidan 31.)

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 programmet Smart Panel

Introduktion till användbara hanteringsverktyg

Med programmen nedan är det enklare för dig att använda enheten.

- "Använda SyncThru™ Web Service" på sidan 114.
- "Använda programmet Smart Panel" på sidan 115.
- "Smarthru Office" på sidan 116.
- "Använda programmet SetIP" på sidan 117.
- "Använda Linux Unified Driver Configurator" på sidan 117.


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, som är en inbyggd webbservertjänst. Du kan använda SyncThru™ Web Service för att göra följande:

- 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 når du SyncThru™ Web Service:

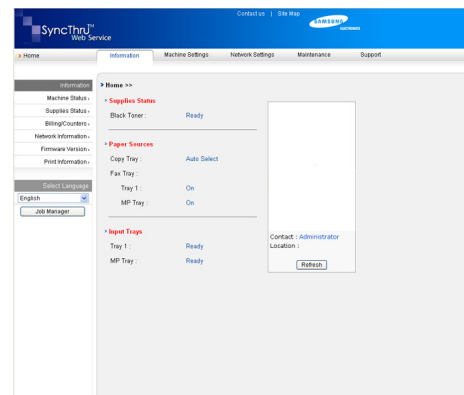
1. Öppna en webbläsare i Windows, t.ex. Internet Explorer.
Ange maskinens IP-adress (<http://xxx.xxx.xxx.xxx>) i adressfältet och tryck på Enter eller klicka på **Gå till**.
2. Maskinens inbyggda webbplats öppnas.

 SyncThru™ Web Service innehåller inställningar för administratören. Om du vill öppna menyn **Settings** eller **Security** måste du logga in först. Tryck på knappen **Login** och ange användar-ID och lösenord från popup-fönstret. Tryck sedan på knappen **Login**.

Den ursprungliga administratörsinställningen är följande:

- Standard-ID: **admin**
- Standardlösenord: **sec00000**

Översikt över SyncThru™ Web Service

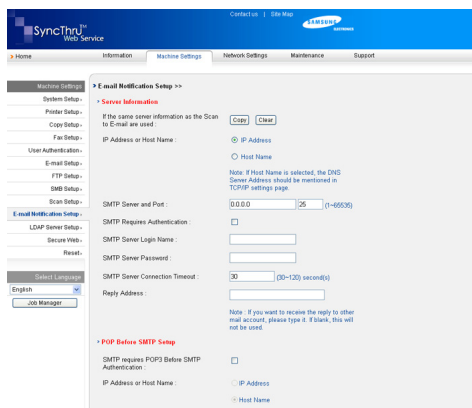


- **Fliken Information:** På den härfliken får du allmän information om maskinen. Du kan kontrollera olika saker, t.ex. maskinens IP-adress, återstående tonernivå, ethernet-information och version av inbyggd programvara. Du kan även skriva ut rapporter, t.ex. felrapporter.
- **Fliken Machine Settings:** På den härfliken kan du ställa in alternativ för din maskin.
- **Fliken Network Settings:** På den härfliken kan du granska och ändra nätverksmiljön. Du kan ställa in olika alternativ, t.ex. TCP/IP, aktivera Ether Talk och så vidare.
- **Fliken Maintenance:** På den härfliken kan du underhålla maskinen genom att uppdatera inbyggd programvara och ange säkerhetsinformation.
- **Fliken Support:** På den härfliken kan du ange kontaktinformation för att skicka e-post. Du kan även ansluta till SEC-webbplatsen eller hämta drivrutiner genom att välja **Link**.

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 till**.
2. Maskinens inbyggda webbplats öppnas.
3. Under **Machine Settings** väljer du **E-mail Notification Setup**.
4. Ange nödvändiga inställningar.



5. Klicka på **Apply**.

Använda programmet Smart Panel




Smart Panel är ett program som övervakar och upplyser dig om maskinens status och som gör att du kan anpassa maskinens inställningar. I Windows och Macintosh installeras Smart Panel automatiskt när du installerar maskinprogramvaran. I Linux kan du hämta Smart Panel från Samsungs webbplats och installera programmet (se "Installera SmartPanel" på sidan 36).

-  Om du vill använda programmet måste systemet uppfylla följande krav:
- Windows Ett Windows-operativsystem som är kompatibelt med din maskin. (Se "Systemkrav" på sidan 33.)
 - Macintosh X 10.3 eller senare
 - Linux. Ett Linux-system som är kompatibelt med din maskin. (Se "Systemkrav" på sidan 33.)
 - 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.

Om Smart Panel

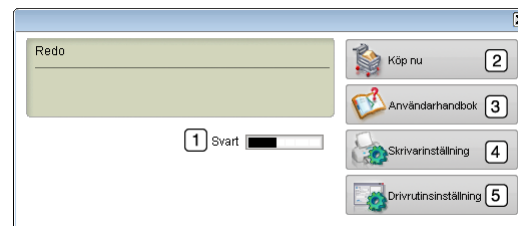
Om ett fel uppstår under utskrift kan du kontrollera felet i Smart Panel. Du kan även starta Smart Panel manuellt. Dubbelklicka på ikonen för Smart Panel i Aktivitetsfältet i Windows eller meddelandeområdet i Linux. Du kan även klicka på den i statusfältet i Macintosh X.



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 också starta programmet via menyn **Start** genom att välja **Program** eller **Alla program** > namnet på skrivardrivrutinen > Smart Panel.

-  • Om du redan har installerat fler än en Samsung-maskin måste du ange rätt maskinmodell innan du kan använda motsvarande Smart Panel.
Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på ikonen för Smart Panel och välj din maskin.
- Fönstret Smart Panel och dess innehåll som visas i denna användarhandbok kan variera beroende på vilken maskin eller vilket operativsystem som används.

I Smart Panel-programmet visas aktuell status för maskinen, mängd toner som finns kvar i tonerkassetten/-kassetterna och annan information. Du kan även ändra inställningarna.



1	Tonernivå	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	Köp nu	Beställ tonerkassetter online.
3	Användarhandbok	Läs användarhandboken.  Den här knappen ändras till Felsökningsguide om det uppstår fel. Du kan öppna felsökningsavsnittet i användarhandboken direkt.
4	Skrivarinställning	Du kan göra olika maskininställningar i fönstret Hjälpprogram för skrivarinställningar . Denna funktion finns inte i alla maskiner.  Om du ansluter maskinen till ett nätverk visas fönstret SyncThru™ Web Service i stället för fönstret Hjälpprogram för skrivarinställningar .
5	Drivrutinsinställning	Ange alla maskinalternativ du behöver i fönstret Utskriftsinställningar . Den här funktionen är bara tillgänglig för Windows. (Se "Förklaring av Utskriftsinställningar" på sidan 55.)

Öppna felsökningsguiden

Hitta lösningar på problem med hjälp av **Felsökningsguide**. Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på ikonen för Smart Panel och välj **Felsökningsguide**.

Ändra programinställningarna för Smart Panel

Högerklicka (i Windows eller Linux) eller klicka (i Mac OS X) på ikonen för Smart Panel och välj **Alternativ**. Välj de inställningar du vill ha i fönstret **Alternativ**.

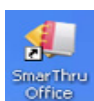
SmarThru Office

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.



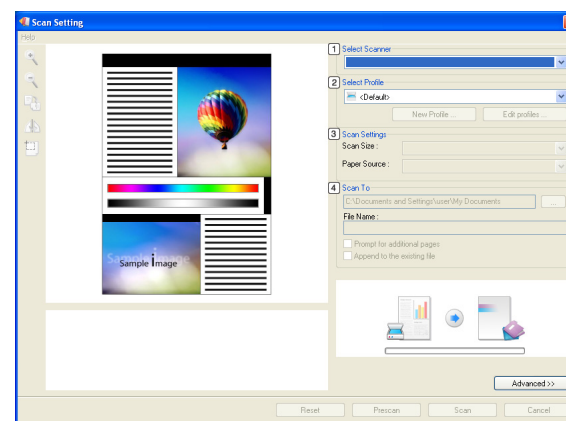
- Med operativsystemet Windows XP kan du använda SmarThru Office-startaren som finns längst till höger i aktivitetsfältet för att enkelt öppna fönstret **Scan Setting**.



- För andra operativsystem än Windows XP klickar du på SmarThru-ikonen SmarThru  i systemfältet i Windows aktivitetsfält för att aktivera SmarThru Office-startaren.



2. **Scan Setting**-fönstret öppnas.



1	Select Scanner	Här kan du välja mellan den lokala skannern och nätverksskannern.
2	Select Profile	Här kan du spara inställningar som ofta används för framtida bruk. Klicka på New Profile för att spara inställningarna.
3	Scan Settings	Här kan du anpassa inställningarna för Scan Size och Paper Source .
4	Scan To	Här kan du anpassa inställningarna för File Name 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 samtidigt som du arbetar med SmarThru Office.



Du behöver ett e-postprogram som till exempel Outlook Express om du vill skicka e-post med SmarThru Office. Metoderna för hur e-post skickas kan skilja sig åt beroende på vilket e-postprogram du använder.

1. Ange **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 samtidigt som du arbetar med 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 om du vill avinstallera SmarThru Office. Innan du börjar avinstallationen måste du stänga alla program som är igång.

- a) Öppna **Start**-menyn och välj **Program** eller **Alla program**.
- b) Välj SmarThru Office och sedan **Uninstall SmarThru Office**.
- c) När du uppmanas bekräfta valet läser du meddelandet och klickar på **OK**.
- d) Klicka på **Finish**.

Använda programmet SetIP



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 skrivaren 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 står för cd-rom-enheten).
3. Dubbelklicka på **Application > SetIP**.
4. Dubbelklicka på **Setup.exe** för att installera programmet.
5. Klicka på **OK**.
6. Om det behövs väljer du ett språk i listrutan.
7. Följ instruktionerna i fönstret för att slutföra installationen.

Skriva ut 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 **Apply**.
 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**.

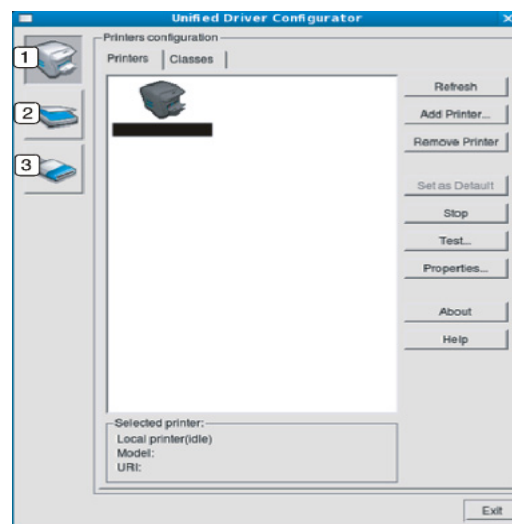
Använda Linux Unified Driver Configurator

Unified Driver Configurator är ett verktyg som främst används för att konfigurera maskin enheter. Du måste installera Unified Linux Driver för att kunna använda Unified Driver Configurator (se "Installera Linux Unified Driver-paketet" på sidan 36).

När du har installerat drivrutinen i Linux 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.



- 1 **Printers Configuration**
- 2 **Scanners Configuration**
- 3 **Ports Configuration**



Om du vill öppna hjälpen på skärmen klickar du på **Help**.

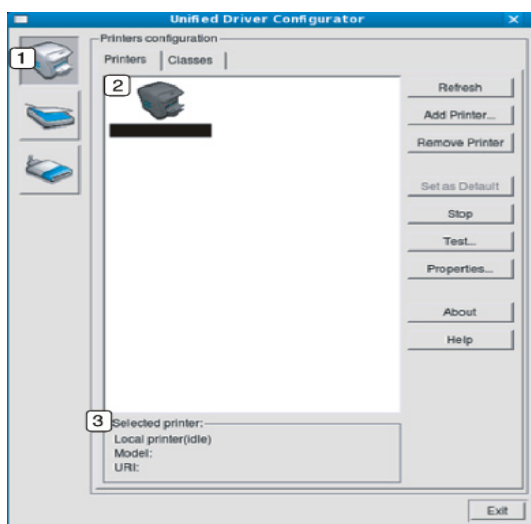
3. När du har ändrat konfigurationerna stänger du Unified Driver Configurator genom att klicka på **Exit**.

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 fönstret Unified Driver Configurator.



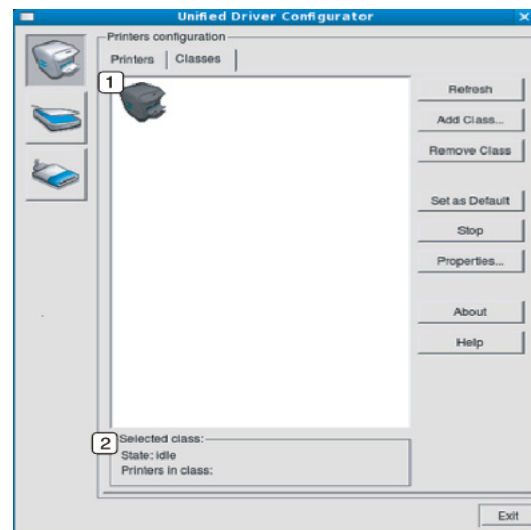
- | | |
|---|---|
| 1 | Växlar till Printers configuration . |
| 2 | Visar alla installerade maskiner. |
| 3 | Visar maskinens status, modellnamn och URI. |

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:** Stoppas/startas 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

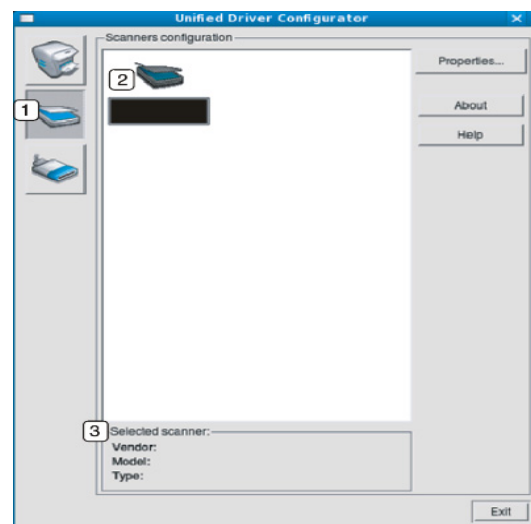
På fliken Classes visas en lista med tillgängliga maskinklasser.



- | | |
|---|---|
| 1 | Visar alla maskinklasser. |
| 2 | Visar status för klassen och antalet maskiner i klassen. <ul style="list-style-type: none">• 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-maskiner, ändra enhetsegenskaper och skanna bilder.

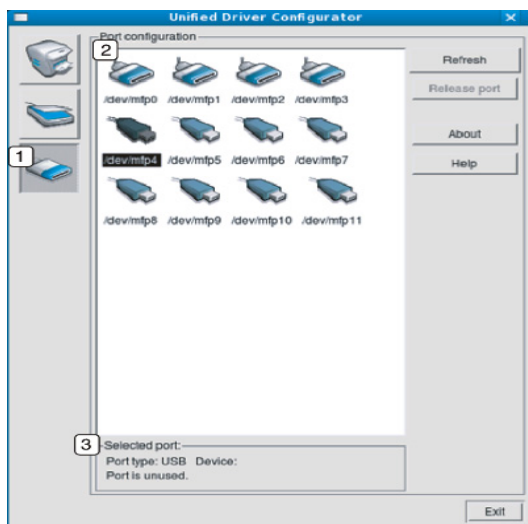


- | | |
|---|--|
| 1 | Växlar till Scanners configuration . |
| 2 | Visa alla installerade skannrar. |
| 3 | Visar leverantör, modellnamn och skannertyp. |

- **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 Ports configuration . |
| 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 mekanism för lämplig portdelning som används av skrivare- och skannerdrivrutiner från 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 att 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 maskinskanrar 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 förbrukningsmaterialets status
- Kontrollera serienumret
- Rensa faxminnet
- Skicka avisering om låg tonernivå

- Kontrollera lagrade dokument
- Rengöra maskinen
- Förvara tonerkassetten
- Tips för att flytta och förvara maskinen

Skriva ut en maskinrapport

Se "Skriva ut en rapport" på sidan 111.

Kontrollera förbrukningsmaterialets status

Gör så här om du vill visa indikatorerna för förbrukningsmaterialets 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.

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 på skärmen trycker du på  för att komma 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 maskinen

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 höljets 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.

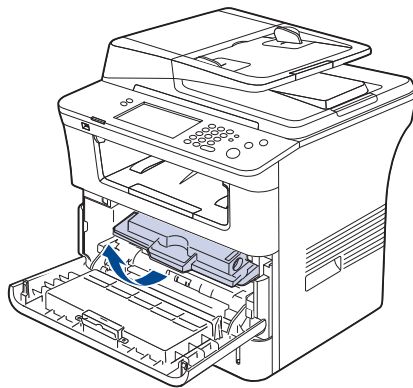
Rengöra utsidan

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

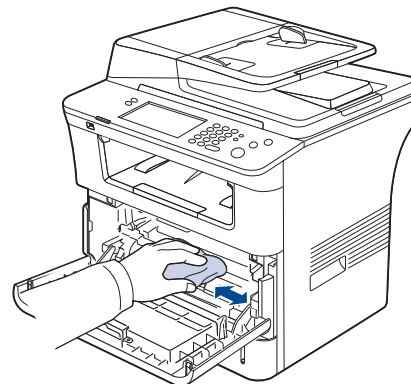
Vid utskrift kan papperspartiklar, toner och damm samlas inuti skrivaren. Detta kan orsaka problem med utskriftskvaliteten, till exempel tonerfläckar eller utsmetad toner. Rengöring av skrivarens insida kan lösa och minimera dessa problem.

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.



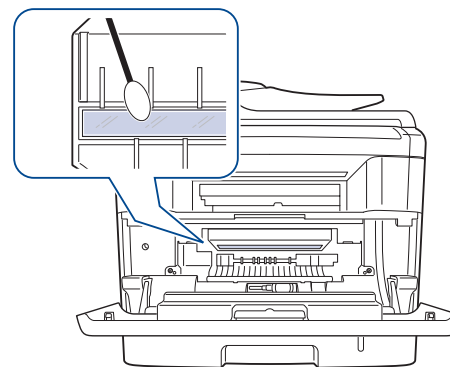
- ⚠ Utsätt inte tonerkassetten för ljus i mer än ett par minuter, annars kan den skadas. Täck vid behov över den med papper.
- Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

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.

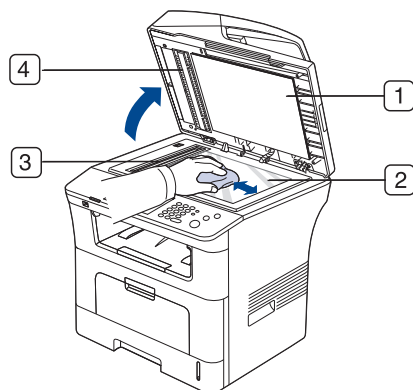


5. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng framluckan.
6. Sätt i nätsladden och slå på maskinen.

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 27.)

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

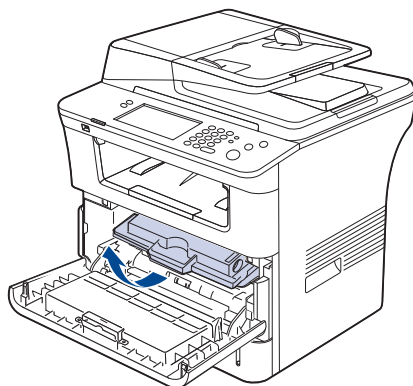
Omfördela toner

När tonerkassetten nästan är tom:

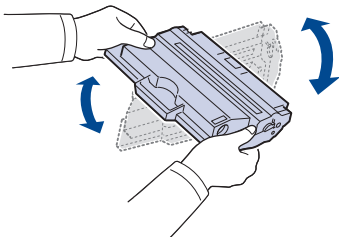
- Vita streck på utskrifterna eller ljus utskrift.
- **Tonernivån är låg. Beställ ny tonerkassett** visas på displayen.
- **Status**-indikatorn blinkar rött.


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.



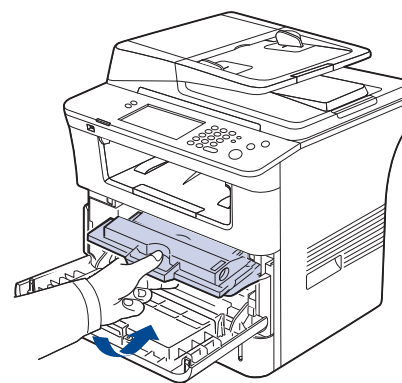
 Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

 Rör inte vid den gröna undersidan av tonerkassetten. Undvik att röra detta område genom att använda handtaget på kassetten.

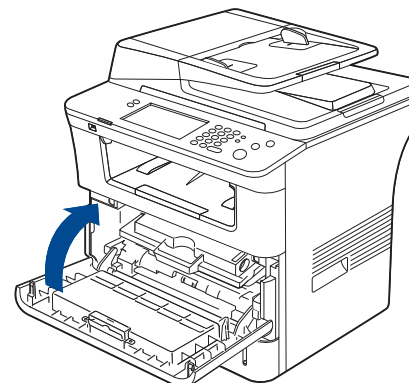
- Ta bort papper som fastnat
- Meddelanden på skärmen
- Åtgärda andra problem

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.



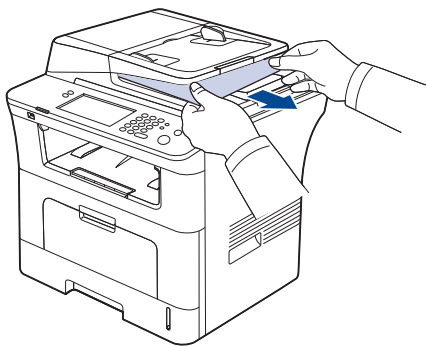
Ta bort originaldokument som fastnat

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.

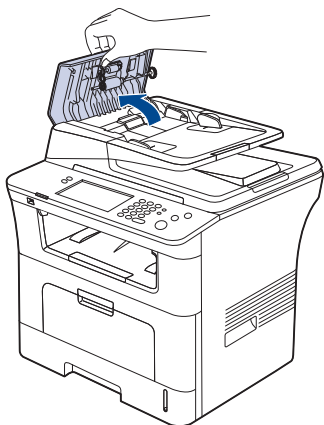
 Förhindra att papper fastnar genom att använda skannerglaset för tjocka, tunna eller blandade papperstyper med original.

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.

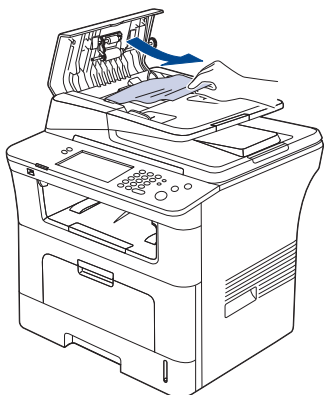


Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg

3. Öppna dokumentinmatarens lucka.

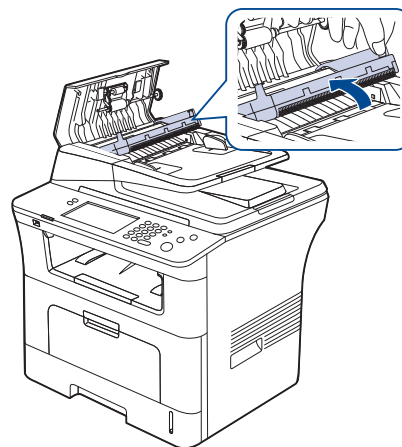



4. Ta försiktigt bort dokumentet från dokumentinmataren.



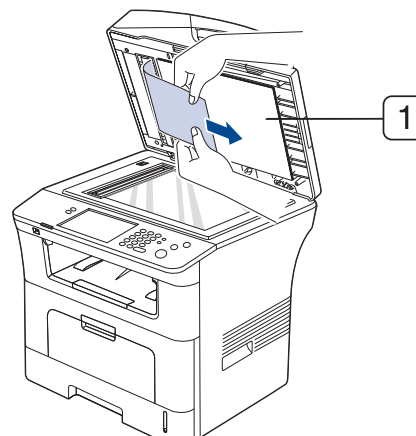
Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg

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

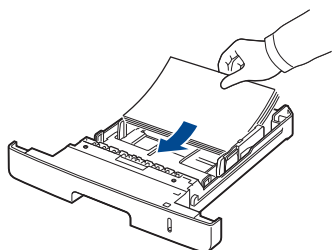
9. Stäng skannerlocket. Lägg tillbaka de borttagna sidorna i dokumentinmataren.

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 46.)
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 "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 50.)

- 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 "Fliken Paper" på sidan 56.)

Ta bort papper som fastnat

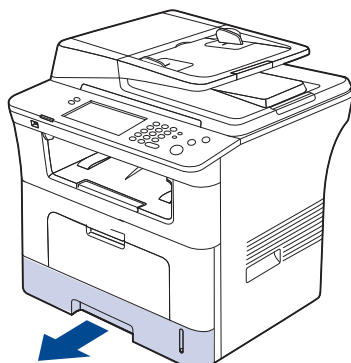
Vid pappersstopp visas ett varningsmeddelande på skärmen.

-  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.

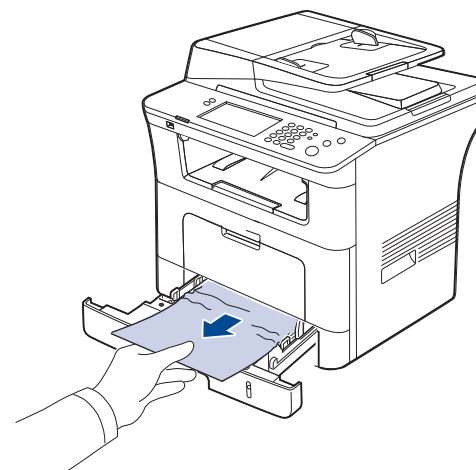
I kassett 1

-  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.



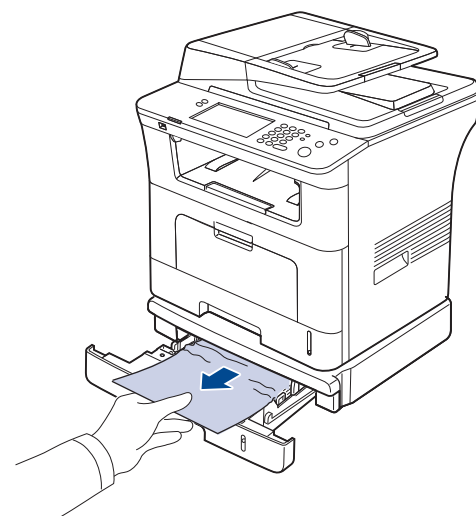
Om papperet inte rör sig när du drar i det eller om du inte kan se papperet i detta område letar du i fixeringsområdet runt tonerkassetten. (Se "Inuti maskinen" på sidan 126.)

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.

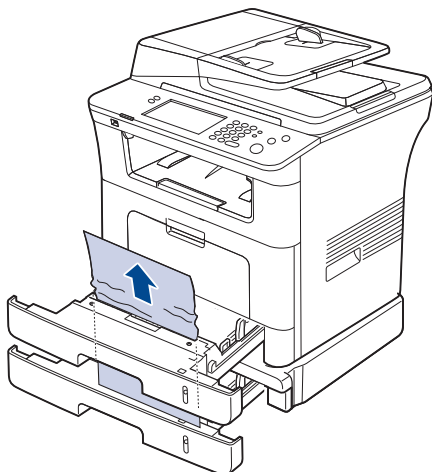
1. Öppna tillbehörskassett 2.
2. Avlägsna det papper som har fastnat från maskinen.



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.

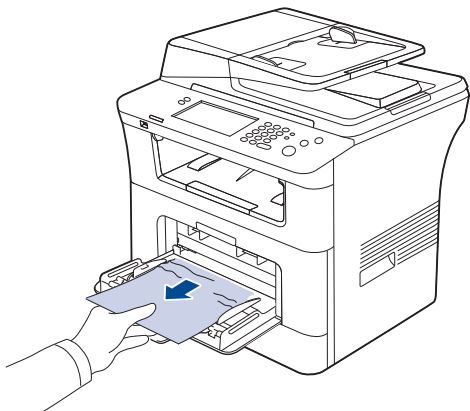


5. Sätt tillbaka kassetterna i maskinen. Utskriften fortsätter automatiskt.

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.

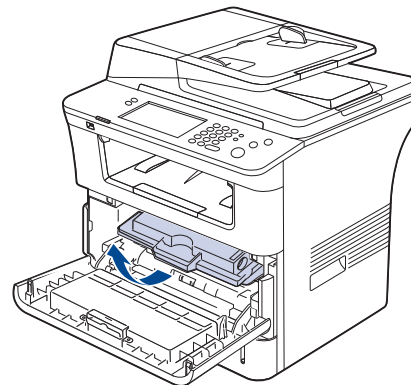


2. Öppna och stäng den främre luckan för att återuppta utskriftsjobbet.

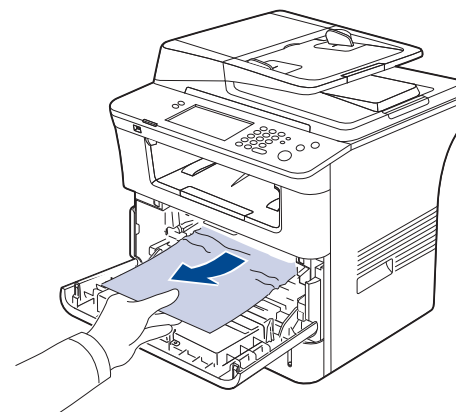
Inuti maskinen

-  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 papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

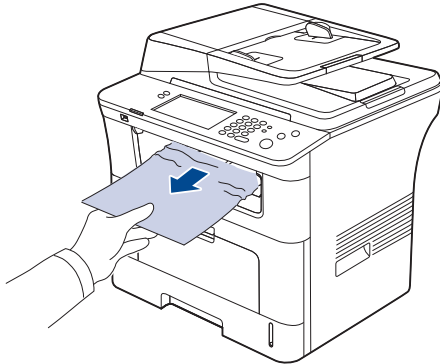


3. Sätt tillbaka tonerkassetten och stäng framluckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

I utmatningsområdet

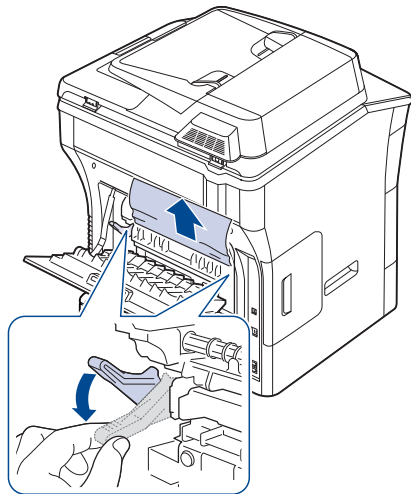
 Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.

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.



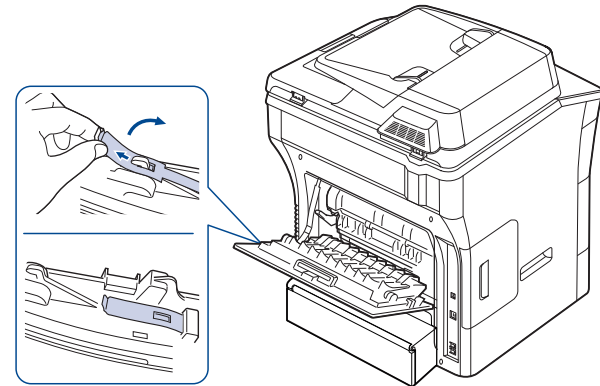
Om du inte kan se papperet som fastnat, eller om du känner motstånd och papperet inte rör sig när du drar i det, slutar du dra i papperet och går till nästa steg.

3. Öppna den bakre luckan.
4. Om du ser papperet som har fastnat trycker du upp spakarna på varje sida och tar bort det. Gå till steg 9.

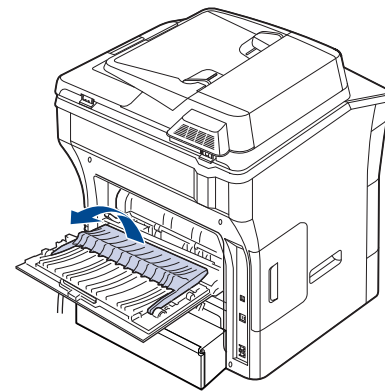


Om du fortfarande inte ser papperet fortsätter du till nästa steg.

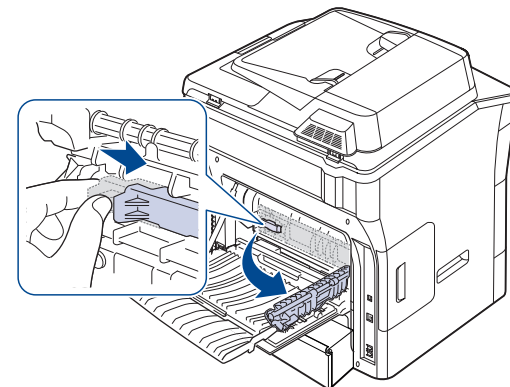
5. Frigör remsan och stoppet för den bakre luckan. Öppna därefter helt den bakre luckan enligt bilden.



6. Vik upp duplexguiden helt.

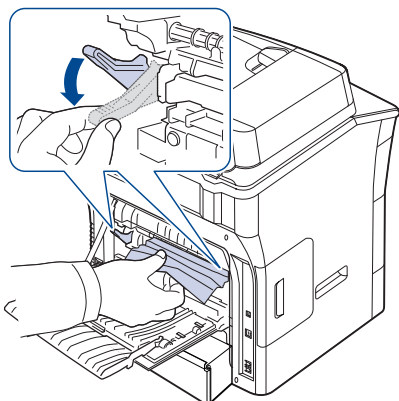


7. När du för fixeringsspaken åt höger öppnas fixeringsluckan.



8. Dra ut papperet som sitter fast.


Om papperet som fastnat inte rörs när du drar trycker du upp spakarna på var sida för att frigöra det, och tar sedan bort det.



9. Sätt tillbaka spak, lucka, propp och guide i deras ursprungliga positioner.

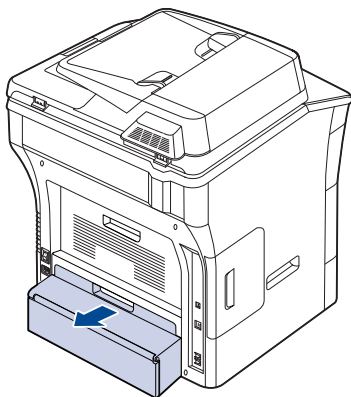
10. Stäng den bakre luckan. Utskriften fortsätter automatiskt.

I duplexenhetens område

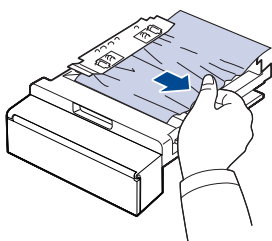
 Klicka på den här länken så öppnas en animation om att ta bort papper som fastnat.

Om duplexenheten inte sätts in riktigt kan pappersstopp uppstå. Kontrollera att duplexenheten är riktigt insatt.

1. Dra ut duplexenheten från maskinen.

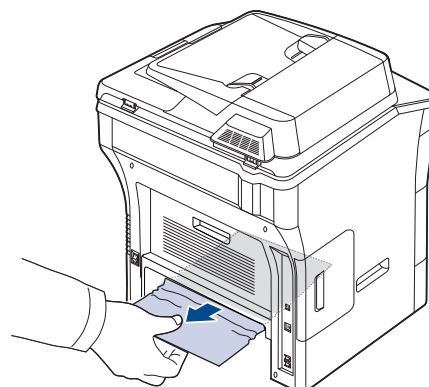


2. Ta bort papperet som fastnat från duplex-enheten.



Om papperet inte kommer ut med duplexenheten tar du ut papperet från maskinens undersida.

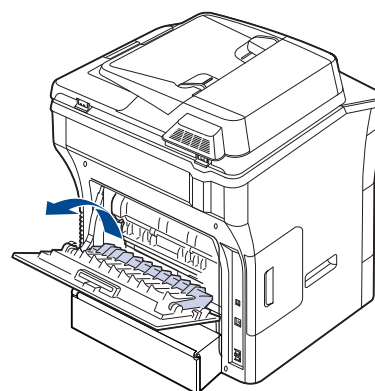
Skjut in duplexenheten i maskinen.



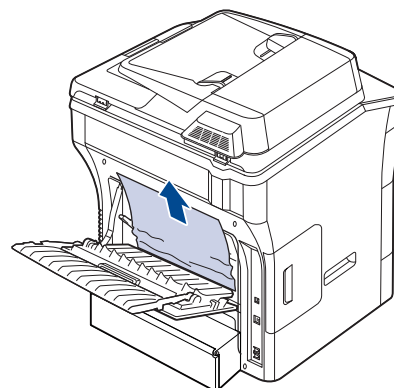
Om du fortfarande inte ser papperet fortsätter du till nästa steg.

3. Öppna den bakre luckan.

4. Vik upp duplexguiden helt.



5. Dra ut papperet som sitter fast.



6. Vik in duplexgejden och stäng bakluckan.

Meddelanden på skärmen

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

- Om ett meddelande inte står i tabellen startar du om skrivaren och försöker skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
- När du ringer service är det bra om du kan tala om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.
- Vissa meddelanden kanske inte visas på skärmen beroende på vilka alternativ eller modeller som används.
- [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.



Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Faxminnet är nästan fullt. Skriv ut eller ta bort mottagna faxjobb.	Det finns inget ytterligare tillgängligt faxminne. Inga mer faxdata kan tas emot.	Skriv ut de mottagna faxen eller ta bort dem ur faxminnet. Kontakta service om faxminnet behöver raderas.
Faxminnet är fullt. Skriv ut eller ta bort mottagna faxjobb.	Tillgängligt faxminne är nu 1 MB.	Radera erhållna faxdata för att frigöra minne. Kontakta en servicetekniker.
Fixeringsgenhetsfel: [zzz]. Stäng av och sätt på igen.	Det finns ett problem i fixeringsenheten.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
LSU-fel: [zzz]. Stäng av och sätt på igen.	Ett problem har uppstått med kontrollen av LSU-enheten.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Originalen har fastnat framtill i skannern	Originalen har fastnat i dokumentinmataren.	Öppna dokumentinmatarens skydd och ta bort originalet.
Originalen har fastnat framtill i skannerns duplexområde	Originalen har fastnat under dubbelsidig utskrift i dokumentinmataren.	Ta bort papperet som har fastnat.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Originalen har fastnat inuti skannern	Det gick inte att aktivera utmatningsgivaren inom rätt tid efter aktiveringen av skannergivaren. När maskinen är påslagen upptäcks pappersstopp i dokumentinmataren.	Öppna dokumentinmatarens skydd och ta bort originalet.
Originalen fastnar när papperet vänds i skannern	Dokumentet aktiverade inte utmatningsgivaren inom rätt tid efter aktiveringen av skannergivaren.	Lyft upp inmatningskassetten och ta bort originalet som har fastnat. (Se "Ta bort originaldokument som fastnat" på sidan 124.)
Pappersstopp nedtill i duplexområdet	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se "I duplexenhetens område" på sidan 128.)
Pappersstopp upptill i duplexområdet	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se "I duplexenhetens område" på sidan 128.)
Pappersstopp i utmatningsområdet	Papper har fastnat i fixeringsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se "I utmatningsområdet" på sidan 127.)
Pappersstopp i multikassetten	Papper felmatades från multikassetten.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se "I multikassetten" på sidan 126.)
Pappersstopp i kassett 1	Papper har fastnat i matningsområdet i kassetten.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se "I kassett 1" på sidan 125.)
Pappersstopp i kassett 2	Papper har fastnat i matningsområdet i kassetten.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se "I tillbehörskassett 2" på sidan 125.)
Pappersstopp i duplexområdet	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se "I duplexenhetens område" på sidan 128.)
Pappersstopp inuti maskinen	Papper har fastnat i registreringsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat. (Se "Inuti maskinen" på sidan 126.)
Skannerns låsmekanism är låst eller så har ett annat problem uppstått	CCD-låset (Charged Couple Device) har låsts.	Lås upp CCD-låset. (Se "Framifrån" på sidan 27.) Eller stäng av maskinen och starta den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Sensorfel: [zzz]. Ring service.	Det är något fel i sensorsignalen.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Skaka tonerkasset	Tonern börjar ta slut.	Skaka den nya kassetten ordentligt fem till sex gånger för att fördela tonern jämnt. (Se "Omfördela toner" på sidan 123.)
Systemfel: [zzz]. Stäng av och sätt på igen.	Det är något fel i systemet.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
IP-adress i konflikt med IP-adress som redan används. Kontrollera.	IP-adressen används någon annanstans.	Kontrollera IP-adressen eller tilldela en ny.
Tonerkassetten är inte kompatibel. Läs bruksanvisningen.	Tonerkassetten som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Installera en tonerkasset från Samsung som är utformad för maskinen. (Se "Tillgängligt förbrukningsmaterial" på sidan 141.)
Ingen tonerkasset är installerad. Installera en.	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.
Tonerkassetten är slit. Byt mot en ny.	Tonerkassetten är slut. Maskinen avbryter utskriften.	Du kan välja det här alternativet i Stopp . Fortsätt . Om du väljer Stopp avbryts utskriften. Om du väljer Fortsätt fortsätter maskinen skriva ut, men utskriftskvaliteten garanteras inte. (Se "Byta tonerkasset" på sidan 142.)
Tonern är slut. Byt tonerkasset.	Tonerkassetten livslängd är nådd.	Meddelandet visas när tonern är helt slut och maskinen slutar skriva ut. Ersätt tonerkassetten med en originalkasset från Samsung. (Se "Byta tonerkasset" på sidan 142.)
Tonernivån är låg. Beställ ny tonerkasset.	Tonerkassetten är nästan tom.	Se till att du har en utbyteskasset. (Se "Omfördela toner" på sidan 123.)

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
Pekskärmen visar ingenting.	Stäng av maskinen och slå sedan på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Problem med pappersmatning


Problem	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar vid utskrift.	Ta bort papper som har fastnat. (Se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 125.)
Papper fastnar i varandra.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera hur mycket papper som ryms i kassetten. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Kontrollera att du använder rätt papperstyp. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Ta bort papperet ur kassetten och böj eller bläddra bunt. Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	Olika papperstyper kan ha lagts i kassetten. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt.
Papperet matas inte in i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Ta bort allt som ligger i vägen inuti maskinen. Du har fyllt på papper på fel sätt. Ta ut papperet ur kassetten och lägg tillbaka det på rätt sätt. Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentinmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta en servicetekniker.

Problem	Föreslagna åtgärder
Papperet fastnar hela tiden.	<ul style="list-style-type: none"> • Det är för mycket papper i kassetten. Ta ut överskottspapper ur kassetten. Använd multikassetten om du skriver ut på specialmaterial. • Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) • Det kan finnas skräp inuti maskinen. Öppna den främre luckan och ta bort eventuellt skräp. • Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentinmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
OH-film klistras ihop vid utmatning.	Använd endast OH-film som är avsedd för laserskrivare. Ta bort varje ark OH-film när det matas ut ur maskinen.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens bägge sidor.

Utskriftsproblem

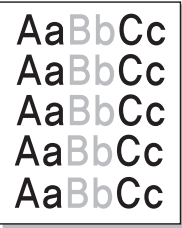
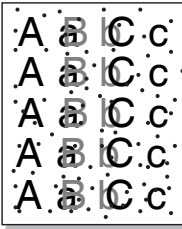
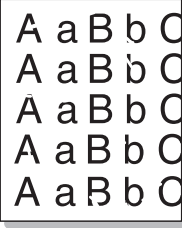
Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	Maskinen får ingen ström.	Kontrollera nätsladden. Kontrollera strömbrytaren och strömkällan.
	Maskinen är inte vald som standardmaskin.	Välj maskinen som standardmaskin i Windows.
	Kontrollera följande på maskinen:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Den främre luckan är inte stängd. Stäng den främre luckan. • Papper har fastnat i skrivaren. Ta bort papper som har fastnat. (Se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 125.) • Det finns inget papper i skrivaren. Fyll på papper. (Se "Fylla på papper i kassetten" på sidan 46.) • Det finns ingen tonerkasset i skrivaren. Sätt i tonerkassetten. 	
	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 Utskriftsinställningar för att försäkra dig om att alla inställningar är korrekta. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Reparera maskinens program. (Se "Installera USB-ansluten maskins drivrutin" på sidan 34, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 39.)
Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på skärmen för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker.	

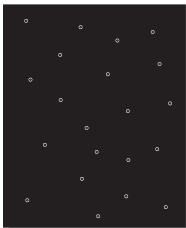
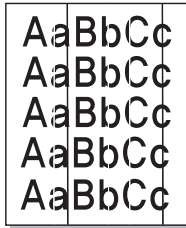

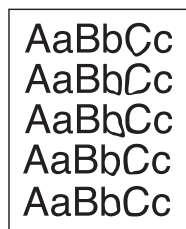
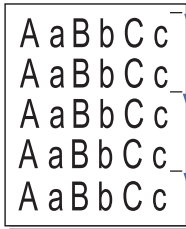
Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
(Fortsättning) Maskinen skriver inte ut.	Dokumentstorleken är så stor att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Valet av papperskälla i Utskriftsinställningar kan vara fel.	I många program hittar du papperskällans inställning på fliken Papper i Utskriftsinställningar . Välj rätt papperskälla. Se hjälpen om skrivardrivrutinen. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska sidans komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.
Halva sidan är tom.	Sidriktningen kan vara fel.	Ändra sidriktningen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
	Pappersformatet och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att inställningen av pappersformatet i skrivardrivrutinens inställningar motsvarar papperet i magasinet. Alternativt kan du kontrollera att pappersformatet i skrivardrivrutinen stämmer överens med pappersvalet i de programinställningar du använder.
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Maskinkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som 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 skrivervalmeny 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 inställningen för typsnitt" på sidan 43.)

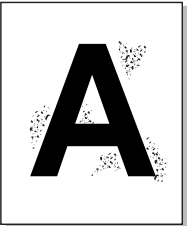
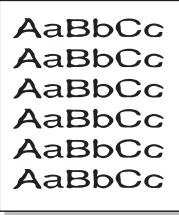
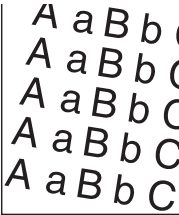
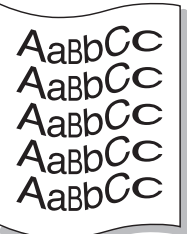
Problem	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Omfördela eventuellt tonern. Vid behov byter du ut tonerkassetten.
	Filen innehåller kanske tomma sidor.	Kontrollera att filen inte innehåller tomma sidor.
	Vissa delar, till exempel styrdonet eller moderkortet, kan vara skadade.	Kontakta en servicetekniker.
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Inkompatibilitet mellan PDF-filen och Acrobat-programmen.	Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image från utskriftsinställningarna i Acrobat.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstorar en bild i programmet, minskas upplösningen.
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningskassett före utskrift.	Användning av fuktigt papper kan orsaka ånga vid utskrift.	Det här är inget allvarligt och du kan fortsätta skriva ut.
Maskinen skriver inte ut papper i specialstorlekar, t.ex. fakturapapper.	Pappersformatet och inställningen för pappersformat överensstämmer inte.	Ställ in rätt pappersstorlek under Anpassat på fliken Papper i Utskriftsinställningar . (Se "Fliken Papper" på sidan 56.)

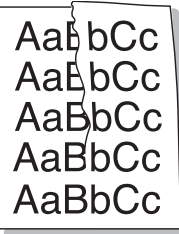
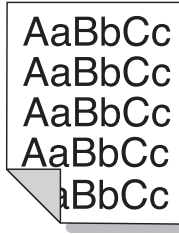
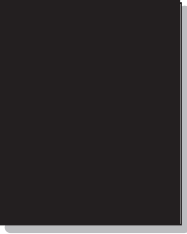
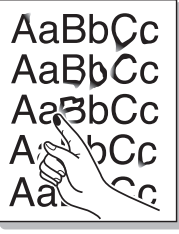
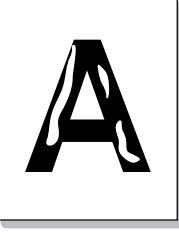
Problem med utskriftskvaliteten

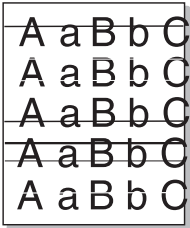
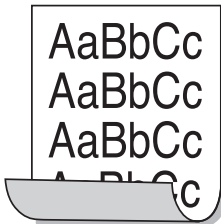
Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för felsökning av problemet.

Problem	Föreslagna åtgärder
<p>Ljus eller blek utskrift</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 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 123.) Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten sätter du i en ny tonerkassett. Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller för grovt. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Om hela sidan är ljus är upplösningen för låg eller också är tonersparläget aktiverat. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonersparläget. Se hjälpen om skrivardrivrutinen. En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. (Se "Rengöra insidan" på sidan 121.) Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. (Se "Rengöra insidan" på sidan 121.)
<p>Tonerfläckar</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan t.ex. vara för fuktigt eller för grovt. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. Kontakta en servicetekniker. Pappersbanan kan behöva göras rent. Kontakta en servicetekniker.
<p>Tomma områden</p> 	<p>Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ett enstaka pappersark kan vara skadat. Prova att skriva ut igen. Fuktinnehållet i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Hela bunten är dålig. Tonern kanske inte fastnar i vissa områden på grund av tillverkningsprocessen. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och välj typen Tjockt papper. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.) Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.

Problem	Föreslagna åtgärder
<p>Vita fläckar</p> 	<p>Om det blir vita fläckar på papperet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Papperet är för strävt och smuts från ett papper faller ned i de inre delarna av maskinen. Det innebär att överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av maskinen. (Se "Rengöra insidan" på sidan 121.) Pappersbanan kan behöva göras rent. (Se "Rengöra insidan" på sidan 121.)
<p>Vertikala linjer</p> 	<p>Om svarta vertikala streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ytan (trumdelen) på tonerkassetten i maskinen har antagligen repats. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta tonerkassett" på sidan 142.) <p>Om vita vertikala streck syns på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i maskinen kan vara smutsig. (Se "Rengöra insidan" på sidan 121.)
<p>Färgad eller svart bakgrund</p> 	<p>Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Byt till ett lättare papper. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Kontrollera den omgivande miljön: mycket torra eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan öka skuggningen. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta tonerkassett" på sidan 142.)
<p>Utsmetad toner</p> 	<p>Om toner smetas ut på sidan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rengör maskinens insida. (Se "Rengöra insidan" på sidan 121.) Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Ta bort tonerkassetten och sätt i en ny. (Se "Byta tonerkassett" på sidan 142.)
<p>Återkommande vertikala defekter</p> 	<p>Om det finns märken som upprepas på utskriftssidan med jämna intervall:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tonerkassetten kan vara skadad. Om problemen fortfarande kvarstår bör du ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta tonerkassett" på sidan 142.) Det kan finnas toner på maskinens delar. Om defekterna visar sig på papperets baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor. Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.

Problem	Föreslagna åtgärder
Fläckig bakgrund 	<p>Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Papperet kan vara för fuktigt. Försök skriva ut med papper från en annan pappersbunt. Öppna inte pappersförpackningar förrän det är nödvändigt för att förhindra att papperet absorberar för mycket fukt. Om det finns fläckar i bakgrunden på ett kuvert ska du ändra utskriftslayout så att du inte skriver ut på områden med överlappande skarvar på motsatta sidan. Utskrift på skarvar kan orsaka problem. Om det är en massa prickar på hela den utskrivna sidan ska du ändra upplösningen i programmet eller i Utskriftsinställningar. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
Missformade tecken 	<ul style="list-style-type: none"> Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende kanske skannerenheten behöver service. (Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 122.)
Sned utskrift 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Kontrollera att gejderna inte sitter åt för hårt eller för löst mot pappersbunten.
Buktigt eller vågigt papper 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan orsaka att papperet buktar. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Vänd på bunten i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.

Problem	Föreslagna åtgärder
Skrynkligt eller veckat papper 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Vänd på bunten i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten.
Utskriftens baksida är smutsig 	<p>Sök efter läckande toner. Rengör maskinens insida. (Se "Rengöra insidan" på sidan 121.)</p>
Sidor helt i färg eller svart 	<ul style="list-style-type: none"> Tonerkassetten har eventuellt inte satts i på rätt sätt. Ta ut kassetten och sätt i den igen. Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta tonerkasset" på sidan 142.) Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Tonerspill 	<ul style="list-style-type: none"> Rengör maskinens insida. (Se "Rengöra insidan" på sidan 121.) Kontrollera papperets typ och kvalitet. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.) Ta bort tonerkassetten och sätt i en ny. (Se "Byta tonerkasset" på sidan 142.) Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Teckentomrum 	<p>Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Om du använder OH-film ska du försöka med en annan sort. OH-filmens sammansättning gör att vissa teckentomrum inte går att undvika. Du skriver kanske ut på fel sida av papperet. Ta ut papperet och vänd på det. Papperet motsvarar kanske inte specifikationerna. (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.)

Problem	Föreslagna åtgärder
<p>Horisontella ränder</p> 	<p>Om horisontella färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tonerkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ut kassetten och sätt i den igen. • Tonerkassetten kan vara defekt. Ta bort tonerkassetten och installera en ny. (Se "Byta tonerkasset" på sidan 142.) • Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
<p>Buktigt papper</p> 	<p>Om det utskrivna arket är vågigt eller om papperet inte matas in i maskinen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vänd på buntens i papperskassetten. Försök också vrida papperet 180° i kassetten. • Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och välj typen Tunt papper. (Se "Öppna Utskriftsinställningar" på sidan 55.)
<p>En okänd bild dyker med jämna mellanrum upp på några av utskrifterna eller också uppstår tonerspill, ljusa utskrifter eller kontaminering.</p>	<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 höjdställningen för maskinen. (Se "Höjjustering" på sidan 41.)</p>

Kopieringsproblem

Problem	Föreslagen åtgärd
Kopiorna är för ljusa eller för mörka	Använd pilarna Ljus och Mrk för att göra kopiornas bakgrunder ljusare eller mörkare på fliken Grundläggande i Kopia -menyn.
Fläckar, linjer, märken eller prickar syns på kopior.	<ul style="list-style-type: none"> • Om defekterna finns på originalet trycker du på pilarna Ljus och Mrk för att göra kopiornas bakgrund ljusare på fliken Grundläggande i Kopia-menyn. • Rengör skannerenheten om originalet är felfritt. (Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 122.)
Kopiorna blir skeva.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentinmataren. • Kontrollera att kopiepapperen är korrekt laddade.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentinmataren.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	<ul style="list-style-type: none"> • Byt papper i kassetten mot papper från en ny förpackning. • Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.
Kopieringspapperet fastnar ofta.	<ul style="list-style-type: none"> • Bläddra pappersbuntens och vänd på den i kassetten. Byt papperet i kassetten mot nytt. Kontrollera/justera pappersstöden vid behov. • Kontrollera att papperet har rätt ytvikt. • Kontrollera att det inte finns något papper eller några pappersbitar kvar i maskinen när du tagit bort papper som har fastnat.
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	<ul style="list-style-type: none"> • Dina original kanske innehåller bilder, färgade fält eller tjocka linjer. Originalen kan t.ex. vara blanketter, informationsblad, böcker eller andra dokument som förbrukar mer toner. • Skannerlocket kan ha lämnats öppet medan kopior görs. • Stäng av maskinen och slå sedan på den igen.

Skanningsproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att du har placerat originalet som ska skannas med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller uppåt i dokumentinmataren. Det finns kanske inte tillräckligt med minne för att spara det dokument du vill skanna. Prova funktionen Prescan för att se om den fungerar. Försök att minska upplösningen. Kontrollera att maskinkabeln är ordentligt ansluten. Kontrollera att maskinkabeln inte är trasig. Byt ut kabeln mot en som du vet fungerar. Byt ut kabeln vid behov. 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). Om du använder kontofunktionen bör du se till att du har skanningar kvar. Om du till exempel försöker skanna ett dokument med 10 sidor men har 5 skanningar kvar, avbryt skanningsjobbet.
Skanningen går mycket långsamt.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när de mottagna data har skrivits ut. Grafik skannas mycket långsammare än text. 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.

Problem	Föreslagna åtgärder
	<ul style="list-style-type: none"> Det kan vara ett kopierings- eller utskriftsjobb igång. Försök en gång till när det andra jobbet är klart. Den valda porten används redan. Starta om datorn och försök igen. Maskinkabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd. Skannerns drivrutin är inte installerad eller också är operativsystemet inte korrekt inställt. Kontrollera att maskinen är korrekt inkopplad och att strömmen är på. Starta sedan om datorn. USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.

Faxproblem

Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen fungerar inte, inget visas på skärmen eller knapparna fungerar inte.	<ul style="list-style-type: none"> Dra ur nätsladden och sätt i den igen. Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen ringsignal.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att telelinjen är ordentligt ansluten. Kontrollera att telefonjacket på väggen fungerar genom att koppla in en annan telefon.
De nummer som är lagrade i minnet rings inte upp korrekt.	Kontrollera att numren i minnet är korrekt inmatade. Skriv ut en Faxtelefonbok -lista. (Se "Konfigurera en faxtelefonbok" på sidan 89.)
Originalet matas inte in i maskinen.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att papperet inte är skrynklat och att du sätter i det rätt. Kontrollera att originalet har rätt storlek, inte är för tjockt eller för tunt. Kontrollera att du verkligen har stängt dokumentinmataren. Dokumentinmatarens gummidyna kanske måste bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	<ul style="list-style-type: none"> Mottagningsläget måste ställas in på fax. Kontrollera att det finns papper i kassetten. Kontrollera om det visas något felmeddelande på skärmen. Om det gör det åtgärda du problemet
Maskinen sänder inte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att originalet har lagts i dokumentinmataren eller på skannerglaset. Kontrollera att den maskin du sänder faxet till kan ta emot det.

Problem	Föreslagna åtgärder
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Den sändande faxen kan vara trasig. • En brusig telefonlinje kan orsaka linjefel. • Kontrollera din maskin genom att göra en kopia. • Tonerkassetten kan vara tom. Byt ut tonerkassetten. (Se "Byta tonerkasset" på sidan 142.)
Vissa ord på ett inkommande fax är utsträckta.	Faxen som dokumentet skickades ifrån hade ett tillfälligt pappersstopp.
Det finns streck på originalen som du skickade.	Kontrollera att det inte finns några märken på skannerenheten och gör ren den. (Se "Rengöra skannerenheten" på sidan 122.)
Maskinen slår ett nummer, men anslutningen till den mottagande maskinen misslyckas.	Den andra faxen kan vara avstängd, ha slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med mottagaren och be denne åtgärda problemet.
Fax lagras inte i minnet.	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.
Tomma områden uppstår längst ned på varje sida eller på andra sidor med en liten textrad längst upp	Du kan ha valt fel pappersinställning vid inställning av eget papper. Mer information om pappersinställningar. (Se "Ange pappersstorlek och papperstyp" på sidan 50.)

Vanliga PostScript-problem

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

Problem	Möjlig orsak	Lösning
PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	<ul style="list-style-type: none"> • Installera PostScript-drivrutinen. (Se "Installera USB-ansluten maskins drivrutin" på sidan 34, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 39.) • Du kan skriva ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift. • Om problemet kvarstår, kontakta en servicetekniker.
Meddelandet "Limit Check Error" skrivs ut.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	Du kanske måste minska sidans komplexitet eller installera mer minne. (Se "Installera en minnesmodul" på sidan 143.)
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 Enhetsinställningar och ange kassetternativet i avsnittet Installerbara alternativ som Installerat .
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
"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.
"Kan inte skriva ut" eller "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"> Kontrollera att skrivarens drivrutin är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och växla till fliken Printers i fönstret Printers configuration om du vill visa listan med tillgängliga maskiner. Kontrollera att maskinen visas i listan. Om inte öppnar du Add new printer wizard och konfigurerar enheten. Kontrollera att maskinen är påslagen. Öppna Printers configuration och välj din maskin i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan Selected printer. Om dess status innehåller strängen Stopped trycker du på Start. 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. 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 Selected port 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 Release port om du är säker på att det aktuella programmet inte fungerar. 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" -> "Setup printer" och redigerar kommandoradens parameter i kommandoalternativet. 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).


Problem	Föreslagna åtgärder
Vissa färger skrivs ut helt i svart.	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 www.ghostscript.com .
Vissa färgbilder skrivs ut i oväntade färger.	Det är ett känt fel i Ghostscript (fram till GNU Ghostscript version 7.xx) när grundfärgrymden i dokumentet är indexerad RGB-färgrymd och konverteras genom CIE-färgrymd. Eftersom Postscript använder CIE-färgrymd som färgmatchningssystem bör du uppgradera Ghostscript på ditt system till GNU Ghostscript version 8.xx eller senare. Du hittar den senaste versionen av Ghostscript på www.ghostscript.com .
Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	Det är ett känt problem som uppstår när en färgmaskin används med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.
Jag kan inte skanna via Gimp Front-end.	Kontrollera om Xsane finns i Gimp-gränssnittet: Device dialog på menyn Acquire . 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.
Felmeddelandet "Det går inte att öppna enhetsportsfil" visas vid utskrift av ett dokument.	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 Release port i fönstret Port configuration .


Problem	Föreslagna åtgärder
Maskinen finns inte med i skannerlistan.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn, ansluten korrekt via USB-porten och är påslagen. Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna Unified Linux Driver, växla till Scanners configuration och tryck sedan på Drivers. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret. Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom funktionella komponenter i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika "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. <p>Undersök orsaken till problemet genom att öppna Ports configuration 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 Selected port 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 Release port om du är säker på att det aktuella programmet inte fungerar.</p>
Maskinen skannar inte.	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att det ligger ett dokument i maskinen och att maskinen är ansluten till datorn. Om det uppstår ett I/O-fel under skanningen.



Läs användarhandboken för Linux som följde med datorn om du vill veta mer om felmeddelanden i Linux.

Vanliga Macintosh-problem

Problem	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Du kan skriva ut PDF-filen genom att skriva ut den som bild. Aktivera Print As Image från utskriftsinställningarna i Acrobat.  Det tar längre tid att skriva ut när du skriver ut en PDF-fil som en bild.
Dokumentet har skrivits ut men utskriftsjobbet försvinner inte från utskriftsbufferen i Macintosh X10.3.2.	Uppdatera Mac OS till Mac OS X 10.3.3 eller högre.
Vissa bokstäver visas inte korrekt då framsidan skrivs ut.	Macintosh kan inte skapa teckensnittet när framsidan skrivs ut. Siffror och det engelska alfabetet visas korrekt på framsidan.
När ett dokument skrivs ut från Acrobat Reader 6.0 eller senare med en Macintosh-dator skrivs inte färgerna ut ordentligt.	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 tonerkassett

 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, 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 ^a	Reservdelsnamn
Standardkapacitet	Cirka 4 000 sidor	<ul style="list-style-type: none">• MLT-D208S• Region A^b: MLT-D2082S• Region B^c: MLT-D206S
Hög kapacitet	Cirka 10 000 sidor	<ul style="list-style-type: none">• MLT-D208L• Region A^b: MLT-D2082L• Region B^c: MLT-D206L


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-5935FN): USA, Kanada

Så här byter du tonerkassett: (Se "Byta tonerkassett" på sidan 142.)

 Tonerkassettens 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
Minnesmodul	Utöka maskinens minneskapacitet.	CLP-MEM202: 256 MB
Tillbehörskassett 2	Om du ofta har problem med otillräcklig papperstillförsel kan du ansluta en extrakassett för 500 ark. Du kan skriva ut dokument med olika storlekar och typer av utskriftsmedier.	SCX-S5835A
SmarThru Workflow	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 ^a	Reservdelsnamn
	Cirka 50 000 sidor	RMO DOKUMENTMATARE NS GUMMIDYNA
Överföringsvals	Cirka 100 000 sidor	VALS-ÖVERFÖRING
Fixeringsenhet	Cirka 100 000 sidor	ELA ENHET-FIXERING
Gummidyna i kasset	Cirka 100 000 sidor	RPR-DYNA KASSETT
Matningsvals	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 kontakter 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 tonerkasset

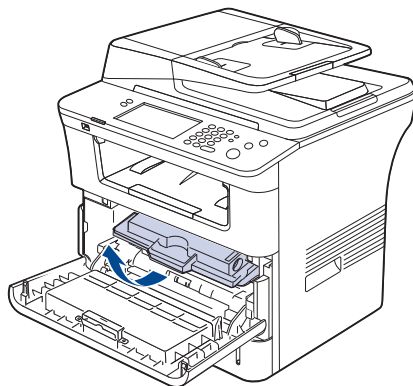
 Klicka på den här länken så öppnas en animation om att byta ut en tonerkasset.

När tonerkassetten är helt tom:

- **Tonerkassetten är sliten. Byt mot en ny** visas på displayen.
- Maskinen avbryter utskriften. Inkommande fax sparas i minnet.

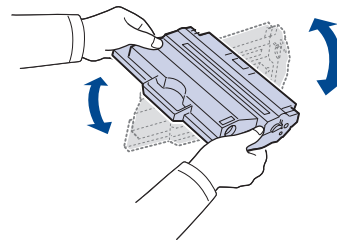
Nu måste du byta tonerkassetten. Kontrollera vilken typ av tonerkasset maskinen använder. (Se "Tillgängligt förbrukningsmaterial" på sidan 141.)


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 kasset.

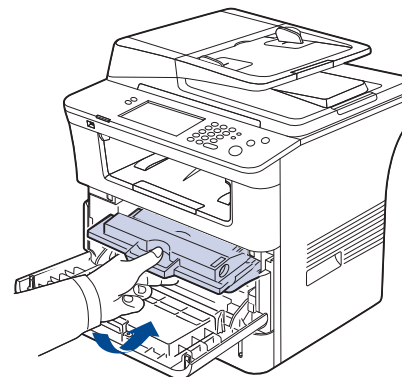


 Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

 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-drivrutinen. Gå till 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.

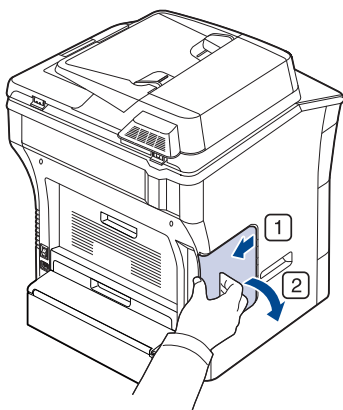
Uppgradera en minnesmodul

Maskinen har en plats för en dual in-line minnesmodul (DIMM). Använd minnesmodulplatsen när du installerar ytterligare minne.

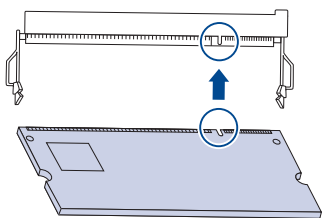
Maskinen har två minneskortplatser med en förinstallerad minnesmodul i den ena platsen. När du utökar minneskapaciteten kan du lägga till en minnesmodul i den tomma minnesplatsen. Det rekommenderas starkt att du inte tar bort den förinstallerade minnesmodulen när du sätter i en minnesmodul i den tomma 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 141.)

Installera en minnesmodul


1. Stäng av maskinen och koppla ur alla kablar.
2. Fatta tag i kontrollpanelens lucka och ta bort den.



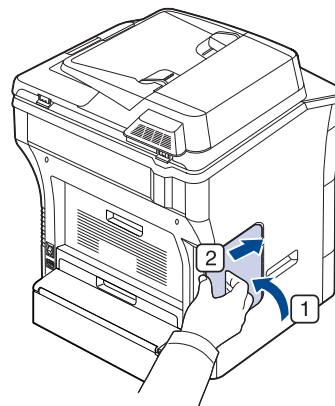
3. Ta ut minnesmodulen ur påsen.
4. Håll minnesmodulen i kanterna och sätt den vid kortplatsen i ca 30 graders vinkel. Kontrollera att skårorna i modulen och spåren på kortplatsen passar in i varandra.




 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 34, "Installera nätverksansluten maskins drivrutin" på sidan 39.)
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

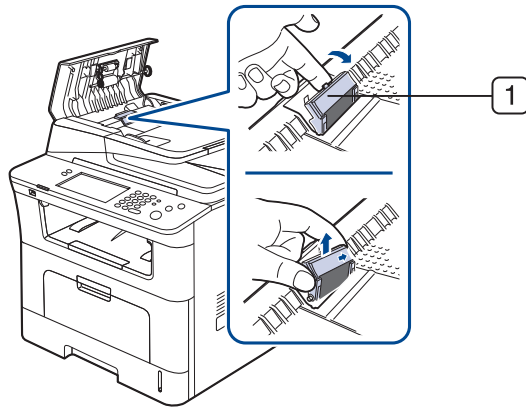
Om du ofta får papperstrassel eller utskriftsproblem kontrollerar du antalet sidor som maskinen har skrivit ut. Byt ut motsvarande delar vid behov.

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 kopian
- Faxspecifikationer
- Utskriftsmedier, specifikationer

Allmänna specifikationer

 Symbolen * anger ett tillval som beror på modell.

Objekt	Beskrivning	
Dokumentinmatare ^a Kapacitet	Upp till 50 ark 80 g/m ²	
Dokumentstorlek i dokumentinmataren	Bredd: 142 x 216 mm / Längd: 148 till 356 mm	
Kapacitet för pappersinmatning	<ul style="list-style-type: none">• Kassett: 500 ark vanligt papper, 80 g/m²• Multikassett: 50 ark vanligt papper, 80 g/m²• Tillbehörskassett: 500 ark vanligt papper, 80 g/m² (Se "Utskriftsmedier, specifikationer" på sidan 149.)	
Kapacitet för pappersutmatning	Utskriftsytan nedåt: 250 ark med ytvikten 80 g/m ²	
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">• Genomsnittligt driftsläge: Mindre än 750 W• Redoläge: Mindre än 100 W• Energisparläge: Mindre än 25 W• Off-läge: 0 W	
Bullernivå ^b	<ul style="list-style-type: none">• Redoläge: 39 dB(A)• Under utskrift: 52 dB(A)• Kopieringsläge: 54 dB(A)	
Standardtid till energisparläge från redoläge	30 minuter	
Starttid ^c	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 RGB)	
Tonerkassetts livslängd ^d	Standardkapacitet	Genomsnittlig livslängd är 4 000 standardsidor. Angiven kapacitet i enlighet med ISO/IEC (Levereras med starttonerkassett för 4 000 sidor.) ^e
	Hög kapacitet	Genomsnittlig livslängd är 10 000 standardsidor. Angiven kapacitet i enlighet med ISO/IEC

Objekt	Beskrivning
Minne (utbyggbart)*	256 MB (max 512 MB)
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^a	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^b	<ul style="list-style-type: none"> Windows: 2000/XP/2003/Vista/2008 Olika Linux OS (Se "Linux" på sidan 34.) Macintosh: Mac OS X 10.3–10.5
Gränssnitt	<ul style="list-style-type: none"> Höghastighets-USB 2.0 Ethernet 10/100 Base TX (intern)

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.

Skannerspecifikationer

Objekt	Beskrivning	
Kompatibilitet	TWAIN-standard/WIA-standard	
Skanningsmetod	Färg-CCD	
Upplösning^a	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
Filformat för nätverksskanning	PDF, TIFF, JPEG ^b	
Effektiv skanningslängd	Skannerglas: 289 mm Dokumentinmatare: 348 mm	
Effektiv skanningsbredd	Max. 208 mm	
Färgbitsdjup	Internt: 36 bitar Externt: 24 bitar	
Färgdjup i monokrom	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 koptiatorn

Objekt	Beskrivning	
Kopieringshastighet^a	Upp till 33 kopior/min (A4), 35 kopior/min (Letter)	
Hastighet vid dubbelsidig kopiering	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)	
Uttid för första kopian	Skannerglas: 9,5 sekunder (från redo) Dokumentinmatare: 11,5 sekunder (från redo)	
Kopieringsupplösning	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
Zoomområde	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 telefont nätet (PSTN) eller via företagsväxel
Datakodning	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (endast Tx)
Modemhastighet	33,6 kbit/s
Överföringshastighet	Upp till 3 sekunder/sida ^a
Maximal dokumentlängd	356 mm
Upplösning	<ul style="list-style-type: none">• Standard: 203 x 98 dpi• Fin: 203 x 196 dpi• Superfin: 300 x 300 dpi (Rx^b endast)
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 ^a /Kapacitet ^b	
			Kassett1/tillbehörskassett	Multikassett
	Letter	216 x 279 mm	75 till 90 g/m ² • 500 ark papper med ytvikten 80g/m ²	60 till 163 g/m ² • 50 ark papper med ytvikten 80 g/m ²
	Legal	216 x 356 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	A4	210 x 297 mm	75 till 90 g/m ² • 250 ark papper med ytvikten 80 g/m ²	
	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		
Kuvert	Kuvert Monarch	98 x 191 mm	Ej tillgängligt i kassett1/ tillbehörskassett.	75 till 90 g/m ² • 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		
Tjockt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	90 till 105 g/m ² • 350 ark i taget	90 till 105 g/m ² • 20 ark staplade
Tunt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	60 till 70 g/m ² • 500 ark staplade	60 till 70 g/m ² • 50 ark staplade
OH-film	Se avsnittet om vanligt papper	Se avsnittet om vanligt papper	Ej tillgängligt i kassett1/ tillbehörskassett.	138 till 146 g/m ² • 5 ark staplade
Etiketter^c	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 ² • 5 ark staplade
Kortpapper	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 ² • 5 ark staplade
Minsta storlek (anpassad)		76,2 x 127 mm	60 till 163 g/m ²	
Maximal storlek (anpassad)		216 x 356 mm		

a. Om mediet väger mer än 105 g/m² 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
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com/ar
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com/au
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com/at
BELARUS	810-800-500-55-500	www.samsung.ua www.samsung.com/ ua_ru
BELGIUM	02 201 2418	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com/br
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/ca
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/cl
CHINA	400-810-5858 010-6475 1880	www.samsung.com/cn
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com.co
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com/latin
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786) Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	www.samsung.com/cz
DENMARK	8-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/dk
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com/latin
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com/latin
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com/ee
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	
FINLAND	30-6227 515	www.samsung.com/fi
FRANCE	01 4863 0000	www.samsung.com/fr
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.de
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com/latin
HONDURAS	800-7919267	www.samsung.com/latin

Country/ Region	Customer Care Center	Web Site
HONG KONG	3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/ hk_en/
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/hu
INDIA	3030 8282 1800 110011 1800 3000 8282	www.samsung.com/in
INDONESIA	0800-112-8888	www.samsung.com/id
ITALIA	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/it
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com/latin
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com/jp
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com/lv
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com/lt
LUXEMBURG	02 261 03 710	www.samsung.com/lu
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com/my
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/mx
MOLDOVA	00-800-500-55-500	www.samsung.ua www.samsung.com/ ua_ru
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/ min)	www.samsung.com/nl
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com/nz
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com/latin
NORWAY	3-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/no
PANAMA	800-7267	www.samsung.com/latin
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 1-800-8-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com/ph
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com/pl

Country/ Region	Customer Care Center	Web Site
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/pt
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com/latin
REP. DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com/latin
EIRE	0818 717 100	www.samsung.com/ie
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.ru
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sg
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/sk
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/za
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com/es
SWEDEN	0771 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com/se
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com/tw
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com/th
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/latin
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com/tr
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864) 8000-4726	www.samsung.com/ae
U.K	0845 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com/uk
U.S.A	1-800-SAMSUNG (7267864)	www.samsung.com/us
UKRAINE	8-800-502-0000	www.samsung.ua www.samsung.com/ua_ru
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com/kz_ru
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com/latin
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com/vn

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

Åtkomstpunkt eller 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

Den automatiska dokumentmataren eller ADF (Automatic Document Feeder) är en mekanism 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 använder TCP/IP-nätverk i stället.

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 används ofta 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 som körs på den startar. BOOTP-servrarna tilldelar IP-adressen från en adresspool till varje klient. Med BOOTP kan datorer av typen "disklösa arbetsstationer" få en IP-adress innan de startar ett avancerat operativsystem.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) är den del av maskinvaran som gör det möjligt att skanna. CCD-låsmekanismen används för att hålla fast CCD-modulen så inga skador uppkommer när du flyttar maskinen.

Sortering

Sortering är processen att skriva ut flera kopior av ett jobb i uppsättningar. När sortering är vald skriver enheten ut en hel uppsättning innan den skriver ut fler kopior.

Kontrollpanel

En kontrollpanel är en platt yta, vanligtvis vertikal, där kontroll- eller övervakningsinstrument visas. Den finns vanligen på framsidan av maskinen.

Täckning

Täckning är en tryckterm som används för att mäta toneranvändning på utskrifter. 5 % täckning betyder att ett A4-papper har ungefär 5 % bilder eller text. Om papperet eller originalet har invecklade bilder eller mycket text, blir täckningen större och tonerförbrukningen blir lika stor som täckningen.

CSV

CSV (Comma Separated Values) är en typ av filformat som används för att utbyta data mellan olika program. Filformatet, som bl.a. används i Microsoft Excel, har nästan blivit en standard i branschen, även på plattformar som inte kommer från Microsoft.

DADF

En dubbelsidig automatisk dokumentmatare (DADF – Duplex Automatic Document Feeder) är en mekanism 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 baserat 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) ett litet kretskort som innehåller minne. DIMM-modulerna lagrar alla data i skrivaren, t.ex. utskriftsdata eller mottagna faxdata.

DNS

DNS (Domain Name Server) är ett system som lagrar information om domännamn i en distribuerad nätverksdatabas, t.ex. Internet.

Matris skrivare

En matris skrivare 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

DPI (Dots Per Inch, punkter per tum) 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 enda telefon.

Duplex

Duplexenheten är en mekanism som automatiskt vänder på ett pappersark så att skrivaren kan skriva ut (eller skanna) på båda sidorna av papperet. En skrivare med duplexenhet kan göra dubbelsidiga utskrifter.

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. 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 använder TCP/IP-nätverk i stället.

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 smälter fast tonern på utskriftsmediet. Den består av en het vals och en bakvals. Efter att tonern 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.

Hårddisk

En hårddisk 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

Parallellportstandard 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

IPM (Images Per Minute, bilder per minut) 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

ISO (International Organization for Standardization eller Internationella standardiseringsorganisationen) 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.

Indikator

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, kopiator, fax, 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 kodboksbaserat 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 fungerar NetWare med 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 grå och cylinderformad.

Exponeringsenheten på trumman nöts långsamt bort när den används i skrivaren, och bör bytas ut med jämna mellanrum eftersom den får repor från orenheter i papperet.

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, Page Description Language) som utvecklats av HP som skrivarprotokoll och blivit en branschstandard. Det utvecklades ursprungligen för tidiga bläckstråleskrivare, men har släppts i olika nivåer för termiska skrivare, matrissskrivare och sidskrivare.

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 (PDL, Page Description Language) 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

PPM (Pages Per Minute, sidor per minut) är ett sätt att mäta hur snabbt en skrivare skriver ut. Det innebär 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 telefontät, som i företag oftast leds genom en växel.

RADIUS

RADIUS (Remote Authentication Dial In User Service) är ett protokoll för autentisering och redovisning av fjärranvändare. RADIUS möjliggör centraliserad hantering av autentiseringsinformation, till exempel användarnamn och lösenord som hanterar nätverksåtkomsten med hjälp av Trippel A-konceptet (authentication, authorization and accounting – autentisering, auktorisering och redovisning).

Upplösning

Bildens skärpa, mätt i dpi (dots per inch – punkter per tum). 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 inuti en maskin, t.ex. en skrivare, som innehåller toner. Toner är ett pulver som används i laserskrivare och kopiatorer och som bildar text och bilder på det utskrivna papperet. Tonern smälter av värmen 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, 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.

Index

A

- administratörsinställning 102
- affisch skriv ut 52
- allmänna inställningar 103
- anknytningstelefon 88
- AppleTalkprotokoll 106
- autentisering
 - skriva ut en rapport 111

B

- brevlåda
 - brevlådelista 90
 - pollning 90
 - skapa brevlådan 90
 - skicka till en annan brevlåda 91
- byta ut
 - dokumentinmatarens gummidyna 144

C

- copying
 - collation 66
 - copying on both sides of originals 66

D

- datuminställning 41
- direktutskriftsfunktion 58
- dokumentinmatare 45
- Drivrutin för PostScript
 - felsökning 137
 - funktioner 51
- dubbelsidig utskrift
 - kopia 66
 - skanning 78
 - utskrift 53, 63
- duplexsändning
 - fxa 88
 - skanning 78

E

- energiparare

- använda energisparläget 42
- energiparläge
 - knappen 31
- epostadress
 - ange epostadresser i inmatningsfält 75
 - ange epostadresser med adressboken 75
 - global 75
 - grupp 75
 - spara 75

F

- färgläge
 - fxa 89
 - skanna 94
 - skanning 79
- favoritinställningar för utskrift 58
- fax sending
 - delay sending 86
 - resending automatically 86
 - sending a fax 87
- fxa
 - ändra mottagningsläge 87
 - återuppringning av det senaste numret 86
 - brevlåda 90
 - faxsignal 92
 - faxskärmen 84
 - förbereda fax 84
 - justera ljusstyrka 89
 - justera upplösning 88
 - konfigurera en faxtelefonbok
 - från datorn 89
 - från kontrollpanelen 89
 - kontrollera lagrade dokument 120
 - lagra faxnummer 89
 - mottagning i läget TelefonsvarareFax 88
 - mottagning i telefonläge 87
 - mottagning med en anknytningstelefon 88
 - pollning 90
 - radera bakgrund 89
 - senarelägg sändning 86
 - senareläggning av faxesändning 86
 - skicka 85
 - skicka dubbelsidiga original 88
 - skicka ett fax 85
 - skicka ett prioriterat fax 87
 - skicka fax under lägpristid 91
 - skriva ut en faxrapport 91
 - ställa in sidhuvud för fax 85
 - ta emot 87
 - ta emot fax i minnet 88

- välja färgläge för originalet 89
- välja originaldokument 88
- vidarebefordra fax 91

- faxinställningar 105

- faxmottagning
 - ändra mottagningsläge 87
 - anknytningstelefon 88
 - säker faxmottagning 88
 - ta emot dubbelsidig utskrift 88
 - telefonsvararefax 88

- faxskärmen 84

- felkorrigeringsläget ECM 105

- felmeddelande 129

- filformat
 - skanning 79
 - USBminnesenhet 95

- förbrukningsmaterial
 - beställa 141
 - byta ut tonerkassett 142
 - förväntad livslängd på toner kassett 122
 - kontrollera förbrukningsmaterialets status 120
 - tillgängligt förbrukningsmaterial 141

- förinställningar för skanning 80

- FTP skanna 76

- funktioner 25
 - Drivrutin för PostScript 51
 - energiparfunktionen 42
 - maskinens funktioner 102, 145
 - medföljande programvara 33
 - skrivardrivrutin 51
 - utskriftsmedier funktion 149

- fylla på
 - papper i kassett1 46
 - papper i multikassetten 47
 - specialmedier 48

G

- godkännandeinformation 15

- grupp
 - epostadresser för skanning 74
 - gruppfaxnummer 89

H

- häften [53](#)
- hårddisk [26](#)
- hjälp använda [58](#)
- hur skanningsskärmen fungerar [71](#)

I

- Indikator
 - energiparläge [31](#)
 - knappen Interrupt [31](#)
 - maskinstatus [30](#)
 - statusindikatorn [30](#)
- individuell
 - epostadresser för skanning [75](#)
- individuellt
 - individuellt faxnummer [89](#)
- information [11](#)
- inställning av utskriftsupplösning
 - Linux [61](#)
- inställning för tidsgräns [42](#)
- internminne
 - rensa minnet [120](#)

J

- JPEG
 - USB scanning memory device [79](#)
 - USBminnesenhet för skanning [95](#)
- justera
 - kassettstorlek [42](#)

K

- kassett
 - ändra kassettstorlek [46](#)
 - ange pappersstorlek och papperstyp [50](#)
 - beställa en tillbehörskassett [141](#)
 - fylla på papper i multikassetten [47](#)
 - justera bredd och längd [46](#)
- knappar
 - Energiparläge [31](#)
 - Interrupt [31](#)
 - Jobbstatus [31](#)
 - Maskininställningar [31](#)
- knappen Interrupt [31](#)
- kontrollera lagrade dokument [120](#)
- kontrollpanelen [29](#)
- konvention [23](#)

kopiera

- affischkopiering [68](#)
- allmänna inställningar [104](#)
- ändra marginaler [70](#)
- förklaring av kopieringsskärmen [64](#)
- förstora eller förminska kopior [65](#)
- justera ljusstyrka [66](#)
- kantborttagning [69](#)
- klona kopia [68](#)
- kopiera häfte [68](#), [69](#)
- Kopiera IDkort [67](#)
- kopiering av båda sidor av originalet [66](#)
- kopiering av OHfilm [69](#)
- Nuppkopiering [68](#)
- omslagskopiering [69](#)
- radera bakgrundsbilder [70](#)
- sortering [66](#)
- välja originaltyp [66](#)
- välja storleken på original [65](#)
- vanlig kopiering [65](#)

Kopiera IDkort [67](#)

kopieringsinställningar [104](#)

- kvalitet
 - skanning [79](#)

L

- lägga i
 - i dokumentinmataren [45](#)
 - original på skannerglaset [44](#)
- lagra epostadresser
 - global [75](#)
 - grupp [75](#)
- lagrade dokument [120](#)
- LCD display
 - changing the display language [42](#)
- LCDskärm
 - ändra skärmspråk [42](#)
 - kontrollera maskinens status [102](#)
 - ljusstyrka [30](#)

Linux

- drivrutinsinstallation för anslutningar med USBkabel [36](#)
- drivrutinsinstallation för nätverksansluten [40](#)
- medföljande programvara [33](#)
- skanning [82](#)
- skriva ut [61](#)
- skrivaregenskaper [62](#)
- systemkrav [34](#)
- unified driver configurator [117](#)
- vanliga Linuxproblem [138](#)

M

Macintosh

- del en maskin lokalt [37](#)
- drivrutinsinstallation för anslutningar med USBkabel [35](#)
- drivrutinsinstallation för nätverksansluten [40](#)
- medföljande programvara [33](#)
- skanning [81](#)
- skriva ut [59](#)
- systemkrav [34](#)
- vanliga Macintoshproblem [140](#)

mailbox

- deleting the data of the mailbox [91](#)

- maskinens placering [32](#)
 - justering enligt höjd [41](#)
 - utrymme [32](#)

maskininformation [102](#)

- maskininst [102](#)
 - maskinstatus [102](#)

meddelande

- ta emot ett fax i brevlådan [90](#)

menykarta [112](#)

minne

- installera minnesmodul [143](#)
- minnesupgradering [143](#)

multikassett

- använda specialmedier [48](#)
- fylla på [47](#)
- tips om hur du använder [47](#)

N

nätverk

- allmänna inställningar [106](#)
- autentisering [106](#)
- drivrutinsinstallation
 - Linux [40](#)
 - Macintosh [40](#)
 - Windows [39](#)
- en introduktion till nätverksprogram [38](#)
- installationsmiljö [38](#)
- inställningar [38](#)
- konfigurera TCPIP [38](#)
- SetIPprogram [117](#)

Nupp

- Macintosh [61](#)
- Windows [52](#)

Nuppkopiering [68](#)

O

- OCR optisk teckenigenkänning [80](#), [95](#)
- optional tray [141](#)
- ordlista [152](#)

originaldokument
lägga i
 i dokumentinmataren 45
 på skannerglaset 44
pappersstopp 124

originalstorlek
skanning 78

originaltyp
fäxa 88
kopiera 65
skanning 78

P

pappersstopp
 så undviker du pappersstopp 124
 ta bort papper 125

peksskärn
 lösa problem 130

placing a machine
 spacing 32

pollning
 lagra original för pollning 90
 pollning för en annan fax 90
 ta bort dokumentet för pollning 90

problem
 kopieringsproblem 135
 peksskärn 130
 problem med pappersmatning 130
 problem med utskriftskvalitet 133

R

radera bakgrund
 fäxa 89
 kopiera 70
 skanning 79

rapporter
 faxrapport 91
 maskininformation 102
 nätverkets MACadress 117

rengöra
 insida 121
 skannerenhet 122
 utsida 121

rengöra maskinen 121

reservdelar 142

S

säkerhet
 information 11
 symboler 11

serienummer 120

service centerregistrering
 maskin ansluten med USBkabel 35, 40

service contact numbers 150

SetIPprogram 117

skanna
 ändra standardinställningarna 43

skanna till epost 73

skanna till server 76

skanner
 glas 44
 lägga i dokument 44
 Läsomkopplare 27
 lock 27

skannerglas
 lägga i dokument 44

skanning
 ändra inställningar 78
 dubbelsidiga original 78
 filformat 79
 för lokal anslutning 75
 för nätverksanslutning
 till epost 73
 till FTP SMB 76
 förinställningar för skanning 80
 grundläggande information 71
 Linux 82
 Macintosh 81
 originalstorlek 78
 radera bakgrund 79
 skanningskvalitet 79
 TWIN 80
 upplösning 78
 WIA 80

skärm 29

skriva ut
 affisch 52
 ändra procentsatsen i utskriften 53
 ändra standardinställningarna för utskrift 59
 anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek 53
 använda Direktutskriftsfunktion 58
 använda överlägg 54
 använda vattenstämplar 54
 dubbelsidig utskrift
 Macintosh 61
 Windows 53, 63
 flera sidor på ett pappersark
 Macintosh 61
 Windows 52
 Linux 61
 Macintosh 59
 skriva till fil 59
 skriva ut ett dokument
 Windows 51

skriva ut ett dokument
 Linux 61
 Macintosh 59

skriva ut häften 53

skriva ut överlägg
 skapa 54
 ta bort 55
 utskrift 55

skrivardrivrutin
 funktioner 51

skrivaregenskaper
 öppna skrivarinställningar 55, 63

skrivarinställningar 55
 använda hjälpen 58
 Linux 62

Smart Panel
 allmän information 115
 font setting 43

SMB 72

snabbval 89

specifikationer
 allmänt 145
 fax 148
 kopiator 147
 skanner 147
 skrivare 146
 utskriftsmedier 149

språk 42

ställa in typsnitt 43

standardinställningar 103
 ändra standardinställningarna 43
 fylla på papper 43
 papperskasset 50
 ställa in sidhuvud för fax 85

startknapp 29

stoppknapp 29

SyncThru Web Service
 allmän information 114
 SMBFTPinställning 76

T

tangentbord
 förklaring av tangentbordet 43

TCPIPprotokoll 38

telefonsvararefax 88

tidsinställning 41

till USBminnesenheter 94

tillbehör
beställa [141](#)
installera [142](#)

tillbehörskassett
beställa [141](#)
fylla på papper [46](#)

tillvalstjänst [110](#)

toner unit
sending the toner reorder notification [120](#)

tonerkassett
byta ut tonerkassetten [142](#)
förväntad livslängd [122](#), [146](#)
lagring [122](#)
omfördela toner [123](#)
skicka avisering om toner [120](#)

tonersparläge ställ in [57](#)

TWAIN skanna [80](#)

U

upplösning
fäxa [88](#)
skanning [78](#)
skriva ut [55](#)

uppringning
maskinvara [29](#)

USB cable
how to scan [94](#)

USBkabel
ändra skanningsfunktion [94](#)
drivrutinsinstallation [34](#)
port [28](#)
så här skannar du [94](#)

USBminnesenhet
hur USBskärmen fungerar [94](#)
port [27](#), [28](#)
skanna till USBminnet
ändra skanningsfunktion [94](#)
filformat [95](#)
filpolicy [95](#)
skriva ut [95](#)

utmatningsstöd [50](#)

utskriftsmedier
ange pappersstorleken [50](#)
ange papperstypen [50](#)
ange standardkassett och papper
på datorn [42](#)
på kontrollpanelen [42](#)
blankt papper [50](#)
etiketter [49](#)
fliken papper i utskriftsinställningar [56](#)
förtryckt papper [49](#)
fotopapper [49](#)
kortpapper [49](#)

kuvert [48](#)
OHfilm [49](#)
riktlinjer [45](#)
specialmedier [48](#)
utmatningsstöd [149](#)

utskriftsupplösning ställ in
Macintosh [60](#)
Windows [55](#)

V

vattenstämpel
redigera [54](#)
skapa [54](#)
ta bort [54](#)
utskrift [54](#)

vy bakifrån [28](#)

vy framifrån [27](#)

W

WIA
skanna [80](#)

Windows
använda SetIP [117](#)
dela en maskin lokalt [37](#)
drivrutinsinstallation för anslutningar med
USBkabel [34](#)
drivrutinsinstallation för nätverksansluten
[39](#)
medföljande programvara [33](#)
skanning [71](#)
skriva ut [51](#)
systemkrav [33](#)
vanliga Windowsproblem [138](#)

Windows 7
skanna [81](#)