

SCX-8030 8040 Series

Multifunktionsskrivare

Användarhandbok

imagine the possibilities

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



Copyright

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

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

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 Server 2008 R2 är registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
- PostScript 3 är ett varumärke som tillhör Adobe System, Inc.
- Produkten innehåller programvara som utvecklats på University of California, Irvine för användning i DAV Explorer-projektet (<http://www.ics.uci.edu/~webdav/>).
- ABBYY® FineReader® Engine for Embedded OS © 2009 ABBYY. ABBYY FineReader - the keenest eye in OCR. ABBYY, FINEREADER och ABBYY FineReader är registrerade varumärken som tillhör ABBYY Software Ltd.
- 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. 5.00

COPYRIGHT
2

INNEHÅLL
3

INTRODUKTION
15

11	Om användarhandboken
13	Funktioner i din nya produkt
15	Översikt över maskinen
15	Vy framifrån 1
16	Vy framifrån 2
17	Baksida
18	Vy inifrån
19	Vy med standardefterbehandlingsenhet (tillvalsenhet)
20	Vy med efterbehandlingsenhet för häften 1 (tillvalsenhet)
21	Vy med efterbehandlingsenhet för häften 2 (tillvalsenhet)
22	Vy med enhetsställ och högkapacitetsmatare (tillvalsenhet)
23	Översikt över kontrollpanelen
24	Förstå statusindikatorn
25	Starta maskinen
26	Stänga av maskinen
26	Ansluta en skrivarkabel
26	Använda en nätverkskabel
26	Justera vinkeln för kontrollpanelen
27	Introduktion om bildskärmen och användbara knappar
27	Bildskärm
27	Counter-knappen
28	Eco-knappen
28	Job Status-knappen
29	Help-knappen
30	Interrupt knapp
30	Power Saver-knappen
30	Förklaring av popup-tangentbordet
31	Använda den manuella häftaren
32	Använda hållaren för pennor och gem
32	Visa en animation om felsökning

MEDIA OCH MAGASIN
33

33	Lägga i original
33	På skannerglaset
34	I den automatiska dokumentmataren
35	Välja utskriftsmedia
35	Riktlinjer för val av utskriftsmedia
35	Fylla på papper i magasinet
35	Standardmagasin/dubbel kassetmatare (tillval)
38	Högapacitetsmatare (tillval)
40	Multikassett
42	Mediastorlekar som identifieras automatiskt
43	Skriva ut på specialmedia
43	Kuvert
44	OH-film
44	Etiketter
44	Kartong/papper i anpassad storlek
45	Brevhuvud/förtryckt papper

	45 Magasininställning
45	Ange pappersstorlek
46	Ange papperstyp
46	Växla magasin automatiskt
46	Fortsätt automatiskt
47	Pappersbyte
47	Inställning av magasinprioritet
48	Ställa in bekräftelsemeddelandet för magasinet
	48 Välja en utmatningsplats
48	Välja en utmatningsplats i kopieringsläge
48	Välja en utmatningsplats i utskriftsläge
48	Välja en utmatningsplats i faxläge
KOPIERA	49 Kopieringsskärmen
49	Fliken Grundl.
49	Fliken Avancerad
50	Fliken Bild
	51 Vanlig kopiering
52	Kopiera original med olika storlek
	53 Ändra inställningar för varje kopia
53	Välja pappersmagasin
54	Förstora eller förminska kopior
54	Kopiera flera sidor
55	Bestämma hur kopiorna ska sorteras
60	Ändra ljusstyrka
60	Kopiera utkast
	62 Använda specialkopieringsfunktioner
62	Välja storleken på original
62	Välja orientering för original
63	Kopiera ID-kort
64	N-upp-kopiering
67	Bildupprepning
68	Kopiera med bildförskjutning
69	Kopiering till häfte
70	Bokkopiering
70	Omslagskopiering
71	Kopiering av OH-film
72	Vattenstämpel
72	Stämpel
73	Kopiera affischer
73	Välja hastighet för dubbelsidig skanning
74	Ange avisering om slutfört jobb
74	Kombinationsjobb
75	Välja originaltyp
75	Ta bort kanter
75	Ändra skärpa
76	Ändra kontrasten
76	Kopiera spegelvänt
76	Justera bakgrund
77	Ta bort bilder på baksidan
77	Kopiera negativt
	78 Använda en programinställning
78	Spara Program
78	Använda Program
78	Hantera Program
78	Använda tidigare inställningar
	79 Spara dokument

SKANNA

81

80	Använda menyn Snabbkopia
81	Grundläggande skanningsmetod
81	Så här fungerar skanningsmetoderna
82	Skannar original och skickar via e-post (skanna till e-post)
82	Om Skan. e-post-skärmen
83	Skicka en skannad bild till flera mottagare som en e-postbilaga
84	Ange e-postadresser
85	Återsända den senaste e-postadressen
85	Skriva ut en e-postbekräftelserapport
86	Skanna original och skicka via SMB/WEBDAV/FTP (skanna till server)
86	Så här fungerar skärmen Skanna till Server
88	Skanna och skicka till SMB/WEBDAV/FTP-server
88	Ange serveradresser
90	Återsända den senaste serveradressen
90	Skriva ut en bekräftelserapport för överföringen
91	Ett exempel på säkerhetskfiguration för anonym användare på SMB-servern.
92	Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)
92	Så här fungerar skärmen Skanna till USB
93	Skanna till en USB-minnesenhet
94	Bifoga lagrade dokument
94	Skicka ett lagrat dokument
95	Förhandsgranska bild som ska skannas
95	Använda Förhandsvisa-knappen.
95	Ändra skanningsinställningar
95	Skanna från båda sidor av originalen
95	Ändra upplösningen
96	Välja storleken på original
96	Välja orientering för original
97	Senarelägga en överföring av en skannad bild
97	Bokskanning
98	Kombinationsjobb
98	Ange avisering om slutfört jobb
98	Använda Bates-numrering
99	Välja originaltyp
99	Välja färgläge
99	Ändra ljusstyrka
100	Ändra skärpa
100	Ändra kontrast
100	Justera bakgrund
100	Ta bort bilder på baksidan
100	Skan. t. kant
101	Kvalit.
101	Förins.skan.
101	Filformat
102	Filhant.
102	Skapa mapp
103	Använda en programinställning
103	Spara Program
103	Använda Program
103	Hantera Program
104	Använda tidigare inställningar
104	Spara dokument
105	Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)
105	För nätverksanslutna maskiner
106	Använda Samsung Hanterare för skanning

FAXNING (TILLVAL)

111

106	Fliken Ställ in knappen Skanna
107	Snabbskanning
107	
108	Skanna med TWAIN-kompatibel programvara
108	Macintosh-skanning
108	Skanning via nätverk
109	Skanna med Linux
109	Skanna
109	Lägga till jobbtypsinställningar
110	Använda Image Manager
111	Förbereda fax
111	Faxa till och från datorn
111	Skicka ett fax (Windows)
112	Kontrollera listan med skickade fax (Windows)
112	Skicka ett fax (Macintosh)
113	Förklaring av faxskärmen
113	Fliken Grundl.
113	Fliken Avancerad
114	Fliken Bild
114	Skicka ett fax
114	Ställa in sidhuvud för fax
114	Skicka ett fax
115	Skicka fax med snabbvalsnummer
115	Skicka ett fax manuellt med Luren på
115	Skicka ett fax manuellt med en anknytningstelefon
115	Automatisk återsändning
115	Återuppringning av det senaste numret
116	Senareläggning av faxesändning
116	Skicka ett prioriterat fax
117	Snabbstartsfax
117	Ta emot ett fax
117	Ändra mottagningslägen
117	Ta emot manuellt i Telefon-läge
117	Ta emot automatiskt i läget Telefonsvarare/Fax
118	Ta emot fax manuellt med en anknytningstelefon
118	Ta emot fax i säkert mottagningsläge
119	Välja utmatningsmagasin för mottagna fax
119	Skriva ut mottagna fax på båda sidor av papperet
119	Ta emot fax i minnet
120	Justera dokumentinställningarna
120	Välja storleken på original
120	Faxa på båda sidor av originalen
120	Välja orientering för original
121	Ändra upplösningen
121	Välja originaltyp
122	Välj färgläget
122	Ändra ljusstyrka
122	Justera bakgrund
122	Ta bort bilder på baksidan
123	Vidarebefordra fax till en annan mottagare
123	Förstå alternativen för Inst. Vid.bef. fax
123	Ställa in vidarebefordran av fax
124	Använda pollningsalternativet
124	Lagra original för pollning
124	Skriva ut dokumentet för pollning

124	Ta bort dokumentet för pollning
124	Pollning för en annan fax
125	Fördröja pollning till en annan fax
125	Använda brevlådan
125	Skapa brevlåda
126	Lagra original i Brevlåda
126	Skriva ut informationen i Brevlåda
126	Ta bort informationen i Brevlåda
126	Faxa till en annan brevlåda
127	Pollning för en annan fax
127	Fördröja pollning till en annan fax
127	Ställa in skräpfax
128	Skriva ut en faxrapport
128	Använda en programinställning
128	Spara Program
128	Använda Program
129	Hantera Program
129	Använda tidigare inställningar
130	Spara dokument

STÄLLA IN EN ADRESSBOK

132

132	Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen
132	Lagra enskild adress (Fax, E-post)
132	Lagra enskild adress (SMB, FTP, WebDAV)
133	Redigera en enskild adress
133	Lagra gruppadress
133	Redigera gruppadress
134	Söka efter en post i adressboken
134	Ta bort en post i en adressbok
134	Söka efter en post i adressboken
135	Ställa in en adressbok med SyncThru™ Web Service
135	Spara på den lokala maskinen

SKRIVA UT

140

140	Systemkrav
140	Windows
140	Macintosh
140	Linux
141	UNIX
141	En introduktion till användbara program
141	Samsung Anyweb Print
141	Skrivardrivrutinens funktioner
141	Skrivardrivrutin för PCL
142	XPS-skrivardrivrutin
142	Skrivardrivrutin för PostScript
143	Grundläggande information om utskrift
143	Avbryta en utskrift
144	Öppna utskriftsinställningarna
144	Utskriftsläge
146	Fliken Grundläggande
146	Fliken Papper
147	Fliken Grafik
148	Fliken Efterbehandlar
149	Fliken Avancerat
150	Fliken Eko
150	Fliken Samsung
151	Använda en favoritinställning
151	Använda hjälpen

	151 Ange enhetsalternativ
	153 Använda specialfunktioner för utskrift
	153 Skriva ut flera sidor på ett pappersark
	153 Skriva ut affischer
	154 Skriva ut häften
	154 Skriva ut på båda sidor av ett papper
	155 Ändra dokumentstorleken i procent
	155 Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek
	155 Använda vattenstämplar
	156 Använda överlägg
	157 Skriva ut banderoller
	157 Använda Direct Printing Utility
	157 Vad är Direct Printing Utility?
	157 Skriva ut
	158 Använda högerklicksmenyn
	158 Ändra standardinställningarna för utskrift
	158 Ange att en maskin ska vara standardmaskin
	158 Skriva till fil (PRN)
	158 Macintosh-utskrift
	158 Skriva ut ett dokument
	159 Aktivera tillvalsenheter eller tillbehör
	159 Ändra utskriftsinställningar
	162 Skriva ut flera sidor på ett pappersark
	162 Skriva ut på papperets båda sidor
	163 Linux-utskrift
	163 Skriva ut från program
	163 Skriva ut filer
	163 Konfigurera skrivaregenskaper
	164 Skriva ut på UNIX
	164 Fortsätta med utskriftsjobbet
	164 Ändra utskriftsinställningarna
ANVÄNDA EN USB-MINNESENHET	
166	166 Hur USB-skärmen fungerar
	166 Om USB-minnesenheter
	167 Skriva ut från en USB-minnesenhet
	168 Hantera USB-minnen
	168 Ta bort en fil
	168 Formatera en USB-minnesenhet
	169 Visa USB-minnets kapacitet
DOKUMENTBOX	
170	170 Om skärmen för dokumentboxar
	171 Boxinställning
	171 Ny box
	171 Redig. box
	172 Ta bort box
	172 Spara dokument
	173 Om information på skärmen för dokumentboxar
	174 Använda dokumentboxfunktioner
	174 Välja jobbtyp
	174 Förhandsgranska lagrade data.
	175 Lägga till skannade data.
	175 Visa detaljerad information
	176 Redigera lagrade data
	176 Ta bort lagrade data
	176 Skicka lagrade data
	180 Skriva ut lagrade data

181	Skriva ut information om lagrade data
181	Kombinera lagrade data
182	Använda boxen med SyncThru™ Web Service
182	Boxinställning

ANVÄNDBARA VERKTYG

185

185	Använda programmet Smart Panel
185	Om Smart Panel
186	Ändra programinställningarna för Smart Panel
186	SmarThru Office
186	Starta SmarThru Office
186	Använda SmarThru Office
187	Använda Linux Unified Driver Configurator
187	Öppna Unified Driver Configurator
187	Printers configuration
188	Scanners configuration
188	Ports configuration

FELSÖKNING

189

189	Omfördela toner
190	Byta ut tonerkassetten
192	Rengöra pappersdamstickan och laddaren för framkallningsenheten
195	Byta ut framkallningsenheten
198	Byta ut spilltonerbehållaren
200	Ta bort originaldokument som fastnat
200	Originallet har fastnat framtill i skannern
201	Originallet har fastnat inuti skannern
202	Originallet fastnade när papperet vändes i skannern
203	Originallet har fastnat framtill i skannerns duplexområde
205	Originallet har fastnat i skannerns utmatningsområde
207	Originallet har fastnat i skannerns duplexutmatningsområde
209	Så undviker du pappersstopp
210	Ta bort papper som fastnat
210	Pappersstopp i magasin 1
211	Pappersstopp i magasin 2
212	Pappersstopp i magasin 3
213	Pappersstopp i magasin 4
214	Pappersstopp i högkapacitetsmataren (tillvalsenhet)
215	Pappersstopp i multikassetten
216	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 1)
216	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 2)
217	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 3)
217	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 4)
218	Pappersstopp inuti maskinen (stoppregistrering)
218	Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid inmatning till fixeringsenheten)
219	Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid utmatning från fixeringsenheten)
219	Pappersstopp upptill i duplexbanan (stopp vid retur från duplex)
220	Pappersstopp upptill i duplexområdet (duplexstopp 1)
220	Pappersstopp inuti duplexbanan (duplexstopp 2)
221	Pappersstopp nedtill i duplexbanan (stoppregistrering, duplex)
222	Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan nedåt)
222	Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet
223	Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet
223	Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet
224	Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet

innehåll

225	Pappersstopp inuti efterbehandlingsenhetens bryggenhet
226	Pappersstopp vid införselområdet för efterbehandlingsenheten
227	Pappersstopp kring hålslaget i efterbehandlingsenheten
228	Pappersstopp vid införselområdet för häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)
228	Pappersstopp inuti häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)
231	Pappersstopp före häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)
233	Pappersstopp efter häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)
234	Meddelanden på skärmen
241	Åtgärda andra problem
241	Problem med strömförsörjning och kablar
241	Skärmproblem
241	Problem med pappersmatning
242	Utskriftsproblem
243	Problem med utskriftskvalitet
246	Kopieringsproblem
246	Skanningsproblem
247	Problem med Samsung Hanterare för skanning
247	Problem med fax (tillvalsenhet)
247	Vanliga PostScript-problem
248	Vanliga Windows-problem
248	Vanliga Linux-problem
249	Vanliga Macintosh-problem

SPECIFIKATIONER	250	Specifikationer för maskinvara
	250	Miljöspecifikationer
	250	Elspecifikationer
	252	Specifikationer för utskriftsmedier

CONTACT SAMSUNG WORLDWIDE	254
----------------------------------	------------

ORDLISTA	257
-----------------	------------

INDEX	262
--------------	------------

INNEHÅLL	266
-----------------	------------

Om användarhandboken

Användarhandboken innehåller grundläggande information om maskinen samt 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.
 - I kapitlet Ordlista förklaras termerna som används i den här användarhandboken.
 - Använd registret för att hitta rätt information.
 - Bilderna i den här användarhandboken kan skilja sig från din maskin beroende på alternativ eller modell.
 - Bilderna av bildskärmen i den här användarhandboken kan skilja sig från hur skärmen på din maskin ser ut, beroende på tillval och modell.
 - Procedurerna i den här handboken gäller huvudsakligen operativsystemet Windows XP.

Konventioner

Vissa termer kan ha samma betydelse:

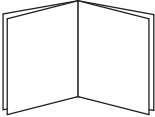
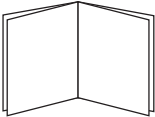
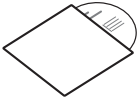
- Dokument är synonymt med original.
- Papper är synonymt med medier eller utskriftsmedier.
- Maskinen syftar på skrivaren eller multifunktionsskrivaren.

I följande tabell visas handbokens konventioner:

Konvention	Beskrivning	Exempel
Fetstil	Används 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 variera mellan olika länder.
Var försiktig	Ger användaren information som skyddar maskinen från skador.	 Rör inte vid tonerkassetts gröna undersida.
Fotnot	Mer 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 12).

Hitta mer information

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

Resursnamn	Beskrivning
Installationshandbok 	Guiden innehåller information om inställningar och beskriver de steg som krävs för att förbereda maskinen för användning.
Snabbreferensguide 	Den här handboken innehåller driftsprocedurer och beskrivningar av de funktioner som används mest, vilket gör det möjligt att använda maskinen direkt.
Användarhandbok 	Innehåller detaljerade anvisningar om hur du använder maskinens alla funktioner, och information om hur du underhåller och felsöker den samt installerar tillbehör.
Hjälp för skrivardrivrutin 	Hjälpen innehåller information om skrivardrivrutinen och anvisningar om hur du konfigurerar utskriftsalternativen (se användarhandboken).
Samsungs webbplats	Om du har tillgång till Internet kan du få hjälp, support, maskindrivrutiner, manualer och beställa information från Samsungs webbplats. (www.samsung.com/printer)
Programvara som kan hämtas	Du kan hämta användbara program från Samsungs webbplats. • SyncThru™ Web Admin Service: Användbart för nätverksadministratörer som behöver hantera många maskiner på samma gång. Den här programvaran är endast avsedd för nätverk. (http://solution.samsungprinter.com) • Samsung AnyWeb Print: Hjälper användare att enkelt ta skärmdumpar av en webbplatssskärm i Windows Internet Explorer. (http://solution.samsungprinter.com/personal/anywebprint) • XPS-skrivardrivrutin: används till att skriva ut XPS-filformat. XPS-skrivardrivrutinen kan endast installeras under operativsystemet Windows Vista eller senare. (www.samsung.com/printer)

Funktioner i din nya produkt

Skrivaren har ett antal specialfunktioner som påverkar kvaliteten på dokumenten som du skriver ut.

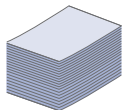
Specialfunktioner

Skriv ut med enastående kvalitet och hastighet



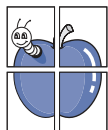
- Du kan skriva ut med en upplösning på upp till 9 600 x 600 dpi effektiv utmatning (600 x 600 x 4 dpi).
- SCX-8040 Series skriver ut papper i storlekarna A4 eller Letter på upp till 40 sidor/min. SCX-8030 Series skriver ut papper i storlekarna A4 eller Letter på upp till 30 sidor/min.
- SCX-8040 Series skriver ut papper i storleken A3 på upp till 20 sidor/min. SCX-8030 Series skriver ut papper i storleken A3 på upp till 15 sidor/min.

Hantera många olika sorters utskriftsmaterial



- Multikassetten går att använda med olika utskriftsmaterial.
- Multikassetten rymmer även upp till 100 ark vanligt papper.
- Standardmagasinet för 1 040 ark och den dubbla kassetmataren för 1 040 (tillval) kan användas för vanligt papper i olika storlekar.
- Högkapacitetsmataren för 2 000 ark (tillval) kan användas med olika papperstyper i A4 och Letter.

Skapa professionella dokument



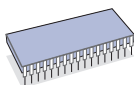
- Skriv ut affischer. Texterna och bilderna på varje sida i dokumentet förstoras och skrivs ut över flera sidor som sedan kan tejpas ihop till en affisch.
- Tryck vattenstämplar. Du kan anpassa dina dokument med ord som "Konfidentiellt".
- Du kan använda förtryckta formulär och brevhuvuden med vanligt papper.

Spara tid och pengar



- Du kan skriva ut flera sidor på samma ark för att spara papper.
- Maskinen sparar ström automatiskt genom att drastiskt minska effektförbrukningen när den inte används.
- Du kan spara papper genom att skriva ut på båda sidorna (dubbelsidig utskrift).

Utöka skrivarens kapacitet



- Maskinen har en extra minnesplats för utökning av minnet (se Förbrukningsmaterial och tillbehör).
- Zoran IPS Emulation* som är kompatibel med PostScript 3 (PS) gör att PS-utskrift kan utföras.

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.

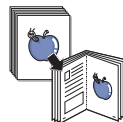
136 PS3-teckensnitt: Innehåller UFST och MicroType från Monotype Imaging Inc.

Skriva ut från olika plattformar



- Du kan göra utskrifter från olika operativsystem, t.ex. Windows, Linux och Macintosh-system.
- Maskinen är utrustad med ett nätverksgränssnitt.

Kopiera original i flera olika format



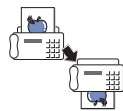
- Maskinen kan skriva ut flera kopior av originaldokumenten på en sida.
- Det finns specialfunktioner för att radera bakgrundsbilder i kataloger och tidningar.
- Utskriftskvaliteten och bildstorleken kan justeras och förbättras på samma gång.

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.

Ange en specifik tid för att skicka ett fax (tillval)



- Du kan ange en tid då faxet ska skickas och samtidigt skicka det till flera lagrade adresser.
- Efter överföringen kan maskinen skriva ut faxrapporterna i enlighet med inställningarna.

Använda USB-flashminnesenheter



Om du har en USB-minnesenhet kan du använda det 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 modellers funktioner

Maskinen är gjord för att uppfylla alla dina dokumentbehov – från att skriva ut och kopiera till mer avancerade nätverkslösningar för företag. Vissa funktioner och tillval kanske inte finns tillgängliga beroende på modell eller land.

Olika modellers funktioner:

FUNKTIONER	SCX-8030 Series	SCX-8040 Series
USB-minnesgränssnitt	●	●
Hårddisk	●	●
Nätverksgränssnittet Ethernet 10/100 Base TX trådbundet LAN	●	●
Dubbelsidig utskrift	●	●
Dubbelsidig automatisk dokumentmatare	●	●
Skiljeark för jobb	0	0
Standardefterbehandlingsenhet för 1 250 ark	0	0
Efterbehandlingsenhet för häften för 3 250 ark	0	0
Bryggenhet	0	0
2/3-håslagsenhet	0	0
2/4-håslagsenhet	0	0
Enhetsställ	0	0
Dubbel kassetmatare	0	0
Höghkapacitetsmatare	0	0
Arbetsbord	0	0
Faxenhet	0	0
Faxenhet för flera linjer	0	0
FDI-enhet	0	0
Expansionsminne 512MB	0	0
SmarThru-arbetsflöde x	0	0
CounThru 2	0	0
Avancerad skanningsenhet	0	0
Kassetavfuktningsenhet	0	0
Skanneravfuktningsenhet	0	0

(●: Ingår, 0: Tillval)

Introduktion

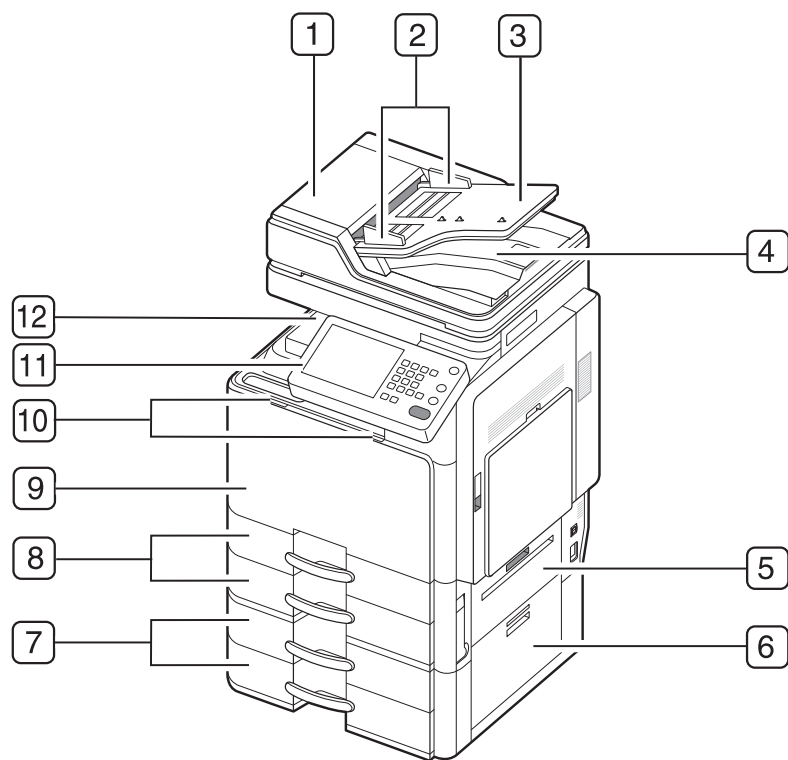
Det här är maskinens huvudkomponenter:

Kapitlet innehåller:

- Översikt över maskinen
- Översikt över kontrollpanelen
- Förstå statusindikatorn
- Starta maskinen
- Stänga av maskinen
- Ansluta en skrivarkabel
- Justera vinkeln för kontrollpanelen
- Introduktion om bildskärmen och användbara knappar
- Förklaring av popup-tangentbordet
- Använda den manuella häftaren
- Använda hållaren för pennor och gem
- Visa en animation om felsökning

Översikt över maskinen

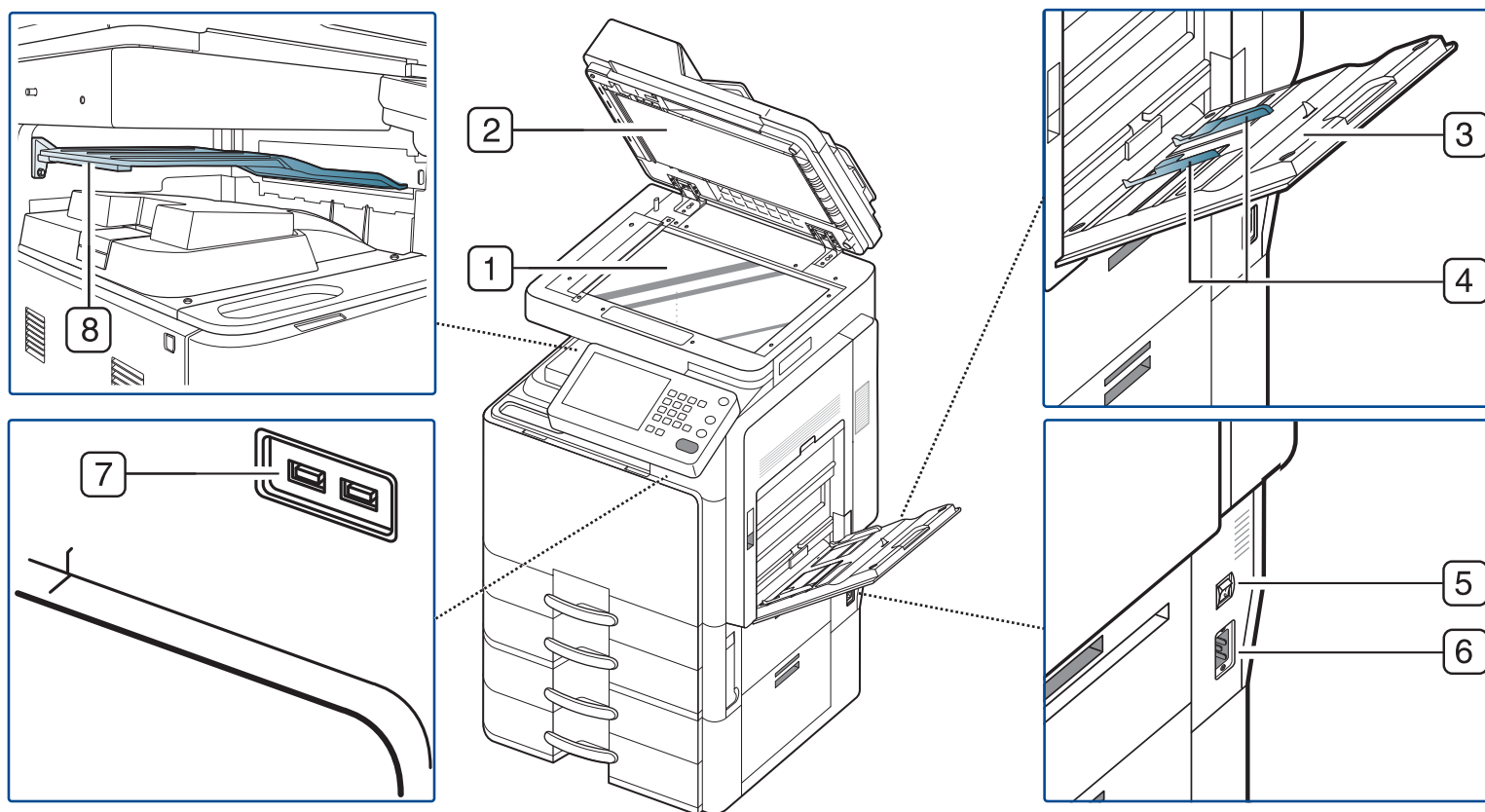
Vy framifrån 1



1	Dubbelsidig automatisk dokumentmatare	7	Dubbel kassettmatare (tillvalsenhet) (magasin 3, magasin 4) ¹
2	Breddstöd för dubbelsidig automatisk dokumentmatare	8	Standardmagasin (magasin 1, magasin 2)
3	Inmatningsmagasin för dubbelsidig automatisk dokumentmatare	9	Främre lucka
4	Utmatningsmagasin för dubbelsidig automatisk dokumentmatare	10	Handtag på främre luckan
5	Lucka för standardmagasin, nedtill till höger	11	Kontrollpanel
6	Nedre höger lucka för dubbel kassettmatare (tillvalsenhet)	12	Mittmagasin

1. Tillvalsenhet.

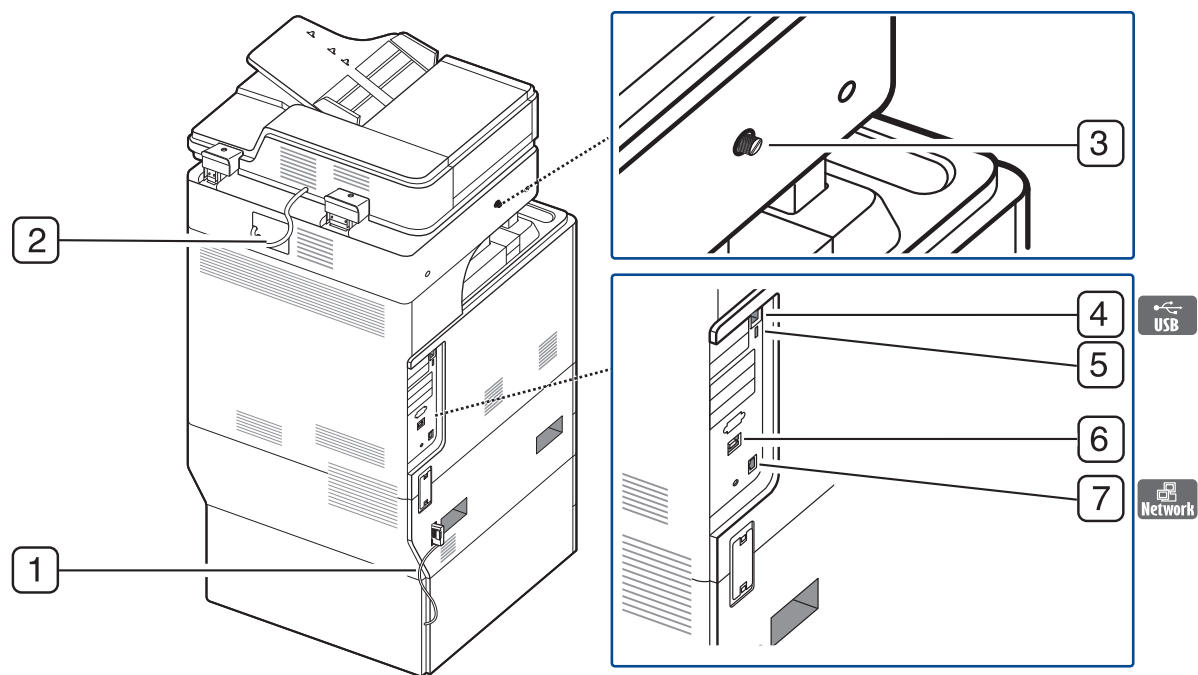
Vy framifrån 2



1	Skannerglas	5	Strömbrytare
2	Vit platta	6	Nätkontakt
3	Multikassett	7	USB-port (2 EA)
4	Pappersbreddstöd för multikassetten	8	Jobbseparator ¹

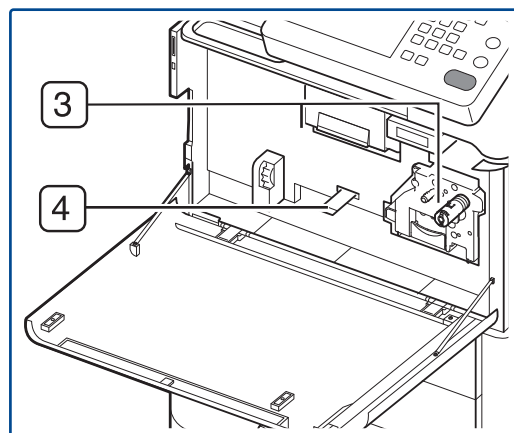
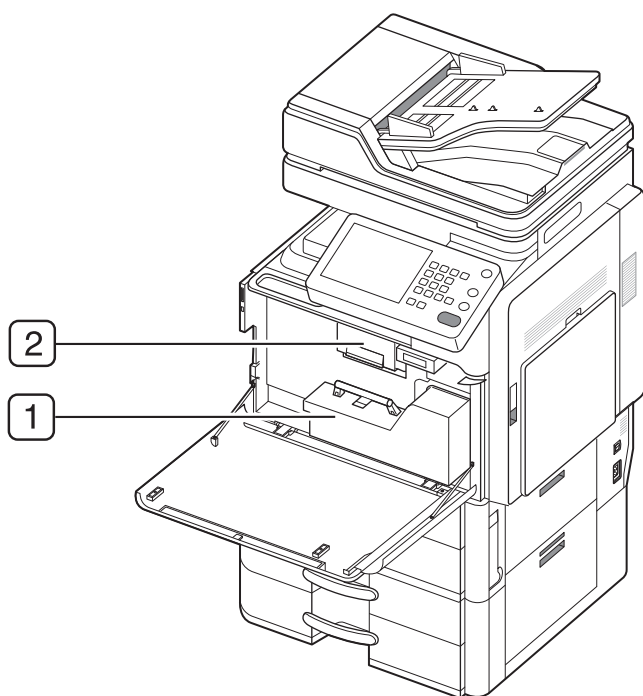
1. Tillvalsenhet.

Baksida



1	Kabel för dubbel kassettmatare (tillvalsenhet)	5	USB-värdport
2	Kabel för dubbelsidig automatisk dokumentmatare	6	Kontakt för efterbehandlingsenhet
3	Skannerlångskruv	7	Nätverksport
4	USB-port		

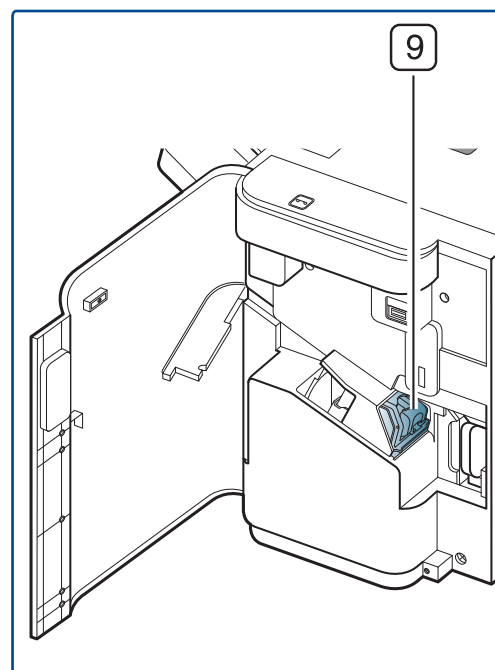
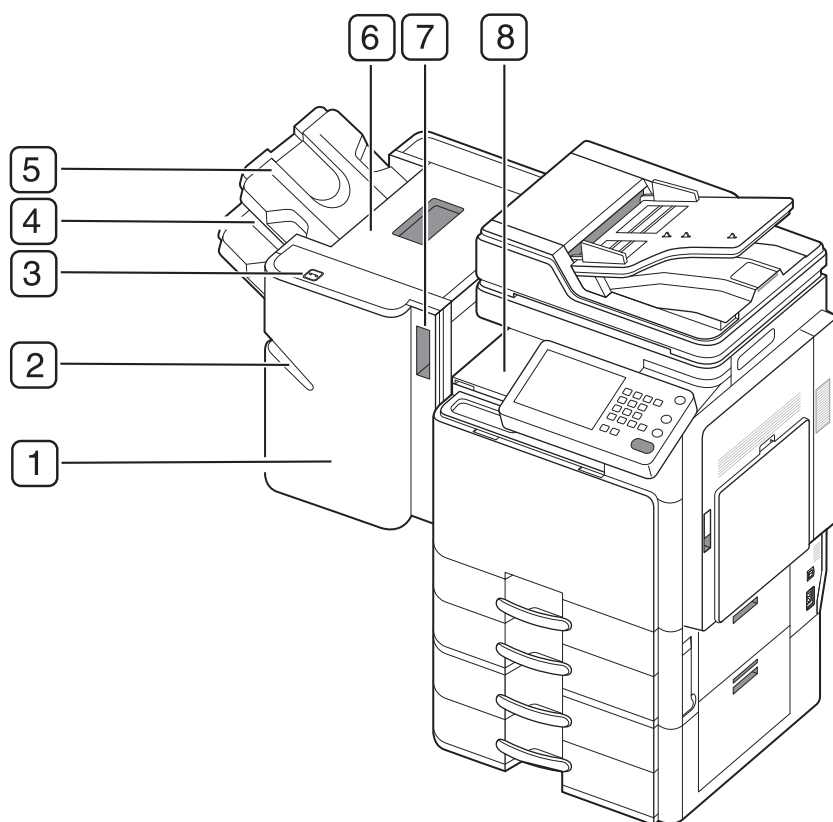
Vy inifrån



- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1 Spilltonerbehållare | 3 Framkallningsenhet |
| 2 Tonerkassett | 4 Låsspak |

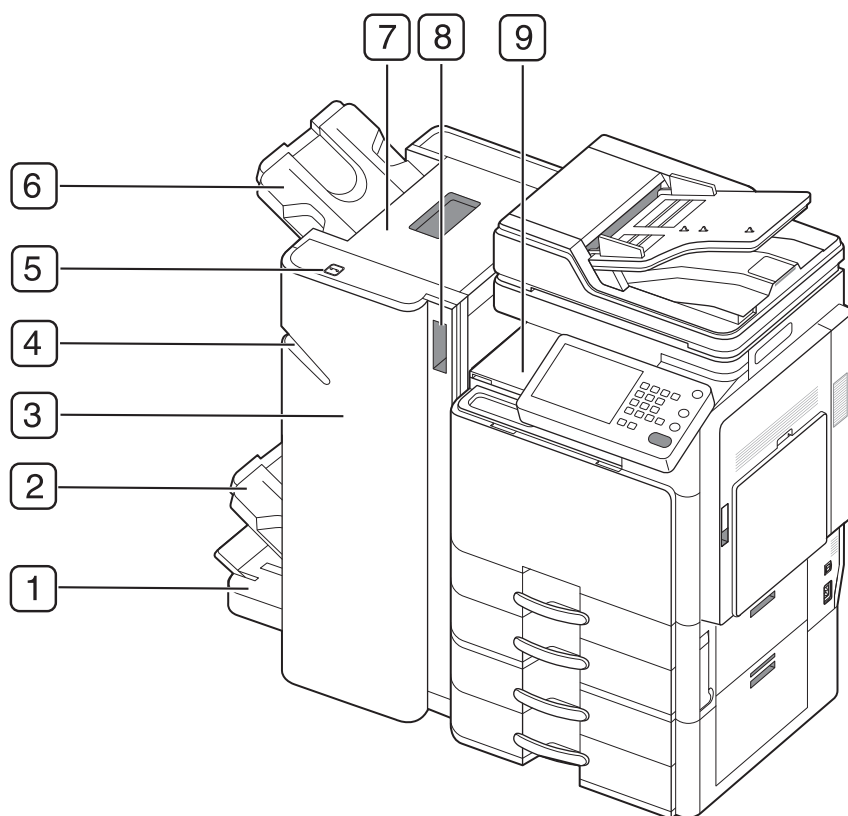
 För att kunna se framkallningsenheten måste du ta loss spilltonerbehållaren. Lyft låsspaken uppåt. Ta loss spilltonerbehållaren.

Vy med standardefterbehandlingsenhet (tillvalsenhet)



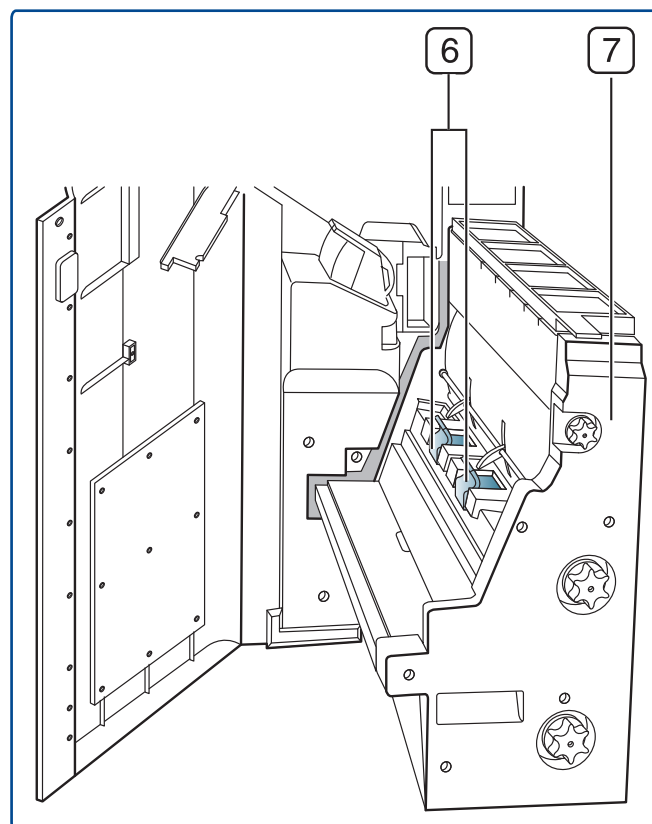
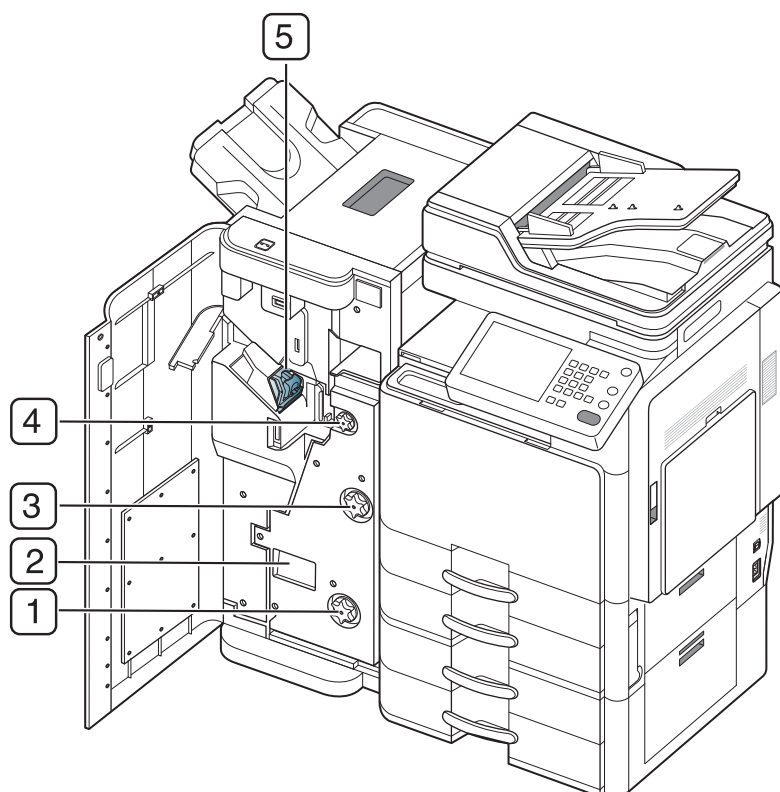
1	Främre lucka för standardefterbehandlingsenhet	6	Övre lucka
2	Manuell häftare	7	Handtag på främre lucka för standardefterbehandlingsenhet
3	Knapp för manuell häftare	8	Bryggenhet
4	Efterbehandlingsmagasin	9	Häftklammer
5	Övre magasin		

Vy med efterbehandlingsenhet för häften 1 (tillvalsenhet)



1	Häftesmagasin	6	Övre magasin
2	Efterbehandlingsmagasin	7	Övre lucka
3	Främre lucka för efterbehandlingsenhet för häften	8	Handtag på främre lucka för efterbehandlingsenhet för häften
4	Manuell häftare	9	Bryggenhet
5	Knapp för manuell häftare		

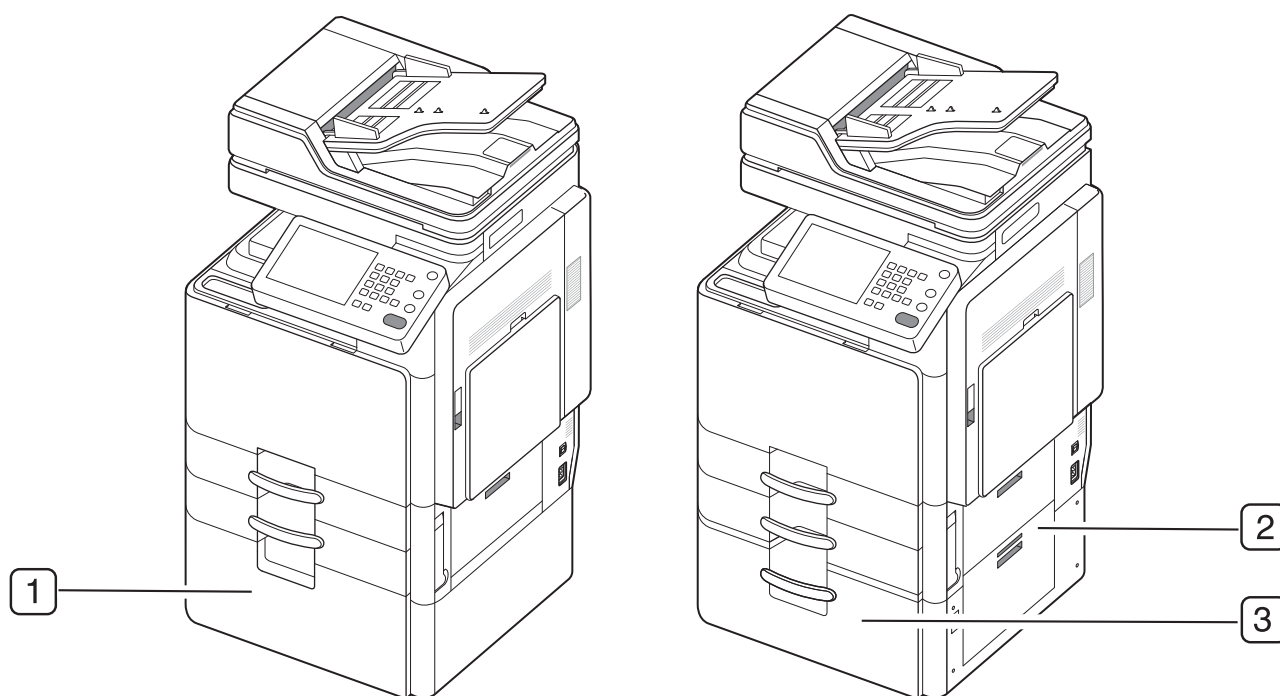
Vy med efterbehandlingsenhet för häften 2 (tillvalsenhet)



1	Skärverktyg	5	Häftklammer
2	Handtag för häftesenhet	6	Häftklammer för häfte (2 EA)
3	Vikverktyg	7	Häftesenhet
4	Verktøy for att åtgärda häftespappersstopp		

 Om du vill öppna häftesenheten tar du tag i handtaget på enheten och drar ut det.

Vy med enhetsställ och högkapacitetsmatare (tillvalsenhet)

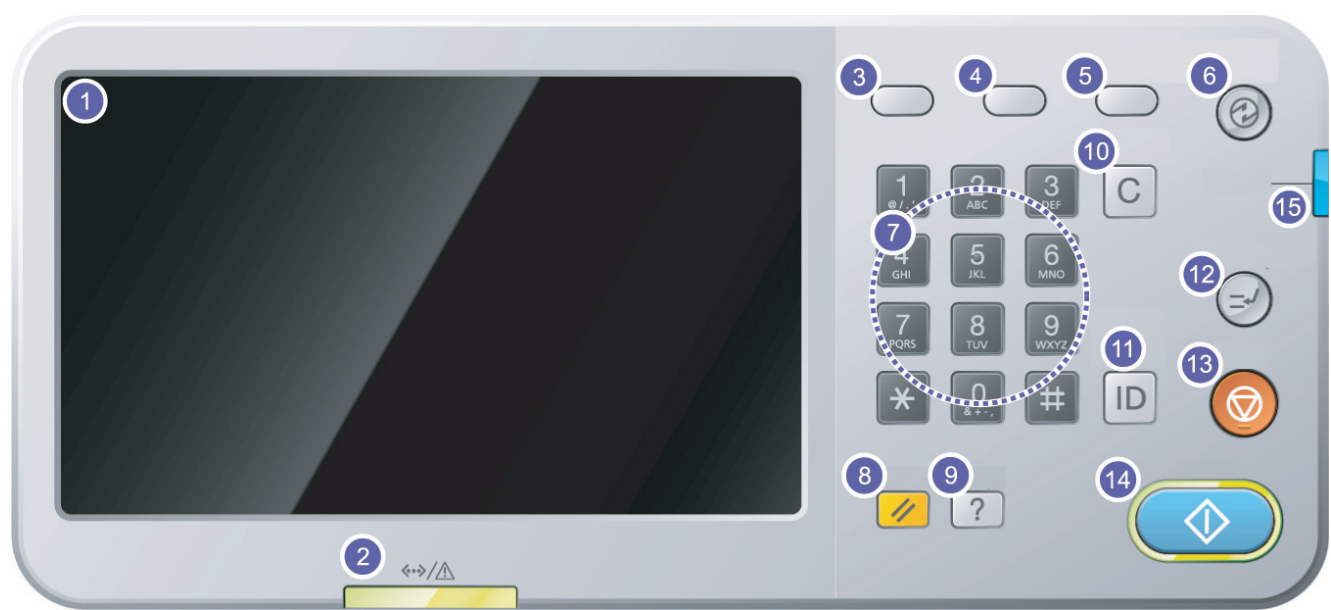


1 Enhetsställ

3 Högkapacitetsmatare

2 Lucka för högkapacitetsmatare, nedtill
till höger

Översikt över kontrollpanelen



1	Bildskärm	Visar aktuell status och ledtexter under en åtgärd. Du kan enkelt hantera menyerna med hjälp av bildskärmen.
2	Statusindikator	Visar maskinens status (se "Förstå statusindikatorn" på sidan 24).
3	Job Status	Visar aktuella jobb, väntande jobb, slutförda jobb, jobb som just nu har felkod eller säkra jobb.
4	Counter	Visar hur mycket papper som har använts (se "Counter-knappen" på sidan 27).
5	Eco	Starta det miljövänliga läget (se "Eco-knappen" på sidan 28).
6	Power Saver	Starta energisparläget (se "Power Saver-knappen" på sidan 30).
7	Sifferknappar	Här kan du ange nummer som ska ringas och alfanumeriska tecken. Du kan också ange ett siffervärde för antal kopior eller andra alternativ.
8	Reset	Återställer inställningarna för maskinen.
9	Help	Visar detaljerad information om maskinens menyer eller status.
10	Clear	Tar bort tecken i redigeringsområdet.
11	Log out	Loggar ut användaren.
12	Interrupt	Stoppar ett pågående jobb om brådskande kopiering behöver utföras.
13	Stop	Avbryter ett jobb när som helst. Ett fönster visas på skärmen med det aktuella jobbet som användaren kan avbryta eller återuppta.
14	Start	Startar ett jobb.
15	Power	Sätter på och slår av strömmen. När strömmen är på lyser den blå LED-indikatorn. Stäng av maskinen genom att hålla in knappen i mer än tre sekunder. Tryck på Ja när bekräftelsefönstret visas.

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

Förstå statusindikatorn

Färgen på statusindikatorn visar maskinens aktuella status.

Status		Beskrivning	
Av		- Maskinen är offline. - Maskinen är i energisparläge. När data tas emot eller om någon knapp trycks in går den automatiskt över till onlineläge.	
Grön	På	Maskinen är online och kan användas.	
	Blinkar	Fax	Maskinen skickar eller tar emot fax.
		Kopiering	Maskinen kopierar dokument.
		Skanning	Maskinen skannar dokument.
		Utskrift	- När statusindikatorn blinkar långsamt tar maskinen emot data från datorn. - När informationen skrivs ut blinkar statusindikatorn snabbt.
Röd	På	- Framkallningsenhetens livslängd är slut. Ta bort den gamla enheten och installera en ny. - Tonerkassetten är helt tömd. Ta ut tonerkassetten och sätt i en ny. - Ett papper har fastnat. - Luckan är öppen. Stäng luckan. - Det finns inget papper i magasinet. Fyll på papper i magasinet. - Maskinen har stoppats på grund av ett allvarligt fel. Kontrollera meddelandet på skärmen. - Det finns ingen spilltonerbehållare i maskinen, eller så är spilltonerbehållaren full.	
	Blinkar	- Ett mindre fel har uppstått och maskinen väntar på att det ska åtgärdas. Kontrollera meddelandet på skärmen. När problemet har åtgärdats fortsätter maskinen med det aktuella jobbet. - Livslängden för tonerkassetten, framkallningsenheten eller spilltonerbehållaren är nästan slut. Beställ en ny tonerkassett, framkallningsenhet eller spilltonerbehållare. Du kan tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela tonern.	

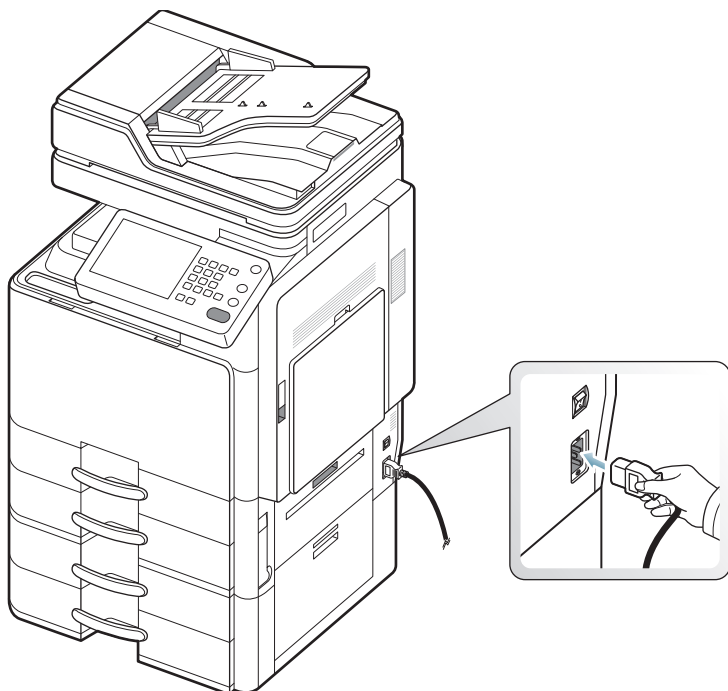


Kontrollera meddelandet på skärmen. Följ instruktionerna i meddelandet eller läs mer i kapitlet om felsökning. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

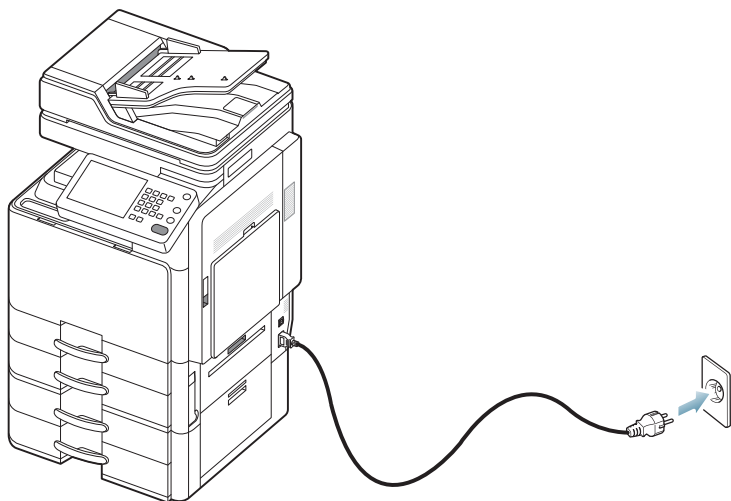
Starta maskinen

 Använd alltid den nätsladd som levereras med maskinen. Annars kan maskinen skadas eller börja brinna.

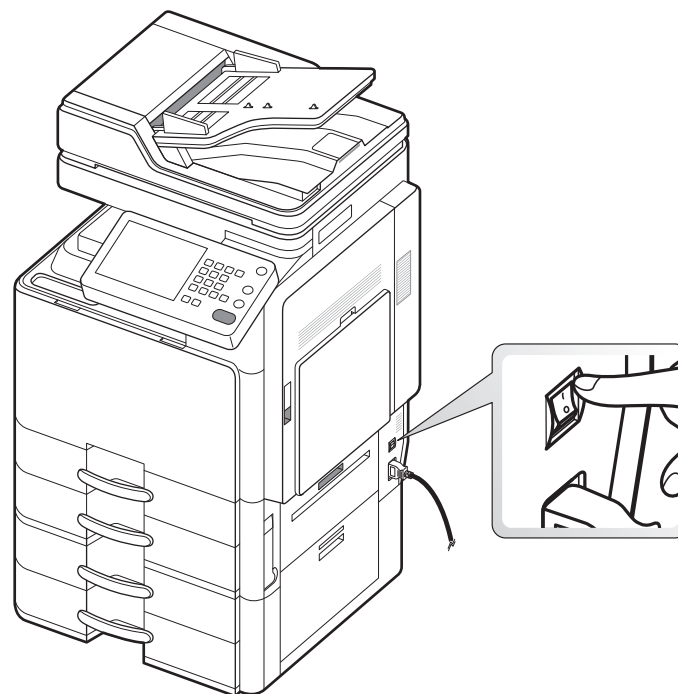
1. Anslut nätsladden till nätkontakten.



2. Anslut den andra änden till ett jordat eluttag.



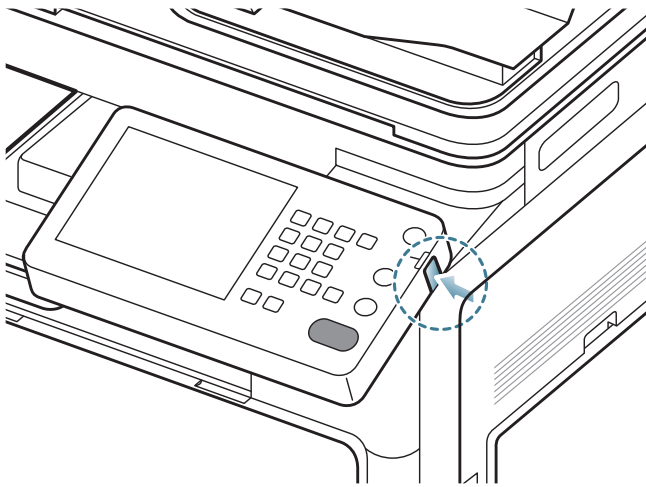
3. Slå på huvudströmbrytaren.



- Vissa delar inuti maskinen kan vara varma när strömmen är på, eller efter utskrifter. Var försiktig så att du inte bränner dig på delarna inuti maskinen.
- Montera inte isär maskinen när den är påslagen eller inkopplad. Du kan få en elektrisk stöt om du gör det.

Stänga av maskinen

Om du behöver stänga av maskinen håller du in knappen **Power** (till höger på kontrollpanelen) i mer än tre sekunder. När bekräftelsefönstret visas trycker du på **Ja** på skärmen och väntar tills strömmen stängs av.



- Maskinen har tre typer av strömlöst läge. Tryck på **Maskininställningar > Allmänna inställn. > Strömbrytarfunktion**. Alternativet **Strömbrytarfunktion** kan bara konfigureras av en behörig användare som har registrerat ett ID och ett lösenord på maskinen. Detaljerad information om hur du stänger av med **Power**-knappen finns i administratörshandboken.
- Du kan också slå på maskinen genom att trycka på knappen **Power**.



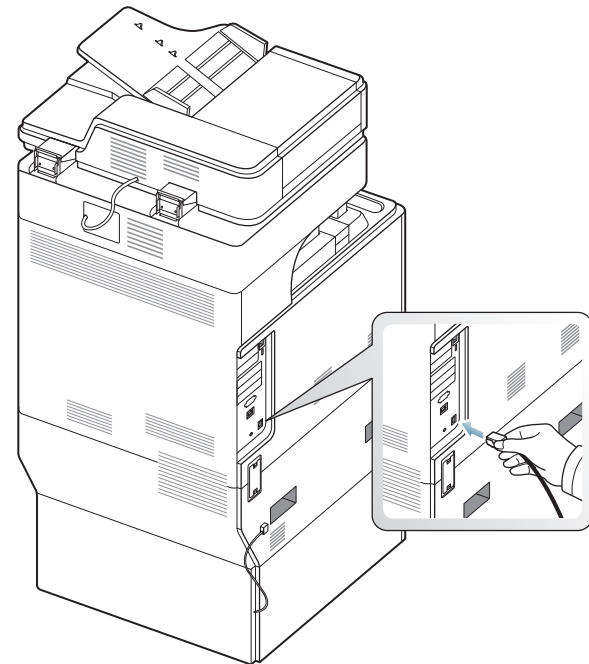
Om du stänger av maskinen direkt med huvudströmbrytaren ovanför nätkontakten kan det uppstå problem med maskinens hårddisk.

Ansluta en skrivarkabel

Använda en nätverkskabel

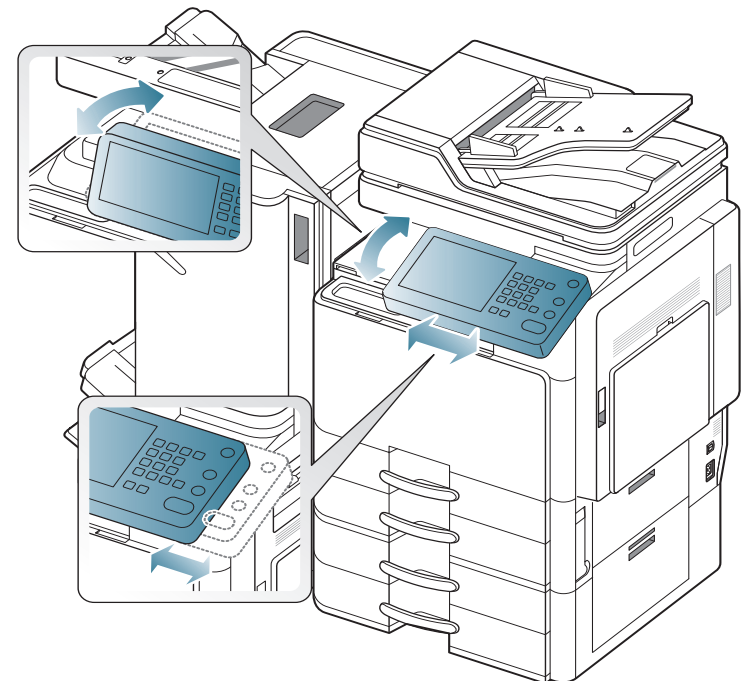
Maskinen har ett inbyggt nätverkskort. Du kan ansluta maskinen till ett nätverk med hjälp av en nätverkskabel.

Ansluta maskinen till ett nätverk med en nätverkskabel:



Justera vinkeln för kontrollpanelen

Det kan hända att innehållet på bildskärmen syns dåligt på grund av kontrollpanelens vinkel och omgivande belysning. Du kan justera kontrollpanelens vinkel så att du ser innehållet på skärmen.

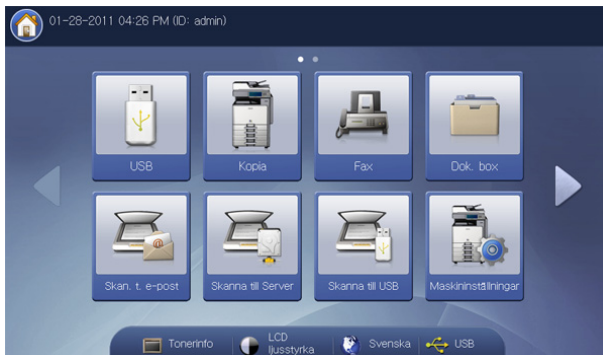


Introduktion om bildskärmen och användbara knappar

Bildskärm

Bildskärmen på kontrollpanelen gör det enkelt att använda maskinen. När du trycker på startikonen (🏠) på skärmen visas startskärmen. Bilderna av bildskärmen i den här användarhandboken kan skilja sig från hur skärmen på din maskin ser ut, beroende på tillval och modell.

- Ikonerna som visas på skärmen, t.ex. **Fax**, kan vara nedtonade beroende på vilka tillvalsenheter eller program som har installerats på maskinen.
- Gå till nästa skärmbild genom att trycka på högerpilen på skärmen.

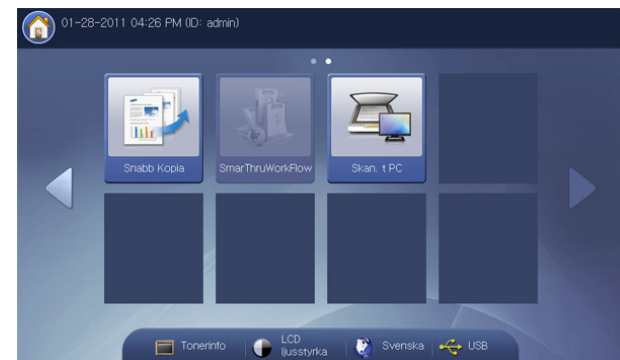


- **USB:** Visar menyn **USB**. När en USB-minnesenhet sätts in i USB-minnesporten på maskinen aktiveras **USB** på skärmen.
- **Kopia:** Visar menyn **Kopia**.
- **Fax:** Visar menyn **Fax**. **Fax** aktiveras på skärmen när du installerar faxenheten.
- **Dok. box:** Visar menyn **Dok. box**.
- **Skan. e-post:** Visar menyn **Skan. e-post**.
- **Skanna till Server:** Visar menyn **Skanna till Server**.
- **Skanna till USB:** Visar menyn **Skanna till USB**. När en USB-minnesenhet sätts in i USB-minnesporten på maskinen aktiveras **Skanna till USB** på skärmen.
- **Maskininställningar:** Du kan bläddra bland aktuella maskininställningar eller ändra maskinvärden.

✍ Vissa menyer kan bara konfigureras av en administratör eller en auktoriserad användare vars ID och lösenord har registrerats för maskinen av administratören. När maskinen frågar efter ID och lösenord anger du dem.

- **Tonerinfo:** Visar hur mycket toner som har använts.
- **LCD ljusstyrka:** Justerar bildskärmens ljusstyrka.
- 🌐: Ändrar språk på bildskärmen.
- 🔄 **USB**: När en USB-minnesenhet sätts in i USB-minnesporten på maskinen aktiveras detta alternativ på skärmen. När du vill ta ut USB-minnet från maskinen trycker du på den här knappen och på

Stopp.



- **Snabbkopia:** Visar menyn **Snabbkopia**.
- **Skan. t PC:** Visar menyn **Skan. t PC**.
- **SmartThru Workflow:** För att du ska kunna använda den här menyn måste SmartThru WorkFlow vara installerat. Kontakta din lokala Samsung-återförsäljare eller butiken där du köpte maskinen om du vill ha mer information.

Counter-knappen

När du trycker på knappen **Counter** på kontrollpanelen visas antalet utskrivna sidor.

11-10-2010 09:00 PM					
Maskinconfig. > Räkna					
Användning totalt					
1/1 Sidor					
Användning totalt	Skrv	Kopia	Faxutskrift	Rapp.	Totalt
Mono Enkelsidig	183	45	0	147	375
Mono Dubb. sid.	369	16	0	0	405
Färg Enkelsidig	53353	412	0	42	53807
Färg Dubb. sid.	3925	862	0	54	4841
Utskrifter totalt	57850	1335	0	243	59428

När du väljer **Enhet** visas antalet utskrivna sidor per enhet. "Utskriven sida" innebär här en enda, enkelsidig utskrift.

- **Användning totalt:** Visar det totala antalet utskrivna sidor.
- **Stor sida:** Visar det totala antalet utskrivna sidor på stora papper.
- **Skrv:** Visar det totala antalet utskrivna sidor som skapats genom utskrift.
- **Kopia:** Visar det totala antalet utskrivna sidor som skapats genom kopiering.
- **Faxutskrift:** Visar det totala antalet utskrivna sidor som skapats genom mottagna fax.
- **Rapp.:** Visar det totala antalet utskrivna rapportsidor.
- **Skicka användning:** Visar antalet bilder som skickats via e-post, server o.s.v.
- **Faxsändn.använ. (PSTN):** Visar antalet skickade fax.

När du väljer **Anv.** visas antalet användningar, gränser och återstående antal användningar per användare. Du kan också ändra begränsningarna för varje användare. Detaljerad information om **Räkna** finns i administratörshandboken.

Eco-knappen

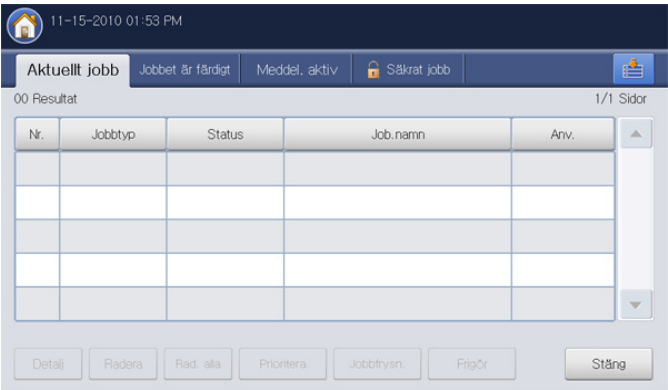
Med miljöfunktionen kan du spara utskriftsresurser och göra miljövänliga utskrifter. När du trycker på knappen **Eco** aktiveras eller inaktiveras det miljövänliga läget på maskinen. När det miljövänliga läget används visas miljösymbolen (🌿) för vissa funktioner. Vissa alternativ i funktionerna kan inte användas i det miljövänliga läget. Detaljerad information om miljöfunktionen finns i administratörshandboken.

- Det är endast administratörer som har behörighet för att använda **Eko-inställn. i Maskininställningar**.
- Om du uppmanas att ange ett lösenord för det miljövänliga läget måste du ange det. Kontakta administratören.
- Knappen **Eco** är endast aktiv för menyerna **Kopia** och **Dok. box**.

Status		Beskrivning
Av		Det miljövänliga läget är inaktiverat.
Grön	På	Det miljövänliga läget är aktiverat.

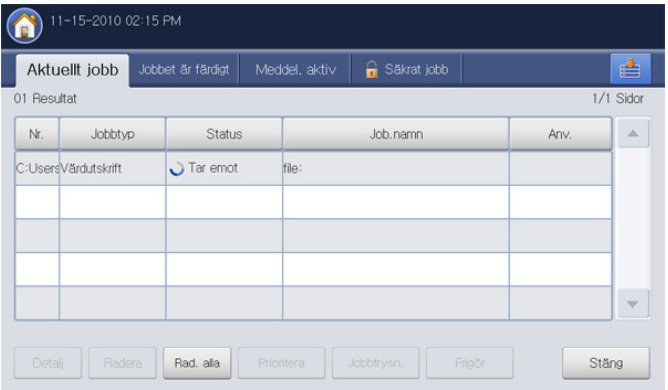
Job Status-knappen

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



Aktuellt jobb

Visar listan över pågående och väntande jobb.



- **Nej:** Visar turordningen för jobb.
- **Jobbtyp:** Visar jobbtypen, t.ex. utskrift, kopia, fax o.s.v.
- **Status:** Visar aktuell status för varje jobb (se "Statusförklaring" på sidan 29).
- **Job.namn:** Visar namnet på jobbet.

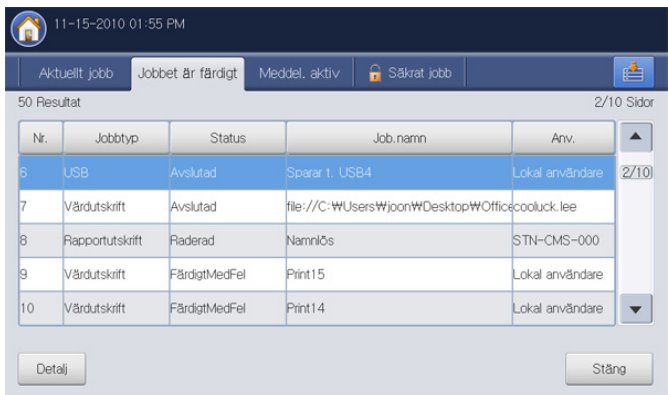
- **Anv.:** Visar namnet på ägaren för jobbet.
- **Detalj:** Visar detaljerad information om det markerade jobbet i listan.
- **Radera:** Tar bort det markerade jobbet från listan.
- **Rad. alla:** Tar bort utskriftsjobb eller alla jobb från listan. När du trycker på **End. utsk.job** tas alla utskriftsjobb med jobbtypen **Värdutskrift** bort.
- **Prioritera:** Flyttar upp ett markerat jobb i listan om det finns många väntande jobb. Det markerade jobbet kan inte flyttas till platsen framför det pågående jobbet.

Knappen **Prioritera** kan bara användas för jobb med vissa statusvärden. Om knappen **Prioritera** är inaktiv när du markerar ett jobb innebär det att det markerade jobbet redan pågår.

- **Jobbfrys.:** Pausar det markerade jobbet i listan.
- Knappen **Jobbfrys.** kan bara användas för jobb med vissa statusvärden. Om knappen **Jobbfrys.** är inaktiv när du markerar ett jobb innebär det att det markerade jobbet redan pågår.
- **Frigör:** Återupptar ett pausat jobb i listan.
- **Stäng:** Stänger jobbstatusfönstret.

Jobbet är färdigt

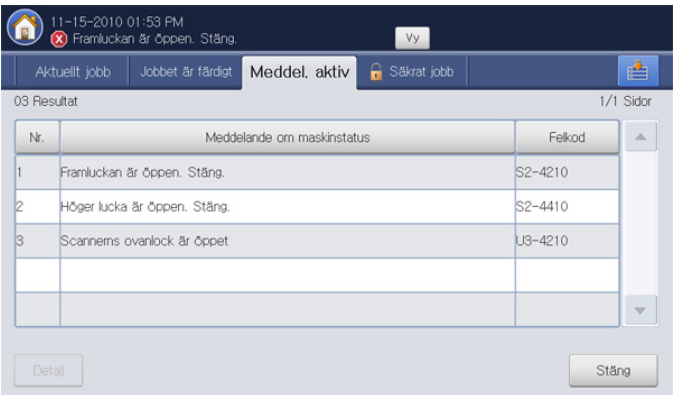
Visar listan med slutförda jobb.



- **Nej:** Visar turordningen för jobb.
- **Jobbtyp:** Visar jobbtypen, t.ex. utskrift, kopia, fax o.s.v.
- **Status:** Visar status för varje slutfört jobb (se "Statusförklaring" på sidan 29).
- **Job.namn:** Visar namnet på jobbet.
- **Anv.:** Visar namnet på ägaren för jobbet.
- **Detalj:** Visar detaljerad information om det markerade jobbet.
- **Stäng:** Stänger jobbstatusfönstret.

Meddel. aktiv

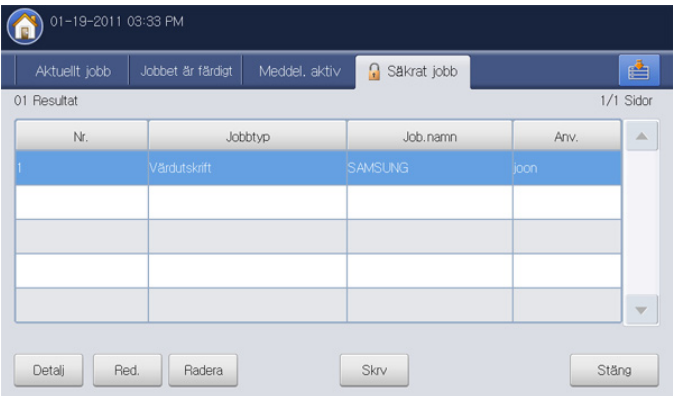
Visar eventuella felmeddelanden eller felkoder som har uppstått.



- **Nej:** Visar turordningen för meddelanden.
- **Meddelande om maskinstatus:** Visar ett felmeddelande med alla aktuella fel i maskinen.
- **Felkod:** Visar felkoden för felmeddelandet.
- **Detalj:** Visar detaljerad information om det markerade jobbet.
- **Stäng:** Stänger jobbstatusfönstret.

Säkrat jobb

Visar listan med säkra jobb som användaren har angett i skrivardrivrutinen. Du måste ange det **Användar-ID** och **Lösenord** som har angetts i skrivardrivrutinen.



- **Nej:** Visar turordningen för jobb.
- **Jobbtyp:** Visar jobbtypen.
- **Job.namn:** Visar namnet på jobbet.
- **Anv.:** Visar namnet på ägaren för jobbet.
- **Detalj:** Visar detaljerad information om det markerade jobbet. Du kan också ändra antalet kopior genom att trycka på **Ändra inställningar**.
- **Red.:** Ändrar **Job.namn** för det markerade jobbet.
- **Radera:** Tar bort det valda jobbet från listan.
- **Skrv:** Skriver ut det markerade jobbet från listan.
- **Stäng:** Stänger jobbstatusfönstret.

Statusförklaring

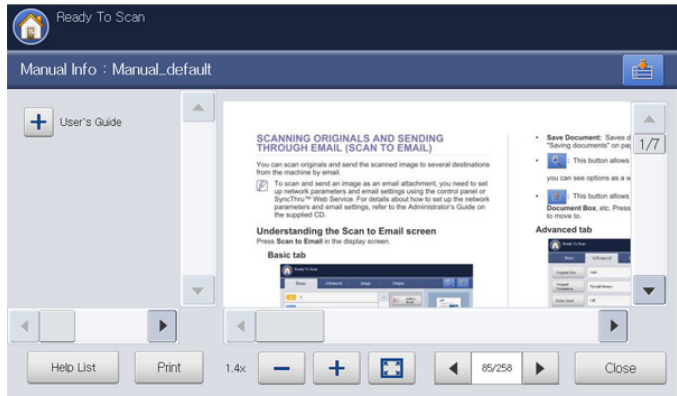
- **Tar emot:** Maskinen tar emot information från nätverket eller en faxlinje.
- **Bildbehandling:** Bilden behandlas i maskinen (avkodning, kodning,

formatkonvertering).

- **Formaterar:** Maskinen skapar en bild för utskrift.
- **Väntar:** Jobbet i kön väntar på sin tur.
- **Överför:** Information överförs från maskinen till e-post, server eller fax.
- **Skannar:** Maskinen skannar.
- **Ringer upp:** I faxläget: maskinen slår numret till mottagarens fax.
- **Ansluter:** I faxläget: maskinen väntar på att ansluta till mottagaren.
- **Skriver ut:** Utskrift pågår.
- **Lagrar:** Informationen lagras i en box eller på ett USB-minne.
- **FördröjtJobb:** Jobbet har stoppats tillfälligt under den tidsperiod som du har angett i **Fördröjt sändning** (e-post, fax, server).
- **Hållen:** På fliken **Säkrat jobb**: jobbet stoppades tillfälligt när det säkra utskriftsjobbet skickades från en dator. Du kan återuppta jobbet genom att trycka på **Skrv**.
- **Paus: Korr.utskrift:** Jobbet stoppades tillfälligt när utkastjobbet skickades från en dator. Du kan återuppta jobbet genom att trycka på **Frigör**.
- **Paus: Korr.kopia:** I kopieringsläget: jobbet stoppades tillfälligt när utkastet markerades. Du kan återuppta jobbet genom att trycka på **Frigör**.
- **Paus: Anv.begäran:** Jobbet stoppades tillfälligt när du tryckte på **Jobbfrys**.. Du kan återuppta jobbet genom att trycka på **Frigör**.
- **Paus: Fördröjd utskr.:** Jobbet har stoppats tillfälligt under den tidsperiod som du har angett för en senarelagd utskrift som skickats från en dator.
- **Paus: Behöver res.:** Jobbet har stoppats tillfälligt på grund av problem i maskinen, t.ex. att papper saknas, fel sorts papper finns i maskinen o.s.v.
- **Avbruten:** Jobbet stoppades tillfälligt när du tryckte på knappen **Interrupt** för ett brådsakande kopieringsjobb.
- **Pausad:** Jobbet pausades när du tryckte på knappen **Stop**, eller på grund av maskinfel.
- **Avslutad:** Jobbet har slutförts.
- **Avslutad med fel:** Jobbet har slutförts, men fel har uppstått.
- **Raderad:** Om du markerar ett jobb i listan och trycker på **Radera** tas jobbet bort.

Help-knappen

Tryck på knappen **Help** när du vill veta mer om hur du använder en funktion. På skärmen visas en beskrivning av funktionen i **Användarhandbok** eller **Administratörshandbok**. De här handböckerna innehåller grundläggande och detaljerad information om hur du använder maskinen på olika sätt. De är användbara såväl för nybörjare som för erfarna användare.



-  : Här kan du välja **Användarhandbok** eller **Administratörshandbok**.
-  : Skriver ut den aktuella sidan som visas eller det sidintervall som du anger.
-  : Minskar storleken för handboken på skärmen.
-  : Ökar storleken för handboken på skärmen.
-  : Anpassar handbokens storlek efter skärmen.
-  : Går till föregående eller nästa sida.
- **Stäng**: Stänger fönstret **Help**.

Interrupt knapp

När du trycker på **Interrupt** () avbryts det pågående jobbet, vilket innebär att en pågående utskrift stoppas så att en brådsnande kopiering kan utföras. När kopieringen är klar fortsätter utskriftsjobbet.

 Om du väljer häftningsfunktionen för ett utskriftsjobb avbryts inte utskriftsjobbet förrän häftningen har slutförts.

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

Power Saver-knappen

När maskinen inte används kan du spara el genom att trycka på **Power**

Saver (). Aktivera energisparläget genom att hålla in knappen i en sekund.

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

Förklaring av popup-tangentbordet

Med popup-tangentbordet på skärmen 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 där du vill skriva, så visas tangentbordet på skärmen. Tangentbordet nedan är det som visas som standard med gemener.

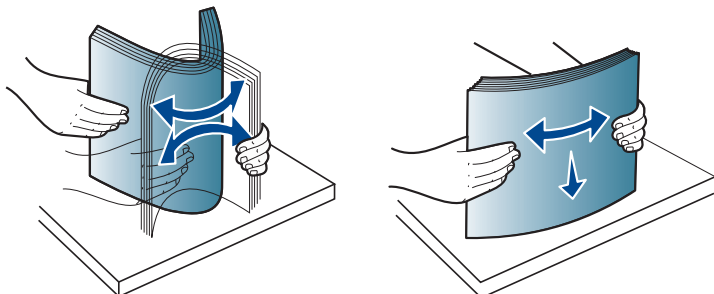


1	Pil	Flyttar markören mellan tecknen i inmatningsområdet.
2	Backsteg	Tar bort tecken till vänster om markören.
3	Del.	Tar bort tecken till höger om markören.
4	C	Tar bort samtliga tecken i inmatningsområdet.
5	Inmatningsområde	Den rad där tecken skrivs.
6	Skift	Växlar mellan gemener och VERSALER.
7	Symbol	Växlar mellan tangentbordet för alfanumeriska tecken och tangentbordet för 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.

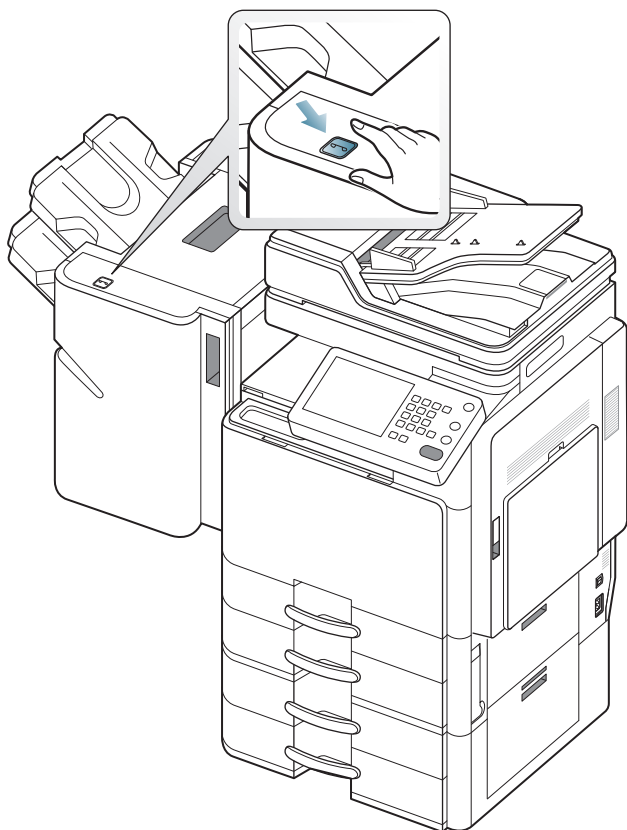
Använda den manuella häftaren

Du kan använda den manuella häftaren om standardefterbehandlingsenheten eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad. Det kan vara en bra idé att använda häftaren när du skriver ut flera sidor. Du använder den manuella häftaren på samma sätt som standardenheten och häftesenheten.

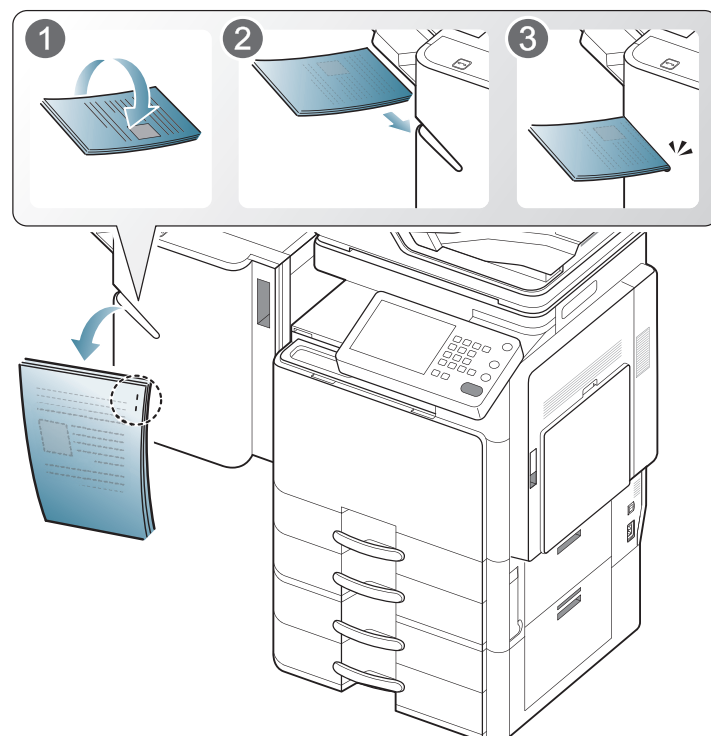
1. Ordna dokumenten i rätt ordning.



2. Tryck på knappen för den manuella häftaren på efterbehandlingsenheten. När den gröna indikatorn lyser kan du använda den manuella häftaren.



3. Den första sidan av de utskrivna dokumenten ska vara vänd nedåt. För in dokumenten i den manuella häftaren så att det övre högra hörnet av dokumenten häftas.

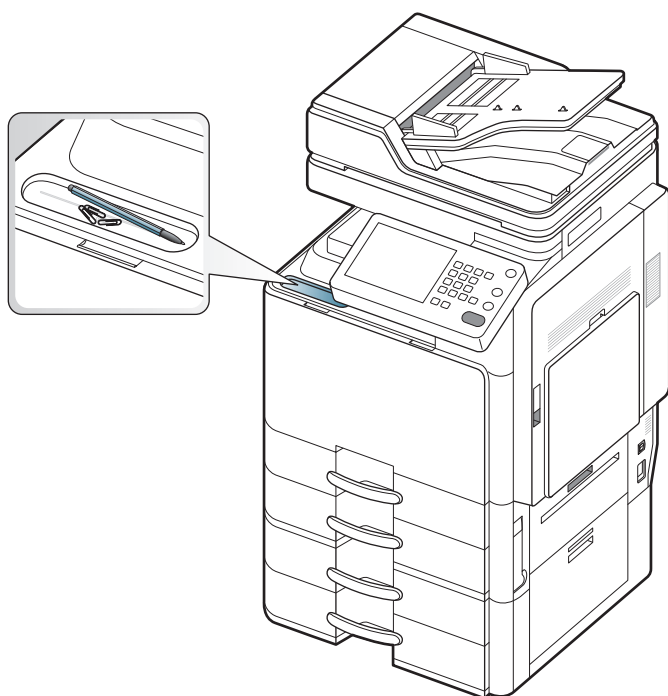


Om du för in dokumenten på rätt sätt blinkar knappen för den manuella häftaren tre eller fyra gånger innan ett ljud hörs och häftningen utförs.

Använda hållaren för pennor och gem

Du kan förvara pennor, gem och andra småföremål i hållaren för pennor och gem. Hållaren är utrustad med en magnet som håller gemen på plats.

⚠ Placera inga kort med magnetremsor i närheten av hållaren, eftersom de kan skadas av magneten.

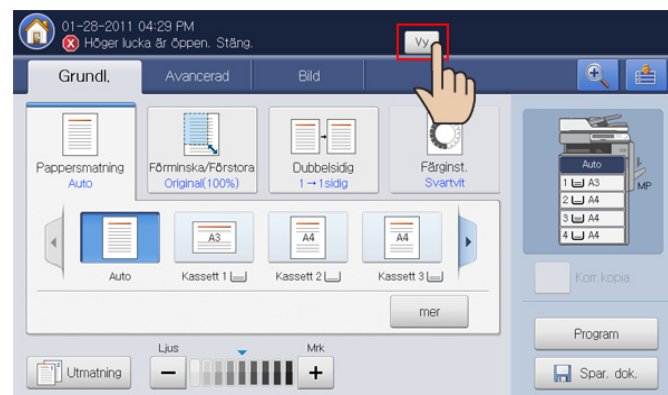


Visa en animation om felsökning

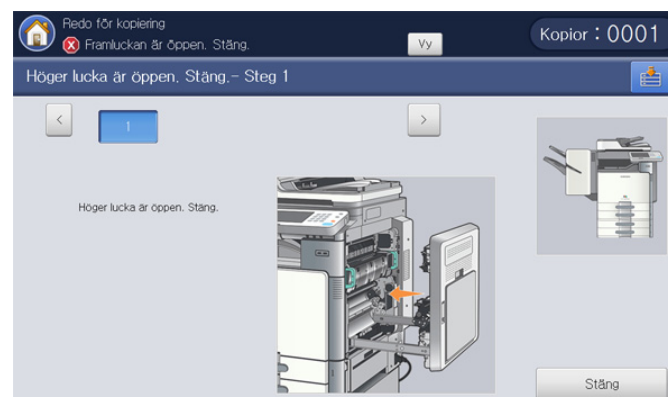
När problem uppstår i maskinen visas vissa felmeddelanden med animationer som gör det lättare att åtgärda problemet. Du visar animationen för felsökning genom att trycka på **Vy**.

✎ Det finns endast animationer för vissa av de problem som kan uppstå. Om ett fel uppstår som det inte finns någon animation för kan du läsa mer i kapitlet om felsökning.

Nedan visas ett exempel på en animation.



Följ instruktionerna på skärmen för att lösa problemet.



Media och magasin

I det här kapitlet beskrivs hur du lägger i original och fyller på utskriftsmedia i maskinen.

Kapitlet innehåller:

- Lägg i original
- Välja utskriftsmedia
- Fylla på papper i magasinet

- Skriva ut på specialmedia
- Magasininställning
- Välja en utmatningsplats

Lägga i original

Du kan lägga original för kopiering, skanning eller faxning på skannerglaset eller i den automatiska dokumentmataren.

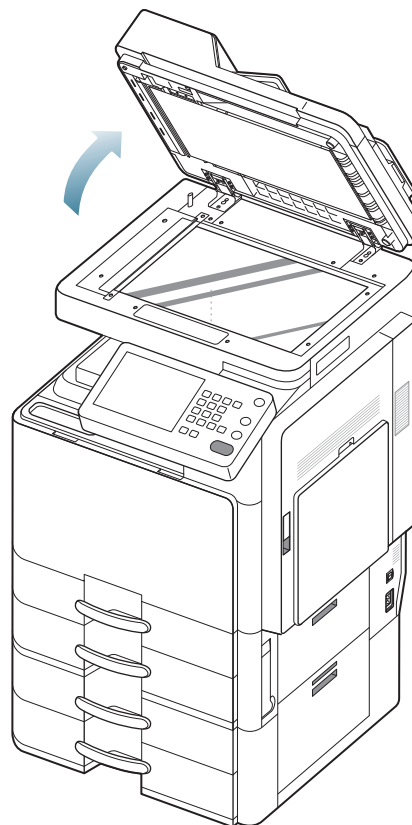
På skannerglaset

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

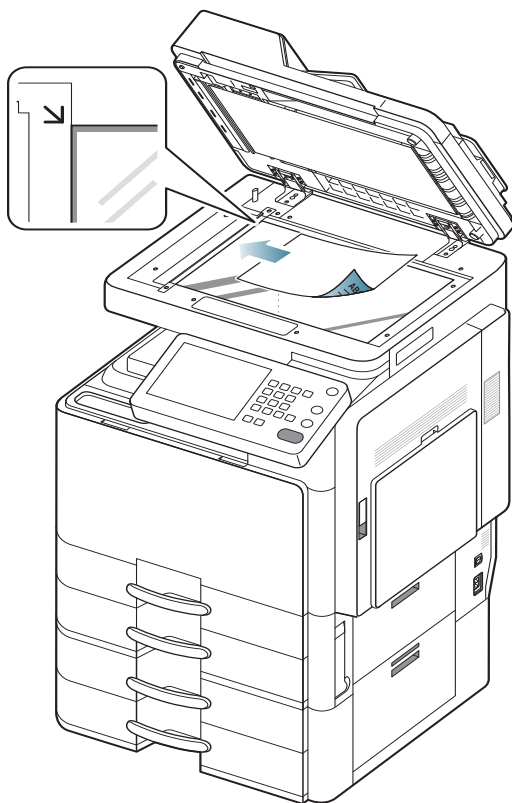
Förbereda original

- Lägg inte i papper som är mindre än 25 x 25 mm eller större än 297 x 432 mm.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger i originalet.

1. Öppna dokumentmataren.



2. Lägg originalet med framsidan nedåt på skannerglaset och rikta in det mot registreringsmarkeringarna i det övre vänstra hörnet.



3. Stäng dokumentmataren.



- Om dokumentmataren är öppen under kopieringen kan det påverka kopieringskvaliteten och tonerförbrukningen.
- Damm på skannerglaset kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Se till att det är rent.
- Om du kopierar en sida från en bok eller en tidskrift lyfter du upp dokumentmataren tills det tar stopp 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 inte händerna på skannerglaset när du stänger dokumentmataren. Dokumentmataren kan stängas över dina händer och orsaka skador.
- Titta inte mot ljuset i skannern medan du kopierar eller skannar. Det är skadligt för ögonen.

I den automatiska dokumentmataren

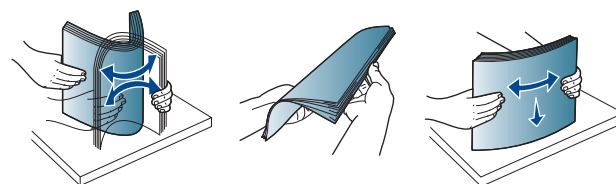
Förbereda original

- Lägg inte i papper som är mindre än 140 x 140 mm eller större än 297 x 432 mm.
- Original i följande format kan identifieras automatiskt av dokumentmataren: Statement LEF, Statement SEF, JIS B5 LEF, JIS B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, A4 LEF, A4 SEF, Letter LEF, Letter SEF, B4, Ledger, Legal och A3.
- Lägg inte i följande typer av papper, då det kan leda till pappersstopp, sämre utskriftskvalitet och maskinskador.
 - Karbonpapper eller papper med karbonbelagd baksida

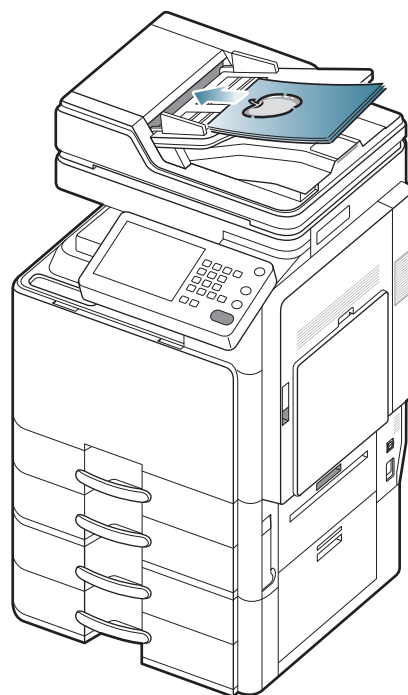
- Bestruket papper
- Onionskin-papper eller tunt papper
- Veckat eller skrynkligt papper
- Krökt eller rullat papper
- Rivet papper
- Ta bort alla klamrar och gem innan du lägger i papperen.
- Kontrollera att eventuellt klister, bläck eller korrigeringsvätska på papperet är helt torrt innan du lägger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

Du kan lägga i upp till 100 ark papper (80 g/m²) i dokumentmataren för ett jobb.

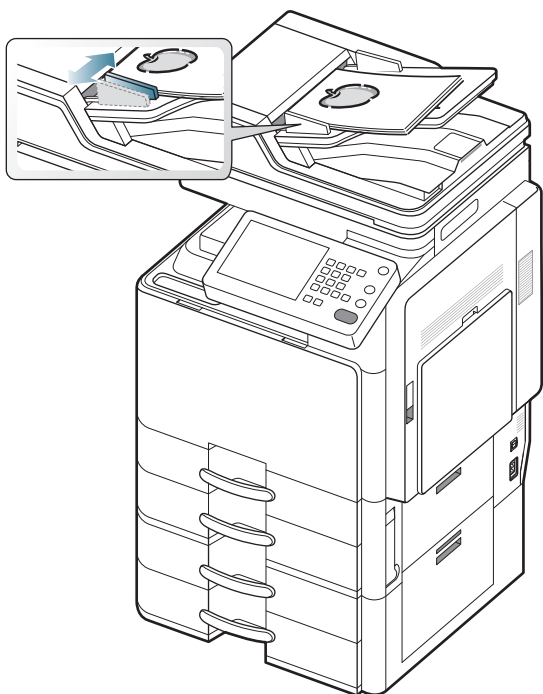
1. Böj eller bläddra pappersbuntens så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



2. Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren. Kontrollera att undersidan på originalbuntens överensstämmer med den angivna pappersstorleken i inmatningsmagasinet.



3. Justera stöden för dokumentbredd efter pappersstorleken.



 Damm på glasplattan kan orsaka svarta fläckar på utskriften. Håll alltid glasplattan ren.

Välja utskriftsmedia

Du kan skriva ut på en mängd olika utskriftsmedia, till exempel vanligt papper, kuvert, etiketter och OH-film. Använd alltid utskriftsmedia som uppfyller riktlinjerna för maskinen.

Riktlinjer för val av utskriftsmedia

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

- Dålig utskriftskvalitet.
- Pappersstopp.
- Ökat slitage på maskinen.

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

- Typ, storlek och vikt för utskriftsmedia för maskinen beskrivs i specifikationerna för utskriftsmedia.
- Önskat resultat: Utskriftsmedia som du väljer ska vara lämpliga för projektet.
- Ljusstyrka: En del utskriftsmedia är vitare än andra och ger skarpere och mer levande bilder.
- Ytans egenskaper: Utskriftsmediets ytjämnhet påverkar hur skarp utskriften blir.

-  • Det kan hända att en del utskriftsmedia uppfyller alla riktlinjer i den här användarhandboken, men ändå inte ger ett tillfredsställande resultat. Det kan bero på papperets egenskaper, felaktig hantering, olämplig temperatur och luftfuktighet, eller andra omständigheter som inte kan styras.
- Innan du köper några större mängder utskriftsmedia bör du kontrollera att de uppfyller kraven som anges i den här

användarhandboken.



- Om du använder utskriftsmedia som inte uppfyller specifikationerna kan det orsaka problem och reparationer kan bli nödvändiga. Sådana reparationer omfattas inte av Samsungs garanti eller serviceavtal.

Mängden papper som kan fyllas på i magasinet kan variera beroende på vilken medietyp som används.

- Använd inte fotopapper för bläckstråleskrivare i den här maskinen. Det kan skada maskinen.
- Användning av lättantändliga utskriftsmedia kan orsaka brand.
- Använd avsedda utskriftsmedia.



- Lättantändliga utskriftsmedia och andra främmande material som lämnas i skrivaren kan orsaka överhettning och i sällsynta fall brand.

Mängden papper som kan fyllas på i magasinet kan variera beroende på vilken medietyp som används.

Fylla på papper i magasinet

Standardmagasin/dubbel kassettmatare (tillval)

Fyll på utskriftsmedia som du använder för merparten av utskriftsjobben i standardmagasinet. Standardmagasinet rymmer upp till 1 040 ark vanligt papper.

Du kan köpa en dubbel kassettmatare som tillval och montera den under standardmagasinet för att kunna fylla på ytterligare 1 040 ark vanligt papper. Se anvisningarna om Förbrukningsmaterial och tillbehör på den medföljande CD-skivan.

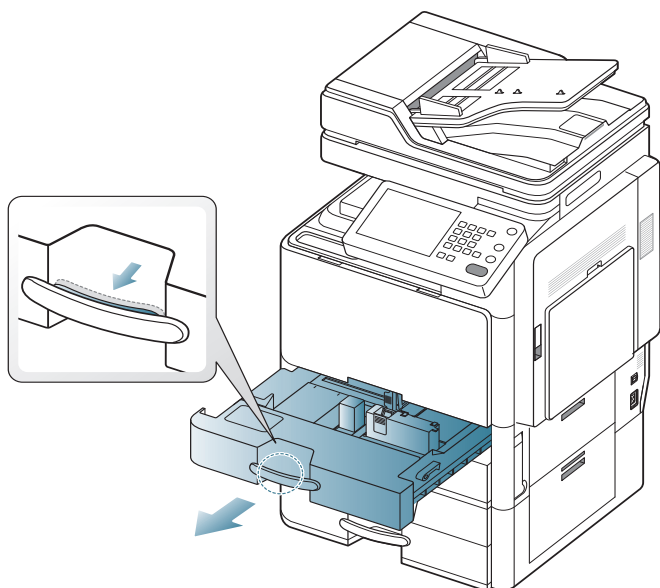


- Standardmagasinet innehåller två magasin (magasin 1, magasin 2).
- Den dubbla kassettmataren innehåller två magasin (magasin 3, magasin 4).
- Du fyller på papper på samma sätt i alla magasin (1, 2, 3 och 4).
- Om du har installerat en högkapacitetsmatare som tillval kontrollerar du installationsanvisningarna som medföljde denna.

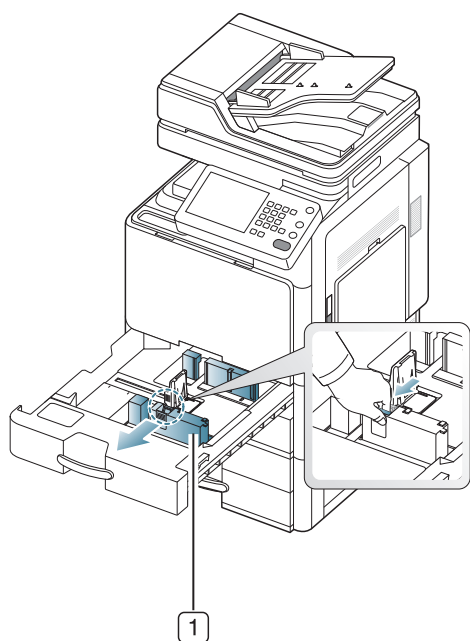


- Användning av fotopapper eller bestruket papper kan orsaka problem som kräver reparation. Dessa reparationer täcks inte av garantier eller serviceavtal.

1. Tryck in låsspaken på handtaget och dra ut magasinet.

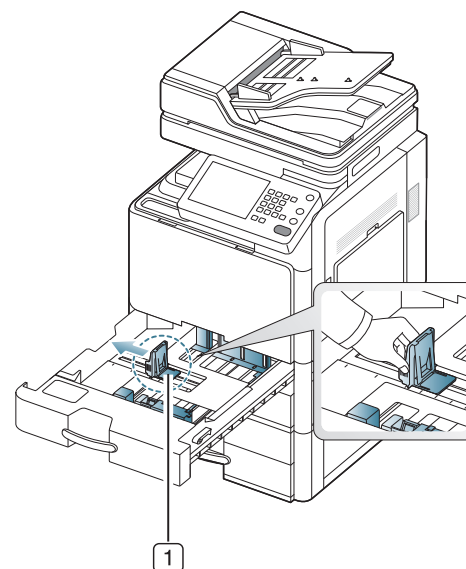


2. Tryck in längdstödet för papperet och dra ut det till slutet av magasinet.



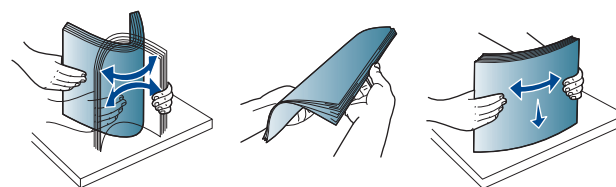
**1 Längdstöd för
paper**

3. Tryck in breddstödet för papperet och dra ut det till slutet av magasinet.

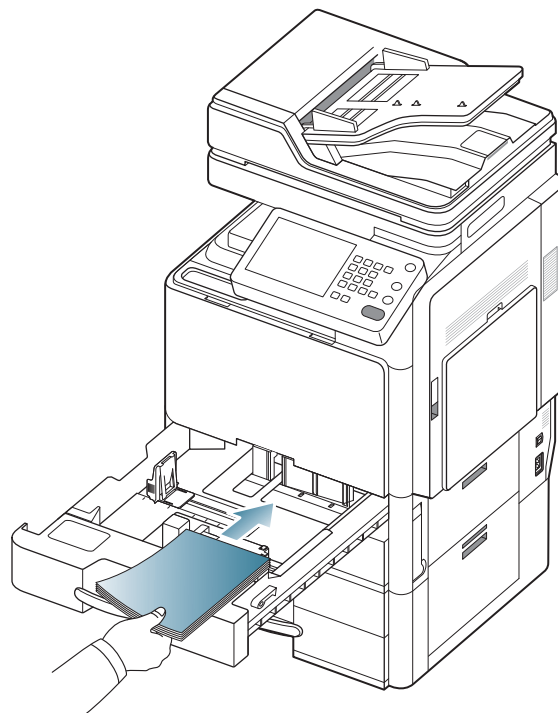


**1 Breddstöd för
paper**

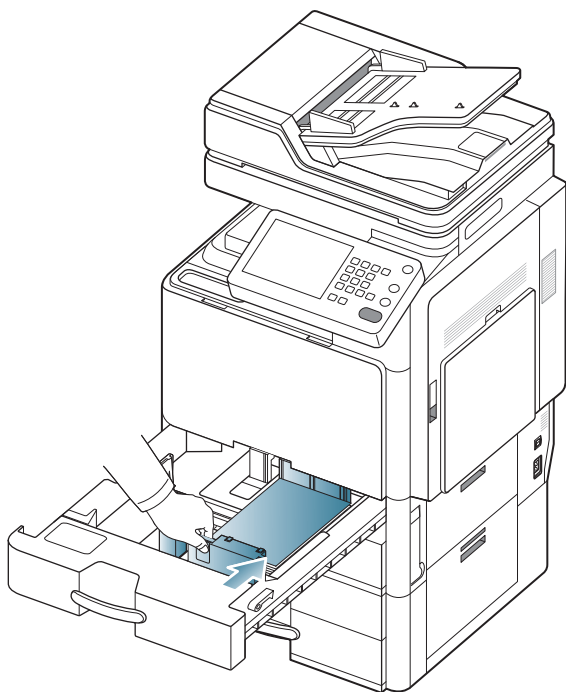
4. Böj och bläddra genom pappersbuntens så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



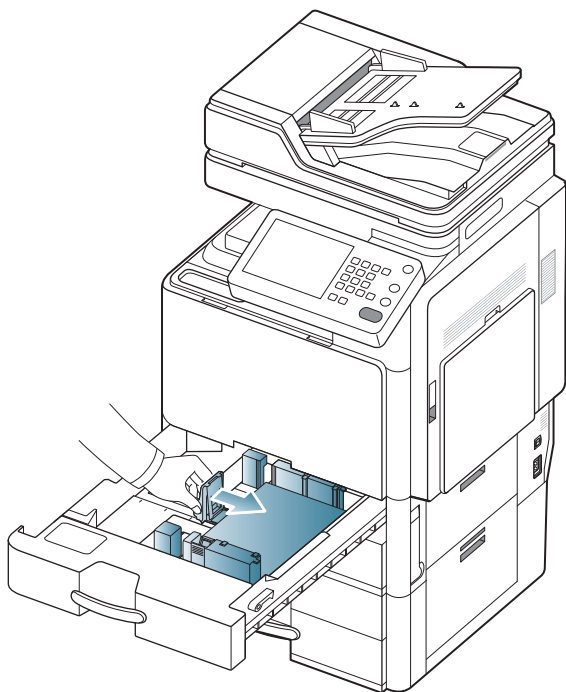
5. Fyll på paper med utskriftssidan uppåt.



6. Justera längstödet för paper till önskad papperslängd.

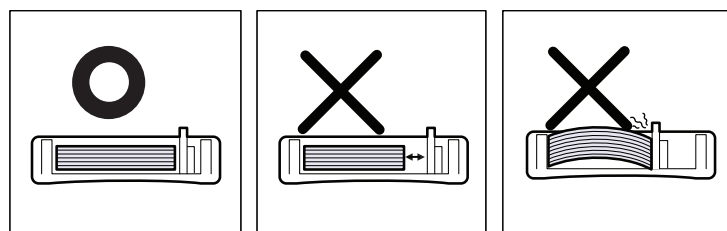


7. När du har fyllt på paper i magasinet trycker du in breddstödet och flyttar det framåt tills det vidrör sidan av pappersbuntens. Tryck inte stödet för hårt mot buntens kant, då det annars kan böja papperet.

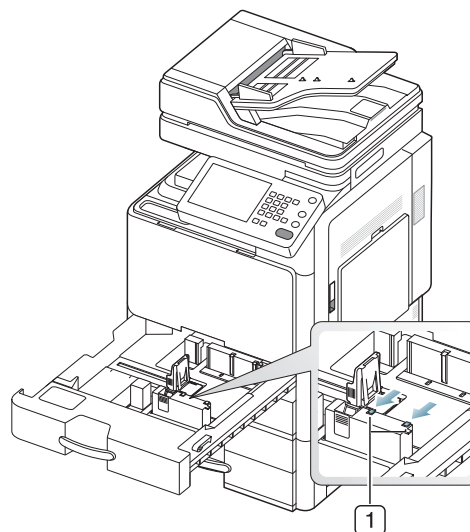


- Tryck inte pappersstödet så hårt mot buntens att papperen böjs.

- Om du inte justerar breddstödet kan det orsaka pappersstopp.

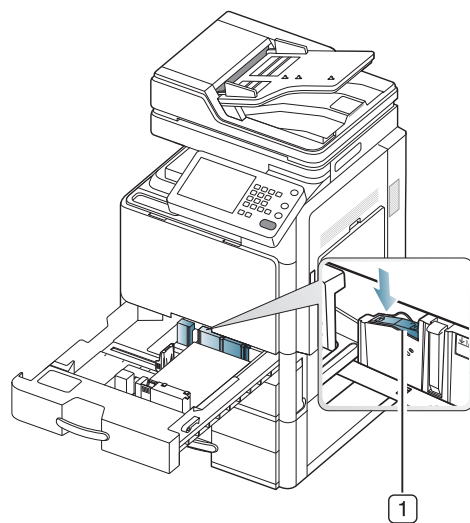


Fyll inte på för mycket paper i magasinet. Det kan orsaka pappersstopp. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmarkeringen på insidan av magasinet.



1 Kapacitetsmarkering för paper

8. Lås längstödet för paper med hjälp av låsknappen. Lås upp knappen om du vill fylla på paper med en annan storlek.

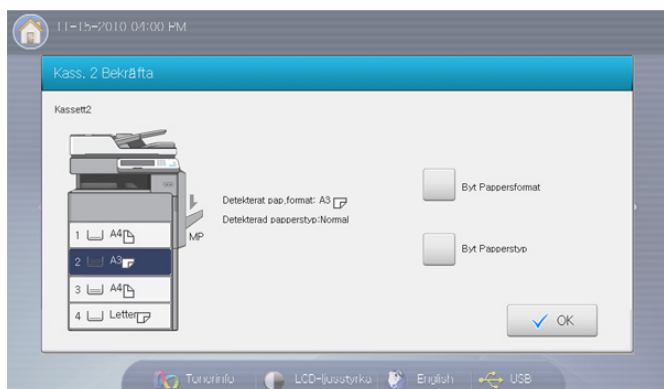


1 Låsknapp

9. Sätt tillbaka magasinet i maskinen.
När du skriver ut ett dokument ställer du in papperets typ och storlek för magasinet.
Se "Magasininställning" på sidan 45 för mer information om hur du anger papertyp och pappersstorlek på kontrollpanelen.
Standardmagasinet och den dubbla kassetmataren (tillval) kan

automatiskt identifiera papper av olika storlekar (se "Mediastorlekar som identifieras automatiskt" på sidan 42).

Om du ställer in **Kassett, bekräft.medd.** på **På** i **Kassettinst.** visas ett bekräftelsefönster automatiskt (se "Ställa in bekräftelsemeddelandet för magasinet" på sidan 48).



Kontrollera om pappersstorleken och papperstypen i magasinet har identifierats eller inte. Om du vill ange pappersstorlek och papperstyp eller om maskinen inte kan identifiera det kan du ange storlek och typ direkt i bekräftelsefönstret.

-  Vissa papperstyper visas med förkortningar. **Tab Ext.** står för Tabloid Extra, **EXEC** och **STMT** står för Executive respektive Statement.
- 
 - Om problem uppstår med pappersmatningen kontrollerar du att papperet överensstämmer med mediaspecifikationen. Försök sedan med att placera ett ark i taget i multikassetten (se "Multikassett" på sidan 40).
 - Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på kontrollpanelen. Så här skriver du ut från ett program:
 - a) Öppna ett program och starta utskriftsmenyn.
 - b) Öppna **Utskriftsinställningar**.
 - c) Tryck på fliken **Papper** i **Utskriftsinställningar** och välj lämplig papperstyp, pappersstorlek och papperskälla.
 - d) Tryck på **OK**.
 - e) Börja skriv ut från programmet.

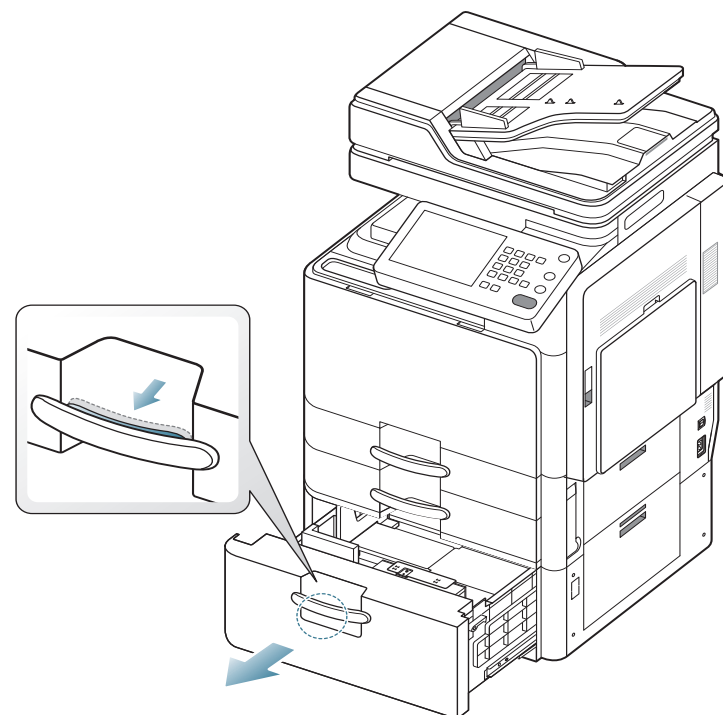
Hökapacitetsmatare (tillval)

Du kan öka maskinens papperskapacitet genom att installera en hökapacitetsmatare som tillval. Detta magasin rymmer upp till 2 000 ark papper.

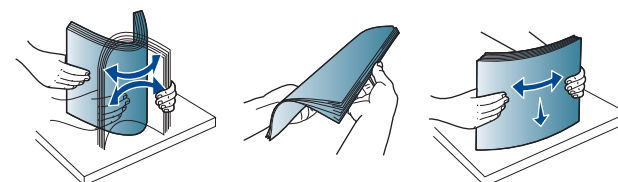
-  Hökapacitetsmataren kan endast innehålla papper i A4- eller Letter-format.

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

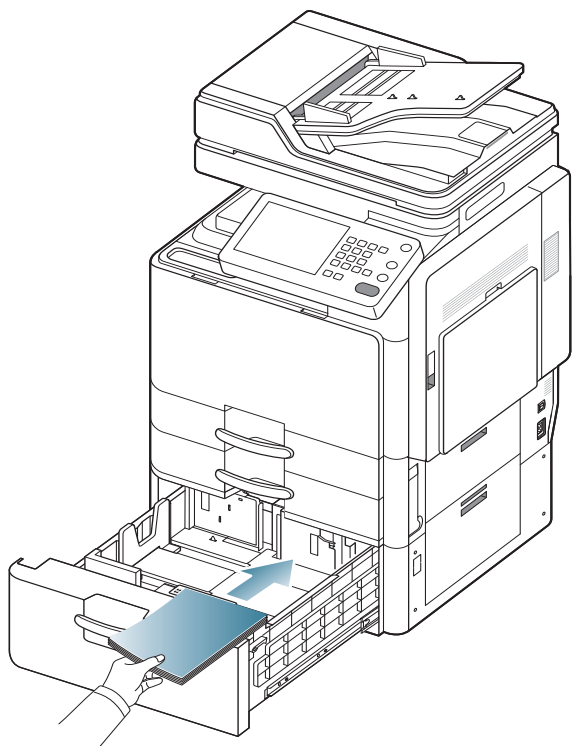
1. Tryck in låsspaken på handtaget och dra ut magasinet.



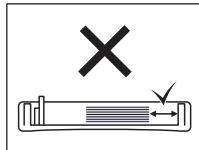
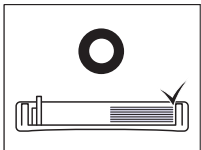
2. Böj och bläddra genom pappersbuntens så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



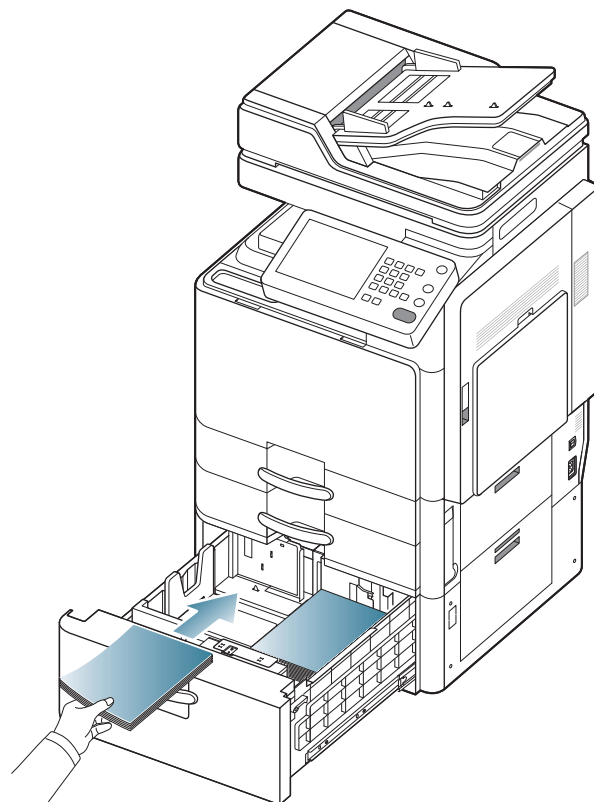
3. Fyll på paper med utskriftssidan uppåt.



-  Rikta in papperet och tryck det försiktigt mot den högra sidan av magasinet. Det kan annars orsaka pappersstopp.

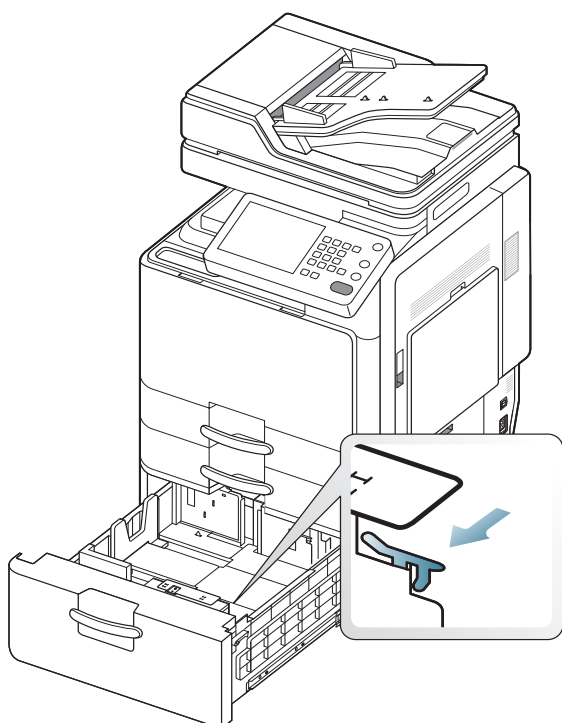


4. Fyll på paper med utskriftssidan uppåt i den vänstra sidan av magasinet. Den vänstra sidan av magasinet rymmer upp till 1 000 ark vanligt paper.

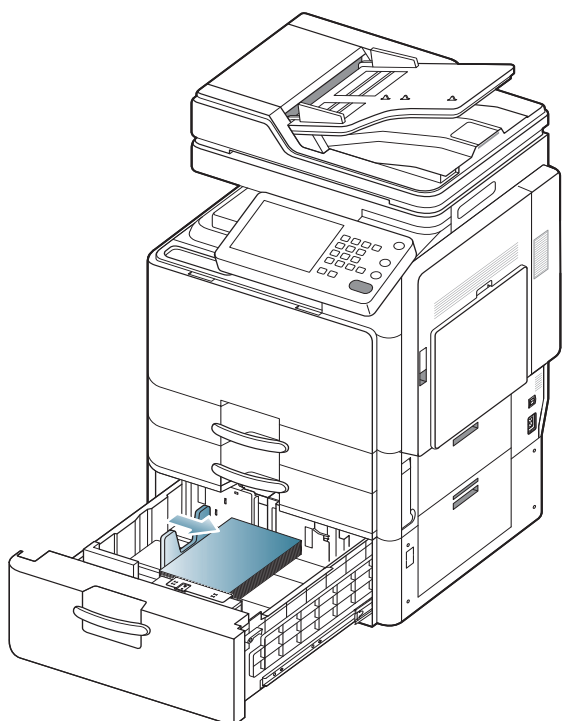


-  • Fyll inte på för mycket paper i magasinet. Det kan orsaka pappersstopp. Kontrollera att pappersnivån är under

kapacitetsmarkeringen på insidan av magasinet.



- Om papperet på den högra sidan tar slut fylls det automatiskt på med papper från den vänstra sidan.



5. Sätt tillbaka magasinet i högkapacitetsmataren.

När du skriver ut ett dokument ställer du in papperets typ och storlek för magasinet.

Se "Magasininställning" på sidan 45 för mer information om hur du anger

papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen.

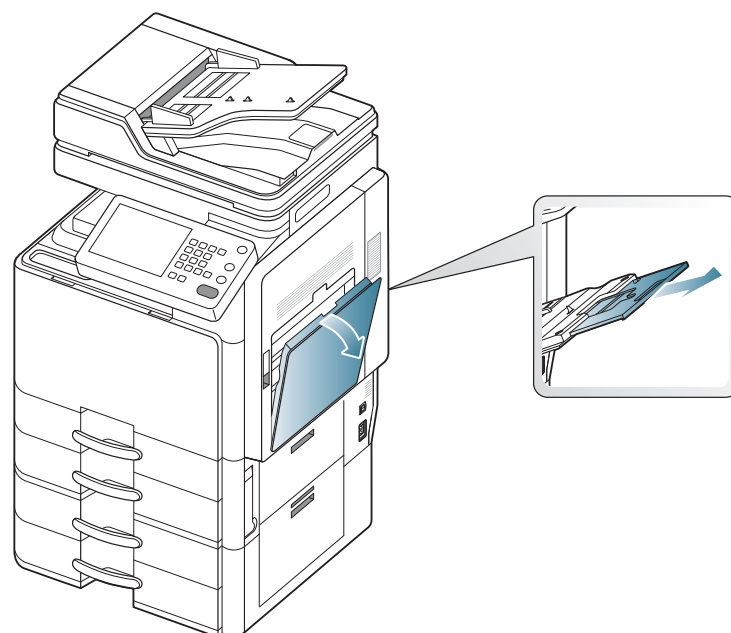
Multikassett

Multikassetten kan innehålla specialtyper av utskriftsmedia i olika storlekar, t.ex. vykort, anteckningskort och kuvert. Den är användbar för enkelsidig utskrift på färgat papper.

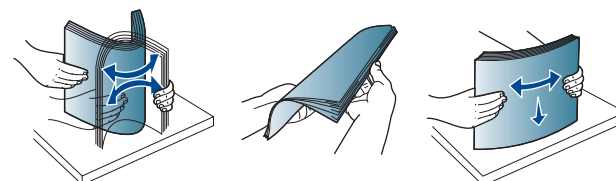
Tips om hur du använder multikassetten

- Fyll bara på utskriftsmedia av samma typ, storlek och vikt i multikassetten.
- Förhindra pappersstopp genom att inte fylla på papper under pågående utskrift om det fortfarande finns papper kvar i multikassetten. Detta gäller även andra typer av utskriftsmedia.
- Papperet ska läggas i med utskriftssidan nedåt, papperets överkant inåt och placeras i mitten.
- Fyll aldrig på annat än angivna utskriftsmedia, annars kan pappersstopp och problem med utskriftskvaliteten uppstå.
- Jämna till eventuella ojämnheter på vykort, kuvert och etiketter innan du fyller på dem i multikassetten.

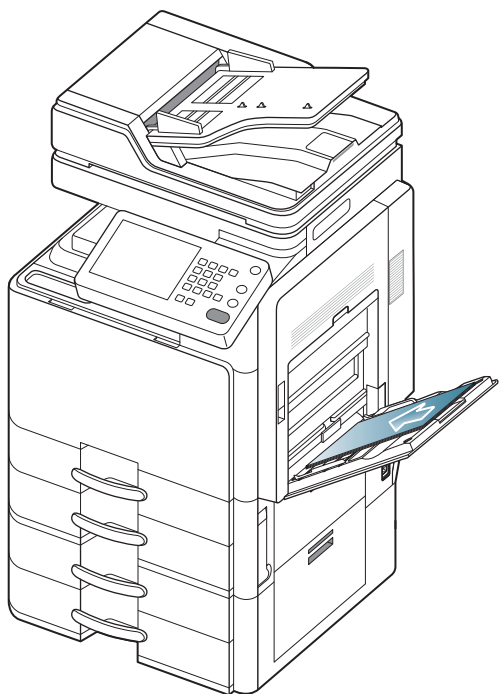
1. Öppna multikassetten och dra ut förlängningen om det behövs.



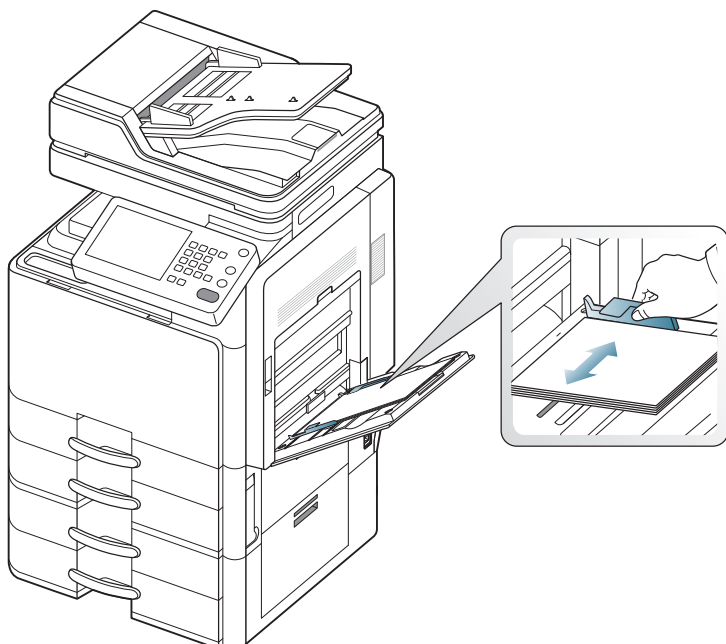
2. Böj eller bläddra pappersbunten så att sidorna separeras innan du lägger i dem.



3. Fyll på papper med den sida som ska skrivas ut vänd nedåt.



4. Tryck in breddstöden för papper i multikassetten och justera dem efter papperets bredd. Tryck inte för hårt eftersom papperet då kan böjas, vilket kan orsaka pappersstopp eller sned pappersmatning.



5. När du skriver ut ett dokument ställer du in papperets typ och storlek för multikassetten.

Multikassetten kan automatiskt identifiera papper av olika storlekar (se "Mediastorlekar som identifieras automatiskt" på sidan 42).

Se "Magasininställning" på sidan 45 för mer information om hur du anger papperstyp och pappersstorlek på kontrollpanelen.



Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter

inställningarna på kontrollpanelen.

Så här skriver du ut från ett program:

- Öppna ett program och starta utskriftsmenyn.
- Öppna **Utskriftsinställningar**.
- Tryck på fliken **Papper** i **Utskriftsinställningar** och välj lämplig papperstyp, pappersstorlek och papperskälla.
- Tryck på **OK**.
- Börja skriv ut från programmet.

Mediastorlekar som identifieras automatiskt

Maskinen kan automatiskt identifiera papper av olika storlekar. Se tabellen nedan.

storlek ¹	Standardmagasin/dubbel kassettmatare (tillval)	Multikassett	Höghörselmatare (tillval)	Dubbelsidig utskrift
Letter SEF ²	•	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Letter LEF ³	•	•	•	Tillgängligt
Ledger	•	•	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Legal	•	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Executive SEF	o	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Executive LEF	Ej tillämpligt	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Statement SEF	•	•	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Statement LEF	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
A3	•	•	Ej tillämpligt	Tillgängligt
A4 SEF	•	•	Ej tillämpligt	Tillgängligt
A4 LEF	•	•	•	Tillgängligt
A5 SEF	•	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
A5 LEF	Ej tillämpligt	•	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
B4	•	•	Ej tillämpligt	Tillgängligt
JIS B5 SEF	•	•	Ej tillämpligt	Tillgängligt
JIS B5 LEF	Ej tillämpligt	•	Ej tillämpligt	Tillgängligt
A6 SEF	Ej tillämpligt	•	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
A6 LEF	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
ISO B5 SEF	o	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
ISO B5 LEF	Ej tillämpligt	o	Ej tillämpligt	Ej tillämpligt
Folio	•	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Oficio	o	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
Tabloid Extra	•	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
8K	o	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt
16K	o	o	Ej tillämpligt	Tillgängligt

1. Maskinen kan identifiera papper av liknande storlek som automatiskt identifierat papper beroende på storlek.

2. SEF betyder "Short Edge Feed".

3.LEF betyder "Long Edge Feed".

(●: Identifierat, o: Inte identifierat, Ej tillämpligt: Du kan inte fylla på papper i magasinet.)

Tabellen nedan visar tillgängliga specialmedia för varje magasin.



När du använder specialmedia rekommenderas det att du matar ett papper åt gången. Kontrollera det maximala antalet inmatningar av media för varje magasin.

Typer	Standardmagasin/ dubbelkassettmatare (tillval)	Höghälskapacitet matare (tillval) ¹	Multikassett
Tjockt papper	O	O	O
Tungt papper	O	O	O
Extratungt papper 1	X	X	O
Tunt papper	O	O	O
Bomullspapper	O	O	O
Färg	O	O	O
Förtryckt	O	O	O
Återanvänt papper	O	O	O
Brevpapper	O	O	O
Arkiv papper	O	X	O
Brevhuvud	O	X	O
Håltagning	O	O	O
Tunn kartong	O	O	O
Tjock kartong	X	X	O
Kuvert	X	X	O
OH-ark	X	X	O
Etiketter	O	X	O

1. Högkapacitetsmataren (tillval) har endast stöd för papper i A4- eller Letter-format.

Medietyperna visas i **Utskriftsinställningar**. Med det här alternativet väljer du den papperstyp som ska fyllas på i magasinet. Inställningen visas 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.

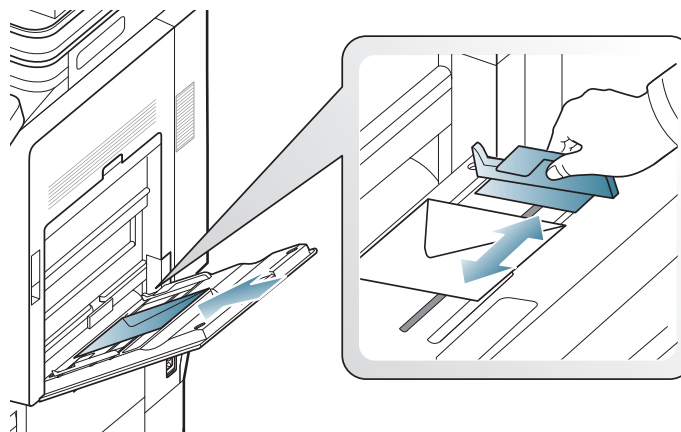
- **Vanligt papper:** 71 till 90 g/m² vanligt papper.
- **Tjockt papper:** 91 till 105 g/m² tjockt papper.
- **Tungt papper:** 106 till 175 g/m² tjockt papper.
- **Extratungt papper 1:** 176 till 216 g/m² tjockt papper.
- **Tunt papper:** 60 till 70 g/m² tunt papper.
- **Brevpapper:** 105 till 120 g/m² bond.
- **Färg:** 75 till 90 g/m² papper med färgad bakgrund.
- **Etiketter:** 120 till 150 g/m² etikett.
- **OH-ark:** 138 till 146 g/m² OH-film.
- **Kuvert:** 75 till 90 g/m² kuvert.

- **Förtryckt:** 75 till 90 g/m² förtryckt papper.
- **Bomullspapper:** 75 till 90 g/m² bomullspapper.
- **Återanvänt papper:** 60 till 90 g/m² återvunnet papper.
- **Arkiv papper:** 70 till 90 g/m². Välj det här alternativet om du behöver behålla utskriften under lång tid, till exempel i ett arkiv.
- **Brevhuvud:** 70 till 90 g/m².
- **Håltagning:** 70 till 90 g/m².
- **Tunn kartong:** 105 till 163 g/m² kartong.
- **Tjock kartong:** 170 till 216 g/m² kartong.

Kuvert

Papperskvaliteten styr utskriftsresultatet vid utskrift av kuvert.

Lägg i kuvertet med kuvertfliken uppåt när du skriver ut på kuvert.?



- Tänk på följande saker när du väljer kuvert:
 - **Vikt:** Kuvertpapperets vikt bör inte överstiga 90 g/m². Det kan annars fastna.
 - **Konstruktion:** Före utskriften måste kuverten ligga plant med en buktning på mindre än 6 mm och de får inte innehålla luft.
 - **Skick:** Kuverten får inte vara skrynkliga, vikta eller skadade.
 - **Temperatur:** Använd kuvert som tål den värme och det tryck som maskinen alstrar.
- Använd endast värtillverkade kuvert med skarpa och väl slutna flikar.
- Använd inte kuvert som har blivit stämplade.
- Använd inte kuvert med klämmor, snäpplås, fönster, bestruket foder, självhäftande förseglingar eller andra syntetiska material.
- Använd inte skadade eller dåligt tillverkade kuvert.
- Kontrollera att fogen i kuvertets båda ändar fortsätter hela vägen till hörnet.



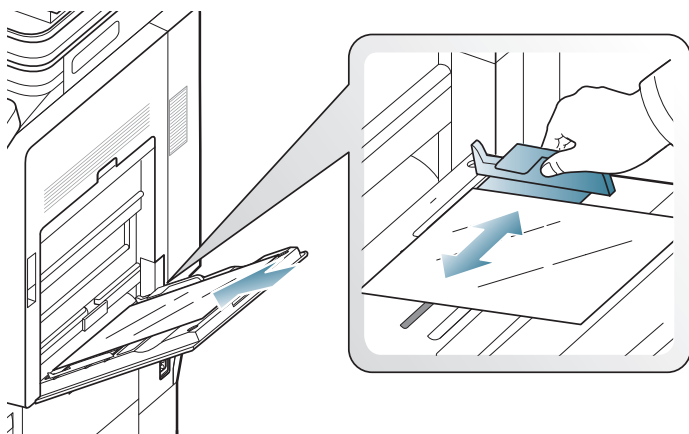
1 Godtagbar

2 Inte godtagbar

- Kuvert med en klisterremsa som dras av eller som har mer än en flik som viks för att försegla kuvertet måste ha ett klister som klarar maskinens fixeringstemperatur (ungefär 170 °C) under 0,1 sekunder. De extra flikarna och remsorna kan orsaka veck, skrynklor eller pappersstopp och kan även skada fixeringsenheten.
- För att få bästa utskriftskvalitet ska du inte placera marginalerna mindre 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.

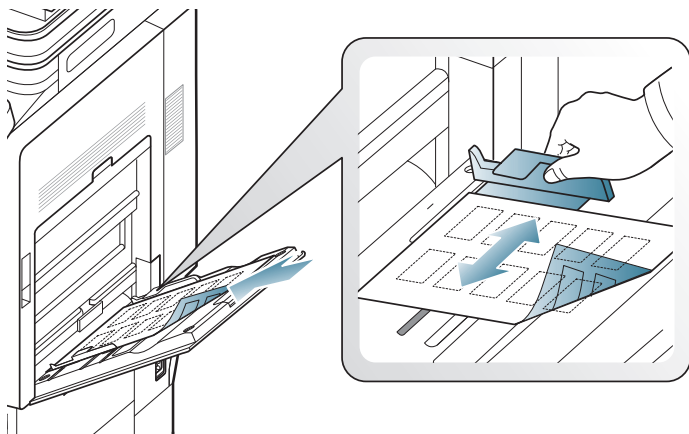


- OH-film som används i maskinen måste tåla maskinens fixeringstemperatur.
- Placera filmerna på en plan yta när du tagit ur dem ur maskinen.
- Lämna inte oanvänd OH-film i pappersmagasinet under långa perioder. Damm och smuts kan samlas på dem, vilket resulterar i fläckar på utskriften.
- För att undvika 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 samlas på hög när de har skrivits ut, för då kan de klibba fast i varandra.
- OH-film av grundtyp (t.ex. Xerox 3R3117) ger bättre bildkvalitet och pappershantering än OH-film med pappersbelagd baksida (t.ex. Xerox 3R3028) eller med borttagbar remsa (3R3108).

Etiketter

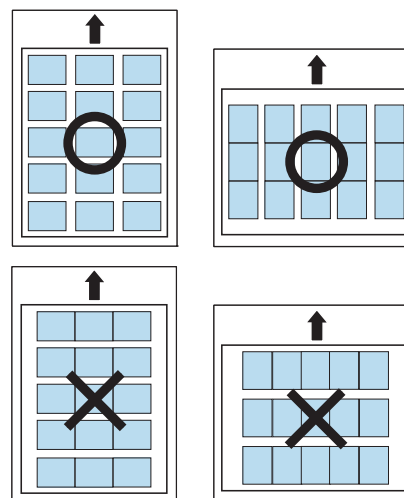
Fyll på papper med den sida som ska skrivas ut vänd nedåt.

Använd endast etiketter som är avsedda för laserskrivare. Annars kan maskinen skadas.

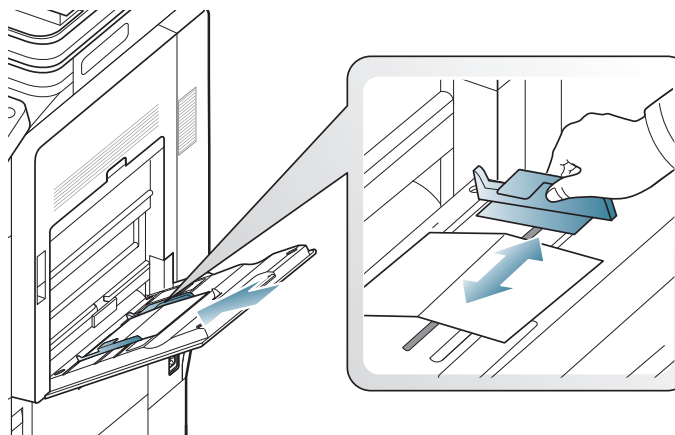


- Tänk på följande saker när du väljer etiketter:

- **Lim:** Limmet måste tåla maskinens fixeringstemperatur på ungefär 170 °C under 0,1 sekunder.
- **Arrangemang:** Använd inte etiketter som har lossnat så att du kan se skyddspapperet bakom dem. Etiketter som inte ligger kant i kant kan lossna och orsaka problem med pappersstopp.
- **Buktigt papper:** Före utskriften måste etiketterna ligga plant med en ojämnhet på högst 13 mm i någon riktning.
- **Skick:** 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 lossnar 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 har endast utformats för att passera genom maskinen en gång.
- Använd inte etiketter som har lossnat från skyddspapperet, är skrynkliga, bubbliga eller skadade.
- Fyll inte på papper som inte har något mellanrum mellan etiketterna i samma riktning som papperet matas. Det kan annars orsaka pappersstopp.



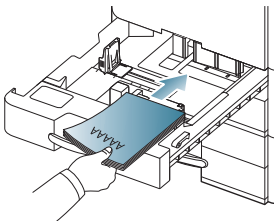
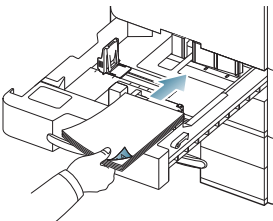
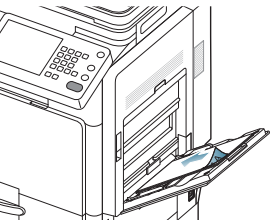
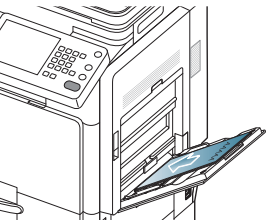
Kartong/papper i anpassad storlek



- Skriv inte ut på media med en bredd på mindre än 98 mm eller en längd på mindre än 148 mm.
- I programvaran ställer du in marginaler som är minst 6,4 mm från

kanterna på materialet.

Brevhuvud/förtryckt paper

	Enkelsidig	Dubbelsidig
Standardmagasin/ dubbelkassettmatare (tillval)	Framsidan uppåt 	Framsidan nedåt 
Multikassett	Framsidan nedåt 	Framsidan uppåt 

- Förtryckt paper måste vara tryckt med värmebeständigt bläck som inte smälter, förångas eller frigör farliga gaser när det utsätts för maskinens fixeringstemperatur på ungefär 170 °C under 0,1 sekunder.
- Bläck på förtryckt paper måste vara brandsäkert och får inte skada maskinens valsar.
- Formulär bör förvaras i fuktskyddande omslag för att förhindra att de påverkas under förvaringen.
- Kontrollera att bläcket på papperet är torrt innan du lägger i förtryckt paper. Under fixeringen kan fuktig färg lossna från det förtryckta papperet och försämra utskriftskvaliteten.

Magasininställning

När du har lagt i paper i pappersmagasinet ställer du in papperets storlek och typ på skärmen. Skriver du ut från datorn måste du ställa in pappersstorleken och papperstypen i det program du använder.

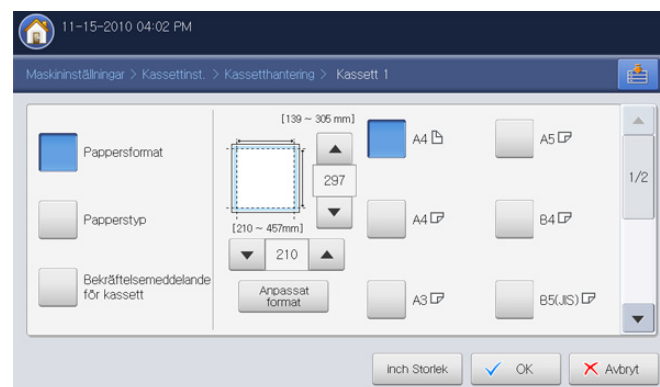
 Inställningar som görs från maskinens drivrutin åsidosätter inställningarna på skärmen.

Ange pappersstorlek

1. Tryck på **Maskininställningar** > **Kassettnst.** > **Inställningar** > och välj önskat magasin på skärmen.



2. Tryck på **Pappersformat** och välj pappersstorlek.

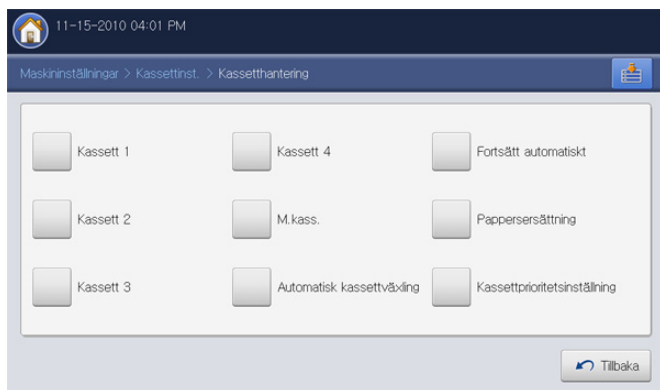


- Du kan ändra papperslista på skärmen genom att trycka på **Tum storlek** eller **mm storlek**. Papperslistorna är uppdelade i de tillgängliga A/B-typerna och paper av typen Letter för den här maskinen.
- Om den önskade pappersstorleken inte finns eller du måste använda ett paper med anpassad storlek trycker du på navigeringspilarna för att ange pappersstorleken. Du kan även ställa in och spara den anpassade storleken med **Anpassat format**. Du kan välja den anpassade storleken när du behöver den.

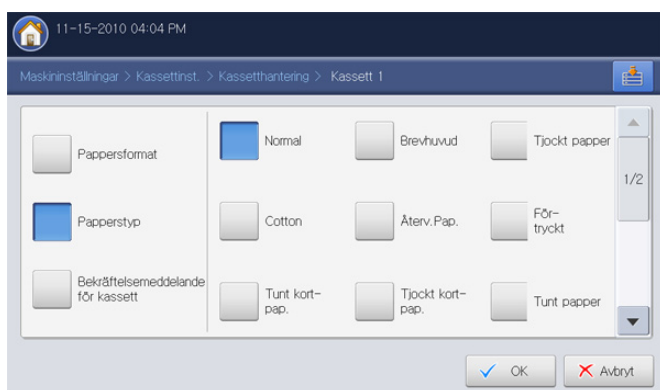
3. Tryck på **OK** för att spara valet.

Ange papperstyp

1. Tryck på **Maskininställningar > Kassettnst. > Inställningar >** och välj önskat magasin på skärmen.



2. Tryck på **Papperstyp** och välj papperstyp.

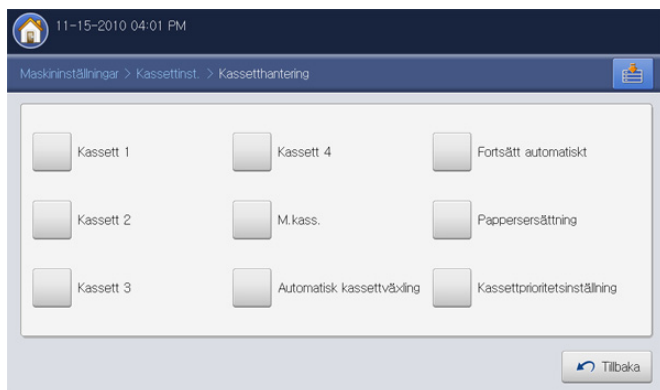


3. Tryck på **OK**.

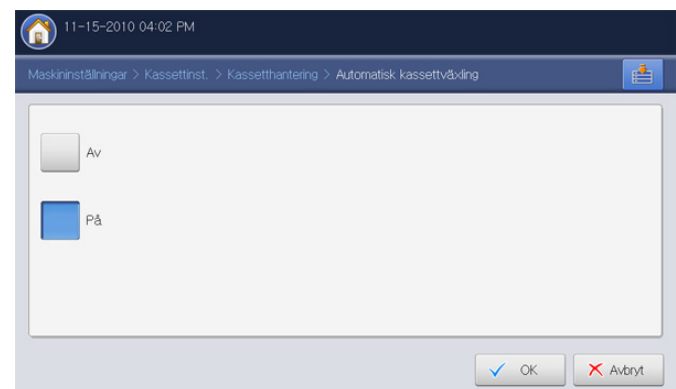
Växla magasin automatiskt

Välj om du vill att maskinen ska fortsätta att skriva ut eller inte när ett magasin tar slut. Om till exempel både magasin 1 och magasin 2 är fyllda med papper i samma storlek skriver maskinen automatiskt ut från magasin 2 när papperet i magasin 1 tar slut.

1. Tryck på **Maskininställningar > Kassettnst. > Inställningar > Automatisk kassettväxling**.



2. Tryck på **På**.

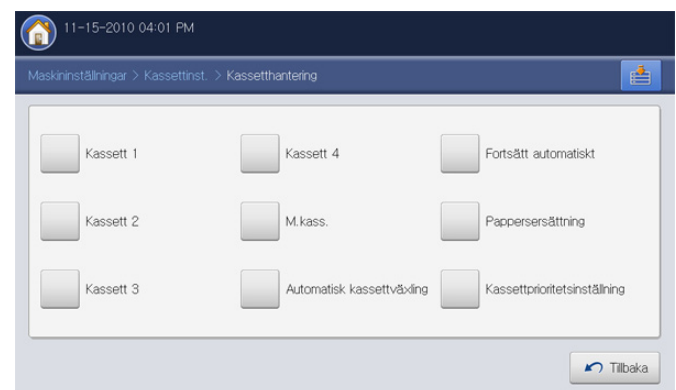


3. Tryck på **OK**.

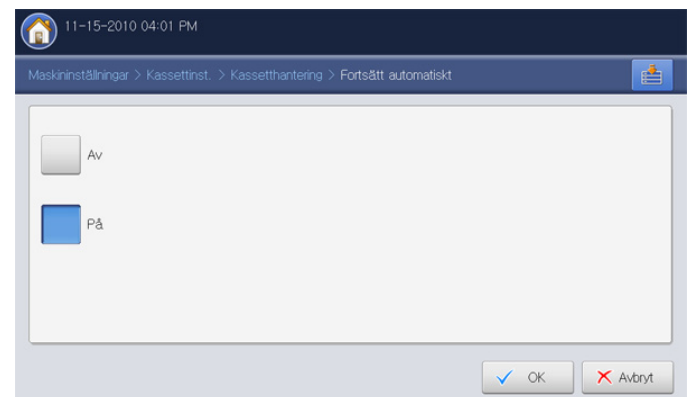
Fortsätt automatiskt

Med det här alternativet kan du fortsätta att skriva ut även när pappersstorleken som du har valt inte stämmer överens med papperet i magasinet. När det här alternativet är aktiverat fortsätter maskinen utskriften med ett papper i liknande eller större storlek. Om det här alternativet är inaktiverat väntar maskinen tills papper med den angivna storleken har fyllts på i magasinet.

1. Tryck på **Maskininställningar > Kassettnst. > Inställningar > Fortsätt automatiskt**.



2. Tryck på **På**.



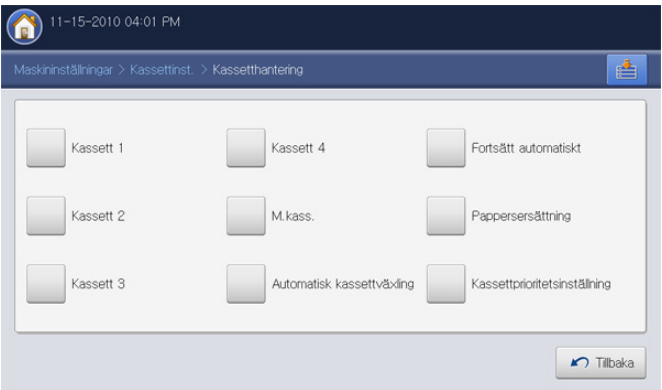
3. Tryck på **OK**.

Pappersbyte

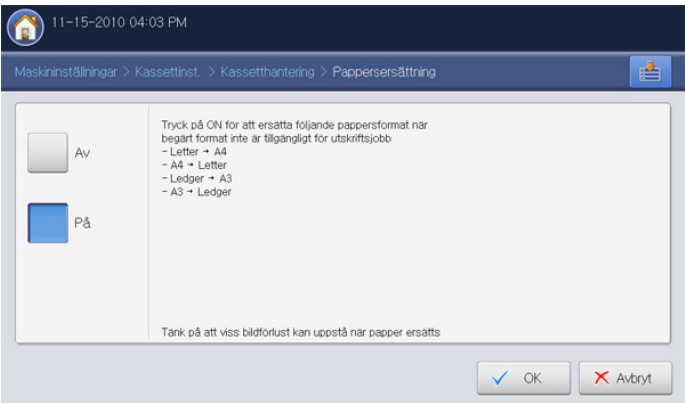
När det begärda papperet för ett utskriftsjobb inte är tillgängligt i magasinet byter den här funktionen ut papperet mot ett papper av liknande storlek. Om den begärda pappersstorleken av ledgertyp till exempel inte finns tillgänglig i magasinet ersätter maskinen den med papper i A3-format.

 Viss bildförlust kan uppstå när papperet byts ut.

1. Tryck på **Maskininställningar > Kassetinst. > Inställningar > Pappersersättning.**



2. Tryck på **På**.

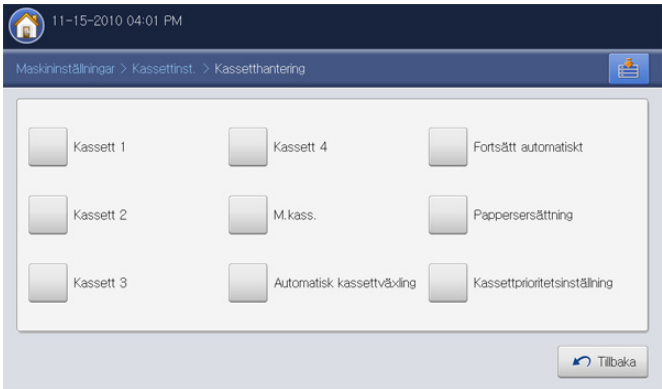


3. Tryck på **OK**.

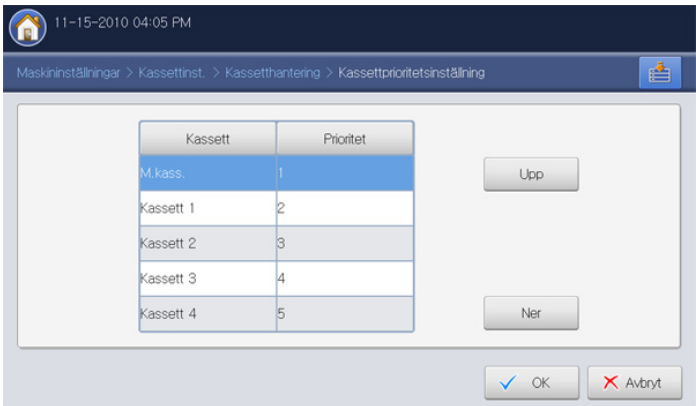
Inställning av magasinprioritet

Om du inte väljer ett magasin för utskrift används magasinerna enligt ordningen i **Kassettprioritetsinställning**. Om det papper du vill skriva ut på inte finns i magasinet skriver maskinen automatiskt ut från magasinerna i den angivna prioritetsordningen.

1. Tryck på **Maskininställningar > Kassetinst. > Inställningar > Kassettprioritetsinställning.**



2. Tryck på ett magasin och ange prioritetsordningen för utskriftsjobb med hjälp av **Upp** och **Ner**.

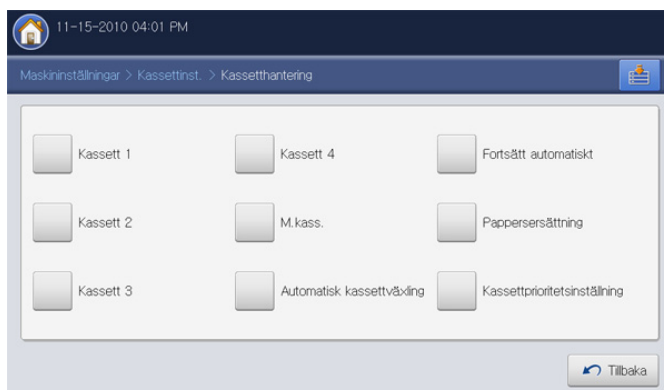


3. Tryck på **OK**.

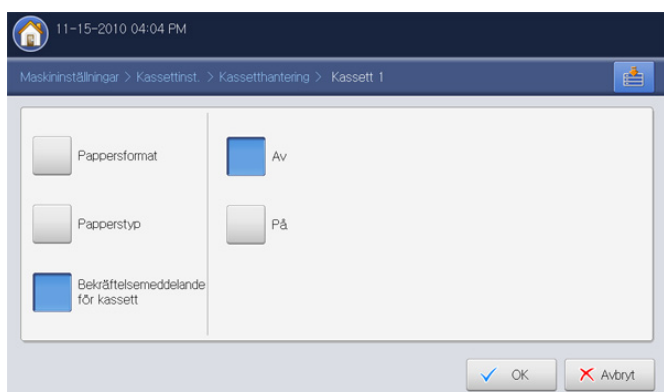
Ställa in bekräftelsemeddelandet för magasinet

När du fyller på papper i ett magasin kan du ange att bekräftelsemeddelandet ska visas automatiskt. Maskinen kan automatiskt identifiera vissa pappersstorlekar och papperstyper. Om du vill ange pappersstorlek och papperstyp eller om maskinen inte kan identifiera det kan du ange storlek och typ direkt i bekräftelsefönstret.

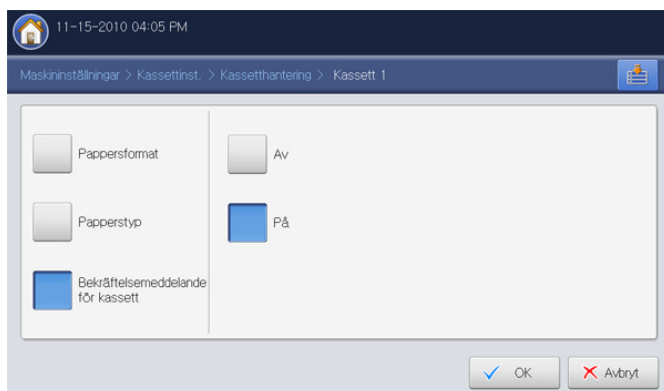
1. Tryck på **Maskininställningar > Kassettnst. > Inställningar** > och välj önskat magasin på skärmen.



2. Tryck på **Kasset, bekräft.medd..**



3. Tryck på **På**.



4. Tryck på **OK**.

Välja en utmatningsplats

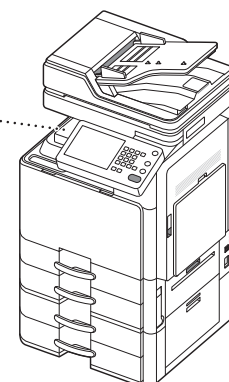
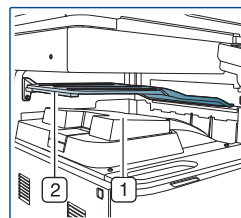


Ytan på mittmagasinet kan bli varm om du skriver ut ett stort antal sidor på en gång. Vidrör inte ytan och låt inte barn komma i närheten.

Maskinen har två utmatningsplatser: innermagasinet (jobbseparator) och mittmagasinet. Mittmagasinet bör användas för de flesta utskrifter.



Innermagasinet (jobbseparator) är en tillvalsenhet.



- 1 Mittmagasin
- 2 Innermagasin (jobbseparator)

Maskinen skickar utskriften till mittmagasinet som standard.



- Innermagasinet är effektivt för att separera utskrifterna. Om du exempelvis vill undvika att mottagna fax blandas med kopior eller utskrifter kan du använda innermagasinet för att separera de mottagna faxen.
- Om något av tillvalen standardefterbehandlingsenhet eller efterbehandlingsenhet för häften är installerade kan du använda fler utmatningsmagasin.

Välja en utmatningsplats i kopieringsläge

Du kan välja en utmatningsplats i kopieringsläge på skärmen. Välj en utmatningsplats i **Kopia > Utmatning > Utmatningsfack**.

Välja en utmatningsplats i utskriftsläge

Du kan välja en utmatningsplats i utskriftsläge på datorn. Välj en utmatningsplats i **Utmatningskassetternativ** på fliken **Efterbehandlar**.

Välja en utmatningsplats i faxläge

Du kan välja en utmatningsplats i faxläge på skärmen.

Kopiera

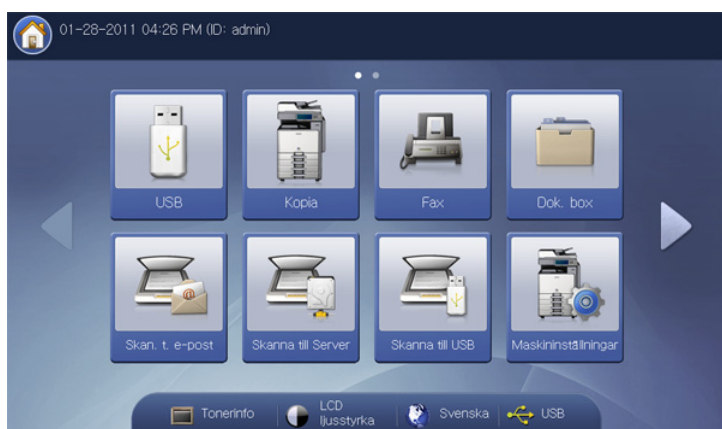
Det här kapitlet innehåller steg för steg-anvisningar om hur du kopierar dokument.

Kapitlet innehåller:

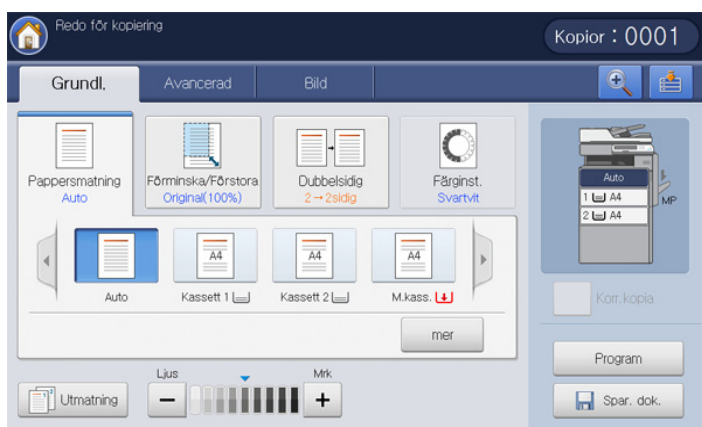
- Kopieringsskärmen
- Vanlig kopiering
- Ändra inställningar för varje kopia
- Använda specialkopieringsfunktioner

Kopieringsskärmen

När du trycker på **Kopia** på skärmen visas fönstret **Kopia** som innehåller ett flertal flikar med många kopieringsalternativ. Alternativen är grupperade enligt funktion så att det ska vara enkelt att konfigurera valen. Om ett annat fönster visas trycker du på (🏠) för att komma till startskärmen.



Fliken Grundl.



- **Kopior:** Välj antal kopior.
- **Pappersmatning:** Väljer pappersmagasin (se "Välja pappersmagasin" på sidan 53).
- **Förminska/Förstora:** Minskar eller förstorar storleken på en kopierad bild (se "Förstora eller förminska kopior" på sidan 54).
- **Dubbelsidig:** Ställer in maskinen för dubbelsidig utskrift (se "Kopiera

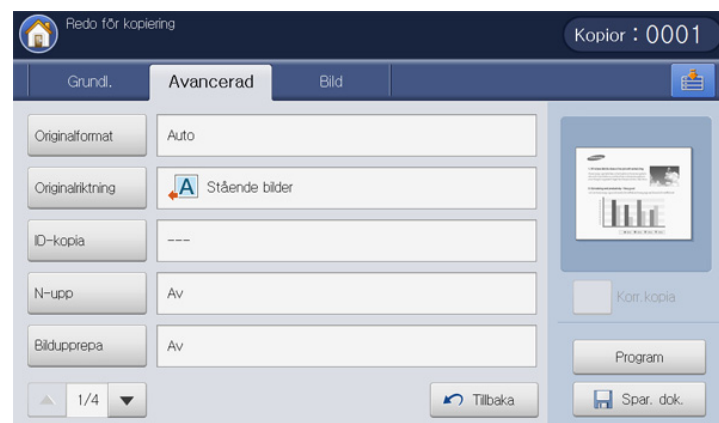
- Använda en programinställning
- Spara dokument
- Använda menyn Snabbkopia

flera sidor" på sidan 54).

- **Färginst.:** Maskinen stöder endast svartvitt.
- **Utmatning:** Ställer in maskinens olika utskriftsalternativ (se "Bestämma hur kopiorna ska sorteras" på sidan 55).
- **Svårta:** Justerar ljusstyrkan för att öka tydligheten hos kopian när originalet är otydligt och innehåller mörka bilder (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 60).
- **Korr.kopia:** Här kan du skriva ut en kopia först för att kontrollera kvaliteten och skriva ut resterande kopior senare (se "Kopiera utkast" på sidan 60).
- **Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 78).
- **Spar. dok.:** Sparar dokument på hårddisken i maskinen (se "Spara dokument" på sidan 79).
-  : Med den här knappen kan du titta närmare på några alternativ eller se alternativ som en helhet genom att trycka på .
-  : Med den här knappen kan du gå till **USB**, **Fax**, **Dok. box** o.s.v. Tryck på den här knappen och välj den meny du vill gå till.

Fliken Avancerad

Du kan gå till nästa eller föregående sida med upp-/nedpilarna längst ned till vänster.



- **Originalformat:** Väljer den faktiska pappersstorleken för originalen (se "Välja storleken på original" på sidan 62).
- **Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 62).

- **ID-kopia:** Skriver dubbelsidigt original på ett pappersark. Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, t.ex. visitkort (se "Kopiera ID-kort" på sidan 63).
- **N-upp:** Skriver ut 2 eller fler originalbilder som förminskas så att de får plats på ett enda pappersark (se "N-upp-kopiering" på sidan 64).
- **Bildupprepa:** Skriver ut flera bildkopior från ett originaldokument på en enda sida (se "Bildupprepning" på sidan 67).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**



- **Flytta bild:** Här kan du justera bildens position (se "Kopiera med bildförskjutning" på sidan 68).
- **Häfte:** Här kan du skapa häften (se "Kopiering till häfte" på sidan 69).
- **Bundna dokument:** Här kan du kopiera de vänstra eller/och högra sidorna i en bok på separata utmatningspapper (se "Bokkopiering" på sidan 70).
- **Framsidor:** Läger automatiskt till omslag från ett annat magasin (se "Omslagskopiering" på sidan 70).
- **OH-film:** Läger till blanka eller tryckta skiljeark i en uppsättning OH-bilder (se "Kopiering av OH-film" på sidan 71).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**



- **Vat.stämp.:** Här kan du skriva ut en vattenstämpel på utskrifter (se "Vattenstämpel" på sidan 72).
- **Stämpel:** Här kan du skriva ut med viss information (se "Stämpel" på sidan 72).
- **Affischkopiering:** Skriver ut en bild uppdelad på 9 sidor (se "Kopiera affischer" på sidan 73).
- **Dubb. sid. skan. hast.:** Snabba upp skanning av kopior (se "Välja hastighet för dubbelsidig skanning" på sidan 73).
- **Jobbslutf. meddelande:** Skickar ett e-postmeddelande när

kopieringsjobbet är slutfört (se "Ange avisering om slutfört jobb" på sidan 74).

- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**



- **Bygg jobb:** Här kan du kopiera flera sidor eller olika typer av original när alla original har skannats (se "Kombinationsjobb" på sidan 74).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

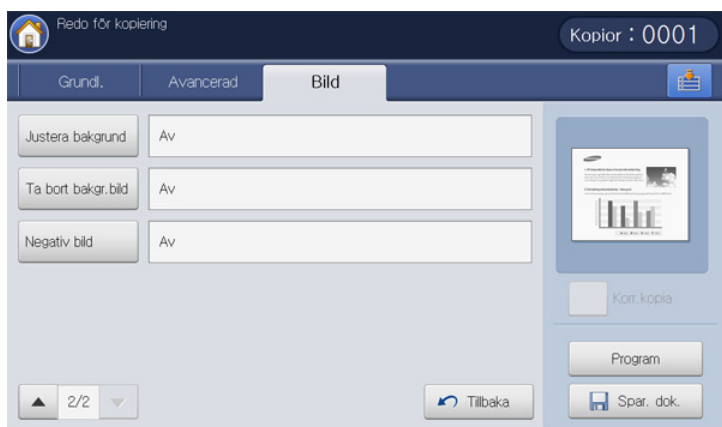
Fliken Bild

Du kan gå till nästa eller föregående sida med upp-/nedpilarna längst ned till vänster.



- **Originaltyp:** Förbättrar kopiekvaliteten genom att välja originaltyp för aktuell kopiering (se "Välja originaltyp" på sidan 75).
- **Radera kant:** Här kan du ta bort angivna områden på kopior (se "Ta bort kanter" på sidan 75).
- **Skärpa:** Justerar skärpan för att skapa en kopia som är lättare att läsa (se "Ändra skärpa" på sidan 75).
- **Kontrast:** Justerar kontrasten för att göra bilden mjuk eller skarp (se "Ändra kontrasten" på sidan 76).
- **Spegla:** Vänder originalbilden som en spegel (se "Kopiera spegelvänt" på sidan 76).

- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl..**

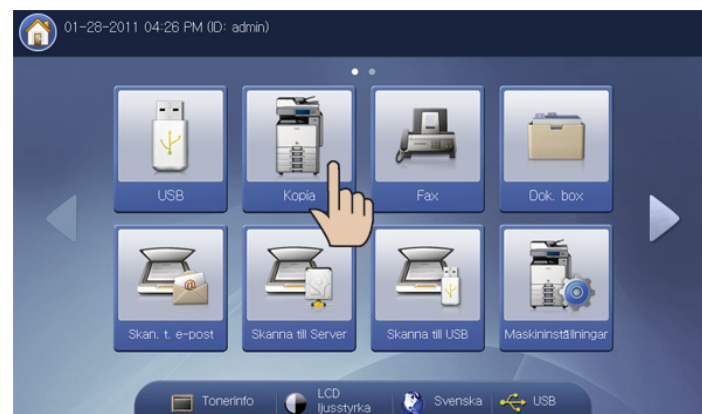


- **Justera bakgrund:** Skriver ut en bild med en ljusare bakgrund (se "Justera bakgrund" på sidan 76).
- **Ta bort bakgr.bild:** Förhindrar kopiering av originalbilden som lyser igenom på baksidan (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 77).
- **Negativ bild:** Här kan du kopiera originalbilden med ljusa och mörka områden på bilden inverterade (se "Kopiera negativt" på sidan 77).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl..**

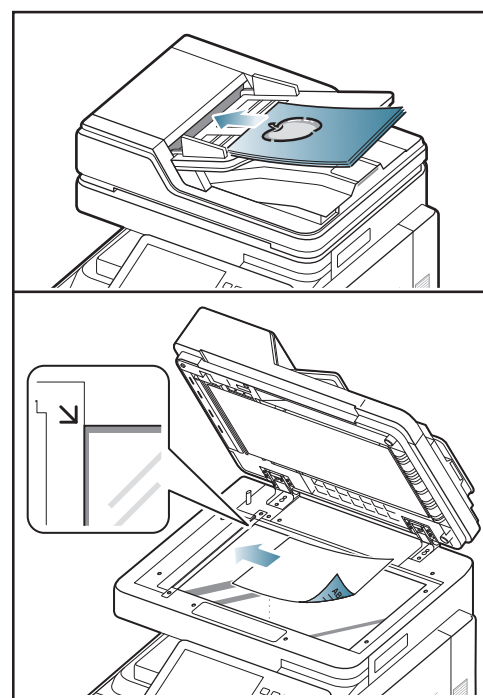
Vanlig kopiering

Det här är den vanliga proceduren för att kopiera original.

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.

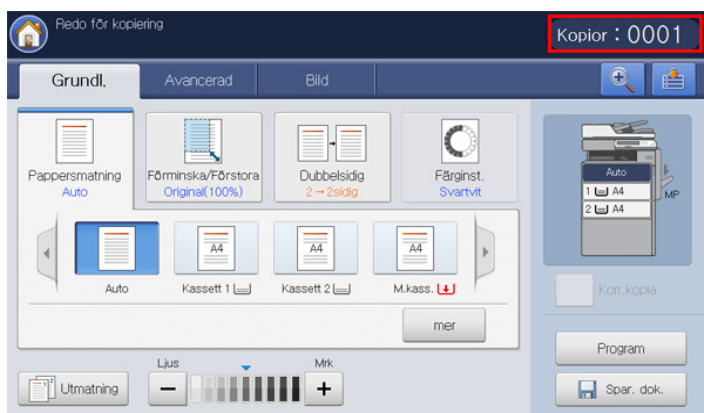


2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).



3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl..** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 62).

5. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.



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



- Om du vill avbryta den aktuella kopieringen trycker du på **Stop** på kontrollpanelen.



- Du kan ta bort aktuella och väntande jobb med **Job Status** på

kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).



Kopiera original med olika storlek

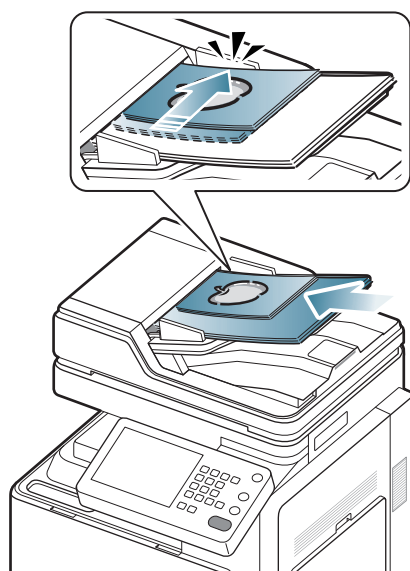
Med den här funktionen kan du kopiera original med olika storlek samtidigt.

- Om du vill kopiera original med olika storlek samtidigt väljer du **Blandade format** under alternativet **Originalformat** (se "Välja storleken på original" på sidan 62). Annars kan originaldokumenten fastna.
- Vi rekommenderar att du använder nedanstående kombinationer när du kopierar original med olika storlek. Du kan använda andra kombinationer som inte rekommenderas, men det kan leda till att originaldokumenten fastnar.
 - A3 och A4
 - A3 och B4
 - A4 och B4
 - B4 och B5
 - Letter och Legal
 - Letter och Ledger

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.



2. Lägg originalen med olika storlek med framsidan upp i dokumentmataren. När du placerar dem i dokumentmataren bör du justera och försiktigt trycka dem mot baksidan av breddstödet i dokumentmataren.



3. Tryck på fliken **Avancerad** > **Originalformat** > **Blandade format** på skärmen.

 **Blandade format** aktiveras när originalen placeras i dokumentmataren.

4. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
5. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 62).
6. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.



Ändra inställningar för varje kopia

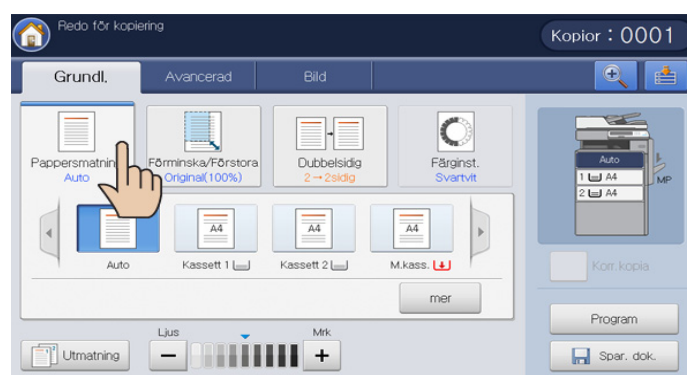
På fliken **Grundl.** i fönstret **Kopia** kan du välja funktioner innan kopieringen påbörjas.

-  Inställningen på fliken **Grundl.** gäller bara för det aktuella kopieringsjobbet, vilket innebär att de valda inställningarna inte gäller för nästa kopieringsjobb. När det aktuella kopieringsjobbet har slutförts återställer maskinen automatiskt standardinställningarna, eller när du trycker på knappen **Clear** på kontrollpanelen.

Välja pappersmagasin

Pappersmatning ställer in magasinet med det papper som ska användas för utskrift. Maskinen skriver ut den skannade bilden på papperet i det valda magasinet. Du kan se ikonerna som visar pappersstorlekar och återstående mängd papper i varje magasin.

Tryck på fliken **Grundl.** > **Pappersmatning** och tryck sedan på lämpligt pappersmagasin.



- **Auto:** Identifierar automatiskt pappersstorleken med pappersmagasinet.
-  När du använder det här alternativet inaktiveras **Flytta bild** på fliken **Avancerad**.
- **Övriga förinställda värden:** Kontrollera pappersstorleken i varje magasin och tryck på magasinet som innehåller den pappersstorlek du vill använda.



Magasinikonerna nedan visar återstående mängd papper i varje magasin.

100 ~ 71%	70 ~ 31%	30 ~ 11%	Under 10 %	Tom

Du kan även ställa in ett pappersmagasin med knappen **mer**.

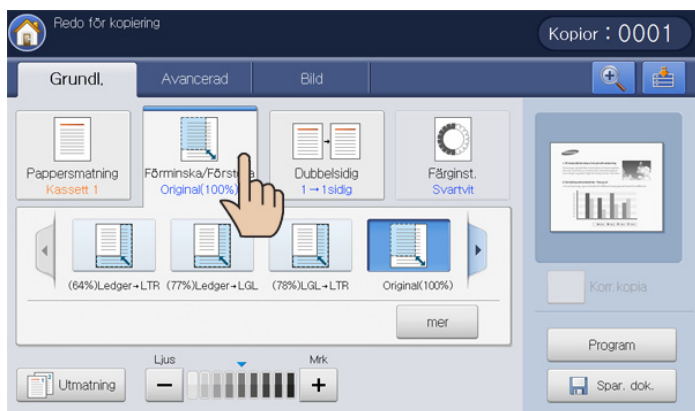


Förstora eller förminska kopior

Med funktionen **Förminska/Förstora** kan du skriva ut en originalbild som förminskas eller förstoras efter papperet. Du kan trycka på ikonerna som visar hur du förminskar och förstorar kopior. Om du trycker på knappen **mer** kan du även förminska eller förstora med 1 % mellan 25 % och 400 % för att skriva ut en kopia.

Tryck på fliken **Grundl.** > **Förminska/Förstora** och tryck sedan på lämpligt alternativ för att förstora eller förminska en bild på papperet.

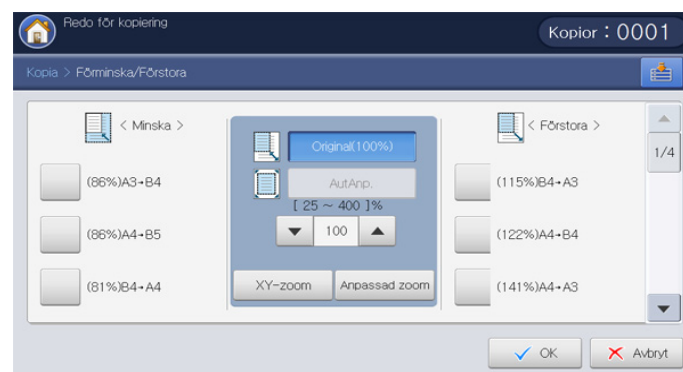
När du använder det här alternativet inaktiveras **Häfte** och **Affischkopia** på fliken **Avancerad**.



- **Original(100%):** Skriver ut text och bilder i samma storlek som originalen.
- **AutAnp.:** Förstorar eller förminskar originalet med utgångspunkt från utmatningspapperets storlek.
- **Övriga förinställda värden:** Kontrollera bilden och värdet på varje ikon

och tryck på den du vill använda.

Du kan även justera för att förminska eller förstora en bild på papperet med knappen **mer**.



Du kan välja ett alternativ genom att trycka på en knapp i listan **Minska** och **Förstora**. Du kan även förminska eller förstora med 1 % mellan 25 ~ 400 % för att skriva ut en kopia med vänster-/högerpilarna.

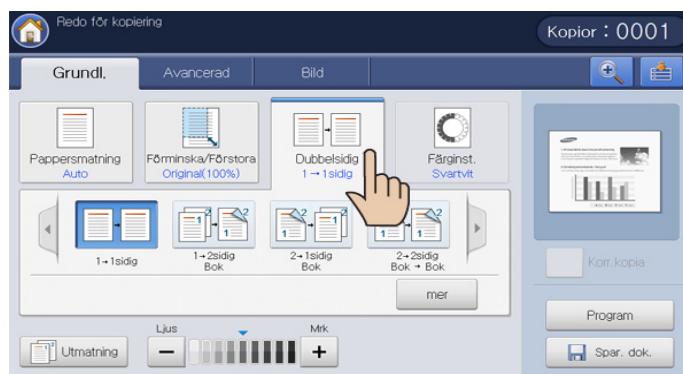
- **XY-zoom:** Med den här knappen kan du ställa in förminskningen eller förstoringen av **x** (bredd) och **y** (höjd) mellan 25 ~ 400 %. Ange värdet i inmatningsområdet **x** eller **y** med sifferknapparna.
- **Anpassad zoom:** Du kan ställa in och spara den anpassade zoomstorleken med **Zoom** eller **XY-zoom**. Du kan välja den anpassade zoomstorleken när du behöver den.

Kopiera flera sidor

Med funktionen för dubbelsidig utskrift kan du kopiera enkelsidiga eller dubbelsidiga original på båda sidor av papperet eller dela upp dubbelsidiga original på flera enkelsidiga kopior. Kontrollera tillgängligt papper med funktionen **Dubbelsidig**. Du kan endast använda den här funktionen med Letter SEF, Letter LEF, Ledger, Legal, Executive SEF, Statement SEF, A3, A4 SEF, A4 LEF, A5 SEF, B4, JIS B5 SEF, ISO B5 SEF, Tabloid Extra, 8K, 16K och Oficio.

- Endast 63 till 163 g/m²
- När du använder det här alternativet inaktiveras **ID-kopia**, **Bundna dokument**, **OH-film** och **Affischkopia** på fliken **Avancerad**.

Tryck på fliken **Grundl.** > **Dubbelsidig** och tryck sedan på lämpligt alternativ för dubbelsidig kopiering.



Om ett original placeras på skannerglasets och du trycker på **1 -> 2-sidig**, **2 -> 1-sidig** eller **2 -> 2-sidig**, visas meddelandet **En sida till?** när den första sidan har kopierats. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

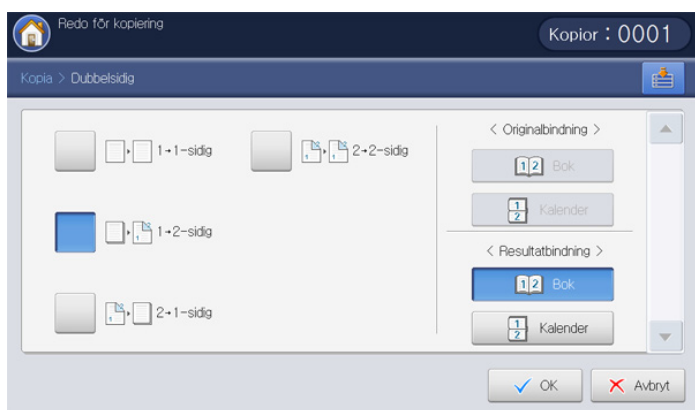
- **1 -> 1-sidig:** Skannar en sida av originalet och skriver ut det på ena

sidan av papperet. Kopiorna är identiska med originalet.

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

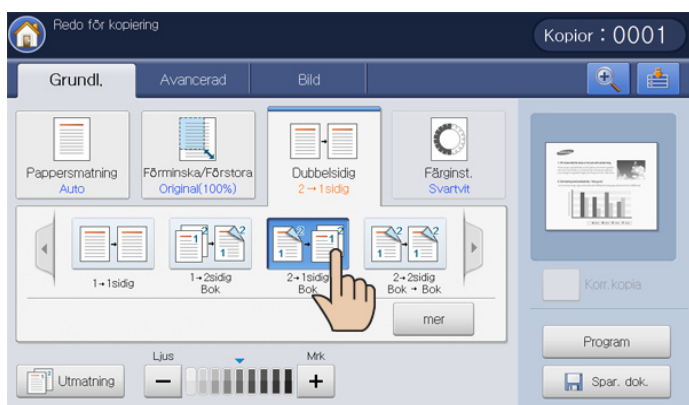


Du kan välja utbindningstypen **Bok** eller **Kalender** med knappen **mer**.



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

Du kan välja originalbindningstypen **Bok** eller **Kalender** med knappen **mer**.



- **2 -> 2-sidig:** Skannar båda sidor av originalen och skriver ut dem på båda sidor av papperet. Kopiorna är identiska med originalet. Du kan välja original- och utbindningstypen **Bok** eller **Kalender** med

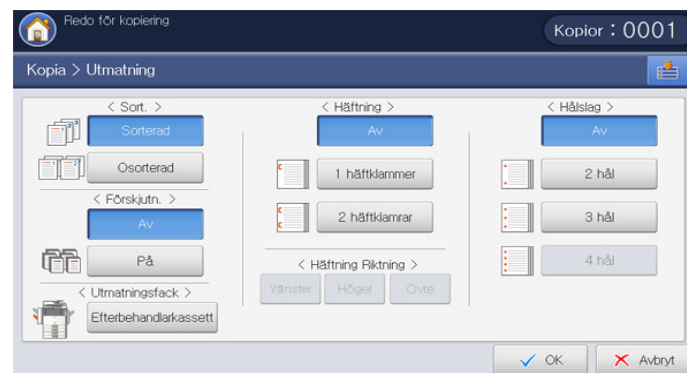
knappen **mer**.



Bestämma hur kopiorna ska sorteras

- Du kan använda kopieringsalternativen om en standard efterbehandlingsenhet eller efterbehandlingsenhet för häften är installerad.
- Beroende på riktningen för papper i magasinet (t.ex. SEF eller LEF) kanske vissa riktningar för häftning och hålslagning inte är tillgängliga.
- Om du använder både häftning och hålslagning måste du ange samma placering för häftningarna och hålen.

Tryck på fliken **Grundl.** > **Utmatning** och välj sedan de kopieringsalternativ du vill använda.



- **Sort.:** När du kopierar flera uppsättningar kan du välja ordningen för utskrifter.
 - **Sorterad:** Utskrifter i uppsättningar i samma ordning som i originalen.



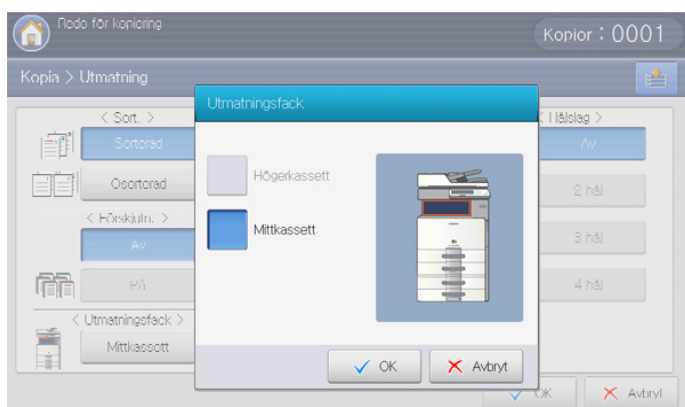
- **Osorterad:** Utskrifter sorteras sidvis i separata högar.



- **Förskjutn.:** Utskrifter staplas i uppsättningar genom att utskrifter läggs sida vid sida.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **På:** Den här funktionen kan användas.



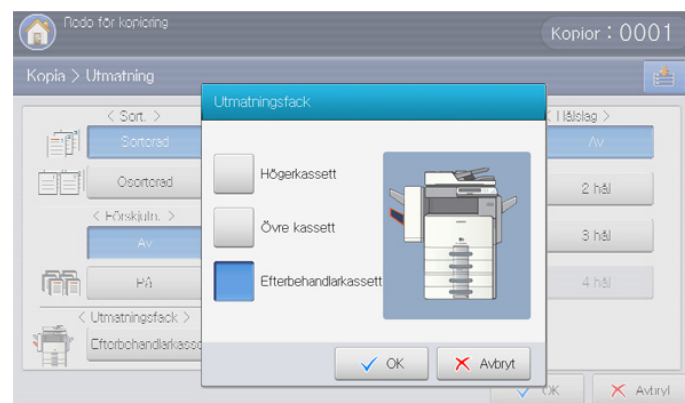
- **Utmatningsfack:** Välj utmatningsmagasin.
-  **Innerkassett** (jobbseparator) är en tillvalsenhet.



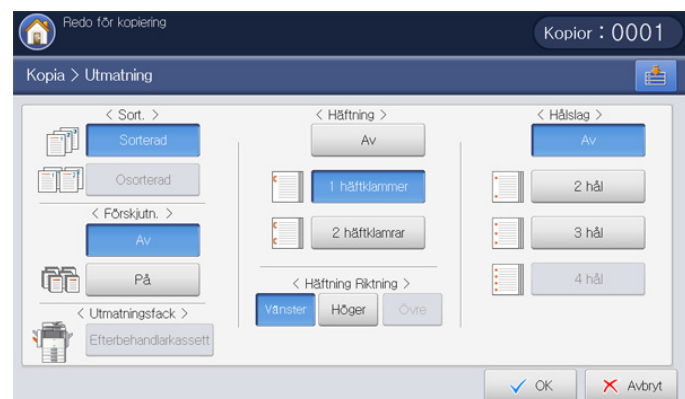
- **Innerkassett:** Innermagasinet är effektivt för att separera utskrifterna. Om du exempelvis vill undvika att mottagna fax blandas med kopior eller utskrifter kan du använda innermagasinet för att separera de mottagna faxen.
- **Mittkassett:** Maskinen skickar utskriften till mittmagasinet som standard.

-  När något av tillvalen standardefterbehandlingsenhet eller efterbehandlingsenhet för häften är installerade kan du använda fler

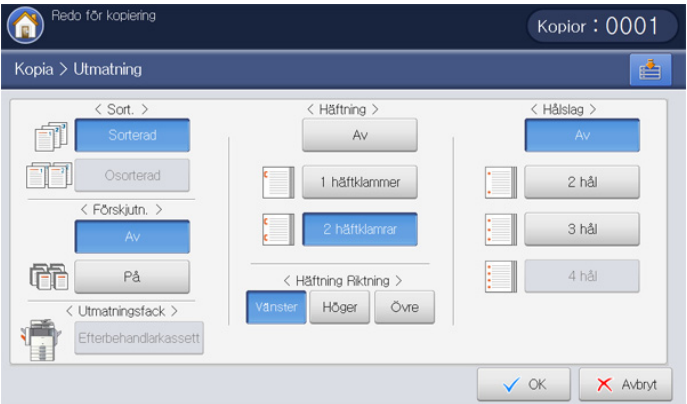
utmatningsmagasin. Men **Mittkassett** har försvunnit på skärmen.



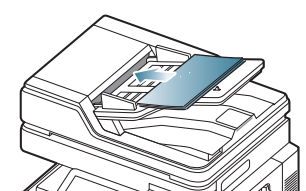
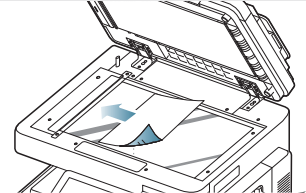
- **Övre kassett:** Pappersstorlekar som inte stöds av efterbehandlingsmagasinet skrivs automatiskt ut i det övre magasinet.
- **Efterbehandl.:** När något av tillvalen standardefterbehandlingsenhet eller efterbehandlingsenhet för häften är installerade skickar maskinen utskriften till efterbehandlingsmagasinet enligt standardinställningen.
- **Häftning:** Du kan häfta utskrifter och justera placeringen för häftningarna.
 -  Funktionen **Häftning** är bara tillgänglig när standardefterbehandlingsenheten eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.
 - När du använder funktionen **Häftning** är bara efterbehandlingsmagasinet tillgängligt för utskrifter.
 - När utskriften bara är en sida fungerar inte funktionen **Häftning**.
 - När du har ställt in alternativen för **Hålslag** innan du ställer in alternativen för **Häftning** är vissa alternativ inte tillgängliga beroende på häftningens placering och riktningen för pappersmatning i magasinen.
 - När du skriver ut flera kopior av ett jobb med funktionen **Häftning** rekommenderar vi att du kontrollerar efterbehandlingsmagasinet. Utskrifter kan bli sneda och ramlar av efterbehandlingsmagasinet.
- **Av:** Funktionen inaktiveras.
- **1 häftklammer:** Välj den här inställningen om du vill binda utskrifterna med en häftklammer. Du kan även välja häftningens placering med **Vänster** eller **Höger** i **Häftning Riktning**.

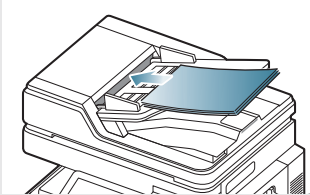
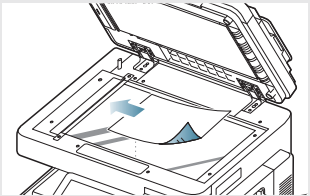


- **2 häftklamrar:** Välj den här inställningen om du vill binda utskrifterna med två häftklamrar. Du kan även välja häftningens placering i **Häftning Riktning**.

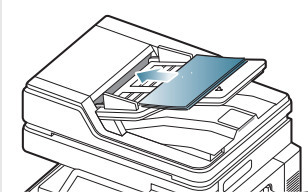
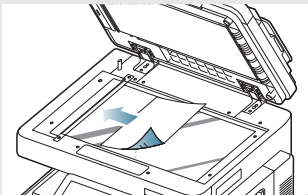
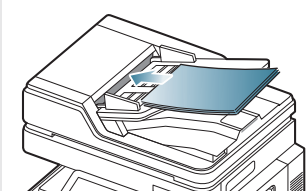
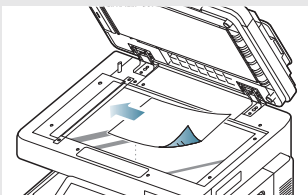


Resultatet varierar beroende på vilka alternativ du väljer. Se tabellen nedan innan du använder alternativet **2 häftklamrar**.

Orientering på original (dokumentmatare/ skannerglas)	Originalriktning (skärm)	Riktning för pappersmatning i magasinet	Tillgänglig Häftning Riktning	Resultat	
I dokumentmataren  På skannerglaset 	Stående bilder 	Långsidesmatning (LEF)	Vänster eller Höger	Vänster 	Höger 
	Liggande bilder 	LEF	Övre		
	Stående bilder 	Kortsidesmatning (SEF)	Övre		
	Liggande bilder 	SEF	Vänster eller Höger	Vänster 	Höger 

Orientering på original (dokumentmatare/ skannerglas)	Originalriktning (skärm)	Riktning för pappersmatning i magasinet	Tillgänglig Häftning Riktning	Resultat	
I dokumentmataren  På skannerglaset 	Stående bilder	LEF	Övre		
	Liggande bilder	LEF	Vänster eller Höger	Vänster	Höger
	Stående bilder	SEF	Vänster eller Höger	Vänster	Höger
	Liggande bilder	SEF	Övre		

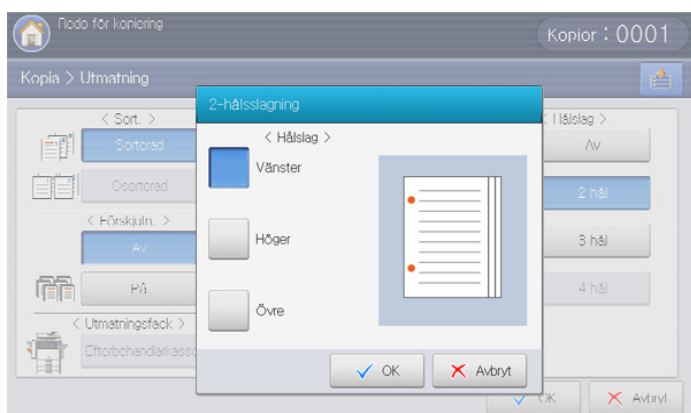
- Hålslag:** Att göra hål i utskrifterna gör det lättare att arkivera dem.
Resultatet varierar beroende på vilka alternativ du väljer. Se tabellerna nedan innan du använder alternativet **Hålslag**.

Orientering på original (dokumentmatare/ skannerglas)	Originalriktning (skärm)	Riktning för pappersmatning i magasinet	Tillgänglig placering av hålslagning	Resultat	
I dokumentmataren  På skannerglaset 	Stående bilder	Långsidesmatning (LEF)	Vänster eller Höger	Vänster	Höger
					
	Liggande bilder	LEF	Övre		
	Stående bilder	Kortsidesmatning (SEF)	Övre		
	Liggande bilder	SEF	Vänster eller Höger	Vänster	Höger
					
I dokumentmataren  På skannerglaset 	Stående bilder	LEF	Övre		
	Liggande bilder	LEF	Vänster eller Höger	Vänster	Höger
					
	Stående bilder	SEF	Vänster eller Höger	Vänster	Höger
					
	Liggande bilder	SEF	Övre		

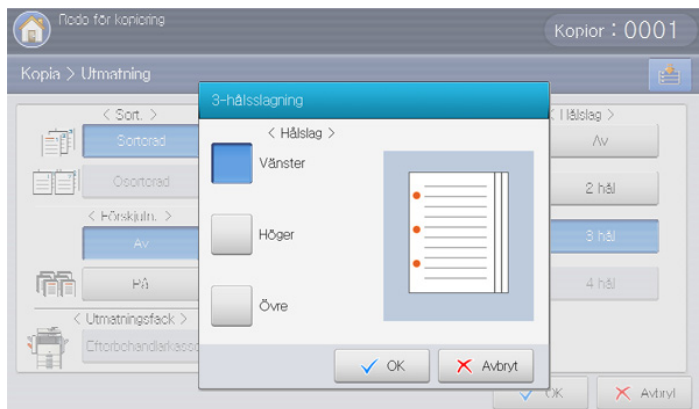
-  • Hålslagningsfunktionen är bara tillgänglig när håslagsenheten är installerad i standardefterbehandlingsenheten eller efterbehandlingsenheten för häften.

- Antalet hål beror på hålslagsenheten. Du kan köpa 2/3-hålslagsenheten eller 2/4-hålslagsenheten.
- När du använder hålsagningsfunktionen är bara efterbehandlingsmagasinet tillgängligt för utskrifter.
- När du har ställt in alternativen för **Häftning** innan du ställer in alternativen för **Hålslag** är vissa alternativ inte tillgängliga beroende på antalet häftklamrar, häftningens placering och riktningen för pappersmatning i magasinen.

- **Av:** Funktionen inaktiveras.
- **2 hål:** Två hål till vänster, höger eller överst. När papperet kortsidesmatas kan du välja **Vänster** eller **Höger**. När papperet långsidesmatas kan du bara välja **Övre**.

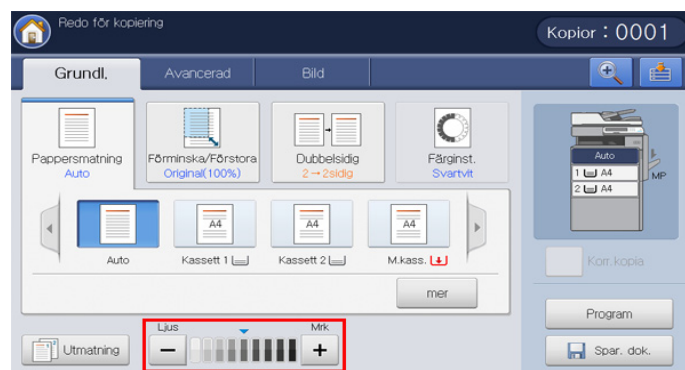


- **3 hål:** Tre hål till vänster, höger eller överst. När papperet kortsidesmatas kan du välja **Vänster** eller **Höger**. När papperet långsidesmatas kan du bara välja **Övre**.



Ändra ljusstyrka

Tryck på fliken **Grundl.**. Du kan justera ljusstyrkan med vänster-/högerpilarna. Med den här funktionen kan mörka bilder skrivas ut som ljusa bilder eller ljusa bilder som mörkare bilder.

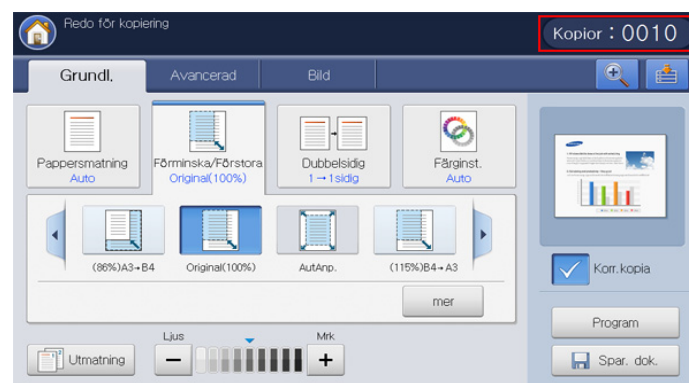


Se exempelbilderna nedan. Beroende på omständigheterna och originalens kvalitet kan utskriftens kvalitet skilja sig från exempelbilderna.

Ljus	Ganska ljus	Original	Ganska mörk	Mörk

Kopiera utkast

Läget är användbart när du skriver ut mer än en kopia. Du kan skriva ut en kopia och kontrollera kvaliteten och skriva ut resterande kopior senare.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Ange antalet kopior med det numeriska tangentbordet.
5. Tryck på **Korr.kopia**.
6. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 62).

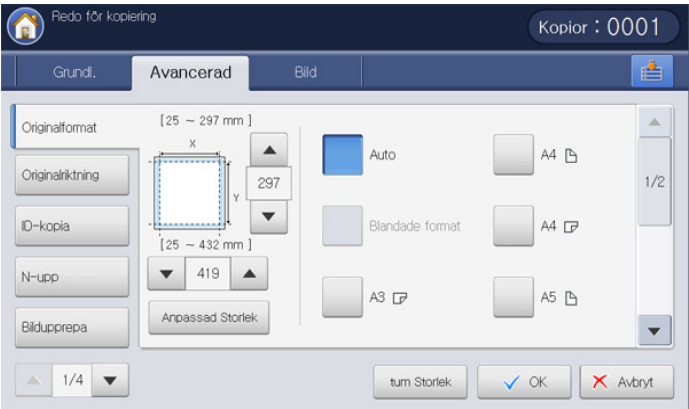
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.
8. Kontrollera utskriftens kvalitet.
9. När bekräftelsefönstret för utkastet visas trycker du på **Fortsätt** om du är nöjd med utskriftskvaliteten. Återstående exemplar skrivs ut.
Om du trycker på **Avbryt** avbryts återstående exemplar.

Använda specialkopieringsfunktioner

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

Välja storleken på original

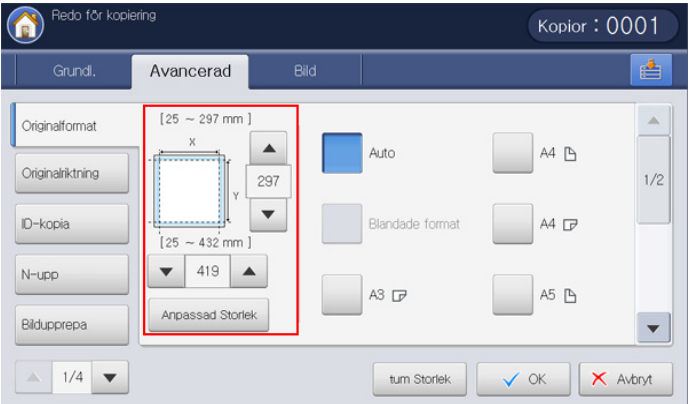
Det går att skapa kopior när dokumentets skanningsstorlek angetts, om dokumentstorleken inte kan identifieras automatiskt eller om du vill ange en särskild dokumentstorlek.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Avancerad > Originalformat** på skärmen.
5. Välj originalstorleken.

 Du kan ändra papperslista på skärmen genom att trycka på **Tum storlek** eller **mm storlek**. På den här maskinen är papperslistan indelad i papper med de tillgängliga storlekstyperna A/B och Letter.

- **Anpassat:** Om det inte finns någon obligatorisk pappersstorlek eller om du behöver använda en anpassad pappersstorlek trycker du på navigeringspilarna för att ange originalstorleken. Du kan även ställa in och spara den anpassade storleken med **Anpassat format**. Du kan välja den anpassade storleken när du behöver den.



 Den anpassade storleken är olika beroende på var originalen placeras.

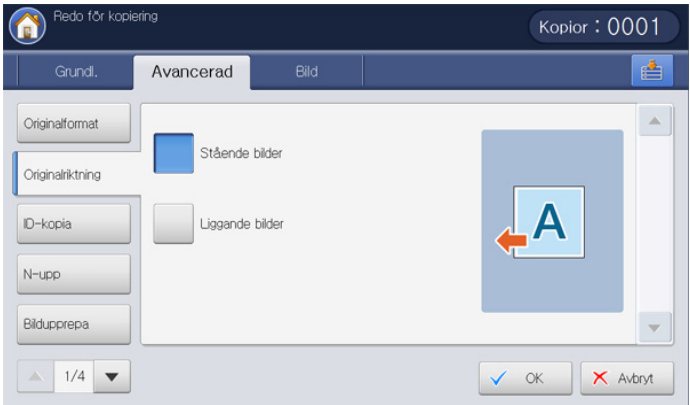
	I dokumentmataren	På skannerglaset
Minsta storlek	140 x 140 mm	25 x 25 mm
Största storlek	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- **Auto:** Storleken på originalen identifieras automatiskt, men det här alternativet stöds endast när originalen har storlekarna Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
- **Blandade format:** Med det här alternativet kan du använda både Legal- och Letter-format tillsammans. Maskinen väljer automatiskt rätt format från flera magasin. Exempel: Om originalen 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 flera magasin.
-  **Blandade format** aktiveras när originalen placeras i dokumentmataren.
- **Övriga förinställda värden:** Du kan välja originalens storlek direkt genom att trycka på knapparna.

6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Välja orientering för original

När du kopierar dubbelsidiga dokument eller skapar dubbelsidiga kopior eller kombinerade kopior anger du dokumentorienteringen. Annars kanske inte kopiorna skrivs ut i rätt sidordning eller i rätt ordning för fram- och baksida.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Avancerad > Originalriktning** på skärmen.
5. Välj orienteringen för originaldokumentet.
 - **Stående bilder:** Välj den här inställningen när ett originaldokument placeras med den övre delen av sidan mot maskinens baksida.

Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon

- **Liggande bilder:** Välj den här inställningen när ett originaldokument läggs i dokumentmataren med den övre delen av sidan mot maskinens vänstra sida, eller när originaldokumentet placeras på skannerglaset med den övre delen av sidan mot maskinens högra sida.

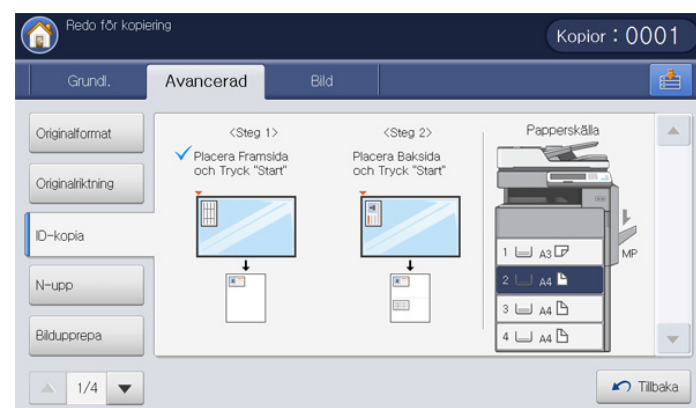
Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon

- Tryck på **OK** på skärmen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Kopiera ID-kort

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.

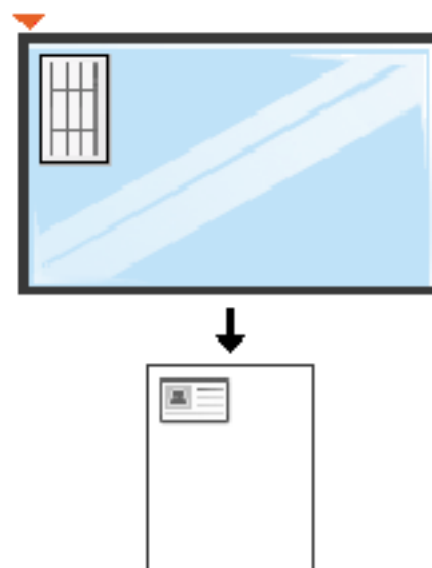
Den här funktionen är praktisk när du ska kopiera små objekt, till exempel visitkort.



- 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.

- Tryck på **Kopia** på skärmen.
- Tryck på fliken **Avancerad** > **ID-kopia** på skärmen.
- Välj ett magasin i **Papperskälla**.
- Följ stegen på skärmen.
- Placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset enligt nedan och stäng dokumentmataren.

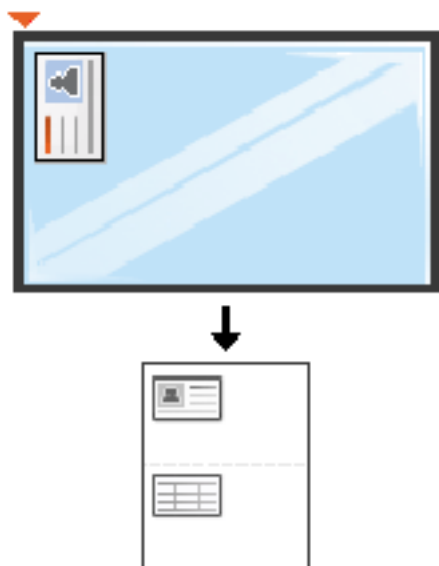
- När du placerar ett original på skannerglaset bör du lämna lite plats mellan kanten på skannerglaset och originalet. Annars kanske inte hela originalet skrivs ut.



- Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Sedan börjar maskinen skanna.

7. Vänd på originalet och placera det på skannerglaset enligt nedan och stäng sedan dokumentmataren.

 När du placerar ett original på skannerglaset bör du lämna lite plats mellan kanten på skannerglaset och originalet. Annars kanske inte hela originalet skrivs ut.



8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.



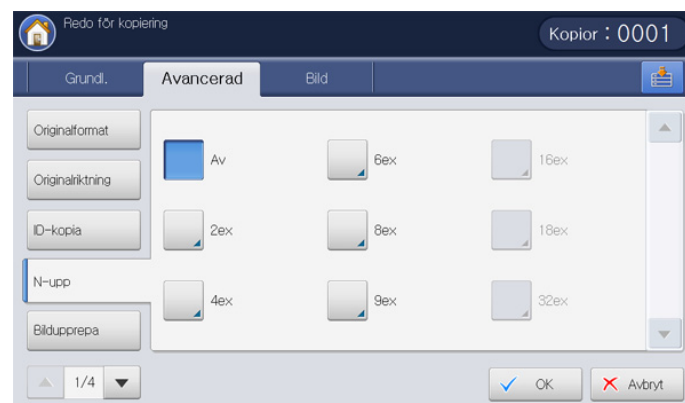
-  • Om originalet är större än det utskrivbara området kanske vissa delar inte skrivs ut.
• Om du inte trycker på knappen **Start** kopieras bara framsidan.
• Om du trycker på knappen **Stop** avbryter maskinen kopieringen och återvänder till redoläget.

N-upp-kopiering

Maskinen reducerar storleken på originalets bilder och skriver ut dem med 2 - 32 sidor på samma papper.

-  • När du använder det här alternativet inaktiveras **ID-kopia**, **Bildupprepa**, **Häfte**, **Bundna dokument** och **Affischkopia** på fliken **Avancerad**.
• När du använder det här alternativet är **AutAnp.** det enda

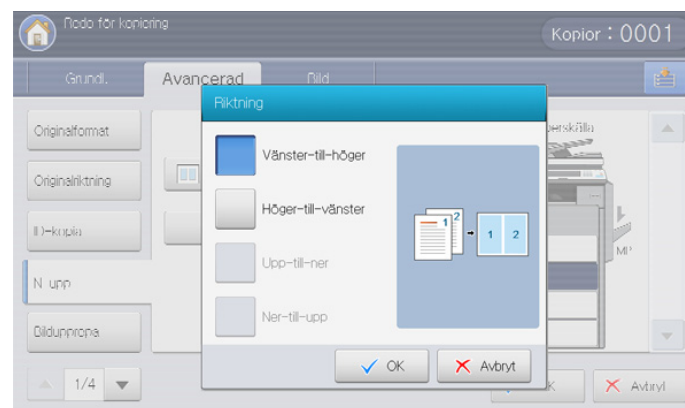
tillgängliga alternativet för funktionen **Förminska/Förstora**.

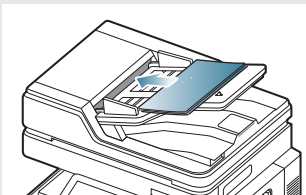
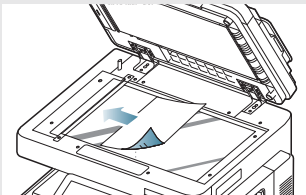
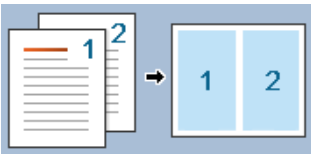
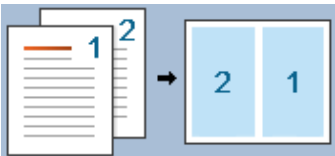
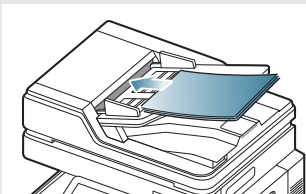
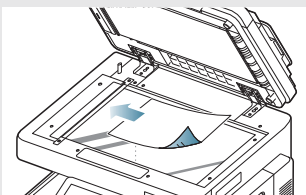


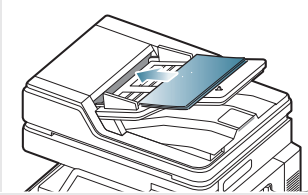
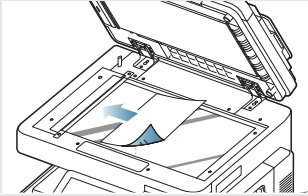
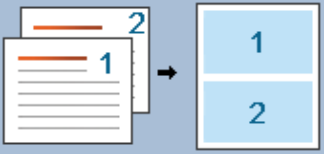
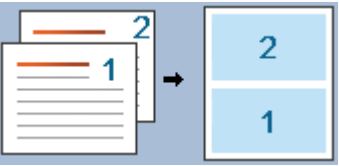
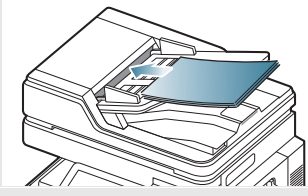
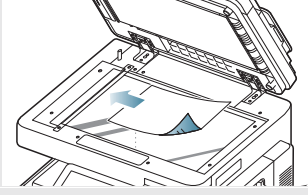
1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Tryck på fliken **Avancerad** > **N-upp** på skärmen.
4. Tryck på ett alternativ beroende på hur många bilder du vill kopiera till en sida.
 - **Av:** Kopierar ett original på ett ark.
 - **2ex ~ 32ex:** Kopierar motsvarande antal separata original till en sida.

 Beroende på originaldokumentets storlek, utmatningspapperets storlek och den minskade bildfrekvensen kan vissa alternativ inaktiveras.

5. Välj ett magasin i **Papperskälla**.
6. Tryck på lämplig sidordning.
 - Resultatet varierar beroende på vilka alternativ du väljer. Se tabellen nedan innan du använder alternativet **2ex**.

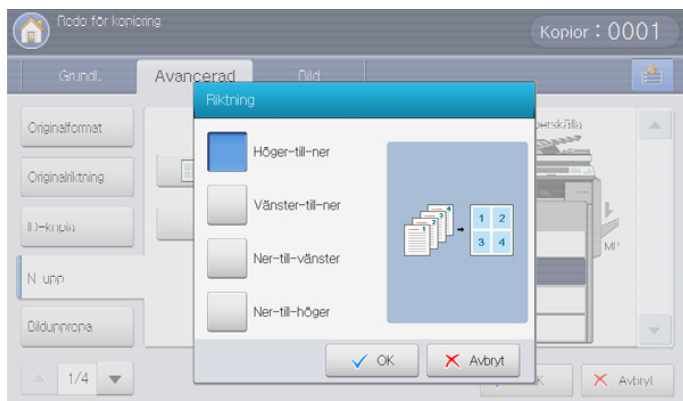


Orientering på original (dokumentmatare/ skannerglas)	Originalriktning (skärm)	Riktning för pappersmatning i magasinet	Tillgänglig orientering	Resultat
I dokumentmataren  På skannerglaset 	Stående bilder 	LEF¹ eller SEF²	Vänster-till-höger er eller Höger-till-vänst er	Vänster-till-höger  Höger-till-vänster 
I dokumentmataren  På skannerglaset 	Liggande bilder 	LEF eller SEF		

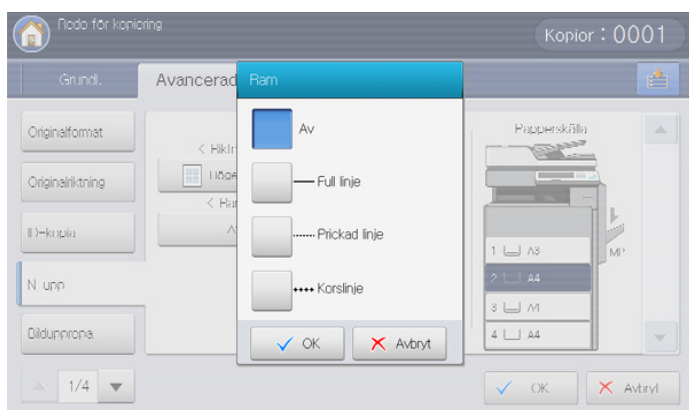
Orientering på original (dokumentmatare/ skannerglas)	Originalriktning (skärm)	Riktning för pappersmatning i magasinet	Tillgänglig orientering	Resultat
I dokumentmataren  På skannerglas 	Liggande bilder 	LEF eller SEF	Upp-till-ner eller Ner-till-upp	Upp-till-ner  Ner-till-upp 
I dokumentmataren  På skannerglas 	Stående bilder 	LEF eller SEF		

1.LEF betyder "Long Edge Feed".
 2.SEf betyder "Short Edge Feed".

- Alla andra sidordningsalternativ för **N-upp** är samma utom **2ex.** Du kan trycka på **Höger-till-ner**, **Vänster-till-ner**, **Ner-till-vänster** och **Ner-till-höger**.

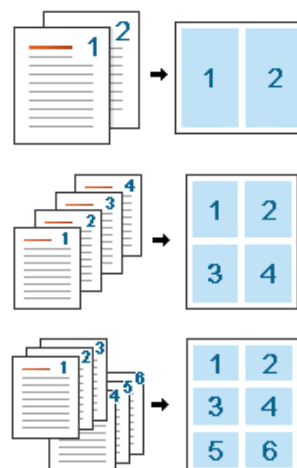


7. Tryck på **Ram** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.



- **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Full linje:** Skriver ut en hel linje runt varje sida.
 - **Prickad linje:** Skriver ut en streckad linje runt varje sida.
 - **Korslinje:** Skriver ut en korslinje runt varje sida.
8. Tryck på **OK** på skärmen.
 9. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.
- Om du placerar ett original på skannerglasets visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och

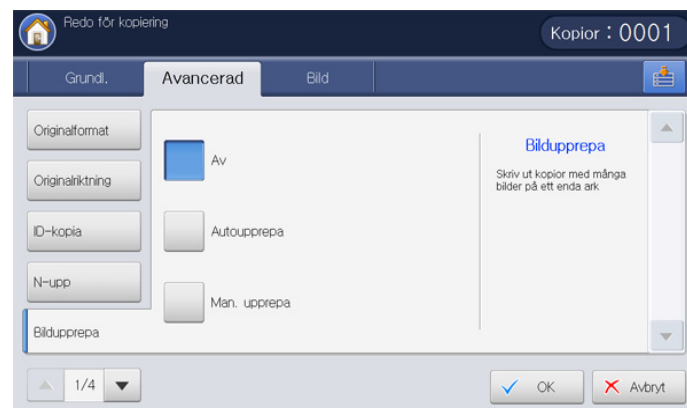
tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.



Bildupprepa

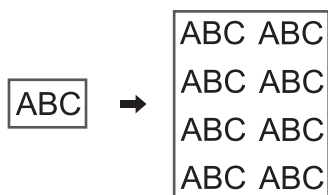
Det här alternativet skriver ut flera kopior av originalbilden på samma sida av ett ark. Om du har andra original i dokumentmataren skrivs alla andra originalbilder ut på samma sätt.

- När du använder det här alternativet inaktiveras **N-upp**, **Häfte** och **Bundna dokument** på fliken **Avancerad**.
- När du väljer **Autouppepa** är **AutAnp.** inte ett tillgängligt alternativ för funktionen **Förminska/Förstora**.
- När du väljer **Man. uppepa** är **Förminska/Förstora** inte ett tillgängligt alternativ på fliken **Grundl.**.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglasets och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Tryck på fliken **Avancerad** > **Bildupprepa** på skärmen.
4. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Autouppepa:** Antalet bilder bestäms automatiskt utifrån originalbilden och papperets storlek. Antalet upprepade bilder väljs automatiskt utifrån originalets storlek, utmatningssidans storlek och

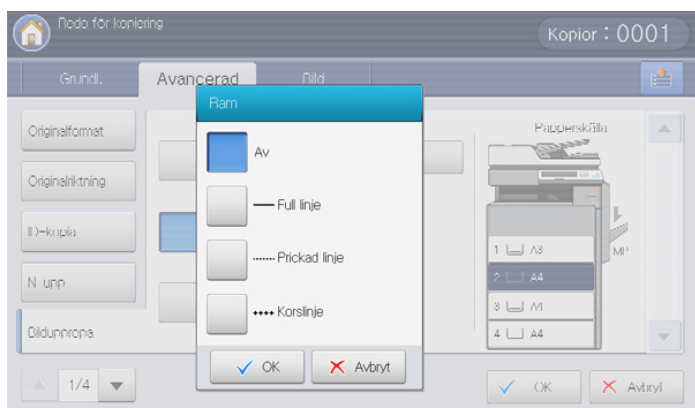
förhållandet mellan förminskning/förstoring.



- **Man. upprepa:** Du kan välja antalet bilder manuellt bland **2, 4, 6, 8, 9** och **16**.



5. Tryck på **Av** i **Ram** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.



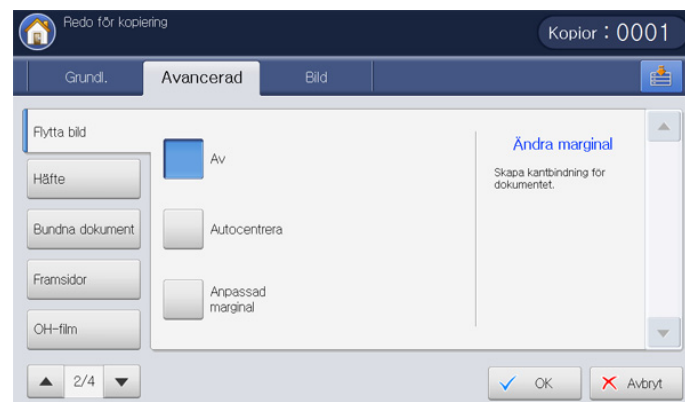
- **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Full linje:** Skriver ut en hel linje runt varje sida.
 - **Prickad linje:** Skriver ut en streckad linje runt varje sida.
 - **Korslinje:** Skriver ut en korslinje runt varje sida.
6. Välj ett magasin i **Papperskälla**.
 7. Tryck på **OK** på skärmen.
 8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Kopiera med bildförskjutning

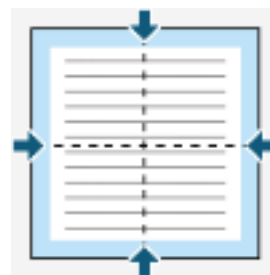
Om du vill undvika att bilder överlappar med hålslagning, häftning o.s.v., kan du flytta bilden.



Om du väljer **Auto** i **Pappersmatning** är den här funktionen inaktiv.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Flytta bild** på skärmen.
5. Välj passende alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Autocentrera:** Placera automatiskt i mitten av papperet.



- **Anpassad marginal:** Du kan justera marginalen för papperet.
 - **Övre och Undre:** Justerar marginalen överst eller nederst på papperet med pilar.



- **Vänster och Höger:** Justerar marginalen till vänster eller höger

på papperet med pilar.



6. Tryck på **OK** på skärmen.

7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

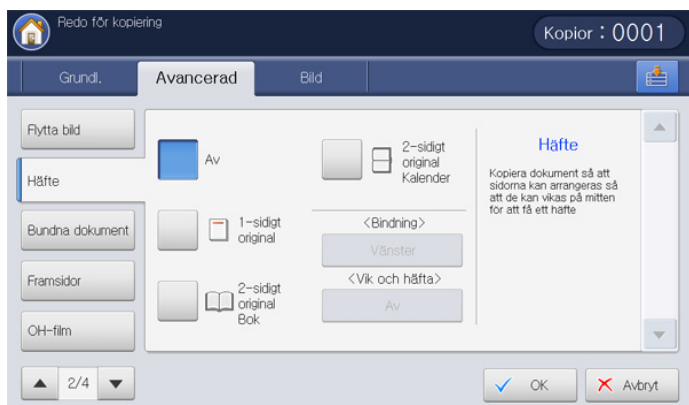
Kopiering till häfte

Maskinen skriver automatiskt ut på en sida eller båda sidor av papperet som sedan viks för att framställa ett häfte med samtliga sidor i rätt ordning.

Den förminskar och justerar dessutom placeringen av varje bild så att den passar på papperet.



- När du använder det här alternativet inaktiveras **Originalriktning**, **N-upp**, **Bildupprepa**, **Bundna dokument**, **Framsidor**, **Vat.stämp.** och **Stämpel** på fliken **Avancerad**.
- Om du kopierar med alternativet **Vik och häfta** eller **Vik i Vik** med efterbehandlingsenheten för häften kan du bara fylla på papperet med kortsidesmatning.
- Den här funktionen är endast möjlig med storlekarna Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 och JIS B4 för utskriftsmedia.
- När du väljer **Vik och häfta** eller **Vik i Vik** skrivs papperet automatiskt ut i efterbehandlingsenheten för häften.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.

2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).

3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).

4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Häfte** på skärmen.

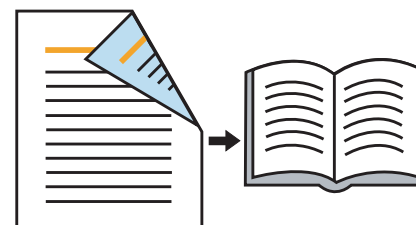
5. Välj passande alternativ.

- Av:** Funktionen inaktiveras.
- 1-sidigt original:** Kopierar från en sida av originalet till en sida i ett

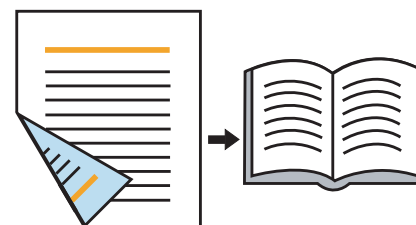
häfte.



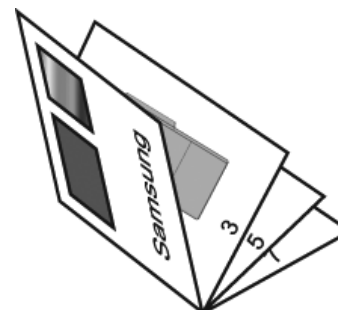
- 2-sidigt original Bok:** Kopierar båda sidor av ett original till en sida i ett häfte.



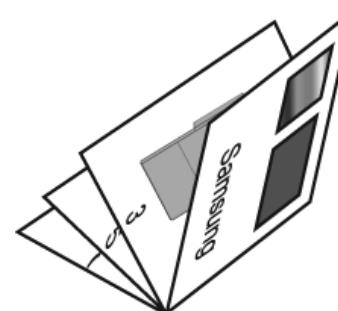
- 2-sidigt original Kalender:** Kopierar båda sidor av ett original till en sida i ett häfte. Den andra sidan av varje original roteras 180 grader så att texten är åt rätt håll i häftet.



- Bindning:** Väljer riktningen för sidordning.
 - Vänster:** Häftet öppnas till vänster.

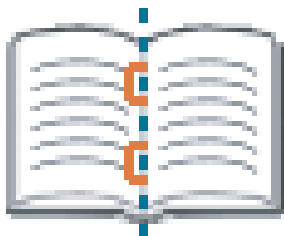


- Höger:** Häftet öppnas till höger.

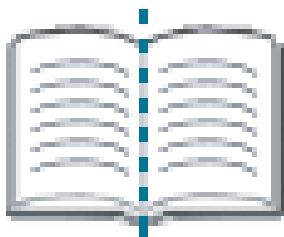


- Vik:** Välj den här inställningen om du vill vika och häfta utskrifter.
 - Av:** Funktionen inaktiveras.

- **Vik och häfta:** Välj den här inställningen om du vill vika utskriften. Utskrifterna kan även bindas med häftning i mitten.



- **Vik:** Välj den här inställningen om du bara vill vika utskriften.



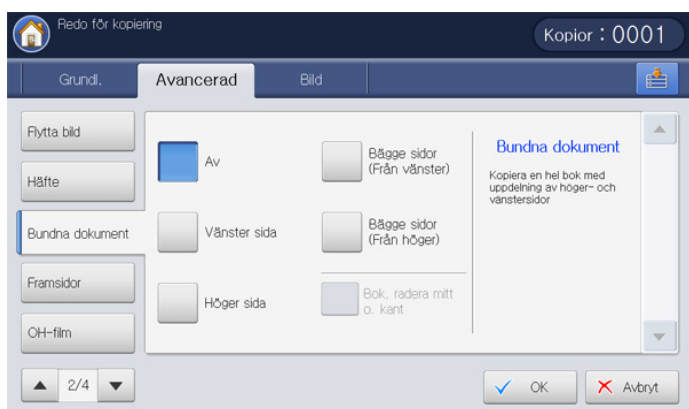
6. Välj ett magasin i **Pappersskälla**.
7. Tryck på **OK** på skärmen.
8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Bokkopiering

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



- Den här funktionen går bara att använda om du lägger originalet på skannerglaset.
- När du använder det här alternativet inaktiveras **Originalriktning**, **N-upp**, **Bildupprepa** och **Häfte** på fliken **Avancerad**.

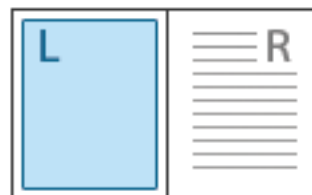


1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera en sida i en bok med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).

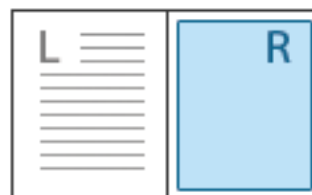


- När du placerar en bok på skannerglaset bör du lämna lite plats (ca 10 mm) mellan den övre eller nedre kanten på skannerglaset och boken. Om du vill få lyckade utskriften bör du följa rekommendationen.
- Vissa böcker kanske inte fungerar med den här funktionen, till exempel inbundna eller dåligt bundna böcker.

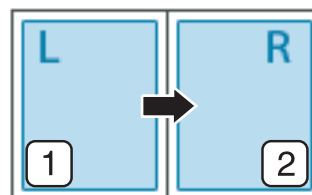
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Bundna dokument** på skärmen.
5. Välj passende alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Vänster sida:** Skriver endast ut den vänstra sidan i boken.



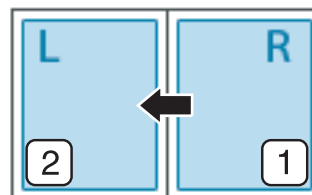
- **Höger sida:** Skriver endast ut den högra sidan i boken.



- **Båda sidor (från vänster):** Skriver ut båda uppåtvända sidor från vänstra sidan.



- **Båda sidor (från höger):** Skriver ut båda uppåtvända sidor från högra sidan.



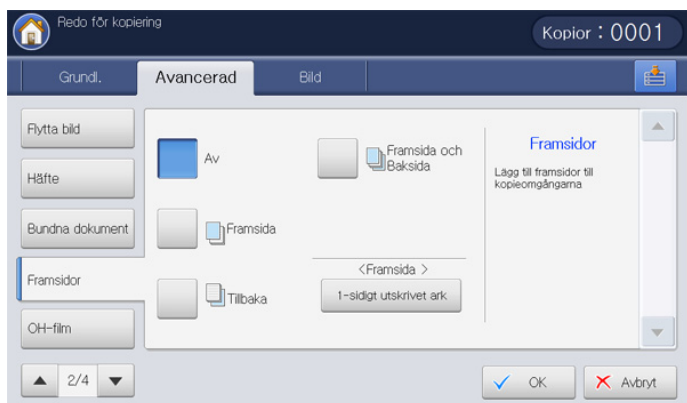
- **Bok, radera mitt o. kant:** Tar bort skuggor från bindning eller bokkanter från sidorna och i mitten av boken.

6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

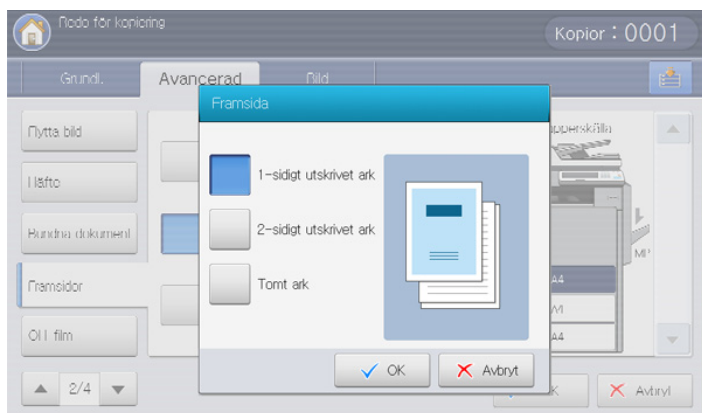
Omslagskopiering

Maskinen lägger automatiskt till omslag från ett annat magasin. Omslaget måste vara av samma storlek och orientering som övriga papper.

 Du kan inte använda den här funktionen när du använder **Häfte** (se "Kopiering till häfte" på sidan 69).



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Framsidor** på skärmen.
5. Välj passande alternativ.
 - **Av**: Funktionen inaktiveras.
 - **Framsida**: Dokumentet skrivs ut med ett främre omslag.
 - **Tillbaka**: Dokumentet skrivs ut med ett bakre omslag.
 - **Framsida och Baksida**: Dokumentet skrivs ut med ett främre och bakre omslag.
6. Tryck på **1-sidigt utskrivet ark** i **Framsida** om du vill välja om omslaget ska vara enkelsidigt, dubbelsidigt eller tomt.

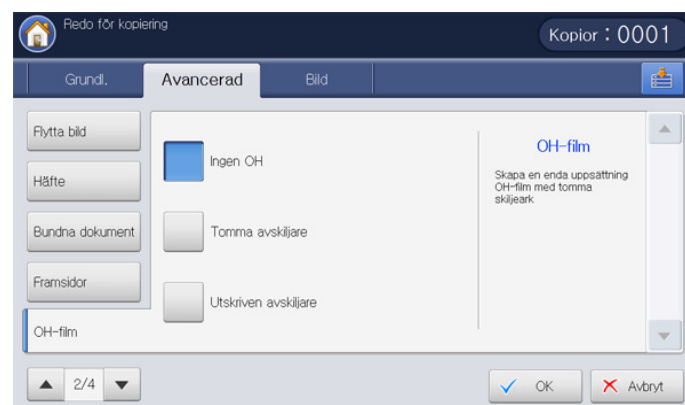


7. Välj ett magasin i **Papperskälla**.
8. Tryck på **OK** på skärmen.
9. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

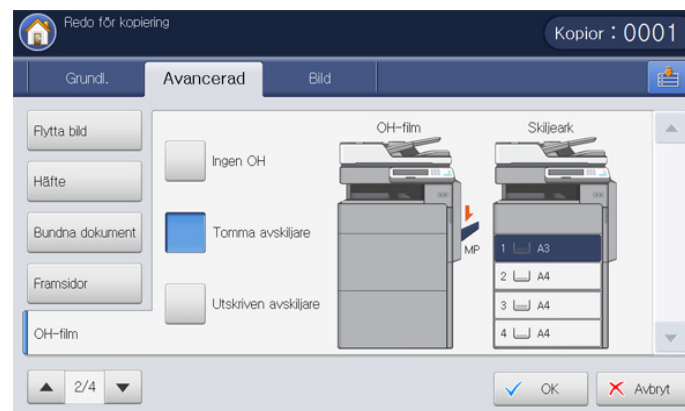


Kopiering av OH-film

Den här funktionen förhindrar att kopior som skrivs ut på OH-film fastnar i varandra på grund av värme som alstras vid kopiering. Du kan även kopiera original till skiljeark.

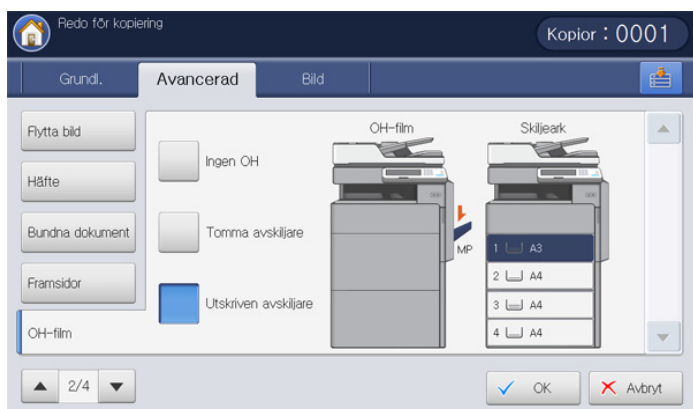


1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Lägg i OH-filmerna med rätt storlek och sidan som ska skrivas ut nedåt i multikassetten.
3. Tryck på **Maskininställningar** > **Kassettinst.** > **Inställningar** > **M.kass.** > **Papperstyp** > **OH-film** > **OK** på skärmen.
4. Tryck på  och **Kopia** på skärmen.
5. Tryck på fliken **Avancerad** > **OH-film** på skärmen.
6. Välj passande alternativ.
 - **Ingen OH**: Skiljeark läggs inte mellan OH-filmer.
 - **Tomma avskiljare**: Tomma blad läggs mellan OH-filmer. Välj ett magasin för skiljeark från **Skiljeark**.



- **Utskriven avskiljare**: Samma bild skrivs ut på skiljearket som på

OH-filmen. Välj ett magasin för skiljeark från **Skiljeark**.



7. Tryck på **OK** på skärmen.

Om du inte valde **OH-film** i steg 3 visas ett popup-fönster.

8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Vattenstämpel

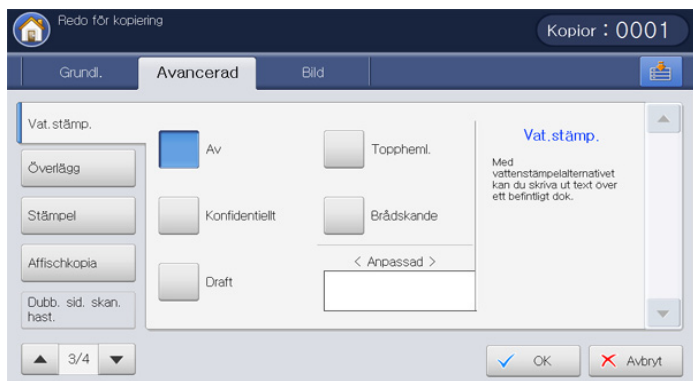
Med alternativet för vattenstämpel kan du skriva ut text över ett befintligt dokument. Du kan till exempel skriva ut ordet "**Utkast**" eller "**Konfidentiellt**" diagonalt över ett dokument första sida eller samtliga sidor i stora, gråa bokstäver.

Den här funktionen kanske inte är tillgänglig beroende på vilka modeller och tillval som är installerade.



Det finns flera fördefinierade vattenstämplar som medföljer maskinen. Du kan även ange en vattenstämpel som du vill använda.

När du använder det här alternativet är **Häfte** på fliken **Avancerad** inaktiverat.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.

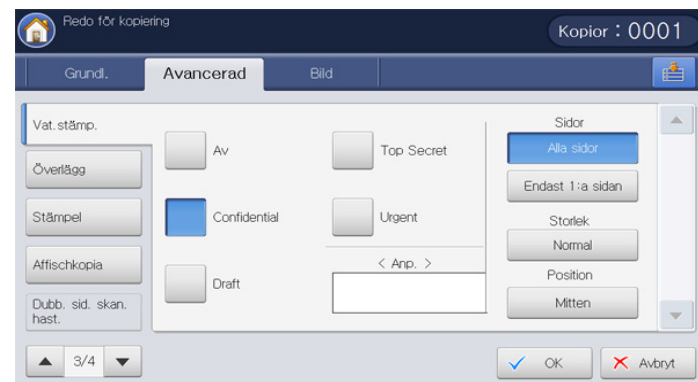
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägg i original" på sidan 33).

3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).

4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Vat.stämp.** på skärmen.

5. Välj passande alternativ.

- **Av:** Funktionen inaktiveras.
- **Övriga förinställda värden:** Här kan du enkelt välja vanligt förekommande värden.



- **Anp.:** Användare kan ange ett textmeddelande med popup-tangentbordet.

6. Ange inställningarna för **Vat.stämp.**

- **Sidor:** Välj om du vill skriva ut alternativet på alla sidor eller bara första sidan.
- **Storlek:** Välj textstorleken.
- **Position:** Välj placeringen av textmeddelandet.

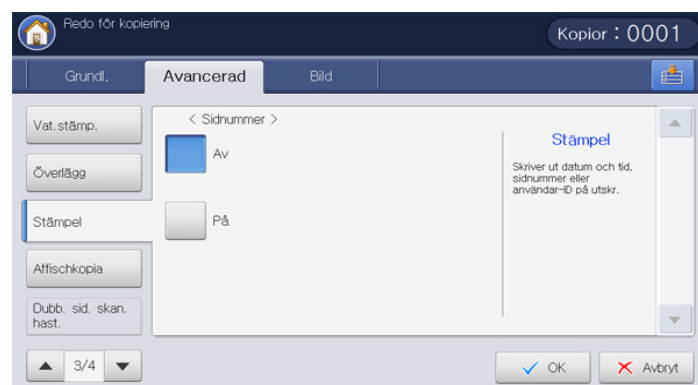
7. Tryck på **OK** på skärmen.

8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Stämpel

Skriver ut datum och tid, sidnummer eller användar-ID på utskrifter.

När du använder det här alternativet är **Häfte** på fliken **Avancerad** inaktiverat.



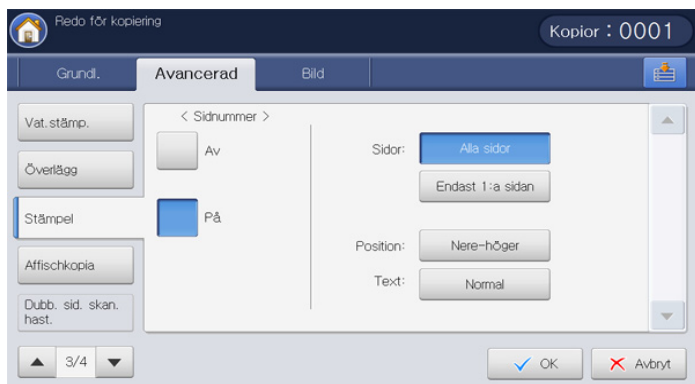
1. Tryck på **Kopia** på skärmen.

2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägg i original" på sidan 33).

3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).

4. Tryck på fliken **Avancerad** > **Stämpel** på skärmen.

- Välj passande alternativ.
 - Sidnummer:** Med det här alternativet kan du skriva ut sidnummer på utskrifterna.
 - Tid och Datum:** Med det här alternativet kan du skriva ut tid- och datumstämplar på utskrifterna.
 - Användar-ID:** Med det här alternativet kan du skriva ut ett användar-ID på utskrifterna.
- Tryck på **På** om du vill använda det valda alternativet.



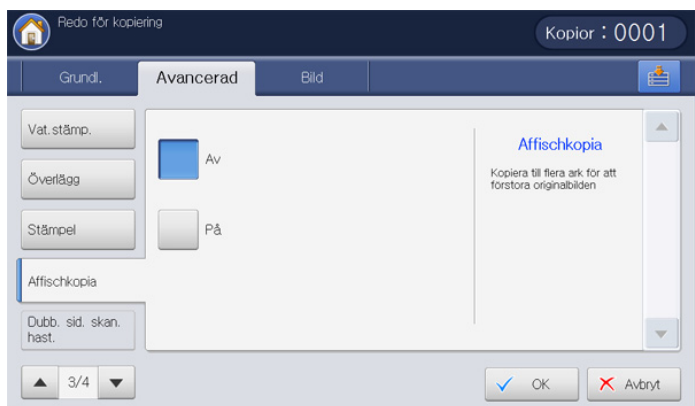
- Ange inställningarna för **Stämpel**.
 - Sidor:** Välj om du vill skriva ut alternativet på alla sidor eller bara första sidan.
 - Storlek:** Välj textstorleken.
 - Position:** Välj placeringen av texten.
- Tryck på **OK** på skärmen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Kopiera affischer

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

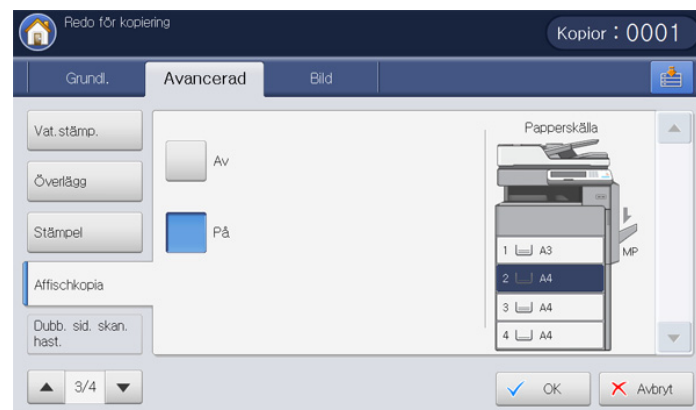


- Den här funktionen går bara att använda om du lägger originalet på skannerglaset.
- Den här kopieringsfunktionen är bara tillgänglig när du väljer **Original(100%)** i **Förminska/Förstora**.
- När du använder det här alternativet är **ID-kopia** och **N-upp** på fliken **Avancerad** inaktiverade.

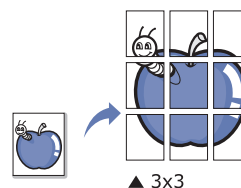


- Tryck på **Kopia** på skärmen.
- Placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).

- Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
- Tryck på fliken **Avancerad > Affischkopia**.
- Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.



- Välj ett magasin i **Papperskälla**.
- Tryck på **OK** på skärmen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att 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

Välja hastighet för dubbelsidig skanning

Med det här alternativet kan du snabba upp skanning av kopior. I det här fallet kan du spara tid. Men kvaliteten kan bli sämre.

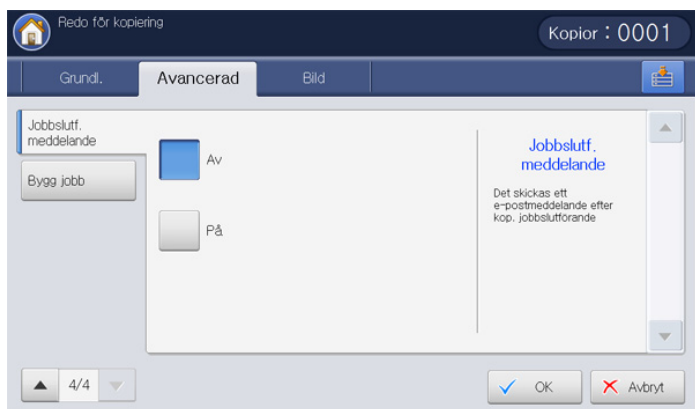


1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Avancerad > Dubb. sid. skan. hast..**
5. Tryck på **Hög** när du vill aktivera funktionen.
6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Ange avisering om slutfört jobb

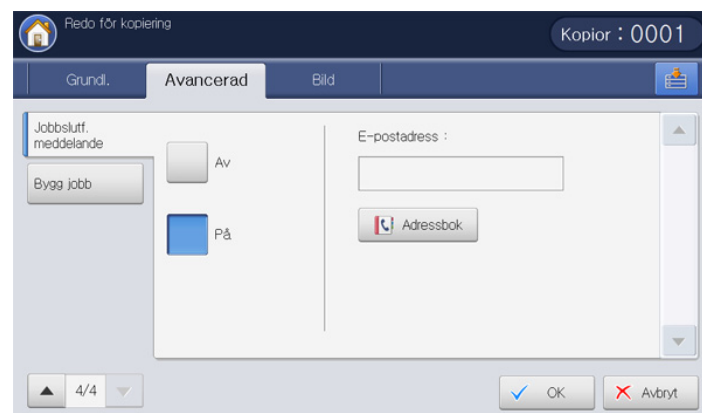
När ett kopieringsjobb är klart kan maskinen skicka aviseringen om slutfört jobb i ett e-postmeddelande. Den här funktionen är användbar vid ett stort kopieringsjobb. Du behöver inte vänta vid maskinen tills kopieringsjobbet är klart.

-  Om du vill få en avisering om att jobbet är slutfört måste du konfigurera nätverksparametrar och e-postinställningar med hjälp av kontrollpanelen eller SyncThru™ Web Service. Information om hur du anger nätverksparametrarna och e-postinställningarna finns i administratörshandboken på den medföljande CD-skivan.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 62).
5. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.
6. Tryck på fliken **Avancerad > Jobbslutf. meddelande**.

7. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.



8. Tryck på inmatningsområdet för **E-postadress**. Popup-tangentbordet öppnas.

Ange den e-postadress dit du vill ta emot aviseringen om att jobbet är slutfört. Tryck på **OK**. Du kan även

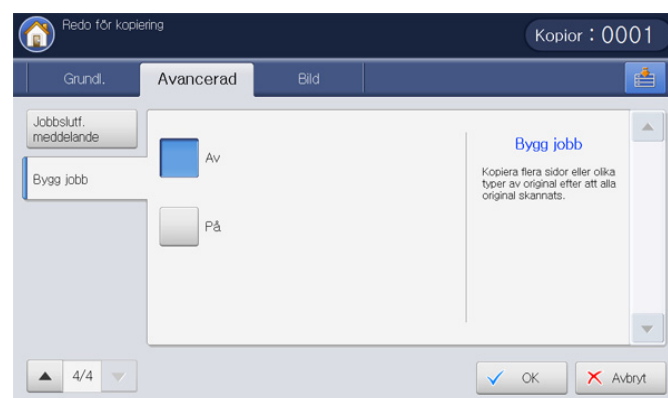
-  • Du kan välja e-postadress genom att trycka på **Adressbok**.
• Du kan endast ange en e-postadress.

9. Tryck på **OK** på skärmen.
10. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Kombinationsjobb

Med den här funktionen kan du kopiera flera original som består av flera buntar och/eller olika storlekar samtidigt. Kopieringsjobbet börjar när alla original har skannats.

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 62).
5. Tryck på fliken **Avancerad > Bygg jobb** på skärmen.

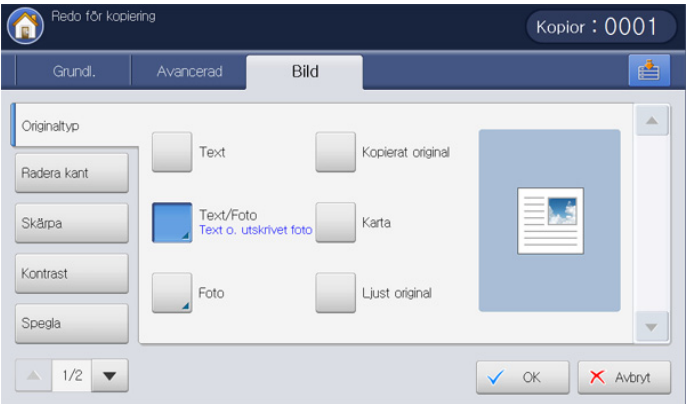


6. Tryck på **På**. Maskinen börjar skanna.
Efter skanningen visas ett fönster där du tillfrågas om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. Du kan ändra kopieringsinställningen genom att trycka på **Ändra inställningar** om det behövs. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

7. Maskinen börjar skriva ut.

Välja originaltyp

Inställningen för originaltyp används för att förbättra kopians kvalitet genom att välja dokumenttyper för aktuella kopieringsjobb.

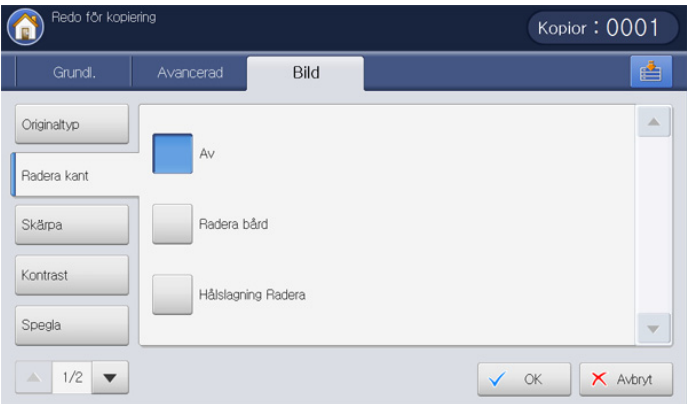


- 1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
- 2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- 3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
- 4. Tryck på fliken **Bild > Originaltyp** på skärmen.
- 5. Välj passande alternativ.
 - **Text:** Används för original som i huvudsak innehåller text.
 - **Text/Foto (Text + Utskrivet foto):** Används för original som innehåller både text och fotografier.
 - **Foto:** Används för fotografier.
 - **Kopierat original:** Används för kopierade dokument.
 - **Karta:** Används för kartor.
 - **Ljust original:** Används för ljusa dokument.
- 6. Tryck på **OK** på skärmen.
- 7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

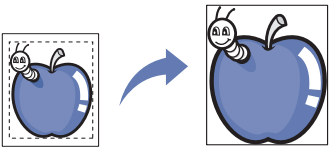
Ta bort kanter

Du kan kopiera originalet utan kanter eller marginaler.

 Du kan inte använda den här funktionen när du använder **Bundna dokument** (se "Bokkopiering" på sidan 70).



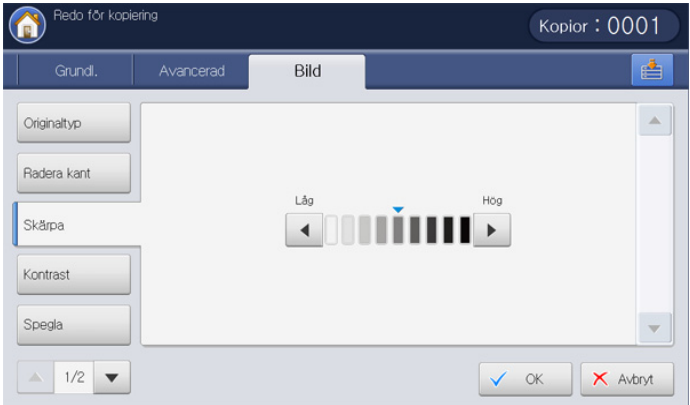
- 1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
- 2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- 3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
- 4. Tryck på fliken **Bild > Radera kant** på skärmen.
- 5. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Radera bård:** Tar bort lika stora kanter från alla kopior.
 - **Hälslagning Radera:** Tar bort hälslagsmärken på kopians vänstersida.
- 6. Tryck på **OK** på skärmen.
- 7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.



Ändra skärpa

Ange den här parametern om du vill framhäva kanterna så att texten blir lättare att läsa. Den här parametern kan också användas för att justera originalbilden.

- 1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
- 2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- 3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
- 4. Tryck på fliken **Bild > Skärpa** på skärmen.
- 5. Tryck på vänster-/högerpilen för att ändra nivå.



Se exempelbilderna nedan. Beroende på omständigheterna och originalens kvalitet kan utskriftens kvalitet skilja sig från exempelbilderna.

Låg	Ganska låg	Original	Ganska hög	Hög

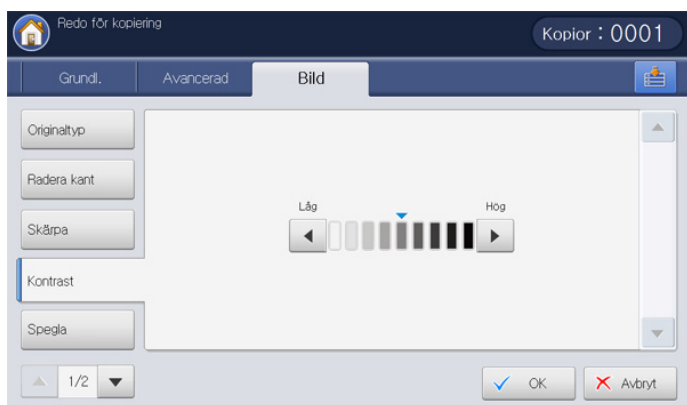


6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Ändra kontrasten

Ange den här parametern om du vill justera kontrasten mellan låg och hög.

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Bild > Kontrast** på skärmen.
5. Tryck på vänster-/högerpilarna för att ändra nivå.



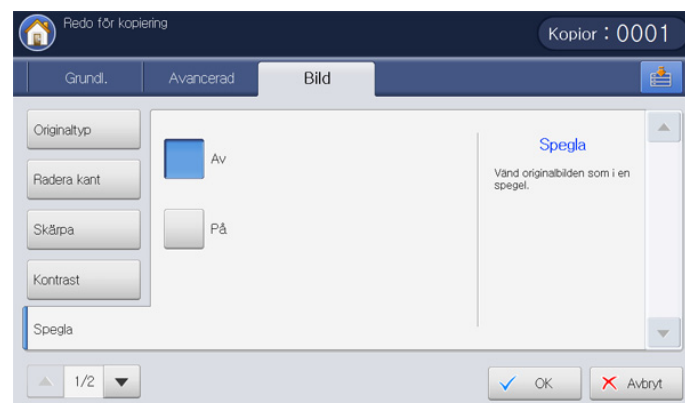
Se exempelbilderna nedan. Beroende på omständigheterna och originalens kvalitet kan utskriftens kvalitet skilja sig från exempelbilderna.



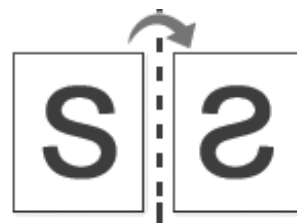
6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Kopiera spegelvänt

Med den här funktionen kan du kopiera spegelvänt.

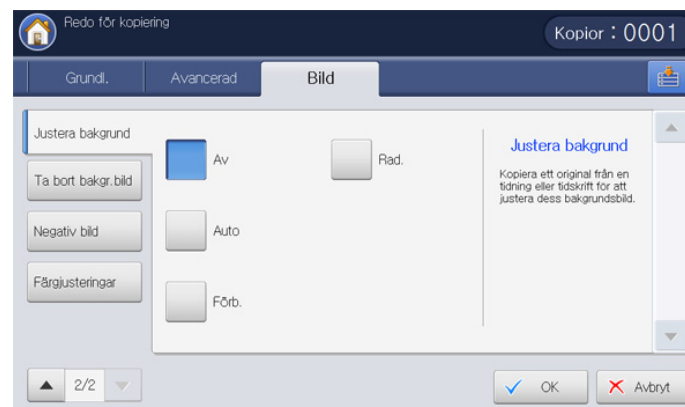


1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Bild > Spegla** på skärmen.
5. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.



Justera bakgrund

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

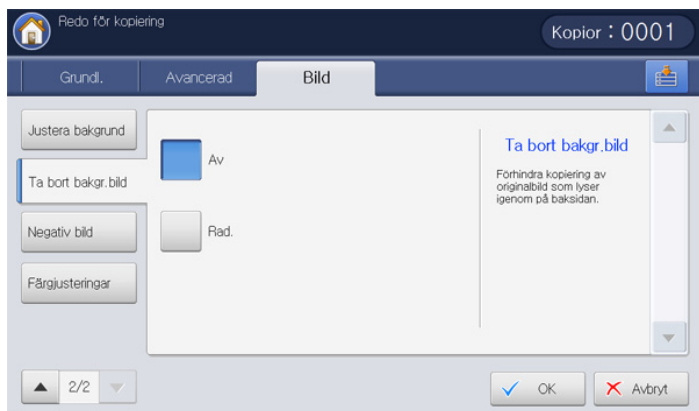


1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).

3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Bild > Justera bakgrund.**
5. 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.
6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Ta bort bilder på baksidan

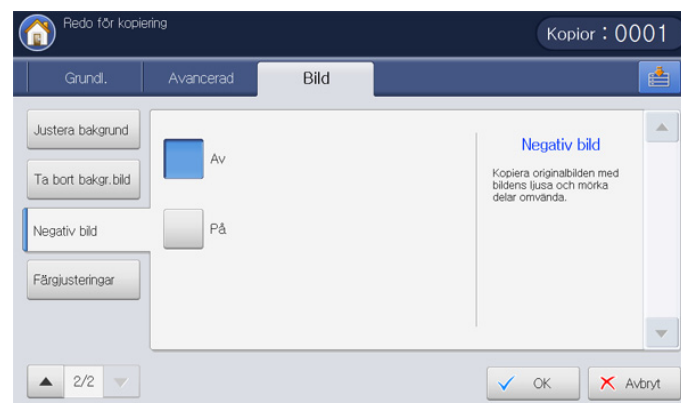
När originalet är tunt och bilder på baksidan lyser igenom kan du använda den här funktionen för att ta bort bilderna på baksidan.



1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning, Förminska/Förstora, Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Tryck på fliken **Bild > Ta bort bakgr.bild.**
5. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Rad.:** Ju högre värdet är, desto ljusare blir bilden på baksidan.
6. Tryck på **OK** på skärmen.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

Kopiera negativt

Ange den här funktionen om du vill kopiera originalet med ljusa och mörka områden eller färger på bilden inverterade.



1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Tryck på fliken **Bild > Negativ bild** på skärmen.
3. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
4. Tryck på **OK** på skärmen.
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja kopiera.

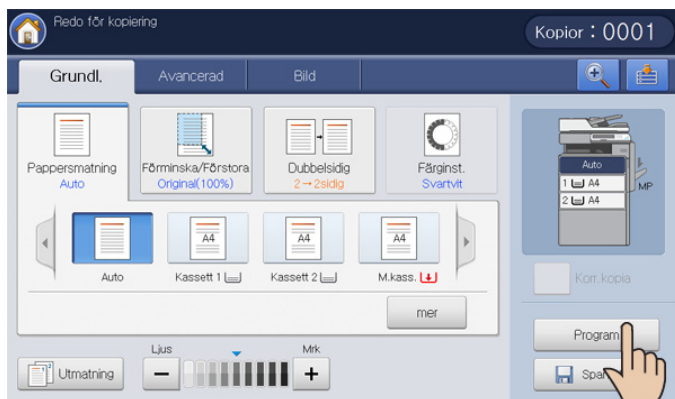


Använda en programinställning

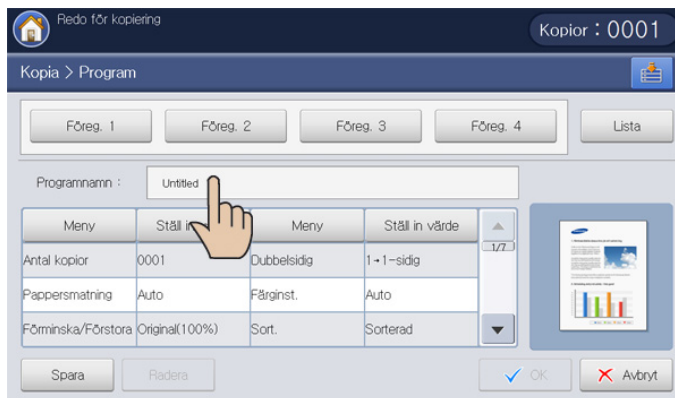
Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk. Du kan även använda tidigare inställningar från de senaste jobben.

Spara Program

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
3. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 62).
4. Tryck på fliken **Grundl.** eller **Tillbaka**.
5. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.
6. Tryck på **Program**.



7. Tryck på inmatningsområdet för **Programnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange önskat namn på programmet. Tryck på **OK**.

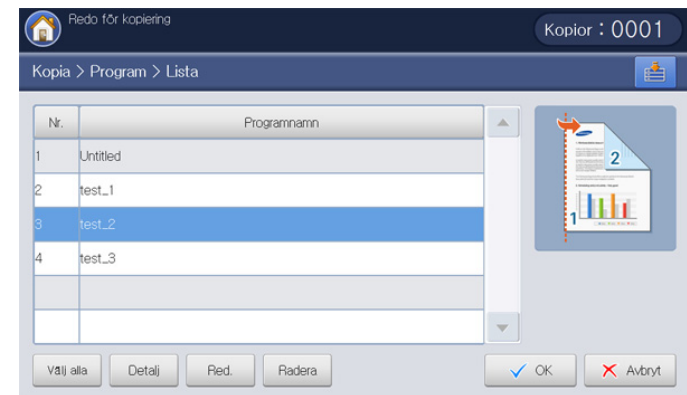


8. Tryck på **Spara**. När bekräftelsefönstret visas har de angivna inställningarna sparats. Klicka på **Gå till lista** eller **Stäng**.

Använda Program

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enskilt original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Tryck på **Program > Lista**.

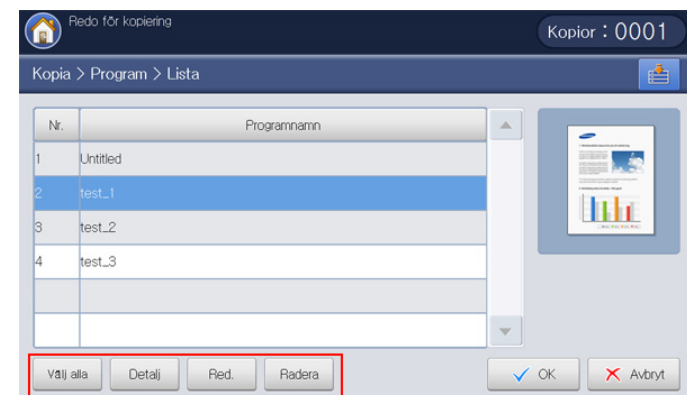
4. Tryck på ett programnamn som du vill använda i listan.



5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.
Maskinen är nu inställd på kopiering enligt de inställningar som du har valt.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

Hantera Program

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Tryck på **Program > Lista**.
3. Välj passande alternativ.



- **Välj alla:** Markerar alla program för att ta bort alla.
 - **Detalj:** Visar detaljerad information om det markerade programmet.
 - **Red.:** Ändrar namn på det markerade programmet.
 - **Radera:** Tar bort de markerade programmen.
4. Tryck på **Avbryt** om du vill gå tillbaka till fliken **Grundl.**.

Använda tidigare inställningar

1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enskilt original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Tryck på **Program**.
4. Välj en tidigare inställning som du vill använda.
Om du till exempel vill använda inställningarna från det senaste jobbet

trycker du på **Föreg. 1**.



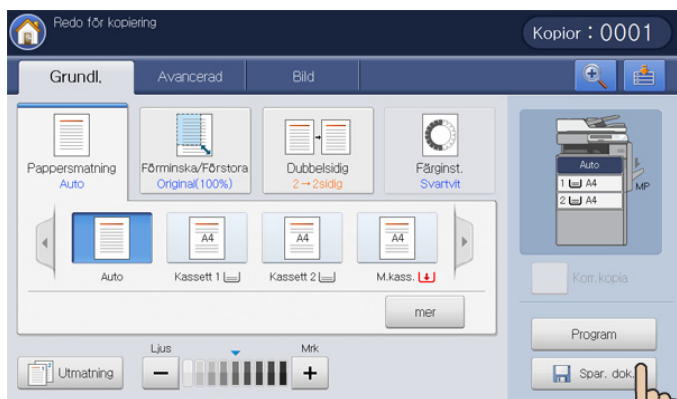
5. Tryck på **OK**.
6. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.
Maskinen är nu inställd på kopiering enligt de inställningar som du har valt.
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.

Spara dokument

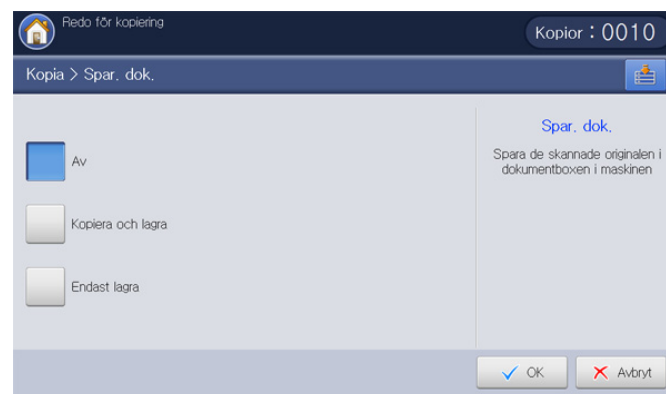
Du kan spara de skannade originalen i **Dok. box** (hårddisk) i maskinen. Dokumenten som är sparade i **Dok. box** kan skrivas ut om det behövs.

- Mer information om hur du använder **Dok. box** finns i kapitlet **Dok. box**.
- Om viktig information lagras i **Dok. box** rekommenderar vi att du regelbundet säkerhetskopierar informationen. Samsung friskriver sig från allt ansvar för skada eller förlust av data som orsakas av felaktig användning eller att maskinen inte fungerar.

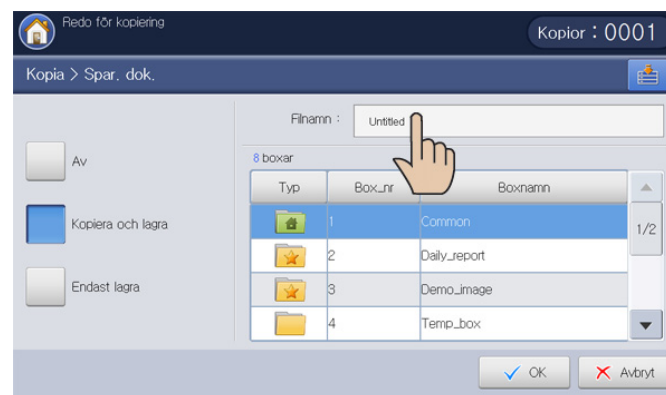
1. Tryck på **Kopia** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Pappersmatning**, **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig** med mera, på fliken **Grundl.** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53).
4. Ställ eventuellt in kopieringsfunktionerna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 62).
5. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna.
6. Tryck på **Spar. dok..**



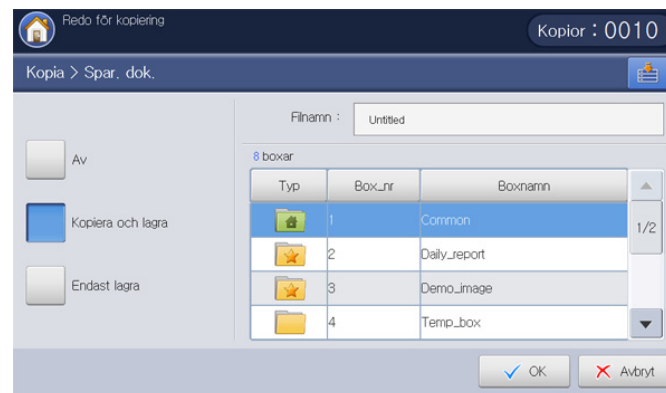
7. Tryck **Kopiera och lagra** eller **Endast lagra**.



- **Av**: Inaktiverar alternativet.
 - **Kopiera och lagra**: Skriver ut och lagrar skannade original.
 - **Endast lagra**: Lagrar endast skannade original.
8. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.



9. Ange önskat namn på filen. Tryck på **OK**.
10. Välj en mottagarbox och tryck på **OK**.



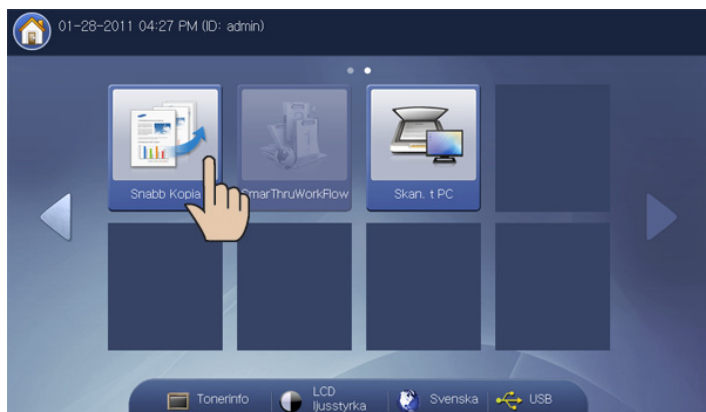
11. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen och lagringen, eller endast lagringen.

- Om du vill avbryta den aktuella kopieringen trycker du på **Stop** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).

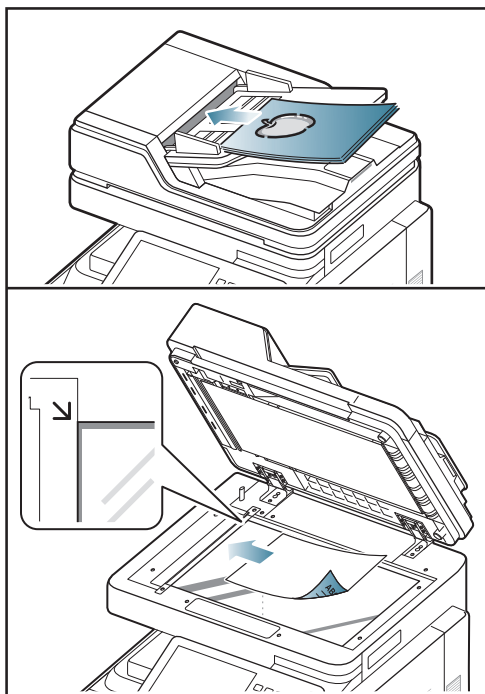
Använda menyn Snabbkopia

På menyn **Snabbkopia** kan du snabbt ange kopieringsalternativ utan att behöva gå till en meny på lägre nivå eller en annan flik. Men den här menyn innehåller inte alla kopieringsalternativ. Om du behöver använda andra kopieringsalternativ kan du gå till menyn **Kopia** (se "Ändra inställningar för varje kopia" på sidan 53 eller "Använda specialkopieringsfunktioner" på sidan 62).

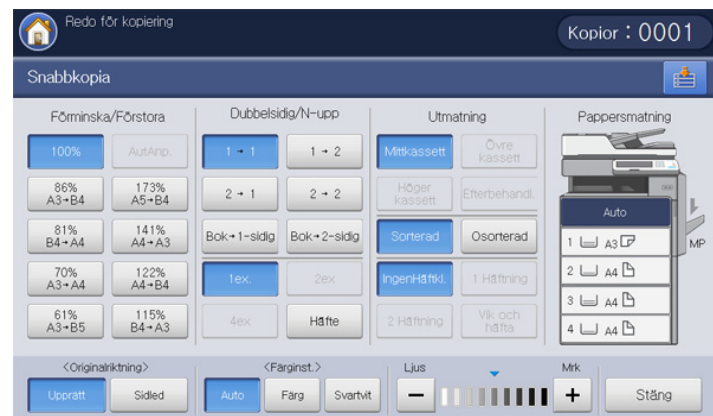
1. Tryck på **Snabbkopia** på skärmen.



2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enskilda original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).



3. Justera inställningarna för varje kopia, till exempel **Förminska/Förstora**, **Dubbelsidig/N-upp**, **Utmatning**, **Pappersmatning** med mera.



4. Ange eventuellt antalet kopior med sifferknapparna på kontrollpanelen.
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta kopieringen.



Skanna

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

Kapitlet innehåller:

- Grundläggande skanningsmetod
- Så här fungerar skanningsmetoderna
- Skannar original och skickar via e-post (skanna till e-post)
- Skanna original och skicka via SMB/WEBDAV/FTP (skanna till server)
- Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)
- Bifoga lagrade dokument
- Förhandsgranska bild som ska skannas
- Ändra skanningsinställningar

 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 nätverket.

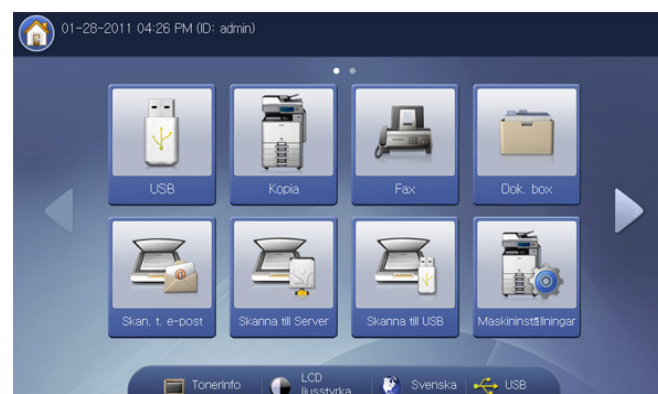
- **Samsung Hanterare för skanning:** Gå fram till maskinen med originalen och skanna dem direkt från kontrollpanelen. När skanningen är klar lagras skannade data i de anslutna datorernas **Mina dokument**-mapp. Om du installerar all programvara från den medföljande CD-skivan installeras även Samsung Hanterare för skanning automatiskt på datorn. Den här funktionen kan användas via nätverksanslutningen (se "Använda Samsung Hanterare för skanning" på sidan 106).
- **TWAIN:** TWAIN är ett av de förinställda bildprogrammen. När du skannar en bild startas det valda programmet där du kan styra skanningsprocessen. Den här funktionen kan användas via en nätverksanslutning (se "Skanna med TWAIN-kompatibel programvara" på sidan 108).
- **SmarThru Office:** Det här programmet är tillhörande programvara till maskinen. Med det här programmet kan du skanna bilder och dokument. Den här funktionen kan användas via en nätverksanslutning.
- **E-post:** Du kan skicka den skannade bilden som bilaga till ett e-postmeddelande (se "Skannar original och skickar via e-post (skanna till e-post)" på sidan 82).
- **Server:** Du kan skanna en bild och skicka den till en server som FTP, WEBDAV eller SMB (se "Skanna original och skicka via SMB/WEBDAV/FTP (skanna till server)" på sidan 86).
- **USB:** Du kan skanna en bild och lagra den på en USB-minnesenhet (se "Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)" på sidan 92).

- Använda en programinställning
- Spara dokument
- Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)
- Använda Samsung Hanterare för skanning
- Skanna med TWAIN-kompatibel programvara
- Macintosh-skanning
- Skanna med Linux

Så här fungerar skanningsmetoderna

Om du vill använda skanningsfunktionen trycker du på **Skan. e-post**, **Skanna till USB**, **Skanna till Server** eller **Skan. t PC** på skärmen.

Om en annan skärm visas trycker du på  så kommer du till startskärmen.



- **Skan. e-post:** Skannar och skickar skannerutdata till mottagaren med e-post (se "Skannar original och skickar via e-post (skanna till e-post)" på sidan 82).
 - **Skanna till Server:** Skannar och skickar skannerutdata till mottagaren med SMB, WEBDAV eller FTP (se "Skanna original och skicka via SMB/WEBDAV/FTP (skanna till server)" på sidan 86).
 - **Skanna till USB:** Skannar och lagrar skannerutdata på USB-minnesenheten (se "Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)" på sidan 92).
-  Om du vill använda den här funktionen måste du infoga en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
- **Skan. t PC:** Skannar och skickar skannerutdata via Samsung Hanterare för skanning-programmet som är installerat på datorn i nätverket (se "Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)" på sidan 105).

Skannar original och skickar via e-post (skanna till e-post)

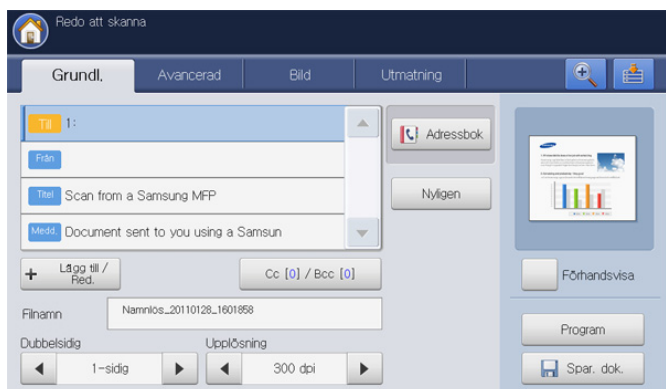
Du kan skanna original och skicka den skannade bilden till flera mottagare från maskinen med e-post.

- Om du vill skanna och skicka en bild som en bilaga till ett e-postmeddelande måste du ange nätverksparametrar, SMTP-inställningar och **Skan. e-post**-inställningar med hjälp av kontrollpanelen eller SyncThru™ Web Service. Information om hur du anger nätverksparametrarna och e-postinställningarna finns i administratörshandboken på den medföljande CD-skivan.

Om Skan. e-post-skärmen

Tryck på **Skan. e-post** på skärmen.

Fliken Grundl.

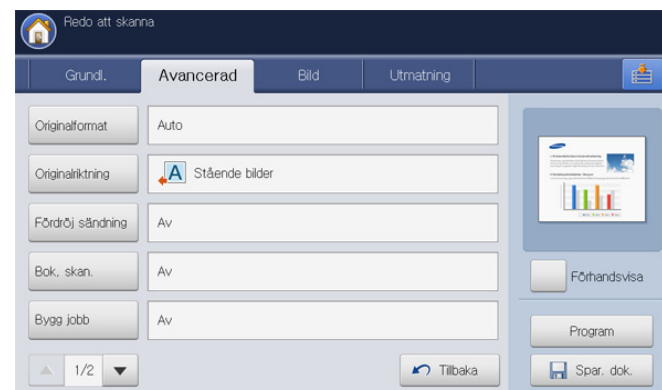


- Till:** Ange mottagarens adress.
- Från:** Ange avsändarens e-postadress.
- Titel:** Ange ämne för e-postmeddelandet. Du kan ange upp till maximalt 50 tecken.
- Meddel.:** Ange meddelandetexten för e-postmeddelandet. Du kan ange upp till maximalt 200 tecken.
- Adressbok:** Matar in mottagarens adress genom att trycka på lagrade adresser. Du kan spara e-postadresser som används ofta med hjälp av kontrollpanelen eller SyncThru™ Web Service.
- Nyligen:** Visar de 10 senast använda e-postadresserna. Dessutom kan du välja e-postadresser i stället för att trycka på popup-tangentbordet (se "Återsända den senaste e-postadressen" på sidan 85).
- +Lägg till/Red.:** När du anger **Till**, **Titel** o.s.v. väljer du den som du vill ange. Tryck sedan på den här knappen. Du kan även redigera värdet du angav med den här knappen.
- Cc:** Skickar kopian av e-postmeddelandet till ytterligare en mottagare.
- Bcc:** Samma som **Cc** men mottagarens namn visas inte.
- Bifoga:** Fyller på med dokument som för närvarande är lagrade i **Dok. box** (se "Bifoga lagrade dokument" på sidan 94).
- Dubbelsidig:** Väljer om maskinen skannar en sida av pappret (**1-sidig**), båda sidorna av pappret (**2-sidig, bok**), eller båda sidorna av pappret (**2-sidig, kalender**) (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95).
- Upplösning:** Väljer skanningsupplösning (se "Ändra upplösningen" på sidan 95).
- Förhandsvisa:** Med den här funktionen kan du se en förhandsgranskning innan du skannar (se "Förhandsgranska bild

som ska skannas" på sidan 95).

- Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 103).
- Spar. dok.:** Sparar dokument på maskinens hårddisk (se "Spara dokument" på sidan 104).
-  Med den här knappen kan du titta närmare på några alternativ eller se alternativ som en helhet genom att trycka på .
-  Med den här knappen kan du flytta till **USB, Kopia, Fax, Dok. box** o.s.v. Tryck på den här knappen och välj vilken meny du vill flytta till.

Fliken Avancerad



- Originalformat:** Väljer storlek för original (se "Välja storleken på original" på sidan 96).
- Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 96).
- Fördröj sändning:** Anger att maskinen ska skicka ett e-postmeddelande vid en senare tidpunkt automatiskt (se "Senarelägga en överföring av en skannad bild" på sidan 97).
- Bok, skan.:** Med den här funktionen kan du skicka en skannad bok eller katalogfil i en bilaga till ett e-postmeddelande (se "Bokskanning" på sidan 97).
- Bygg jobb:** Med den här funktionen kan du skanna flera sidor eller olika typer av original till en fil för att skicka (se "Kombinationsjobb" på sidan 98).
- Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**



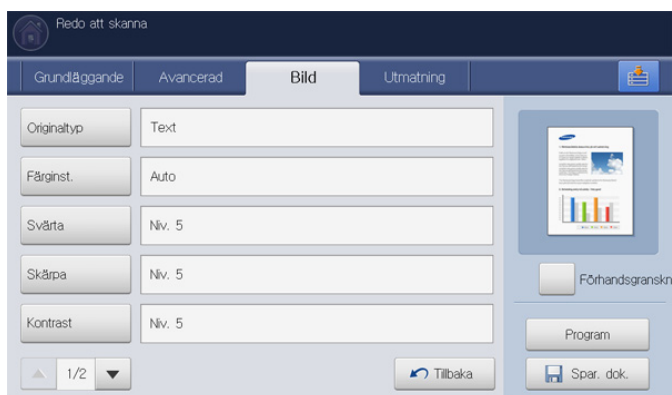
- Jobbslutf. meddelande:** Skickar en e-postavisering när jobbet för

att skanna till e-post är klart (se "Ange avisering om slutfört jobb" på sidan 98).

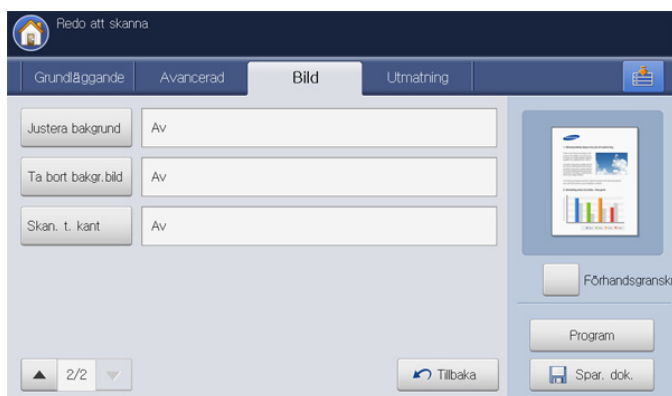
- **Bates-numrering:** Med den här funktionen kan du infoga viss information i PDF-filen som användar-ID, datum, tid o.s.v. (se "Använda Bates-numrering" på sidan 98).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl..**

Fliken Bild

Du kan flytta till nästa eller föregående sida med hjälp av upp- och nedpilen längst ned till vänster.



- **Originaltyp:** Väljer om originalet är text, foto o.s.v. (se "Välja originaltyp" på sidan 99).
- **Färginst.:** Justerar färgalternativen för skanningens utdata (se "Välja färgläge" på sidan 99).
- **Svärta:** Justerar ljusstyrkan för skanningens utdata (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 99).
- **Skärpa:** Justerar nivån för skärpa för skanningens utdata (se "Ändra skärpa" på sidan 100).
- **Kontrast:** Justerar kontrastnivån för skanningens utdata (se "Ändra kontrast" på sidan 100).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl..**



- **Justera bakgrund:** Radera bakgrunden i viss utsträckning genom att justera densitet eller ljusstyrka (se "Justera bakgrund" på sidan 100).
- **Ta bort bakgr.bild:** Förhindrar skanning av den andra sidans bild som syns genom originalet (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 100).
- **Skan. t. kant:** Skannar original från kant till kant (se "Skan. t. kant" på sidan 100).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl..**

Fliken Utmatning



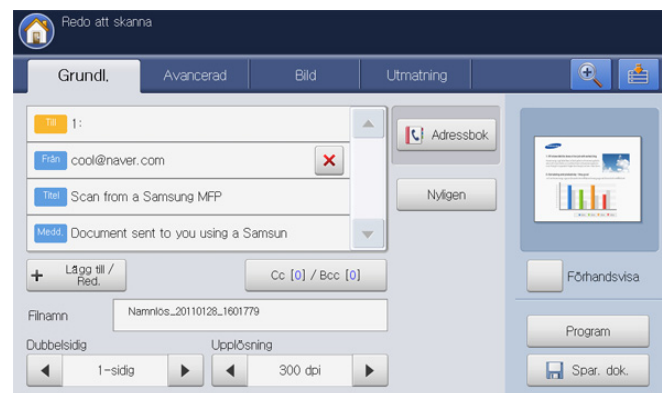
- **Kvalit.:** Justerar visningskvaliteten på skannande utdata (se "Kvalit." på sidan 101).
- **Förins.skan.:** Ändrar automatiskt vissa skanningsalternativ, t.ex. filformat och upplösning. Du kan justera alternativ för olika ändamål (se "Förins.skan." på sidan 101).
- **Filformat:** Väljer filformat för skannade utdata (se "Filformat" på sidan 101).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl..**

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

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Tryck på **Skan. e-post** på skärmen.
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).
4. Tryck på fliken **Grundl..**
5. Tryck på inmatningsområdet för **Till** och **+Lägg till/Red..** sedan visas popup-tangentbordet. Ange önskad e-postadress för användaren (se "Ange e-postadresser med popup-tangentbordet" på sidan 85).



Du kan även ange en mottagares e-postadress med hjälp av **Adressbok** eller **Nyligen** (se "Ange e-postadress med adressboken" på sidan 84 eller "Återsända den senaste e-postadressen" på sidan 85).

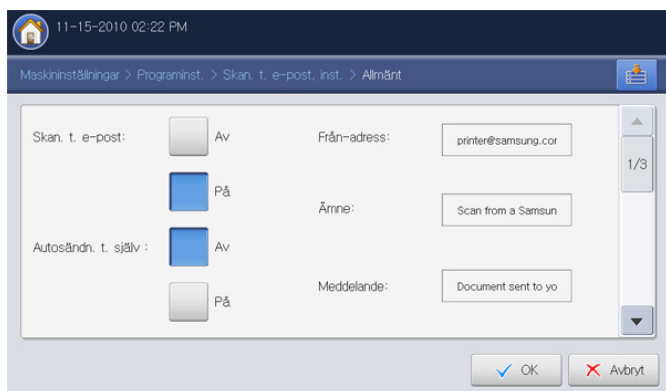


6. Tryck på inmatningsområdet för **Från** och **+Lägg till/Red..** sedan visas popup-tangentbordet. Ange önskad e-postadress för avsändaren (se "Ange e-postadresser med popup-tangentbordet" på sidan 85).

 Du kan även ange en avsändares e-postadress med hjälp av **Adressbok** eller **Nyligen** (se "Ange e-postadress med adressboken" på sidan 84 eller "Återsända den senaste e-postadressen" på sidan 85).

- Tryck på **Tit..** När popup-tangentbordet visas anger du önskad titel på e-postmeddelandet. Tryck på **OK**.
- Tryck på **Med..** När popup-tangentbordet visas anger du önskat meddelande för e-postmeddelandet. Tryck på **OK**.
- Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95 och "Ändra upplösningen" på sidan 95).
- Tryck på **Start**-knappen för att skanna och skicka filen.
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

-  • Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stop** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).
- När maskinen skickar ett e-postmeddelande kan du inte kopiera eller skicka fax.
 - Om du redan har konfigurerat inmatningsområdena **Från-adress**, **Ämne** och **Meddelande** i **Maskininställningar > Programinst. > Skan. t. e-post, inst. > Allmänt** visas avsändarens e-postadress, ämne och meddelande.



Ange e-postadresser

När du har sparat adresserna som ofta används i adressboken kan du ange e-postadresser var för sig eller ange e-postadresser direkt med hjälp av popup-tangentbordet.

Ange e-postadress med adressboken

- Tryck på **Skan. e-post** på skärmen.
- Tryck på inmatningsområdet för **Till** eller **Från**.

3. Tryck på **Adressbok**.

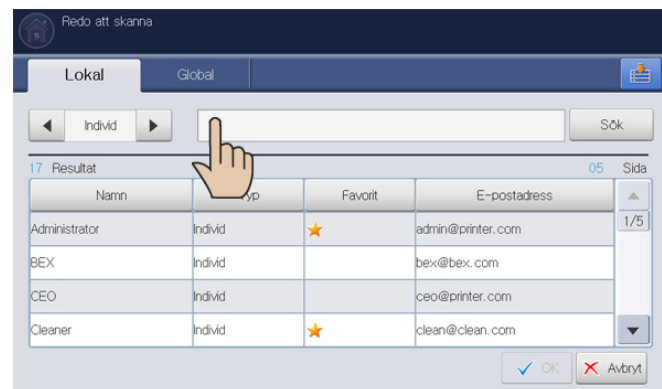


4. Tryck **Lokal** eller **Server**.

 Om du vill använda **Server** måste **LDAP-inställn.** anges innan du använder **Server**. Detaljerad information om **LDAP-inställn.** finns i administratörshandboken på CD-skivan med användarhandboken.

Med den här funktionen kan du välja adresser som är registrerade på servern **LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)** via nätverket.

5. Tryck på inmatningsområdet **Sök**. Popup-tangentbordet öppnas.



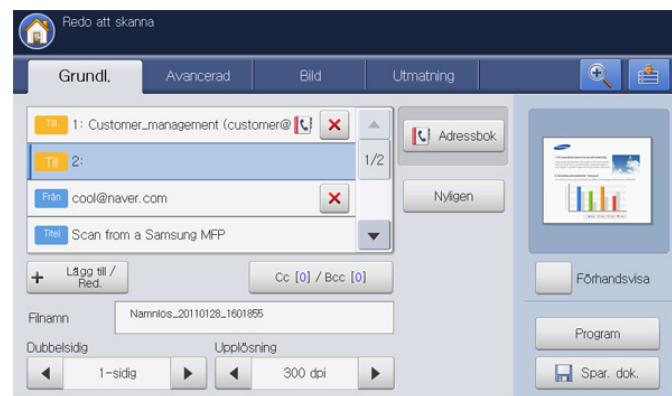
6. Ange den första bokstaven eller den fullständiga e-postadressen som du söker.

Tryck sedan på **OK**.

7. Tryck på **Sök**.

När sökningen är klar, visas resultatet på skärmen.

8. Markera önskad e-postadress från sökresultatet och tryck på **OK**.



När du anger en e-postadress med hjälp av **Adressbok** visas adressboksikonen () i inmatningsområdet för e-postadressen. Du kan ta bort en e-postadress genom att trycka på borttagningsikonen ().

Ange e-postadresser med popup-tangentbordet

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

1. Tryck på **Skan. e-post** på skärmen.
2. Tryck på inmatningsområdet för **Till** eller **Från** och **+Lägg till/Red..** Sedan visas popup-tangentbordet.



3. Tryck på a, b, c, d, e, f, g.
4. Tryck på @.
5. Tryck på a, b, c.
6. Tryck på . och tryck på c, o, m.
7. Tryck på **OK** när du är klar.



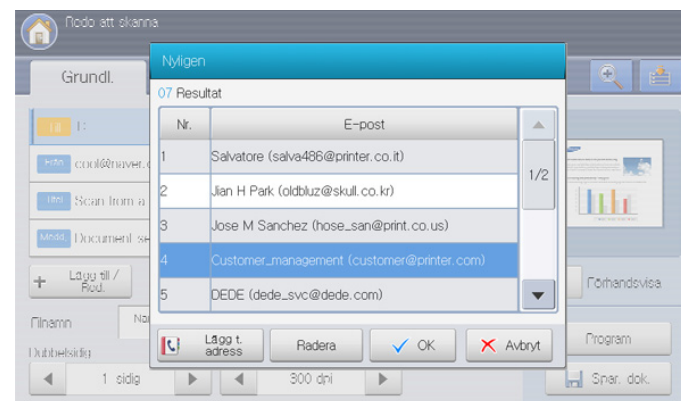
Tryck på borttagningsikonen () om du vill ta bort en e-postadress som du har angivit.

Återsända den senaste e-postadressen

Så här återsänder du till senast använda e-postadress:

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Tryck på **Skan. e-post** på skärmen.
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).
4. Tryck på fliken **Grundl..**

5. Tryck på inmatningsområdet för **Till** och **Nyligen**.
6. Tryck på den e-postadress du vill återsända. Tryck sedan på **OK**.



- **Lägg t. adress:** Här kan du lägga till en e-postadress i **Nyligen**-resultaten i **Adressbok**.
- **Radera:** Här kan du ta bort en e-postadress i **Nyligen**-resultaten. Tryck på den e-postadress du vill ta bort. Tryck sedan på **Radera**.

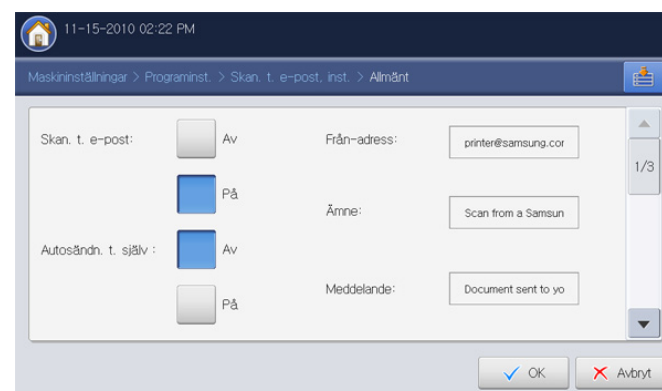
7. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95 och "Ändra upplösningen" på sidan 95).
8. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och skicka den. Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

Skriva ut en e-postbekräftelserapport

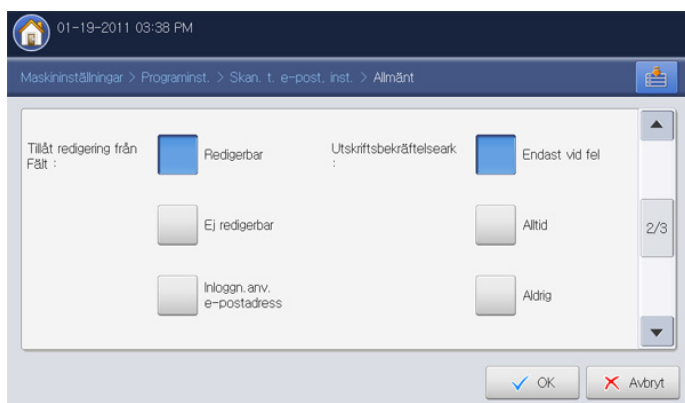
Du kan välja om maskinen ska skriva ut en rapport när ett e-postmeddelande har skickats.

- Om en rapport innehåller tecken eller teckensnitt som maskinen inte stöder kan **Unknown** skrivas ut i stället för tecknen/teckensnitten i rapporten.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Skan. t. e-post, inst. > Allmänt** på skärmen.



2. Rulla nedåt och tryck på lämpligt alternativ i **Utskriftsbekräftelseark**.



- **Endast vid fel:** Skriver ut en bekräftelserapport endast när det inte gick att skicka ett e-postmeddelande.
 - **Alltid:** Skriver alltid ut en bekräftelserapport när ett e-postmeddelande har skickats.
 - **Aldrig:** Skriver aldrig ut någon bekräftelserapport.
3. Tryck på **OK**.

Skanna original och skicka via SMB/WEBDAV/FTP (skanna till server)

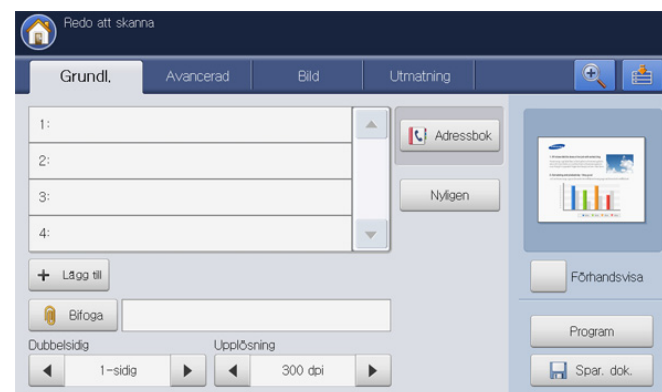
Du kan skanna en bild och skicka den till högst tre mottagare med SMB, WEBDAV eller FTP.

-  För att kunna skanna och skicka en bild till en server måste du konfigurera nätverksparametrar med hjälp av kontrollpanelen eller SyncThru™ Web Service. Information om hur du konfigurerar nätverksparametrarna finns i administratörshandboken på den medföljande CD-skivan med användarhandboken.

Så här fungerar skärmen Skanna till Server

Tryck på **Skanna till Server** på skärmen.

Fliken Grundl.

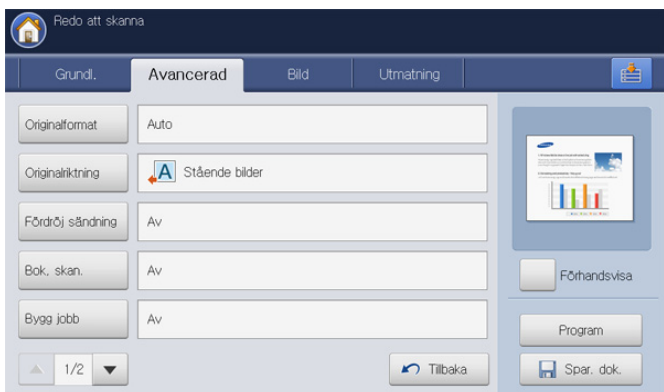


- **+ Lägg till :** Du kan lägga till en ny SMB-, WEBDAV- eller FTP-server direkt.
-  Du kan även lägga till en ny SMB-, WEBDAV- eller FTP-server i SyncThru™ Web Service.
- **Adressbok:** Lägg till mottagarens adress genom att trycka på sparade adresser. Du kan spara serveradresser som används ofta med hjälp av kontrollpanelen eller SyncThru™ Web Service.
- **Nyligen:** Visar de 10 senast skickade serveradresserna. Dessutom kan du välja serveradresser i stället för att trycka på popup-tangentbordet (se "Återsända den senaste serveradressen" på sidan 90).
- **Bifoga:** Fyller på med dokument som för närvarande är lagrade i **Dok. box** (se "Bifoga lagrade dokument" på sidan 94).
- **Dubbelsidig:** Väljer om maskinen skannar en sida av pappret (**1-sidig**), båda sidorna av pappret (**2-sidig, bok**), eller båda sidorna av pappret (**2-sidig, kalender**) (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95).
- **Upplösning:** Väljer skanningsupplösning (se "Ändra upplösningen" på sidan 95).
- **Förhandsvisa:** Med den här funktionen kan du se en förhandsgranskning innan du skannar (se "Förhandsgranska bild som ska skannas" på sidan 95).
- **Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 103).
- **Spar. dok.:** Sparar dokument på maskinens hårddisk (se "Spara dokument" på sidan 104).
-  : Med den här knappen kan du titta närmare på några alternativ eller se alternativ som en helhet genom att trycka på

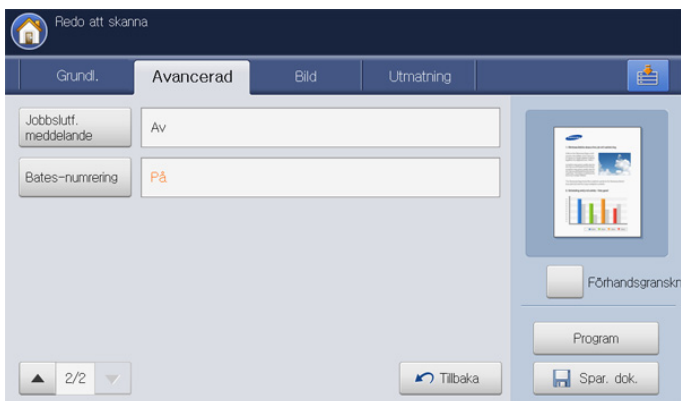


- Med den här knappen kan du flytta till **USB, Kopia, Fax, Dok. box** o.s.v. Tryck på den här knappen och välj vilken meny du vill flytta till.

Fliken Avancerad



- **Originalformat:** Väljer storlek för original (se "Välja storleken på original" på sidan 96).
- **Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 96).
- **Fördröj sändning:** Anger att maskinen ska skicka en skannad bild vid en senare tidpunkt utan att du behöver göra något (se "Senarelägga en överföring av en skannad bild" på sidan 97).
- **Bok, skan.:** Med den här funktionen kan du skicka en skannad bok- eller katalogfil till servern (se "Bokskanning" på sidan 97).
- **Bygg jobb:** Med den här funktionen kan du skanna flera sidor eller olika typer av original till en fil för att skicka (se "Kombinationsjobb" på sidan 98).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**



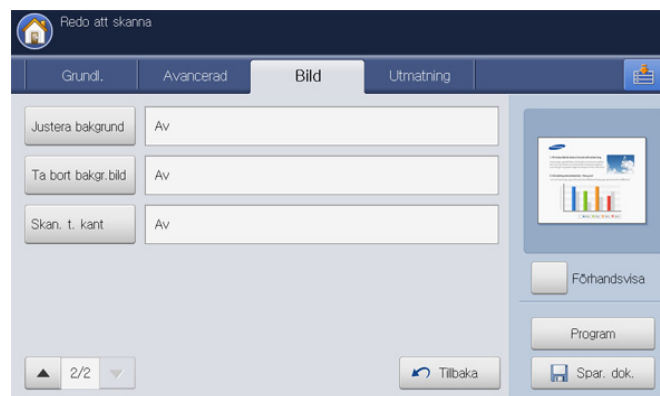
- **Jobbslutf. meddelande:** Skickar en e-postavisering när jobbet för att skanna till server är klart (se "Ange avisering om slutfört jobb" på sidan 98).
- **Bates-numrering:** Med den här funktionen kan du infoga viss information i PDF-filen som användar-ID, datum, tid o.s.v. (se "Använda Bates-numrering" på sidan 98).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Fliken Bild

Du kan flytta till nästa eller föregående sidor med hjälp av upp- och nedpilen längst ned till vänster.

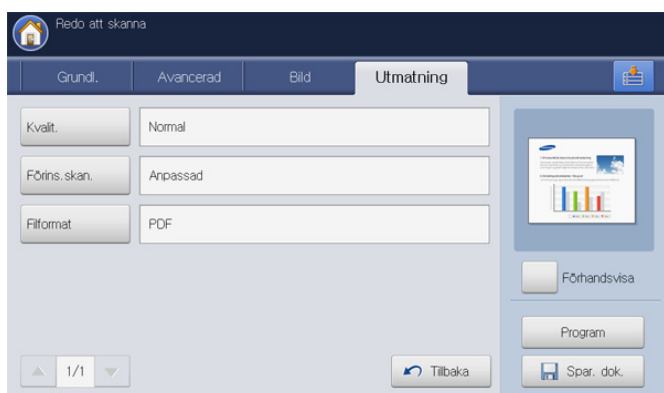


- **Originaltyp:** Väljer om originalet är text, foto o.s.v. (se "Välja originaltyp" på sidan 99).
- **Färginst.:** Justerar färgalternativen för skannade utdata (se "Välja färgläge" på sidan 99).
- **Svärta:** Justerar ljusstyrkan för skannade utdata (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 99).
- **Skärpa:** Justerar nivån för skärpa för skannade utdata (se "Ändra skärpa" på sidan 100).
- **Kontrast:** Justerar kontrastnivån för skannade utdata (se "Ändra kontrast" på sidan 100).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**



- **Justera bakgrund:** Raderar bakgrunden i viss utsträckning genom att justera densitet eller ljusstyrka (se "Justera bakgrund" på sidan 100).
- **Ta bort bakgr.bild:** Förhindrar skanning av den andra sidans bild som syns genom originalet (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 100).
- **Skan. t. kant:** Skannar original från kant till kant (se "Skan. t. kant" på sidan 100).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Fliken Utmatning

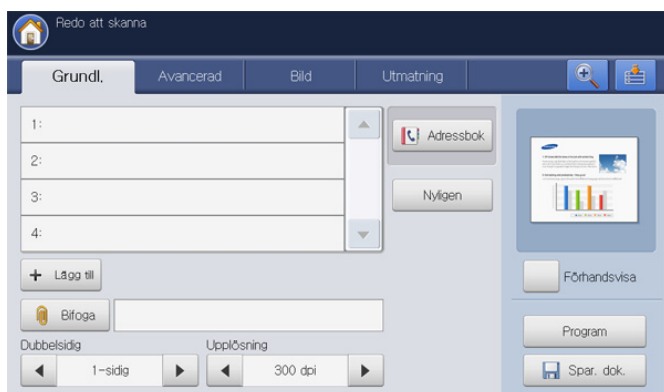


- **Kvalit.:** Justerar visningskvaliteten på skannande utdata (se "Kvalit." på sidan 101).
- **Förins.skan.:** Ändrar automatiskt vissa skanningsalternativ, t.ex. filformat och upplösning. Du kan justera alternativ för olika ändamål (se "Förins.skan." på sidan 101).
- **Filformat:** Väljer filformat för skannade utdata (se "Filformat" på sidan 101).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Skanna och skicka till SMB/WEBDAV/FTP-server

Du kan välja upp till fyra mottagare med SMB- WEBDAV- eller FTP-servrar.

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Tryck på **Skanna till Server** på skärmen
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).
4. Tryck på fliken **Grundl.**



5. Om du trycker på inmatningsområdet för servernamnet kan du ange mottagarens serveradress manuellt. Du kan inte ange adress i 2 innan du anger adress i 1 (se "Ange serveradresser manuellt" på sidan 89). Du kan även använda **Adressbok** om du enkelt vill ange adresserna (se "Ange serveradresser från adressboken" på sidan 88).
6. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95 och "Ändra upplösningen" på sidan 95).
7. Tryck på **Start** på kontrollpanelen.
Maskinen börjar skanna och skickar sedan filen till angiven server.

Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lagg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.



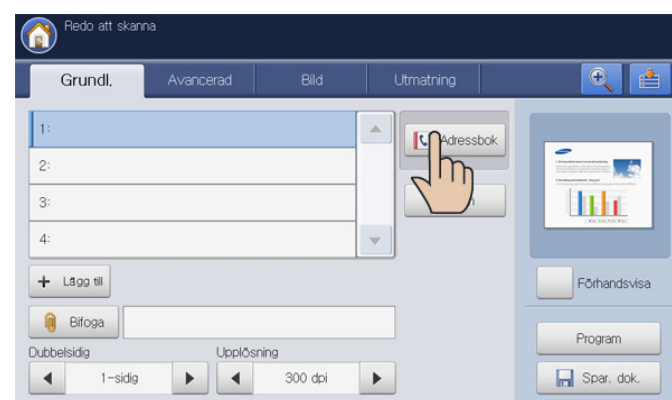
- Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stop** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).
- När maskinen skickar skannade data kan du inte kopiera eller skicka fax.

Ange serveradresser

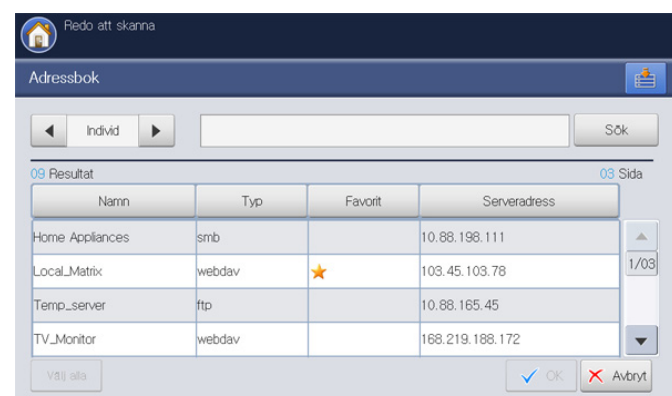
När du har sparat adresserna som ofta används i adressboken kan du ange serveradresser var för sig eller ange serveradresser direkt med hjälp av **+ Lagg till**.

Ange serveradresser från adressboken

1. Tryck på **Skanna till Server** på skärmen.
2. Tryck på **Adressbok**.

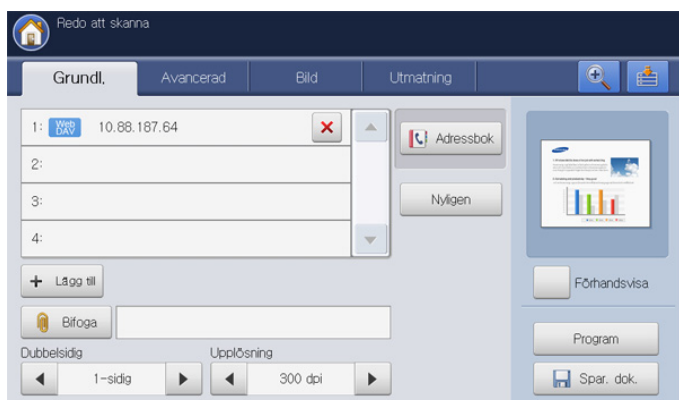


3. Tryck på inmatningsområdet för **Sök**. Popup-tangentbordet öppnas.



4. Ange den första bokstaven eller det fullständiga servernamnet som du söker.
Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **Sök**.
När sökningen är klar, visas resultatet på skärmen.

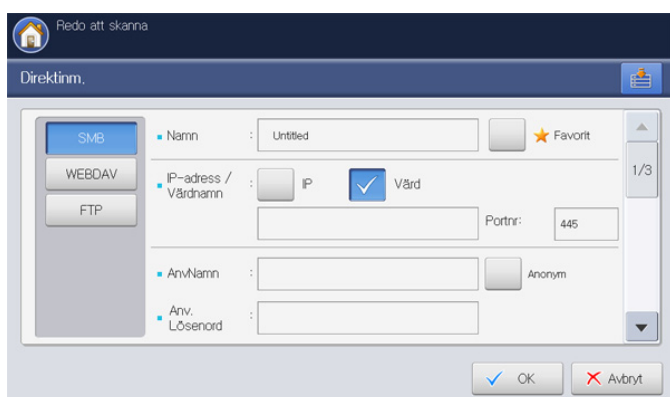
6. Tryck på önskat servernamn från sökresultatet och tryck på **OK**.



Tryck på borttagningsikonen () om du vill ta bort en serveradress som du har angivit.

Ange serveradresser manuellt

1. Tryck på **Skanna till Server** på skärmen.
2. Tryck på inmatningsområdet för serveradressen eller på **+ Lägg till** . Sedan visas **Direktinm.**.



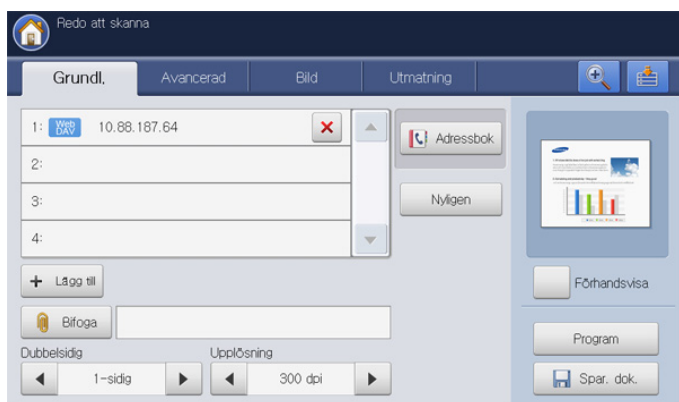
3. Tryck på servertyp mellan **SMB**, **WebDAV** eller **FTP**.
4. Tryck på inmatningsområdet för **Namn**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange servernamnet. Tryck sedan på **OK**.
5. Tryck på **IP** eller **Värd** och tryck på inmatningsområdet **IP-adress/ värddamn**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange IP-adressen med decimalpunkter eller som ett värddamn. Tryck på **OK**.
6. Tryck på inmatningsområdet för **Portnr.** Popup-tangentbordet öppnas.
Ange servers portnummer, från 1 till 65 535. Tryck på **OK**.
7. Tryck på inmatningsområdet för **AnvNamn**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange användarnamn för servern. Tryck sedan på **OK**.

- Om du använder **SMB** eller **FTP** och vill att servern ska tillåta åtkomst för obehöriga personer, markerar du rutan **Anonym**. Rutan är som standard omarkerad. Om du har markerat rutan **Anonym** fortsätter du till steg 9.
- Om du vill använda rutan **Anonym** måste den SMB-server du väljer säkerhetskonfigureras innan du skickar data (se "Ett exempel på säkerhetskonfiguration för anonym

användare på SMB-servern." på sidan 91).

- Beroende på vilka operativsystem som är installerade på SMB-servern, som Windows 7 Home Premium, kan du inte använda alternativet **Anonym**. Detaljerad information finns i användarhandboken för operativsystemet.
 - Om du använder **WebDAV** kan du skicka filerna krypterade om du trycker på **SSL**. Om maskinen och mottagande **WebDAV**-server för alternativet **SSL (Secure Sockets Layer)** är olika kan överföringen misslyckas. Om den mottagande **WebDAV**-servern endast kan ta emot den krypterade filen måste du trycka på **SSL**-knappen.
8. Tryck på inmatningsområdet för **Användarlösenord**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange användarlösenordet för servern. Tryck på **OK**.
 9. Tryck på inmatningsområdet för **Användardomän**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange användardomänen för servern. Tryck sedan på **OK**.
 - Om du använder **WebDAV** visas inte **Användardomän**.
 - Om SMB-servern du angav inte är registrerad med någon domän lämnar du fältet tomt eller anger datornamnet för SMB-servern.
 - Om FTP-servern du angav inte är registrerad med någon domän lämnar du fältet tomt.
 10. Tryck på inmatningsområdet för **Filmapp**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange filmappnamn för servern för att lagra den skannade bilden. Tryck sedan på **OK**.
 11. Tryck på inmatningsområdet för **Dokumentnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange dokumentnamnet som ska lagras. Tryck på **OK**.
 - Du kan välja det lagrade filformatet i **Maskininställningar > Programinst. > Skan. t. server, inst. > Filformat**.
 12. Välj önskat **Filhanter**-alternativ med vänster- och högerpilen. Om servern redan har samma namngivna fil bearbetas filen genom att vald filpolicy följs.
 - **Byt namn**: Den skickade filen sparas som ett annat filnamn som automatiskt programmeras.
 - **Avbryt**: Den skannade filen skickas inte om filen med samma namn redan finns på servern.
 - **SkrivÖver**: Den skickade filen skriver över den befintliga filen.
 13. Välj om du vill skapa en ny mapp automatiskt för att spara den skannade bilden. Om du väljer **På** i **Skapa mapp**-alternativet sparas den skannade bilden i en ny mapp.

14. Tryck på **OK** när du är klar.

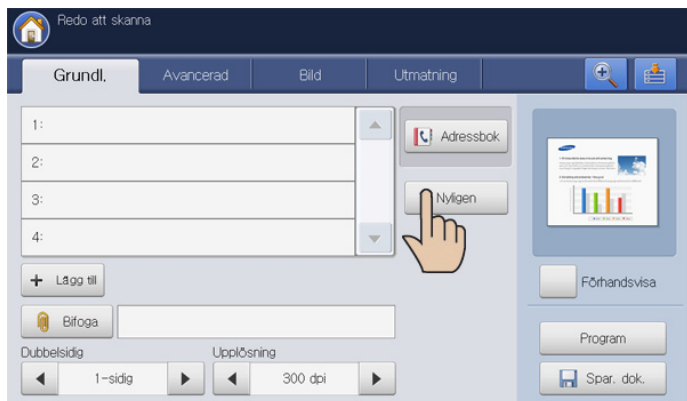


Du kan ta bort en serveradress genom att trycka på borttagningsikonen (X).

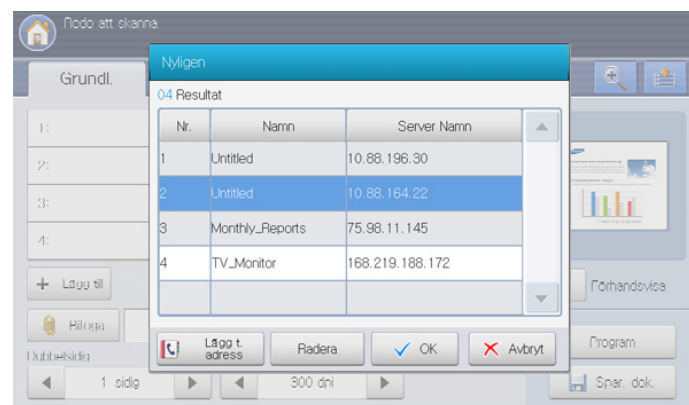
Återsända den senaste serveradressen

Så här återsänder du den serveradress du skickade senast:

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Tryck på **Skanna till Server** på skärmen.
3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).
4. Tryck på fliken **Grundl.**.
5. Tryck på **Nyligen**.



6. Tryck på den serveradress du vill återsända. Tryck sedan på **OK**.



- **Lägg t. adress:** Här kan du lägga till en serveradress i **Nyligen**-resultaten i **Adressbok**.
- **Radera:** Här kan du ta bort en serveradress i **Nyligen**-resultaten. Tryck på den serveradress du vill ta bort. Tryck sedan på **Radera**.

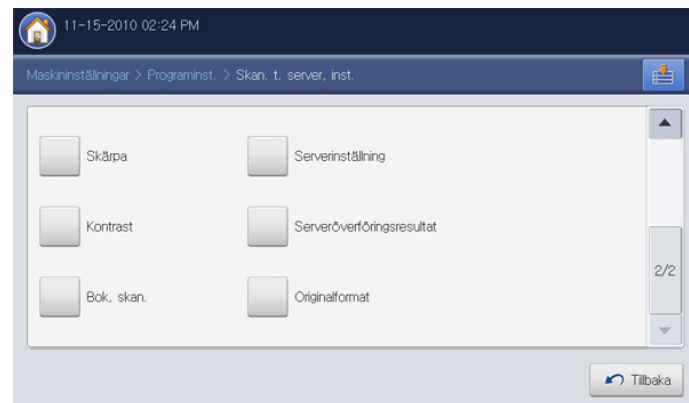
7. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95 och "Ändra upplösningen" på sidan 95).
8. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och skicka filen.
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

Skriva ut en bekräftelserapport för överföringen

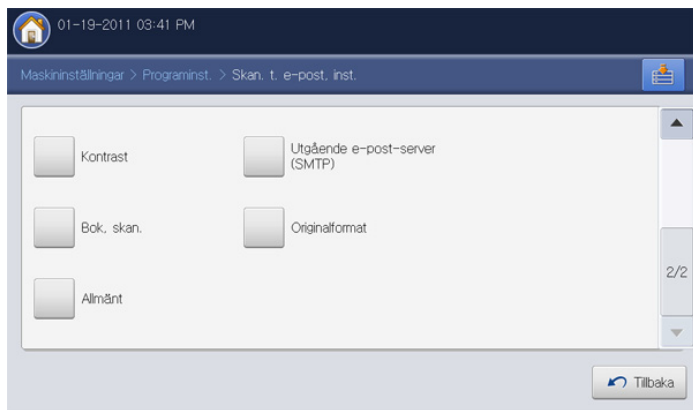
Du kan välja om maskinen ska skriva ut en rapport när överföringen är klar.

- Om en rapport innehåller tecken eller teckensnitt som maskinen inte stöder kan **Unknown** skrivas ut i stället för tecknen/teckensnitten i rapporten.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Skan. t. server, inst. > Serveröverföringsresultat** på skärmen.



2. Välj passande alternativ.



- **Av:** Skriver aldrig ut någon bekräftelserapport.
- **På:** Skriver alltid ut en bekräftelserapport, oavsett om en överföring till servern lyckas eller inte.
- **Vid fel:** Skriver ut en bekräftelserapport endast när en överföring till servern inte lyckas.

- 3. Tryck på OK.**

Ett exempel på säkerhetskonfiguration för anonym användare på SMB-servern.

Om du vill skicka data till en SMB-server ska säkerhetskonfigurationen på SMB-servern vara inställd så att alternativet **Anonym** används.

Följande procedur baseras på operativsystemet **Windows XP Professional SP3**.



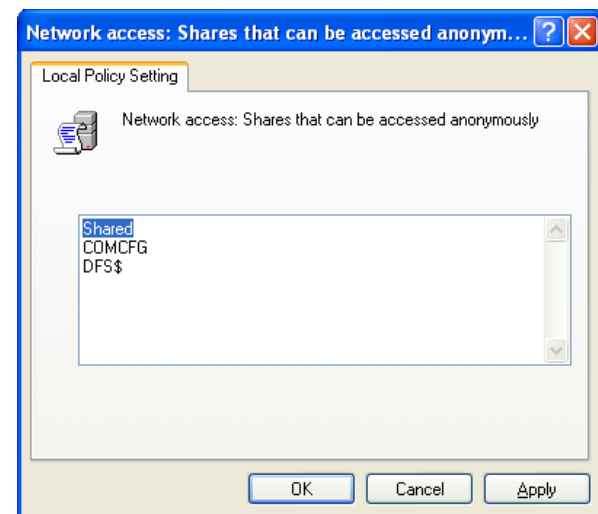
Beroende på operativsystem kan proceduren vara annorlunda, eller inte tillåta åtkomst för obehöriga personer.

1. Klicka på Windows **Start > Kontrollpanelen > Administrationsverktyg > Lokal säkerhetsprincip**.
2. Klicka på **Lokala principer > Säkerhetsalternativ**.
3. Ändra inställningarna nedan till **Aktiverad**.
 - **Nätverksåtkomst: Tillåt översättning av SID/namn anonymt**
 - **Nätverksåtkomst: Låt behörigheter för Alla gälla även för anonyma användare**

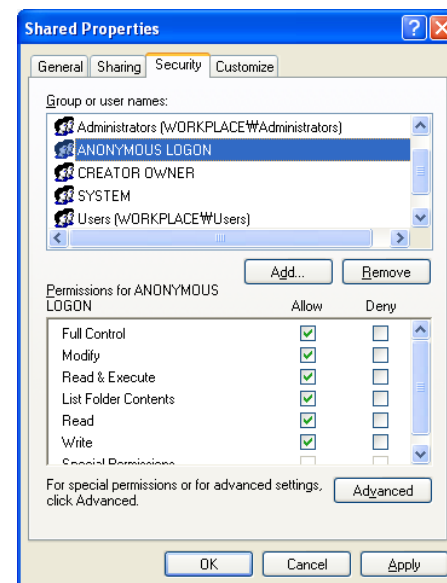
Policy	Security Setting
Microsoft network client: Send unencrypted password to third-party SMB servers	Disabled
Microsoft network server: Amount of idle time required before suspending session	15 minutes
Microsoft network server: Digitally sign communications (always)	Disabled
Microsoft network server: Digitally sign communications (if client agrees)	Disabled
Microsoft network server: Disconnect clients when login hours expire	Enabled
Network access: Allow anonymous SID/Name translation	Enabled
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts	Enabled
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts and shares	Enabled
Network access: Do not allow storage of credentials or .NET Passports for network authentication	Disabled
Network access: Let Everyone permissions apply to anonymous users	Enabled
Network access: Named Pipes that can be accessed anonymously	COMINAP, COMINOD...
Network access: Remotely accessible registry paths	System\CurrentCo...
Network access: Shares that can be accessed anonymously	COMCFG, DFS#
Network access: Sharing and security model for local accounts	Classic - local users ...
Network security: Do not store LAN Manager hash value on next password change	Disabled
Network security: Force logoff when login hours expire	Disabled
Network security: LAN Manager authentication level	Send LM & NTLM re...
Network security: LDAP client signing requirements	Negotiate signing
Network security: Minimum session security for NTLM SSP based (including secure RPC) clients	No minimum
Network security: Minimum session security for NTLM SSP based (including secure RPC) servers	No minimum
Recovery console: Allow automatic administrative login	Disabled
Recovery console: Allow floppy copy and access to all drives and all folders	Disabled
Shutdown: Allow system to be shut down without having to log on	Enabled
Shutdown: Clear virtual memory pagefile	Disabled
System cryptography: Use FIPS compliant algorithms for encryption, hashing, and signing	Disabled
System objects: Default owner for objects created by members of the Administrators group	Object creator
System objects: Require case insensitivity for non-Windows subsystems	Enabled
System objects: Strengthen default permissions of internal system objects (e.g., Symbolic Links)	Enabled

4. Lägg till det delade mappnamnet på **Nätverksåtkomst: Resurser som kan användas anonymt**, så som det visas nedan.

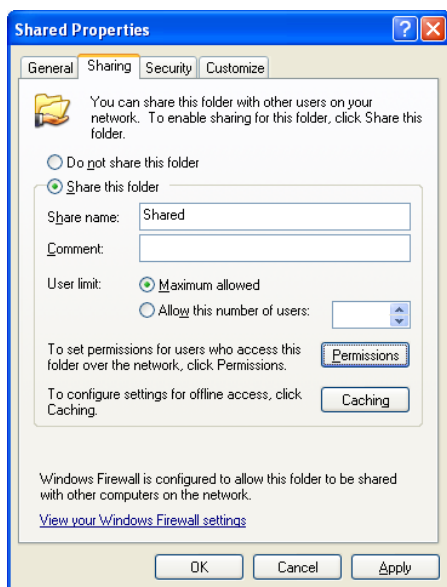
Följande bild är ett exempel på att ange "Delad".



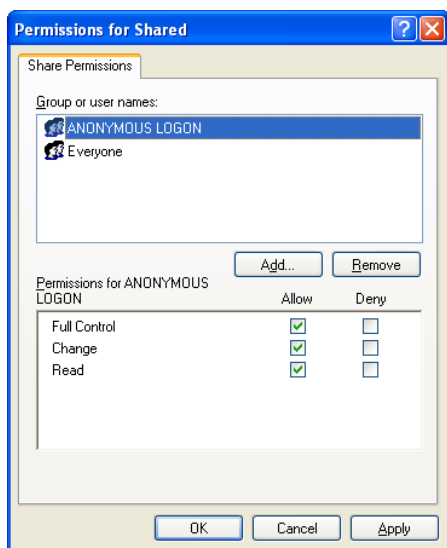
5. Klicka på **Verkställ** och sedan på **OK**.
6. Markera den delade mappen och klicka på höger musknapp.
7. Klicka på **Delning och säkerhet...**
8. Klicka på **Säkerhet** och lägg till **ANONYMOUS LOGON** på **Grupp- eller användarnamn**, så som det visas nedan.



9. Klicka på **Delning** > **Dela ut den här mappen** > **Behörigheter**.



10. Lägg till **ANONYMOUS LOGON** på **Grupp-** eller **användarnamn**, så som det visas nedan.



11. Klicka på **Verkställ** och sedan på **OK** på **Behörigheter för delade**.

12. Klicka på **Verkställ** och sedan på **OK** på **Delade egenskaper**.

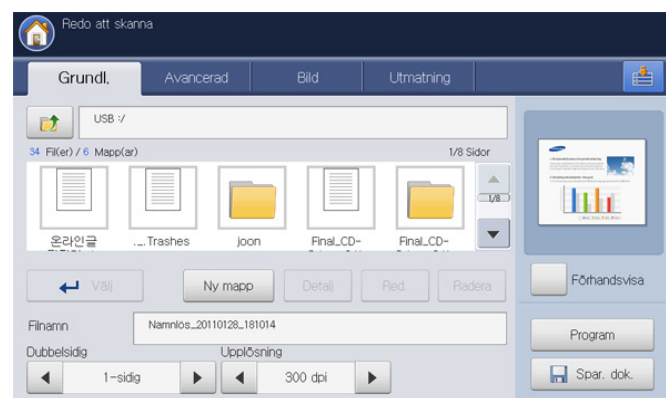
Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)

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 skannerinställningar (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).

Så här fungerar skärmen Skanna till USB

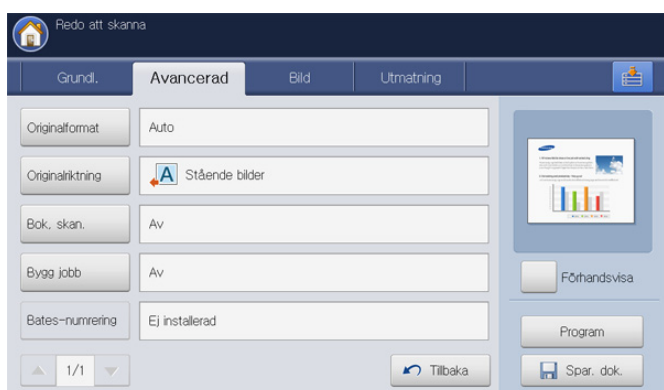
Tryck på **Skanna till USB** på skärmen.

Fliken Grundl.



- : Flyttar tillbaka till den övre nivån.
- Välj**: Flyttar till den valda mappen.
- Ny mapp**: Skapar en ny mapp på USB-minnesenheten.
- Detalj**: Visar information om den valda mappen eller filen.
- NyNamn**: Ändrar namn på den valda mappen eller filen.
- Radera**: Tar bort den valda mappen eller filen.
- Filnamn**: Skapar ett filnamn för att lagra skannade data.
- Dubbelsidig**: Väljer om maskinen skannar en sida av pappret (**1-sidig**), båda sidorna av pappret (**2-sidig, bok**), eller båda sidorna av pappret (**2-sidig, kalender**) (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95).
- Upplösning**: Väljer skanningsupplösning (se "Ändra upplösningen" på sidan 95).
- Förhandsvisa**: Med den här funktionen kan du se en förhandsgranskning innan du skannar (se "Förhandsgranska bild som ska skannas" på sidan 95).
- Program**: Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 103).
- Spar. dok.:** Sparar dokument på maskinens hårddisk (se "Spara dokument" på sidan 104).
- : Med den här knappen kan du flytta till **USB, Kopia, Fax, Dok. box** o.s.v. Tryck på den här knappen och välj vilken meny du vill flytta till.

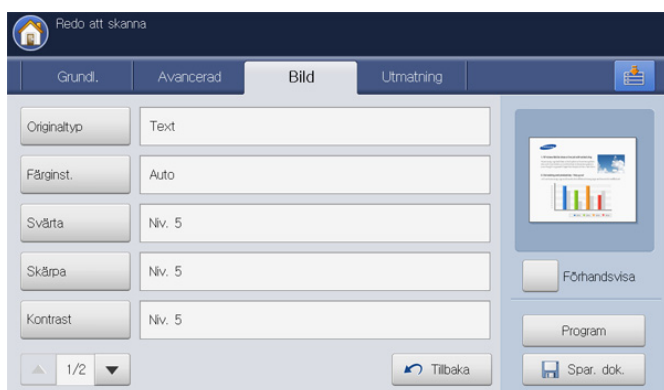
Fliken Avancerad



- **Originalformat:** Väljer storlek för original (se "Välja storleken på original" på sidan 96).
- **Originalriktning:** Väljer orientering för originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 96).
- **Bok, skan.:** Med den här funktionen kan du skicka en bok eller en katalog i en bilaga till ett e-postmeddelande (se "Bokskanning" på sidan 97).
- **Bygg jobb:** Med den här funktionen kan du skanna flera sidor eller olika typer av original till en fil för att skicka (se "Kombinationsjobb" på sidan 98).
- **Bates-numrering:** Med den här funktionen kan du infoga viss information i PDF-filen som användar-ID, datum, tid o.s.v. (se "Använda Bates-numrering" på sidan 98).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

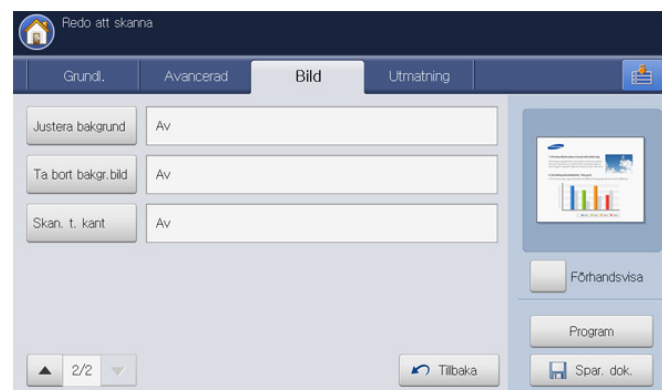
Fliken Bild

Du kan flytta till nästa eller föregående sidor med hjälp av upp- och nedpilen längst ned till vänster.



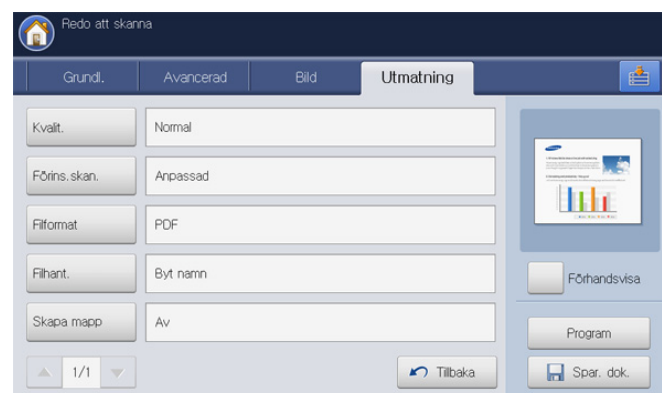
- **Originaltyp:** Väljer om originalet är text, foto o.s.v. (se "Välja originaltyp" på sidan 99).
- **Färginst.:** Justerar färgalternativen för skanningens utdata (se "Välja färgläge" på sidan 99).
- **Svårta:** Justerar ljusstyrkan för skanningens utdata (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 99).
- **Skärpa:** Justerar nivån för skärpa för skanningens utdata (se "Ändra skärpa" på sidan 100).
- **Kontrast:** Justerar kontrastnivån för skanningens utdata (se "Ändra kontrast" på sidan 100).

- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**



- **Justera bakgrund:** Raderar bakgrunden i viss utsträckning genom att justera densitet eller ljusstyrka (se "Justera bakgrund" på sidan 100).
- **Ta bort bakgr.bild:** Förhindrar skanning av den andra sidans bild som syns genom originalet (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 100).
- **Skan. t. kant:** Skannar original från kant till kant (se "Skan. t. kant" på sidan 100).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Fliken Utmatning



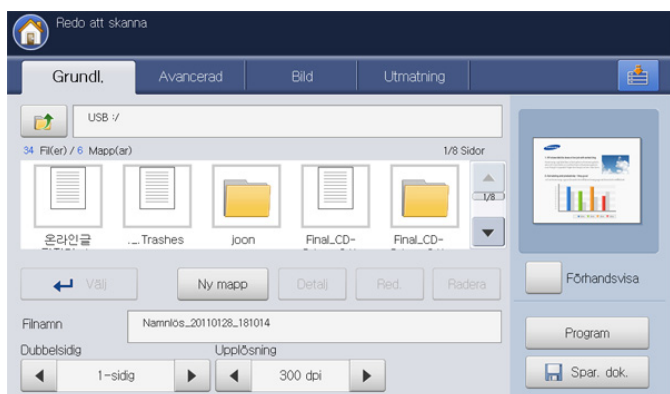
- **Kvalit.:** Justerar visningskvaliteten på skannande utdata (se "Kvalit." på sidan 101).
- **Förins.skan.:** Ändrar automatiskt vissa skanningsalternativ, t.ex. filformat och upplösning. Du kan justera alternativ för olika ändamål (se "Förins.skan." på sidan 101).
- **Filformat:** Väljer filformat för skannade utdata (se "Filformat" på sidan 101).
- **Filhant.:** Byter automatiskt namn eller skriver över när USB-minnesenheten har samma namnfil (se "Filhant." på sidan 102).
- **Skapa mapp:** Skapa en ny mapp automatiskt för att lagra den skannade bilden (se "Skapa mapp" på sidan 102).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Skanna till en USB-minnesenhet

- Maskinen kan inte identifiera den oformaterade USB-minnesenheten. Formatera och sätt sedan i USB-minnesenheten i USB-minnesporten på maskinen igen.
- Maskinen kunde inte identifiera USB-minnesenheten när

maskinen är i energisparläge. Vänta tills maskinen går tillbaka till redoläge och sätt sedan i USB-minnesenheten i USB-minnesporten på maskinen.

- Maskinen har två USB-minnesportar. När ett USB-minne redan sitter i en av portarna kan inte maskinen identifiera det andra minnet om du försöker sätta i en USB-minnesenhet i en annan port. Ta bort USB-minnesenheten som sattes i först, och sätt sedan i önskad USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen på nytt.
- Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
 - Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
 - Tryck på **Skanna till USB** på skärmen.
 - Tryck på filen **Grundl.**



- Välj en mapp för den lagrade skanningsbilden. Om du inte väljer en mapp lagras den skannade bilden i roten.
- Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95 och "Ändra upplösningen" på sidan 95).
- Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning**, om nödvändigt (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).
- Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.
- Ange ett filnamn för att lagra skannade data. Tryck på **OK**.
- Tryck på **Start**-knappen för att skanna och lagra filen.
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
- När skanningen är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

Bifoga lagrade dokument

När du skickar ett lagrat dokument till e-post eller server med hjälp av **Skan. e-post** eller **Skanna till Server** kan du använda det här alternativet för att bifoga ett dokument som är lagrat i dokumentboxen. Du kan endast bifoga dokument som är lagrade i dokumentboxen. Dokumenten ska även vara lagrade i dokumentboxen innan de bifogas.

Skicka ett lagrat dokument

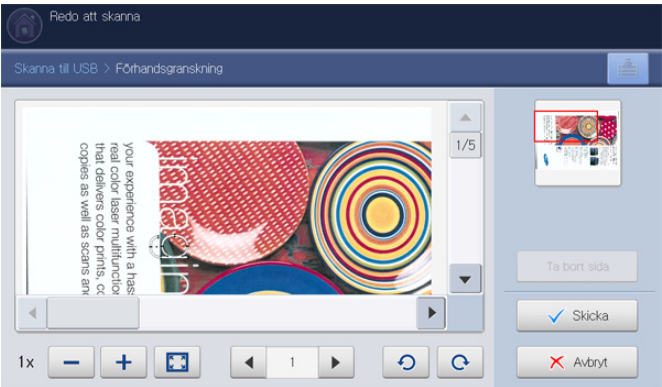
- Tryck på **Skan. e-post** eller på **Skanna till Server** på skärmen.
- Ange mottagarens e-post- eller serveradress.
- Tryck på **Bifoga**.
- Tryck på dokumentboxen som innehåller det dokument som ska bifogas.
- Tryck på **Välj**.
- Tryck på det lagrade dokument som ska bifogas.
- Tryck på **OK**. Namnet på det bifogade dokumentet visas.
- Välj format för den bifogade filen med hjälp av vänster- och högerpilen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Maskinen skickar den bifogade filen till e-post- eller serveradressen.

Förhandsgranska bild som ska skannas

Innan du skickar en bild kan du se den skannade bilden med hjälp av funktionen **Förhandsvisa**. Förhandsgranskningsbilden används med de angivna alternativen på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning**. Om det behövs kan du återställa skanningsalternativen när du har tittat på förhandsgranskningsbilden.

Använda Förhandsvisa-knappen.

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Tryck på **Skan. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
3. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95 och "Ändra upplösningen" på sidan 95).
4. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).
5. Tryck på fliken **Grundl.**. Ange varje objekt.
6. Tryck på **Förhandsvisa**. Förhandsgranskningsbilden visas.



Verktyg	Funktion
	Reducerar förhandsgranskningsbilden med 2 eller 4 gånger. Du kan visa den reducerade bilden.
	Förstorar förhandsgranskningsbilden med 2 eller 4 gånger. Du kan visa önskad del av den förstorade bilden.
	Anpassar förhandsgranskningsbilden efter förhandsgransknings-skärmen.
	Om den skannade bilden består av flera sidor trycker du på vänster- och högerpilen för att förhandsgranska de andra sidorna.
	Roterar förhandsgranskningsbilden 90 grader motsols eller medsols.
Ta bort sida	Tar bort den förhandsgranskade sidan från skannade data.

7. Tryck på **Skicka**. Maskinen skickar filen till mottagare.
Om du vill återställa skanningsfunktionerna trycker du på **Avbryt**.

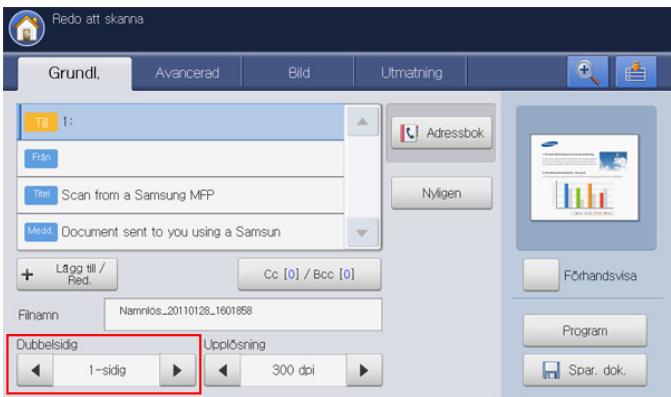
Ändra skanningsinställningar

I det här 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.

Skanna från båda sidor av originalen

Den här funktionen gäller särskilt för att skanna tvåsidiga originaldokument. Du kan välja om maskinen ska skanna endast en sida eller båda sidorna av papperet.

Växla mellan värdena med hjälp av höger- och vänsterpilarna.



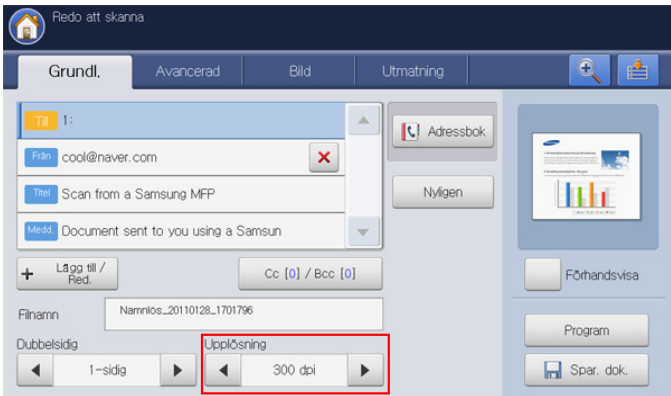
- **1-sidig**: För original som skrivs ut på en sida.
- **2-sidig, bok**: För original som skrivs ut på båda sidorna.
- **2-sidig, kalender**: För original som skrivs ut på båda sidor med baksidan roterad 180 grader.

Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lagg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar väljer du **Nej** för det här alternativet.

Ändra upplösningen

Du kan justera dokumentets upplösning.

Växla mellan värdena med hjälp av höger- och vänsterpilarna. Ju högre värde du anger, desto tydligare blir resultatet, men skanningstiden kan bli längre.

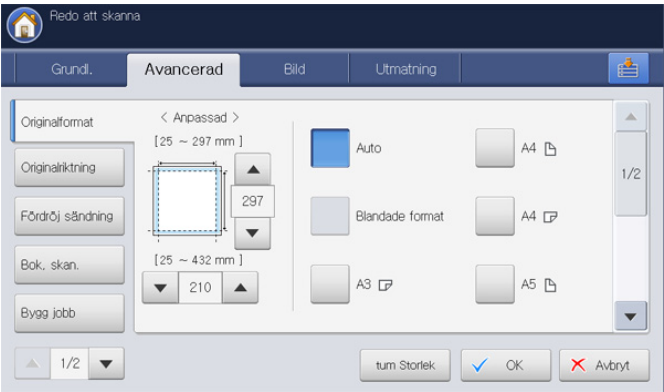


Följande tabell visar detaljerad information om den här funktionen och upplösningen, samt alternativ för filformat.

Funktion	Upplösning (dpi)	Filformat
Skann. e-post	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Skanna till USB	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Skanna till Server	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS

Välja storleken på original

- Tryck på fliken **Avancerad > Originalformat** och ändra storleken med upp- och ned-pilarna.



- Välj passande alternativ.

 Du kan ändra papperslista på skärmen genom att trycka på **Tum storlek** eller **mm storlek**. På den här maskinen är papperslistan indelad i papper med de tillgängliga storlekstyperna A/B och Letter.

- Anp.:** Väljer kopieringsområde på originalet. Tryck på navigeringspilarna för att ange storleken.
-  Den anpassade storleken är olika beroende på var originalen placeras.

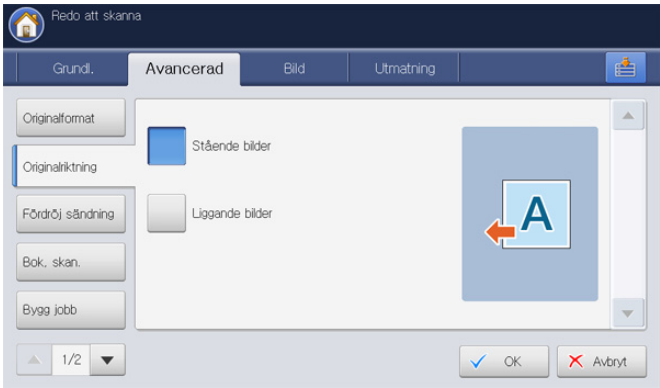
	I dokumentmataren	På skannerglaset
Minsta storlek	140 x 140 mm	25 x 25 mm
Största storlek	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- Auto:** Storleken på originalen identifieras automatiskt, men alternativet går bara att använda när originalen är i storlekarna Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
- Blandade format:** Med det här alternativet kan du använda både Legal- och Letter-format tillsammans. Skrivaren väljer automatiskt rätt format från olika pappersmagasin. Exempel: Om originalen består av totalt 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 pappersmagasin.
-  **Blandade format** aktiveras när originalen placeras i dokumentmataren.

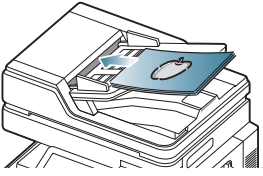
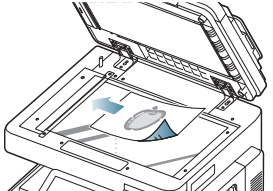
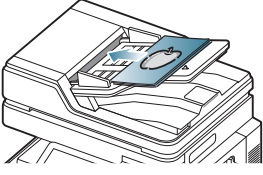
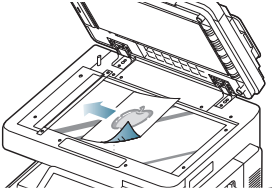
- Övriga förinställda värden:** Här kan du enkelt välja vanligt förekommande värden.
- Tryck på **OK** på skärmen.

Välja orientering för original

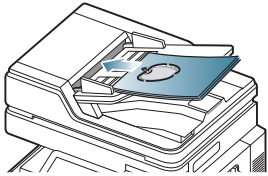
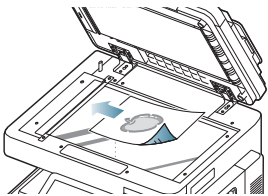
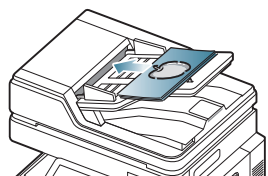
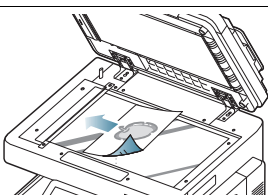
- Tryck på fliken **Avancerad > Originalriktning** och ange sedan originalets orientering.



- Välj passande alternativ.
 - Stående bilder:** Välj den här inställningen när ett originaldokument placeras med den övre delen av sidan mot maskinens baksida.

Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon
		
		

- Liggande bilder:** Välj den här inställningen när ett originaldokument läggs i dokumentmataren med den övre delen av sidan mot maskinens vänstra sida, eller när originaldokumentet placeras på skannerglaset med den övre delen av sidan mot maskinens högra sida.

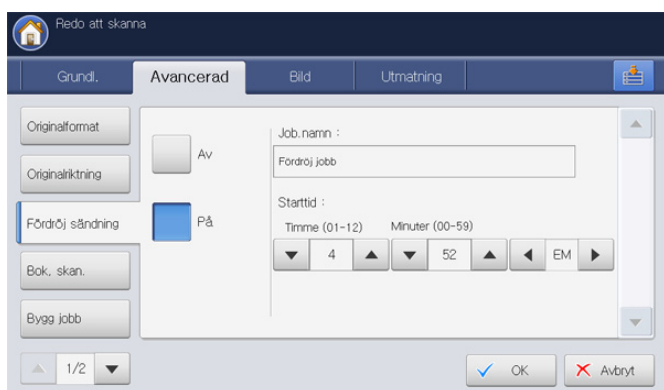
Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon
		
		

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Senarelägga en överföring av en skannad bild

Du kan ange att maskinen ska skicka en skannad bild automatiskt vid en senare tidpunkt. Den skannade bilden sparas i minnet.

1. Tryck på fliken **Avancerad > Fördröj sändning > På** på skärmen.



2. Tryck på inmatningsområdet för **Job.namn**. Popup-tangentbordet öppnas.

Ange det jobbnamn du vill använda.

Om du inte anger ett jobbnamn tilldelas jobbet jobbnamnet **Fördröj jobb**.

3. Ange **Starttid**.



Starttid är den tid du vill att faxet ska skickas. Du kan ange **Starttid** 15 minuter senare från den aktuella tiden. Om klockan till exempel är 13:00 kan du ange starttiden till 13:15. Om den angivna tiden är fel visas ett varningsmeddelande när maskinen återställer tiden till den aktuella tiden.

4. Tryck på **OK** på skärmen.



Om du vill avbryta den här funktionen trycker du på **Av** innan sändningsfunktionen aktiveras.

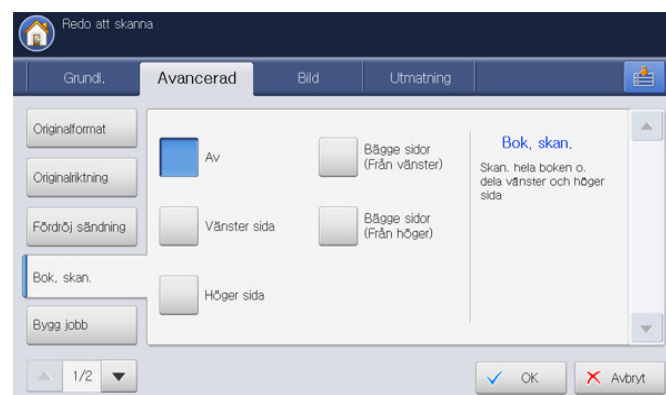
Bokskanning

Använd den här funktionen för att skanna en bok. Om boken är för tjock lyfter du på dokumentmataren tills det tar stopp. Stäng den sedan igen. Om boken eller tidningen är tjockare än 30 mm börjar du kopiera med dokumentmataren öppen.



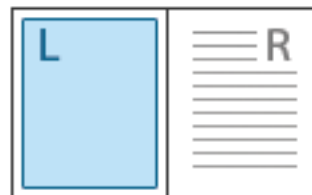
Den här funktionen går bara att använda om du lägger originalet på skannerglaset.

1. Tryck på fliken **Avancerad > Bok, skan.** på skärmen.

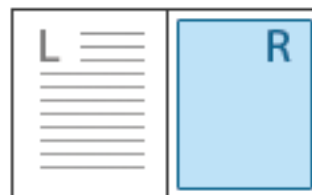


2. Välj passende alternativ.

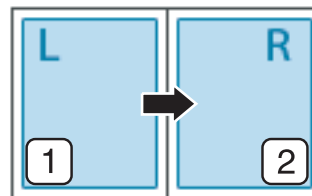
- **Av:** Funktionen inaktiveras.
- **Vänster sida:** Endast den vänstra sidan i boken skannas.



- **Höger sida:** Endast den högra sidan i boken skannas.

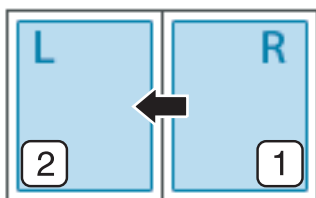


- **Båda sidor (från vänster):** Båda uppåtvända sidor från vänstra sidan skannas.



- **Båda sidor (från höger):** Båda uppåtvända sidor från högra sidan

skannas.

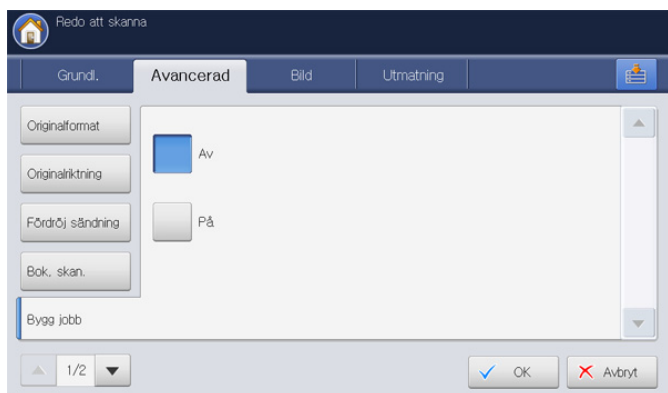


- Tryck på **OK** på skärmen.

Kombinationsjobb

Med den här funktionen kan du skanna och skicka original som innehåller flera buntar eller olika storlekar samtidigt. Efter skanningen skickas originalen som ett dokument till angivna mottagare.

- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- Tryck på **Skan. e-post** eller på **Skanna till Server** på skärmen.
- Ange mottagarinformationen.
- Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95 och "Ändra upplösningen" på sidan 95).
- Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Bygg jobb** på skärmen.



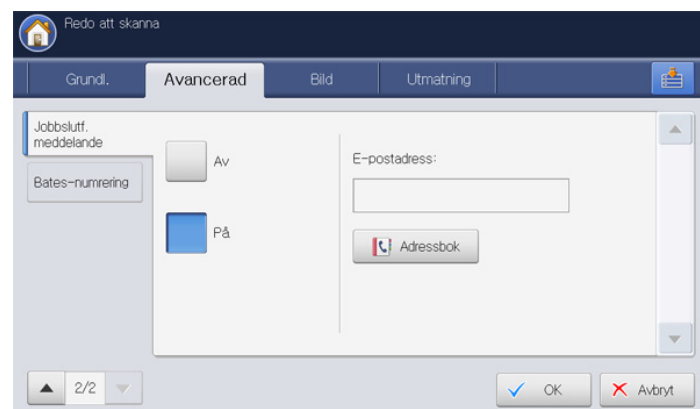
- Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
- Tryck på **OK** på skärmen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta skanningen.
Efter skanningen visas ett fönster där du tillfrågas om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. Du kan ändra skanningsinställningen genom att trycka på **Ändra inställningar** om det behövs. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
Maskinen skickar filen till mottagare.

Ange avisering om slutfört jobb

När jobbet för att skanna till e-post eller skanna till server är klart kan maskinen skicka aviseringen om slutfört jobb i ett e-postmeddelande. Den här funktionen är användbar när du skannar och skickar stora mängder dokument. Du behöver inte vänta bredvid maskinen tills jobbet för att skanna till e-post eller skanna till server är slutfört.

- Om du vill få en avisering om att jobbet är slutfört måste du konfigurera nätverksparametrar och e-postinställningar med hjälp av

kontrollpanelen eller SyncThru™ Web Service. Information om hur du anger nätverksparametrarna och e-postinställningarna finns i administratörshandboken på den medföljande CD-skivan.



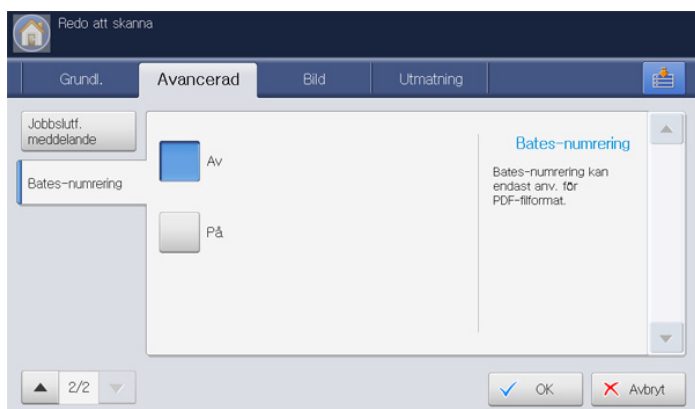
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- Tryck på **Skan. e-post** eller på **Skanna till Server** på skärmen.
- Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).
- Ange mottagarinformationen.
- Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95 och "Ändra upplösningen" på sidan 95).
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Jobbsslutf. meddelande**.
- Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
- Tryck på inmatningsområdet för **E-postadress**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange den e-postadress dit du vill ta emot aviseringen om att jobbet är slutfört. Tryck på **OK**.
 - Du kan välja e-postadress genom att trycka på **Adressbok**.
 - Du kan endast ange en e-postadress.
- Tryck på **OK** på skärmen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta skanningen.

Använda Bates-numrering

När du väljer **PDF** från **Filformat** på fliken **Utmatning** kan du infoga viss information i PDF-filen, t.ex. startnummer, användar-ID, datum, tid o.s.v.

- Funktionen **Bates-numrering** är endast tillgänglig om det avancerade skanningspaketet (tillval) är installerat.
 - Endast administratören kan hantera den här funktionen. Om du behöver infoga ett Bates-nummer eller redigera inställningarna för den här funktionen kontaktar du administratören.
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
 - Tryck på **Skan. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
 - Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).
 - Tryck på fliken **Utmatning** > **Filformat** > **PDF** (se "Filformat" på sidan 101).

- Tryck på fliken **Avancerad** > **Bates-numrering** på skärmen.

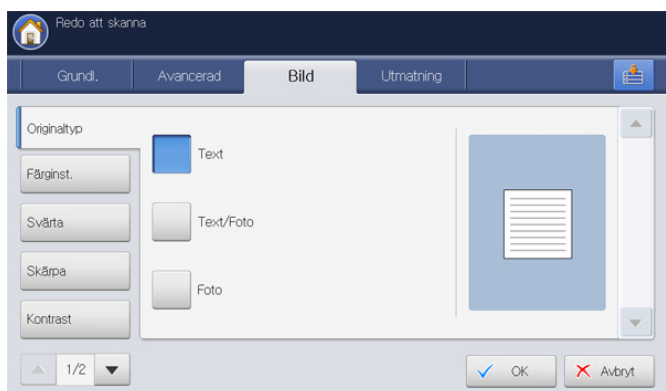


- Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
- Tryck på en Bates-nummerinställning som administratören har angivit i listan.
- Tryck på **OK** på skärmen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta skanningen.

Välja originaltyp

Originaltypsinställningen används för att förbättra skanningskvaliteten genom att välja dokumenttyp för det aktuella skanningsjobbet.

- Tryck på fliken **Bild** > **Originaltyp** på skärmen.

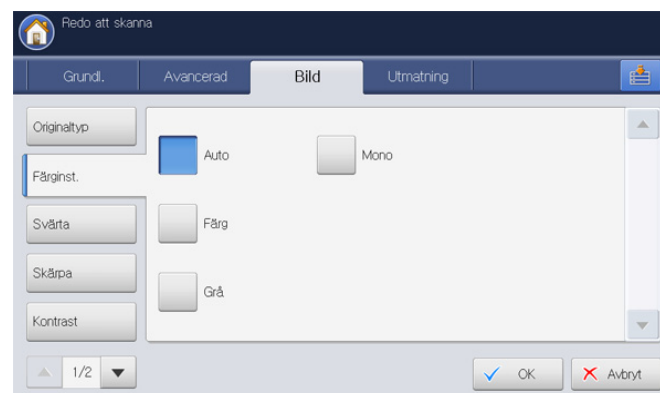


- Välj passande alternativ.
 - Text:** Används för original som i huvudsak innehåller text.
 - Text/Foto:** Används för original med både text och fotografier.
 - Foto:** Används när originalen är fotografier.
- Tryck på **OK** på skärmen.

Välja färgläge

Använd ett av dessa alternativ om du vill skanna originalet bland **Auto**, **Färg**, **Grå** eller **Mono**.

- Tryck på fliken **Bild** > **Färginst.** på skärmen. Välj lämpligt alternativ och tryck på **OK**.



- Välj passande alternativ.
 - Auto:** Identifierar automatiskt originalets färg och skannar det.
 - Färg:** Använder färg för att visa en bild. 24 bitar per bildpunkt, 8 bitar för varje RGB används för 1 bildpunkt.
 - Grå:** Använder svart gradation för att visa en bild. 8 bitar per bildpunkt.



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

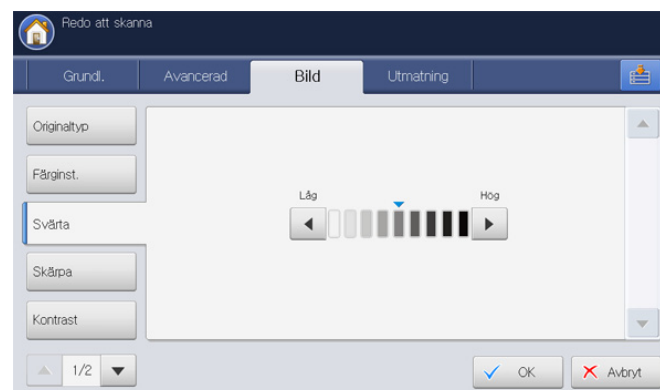


- Tryck på **OK** på skärmen.

Ändra ljusstyrka

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 fliken **Bild** > **Svärta** på skärmen.
- Tryck på om du vill öka ljusstyrkan.

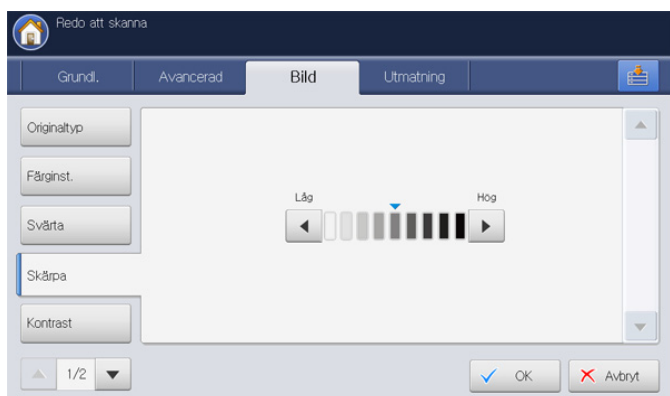


- Tryck på **OK** på skärmen.

Ändra skärpa

Du kan ställa in parametern så att textkonturerna framhävs och läsbarheten förbättras. Den här parametern kan också användas för att justera originalbilden.

1. Tryck på fliken **Bild > Skärpa** på skärmen.
2. Tryck på vänster- eller högerpilen om du vill öka graden av skärpa.

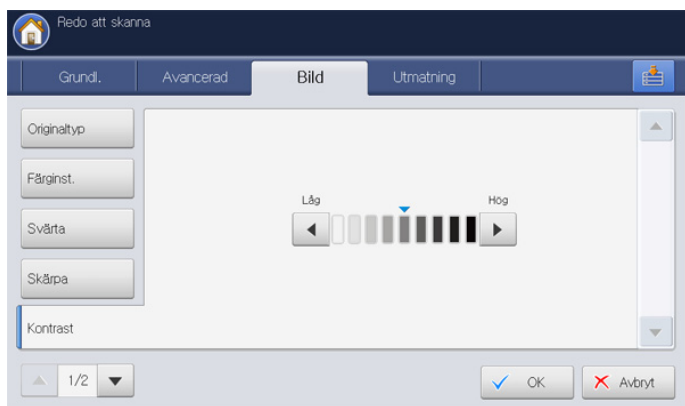


3. Tryck på **OK** på skärmen.

Ändra kontrast

Den här parametern kan användas för att göra originalet antingen skarpere eller jämnare.

1. Tryck på fliken **Bild > Kontrast** på skärmen.
2. Tryck på vänster- eller högerpilen om du vill öka graden av kontrast.



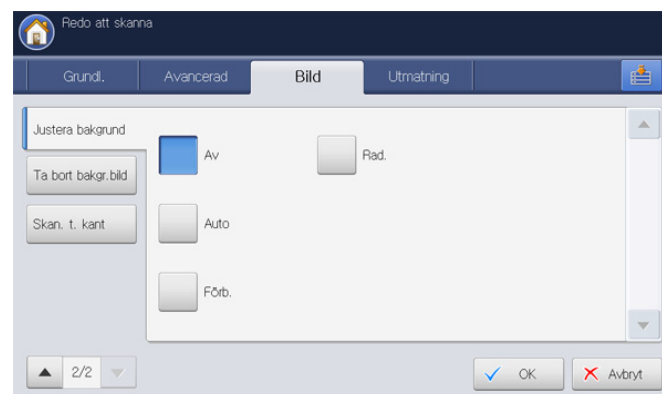
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Justera bakgrund

Justera bakgrunden i viss utsträckning genom att justera densitet eller ljusstyrka. Den mörka bakgrunden på färgade papper eller tidningar som ska skannas kan göras ljusare eller tas bort.

När du använder det här alternativet är **Ta bort bakgr.bild** på fliken **Bild** inaktiverade.

1. Tryck på fliken **Bild > Justera bakgrund** på skärmen.



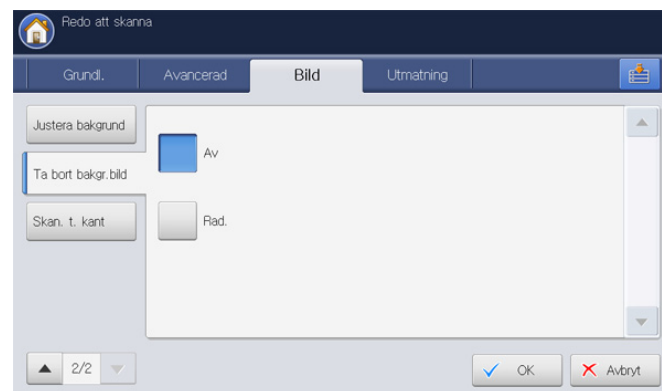
2. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Auto:** Justerar automatiskt bakgrundens ljusstyrka.
 - **Förb.:** Gör bakgrunden mörkare. Ändra värdet med hjälp av vänster- och högerpilarna.
 - **Rad.:** Gör bakgrunden ljusare. Ändra värdet med hjälp av vänster- och högerpilarna.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Ta bort bilder på baksidan

Med den här funktionen förhindras skanning av den andra sidans bild som syns genom originalet.

När du använder den här funktionen är **Justera bakgrund** på fliken **Bild** inaktiverade.

1. Tryck på fliken **Bild > Ta bort bakgr.bild** på skärmen.

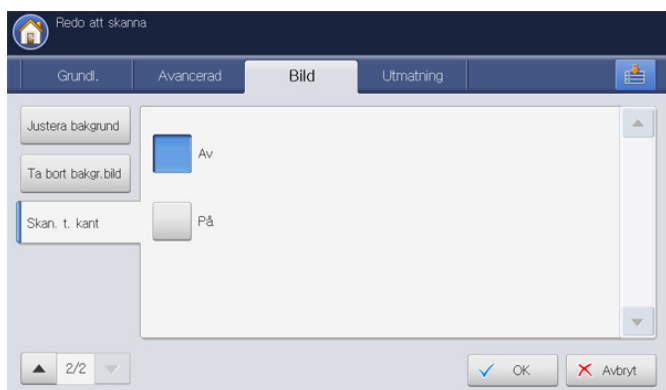


2. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Inaktiverar det här alternativet.
 - **Rad.:** Gör bakgrunden ljusare. Ändra värdet med hjälp av vänster- och högerpilarna.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Skann. t. kant

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

1. Tryck på fliken **Bild** > **Skan. t. kant** på skärmen.

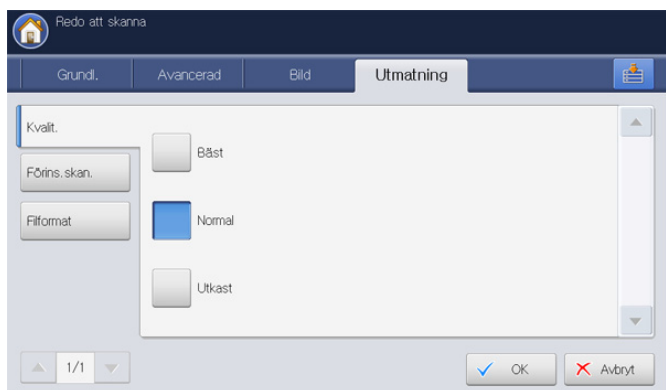


2. Tryck på **På**.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Kvalit.

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

1. Tryck på fliken **Utmatning** > **Kvalit.** på skärmen.



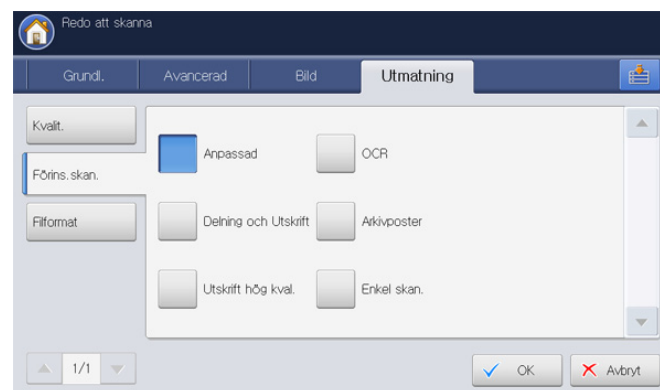
2. Välj passande alternativ.
 - **Bäst:** Ger en hög bildkvalitet, men filstorleken blir större.
 - **Normal:** Både bildkvaliteten och filstorleken är mellan **Bäst** och **Utkast**.
 - **Utkast:** Ger en låg bildkvalitet, men filstorleken blir mindre.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

 När du anger **Färginst.** till **Mono** på fliken **Bild** inaktiveras alternativet **Kvalit.**

Förins.skan.

Med den här funktionen kan du använda optimerade inställningar för ett specifikt skanningsjobb.

1. Tryck på fliken **Utmatning** > **Förins.skan.**

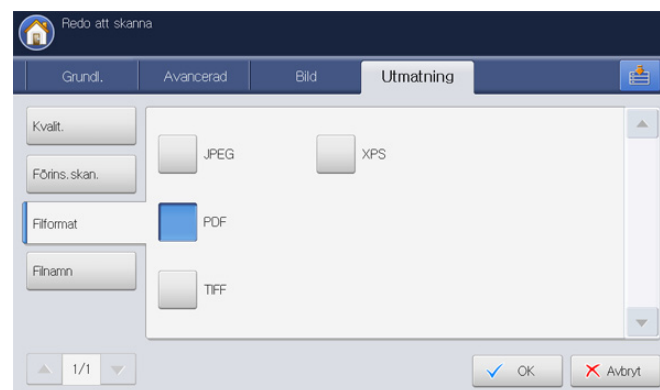


2. Välj passande alternativ.
 - **Anp.:** Tillämpar de aktuella skannerinställningar som du har angett.
 - **Delning och Utskrift:** Skapar en liten fil för dokument med normal kvalitet.
 - **Utskrift hög kval.:** Det här alternativet ger högkvalitetsutskrift med största filstorlek.
 - **OCR:** Skapar skannerutdata för OCR-program. Du kan förvänta dig bilder med hög kvalitet.
 - **Arkivposter:** Skapar en elektronisk fil som är en av de minsta filstorlekarna för utdata.
 - **Enkel skan.:** Används för enklare dokument med enbart text. Utdatafilen är liten.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Filformat

Du kan välja filformat innan du börjar skanna.

1. Tryck på fliken **Utmatning** > **Filformat** på skärmen.



2. Välj passande alternativ.
 - **JPEG:** Skannar original till JPEG-format.
 - **PDF:** Skannar original till PDF-format. Du kan öppna filen med Adobe Acrobat Reader.
 - **Multisida:** Om du vill att flera original ska skannas som en fil trycker du på **Multisida**.
 - **Kompakt:** Du kan komprimera original för att skapa en liten fil genom att trycka på **Kompakt**. Den här komprimeringsmetoden skiljer sig från det normala PDF-formatet. Vissa datadelar kan försvinna under komprimeringen.
 - **Sökbar:** Maskinen identifierar text i den skannade bilden och skapar en sökbar PDF för textsökning. Tryck på den här knappen

och välj ett språk som ska användas i den skannade bilden. Tryck på **OK**.



Alternativet är endast tillgängligt om det avancerade skanningspaketet (tillval) är installerat.

- **Lägg t. digital signatur:** Du kan infoga en digital signatur i PDF-filen med ett certifikat.



Endast administratören kan hantera det digitala certifikatet på **Digital signatur i PDF** från SyncThru™ Web Service. Detaljerad information om **Digital signatur i PDF** finns i administratörshandboken på CD-skivan med användarhandboken.

- **TIFF:** Skannar original till TIFF (Tagged Image File Format). Om du vill att flera original ska skannas som en fil trycker du på **Multisida**.
- **XPS:** Skannar original i XPS (XML Paper Specification). Om du vill att flera original ska skannas som en fil trycker du på **Multisida**.

3. Tryck på **OK** på skärmen.

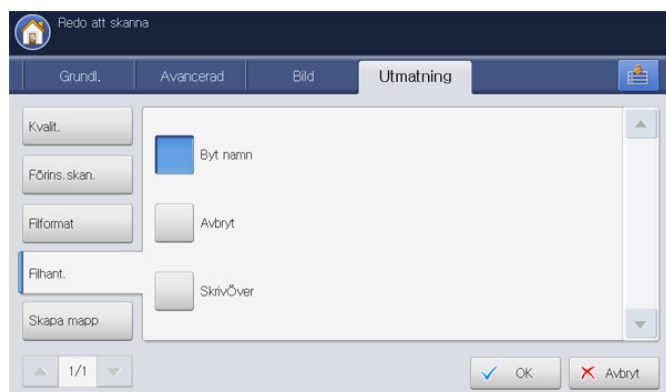


Det går inte att välja filformatet **JPEG** i alternativet **Filformat** om **Mono** har valts för **Färginst.** på fliken **Bild**.

Filhant.

Du kan välja hur filnamn ska genereras innan du går vidare med skanningsjobbet via USB-minnesenheten. Om USB-minnesenheten redan har samma namn som du angav kan du byta namn eller skriva över det.

1. Tryck på fliken **Utmatning** > **Filhant.** på skärmen.



2. Välj passande alternativ.

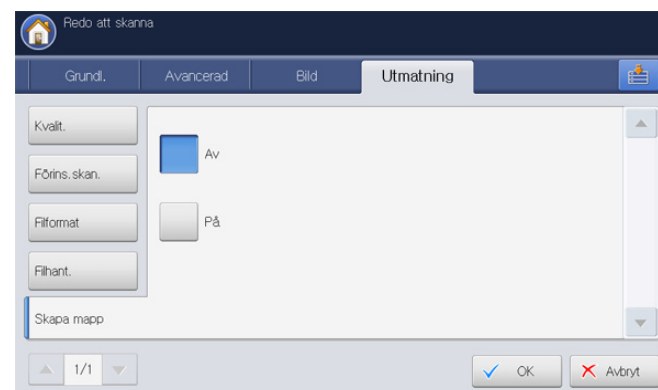
- **BytNamn:** Om USB-minnesenheten redan har samma namn som det nya filnamn du angav, kommer filen att sparas under annat filnamn, som skapas automatiskt.
- **Avbryt:** Den skannade filen skickas inte om filen med samma namn redan finns på servern.
- **SkrivÖver:** Den skickade filen skriver över den befintliga filen.

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Skapa mapp

Du kan ange att en ny mapp ska skapas automatiskt för att lagra den skannande bilden på USB-minnesenheten.

1. Tryck på fliken **Utmatning** > **Skapa mapp** på skärmen.



2. Tryck på **På**.

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Använda en programinställning

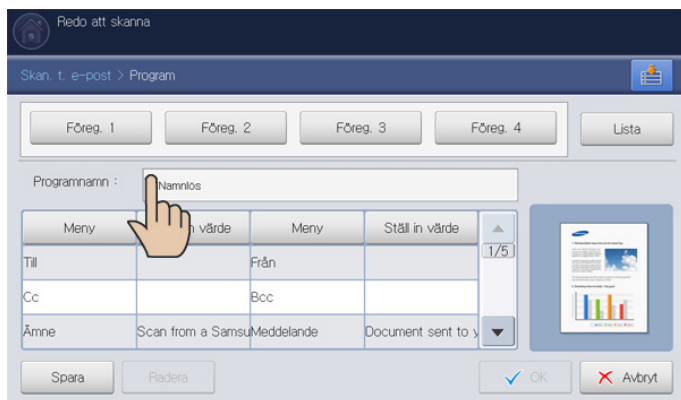
Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk. Du kan även använda tidigare inställningar från de senaste jobben.

Spara Program

1. Tryck på **Skan. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
2. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).
3. Tryck på fliken **Grundl.**
4. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95 och "Ändra upplösningen" på sidan 95).
5. Tryck på **Program**.



6. Tryck på inmatningsområdet för **Programnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.
Ange önskat namn på programmet. Tryck sedan på **OK**.

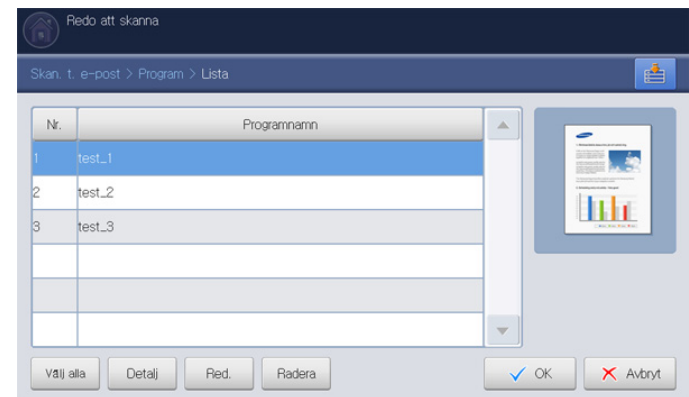


7. Tryck på **Spara**. När bekräftelsefönstret visas har de angivna inställningarna sparats. Klicka på **Gå till lista** eller **Stäng**.

Använda Program

1. Tryck på **Skan. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Tryck på **Program > Lista**.

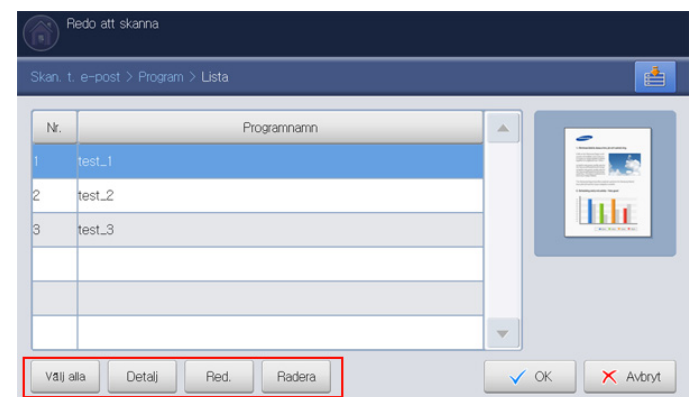
4. Tryck på ett programnamn som du vill använda i listan.



5. Tryck på **OK**.
 6. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.
Maskinen är nu inställd på skanning enligt de inställningar du valt.
 7. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och skicka filen.
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
- Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stop** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).
 - När maskinen skickar ett e-postmeddelande kan du inte kopiera eller skicka fax.

Hantera Program

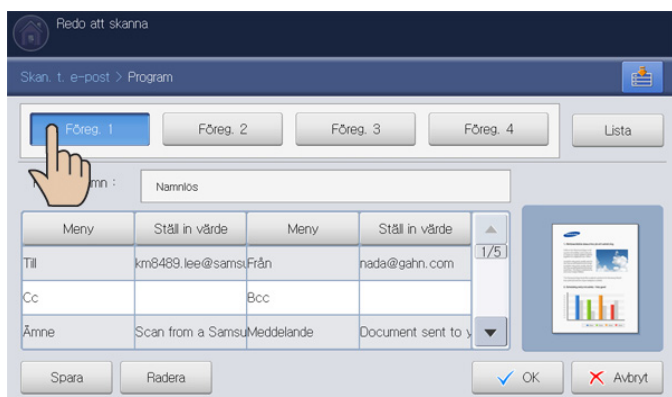
1. Tryck på **Skan. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
2. Tryck på **Program > Lista**.
3. Välj passende alternativ.



- **Välj alla:** Markerar alla program för att ta bort alla.
 - **Detalj:** Visar detaljerad information om det markerade programmet.
 - **Red.:** Ändrar namn på det markerade programmet.
 - **Radera:** Tar bort de markerade programmen.
4. Tryck på **OK**.

Använda tidigare inställningar

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Tryck på **Skann. e-post**, **Skanna till Server** eller **Skanna till USB** på skärmen.
3. Tryck på **Program**.
4. Tryck på en tidigare inställning som du vill använda.
Om du till exempel vill använda inställningarna från det senaste jobbet trycker du på **Föreg. 1**.



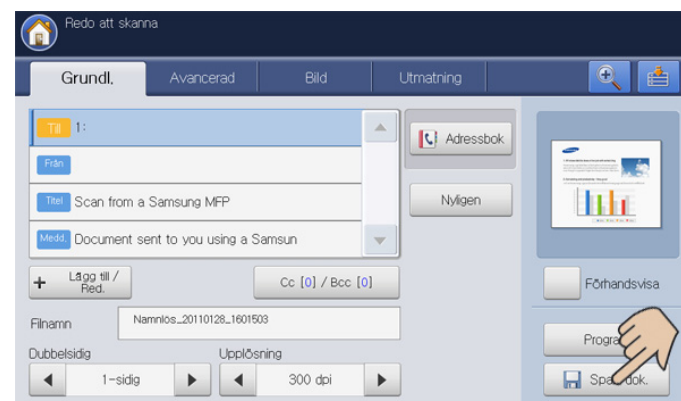
5. Tryck på **OK**.
 6. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.
Maskinen är nu inställd på skanning enligt de inställningar du valt.
 7. Tryck på **Start**-knappen för att skanna och skicka filen.
Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lagg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
- Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stop** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).
 - När maskinen skickar ett e-postmeddelande kan du inte kopiera eller skicka fax.

Spara dokument

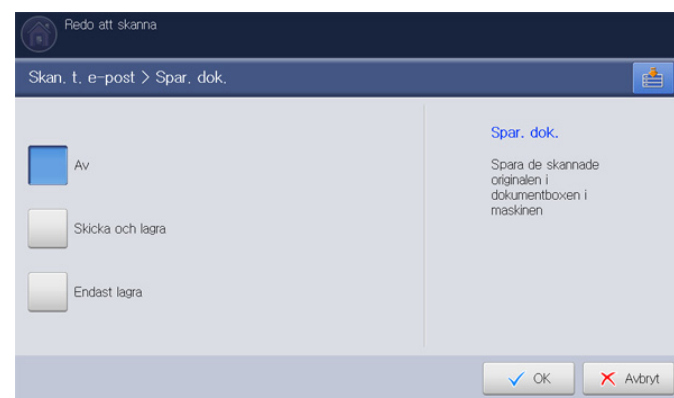
Du kan spara de skannade originalen i **Dok. box** (maskinens hårddisk) i maskinen. Dokumenten som är sparade i **Dok. box** kan skrivas ut, om det behövs.



- Mer information om hur du använder **Dok. box** finns i kapitlet **Dok. box**.
 - Om viktig information lagras i **Dok. box** rekommenderar vi att du regelbundet säkerhetskopierar informationen. Samsung friskriver sig från allt ansvar för skada eller förlust av data som orsakas av felaktig användning eller att maskinen inte fungerar.
 - **Skanna till USB** stöds inte av funktionen **Spar. dok.**.
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
 2. Tryck på **Skann. e-post** eller på **Skanna till Server** på skärmen.
 3. Ange skanningsfunktioner på fliken **Avancerad**, **Bild** eller **Utmatning** (se "Ändra skanningsinställningar" på sidan 95).
 4. Tryck på fliken **Grundl.**. Sedan måste du ange varje objekt med hjälp av popup-tangentbordet.
 5. Ange skannerkvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** (se "Skanna från båda sidor av originalen" på sidan 95 och "Ändra upplösningen" på sidan 95).
 6. Tryck på **Spar. dok.**.

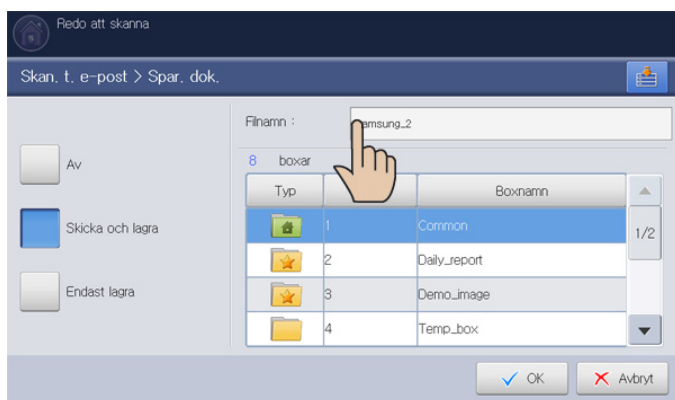


7. Tryck **Skicka och lagra** eller **Endast lagra**.



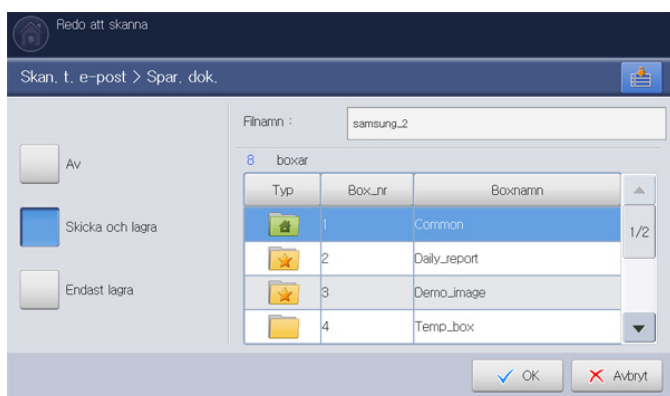
- **Av**: Inaktiverar alternativet.
- **Skicka och lagra**: Skickar och lagrar skannade original.
- **Endast lagra**: Lagrar endast skannade original.

8. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.



Ange önskat namn på filen. Tryck på **OK**.

9. Välj en mottagarbox och tryck på **OK**.



10. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja skanna, och skicka filen och lagra, eller endast lagra.

Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

- Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stop** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).
- När maskinen skickar ett e-postmeddelande kan du inte kopiera eller skicka fax.

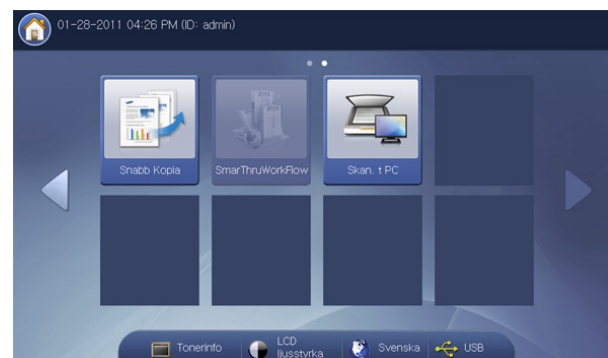
Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)

Du kan skanna en bild med maskinen med programmet Samsung Hanterare för skanning som är installerat på din nätverksanslutna dator.

För nätverksanslutna maskiner

Kontrollera att skannerdrivrutinen är installerad på datorn.

- Kontrollera att maskinen och datorn är anslutna till nätverket och att Samsung Hanterare för skanning körs på datorn.
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- Tryck på **Skan. t PC** på skärmen.



- Tryck på inmatningsområdet **ID**. Skärmen **ID** visas. Tryck sedan på ditt användar-ID och tryck på **OK**.

- ID:t är detsamma som **Dator-ID** för **Samsung Hanterare för skanning**.
 - Om du vill ändra användar-ID gör du det i **Inställning** i **Samsung Hanterare för skanning** (se "Skanningsegenskaper" på sidan 107).
- Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord**. Ange lösenordet med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Lösenordet är de fyra siffror som har registrerats som lösenord för **Samsung Hanterare för skanning**.
 - Om du vill ange eller ändra lösenordet gör du det i **Inställning** i **Samsung Hanterare för skanning** (se "Skanningsegenskaper" på sidan 107).

- Tryck på **inlog..**

- Tryck på önskat program och tryck på **Välj**. Standardinställningen är **Mina dokument**.

- Om du vill lägga till eller ta bort mappen där den skannade filen har sparats lägger du till eller tar bort programmet i **Samsung Hanterare för skanning > Egenskaper > Ställ in knappen Skanna** (se "Skanningsdestination" på sidan 106).

- Ange skanningskvaliteten med **Dubbelsidig** och **Upplösning** på fliken **Grundl..**
- Ange originalets storlek på fliken **Avancerad**.
- Ange färgläge på fliken **Bild**.
- Ange filformat som bilden ska sparas i på fliken **Utmatning**.

- Filformat** aktiveras endast när du väljer programmet i **Mina dokument**.

- Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att starta skanningen.



- Den skannade bilden sparas i mappen **Mina dokument** > **Mina bilder** > **Samsung** på datorn.
- Med TWAIN-drivrutinen kan du snabbt skanna i programmet Samsung Hanterare för skanning.
- Du kan också skanna genom att trycka på **Start** > **Kontrollpanelen** > **Samsung Hanterare för skanning** > **Snabbskanning** i Windows.

Använda Samsung Hanterare för skanning

Om du har installerat skrivardrivrutinen från CD-skivan med programvara bör programmet Samsung Hanterare för skanning vara installerat. Starta Samsung Hanterare för skanning om du vill få programinformation och information om den installerade skanningsdrivrutinen. Via det här programmet kan du även ändra skanningsinställningar och lägga till och ta bort mapparna där de inskannade dokumenten har sparats.



Programmet Samsung Hanterare för skanning kan endast användas i Windows- och Macintosh-system. Om du använder en Macintosh-dator ser du "Ange skanningsinformation i Hanterare för skanning" på sidan 108.

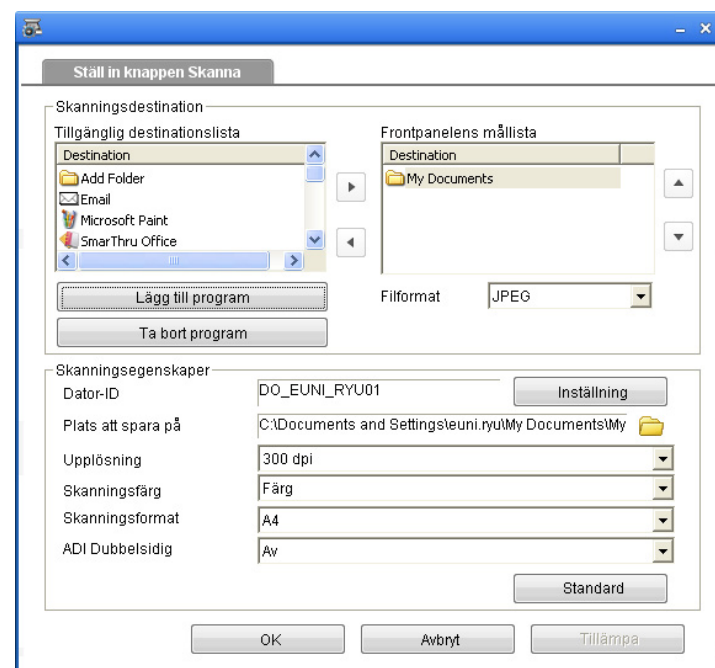
1. Gå till **Start** och klicka på **Kontrollpanelen** > Samsung Hanterare för skanning.



Du kan öppna Samsung Hanterare för skanning genom att klicka 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 **Egenskaper**.
4. På fliken **Ställ in knappen Skanna** kan du ändra platsen där filer sparas samt skanningsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer.
Du kan ändra skanningsmaskin med hjälp av fliken **Byt port**.
5. När inställningen är klar trycker du på **OK**.

Fliken Ställ in knappen Skanna



Skanningsdestination

- **Tillgänglig destinationslista:** 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 **Frontpanelens mållista**.
- **Frontpanelens mållista:** Visar listan med program som kan öppna skannade bilder.

- **Lägg till program:** Här kan du lägga till program du vill använda i **Tillgänglig destinationslista**.
- **Ta bort program:** Här kan du ta bort ett alternativ som lagts till av användaren i **Tillgänglig destinationslista**.
- **Filformat:** Här kan du välja format för skannade data som ska sparas. Du kan välja mellan **BMP**, **JPEG**, **PDF** och **TIFF**.

Skanningsegenskaper

- **Dator-ID:** Visar datorns ID automatiskt. Du kan ändra ID med hjälp av **Inställning**-knappen. Du kan även ange ett lösenord genom att markera **Aktivera lösenord**. Dessa ID:n och lösenord används i **Skann. t PC** (se "Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)" på sidan 105).
- **Plats att spara på:** Här kan du välja placeringen av standardmappen för att spara data.
- **Upplösning:** Här kan du välja skanningsupplösning.
- **Skanningsfärg:** Här kan du välja skanningsfärg.
- **Skanningsformat:** Här kan du välja skanningsstorlek.
- **ADI Dubbelsidig:** Skannar automatiskt båda sidorna. Om din modell inte har stöd för det här alternativet visas det som nedtonat.
- **Visa förhandsgranskning:** Om du markerar den här rutan kan du förhandsgranska de valda skanningsalternativen. Du kan ändra alternativen före skanning.
- **Standard:** Här kan du gå tillbaka till standardalternativen.

Lokal skanner

Maskinen stöder inte det här alternativet.

Nätverksskanner

Välj det här alternativet när maskinen är ansluten via en nätverksport.

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

Snabbskanning

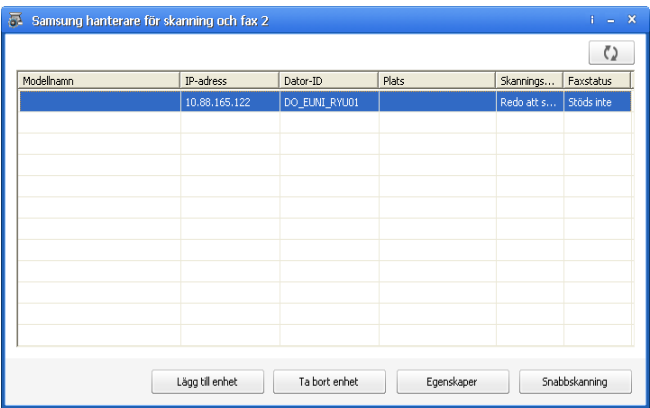
Med **Snabbskanning** kan du snabbt justera skanningsinställningar och starta skanningsprocessen.

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



Du kan öppna Samsung Hanterare för skanning genom att klicka på ikonen Smart Panel i Aktivitetsfältet i Windows och välja **Hantere för skanning**.

2. Välj maskin i fönstret **Samsung Hanterare för skanning**.



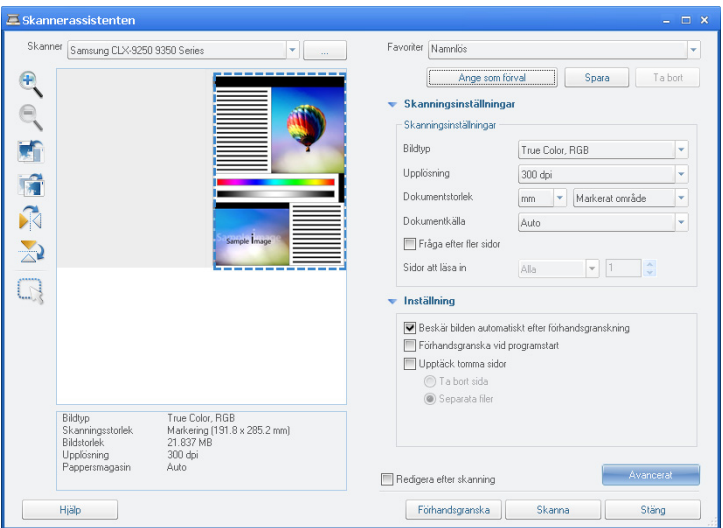
3. Tryck på **Snabbskanning**. Fönstret **Snabbskanning** visas.

Om **Skannerassistenten** redan är installerat på datorn visas fönstret **Skannerassistenten** när du trycker på **Snabbskanning** i Samsung Hanterare för skanning. Med **Skannerassistenten** kan du anpassa skanningsinställningar och starta skanningsprocessen.

I läget **Grundläggande** kan du bara använda inställningarna **Skanningsinställningar** och **Inställning**. Tryck på **Avancerat** om du vill använda fler inställningar.



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



- **Favoriter:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk. När du sparar Favoriter sparas alla aktuella skanningsinställningar. Om du vill använda en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter**. Maskinen är nu inställd på skanning enligt de inställningar du valt. Om du vill ta bort en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter** och klickar på **Ta bort**. Om du vill ställa in en favorit som förval markerar du favoriten och klickar på **Ange som förval**-knappen.
- **Skanningsinställningar:** Följande skanningsinställningar finns tillgängliga.
 - **Bildtyp:** Här kan du välja korrekta färginställningar för skanning av bilder.

- **Upplösning:** Här kan du välja bildupplösning.
- **Dokumentstorlek:** Här kan du välja korrekt storlek för den skannade bilden.
- **Dokumentkälla:** Här kan du välja plats dit originaldokumentet ska läsas in.
- **Fråga efter fler sidor:** Om den här kryssrutan har markerats kan du skanna sidor kontinuerligt. Det här alternativet är användbart när du skannar dokument med flera sidor och/eller när **Dokumentkälla** är inställt på **Flatbädd** (skannerglas). I det här fallet behandlas en sekvens med inskannade bilder som ett enskilt dokument.
- **Sidor att läsa in:** Här anger du hur många sidor som ska skannas. Det här alternativet är tillgängligt när **Dokumentkälla** har angetts som **ADI Enkelsidig**, **ADI Dubbelsidig - Kortsida** och **ADI Dubbelsidig - Långsida**.
- **Inställning:** Följande skanningsinställningar finns tillgängliga.
 - **Beskär bilden automatiskt efter förhandsgranskning?:** Om det här alternativet är markerat justeras skanningsområdet automatiskt till bildens storlek.
 - **Förhandsgranska vid programstart:** Om det här alternativet är markerat väljs skanningsområdet automatiskt enligt förhandsgranskningen.
 - **Upptäck tomma sidor:** Det här alternativet identifierar automatiskt om den skannade bilden är tom.
 - **Ta bort sida:** Tomma sidor tas bort i slutet av skanningsprocessen.
 - **Separata filer:** En tom sida fungerar som skiljeark för skanningsjobb. Det innebär att när flera sidor skannas samtidigt delar en tom sida upp en sekvens av skannade bilder i flera delar. Varje del behandlas som ett separat dokument (grupp).
- **Avancerat:** I läget **Avancerat** finns ytterligare alternativ, till exempel **Bildjustering**, **Bildförbättring** och **Ytterligare inställningar**.
 - **Bildjustering:** Här kan du utföra vissa transformationer av den skannade bilden. Dessa transformationer inkluderar automatisk justering av bildstorlek, upprätning och rotering.
 - **Bildförbättring:** Här kan du ta bort olika defekter från bilden och förbättra dess kvalitet.
 - **Ytterligare inställningar:** Här kan du specialbehandla skannade bilder. Med dessa transformationer kan du bland annat sätta ihop flera bildskanningar till en enda bild, behandla inskannade böcker och använda vattenstämplar.

Skanna med TWAIN-kompatibel programvara

Om du vill använda annan programvara när du skannar 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. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
3. Öppna ett program, t.ex. Adobe Photoshop.
4. Öppna TWAIN-fönstret och ställ in skanningsalternativen.
5. Skanna och spara dina skannade bilder.

Macintosh-skanning

Du kan skanna dokument med hjälp av programmet **Image Capture**. Programmet **Image Capture** ingår i Mac OS X.

Skanning via nätverk

1. Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn och påslagen.
2. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
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 6.
5. I Mac OS 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.



I Scan Manager finns information om **Change port..** (se "Änge skanningsinformation i Hanterare för skanning" på sidan 108).

I Mac OS X 10.5

Kontrollera att kryssrutan **Connected** är markerad bredvid maskinen i **Bonjour Devices**.

Om du vill skanna med TWAIN följer du anvisningarna för Mac OS X 10.4 ovan.

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-kompatibla program för att få 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 10.4.7 eller högre.

Änge skanningsinformation i Hanterare för skanning

Om du vill ha information om Hanterare för skanning, om att kontrollera den installerade skanningsdrivrutinen, om att ändra skanningsinställningarna eller om att lägga till eller ta bort mappar där dokument som skannats till dator har sparats i Hanterare för skanning gör du så här:

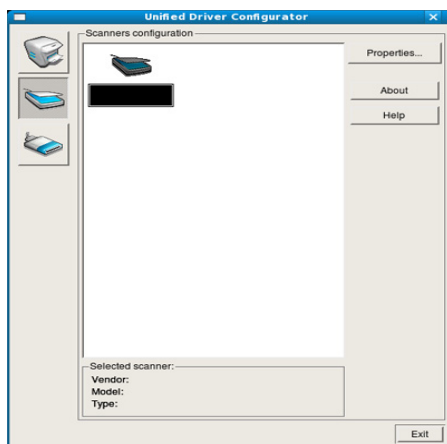
1. På menyn Smart Panel i statusfältet klickar du på Hanterare för skanning.
2. Välj lämplig maskin i Hanterare för skanning.
3. Tryck på **Properties**.
4. Använd **Set Scan Button** för att ändra filsökvägen samt skanningsinställningar. Du kan även lägga till och ta bort program och formatera filer.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

Skanna med Linux

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

Skanna

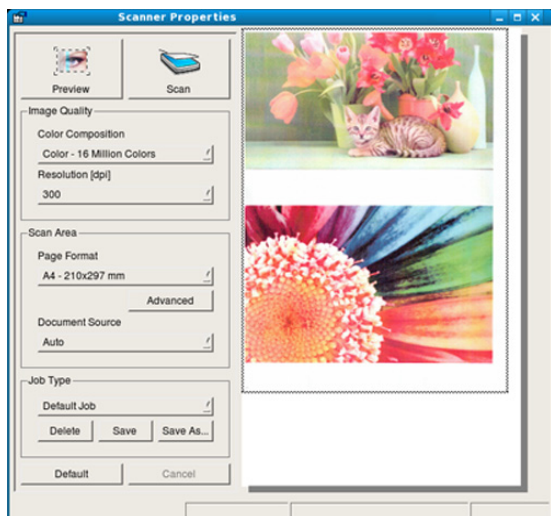
1. Dubbelklicka på **Unified Driver Configurator** på skrivbordet.
2. Klicka på -knappen för att växla till **Scanners Configuration**.
3. Välj skannern i listan.



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. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
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:** Med det här alternativet kan du välja färgkomposition och skanningsupplösning för bilden.
 - **Scan Area:** Med det här alternativet kan du välja sidstorlek. Med **Advanced**-knappen kan du ange sidstorleken manuellt.

Om du vill använda något av de förinställda skanningsalternativen kan du välja det i listrutan **Job Type** (se "Lägga till jobbtypsinställningar" på sidan 109).

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 110).
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 listan **Saved Settings**.

Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanningsjobb:

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

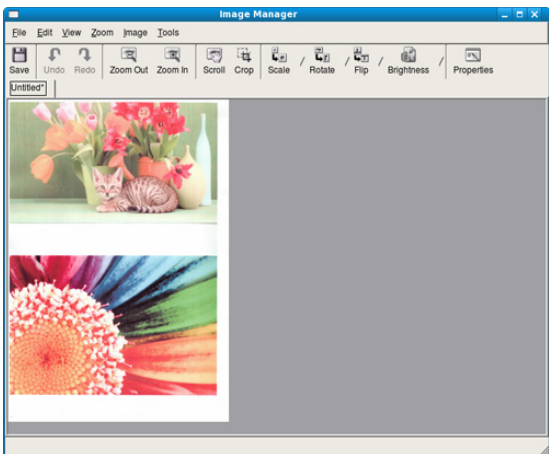
Så här tar du bort en jobbtypsinställning:

1. Välj den inställning du vill radera i listrutan **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 rulla i bilden.
	Crop	Beskär den valda bildytan.
	Zoom Out	Zoomar ut ur bilden.
	Zoom In	Zoomar in i bilden.
	Scale	Används för att skala bildstorleken. Du kan ange storleken manuellt eller ange en procentsats för att skala proportionellt, lodrätt eller vågrätt.
	Rotate	Används för att rotera bilden. Du kan välja önskat antal grader i listrutan.
	Flip	Här kan du vända bilden i lodrät eller vågrät riktning.
	Brightness	Här kan du justera bildens ljusstyrka eller kontrast, eller invertera den.
	Properties	Visar bildens egenskaper.

Mer information om programmet Image Manager finns i direkthjälpen.

Faxning (tillval)

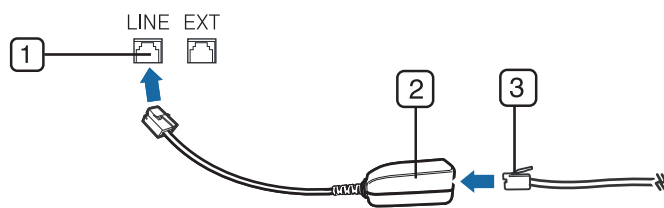
I den här handboken finns anvisningar om hur du använder maskinen som fax.

Kapitlet innehåller:

- Förbereda fax
- Faxe till och från datorn
- Förklaring av faxskärmen
- Skicka ett fax
- Ta emot ett fax
- Justera dokumentinställningarna
- Vidarebefordra fax till en annan mottagare



- Du kan inte använda maskinen som en fax via Internet-telefonledningen. Kontakta din Internetleverantör om du vill ha mer information.
- Vi rekommenderar att du använder en traditionell analog telefontjänst: (det allmänna telefonnätet) när du ansluter telefonledningarna för faxen. Om du använder andra Internettjänster (DSL, ISDN, VoIP) kan du förbättra anslutningskvaliteten genom att använda mikrofilter. Mikrofilter eliminerar onödigt brus och förbättrar anslutnings- eller Internetkvaliteten. DSL-mikrofiltret inte ingår när du köper maskinen. Kontakta därför Internetleverantören för att få tillgång till det.



1 Linjeport

2 Mikrofilter

3 DSL-modem/Telefonlinje

Förbereda fax

Innan du skickar eller tar emot ett fax måste faxen anslutas till telefonuttaget. I Installationshandboken för faxenheten (tillval) kan du läsa hur du ska göra. Hur en anslutning görs kan variera mellan olika länder.

- Använda pollningsalternativet
- Använda brevlådan
- Ställa in skräpfax
- Skriva ut en faxrapport
- Använda en programinställning
- Spara dokument

Faxe till och från datorn

Du kan skicka ett fax från datorn utan att använda maskinen. Kontrollera att maskinen och datorn är anslutna till ett nätverk.

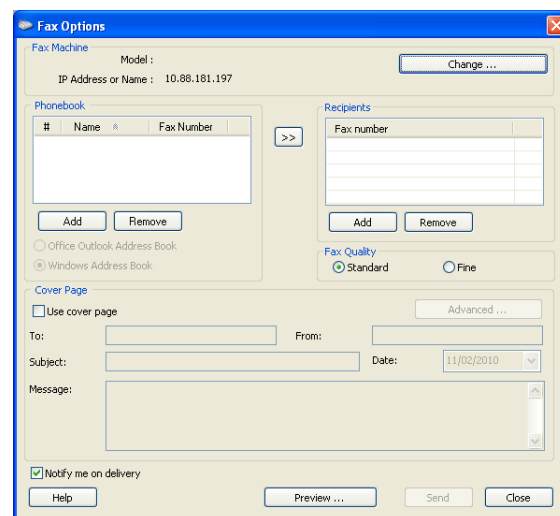
Skicka ett fax (Windows)

Om du vill kunna skicka fax från datorn behöver du programmet Samsung Network PC Fax. Programmet installeras när du installerar skrivardrivrutinen.

1. Öppna dokumentet du vill skicka.
2. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**.
Fönstret **Skriv ut** visas. Det kan se aningen annorlunda ut beroende på vilket program du använder.
3. Ange Samsung Network PC Fax i fönstret **Skriv ut**.
4. Klicka på **Skriv ut** eller **OK**.
5. Ange mottagarens faxnummer och gör eventuella inställningar.



- Om du vill ha mer information om Samsung Network PC Fax klickar du på **Hjälp**.

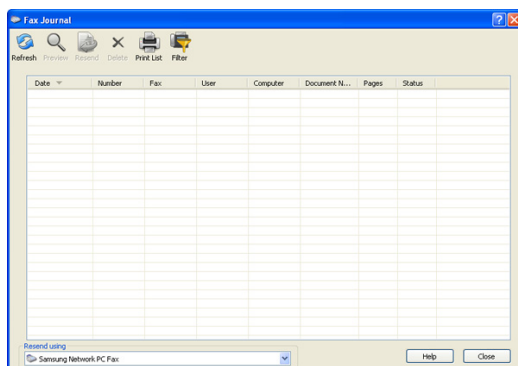


6. Klicka på **Send**.

Kontrollera listan med skickade fax (Windows)

Du kan kontrollera listan med skickade faxmeddelanden på datorn.

Öppna **Start**-menyn och välj **Program** eller **Alla program** > **Samsung Printers** > **Network PC Fax** > **Fax Journal**. **Fax Journal** visas med en lista över skickade fax.



Om du vill ha mer information om **Fax Journal** klickar du på **Hjälp**.

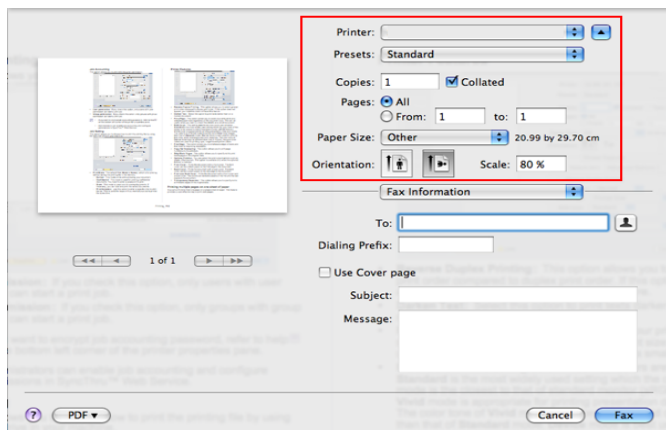
Skicka ett fax (Macintosh)

Om du vill kunna skicka fax från datorn behöver du programmet **Fax Utilities**. Programmet installeras när du installerar skrivardrivrutinen. Nedanstående beskrivning gäller för Mac OS X 10.5 och 10.6. Proceduren varierar beroende på vilken OS-version du har.

1. Öppna dokumentet du vill skicka.

2. Välj **Print** på menyn **File**.

Fönstret **Print** visas. Det kan se aningen annorlunda ut beroende på vilket program du använder.

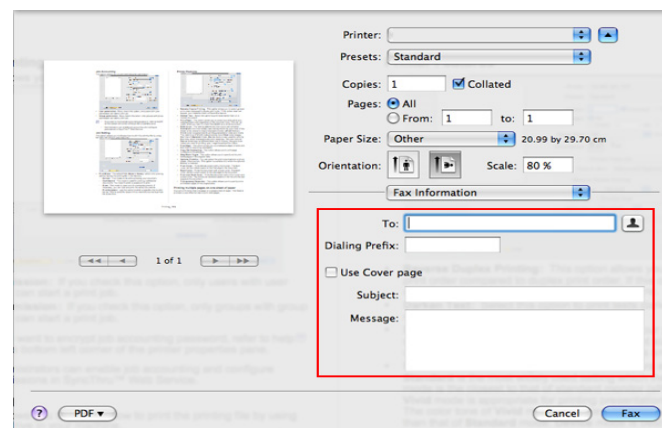


3. Välj **Samsung SCX-8030 8040 Series fax** i listrutan under **Printer**.

4. Välj antal kopior och sidor.

5. Välj pappersstorlek, orientering och storleksskalning.

6. Ange mottagarens faxnummer i inmatningsområdet vid **To**. Om du har sparat faxnummer som används ofta kan du också använda **Addresses** genom att trycka på knappen .



7. Ange eventuell siffra för att komma ut på linjen i inmatningsområdet vid **Dialing Prefix**.

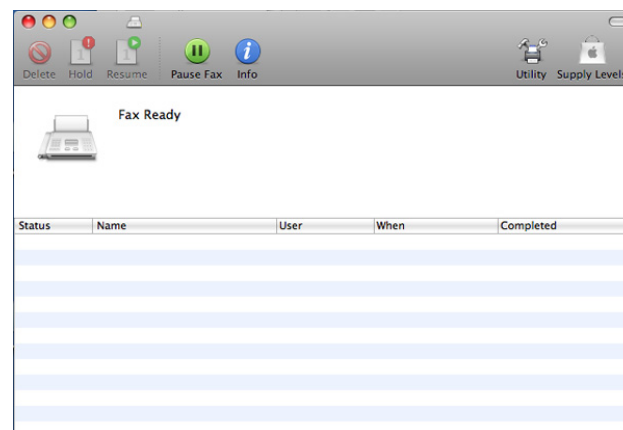
8. Markera **Use Cover Page** om du vill skicka faxmeddelandet med försättsblad.

Skriv faxjobbets rubrik och brödtext.

Du kan göra fler inställningar för försättsbladet med hjälp av **Samsung Fax Cover Page**. Välj **Samsung Fax Cover Page** i listrutan under **Orientation**.

9. Klicka på **Fax**.

10. Ikonen Fax Journal () visas i dockan på skärmen. Klicka på ikonen. Här kan du se faxjobbets status. Du kan även välja att senarelägga, pausa, återuppta eller ta bort ett faxjobb.

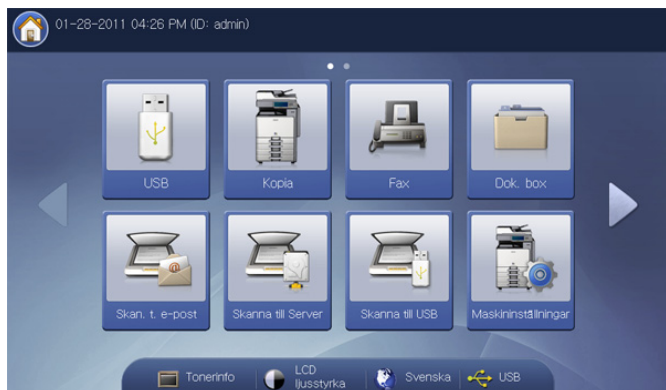


Förklaring av faxskärmen

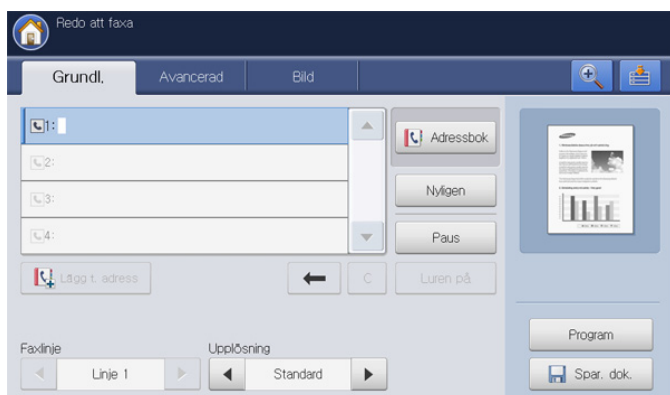
Välj **Fax** på skärmen när du vill använda faxfunktionen.

 Om du vill använda den här funktionen måste du installera faxenheten (tillval) på maskinen.

Om en annan skärm visas trycker du på () så kommer du till startskärmen.



Fliken Grundl.



- **Inmatningsområde för faxnummer:** Ange mottagarens faxnummer genom att använda sifferknapparna på kontrollpanelen. Om du har konfigurerat adressboken trycker du på **Adressbok**.
- **Lägg t. adress:** Lägger till ett använt faxnummer i adressboken.
- : Tar bort den sista siffran som angavs.
- : Tar bort samtliga siffror i valt faxnummer.
- **Faxlinje:** Välj en faxlinje när maskinen har flera faxlinjer.
- **Upplösning:** Upplösningsoptionerna justeras (se "Ändra upplösningen" på sidan 121).
- **Adressbok:** Lägg till mottagarens faxnummer genom att trycka på sparade nummer. Du kan spara faxnummer som används ofta genom att använda kontrollpanelen eller SyncThru™ Web Service.
- **Nyligen:** Visar de tio faxnummer som använts senast. Du kan också välja faxnummer i stället för att trycka på nummertangenten (se "Återuppringning av det senaste numret" på sidan 115).
- **Paus:** Infogar en paus i ett faxnummer.
- **Luren på:** När du trycker på den här tangenten hörs en kopplingston. Ange sedan ett faxnummer. Det påminner om att ringa ett samtal med en högtalartelefon (se "Skicka ett fax manuellt med Luren på" på

sidan 115).

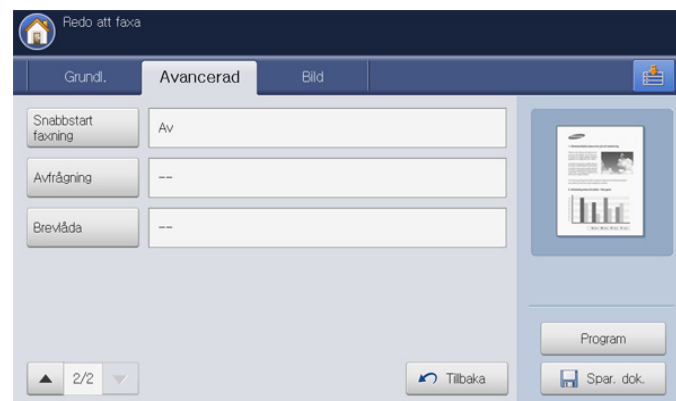
- **Program:** Här kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk (se "Använda en programinställning" på sidan 128).
- **Spar. dok.:** Sparar dokument på maskinens hårddisk (se "Spara dokument" på sidan 130).
- : Med den här knappen kan du gå till **USB, Kopia, Dok. box** o.s.v. Tryck på knappen och välj den meny du vill gå till.

Fliken Avancerad

Du kan gå till nästa eller föregående sida med upp-/nedpilarna längst ned till vänster.



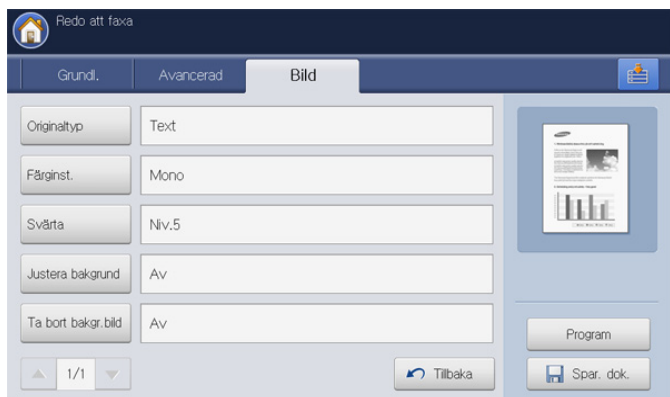
- **Originalformat:** Väljer storlek på originalet (se "Välja storleken på original" på sidan 120).
- **Dubbelsidig:** Väljer enkel eller dubbelsidig faxning (se "Faxa på båda sidor av originalen" på sidan 120).
- **Originalriktning:** Väljer orientering på originalen (se "Välja orientering för original" på sidan 120).
- **Fördröj sändning:** Inställning för senareläggning av automatisk faxesändning (se "Senareläggning av faxesändning" på sidan 116).
- **Prioritera sändning:** Skickar ett brådskande fax före reserverade sändningar (se "Skicka ett prioriterat fax" på sidan 116).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**



- **Snabbstart faxning:** Gör att maskinen kan skicka faxet efter att originalets första sida har skannats (se "Snabbstartsfax" på sidan 117).
- **Avfrågning:** Används när mottagaren vill att dokumentet ska skickas med fax genom fjärrstyrning när inte avsändaren är på plats, eller tvärtom. För att pollningsfunktionen ska kunna användas måste originalen finnas lagrade i maskinen (se "Använda pollningsalternativet" på sidan 124).

- **Brevlåda:** Används för att i maskinens minne lagra mottagna fax eller original som är klara för pollning. Du kan använda en brevlåda på den maskin du använder eller på en fjärrstyrd maskin. Varje brevlåda har ett motsvarande brevlådenummer, namn och lösenord (se "Använda brevlådan" på sidan 125).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Fliken Bild



- **Originaltyp:** Ökar kvaliteten på faxet baserat på originalet som skannats (se "Välja originaltyp" på sidan 121).
- **Färginst.:** Väljer i vilket färgläge du vill skicka faxet (se "Välj färgläget" på sidan 122).
- **Svärta:** Justerar ljusnivån på faxet (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 122).
- **Justera bakgrund:** Reducerar mörka bakgrunder eller pappersmönster, till exempel i tidningsoriginal (se "Justera bakgrund" på sidan 122).
- **Ta bort bakgr.bild:** Förhindrar att fax skickas där originalets bild lyser igenom på baksidan (se "Ta bort bilder på baksidan" på sidan 122).
- **Tillbaka:** Går tillbaka till fliken **Grundl.**

Skicka ett fax

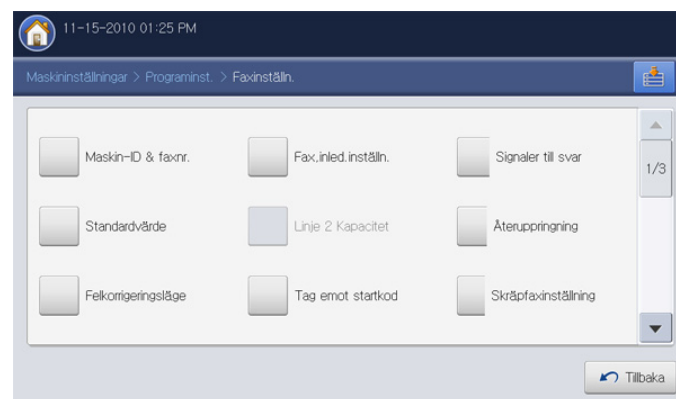
Den här delen beskriver hur du skickar ett fax och särskilda överföringsmetoder.

- Du kan placera originalen på dokumentmataren eller på skannerglaset. Om original placeras både i dokumentmataren och på skannerglaset läser maskinen först originalen i dokumentmataren eftersom den här högre prioritet än skannern.

Ställa in sidhuvud för fax

I vissa länder krävs enligt lag att avsändarens faxnummer visas på alla skickade fax.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Maskin-ID & faxnr.** på skärmen.



2. Tryck på en faxlinje om maskinen har flera faxlinjer.
3. Tryck på inmatningsområdet för **IDnamn**. Popup-tangentbordet öppnas. Ange ditt eller företagets namn (se "Förklaring av popup-tangentbordet" på sidan 30). Tryck på **OK**.
4. Tryck på inmatningsområdet för **Faxnummer**. Ange ditt faxnummer med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
5. Tryck på **OK** så sparas informationen.

Skicka ett fax

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).

- Maskinen reducerar automatiskt originaldokumentet så att det stämmer med pappersstorleken i mottagarens fax. Om storleken på originaldokumentet till exempel är A3 och pappret som ligger i mottagarens fax är i storleken A4 reduceras originalet så att det passar på papper i storleken A4.

2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 121).
6. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.

- Du kan skicka ett fax till upp till tio mottagare samtidigt.
- Infoga en paus genom att trycka på **Paus** på den plats du önskar när du matar in faxnumret. Tecknet "-" visas på displayen på den aktuella platsen.

- Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.

- Du kan skicka ett fax direkt från datorn (se "Faxa till och från datorn" på sidan 111).
- Om du vill avbryta en faxjobb trycker du på **Stop** på kontrollpanelen innan överföringen startar. Du kan också trycka på knappen **Job Status** på kontrollpanelen och markera det jobb du vill ta bort. Tryck sedan på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).
- Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
- Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax.

Skicka fax med snabbvalsnummer

När du skickar ett fax blir du ombedd att ange ett mottagarnummer. Ange då det snabbvalsnummer du tidigare ställt in.

- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
- Tryck på fliken **Grundl.**
- Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 121).
- När markören blinkar på inmatningsraden:
 - Om snabbvalsnumret är ensiffrigt (0-9) trycker du ned motsvarande sifferknapp på kontrollpanelen och håller den nedtryckt.
 - Om snabbvalsnumret är två- eller tresiffrigt trycker du ned den första eller de första sifferknapparna på kontrollpanelen och håller sedan den sista siffertangenten nedtryckt.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen.
Faxet skannas och skickas till angiven mottagare.

Skicka ett fax manuellt med Luren på

Den här metoden innebär att skicka ett fax med hjälp av **Luren på** på fliken **Grundl.**

- När du använder **Fördröj sändning**, **Snabbstart faxning** och **Prioritera sändning** på fliken **Avancerad** kan du inte skicka ett fax med **Luren på**.

- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
- Tryck på fliken **Grundl.**
- Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 121).
- Tryck på **Luren på** på skärmen.
- När du hör kopplingstonen anger du ett faxnummer med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
- När du hör en faxsignal från mottagarens faxmaskin trycker du på knappen **Start**.

Skicka ett fax manuellt med en anknytningstelefon

Med den här metoden skickas ett fax med hjälp av en anknytningstelefon. Kontrollera att anknytningstelefonen är ansluten till faxenhetens **EXT**-uttag.

- När du pratar i en telefonen som är ansluten till ett **EXT**-uttag är inte funktionerna kopiera och skanna tillgängliga.

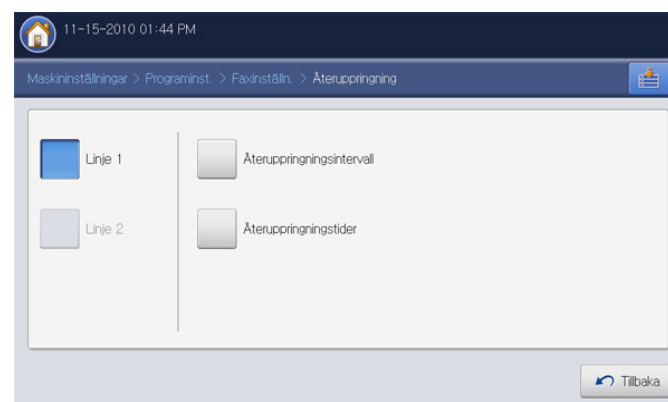
- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
- Tryck på fliken **Grundl.**
- Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 121).
- Plocka upp anknytningstelefonens mottagare.
- När du för kopplingstonen slår du ett faxnummer på anknytningstelefonen.
- Tryck på **Start** på kontrollpanelen när du hör en faxsignal från anknytningstelefonen.

Automatisk återsändning

Om linjen du ringer till är upptagen eller om ingen svarar när du skickar ett fax, ringer maskinen automatiskt upp numret igen.

Gör så här om du vill ändra tidsintervallet mellan återuppringningar eller numret:

- Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Återuppringning** på skärmen.
- Tryck på en faxlinje om maskinen har flera faxlinjer.

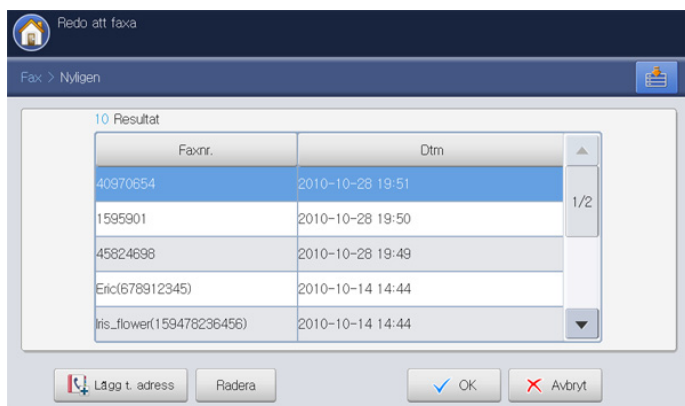


- Ange alternativet **Återuppringningsintervall [1-15] min** med upp- och nedpilarna.
- Ange alternativet **Återuppringningstider [0-13]** med upp- och nedpilarna.
- Välj alternativet **Enhet**.
 - Skicka om missl. jobb:** Återsänder alla sidor av ett misslyckat jobb.
 - Skicka om missl. sida:** Återsänder endast den misslyckade sidan.
- Tryck på **OK** för att spara inställningen.

Återuppringning av det senaste numret

- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- Tryck på **Fax** på skärmen.

3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 121).
6. Tryck på **Nyligen**.
7. Ange faxnumret som du vill ringa upp igen. Tryck sedan på **OK**.



- **Lägg t. adress:** Här kan du lägga till ett faxnummer från resultaten i **Nyligen** i **Adressbok**.
- **Radera:** Här kan du ta bort ett faxnummer från resultaten i **Nyligen**. Ange faxnumret som du vill ta bort. Tryck sedan på **Radera**.

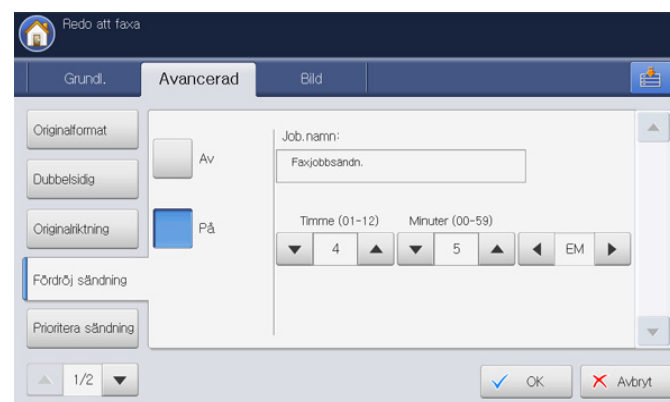
8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.

Senareläggning av faxesändning

Du kan ange att ett faxmeddelande ska skickas vid ett senare tillfälle när du inte är närvarande.

- När du använder det här alternativet är **Snabbstart faxning** och **Prioritera sändning** på fliken **Avancerad** inaktiverade.
 - När du använder det här alternativet kan du inte skicka ett fax med knappen **Luren på** på skärmen.
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
 2. Tryck på **Fax** på skärmen.
 3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
 4. Tryck på fliken **Grundl.**
 5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 121).
 6. När markören blinkar i inmatningsfältet anger du faxnumret med sifferknapparna på kontrollpanelen. Du kan också använda **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.

7. Tryck på fliken **Avancerad > Fördröj sändning > På**.



8. Tryck på inmatningsområdet för **Job.namn**. Popup-tangentbordet öppnas.

Ange det jobbnamn du vill använda. Tryck på **OK**.

Om du inte anger ett jobbnamn tilldelas jobbet jobbnamnet **Faxjobsändn..**

9. Ange hur lång tid sändningen ska senareläggas.

- Du kan ange en tid som sändningen ska senareläggas på till upp till 15 minuter senare än den aktuella tiden. Om klockan till exempel är 13:00 kan du ange starttiden till 13:15. Om den angivna tiden är fel visas ett varningsmeddelande när maskinen återställer tiden till den aktuella tiden.

10. Tryck på **OK** för att spara inställningen.

11. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Det skannade originalet börjar lagras i minnet.

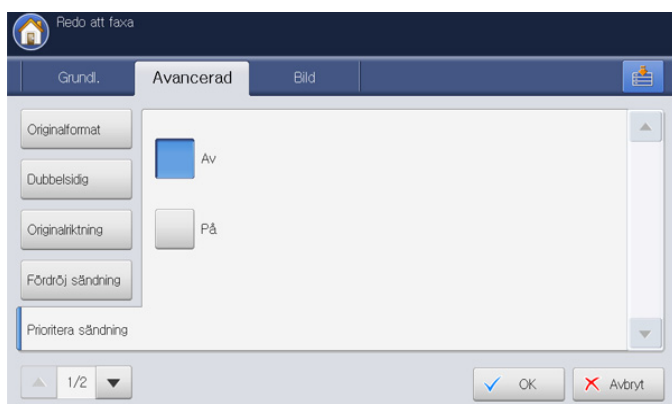
- Om du vill avbryta senareläggningen av ett fax trycker du på **Av** innan sändningen aktiveras.

Skicka ett prioriterat fax

Funktionen används om ett prioriterat fax ska behöva skickas före reserverade sändningar. Originalet skannas in i minnet och skickas omedelbart när den pågående åtgärden har slutförts. En prioriterad sändning avbryter en sändning till flera mottagare mellan uppringningarna (till exempel när sändningen till mottagare A avslutats och innan sändningen till mottagare B påbörjas) eller mellan återuppringningsförsök.

- När du använder det här alternativet är **Fördröj sändning** och **Snabbstart faxning** på fliken **Avancerad** inaktiverade.
 - När du använder det här alternativet kan du inte skicka ett fax med knappen **Luren på** på skärmen.
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
 2. Tryck på **Fax** på skärmen.
 3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
 4. Tryck på fliken **Grundl.**
 5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 121).
 6. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.

7. Tryck på fliken **Avancerad** > **Prioritera sändning**.



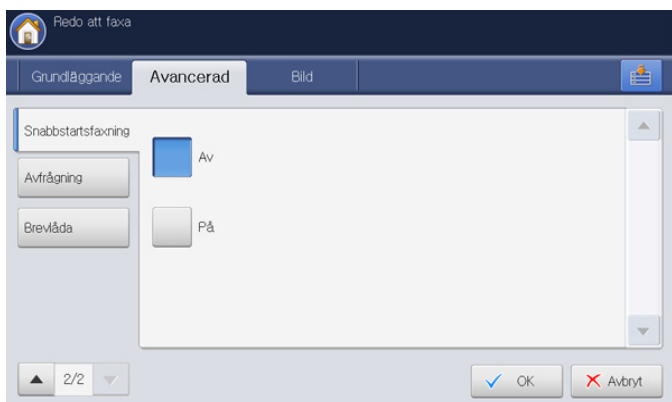
8. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
9. Tryck på **OK** på skärmen.
10. Tryck på **Start** på kontrollpanelen så startar det brådsande faxjobbet.

Snabbstartsfax

Maskinen börjar skicka faxet efter att originalets första sidan har skannats. Även om ett original har många sidor går det med den här funktionen att skicka ett fax utan att minnet fylls.

- När du använder det här alternativet är **Fördröj sändning** och **Prioritera sändning** på fliken **Avancerad** inaktiverade.
- När du använder det här alternativet kan du inte skicka ett fax med knappen **Luren på** på skärmen.

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
4. Tryck på fliken **Grundl.**
5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 121).
6. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.
7. Tryck på fliken **Avancerad** > **Snabbstart faxning**.



8. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
9. Tryck på **OK** på skärmen.
10. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.

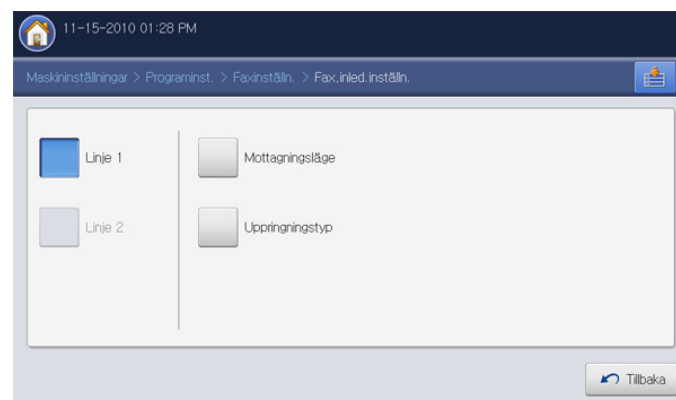
Ta emot ett fax

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

Ändra mottagningslägen

Din maskin är förinställd i läget **Fax** från fabriken. När det kommer in ett fax svarar maskinen efter ett angivet antal ringtoner och tar sedan automatiskt emot faxet. Gör så här om du vill ändra mottagningsläget till ett annat läge:

1. Tryck på **Maskininställningar** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Fax,inled.inställn.** på skärmen.
2. Tryck på en faxlinje om maskinen har flera faxlinjer.



3. Tryck på **Mottagningsläge**.
4. Välj passande alternativ.
 - **Telefon:** Tar emot ett fax när du trycker på **Luren på** och sedan på **Start**.
 - **Fax:** Svarar på inkommande fax och går direkt till faxmottagningsläge.
 - **Telefonsvarare/Fax:** Används när en telefonsvarare är kopplad till maskinen. Maskinen svarar på inkommande samtal och den som ringer kan lämna ett meddelande på telefonsvararen. Om det hörs en faxton på linjen växlar maskinen automatiskt till faxläget och tar emot faxet.
5. Tryck på **OK** så sparas informationen.

Ta emot manuellt i Telefon-läge

Du kan ta emot ett fax genom att trycka på **Luren på** och sedan på **Start** när du hör en faxton från den andra maskinen. Maskinen börjar ta emot faxet.

Ta emot automatiskt i läget Telefonsvarare/Fax

Om du vill använda det här läget ansluter du telefonsvararen till EXT-uttaget på maskinens baksida. Mer information finns i installationshandboken för faxenheten (tillval).

Om personen som ringer upp lämnar ett meddelande sparar telefonsvararen detta som vanligt. Om det hörs en faxton på linjen tas faxet emot automatiskt.

- Om du har satt maskinen i det här läget och telefonsvararen är frånslagen eller inte inkopplad i EXT-uttaget, övergår maskinen automatiskt till **Fax**-läge efter ett fördefinierat antal svarssignaler.
- Om telefonsvararen går att ställa in så att den svarar efter ett visst antal signaler väljer du svar efter en signal.
- Om du är i läget **Telefon** när telefonsvararen ansluts till maskinen måste du stänga av telefonsvararen. Annars avbryts samtalet av

det utgående meddelandet från telefonsvararen.

Ta emot fax manuellt med en anknytningstelefon

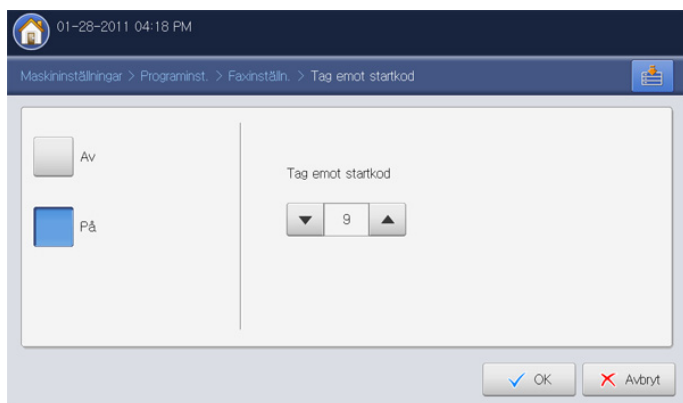
Den här funktionen fungerar bäst om du använder en anknytningstelefon som är ansluten till EXT-uttaget på maskinens baksida.

Om du tar emot ett samtal med anknytningstelefonen och hör faxtoner trycker du på *9* på telefonen. Maskinen tar emot faxet.

Tryck inte in knappsekvensen för snabbt. Om faxtonerna från den sändande maskinen fortfarande hörs kan du försöka trycka på *9* en gång till.

Om du till exempel vill ändra *9* till *3* gör du så här:

1. Tryck på **Maskininställningar** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Tag emot startkod** på skärmen.
2. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.
3. Ange nummer 3 med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.



4. Tryck på **OK**.

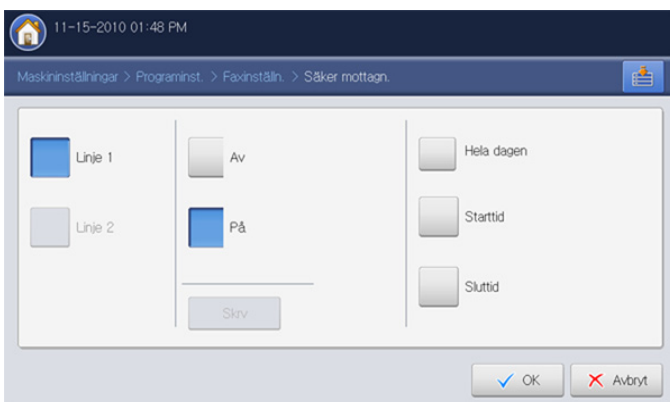
Ta emot fax i säkert mottagningsläge

Du kan behöva skydda dina inkommande fax så att inte obehöriga kommer åt dem. Du kan aktivera säkert mottagningsläge så att inkommande fax inte skrivs ut när maskinen är oövakad. I säkert mottagningsläge sparas alla inkommande fax i minnet.

1. Tryck på **Maskininställningar** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Säker mottagn.** på skärmen.

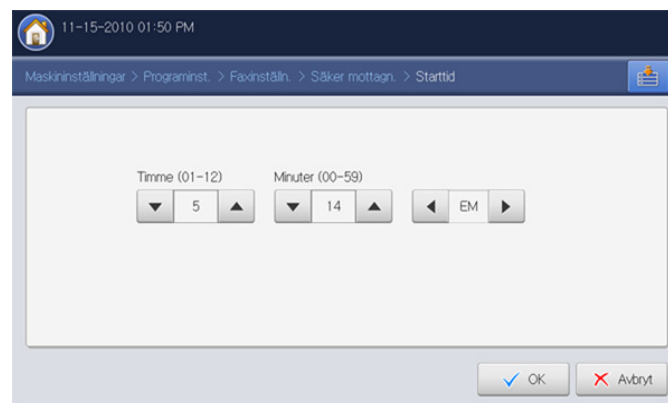
 **Säker mottagn.** kan bara konfigureras av en behörig användare som har registrerat ett ID och ett lösenord på maskinen. När maskinen frågar efter ID och lösenord anger du dem.

2. Tryck på en faxlinje om maskinen har flera faxlinjer.
3. Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.

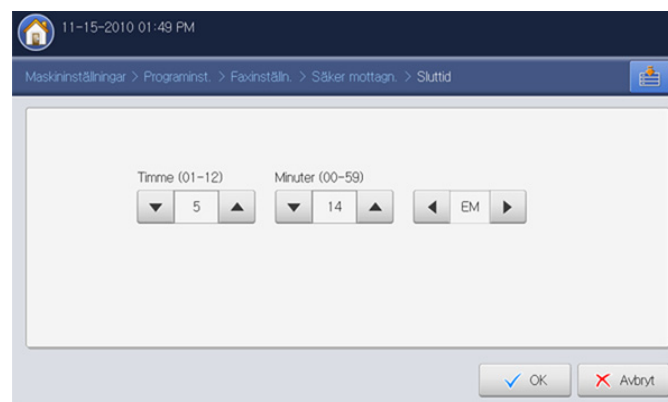


När maskinen tar emot ett fax i det här läget aktiveras **Skrv**. Om du vill skriva ut de säkra faxen trycker du på **Skrv**. Alla säkra fax skrivs ut.

4. Om du vill att inkommande fax alltid ska gå in i minnet trycker du på **Hela dagen**. Annars går du vidare till nästa steg.
5. Tryck på **Starttid** och ange den specifika starttiden med hjälp av upp- och nedpilarna och höger- och vänsterpilarna. Tryck på **OK**.



6. Tryck på **Sluttid** och ange den specifika sluttiden med hjälp av upp- och nedpilarna och höger- och vänsterpilarna. Tryck sedan på **OK**.



7. Tryck på **OK** på skärmen.

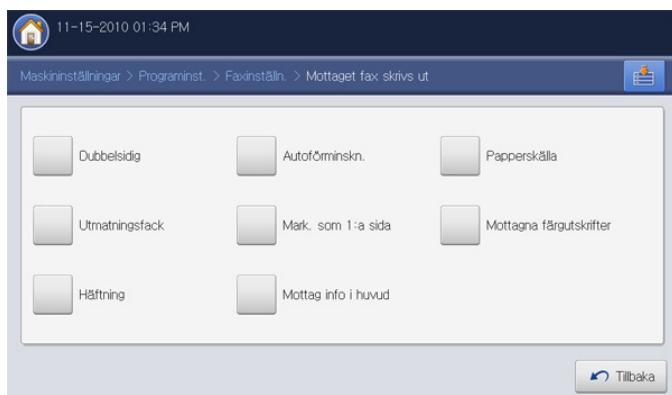


Du inaktiverar funktionen **Säker mottagn.** genom att trycka på **Av**. I det fallet kommer det mottagna faxet att skrivas ut.

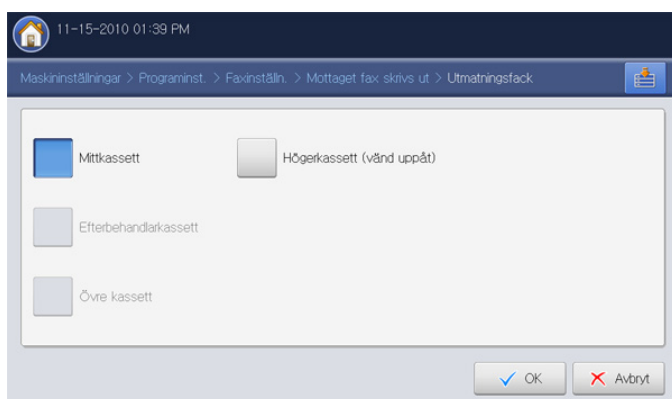
Välja utmatningsmagasin för mottagna fax

Med det här alternativet kan du ange till vilket magasin faxet ska skrivas ut.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Mottaget fax skrivs ut > Utmatningsfack** på skärmen.



2. Välj passande magasin.



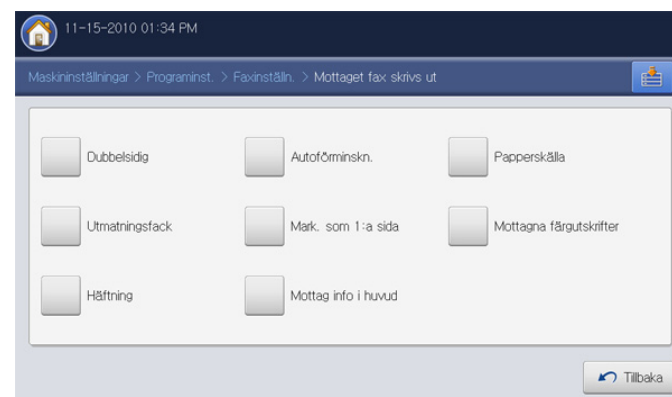
- **Innerekassett** (jobbseparator) är endast tillgängligt om jobbseparatorn (tillval) är installerad. **Innerekassett** är effektivt för att separera utskrifterna. Om du exempelvis vill undvika att mottagna fax blandas med kopior eller utskrifter kan du använda innermagasinet för att separera de mottagna faxen.
- Alternativen **Efterbehandl.** och **Övre kassett** är bara tillgängliga när något av tillvalen standardefterbehandlingsenhet eller efterbehandlingsenhet för häften är installerade.
- När något av tillvalen standardefterbehandlingsenhet eller efterbehandlingsenhet för häften är installerade är alternativet **Mittkassett** inaktiverat.

3. Tryck på **OK**.

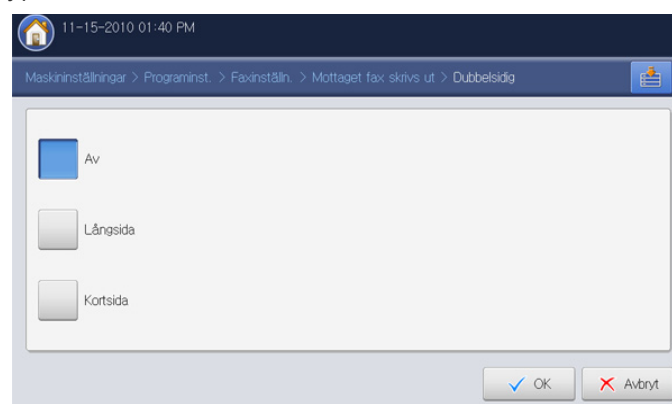
Skriva ut mottagna fax på båda sidor av papperet

Välj duplexfunktionen när du vill spara papper. Maskinen skriver ut faxinformationen på båda sidor av papperet.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Mottaget fax skrivs ut > Dubbelsidig** på skärmen.



2. Välj passande alternativ.



- **Av:** Skriver bara ut på ena sidan av papperet.
- **Långsida:** Skriver ut på båda sidor av papperet, bindningen blir dock efter den långa sidan.
- **Kortsida:** Skriver ut på båda sidor av papperet, bindningen blir dock efter den korta sidan.

3. Tryck på **OK**.

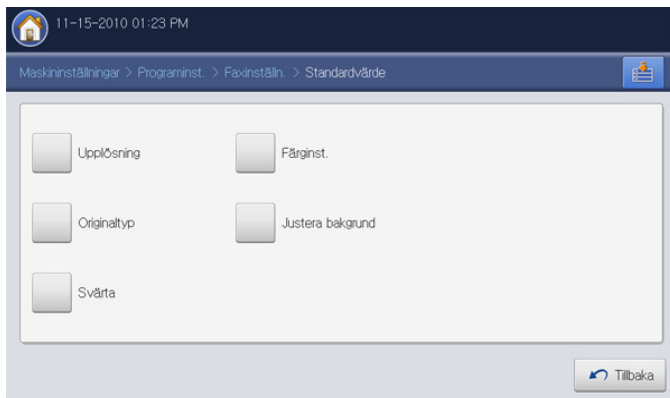
Ta emot fax i minnet

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

Justera dokumentinställningarna

Innan faxet skickas kan du justera dokumentinställningarna, t.ex. upplösning, svärta, färg, dubbelsidigt och så vidare. I förklaringen för det här avsnittet finns mer information.

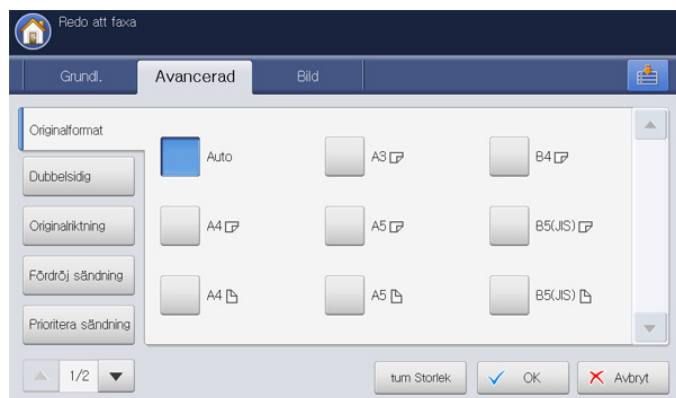
De här dokumentinställningarna gäller bara för det aktuella jobbet. Om du vill ändra standardinställningarna för dokumentinställningar går du till **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Standardvärde**.



Välja storleken på original

Det går att skicka ett fax när originaldokumentets storlek angetts, om storleken för originaldokumentet inte kan identifieras automatiskt eller om du vill ange en särskild dokumentstorlek.

1. Tryck på fliken **Avancerad > Originalformat** på skärmen.



2. Välj passende alternativ.

Du kan ändra papperslista på skärmen genom att trycka på **Tum storlek** eller **mm storlek**. På den här maskinen är papperslistan indelad i papper med de tillgängliga storlekstyperna A/B och Letter.

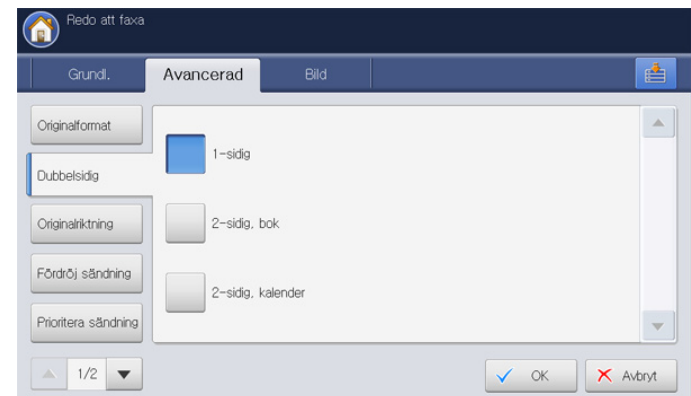
- **Auto:** Storleken på originalen identifieras automatiskt, men alternativet går bara att använda när originalen är i storlekarna Letter, Ledger, Legal, Statement, A3, A4, A5, B4 eller JIS B5.
- **Övriga förinställda värden:** Här kan du enkelt välja vanligt förekommande värden.

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Faxa på båda sidor av originalen

Den här informationen gäller enbart för dubbelsidiga original. Du kan välja om faxet ska skickas på en eller båda sidor.

1. Tryck på fliken **Avancerad > Dubbelsidig** och ange sedan originalets orientering.



2. Välj passende alternativ.

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

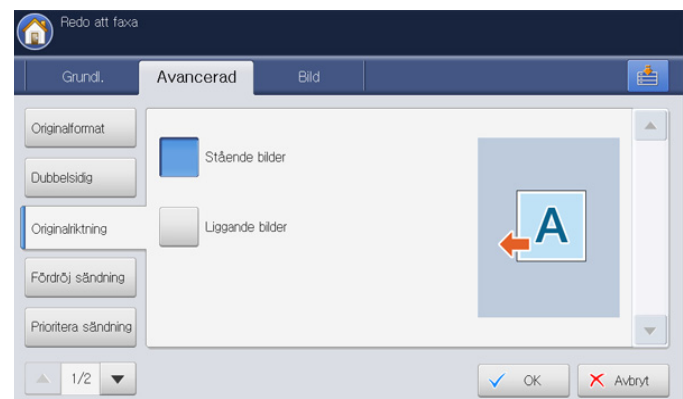
Om du vill använda **2-sidig, bok** och **2-sidig, kalender** lägger du originalen i dokumentmataren. Om maskinen inte känner av originalet i dokumentmataren så ändras alternativet automatiskt till **1-sidig**.

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Välja orientering för original

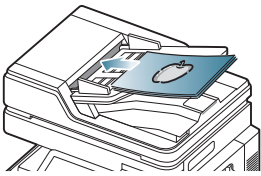
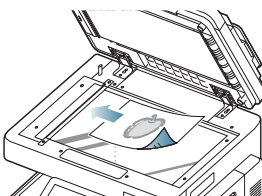
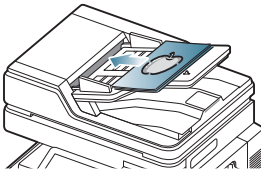
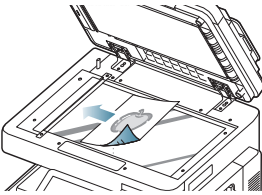
När du faxar dubbelsidiga dokument ska du ange dokumentets orientering. Annars kanske inte faxen skrivs ut i rätt sidordning eller i rätt ordning för fram- och baksida.

1. Tryck på fliken **Avancerad > Originalriktning** och ange sedan originalets orientering.

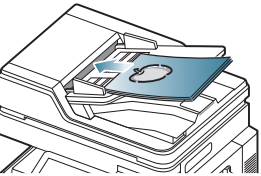
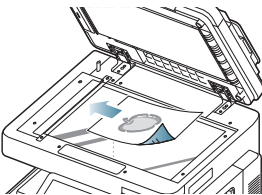
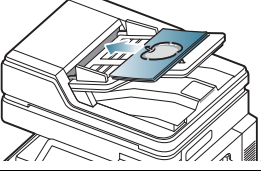
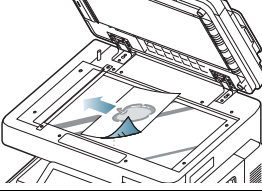


2. Välj passende alternativ.

- **Stående bilder:** Välj den här inställningen när ett originaldokument placeras med den övre delen av sidan mot maskinens baksida.

Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon
		
		

- **Liggande bilder:** Välj den här inställningen när ett originaldokument läggs i dokumentmataren med den övre delen av sidan mot maskinens vänstra sida, eller när originaldokumentet placeras på skannerglaset med den övre delen av sidan mot maskinens högra sida.

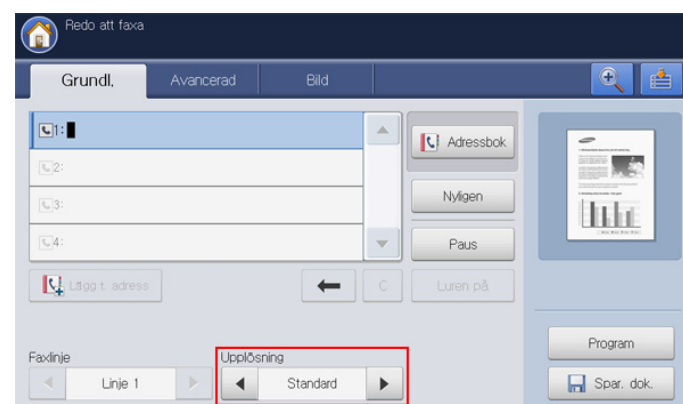
Använda dokumentmataren	Använda skannerglaset	Ikon
		
		

3. Tryck på **OK** på skärmen.

Ändra upplösningen

Standarddokumentinställningarna ger goda resultat när du använder vanliga textoriginal. Men om du ska faxa dokument med dålig kvalitet på originalet eller som innehåller fotografier kan du justera upplösningen och skapa fax med bättre kvalitet.

Växla mellan värdena med hjälp av höger- och vänsterpilarna.



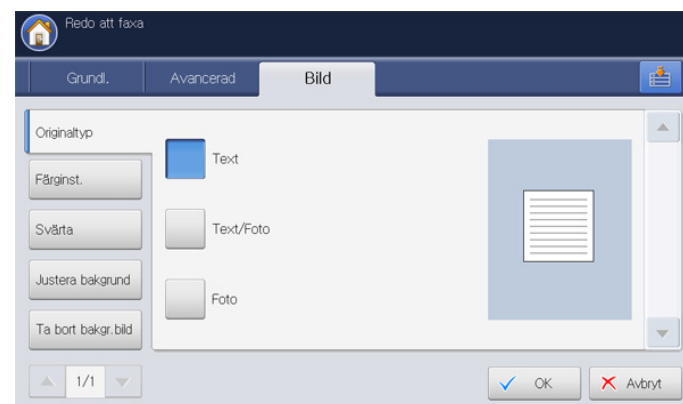
- **Standard:** Rekommenderas normalt för original som enbart innehåller text. Faxet skickas fortare med det här alternativet.
- **Fin:** Rekommenderas för original som innehåller små tecken, tunna linjer eller text som skrivits ut med en matrismaskin.
- **Superfin:** Rekommenderas för original som innehåller små detaljer. Det här alternativet är bara aktiverat om den mottagande maskinen också kan användas med superfin upplösning.
- **Ultrafin:** Rekommenderas för original som innehåller mycket små detaljer. Det här alternativet är bara aktiverat om den mottagande maskinen också kan användas med ultrafin upplösning.

När maskinen är inställd på upplösningen **Superfin** eller **Ultrafin** och den mottagande faxen inte stöder upplösningen överför maskinen med den högsta upplösningen som mottagaren stöder.

Välja originaltyp

Du kan ange att den skannade versionen av originaldokumentet ska få bättre kvalitet.

1. Tryck på fliken **Bild > Originaltyp** på skärmen.

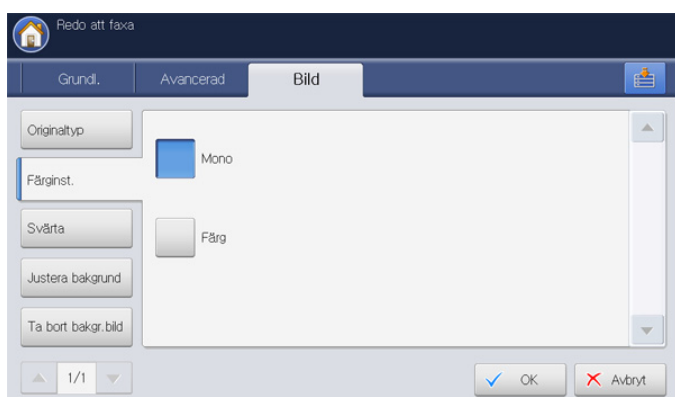


- Välj passende alternativ.
 - **Text:** Används för original med text eller konturteckningar.
 - **Text/Foto:** Används för original med både text och fotografier.
 - **Foto:** Används när originalen är kontinuerligt tonade fotografier.
- Tryck på **OK** på skärmen.

Väj färgläget

Du kan skicka ett färgfax med den här funktionen.

1. Tryck på fliken **Bild** > **Färginst.** på skärmen.

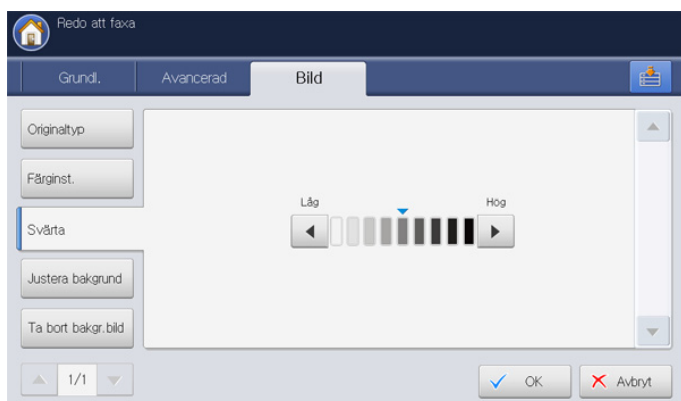


2. Välj passande alternativ.
 - **Mono:** Skickar ett svartvitt fax.
 - **Färg:** Skickar ett fax i färg.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Ändra ljusstyrka

Du kan välja ljusstyrka för originaldokumentet.

1. Tryck på fliken **Bild** > **Svärta** på skärmen.

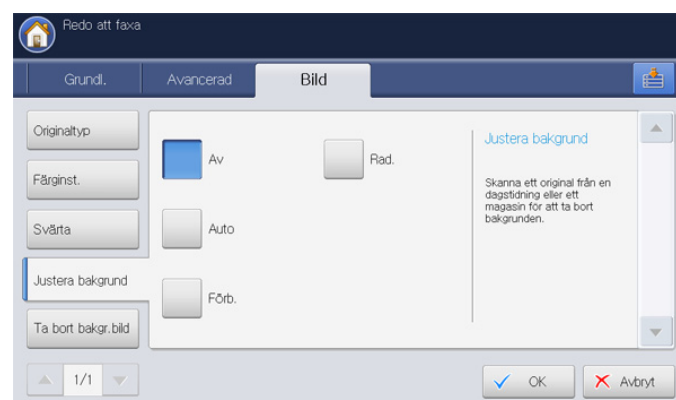


2. Använd höger- och vänsterpilarna för att ljustera ljusstyrkan.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Justera bakgrund

Mörka bakgrunder från skannade färgade papper eller tidningsoriginal kan göras ljusare eller mörkare eller tas bort. Om originalets bakgrund är färgad blir bakgrunden på de data som överförs svart vid skanning. Justera i sådana fall bakgrundsfärgen på de data som ska överföras innan originaldokumentet skickas.

1. Tryck på fliken **Bild** > **Justera bakgrund**.



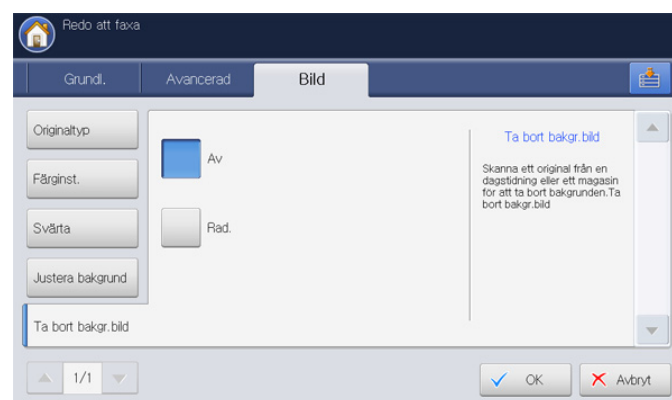
2. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Auto:** Optimerar bakgrunden.
 - **Förb.:** Ju högre värdet är, desto mer intensiv blir bakgrunden.
 - **Rad.:** Ju högre värdet är, desto ljusare blir bakgrunden.
3. Tryck på **OK**.

När du använder det här alternativet är **Ta bort bakgr.bild** på fliken **Bild** inaktiverat.

Ta bort bilder på baksidan

Med den här funktionen undviker du att bilden på originalets baksida lyser igenom.

1. Tryck på fliken **Bild** > **Ta bort bakgr.bild** på skärmen.



2. Välj passande alternativ.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **Auto:** Optimerar baksidan.
 - **Rad.:** Ju högre värdet är, desto ljusare blir bilden på baksidan.
3. Tryck på **OK** på skärmen.

När du använder det här alternativet är **Justera bakgrund** på fliken **Bild** inaktiverat.

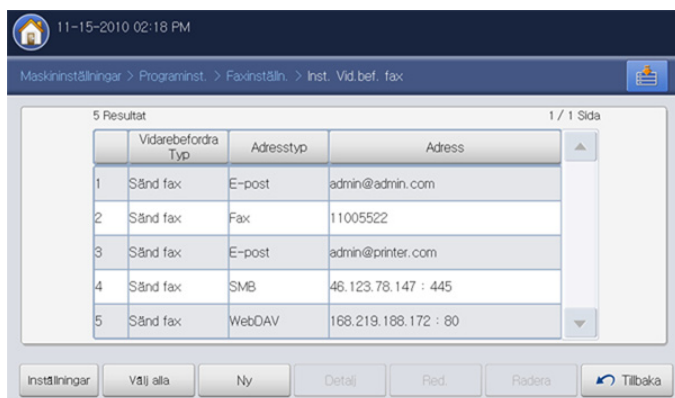
Vidarebefordra fax till en annan mottagare

Du kan ange att maskinen ska vidarebefordra ett skickat eller mottaget fax till andra mottagare via fax, e-post, SMB, FTP och så vidare. Om du inte är på plats men behöver ta emot faxet kan det här vara en användbar funktion.

Förstå alternativen för Inst. Vid.bef. fax

Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Inst. Vid.bef. fax** på skärmen.

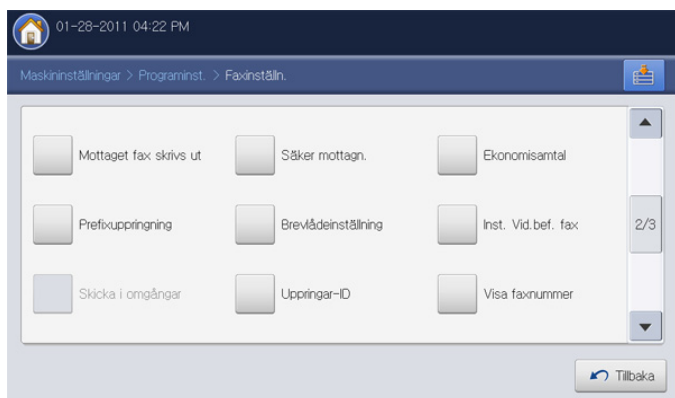
 **Inst. Vid.bef. fax** kan bara konfigureras av en behörig användare som har registrerat ett ID och ett lösenord på maskinen. När maskinen frågar efter ID och lösenord anger du dem.



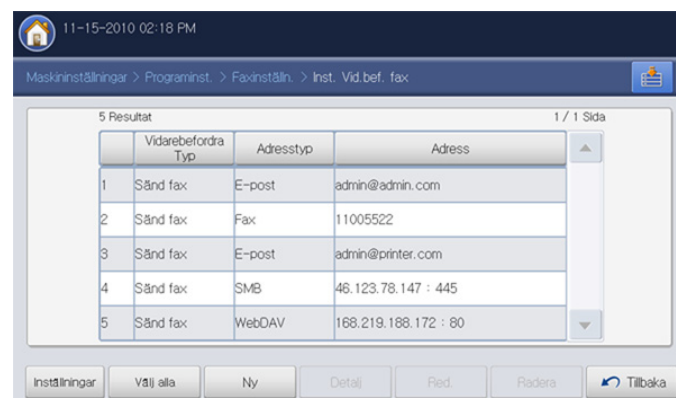
- **Inställningar:** Skriv avsändarens adress, namn på e-postmeddelandet och meddelandetexten. Om du inte har ändrat inställningarna vidarebefordras faxet med informationen via e-post.
- **Välj alla:** Markerar alla inställningar för vidarebefordran av fax för att ta bort alla.
- **Ny:** Skapar en ny inställning för vidarebefordran av fax (se "Ställa in vidarebefordran av fax" på sidan 123).
- **Detalj:** Visar detaljerad information om en vald inställning för vidarebefordran av fax. Du kan redigera inställningen genom att trycka på **Red.**. Du kan också ta bort inställningen genom att trycka på **Radera**.
- **Red.:** Redigerar en vald inställning för vidarebefordran av fax. Du kan ändra de inställningar du har gjort.
- **Radera:** Tar bort en vald inställning för vidarebefordran av fax.

Ställa in vidarebefordran av fax

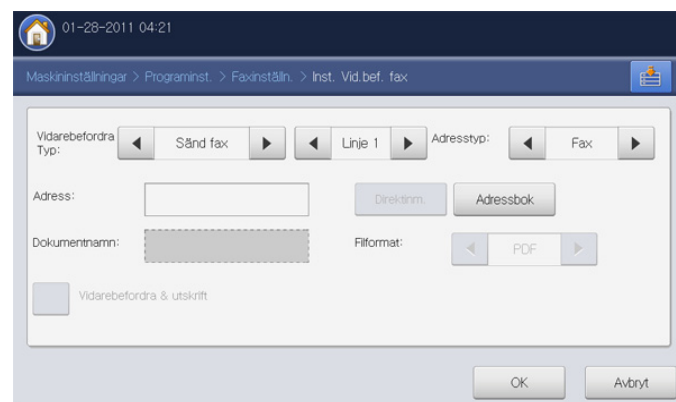
1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Faxinställn. > Inst. Vid.bef. fax** på skärmen.



2. Tryck på **Ny**.



3. Ange passende alternativ.



- **Vidarebefordra Typ:** Ange en faxtyp med vänster- och högerpilarna.
- **Linje 1 eller Linje 2:** När både faxenheten och faxenheten för flera linjer är installerade på maskinen väljer du en faxlinje du vill använda med vänster- och högerpilarna. Faxet som skickas eller tas emot via den valda linjen vidarebefordras till avsedda mottagare.
- **Adresstyp:** Välj en adresstyp som ska användas för att vidarebefordra faxet.
- **Adress:** Ange eller välj mottagarens adress.
 - **Fax och E-post:** Du kan ange adressen direkt genom att trycka på inmatningsområdet för **Adress**. När popup-tangentbordet öppnas anger du adressen och trycker på **OK**. Du kan också ange adressen enkelt genom att använda **Adressbok**.
 - **SMB, FTP, WebDAV och Box:** Du kan ange adressen genom att använda **Direktinm.** eller **Adressbok**.
 Alternativet **Adressbok** är inaktiverat när du väljer **Box**.
- **Dokumentnamn:** Ange dokumentets namn genom att trycka på inmatningsområdet för **Dokumentnamn**. När popup-tangentbordet öppnas anger du dokumentets namn och trycker på **OK**.
 Alternativet **Dokumentnamn** är inaktiverat när du väljer **Fax**.
- **Filformat:** Välj ett filformat som det vidarebefordrade faxet ska sparas i med vänster- och högerpilarna.
 Vilket filformat du kan välja varierar beroende på adresstyp.
- **Vidarebefordra & utskrift:** Med det här alternativet kan du skriva ut det vidarebefordrade faxet efter att det vidarebefordrats. Om du vill använda det här alternativet trycker du på knappen **Vidarebefordra**.

& utskrift.

- Tryck på **OK** på skärmen.

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.



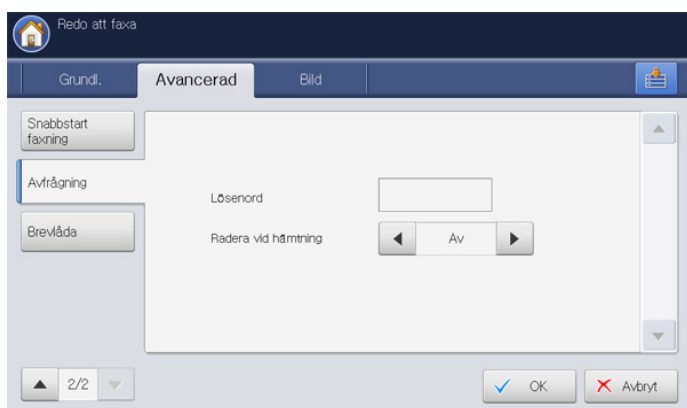
- För att den här funktionen ska kunna användas måste både avsändare och mottagare ha pollningsfunktionen på sina maskiner.
- Med alternativet pollning går det inte att skicka färgbilder. Trots att du har sparat färgbilder tar personen som vill ha bilderna emot svartvita bilder.

Pollningen går till på följande sätt:

- Avsändaren lagrar originalen på maskinen (se "Lagra original för pollning" på sidan 124).
- Avsändaren ger lösenordet till mottagaren.
- Mottagaren slår faxnumret och anger lösenordet när det efterfrågas (se "Pollning för en annan fax" på sidan 124).
- Mottagaren trycker på **Start** för att ta emot det lagrade faxet.

Lagra original för pollning

- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Avfrågning** > **Lagra**.

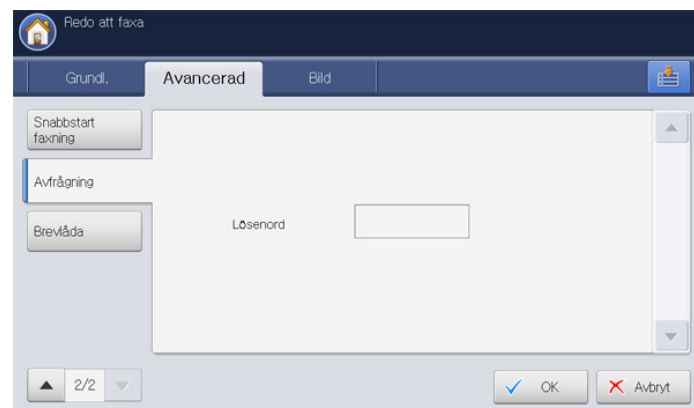


- Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord**. Ange lösenordet (det fyrsiffriga numret som du måste ge mottagaren) med sifferknapparna på kontrollpanelen. Om så krävs behöver du inte ange lösenordet. Därefter kan du spara, ta bort, skriva ut och ta emot ett fax för pollning utan lösenord.
- Välj alternativet **Radera vid hämtning** med vänster- och högerpilarna. Om du väljer **Av** kommer faxinformationen som skickats att finnas kvar i maskinens minne efter att faxet har skickats. Om du väljer **På** tas faxinformationen bort när allt är klart.
- Tryck på **OK** för att påbörja lagring av original i minnet för pollning.

- Ge lösenordet till mottagaren.

Skriva ut dokumentet för pollning

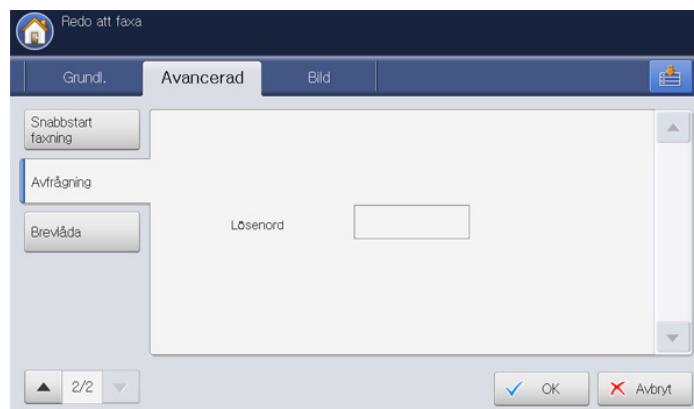
- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Avfrågning** > **Skrv**.



- Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord**. Ange lösenordet du angav med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen. Tryck sedan på **OK**.
- Tryck på **OK**.

Ta bort dokumentet för pollning

- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Avfrågning** > **Radera**.



- Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord**. Ange lösenordet du angav med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen. Tryck sedan på **OK**.
- Tryck på **OK** på skärmen.

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 skärmen.
2. Tryck på fliken **Avancerad** > **Avfrågning** > **Avfråga från Fjärr**.

3. Tryck på inmatningsområdet för **Dest. faxnr.**. Ange mottagarens faxnummer med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
4. Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord**. Ange lösenordet med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen. Du måste få information om lösenordet av avsändaren med den andra maskinen.
5. Tryck på **OK** på skärmen.

Fördröja pollning till en annan fax

Du kan använda **Fördröj Fjärravfrågning** för pollning av ett fax vid en viss tidpunkt inom ramen för 24 timmar.

1. Tryck på **Fax** på skärmen.
2. Tryck på fliken **Avancerad** > **Avfrågning** > **Fördröj Fjärravfrågning**.

3. Tryck på inmatningsområdet för **Dest. faxnr.**. Ange mottagarens faxnummer med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
4. Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord**. Ange lösenordet med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen. Du måste få information om lösenordet av avsändaren med den andra maskinen.
5. Ange **Starttid**.
6. Tryck på **OK** på skärmen.

Använda brevlådan

Du kan lagra originalinformation i **Brevlåda** om du inte är på plats när mottagaren behöver hämta ett fax från dig. Med den här funktionen kan du ange upp till 15 separata brevlådor. Innan du lagrar originalen måste brevlådan skapas.

- Med alternativet brevlåda går det inte att skicka färgbilder. Trots att du har sparat färgbilder tar personen som vill ha bilderna emot svartvita bilder.

Skapa brevlåda

1. Tryck på **Maskininställningar** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Brevlådeinställning** på skärmen.

- Brevlådeinställning** kan bara konfigureras av en behörig användare som har registrerat ett ID och ett lösenord på maskinen. När maskinen frågar efter ID och lösenord anger du dem.

2. Tryck på **Konfigurering av brevlåda**. Fönstret **Konfigurering av brevlåda** visas.

BrevlådeID	Brevlådenamn	Lösen brevlåda
11	2	11

3. Tryck på **Ny**. Fönstret **Ny** visas.
4. Tryck på inmatningsområdet för **BrevlådeID** och ange ett ID med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen. Du kan ange upp till 20 siffror.
5. Tryck på inmatningsområdet för **Brevlådenamn**. Popup-tangentbordet öppnas. Ange namnet på brevlådan och tryck på **OK**. Du kan ange upp till 20 tecken.
6. Tryck på inmatningsområdet för **Lösen brevlåda**. Ange lösenordet. Du måste informera mottagaren om det här lösenordet, om det krävs ett lösenord.

Om du inte vill ange lösenordet lämnar du fältet tomt. Därefter kan du spara, ta bort, skriva ut och ta emot ett fax utan lösenord.

- Tryck på **OK** på skärmen.



- Om du vill redigera en brevlåda du skapat trycker du på den brevlåda du vill redigera och sedan på **Red.** Fönstret **Red.** visas. Du kan ändra de inställningar du har gjort.
- Om du vill ta bort en brevlåda du skapat trycker du på den brevlåda du vill ta bort och sedan på **Radera**.

Lagra original i Brevlåda

- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Brevlåda** > **Lagra**.

- Tryck på inmatningsområdet för **BrvlådelD** och ange det ID för brevlåda du angett med sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord** och ange det lösenord för brevlåda du angett med sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på **OK** för att påbörja lagring av original i brevlådan.

Skriva ut informationen i Brevlåda

- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Brevlåda** > **Skrv**.

- Tryck på inmatningsområdet för **BrvlådelD** och ange det ID för brevlåda du angett med sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord** och ange det lösenord för brevlåda du angett med sifferknapparna på kontrollpanelen.

- Tryck på **OK**.

Ta bort informationen i Brevlåda

- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Brevlåda** > **Radera**.

- Tryck på inmatningsområdet för **BrvlådelD** och ange det ID för brevlåda du angett med sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord** och ange det lösenord för brevlåda du angett med sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på **OK**.
Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.

Faxa till en annan brevlåda

Du kan skicka och lagra faxet i en brevlåda på mottagarens maskin med hjälp av **Skicka till Fjärr**. Innan du använder den här funktionen måste du få information om mottagarens brevlåda.

- Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Brevlåda** > **Skicka till Fjärr**.

- Tryck på inmatningsområdet för **Fjärrfaxnr.** Ange mottagarens faxnummer genom att använda sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på inmatningsområdet för **BrvlådelD**. Ange numret till mottagarens brevlåda genom att använda sifferknapparna på kontrollpanelen.

- Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord**. Ange lösenordet för mottagarens brevlåda genom att använda sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på **OK**.

Pollning för en annan fax

Med det här alternativet kan du hämta ett fax som är lagrat i den andra maskinens brevlåda (utföra en pollning).

- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Brevlåda** > **Avfråga från Fjärr**.

- Tryck på inmatningsområdet för **Fjärrfaxnr.**. Ange numret till den andra faxen med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på inmatningsområdet för **BrevlådeID**. Ange numret till den andra faxens brevlåda med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord**. Ange lösenordet för den andra faxens brevlåda med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på **OK**.

Fördröja pollning till en annan fax

Du kan använda **Fördröj Fjärravfrågning** för pollning av ett fax vid en viss tidpunkt inom ramen för 24 timmar.

- Tryck på **Fax** på skärmen.
- Tryck på fliken **Avancerad** > **Brevlåda** > **Fördröj Fjärravfrågning**.

- Tryck på inmatningsområdet för **Fjärrfaxnr.**. Ange numret till den andra faxen med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Tryck på inmatningsområdet för **BrevlådeID**. Ange numret till den andra faxens brevlåda med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.

- Tryck på inmatningsområdet för **Lösenord**. Ange lösenordet för den andra faxens brevlåda med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen.
- Ange **Starttid**.
- Tryck på **OK**.

Ställa in skräpfax

Maskinen tar inte emot fax från fjärrstationer vars nummer har lagrats i minnet som ett nummer för spam eller skräpfax. Du kan ange upp till 10 skräpfaxnummer.

- Tryck på **Maskininställningar** > **Programinst.** > **Faxinställn.** > **Skräpfaxinställning** på skärmen.
- Tryck på **På** när du vill aktivera funktionen.

- Tryck på **Lista över skräpfaxlista**. Fönstret **Lista över skräpfaxlista** visas.
- Tryck på **Lägg till**. Fönstret **Lägg till** visas.
- Ange skräpfaxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen och tryck på **OK**.



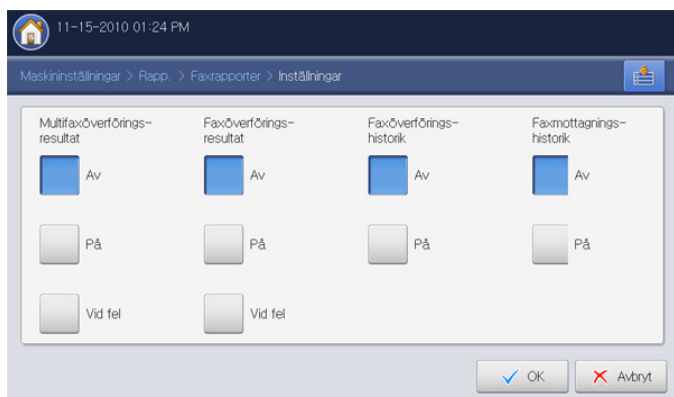
- Om du väljer **På** i **Uppringar-ID** kan du välja ett skräpfaxnummer direkt från fönstret **Lista nr-ID**. Tryck på **Uppringar-ID**. Fönstret **Lista nr-ID** visas.
- I **Uppringar-ID** visas information om de personer som har ringt upp maskinen.
- Det är möjligt att **Uppringar-ID** inte går att använda. Detta beror land eller teleoperatör. Vill du ha mer information ska du kontakta din teleoperatör.

Skriva ut en faxrapport

Du kan välja om maskinen ska skriva ut en rapport eller inte när ett fax är överfört och mottaget.

 Om en rapport innehåller tecken eller teckensnitt som maskinen inte stöder kan **Unknown** skrivas ut i stället för tecknen/teckensnitten i rapporten.

1. Tryck på **Maskininställningar > Rapp. > Faxrapporter > Inställningar** på skärmen.



2. Välj passande alternativ.
 - **Multifaxöverförings- resultat:** Skriver ut en bekräftelserapport när du skickar ett fax till flera platser.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **På:** Funktionen aktiveras.
 - **Vid fel:** Skriver bara ut en rapport om överföringen misslyckas.
 - **Faxöverförings- resultat:** Skriver ut en bekräftelserapport som visar om överföringen har slutförts, hur många sidor som skickats och annan information.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **På:** Funktionen aktiveras.
 - **Vid fel:** Skriver bara ut en rapport om överföringen misslyckas.
 - **Faxöverförings- historik:** Skriver ut en bekräftelserapport som visar om överföringen har slutförts, hur många sidor som skickats och annan information.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **På:** Funktionen aktiveras.
 - **Faxmottagnings- historik:** Skriver ut en bekräftelserapport som visar om mottagningen har slutförts, hur många sidor som tagits emot och annan information.
 - **Av:** Funktionen inaktiveras.
 - **På:** Funktionen aktiveras.

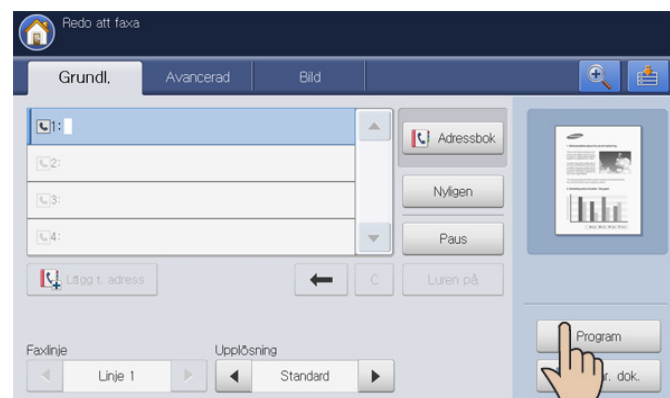
3. Tryck på **OK** på skärmen.

Använda en programinställning

Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar för framtida bruk. Du kan också använda tidigare inställningar från tidigare jobb.

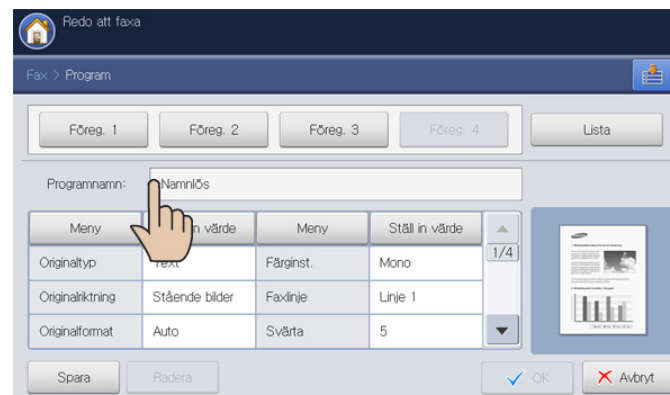
Spara Program

1. Tryck på **Fax** på skärmen.
2. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
3. Tryck på fliken **Grundl.**
4. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 121).
5. Tryck på **Program**.



6. Tryck på inmatningsområdet för **Programnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.

Ange önskat namn på programmet. Tryck sedan på **OK**.

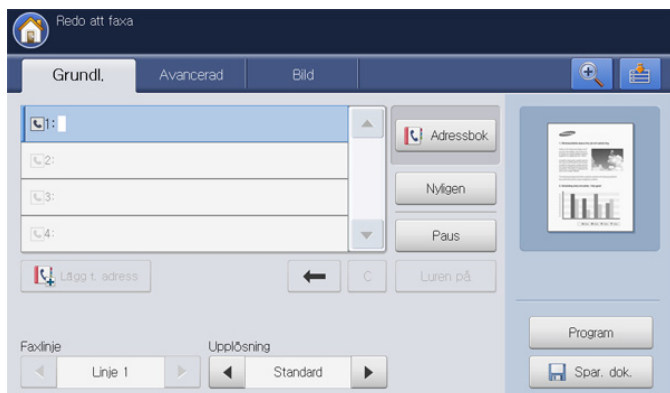


7. Tryck på **Spara**. När bekräftelsefönstret visas har de angivna inställningarna sparats. Klicka på **Gå till lista** eller **Stäng**.

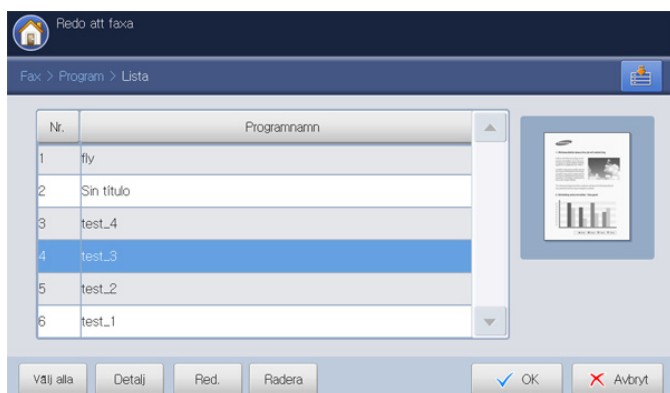
Använda Program

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Tryck på **Fax** på skärmen.

3. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.



4. Tryck på **Program > Lista**.
5. I listan trycker du på namnet på ett program vill använda.

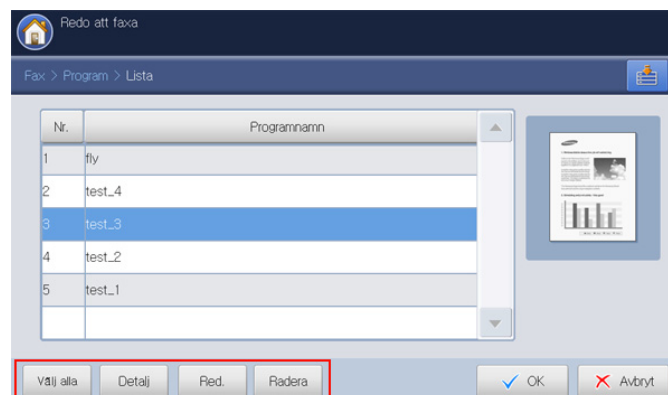


6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.
Maskinen är nu inställd på faxning enligt de valda inställningarna.
8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.

- När du vill avbryta ett faxjobb trycker du på **Stop** på kontrollpanelen innan maskinen påbörjar överföringen eller trycker på knappen **Job Status** på kontrollpanel, väljer det jobb du vill ta bort och trycker på **Radera**.
- Om du placerar ett original på skannerglasat visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
- Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax.

Hantera Program

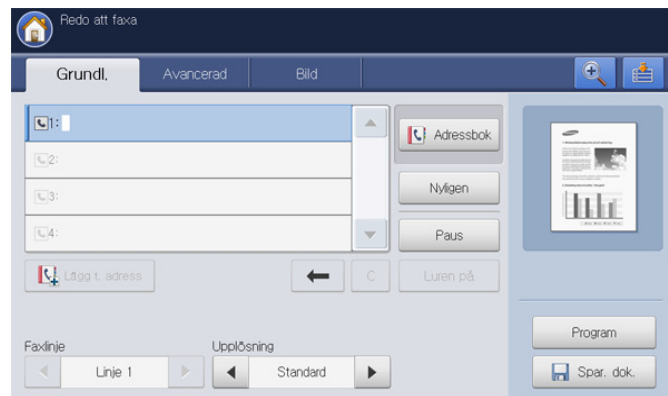
1. Tryck på **Fax** på skärmen.
2. Tryck på **Program > Lista**.
3. Välj passende alternativ.



- **Välj alla:** Välj alla program.
 - **Detalj:** Visar detaljerad information om valda program.
 - **Red.:** Ändrar namn på ett valt program.
 - **Radera:** Tar bort de markerade programmen.
4. Tryck på **Avbryt** om du vill gå tillbaka till fliken **Grundl.**.

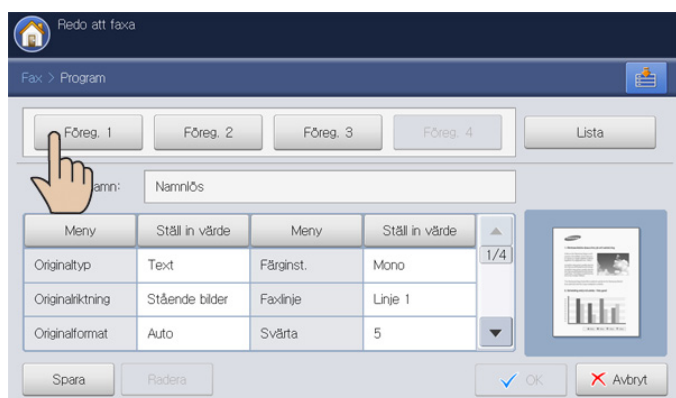
Använda tidigare inställningar

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglasat och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Tryck på **Fax** på skärmen.
3. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.



4. Tryck på **Program**.
5. Tryck på en tidigare inställning som du vill använda.
Om du till exempel vill använda inställningarna från det senaste jobbet

trycker du på **Föreg. 1**.



6. Tryck på **OK**.
7. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.
Skrivaren är nu inställd på faxning enligt de angivna inställningarna.
8. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Faxet skannas och skickas till angivna mottagare.

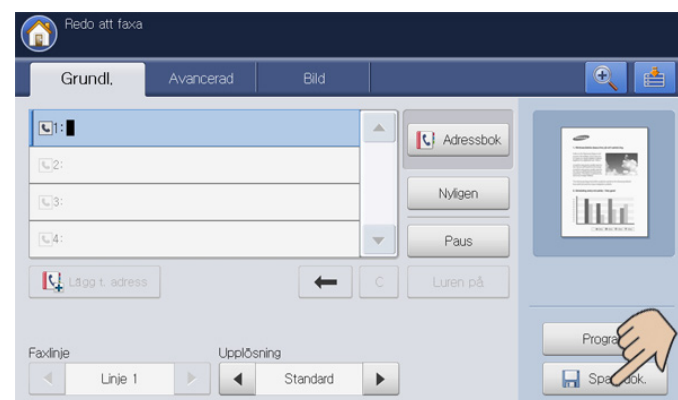
- Om du vill avbryta ett faxjobb trycker du på **Stop** på kontrollpanelen innan överföringen startar. Du kan också trycka på knappen **Job Status** på kontrollpanelen och markera det jobb du vill ta bort. Tryck sedan på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).
- Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.
- Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax.

Spara dokument

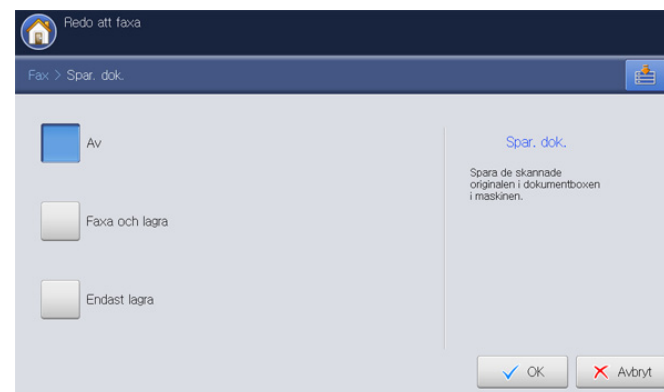
Du kan spara de skannade originalen i maskinens **Dok. box** (maskinens hårddisk). Dokumenten som är sparade i **Dok. box** kan skrivas ut om det behövs.



- Mer information om hur du använder **Dok. box** finns i kapitlet **Dok. box**.
 - Om viktig information lagras i **Dok. box** rekommenderar vi att du regelbundet säkerhetskopierar informationen. Samsung friskriver sig från allt ansvar för skada eller förlust av data som orsakas av felaktig användning eller att maskinen inte fungerar.
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett enstaka original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
 2. Tryck på **Fax** på skärmen.
 3. Justera dokumentinställningarna på fliken **Avancerad** eller **Bild** (se "Justera dokumentinställningarna" på sidan 120).
 4. Tryck på fliken **Grundl..**
 5. Välj **Upplösning** (se "Ändra upplösningen" på sidan 121).
 6. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.
 7. Tryck på **Spar. dok..**

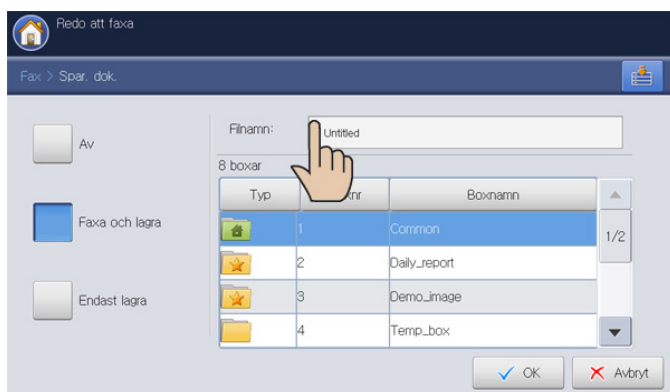


8. Tryck **Faxa och lagra** eller **Endast lagra**.

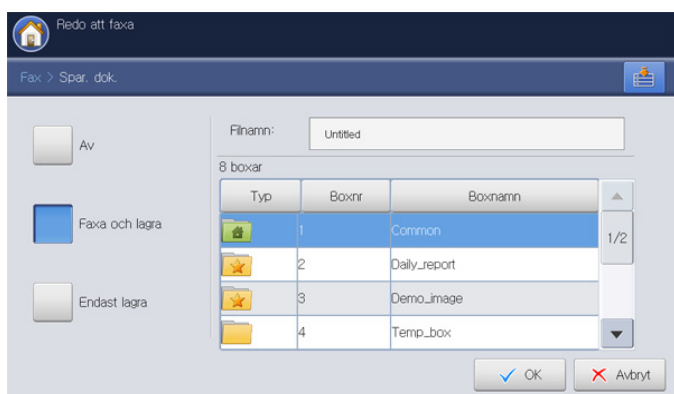


- **Av:** Inaktiverar alternativet.
 - **Faxa och lagra:** Skannade original faxas och lagras.
 - **Endast lagra:** Lagrar endast skannade original.
9. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.

Ange önskat namn på filen. Tryck på **OK**.



10. Välj en mottagarbox och tryck på **OK**.



11. Tryck på **Start** på kontrollpanelen för att börja skanna och skicka ett fax och lagra, eller bara lagra.

Om du placerar ett original på skannerglasets visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.



- När du vill avbryta ett faxjobb trycker du på **Stop** på kontrollpanelen innan maskinen påbörjar överföringen eller trycker på knappen **Job Status** på kontrollpanel och väljer det jobb du vill ta bort. Tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).
- Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax.

Ställa in en adressbok

Den här guiden innehåller riktlinjer för adressboken.

Kapitlet innehåller:

- Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen

Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen

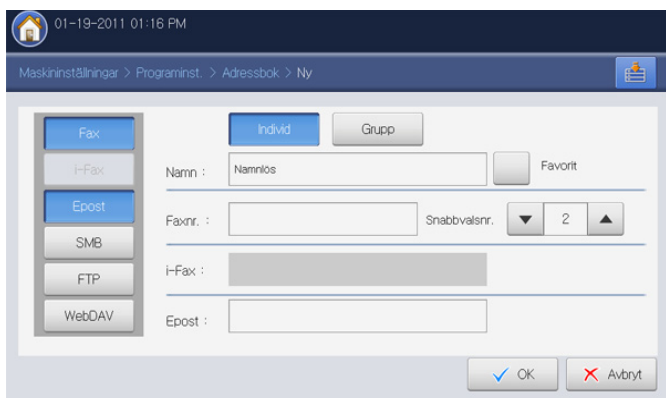
Du kan spara de faxnummer, e-postadresser, SMB-serveradresser, FTP-serveradresser och WebDAV-serveradresser som du ofta använder i maskinen.

- **Individ:** Lagrar information om upp till 500 mottagare.
- **Grupp:** Skapar grupper när du ofta skickar samma dokument till flera mottagare. Du kan registrera upp till 500 mottagare i en grupp. Informationen som lagras här är tillgänglig i sändlistan på fliken **Grundl.** i **Fax**, **Skan. e-post** eller **Skanna till Server**. En **Grupp** som skickas kan också innehålla olika många individuella poster.

 Du kan inte registrera en grupp så som du registrerar en enskild person i en grupp.

Lagra enskild adress (Fax, E-post)

1. Om du trycker på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok > Ny > Fax** väljs **E-post > Individ** automatiskt.



2. Tryck på inmatningsområdet för **Namn**. Ange sedan namnet på mottagaren med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.
3. Tryck på inmatningsområdet för **Faxnr.** och ange faxnumret med hjälp av sifvertangenterna på kontrollpanelen. Du behöver bara använda siffrorna, med riktnummer om det krävs.

 Infoga en paus: I vissa telefonsystem måste du slå en siffra (t.ex. 0) för att komma ut på linjen och sedan lyssna efter en andra kopplingston. I dessa fall måste du infoga en paus i telefonnumret. Du kan infoga en paus när du anger ett faxnummer.

4. Det första lediga numret fylls automatiskt i **Snabbvalsnr.**

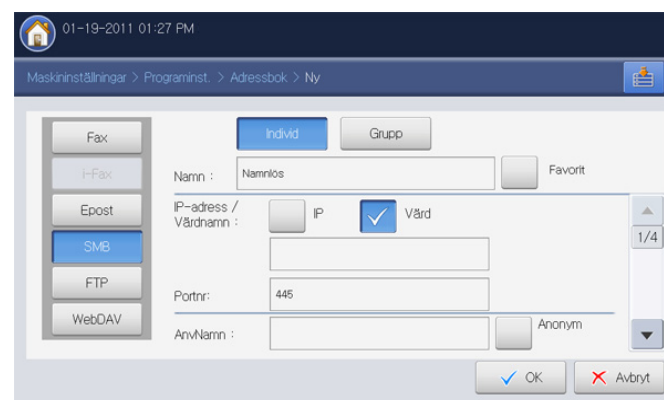
 **Snabbvalsnr.** är numret som visar en mottagares information. Du kan använda sifferknapparna på kontrollpanelen.

- Ställa in en adressbok med SyncThru™ Web Service

5. Tryck på inmatningsområdet för **E-post**. Ange sedan mottagarens e-postadress med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck sedan på **OK**.
6. Tryck på **OK** så sparas informationen.

Lagra enskild adress (SMB, FTP, WebDAV)

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok > Ny > SMB, FTP eller WebDAV > Individ** på skärmen.



2. Tryck på inmatningsområdet för **Namn**. Ange sedan namnet på mottagaren med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.
-  Markera **Favorit** för de adresser du ofta använder. Du hittar dem enkelt bland sökresultaten.
3. Tryck på **IP** eller **Vård** och tryck på inmatningsområdet **IP-adress / värddamn**. Ange sedan serveradressen med decimalpunkter eller som ett värddamn med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.
4. Tryck på inmatningsområdet för **Portnr.** Ange sedan serverportnumret med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.
5. Tryck på inmatningsområdet för **AnvNamn**. Ange sedan användarnamnet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.
- 
 - Om du använder **SMB** eller **FTP** och vill att servern ska tillåta åtkomst för obehöriga personer. Tryck på rutan **Anonym**. Rutan är som standard omärkerad. Om du har markerat rutan **Anonym** fortsätter du till steg 7.
 - Om du använder **WebDAV** kan du skicka filerna krypterade om du trycker på **SSL**. Om maskinen och mottagande **WebDAV**-server för alternativet **SSL (Secure Sockets Layer)** är olika kan överföringen misslyckas. Om den mottagande **WebDAV**-servern endast kan ta emot den krypterade filen måste du trycka på **SSL**-knappen.
6. Tryck på inmatningsområdet för **Användarlösenord**. Ange sedan lösenordet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.
7. Tryck på inmatningsområdet för **Användardomän**. Ange sedan domännamnet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.



- Om du använder **WebDAV** visas inte **Användardomän**.
- Om SMB-servern du angav inte är registrerad med någon domän lämnar du fältet tomt eller anger datornamnet för SMB-servern.

8. Tryck på inmatningsområdet för **Sökväg**. Ange sedan namnet på filmappen där de skickade filerna ska lagras med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck sedan på **OK**.

Exempel: **/FileFolder/**

9. Välj önskat **Filhant**.-alternativ med vänster- och högerpilen. Om servern redan har samma namngivna fil bearbetas filen genom att vald filpolicy följs.

- **Byt namn**: Den skickade filen sparas som ett annat filnamn som automatiskt programmeras.
- **Avbryt**: Den skickade filen sparas inte.
- **SkrivÖver**: Den skickade filen skriver över den befintliga filen.

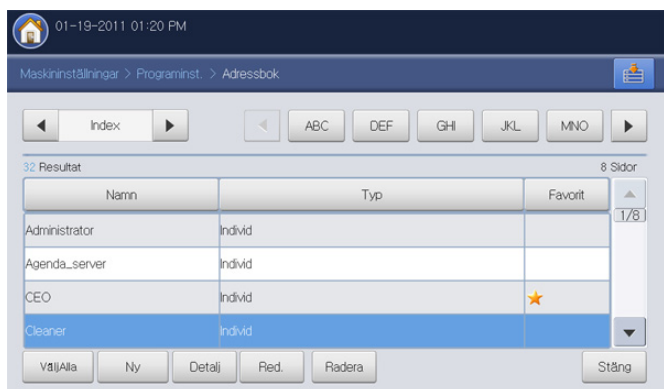
10. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Ange namnet på den skickade filen med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.

11. Välj om du vill skapa en ny mapp automatiskt för att spara den skannade bilden. Om du väljer **På i Skapa mapp**-alternativet sparas den skannade bilden i en ny mapp.

12. Tryck på **OK** så sparas informationen.

Redigera en enskild adress

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok** på skärmen.
2. Tryck på namnet för den enskilda adress du vill redigera. Tryck på **Red..**

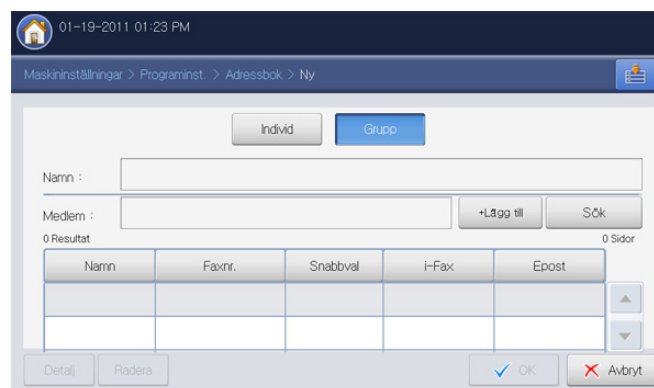


Om du vill ta bort en enskild adress trycker du på **Radera**.

3. Tryck på det inmatningsområde du vill ändra. Ändra sedan innehållet med hjälp av popup-tangentbordet eller sifferknapparna på kontrollpanelen. Om du använder popup-tangentbordet trycker du på **OK** när innehållet har ändrats.
4. Tryck på **OK** så sparas informationen.

Lagra gruppadress

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok > Ny > Grupp** på skärmen.



2. Tryck på inmatningsområdet för **Namn**. Ange sedan gruppnamnet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck sedan på **OK**.
3. Tryck på inmatningsområdet för **Medlem**. Ange sedan namnet på den enskilda post du vill ta med i gruppen med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck sedan på **OK**.

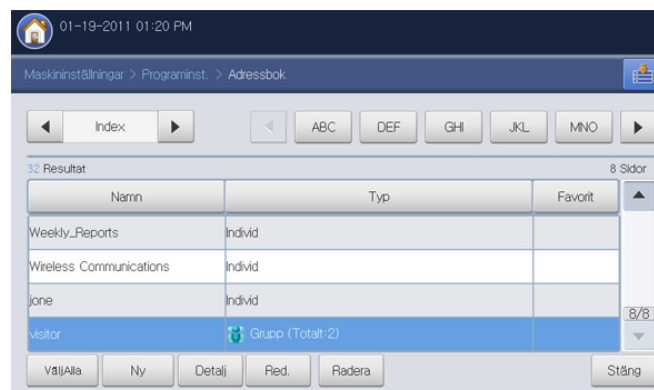


Om du är osäker på namnet kan du använda **Sök**-knappen. Ange de första bokstäverna eller tryck på **Sök**. Listan med de enskilda posterna visas. Ange önskat namn och tryck på **OK**. Gå till steg 5.

4. Tryck på **+ Lägg till**. Då sparas namnet på den enskilda posten.
5. Tryck på **OK** så sparas informationen.

Redigera gruppadress

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok** på skärmen.
2. Tryck på namnet för den grupp du vill redigera. Tryck sedan på **Red..**



Om du vill ta bort en gruppadress trycker du på **Radera**.

- Tryck på inmatningsområdet för **Gruppnamn**. Ändra gruppnamnet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.

- Tryck på inmatningsområdet för **Medlem**. Ange namnet på den enskilda post du vill ta med i gruppen med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck sedan på **OK**.



Om du är osäker på namnet kan du använda **Sök**-knappen. Ange de första bokstäverna eller tryck på **Sök**. Listan med de enskilda posterna visas. Ange önskat namn och tryck på **OK**. Gå till steg 7.

- Tryck på **+ Lägg till**. Då sparas namnet på den enskilda posten.
- Tryck på namnet för den enskilda post du vill ta bort. Tryck på **Radera**. Namnet på den enskilda posten tas bort från gruppen.
- Tryck på **OK** så sparas informationen.

Söka efter en post i adressboken

Du kan söka efter adresserna som för närvarande är lagrade i adressboken.

- Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok** på skärmen.

Du hittar adresser i specifika kategorier som **Index**, **Individ**, **Grupp**, **Favorit**, **E-post**, **Fax** o.s.v.



Om du väljer **Index** hittar du de adresser som klassificeras med den första bokstaven i alla registrerade adresser genom att trycka på den specifika alfabetiskategorin. Om du t.ex. trycker på **ABC** visas de adresser som har A, B eller C som första bokstav.

- Välj önskad kategori med hjälp av vänster- och högerpilen. Om du t.ex. vill söka efter gruppadressen trycker du på vänster- eller

högerpilen tills **Grupp** visas. Endast listan **Grupp** visas.

- Tryck på inmatningsområdet **Sök** och ange namnet med hjälp av popup-tangentbordet. Tryck på **OK**.
 Om du är osäker på namnet kan du ange de första bokstäverna.
- Tryck på **Sök** så visas sökresultaten på skärmen.

Ta bort en post i en adressbok

Du kan ta bort den markerade adressen som för närvarande finns lagrad i adressboken.

- Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok** på skärmen.
- Tryck på den adress du vill ta bort. Tryck på **Radera**.

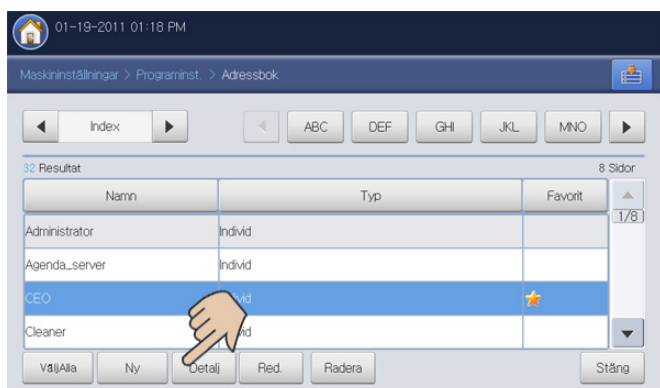
- Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas. Den markerade adressen tas bort från listan.

Söka efter en post i adressboken

Information om en enskild adress eller gruppadress visas.

- Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Adressbok** på skärmen.
- Tryck på den adress du vill visa. Tryck på **Detalj**.

All information om adressen visas på skärmen.



Du kan redigera adressen direkt om du trycker på **Red.** på skärmen med information, eller om du markerar en gruppadress visas även de enskilda adresserna i gruppadressen med hjälp av **Detalj**.

Ställa in en adressbok med SyncThru™ Web Service

Du kan enkelt spara adresser från den nätverksanslutna datorn med hjälp av SyncThru™ Web Service. Endast användare som är registrerade i maskinen kan spara adresser genom att logga in i SyncThru™ Web Service.

Spara på den lokala maskinen

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

Lägga till adresser i Individ. adressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.
 - Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **inlog.**. Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog.**.
 - Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.
7. Klicka på **Adressbok**.
8. Klicka på **Lägg till**. Fönstret **Lägg till** öppnas.

9. Ange det namn som ska läggas till och välj snabbvalsnummer i **Allmänt**.
 - Snabbvalsnummer** är numret som visar en mottagares information. Du kan använda sifferknapparna på kontrollpanelen.
 - Markera **Favorit** för de adresser du ofta använder. Du hittar dem enkelt bland sökresultaten.
10. Ange e-postadressen i **E-post**.
11. Ange faxnumret i **Fax**.
12. Markera det här alternativet om du vill aktivera SMB-rutan i **SMB**. Du kan ange **SMB**-informationen när du markerar den.
13. Ange serveradressen med decimalpunkter eller som ett värdnamn i **SMB-serveradress**.
14. Ange serverportnumret i **SMB-serverport**.
15. Ange inloggningsnamnet i **Inloggningsnamn**.



- Om du använder **SMB** eller **FTP** och vill att servern ska tillåta åtkomst för obehöriga personer. Tryck på rutan **Anonym**. Rutan är som standard ommarkerad. Om du har markerat rutan **Anonym** fortsätter du till steg 18.
- Om du använder **WebDAV** kan du skicka filerna krypterade om du markerar **SSL**. Om maskinen och mottagande **WebDAV**-server för alternativet **SSL (Secure Sockets Layer)** är olika kan överföringen misslyckas. Om den mottagande **WebDAV**-servern endast kan ta emot den krypterade filen måste du markera **SSL**-knappen.

16. Ange lösenordet i **Lösenord** och ange lösenordet på nytt i **Bekräfta lösenord**.

17. Ange domännamnet i **Domän**.



- Om du använder **WebDAV** visas inte **Domän**.
- Om SMB-servern du angav inte är registrerad med någon domän lämnar du fältet tomt eller anger datornamnet för SMB-servern.

18. Ange skanningsfilmappen för att spara skannade bilder i **Sökväg**.
Exempel: **/sharedFolder/**

19. Välj princip för att skapa filnamnet i **Filhantering**. Om servern redan har samma namngivna fil bearbetas filen genom att vald filpolicy följs.

- **Byt namn**: Den skickade filen sparas som ett annat filnamn som automatiskt programmeras.
- **Avbryt**: Den skickade filen sparas inte.
- **SkrivÖver**: Den skickade filen skriver över den befintliga filen.

20. Ange filnamnet i **Filnamn**, som ska sparas på servern.

21. Välj om du vill skapa en ny mapp automatiskt för att spara den skannade bilden. **Skapa en ny mapp** är markerat som standard. Den skannade bilden sparas i en ny mapp.

22. Om du vill kontrollera om det fungerar bra utifrån angiven serverinformation klickar du på **Test**.

23. Ange **FTP**- och **WebDAV**-serverinformation på ungefär samma sätt som du gör för **SMB**.

24. Klicka på **Verkställ**.



Tryck på **Ångra** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Avbryt** stängs fönstret **Lägg till**.

Redigera adresser i Individ. adressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok**.
8. Markera en adress du vill redigera och tryck på **Redigera**. Fönstret **Redigera** visas.
9. Ändra adressinformationen.

10. Klicka på **Verkställ**.



Tryck på **Ångra** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Avbryt** stängs fönstret **Redigera**.

Ta bort adresser i Individ. adressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok**.
8. Markera en adress du vill ta bort och klicka på **Radera**.
Om du markerar kryssrutan för kolumnrubrikerna markeras alla adresser.
Klicka på **OK** i bekräftelsefönstret.

Söka efter adresser i Individ. adressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok**.



Du kan ändra ordningen genom att klicka på varje kolumnrubrik. Om du till exempel klickar på **Snabb nr.** visas adresserna i ordningen för snabbvalsnummer. Om du klickar på **Snabb nr.** igen visas de i omvänd ordning.

8. Ange namnet du vill söka efter i sökinmatningsområdet.



Du hittar adresser i specifika kategorier som **Faxnummer**, **E-post**, **SMB** o.s.v.

Om du t.ex. vill hitta faxnumret klickar du i listrutan bredvid



och väljer **Faxnummer**.

9. Klicka på . Sedan visas sökresultatet.



Adresserna visas i specifika kategorier som **Faxnummer**, **E-post**, **SMB** o.s.v.

Om du t.ex. vill visa adresserna som ingår i ett faxnummer klickar du i den nedrullningsbara listan nedan **LDAP** och väljer

Faxnummer.

Importera Individ. adressbok

Du kan importera en adressboksfil från en server eller dator. Filen ska ha filnamnstillägget ".csv". Du kan även importera adresser från en LDAP-server. Innan du importerar adresserna till maskinen ska LDAP-serveradministratören spara adresserna.

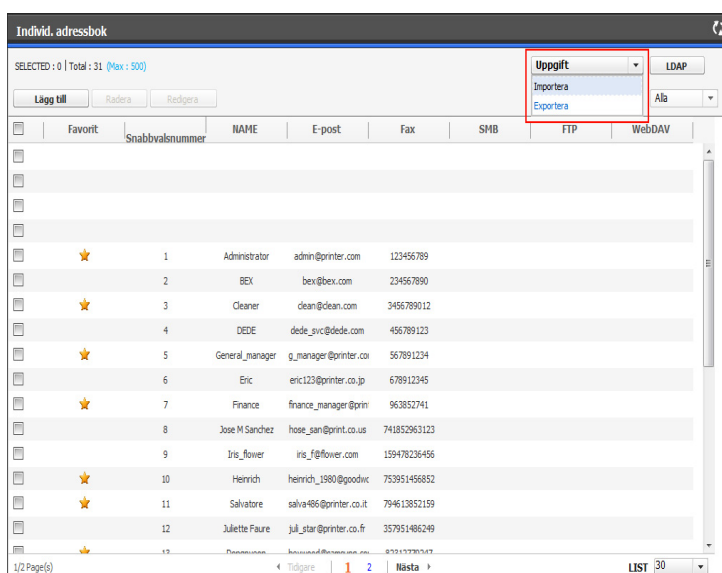
1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok.**
8. Välj **Importera**. Fönstret **Importera** visas.



9. Välj **URL** eller **Skrivbord** och ange adressen eller mappnamnet där filen är sparad.
10. Klicka på **OK**.

Exportera Individ. adressbok

Du kan exportera en adressboksfil till datorn för säkerhetskopiering av filen eller till andra maskiner från Samsung.

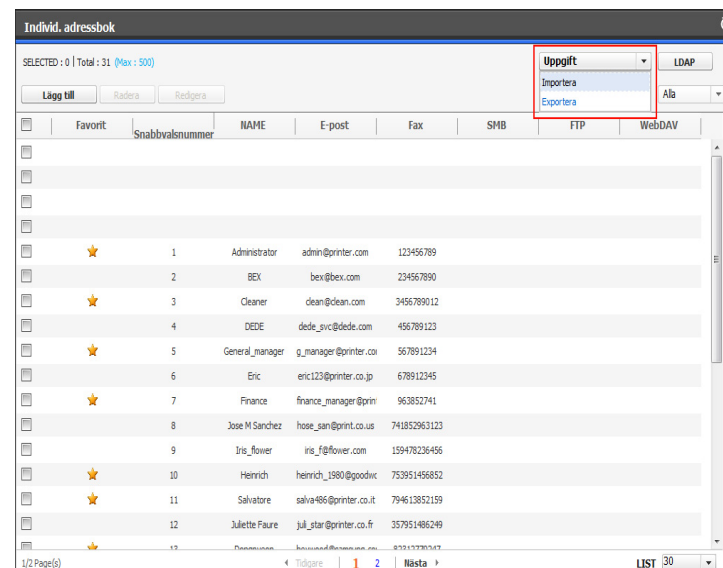
1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok.**
8. Välj **Exportera**. Fönstret **Exportera** visas.



9. Klicka på **Exportera**. Sedan sparas adressboksfilen på datorn.

Gruppera adresser i Gruppadressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Adressbok.**
8. Klicka på **Grupper**.

9. Klicka på **Lägg till grupp**. Fönstret **Lägg till** visas.

10. Ange gruppsnamnet som ska läggas till i **Gruppenamn**.
11. Kontrollera **Lägg till enskild(a) efter att den här gruppen skapats**.



Om du inte vill lägga till enskilda adresser i gruppadressen du skapade hoppar du över det här steget. Du kan lägga till enskilda adresser nästa gång genom att trycka på **Gruppinformation**.

12. Klicka på **Verkställ**. Fönstret **Lägg till** öppnas.

13. Markera de adresser du vill lägga till i **Gruppadressbok** i **Individ. adressbok**.
14. Klicka på pilen i mitten. De valda adresserna läggs in i **Gruppadressbok**.
15. Klicka på **Verkställ**.

Redigera gruppadresser i Gruppadressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.
 Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**
 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.
7. Klicka på **Adressbok**.
8. Klicka på **Grupper**.

9. Markera den gruppadress du vill redigera och tryck på **Redigera grupp**. Fönstret **Redigera** visas.

10. Ändra gruppadressinformationen.

11. Klicka på **Verkställ**.



Tryck på **Ängra** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Avbryt** stängs fönstret **Redigera**.

Ta bort gruppadresser i en Gruppadressbok

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.
 Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**
 Om du inte använder SyncThru™ Web Service under fem minuter loggas du ut automatiskt.
7. Klicka på **Adressbok**.
8. Klicka på **Grupper**.
9. Markera de gruppadresser du vill ta bort.
10. Klicka på **Ta bort grupp**.
Klicka på **OK** i bekräftelsefönstret.

Kontrollera gruppadresser

Gruppadressinformation visas. Du kan även lägga till eller ta bort enskilda adresser i fönstret **Gruppinformation**.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.
 Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.
4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord och välj en domän när du loggar in i maskinen.
6. Klicka på **inlog..**
 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.
7. Klicka på **Adressbok**.
8. Klicka på **Grupper**.
9. Tryck på den gruppadress du vill visa. Tryck på **Gruppinformation**.

Fönstret **Gruppinformation** visas.

The screenshot shows a window titled "Gruppinformation" with three buttons at the top: "Verkställ", "Ångra", and "Avbryt". Below the buttons are two panels. The left panel, titled "Individ. adressbok", contains a table with columns "Snabb nr." and "Användarnamn". The right panel, titled "Gruppadressbok : COMPANYGrupp", contains a similar table but is currently empty. A "Radera" button is located at the bottom of the right panel. A status bar at the bottom right of the right panel shows "SELECTED : 0 | Total : 0 (Max : 500)".

Snabb nr.	Användarnamn
15	Customer_management
17	Home Appliances
10	Herrich
2	BEX
27	dsfdfsafsd
16	CEO
25	Local_Matrix
24	Temp_server
13	Dongnyeon



- Du kan lägga till enskilda adresser direkt. Markera de adresser du vill lägga till i **Gruppadressbok** i **Individ. adressbok**.
- Du kan ta bort enskilda adresser direkt. Markera de adresser du vill ta bort och tryck på **Radera** i **Gruppadressbok**.

Skriva ut

I det här kapitlet beskrivs vanliga utskriftsuppgifter.

Kapitlet innehåller:

- Systemkrav
- En introduktion till användbara program
- Skrivardrivrutinens funktioner
- Grundläggande information om utskrift
- Öppna utskriftsinställningarna
- Använda hjälpen
- Ange enhetsalternativ
- Använda specialfunktioner för utskrift

 Procedurerna i det här kapitlet gäller huvudsakligen Windows XP.

Systemkrav

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

Windows

Maskinen kan användas med följande Windows-operativsystem:

Operativsystem	Krav (rekommenderas)		
	Processor	RAM-minne	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 Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 MB (2 GB)	10 GB
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 MB (1 GB)	15 GB
Windows 7	Pentium IV 1 GHz 32-/64-bitarsprocessor eller högre	1 GB (2 GB)	16 GB
	• Stöder DirectX 9-grafik med 128 MB minne (för att aktivera Aero-temat). • 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 (2 GB)	10 GB

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

- Använda Direct Printing Utility
- Ändra standardinställningarna för utskrift
- Ange att en maskin ska vara standardmaskin
- Skriva till fil (PRN)
- Macintosh-utskrift
- Linux-utskrift
- Skriva ut på UNIX

programvaran.

- **Windows-terminaltjänst** är kompatibel med den här maskinen.

Macintosh

Operativsystem	Krav (rekommenderas)		
	Processor	RAM-minne	Ledigt hårddiskutrymme
Mac OS X 10.5	• Intel-processorer • 867 MHz eller snabbare Power PC G4/G5	512 MB (1 GB)	1 GB
Mac OS X 10.6	• Intel-processorer	1 GB (2 GB)	1 GB

Linux

Objekt	Krav
Operativsystem	RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32/64 bitar) Fedora Core 2~10 (32/64 bitar) SuSE Linux 9.1 (32 bitar) OpenSuSE 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 11.0, 11.1 (32/64 bitar) Mandrake 10.0, 10.1 (32/64 bitar) Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 (32/64 bitar) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10 (32/64 bitar) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32/64 bitar) Debian 3.1, 4.0, 5.0 (32/64 bitar)
Processor	Pentium IV 2,4 GHz (IntelCore2)
RAM-minne	512 MB (1 GB)
Ledigt hårddiskutrymme	1 GB (2 GB)

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

UNIX

Objekt	Krav
Operativsystem	Sun Solaris 8, 9, 10 (x86, SPARC) IBM AIX 5.x HP-UX 11i (PA-RISC, Itanium)
Ledigt hårddiskutrymme	Upp till 100 MB

En introduktion till användbara program

Samsung Anyweb Print

Med hjälp av det här verktyget kan du ta skärmdumpar, förhandsgranska, skapa OLE-klipp och skriva ut Windows Internet Explorer-skärmar enklare än med det vanliga programmet. Klicka på **Start > Alla program > Samsung Printers > Samsung AnyWeb Print > Hämta den senaste versionen** så kommer du till en webbplats där du kan hämta verktyget. Det här verktyget är inte tillgängligt för andra operativsystem än Windows.

Skrivardrivrutinens funktioner

Skrivardrivrutinen kan hantera följande standardfunktioner:

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

Du kan också 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 vissa av funktionerna i tabellen.

Skrivardrivrutin för PCL

Funktion	Windows
Maskinens kvalitetsalternativ	•
Affischutskrift	•
Flera sidor per ark	•
Utskrift av häfte	•
Anpassa till sida	•
Förminskning och förstoring	•
Annan papperskälla för första sidan	•
Alternativ för omslag	•
Alternativ för skiljeark mellan OH-filmer	•
Rastertryck	
Efterbehandlingsalternativ	•
Utskriftsalternativ	•
Vattenstämpel	•
Överlägg	•
Dubbelsidig utskrift (duplex)	•

(•: Stöds, Tom: Stöds ej)

XPS-skrivardrivrutin

- 
- XPS-skrivardrivrutinen kan endast installeras under operativsystemet Windows Vista eller senare.
 - Du kan installera XPS-skrivardrivrutinen genom att sätta i CD-skivan med programvara i CD-ROM-enheten. När installationsfönstret visas väljer du **Avancerad installering > Anpassad installering**. Du kan välja XPS-skrivardrivrutinen i fönstret **Välj vilken programvara och vilka verktyg som ska installeras**.

Funktion	Windows
Maskinens kvalitetsalternativ	•
Affischutskrift	•
Flera sidor per ark	•
Utskrift av häfte	•
Anpassa till sida	•
Förminskning och förstoring	•
Annan papperskälla för första sidan	•
Alternativ för omslag	•
Alternativ för skiljeark mellan OH-filmer	•
Rastertryck	
Efterbehandlingsalternativ	•
Utskriftsalternativ	•
Vattenstämpel	•
Överlägg	
Dubbelsidig utskrift (duplex)	•

(●: Stöds, Tom: Stöds ej)

Skrivardrivrutin för PostScript

Funktion	Windows	Macintosh	Linux	Unix
Maskinens kvalitetsalternativ	•	•	•	•
Affischutskrift	•			
Flera sidor per ark	•	•	• (2, 4)	• (2, 4)
Utskrift av häfte	•	•	•	•
Anpassa till sida	•	•	•	•
Förminskning och förstoring	•	•		
Alternativ för omslag	•	•	•	•
Alternativ för skiljeark mellan OH-filmer	•	•	•	•
Rastertryck				
Efterbehandlingsalternativ	•	•	•	•
Utskriftsalternativ	•	•	•	•
Vattenstämpel	•			
Dubbelsidig utskrift (duplex)	•	•	•	•

(●: Stöds, Tom: Stöds ej)

Grundläggande information om utskrift

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

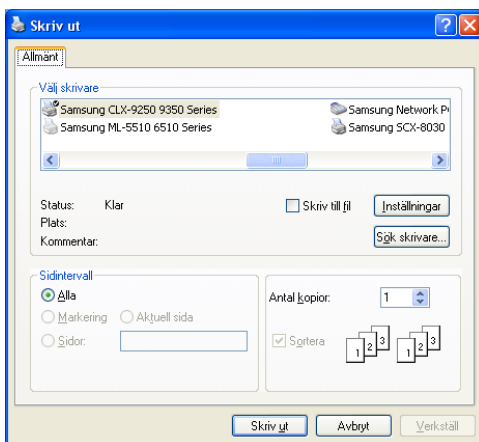
- Fönstret **Utskriftsinställningar** som visas i den här användarhandboken kan se annorlunda ut beroende på vilken maskin som används. Däremot har de olika fönstren ungefär samma uppbyggnad **Utskriftsinställningar**. Kontrollera vilket eller vilka operativsystem som är kompatibla med maskinen. Se avsnittet om kompatibilitet med operativsystem i skrivarspecifikationerna (se "Systemkrav" på sidan 140).
- När du väljer ett alternativ i **Utskriftsinställningar** kan en varningsmarkering, , eller , visas. Ett utropstecken () anger att du kan välja det aktuella alternativet men att det inte rekommenderas, och markeringen  anger att det inte går att välja det alternativet på grund av maskinens inställningar eller miljö.

I följande procedur beskrivs de allmänna steg som krävs för att skriva ut från olika Windows-program.

- Grundläggande information om utskrift från Macintosh (se "Macintosh-utskrift" på sidan 158).
- Grundläggande information om utskrift från Linux (se "Linux-utskrift" på sidan 163).

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

1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** visas.
3. 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 funktionerna som stöds av din skrivardrivrutin kan du ändra utskriftsinställningarna genom att klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** i fönstret **Skriv ut** i programmet (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).

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

- PostScript-drivrutinen rekommenderas för bästa möjliga utskriftskvalitet från PostScript-baserade program, till exempel Acrobat Reader®, Adobe Illustrator®, Adobe Photoshop® o.s.v.

- Om du har Internet Explorer kan du spara tid när du vill ta skärmdumpar eller skriva ut bilder genom att använda Samsung AnyWeb Print. Klicka på **Start > Alla program > Samsung Printers > Samsung AnyWeb Print > Hämta den senaste versionen** så kommer du till en webbplats där du kan hämta verktyget.

Avbryta en utskrift

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

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. För Windows 2000, XP, 2003, 2008 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.

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

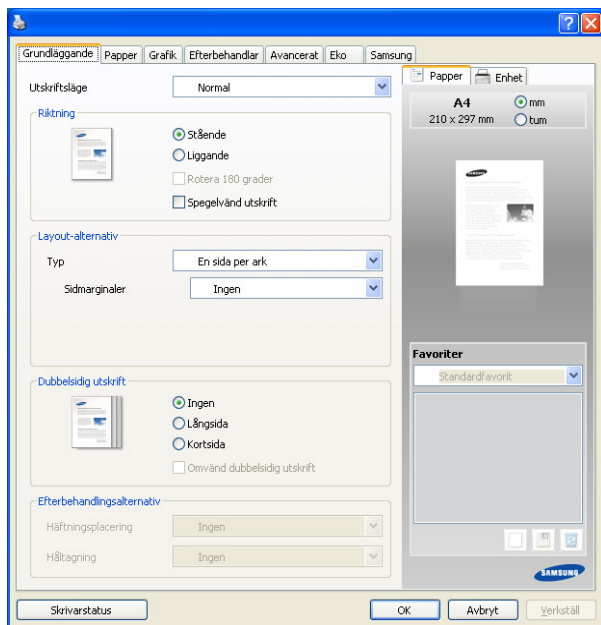
- Du kan också öppna fönstret genom att dubbelklicka på maskinikonen () i aktivitetsfältet i Windows.

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

Öppna utskriftsinställningarna

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

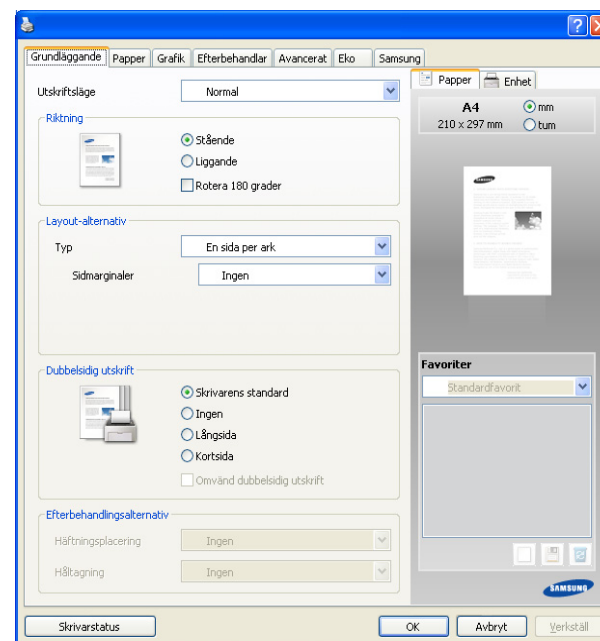
1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Välj **Skriv ut** på menyn **Arkiv**. Fönstret **Skriv ut** visas.
3. Välj skrivardrivrutinen i listan **Välj skrivare**.
4. Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar**.



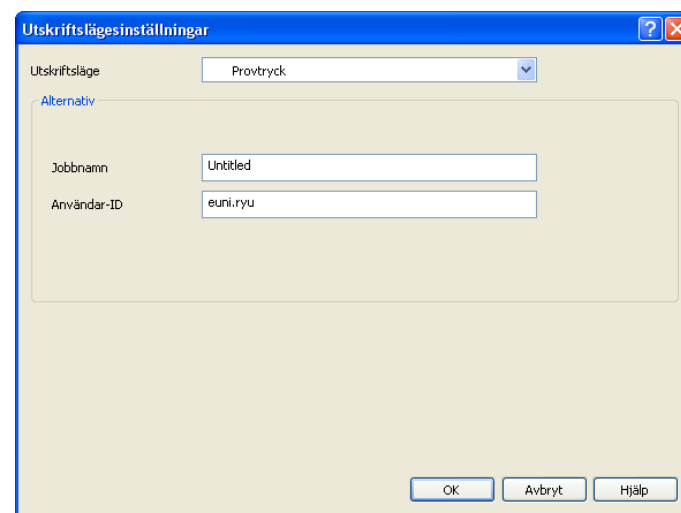
Du kan kontrollera aktuell status för maskinen med knappen **Skrivarstatus**. När du trycker på knappen **Skrivarstatus** visas programmet Smart Panel. I programmet Smart Panel visas aktuell status för maskinen.

Utskriftsläge

Med det här alternativet väljer du hur utskriftsfilen ska skrivas ut eller sparas på maskinens hårddisk. Standardinställningen är **Normal** vilket innebär att filen skrivs ut utan att sparas på hårddisken. Du kan även använda det här alternativet på andra flikar.



- **Normal:** Det här läget innebär att filen skrivs ut utan att sparas.
- **Provtryck:** Läget är användbart när du skriver ut mer än en kopia. Du kan skriva ut en kopia och kontrollera kvaliteten och därefter skriva ut återstående exemplar i listan **Aktuellt jobb** efter att du har angett **Job Status** (se "Job Status-knappen" på sidan 28). Du kan leta upp utskriftsjobbet i listan, markera det och trycka på knappen **Frigör**. Återstående exemplar skrivs nu ut.



- **Jobbnamn:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Användar-ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Windows.
- **Konfidentiell:** Det här läget är användbart för att skriva ut konfidentiella

dokument. Du måste ange ett lösenord för att kunna genomföra utskriften (se "Säkrat jobb" på sidan 29).

- **Jobbnamn:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Användar-ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Windows.
- **Ange lösenord:** Ange det lösenord som du vill använda. Med det här alternativet kan du läsa in en sparad fil med hjälp av kontrollpanelen.
- **Bekräfta lösenord:** Bekräfta lösenordet genom att ange det på nytt.
- **Lagra:** Använd det här läget om du bara vill spara filer på hårddisken. När det behövs kan du sedan läsa in och skriva ut de sparade filerna. Du hittar alla sparade filer i **Dok. box**. Välj en dokumentbox i **Plats att spara på** och ange sedan **Alternativ**.

- **Jobbnamn:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Användar-ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Windows.
- **Ange lösenord:** Om värdet för **Egenskap** för den dokumentbox som du har valt är **Säkrat** måste du ange lösenordet för dokumentboxen. Med det här alternativet kan du läsa in en sparad fil

med hjälp av kontrollpanelen.

- **Bekräfta lösenord:** Bekräfta lösenordet genom att ange det på nytt.
- **Spara och skriv ut:** Använd det här läget om du vill skriva ut och spara en fil samtidigt. När det behövs kan du sedan läsa in och skriva ut de sparade filerna. Du hittar alla sparade filer i **Dok. box**. Välj en dokumentbox i **Plats att spara på** och ange sedan **Alternativ**.

- **Jobbnamn:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Användar-ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Windows.
- **Ange lösenord:** Om värdet för **Egenskap** för den dokumentbox som du har valt är **Säkrat** måste du ange lösenordet för dokumentboxen. Med det här alternativet kan du läsa in en sparad fil med hjälp av kontrollpanelen.
- **Bekräfta lösenord:** Bekräfta lösenordet genom att ange det på nytt.
- **Utskriftsschema:** Använd det här alternativet om du vill skriva ut ett jobb vid en angiven tidpunkt. Detta är användbart om du vill skriva ut stora mängder information eller om du vill att hela jobbet ska skrivas ut på en gång.

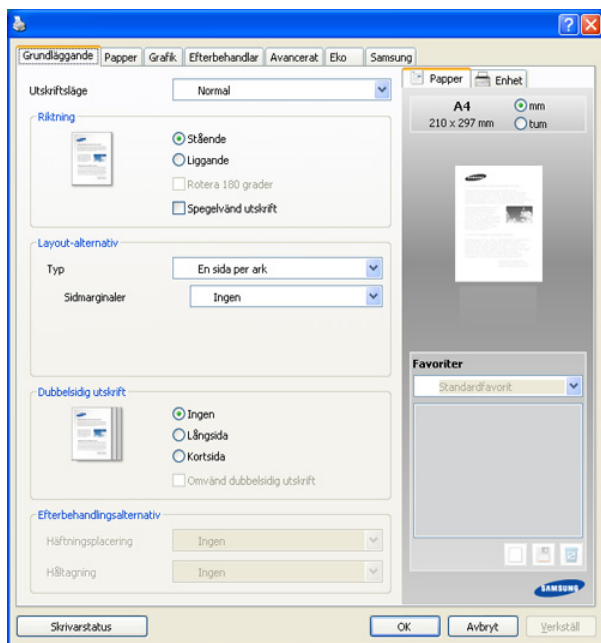
- **Skriv ut:** Välj det datum och den tidpunkt då utskriften ska göras.
- **Jobbnamn:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.

- **Användar-ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Windows.

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 sidans kortsida, 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.
- **Spegelvänd utskrift:** Med det här alternativet kan du spegelvända dokumentet. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*

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 153).
- **Affischutskrift:** Med det här alternativet kan du skriva ut dokumentet i affischstorlek. Med det här alternativet skrivs dokumentet ut på flera sidor. Därefter kan du sammanfoga de utskrivna sidorna till en stor affisch (se "Skriva ut affischer" på sidan 153).
- **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 154).

- **Sidmarginaler:** Med det här alternativet kan du skriva ut dokumentet med en kantlinje. Alternativet är inte tillgängligt för **Affischutskrift** och **Utskrift av häfte**.

Dubbelsidig utskrift

Med det här alternativet kan du skriva ut på båda sidor av papperet (se "Skriva ut på båda sidor av ett papper" på sidan 154).

Efterbehandlingsalternativ

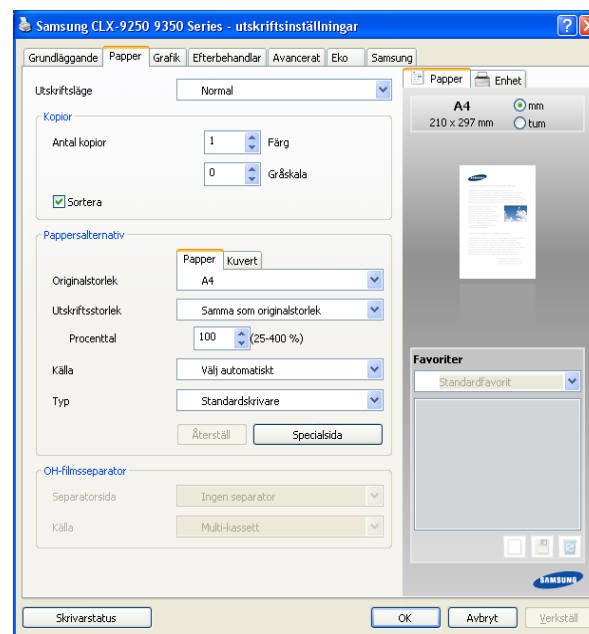
Med det här alternativet kan du ange antalet häftningar eller hål.

- Alternativet **Häftningsplacering** är *endast tillgängligt om standardefterbehandlingsenheten (tillvalsenhet) eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.*
- Alternativet **Håltagning** är *endast tillgängligt när hålslagsenheten (tillvalsenhet) är installerad i standardefterbehandlingsenheten (tillvalsenhet) eller efterbehandlingsenheten för häften.*
- **Häftningsplacering:** Ange antalet häftningar: **1 klammer till 2 klammer.**
- **Håltagning:** Ange antalet hål: **2 hål till 3 hål.** Beroende på vilken hålslagsenhet som är installerad kan **4 hål** visas i stället för **3 hål**.

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 ett antal mellan 1 och 9 999.

- **Sortera:** Om du markerar det här alternativet skrivs dokumentet ut i

uppsättningar för att överensstämja med originalens ordning.



Pappersalternativ

Med det här alternativet väljer du vilket pappersmagasin 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 magasinet. Inställningen visas nu i listan, så att du kan välja den.
- **Källa:** Kontrollera att **Källa** är inställd på motsvarande pappersmagasin. 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 magasinet. 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:** 71 till 90 g/m² vanligt papper.
 - **Tjockt papper:** 91 till 105 g/m² tjockt papper.
 - **Tungt papper:** 106 till 175 g/m² tjockt papper.
 - **Extratungt papper 1:** 176 till 216 g/m² tjockt papper.
 - **Tunt papper:** 60 till 70 g/m² tunt papper.
 - **Brevpapper:** 105 till 120 g/m² bond.
 - **Färg:** 75 till 90 g/m² papper med färgad bakgrund.
 - **Etiketter:** 120 till 150 g/m² etikett.
 - **OH-ark:** 138 till 146 g/m² OH-film.
 - **Kuvert:** 75 till 90 g/m² kuvert.
 - **Förtryckt:** 75 till 90 g/m² förtryckt papper.
 - **Bomullspapper:** 75 till 90 g/m² bomullspapper, exempelvis Gilbert 25 % och Gilbert 100 %.
 - **Återanvänt papper:** 60 till 90 g/m² återvunnet papper.
 - **Arkiv papper:** 70 till 90 g/m². Välj det här alternativet om utskrifterna ska lagras länge, till exempel i arkiv.
 - **Brevhuvud:** 90 till 163 g/m² papper med brevhuvud.
 - **Håltagning:** 90 till 163 g/m² hålslaget papper.
 - **Tunn kartong:** 105 till 163 g/m² kartong.
 - **Tjock kartong:** 170 till 216 g/m² kartong.
- **Specialsida:** Med det här alternativet kan du skapa specialsidor, t.ex. omslag. Du kan lägga till, ta bort eller uppdatera inställningarna för specialsidor i listan. Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.

OH-filmsseparator

Gör att du kan lägga till ett tomt eller tryckt skiljeark mellan OH-filmer. Det här alternativet är bara tillgängligt när du har valt **OH-ark** i **Typ**.

- **Ingen separator:** Skiljeark placeras inte mellan OH-filmer.
- **Utskriven separatorsida:** Samma bild skrivs ut på skiljearket som på OH-filmen.

- **Tom separatorsida:** Tomma blad läggs mellan OH-filmer.
- **Källa:** Välj vilket magasin som skiljearken ska hämtas från.

Skalningsalternativ

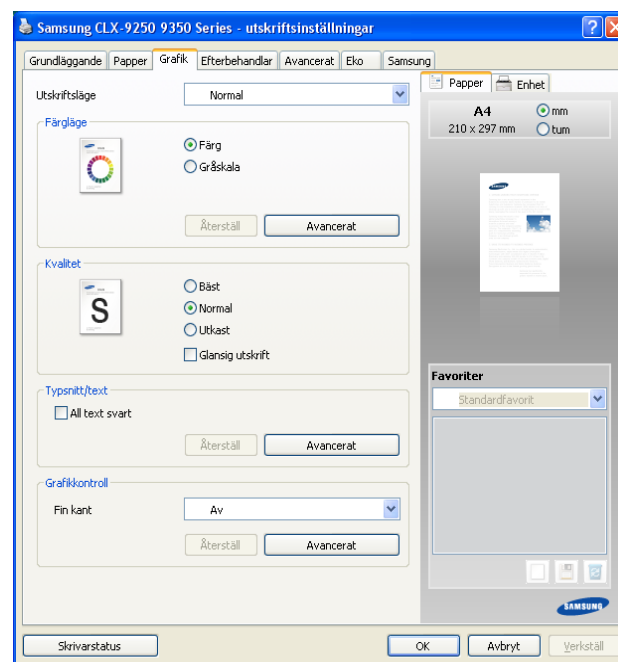
Med det här alternativet kan du välja om du vill anpassa utskriftsjobbet automatiskt eller manuellt. Alternativet kan vara nedtonat beroende på inställningen **Layout-alternativ** på fliken **Grundläggande**.

- **Anpassa till sida:** Med det här alternativet kan du skala om utskriftsjobbet så att det passar den valda pappersstorleken, oavsett dokumentets storlek (se "Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek" på sidan 155).
- **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. Du kan också välja skalningsgrad genom att klicka på upp-/nedpilarna (se "Ändra dokumentstorleken i procent" på sidan 155).

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.



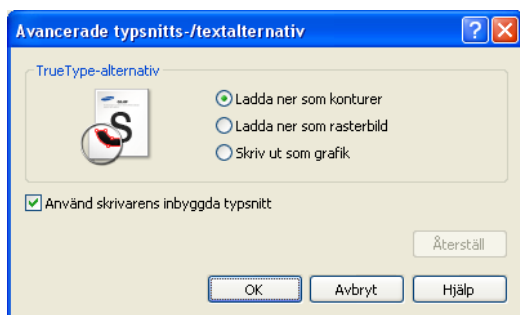
Kvalitet

Ju högre inställning desto skarpare blir tecken och grafik. En högre inställning kan också innebära att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

Typsnitt/text

Markera **All text svart** om du vill göra utskrifter helt i svart oavsett hur färgen visas på skärmen.

Avancerat



- **Automatisk:** Väljer automatiskt det formatalternativ som passar bäst. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*
- **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.
- **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 användbart 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. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.*
- **Egen TrueType:** Om maskinen kan användas för TrueType-rasterisering väljer du det här alternativet för att hämta TrueType-teckensnittet som ett konturteckensnitt. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*
- **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, i stället för att hämta de typsnitt som används i dokumentet. Eftersom det tar tid att hämta typsnitt kan utskriften gå snabbare om du väljer detta alternativ. Om du använder alternativet **Använd skrivarens inbyggda typsnitt** 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** återställs inställningarna för alternativet **Avancerat** till standardinställningarna.

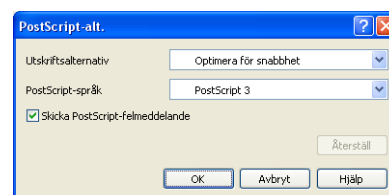
Grafikkontroll

Fin kant

Det här alternativet gör att du kan framhäva textkonturer och tunna linjer för att förbättra läsbarheten och justera färgkanalerna vid utskrift i färg.

PostScript-alt.

Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.



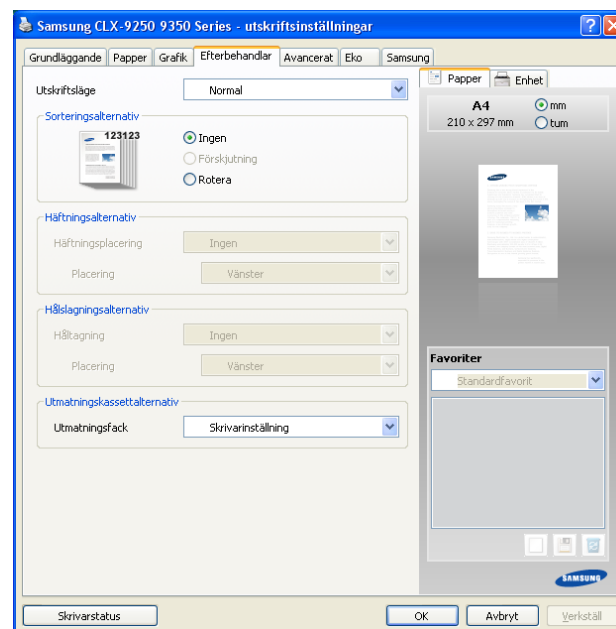
- **Utskriftsalternativ:** Med det här alternativet kan du välja utskriftsformat för PostScript-filer.
 - **Optimera för snabbhet:** Allmänt format för PostScript-filer.
 - **Optimera för flyttbarhet:** Skapar en fil som uppfyller ADSC-kraven (Adobe Document Structuring Conventions). Det är ett användbart format om du vill skapa en PostScript-fil och skriva ut den på en annan maskin.
 - **EPS (Encapsulated PostScript):** Skapar en fil som en bild. Detta är ett användbart format om du vill inkludera filen som en bild i ett annat dokument som ska skrivas ut från ett annat program.
 - **Arkivformat:** Skapar en PostScript-fil som du kan använda senare.
- **PostScript-språk:** Med det här alternativet anger du språknivån för PostScript.
- **Skicka PostScript-felmeddelande:** Om det här alternativet har markerats skrivs en felsida ut varje gång ett fel uppstår under utskrift.

Om du klickar på **Återställ** återställs inställningarna för **PostScript-alt.** till standardinställningarna.

Fliken Efterbehandlar

På fliken **Efterbehandlar** kan du ange olika efterbehandlingsalternativ.

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



- **Sorteringsalternativ:** Det här alternativet gör det lättare att sortera utskrifterna.
 - **Ingen:** Inaktiverar alternativet.

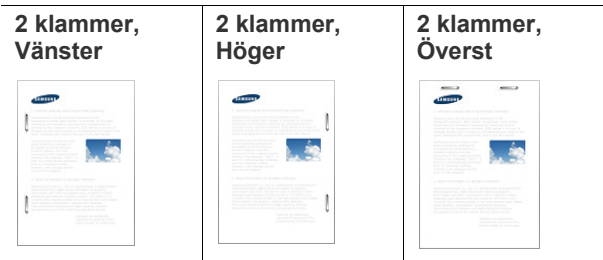
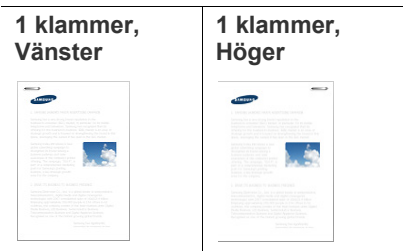
- **Förskjutning:** Om du skriver ut flera kopior och använder det här alternativet förskjuts utskriftspositionen för varje uppsättning. *Det här alternativet är bara tillgängligt när standardefterbehandlingsenheten eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.*



- **Häftningsalternativ:** Med det här alternativet kan du ange antalet häftningar och var de ska placeras. *Det här alternativet är bara tillgängligt när standardefterbehandlingsenheten (tillvalsenhet) eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.*
 - **Häftningsplacering:** Ange antalet häftningar: **1 klammer** till **2 klammer**.
 - **Placering:** Välj placering för häftningarna: **Vänster, Höger** eller **Överst**.



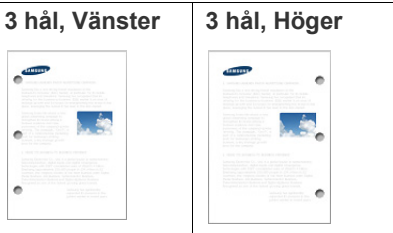
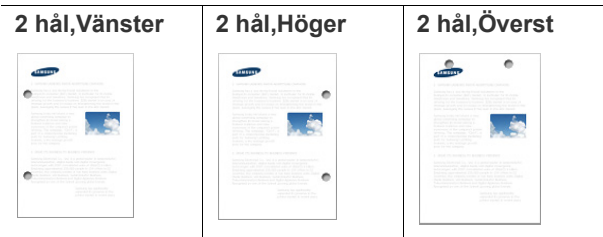
Om du använder både häftning och håslagning måste du ange samma placering för häftningarna och hålen.



- **Håslagningsalternativ:** Med det här alternativet kan du ange antalet hål och var de ska placeras. Att göra hål i utskrifterna gör det lättare att arkivera dem. *Alternativet är bara tillgängligt när håslagsenheten (tillvalsenhet) är installerad i standardefterbehandlingsenheten (tillvalsenhet) eller efterbehandlingsenheten för häften.*
 - **Håltagning:** Ange antalet hål: **2 hål** till **3 hål**. Beroende på vilken håslagsenhet som är installerad kan **4 hål** visas i stället för **3 hål**.
 - **Placering:** Välj placering för hålen: **Vänster, Höger** eller **Överst**.



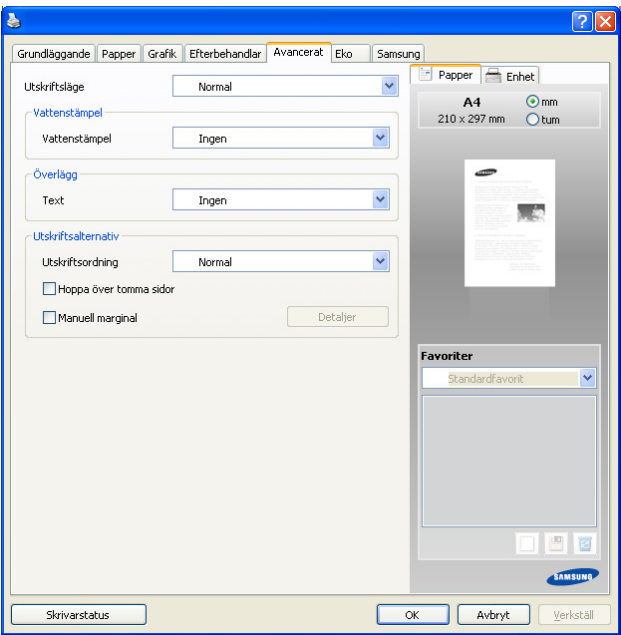
Om du använder både häftning och håslagning måste du ange samma placering för häftningarna och hålen.



- **Utmatningskassetternativ:** Med det här alternativet kan du ange till vilket magasin de utskrivna dokumenten ska matas ut.

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 155).

Överlägg

Överlägg används ofta i stället för papper med brevhuvud (se "Använda överlägg" på sidan 156). *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.*

Utskriftsalternativ

- **Utskriftsordning:** Med det här alternativet anger du i vilken ordning sidorna ska skrivas ut. Välj utskriftsordning i listrutan. **Skriv ut udda sidor** och **Skriv ut jämna sidor** är endast tillgängliga när du använder PCL-skrivardrivrutinen.
 - **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.
- **Hoppa över tomma sidor:** Använd det här alternativet om du vill ange att tomma sidor i originaldokumentet inte ska skrivas ut.
- **Manuell marginal:** Med det här alternativet kan du ange en bindningsmarginal. En bindningsmarginal justerar bindningspositionen. *Det här alternativet är inte tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*
- **Avancerat:** Med det här alternativet kan du ange avancerade utskriftsalternativ. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*
 - **PostScript PassThrough:** Det här alternativet anger om PostScript-data som har skapats av det program som kan skapa PostScript-kod för utskrift ska skrivas ut. Alternativet är markerat som standard. Om det här alternativet har markerats kan det hända att vissa utskriftsfunktioner, t.ex. **Flera sidor per ark**, **Vattenstämpel**, **Utskrift av häfte**, **Affischutskrift** och **Skalningsalternativ**, inte fungerar på rätt sätt vid utskrift från ett program som kan skapa PS-kod för utskrift. I sådana fall bör du avmarkera detta alternativ.

 I vissa fall kan avmarkering av **PostScript PassThrough** orsaka oväntade resultat.

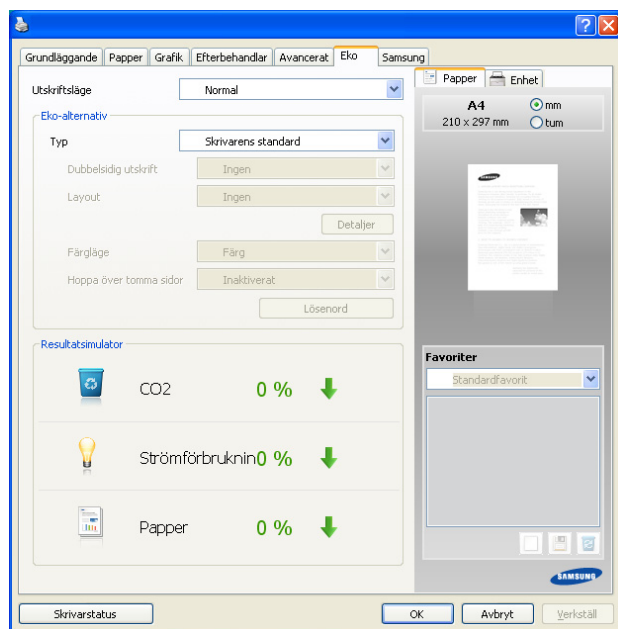
 Om du klickar på **Återställ** återställs inställningarna för alternativet **Avancerat** till standardinställningarna.

Fliken Eko

På fliken **Eko** kan du ange flera olika utskriftsalternativ.

Med inställningarna på fliken **Eko** kan du spara utskriftsresurser och göra miljövänliga utskrifter. När du väljer **Eko-utskrift** visas miljösymbolen () för vissa alternativ. Vissa alternativ kan inte användas i det miljövänliga läget.

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



Eko-alternativ

- **Skrivarens standard:** Om du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på maskinens kontrollpanel.

- **Ingen:** Inaktiverar alternativet.
- **Eko-utskrift:** Aktiverar det miljövänliga läget. Välj de inställningar för **Dubbelsidig utskrift**, **Layout** och **Hoppa över tomma sidor** som du vill använda i det miljövänliga läget. Om du inte ändrar alternativen på andra flikar skrivs dokumentet ut med de inställningar som du anger för det miljövänliga läget.
- **Lösenord:** Om administratören anger **Vid tvingad för Standarddekoläge** för den här maskinen aktiveras alltid det miljövänliga läget av miljöinställningen för maskinen, och **Eko-alternativ** i skrivardrivrutinen inaktiveras. Om du vill ändra utskriftsinställningarna klickar du på **Lösenord** och anger lösenordet, eller kontakta administratören.

Resultatsimulator

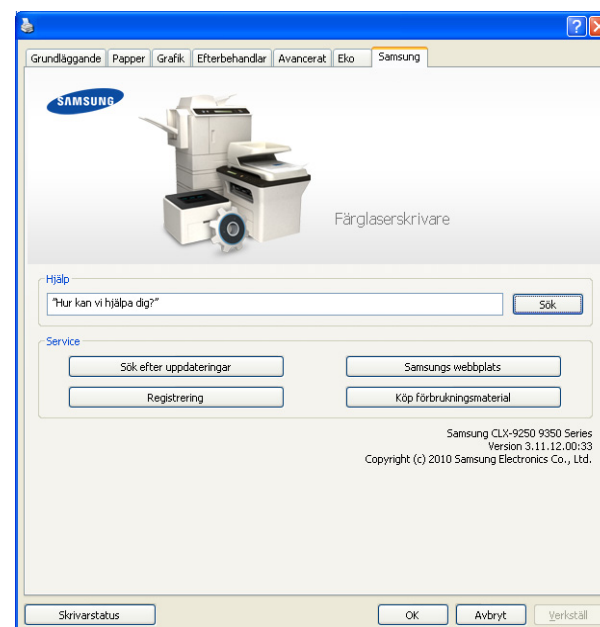
Resultatsimulator visar resultatet av mängden minskade koldioxidutsläpp, minskad elanvändning och mängden sparat papper enligt de inställningar som du har valt.

-  Resultaten beräknas med utgångspunkt från att det totala antalet utskrivna sidor är 100, utan någon tom sida, när det miljövänliga läget är inaktiverat.
- Med hänvisning till beräkningskoefficienten för CO2, energi och papper från **IEA**, index från Ministry of Internal Affairs and Communication of Japan samt www.remanufacturing.org.uk. Varje modell har ett eget index.
- Energiförbrukningen i utskriftsläget gäller den genomsnittliga energiförbrukningen vid utskrift från den här maskinen.
- Den faktiska sparade eller minskade mängden kan variera beroende på operativsystem, datorns prestanda, programvara, anslutningsmetod, medietyp, mediastorlek, utskriftsjobbets komplexitet o.s.v.

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 kan du öppna Hjälp-filen genom att söka på ett nyckelord.

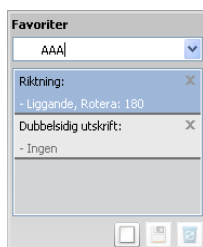
Service

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

Använda en favoritinställning

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

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



3. Klicka på . Alla aktuella inställningar för skrivardrivrutinen sparas. Om du vill uppdatera de inställningar du har gjort väljer du de alternativ

du vill använda och klickar på .

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

Om du vill ta bort en sparad inställning väljer du den i listrutan **Favoriter**

och klickar på .

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

Använda hjälpen

Klicka på frågetecknet i fönstrets övre högra hörn och klicka sedan på ett alternativ som du vill veta mer om. Då visas ett popup-fönster med information om alternativet från drivrutinen.

Om frågetecknet inte visar markerar du det alternativ du vill veta mer om och trycker sedan på **F1** på tangentbordet.



Om du vill söka information med hjälp av ett nyckelord klickar du på fliken **Samsung** i fönstret **Utskriftsinställningar** och skriver ett nyckelord på raden vid **Hjälp**. Om du vill ha information om förbrukningsmaterial, drivrutinsuppdateringar eller registrering o.s.v. klickar du på motsvarande knapp.

Ange enhetsalternativ

När du installerar tillvalsenheter, till exempel en dubbel kassettmatare eller en standardefterbehandlingsenhet, identifieras enheterna automatiskt på maskinen och inställningar anges. Om det inte går att använda de tillvalsenheter som du har installerat med den här drivrutinen kan du ange alternativ för enheterna i **Enhetsalternativ**. Med Jobbredovisning kan du skriva ut med den angivna behörigheten.

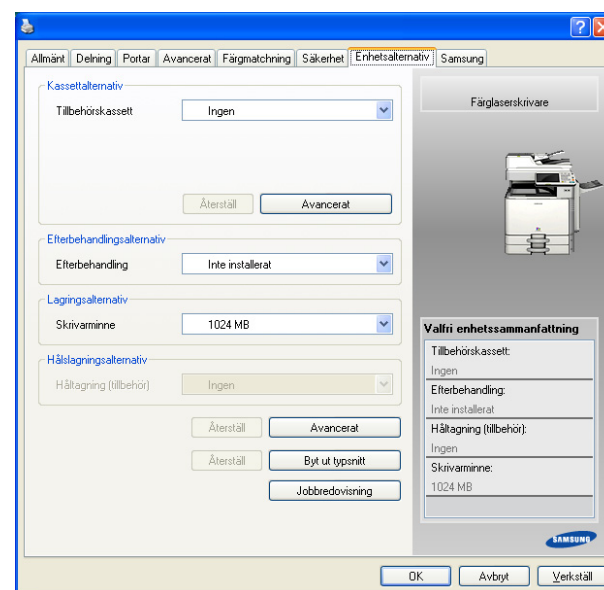
1. Klicka på **Start**-menyn i Windows.
2. I Windows 2000 väljer du **Inställningar > Skrivare**.
 - I Windows XP/2003 väljer du **Skrivare och fax**.
 - I Windows 2008/Vista väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > Skrivare**.
 - I Windows 7 väljer du **Kontrollpanelen > Maskinvara och ljud > 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 klickar du på **Egenskaper**.
 - För en PS-drivrutin väljer du PS-drivrutinen och högerklickar för att öppna **Egenskaper**.

I Windows 7 och Windows Server 2008 R2 väljer du **Egenskaper för skrivare** på snabbmenyn.



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

5. Välj **Enhetsalternativ**.



Utseendet för fönstret **Egenskaper** varierar beroende på vilken drivrutin och vilket operativsystem du använder.

6. Välj passande alternativ.
 - **Kassetternativ:** Välj det tillvalsmagasin som du har installerat. Du kan välja **Papperskassett 3, 4** (dubbel kassettmatare) eller **Hög kapacitet** (högkapacitetsmatare). Du kan också visa information om magasinet och välja pappersstorlek och -typ under **Avancerat**. Om du väljer **Återställ** återställs inställningarna för **Avancerat** till standardinställningarna.
 - **Efterbehandlingsalternativ:** Välj den efterbehandlingsenhet som

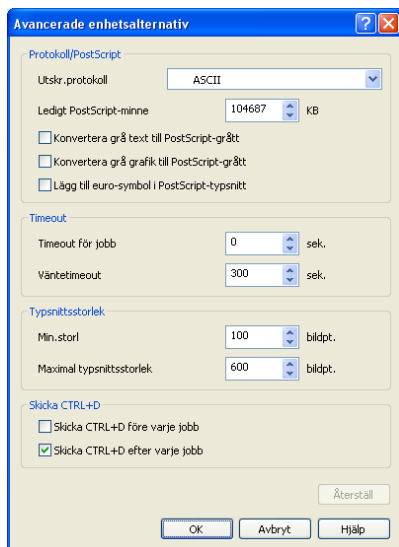
du har installerat. Du kan välja **Standardefterbehandlare (1K)** eller **Häftesefterbehandlare (3K)**.

- **Lagringsalternativ:** Välj den minneskapacitet som har installerats på maskinen. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*
- **Håslagningsalternativ:** Det här alternativet är bara tillgängligt när du anger **Efterbehandlingsalternativ**. Välj den håslagsenhet som du har installerat. Du kan välja **2/3 hål** eller **2/4 hål**.



Vilka håslagsenheter som är tillgängliga varierar beroende på land. Kontakta din lokala Samsung-återförsäljare eller butiken där du köpte maskinen.

- **Avancerat:** Välj ett av alternativen. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*



- **Utskr.protokoll:** Anger vilket protokoll som skrivaren använder för utskriftsjobb.

Om du klickar på **ASCII** skickas data i ASCII-format (7-bitars). Det innebär att utskriften kan ta längre tid, men också att den kan skickas via alla typer av I/O-kanaler, t.ex. en serieport, en parallellport eller en nätverksport. Om du klickar på **Binärt** (Binary Communications Protocol) eller **TBCP** (Tagged Binary Communications Protocol) skickas alla data förutom specialtecken i binärt (8-bitars) format. Data i binära format kan skickas via parallell- eller serieportar och kan skickas snabbare än data i ASCII-format.

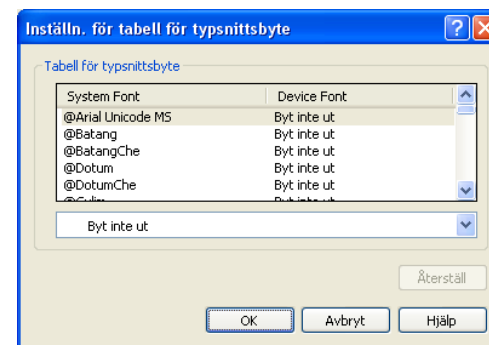
- **Ledigt PostScript-minne:** Anger mängden tillgängligt PostScript-minne, som är en delmängd av skrivarens totala fysiska minne. Vanligtvis fungerar det bäst att använda is standardinställningen som anges av skrivartillverkaren.
- **Konvertera grå text till PostScript-grått:** Anger om den grå färgen (RGB-värdet) i text ska konverteras till den grå färg som tillhandahålls av PostScript-drivrutinen.
- **Konvertera grå grafik till PostScript-grått:** Anger om den grå färgen (RGB-värdet) i bilder ska konverteras till den grå färg som tillhandahålls av PostScript-drivrutinen.
- **Lägg till euro-symbol i PostScript-typsnitt:** Anger om enhetens teckensnitt ska utökas med euro-tecknet.
- **Timeout för jobb:** Anger hur lång tid det maximalt ska ta för dokumentet att skickas från datorn till skrivaren innan skrivaren slutar försöka skriva ut dokumentet. Om du anger 0 här avbryts aldrig försöken att skriva ut.

- **Väntetimer:** Anger hur lång tid som skrivaren väntar på ytterligare PostScript-information från datorn. När den angivna tidsperioden har förflutit slutar skrivaren försöka skriva ut dokumentet och ett felmeddelande skrivs ut. Om du försöker skriva ut ett mycket komplicerat dokument kan det vara en bra idé att öka det här värdet. Om du anger 0 här fortsätter skrivaren att vänta utan tidsgräns.
- **Min.storl:** Anger den minsta teckenstorlek (i bildpunkter) som innebär att PostScript-drivrutinen hämtar TrueType-teckensnitt som konturteckensnitt (typ 1). Alla tecken som är mindre än denna inställning hämtas i stället som ett bitmappsteckensnitt (typ 3). Med det här alternativet kan du finjustera inställningen **Automatisk** för **Avancerade typsnitts-/textalternativ** (se "Avancerat" på sidan 148).
- **Maximal typsnittsstorlek:** Anger den största teckenstorlek (i bildpunkter) som innebär att PostScript-drivrutinen hämtar TrueType-teckensnitt som bitmappsteckensnitt (typ 3). Alla tecken som är större än denna inställning hämtas i stället som ett konturteckensnitt (typ 1). Med det här alternativet kan du finjustera inställningen **Automatisk** eller åsidosätta inställningen **Ladda ner som rasterbild** för **Avancerade typsnitts-/textalternativ** (se "Avancerat" på sidan 148).
- **Skicka CTRL+D före varje jobb:** Anger om skrivaren ska återställas i början av varje PostScript-dokument. Alternativet är avmarkerat som standard. Om du trycker på CTRL+D återställs skrivaren till standardinställningen, så att det aktuella utskriftsjobbet inte påverkas av tidigare jobb. Att trycka på CTRL+D kan innebära att utskriftsjobbet misslyckas om skrivaren är ansluten via ett nätverk. Om dokumentet inte skrivs ut när du skickar det till skrivaren via en parallell- eller serieport markerar du det här alternativet.
- **Skicka CTRL+D efter varje jobb:** Anger om skrivaren ska återställas i slutet av varje PostScript-dokument. Alternativet är markerat som standard. Om du trycker på CTRL+D återställs skrivaren till standardinställningen, så att senare utskriftsjobb inte påverkas av det aktuella jobbet. Att trycka på CTRL+D kan innebära att utskriftsjobbet misslyckas om skrivaren är ansluten via ett nätverk. Om dokumentet inte skrivs ut när du skickar det till en nätverksskrivare avmarkerar du det här alternativet.



Om du klickar på **Återställ** återställs inställningarna för **Avancerat** till standardinställningarna.

- **Byt ut typsnitt:** Visar teckensättningstabellen och alternativ för att ändra teckenkonvertering mellan TrueType och skrivaren. *Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PS-skrivardrivrutinen.*



- **Jobbredovisning:** Gör att du kan associera användar- och

konto-ID-information med varje dokument som skrivs ut.

- **Användartillåtelse:** Om du markerar det här alternativet kan endast användare med användarbehörighet starta ett utskriftsjobb.
- **Grupptillåtelse:** Om du markerar det här alternativet kan endast grupper med gruppbehörighet starta ett utskriftsjobb.



- Om du vill kryptera lösenordet för jobbredovisning markerar du **Kryptering av lösenord för jobbredovisn..**
- Administratörer kan aktivera jobbredovisning och konfigurera behörigheter på kontrollpanelen eller i SyncThru™ Web Service. Detaljerad information om detta finns i administratörshandboken.

7. Klicka på **OK** flera gånger tills fönstret **Egenskaper** eller **Egenskaper för skrivare** stängs.

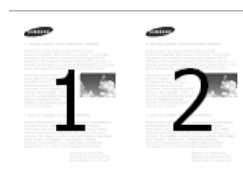
Använda specialfunktioner för utskrift

Specialfunktionerna för utskrift är:

- "Skriva ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 153.
- "Skriva ut affischer" på sidan 153.
- *** 'Skriva ut häften' on page 154 ***.
- "Skriva ut på båda sidor av ett papper" på sidan 154.
- "Ändra dokumentstorleken i procent" på sidan 155.
- "Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek" på sidan 155.
- "Använda vattenstämplar" på sidan 155.
- "Använda överlägg" på sidan 156.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

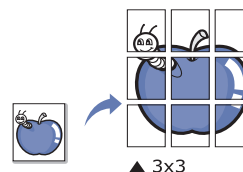
Du kan välja hur många sidor som du vill skriva ut på ett enda pappersark. Om du vill skriva ut fler än en sida per ark kommer sidorna att förminskas och ordnas på arket på det sätt du anger. Du kan skriva ut högst 16 sidor på ett ark.



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
2. Klicka på fliken **Grundläggande** och välj sedan **Flera sidor per ark** i listrutan **Typ**.
3. Välj **Sidmarginaler** om du vill skriva ut en ram runt varje sida på arket.
4. Ange hur många sidor som ska skrivas ut per ark (2, 4, 6, 9 eller 16) i listrutan **Sidor per ark**.
5. Välj utskriftsordningen i listrutan **Sidordning** om det behövs.
6. Klicka på fliken **Papper** och välj **Storlek**, **Källa** och **Typ**.
7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

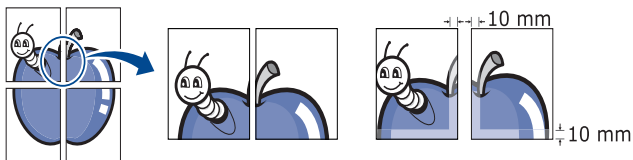
Skriva ut affischer

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.



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
2. Klicka på fliken **Grundläggande** och välj sedan **Affischutskrift** i listrutan **Typ**.
3. Välj den sidlayout som 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 16 ark.

4. Ange värdet för **Överlappning för affisch**. Ange affischöverlappningen i millimeter eller med en av alternativknapparna 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. Du kan nu göra färdigt affischen genom att klistra ihop arken.

Skriva ut häften

Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av ett papper och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte.

- Om du skriver ut med alternativet **Vik** eller **Vik och häfta** och har efterbehandlingsenheten för häften installerad måste du fylla på papper med kortsidan först.
- Om du vill skriva ut ett häfte måste du skriva ut i något av följande format: Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 eller JIS B4.

- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
- Klicka på fliken **Grundläggande** och välj **Utskrift av häfte** i listrutan **Typ**.
- Välj typen **Vikningsmetod**. Om du skriver ut ett dokument som innehåller många sidor väljer du **Dela upp i uppsättningar**, så kan du dela upp häftet i olika uppsättningar. En uppsättning kan maximalt innehålla 15 ark.
 Exempel: Anta att du kopierar 80 sidor ur ett dokument och anger värdet 10.
 - Den första uppsättningen: 1~40 sidor (10 ark)
 - Den andra uppsättningen: 41~80 sidor (10 ark)
- Klicka på knappen **Avancerat**. Välj det alternativ du vill använda.
 - Vikningsalternativ:** Du kan använda det här alternativet om en efterbehandlingsenhet för häften (tillval) är installerad.

- Om du väljer **Vik** eller **Vik och häfta** är **Häfteskassett** endast tillgängligt i **Utmatningskassetternativ** (se "Utmatningskassetternativ" på sidan 149). Uppsättningar med mer än 15 ark skrivs dock inte ut till häftesmagasinet utan till efterbehandlingsmagasinet.

- Ingen:** Funktionen inaktiveras.
 - Vik:** Det här alternativet innebär att häftet viks på mitten.
 - Vik och häfta:** Det här alternativet innebär att häftet viks och häftas på mitten.
 - Spaltmellanrum:** Det här alternativet innebär att bilderna flyttas så att en mittmarginal skapas i häftet.
 - Icke-förminskat häfte:** Används om papperet i det valda magasinet är dubbelt så stort som pappersstorleken för originaldokumentet. Originaldokumentet skrivs ut med utskriftsstorleken. Exempel: om originaldokumentets format är A4 och papperet är i storlek A3.
 - Högerbindning:** Med det här alternativet kan du välja läsriktningen höger till vänster.
5. 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 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 ✖.)

6. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.



Skriva ut på båda sidor av ett papper

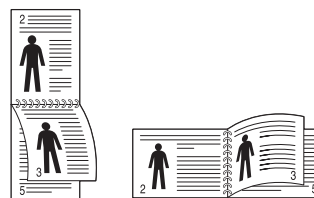
Du kan skriva ut på båda sidorna av ett papper – duplex. Innan du skriver ut ska du bestämma vilken orientering dokumentet ska ha. Den här funktionen kan bara användas med följande pappersformat: Letter, Legal, Oficio, US Folio, A4, ISO B5, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 eller JIS B4.

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

- Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
- Klicka på fliken **Grundläggande**.
- Välj bindningsalternativ i avsnittet **Dubbelsidig utskrift**.
 - Skrivarens standard:** Om du väljer det här alternativet bestäms funktionen av den inställning du gör på maskinens kontrollpanel. Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.
 - Ingen:** Funktionen inaktiveras.
 - Långsida:** Det här är det normala layoutalternativet för bokbindning.



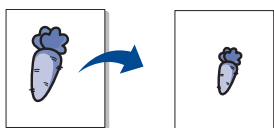
- Kortsida:** Det här är det normala layoutalternativet för kalendrar.



- Omvänd dubbelsidig utskrift:** Markera det här alternativet om du vill skriva ut i omvänd ordning vid dubbelsidig utskrift.
- Klicka på fliken **Papper** och välj **Storlek, Källa och Typ**.
 - Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Ändra dokumentstorleken i procent

Genom att ange en procentsats 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 utskriftsinställningarna" på sidan 144).
2. Klicka på fliken **Papper**.
3. Ange skalningsgrad i inmatningsfältet **Procenttal**.
Du kan även ange skalningsgrad med upp- och 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 den valda pappersstorleken, oavsett vilken storlek dokumentet har. Det kan vara bra om du vill kontrollera små detaljer i ett litet dokument.



1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
2. Klicka på fliken **Papper**.
3. Välj pappersstorlek i **Anpassa till sida**.
4. Välj **Storlek**, **Källa** och **Typ** under **Pappersalternativ**.
5. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Använda vattenstämplar

Med alternativet för vattenstämpel kan du skriva ut text över ett befintligt dokument. Du kan till exempel skriva ut ordet "UTKAST" eller "KONFIDENTIELL" diagonalt över ett dokumentets första sida eller samtliga sidor i stora, gråa bokstäver.



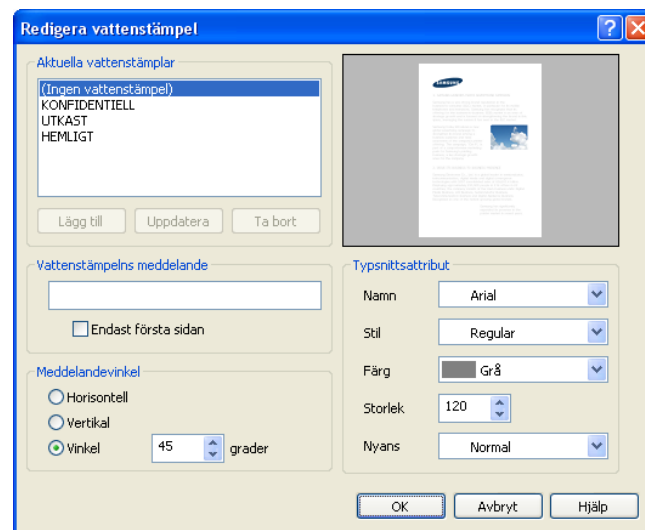
Det finns flera fördefinierade vattenstämplar som medföljer maskinen. Dessa kan ändras och du kan också lägga till nya i listan.

Använda en befintlig vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj önskad vattenstämpel i listrutan **Vattenstämpel**. Den valda vattenstämpeln visas i förhandsgranskningsfönstret.
3. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Skapa en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** visas.



3. Skriv ett textmeddelande i rutan **Vattenstämpelns meddelande**. Du kan ange upp till 256 tecken. Meddelandet visas i förhandsgranskningsfönstret.
Om rutan **Endast första sidan** är markerad skrivs vattenstämpeln endast ut på första sidan.
4. Välj alternativ för vattenstämpeln.
Du kan välja typsnitt, stil, storlek och nyans i avsnittet **Typsnittsattribut** och ange vinkel för vattenstämpeln i avsnittet **Meddelandevinkel**.
5. Klicka på **Lägg till** om du vill lägga till en ny vattenstämpel i listan **Aktuella vattenstämplar**.
6. När du är klar med redigeringen klickar du på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Om du inte vill använda någon vattenstämpel väljer du **Ingen** i listrutan **Vattenstämpel**.

Redigera en vattenstämpel

1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** visas.
3. Välj den vattenstämpel som du vill redigera i listan **Aktuella vattenstämplar** och ändra vattenstämpelns text och andra alternativ.

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

Ta bort en vattenstämpel

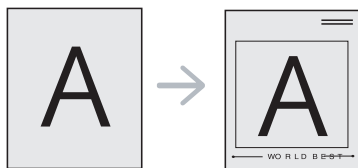
1. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
2. Klicka på fliken **Avancerat** och välj **Redigera** i listrutan **Vattenstämpel**. Fönstret **Redigera vattenstämpel** visas.
3. Välj den vattenstämpel du vill ta bort i listan **Aktuella vattenstämplar** och klicka sedan på **Ta bort**.
4. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.

Använda överlägg

Det här alternativet är bara tillgängligt när du använder PCL-skrivardrivrutinen.

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 vilket dokument som helst. Överlägg används ofta i stället för papper med brevhuvud. I stället för att använda ett förtryckt brevhuvud kan du skapa ett överlägg som innehåller exakt samma information som finns på ditt brevhuvud. Om du vill skriva ut ett brev med ditt företags brevhuvud behöver du inte fylla på förtryckt papper i maskinen. I stället skriver du ut ett överlägg med brevhuvudet på dokumentet.

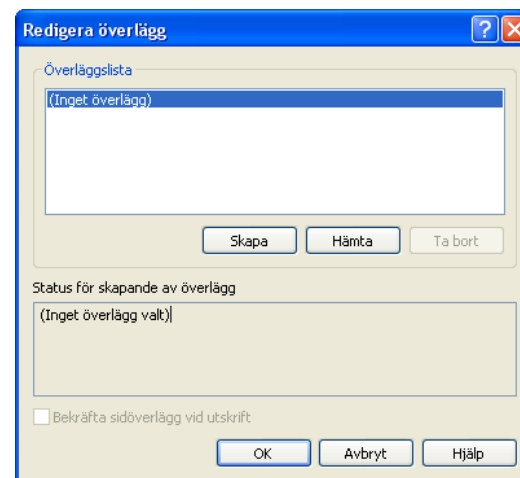


Skapa ett nytt överlägg

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

1. Skapa eller öppna ett dokument som innehåller texten eller bilden som du vill använda för överlägget. Placera de olika objekten exakt där du vill att de ska visas när de skrivs ut som överlägg.
2. Om du vill spara dokumentet som ett överlägg går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).

3. Klicka på fliken **Avancerat** och välj sedan **Redigera** i listrutan **Text**. Fönstret **Redigera överlägg** visas.



4. Klicka på **Skapa** i fönstret **Redigera överlägg**.
5. I fönstret **Spara** skriver du ett namn med upp till åtta tecken i rutan **Filnamn**. Ange en målsökväg, om det behövs (standardinställningen är C:\Formover).
6. Klicka på **Spara**. Namnet visas i **Överläggslista**.
7. Klicka på **OK** eller **Skriv ut** tills fönstret **Skriv ut** stängs.
8. Filen skrivs inte ut. I stället lagras den på datorns hårddisk.

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

Använda ett överlägg

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

1. Skapa eller öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Om du vill ändra utskriftsinställningarna i programmet går du till **Utskriftsinställningar** (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
3. Klicka på fliken **Avancerat**.
4. Välj det överlägg som du vill använda i listrutan **Text**.
5. Om överläggsfilen som du vill använda inte visas i listrutan **Text** väljer du **Redigera** i listan och klickar på **Hämta**. Välj den överläggsfil som du vill använda.
Om du har sparat den överläggsfil du vill använda på en extern plats kan du också läsa in filen när du öppnar fönstret **Hämta**.
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 markerad öppnas ett meddelandefönster varje gång du skickar ett dokument till utskrift, där du bekräftar att du vill använda 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 för dokumentet som du vill skriva ut 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 **Text**.
3. Markera det överlägg som 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.

Skriva ut banderoller

Media upp till 1 200 mm långa banderoller kan hanteras i multikassetten. Maskininställningar och skrivardrivrutinen ska vara inställda för banderollutskrift.

Maskininställningar

1. Öppna **Kassettinst.** och ange pappersstorleken i multikassetten (se "Magasininställning" på sidan 37).
 2. Justera pappersstorleken genom att klicka på pilarna.
-  Pappersstorlekar från 98 till 320 mm i bredd och från 148 till 1 200 mm i längd kan hanteras.

Skrivardrivrutinens inställningar

1. Öppna **Papper** och ange pappersstorleken i multikassetten (se "Fliken Paper" på sidan 136).
2. Välj **Redigera** i listrutan **Originalstorlek**.
3. Ange **Anpassningssidans namn** och pappersstorlek om du vill lägga till **Anpassad papperslista** och klicka sedan på **OK**.
4. Välj **Samma som originalstorlek** i listrutan **Utskriftsstorlek**.
5. Välj **Multi-kassett** i listan **Källa** och klicka på **OK**.

Använda Direct Printing Utility

Det här kapitlet förklarar hur du använder Direct Printing Utility 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 en PDF-fil om det finns begränsningar som gör att filen inte kan skrivas ut. Inaktivera begränsningen och försök skriva ut igen.
- Du kan inte skriva ut PDF-filer som är lösenordsskyddade. Inaktivera funktionen för **Lösenord** och försök skriva ut igen.
- Om en PDF-fil kan skrivas ut med Direct Printing Utility eller inte beror på hur PDF-filen skapades.
- Programmet Direct Printing Utility stöder PDF-version 1.7 och tidigare versioner. Om du har en senare version måste du öppna filen för att kunna skriva ut den.

Vad är Direct Printing Utility?

Direct Printing Utility är ett program som skickar PDF-filen direkt till maskinen utan att filen behöver öppnas. Data skickas genom Windows-bufferten via skrivardrivrutinens port. Programmet kan endast hantera PDF-formatet.

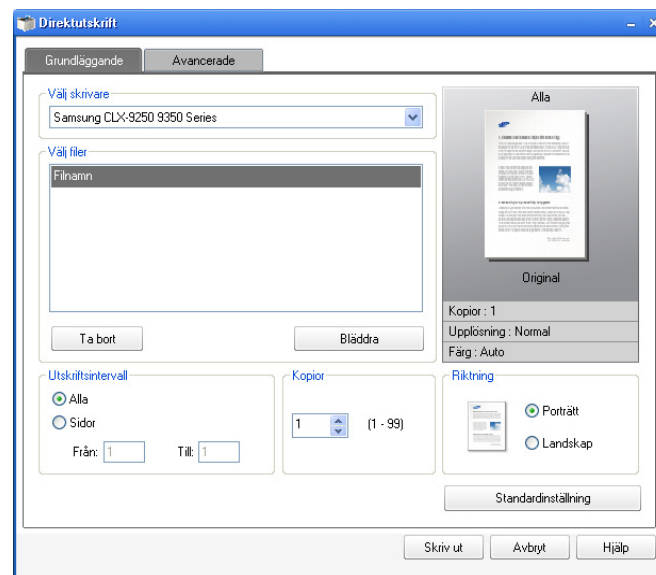
Om du vill installera programmet väljer du **Avancerad installering** -> **Anpassad installering** och markerar programmet när du installerar skrivardrivrutinen.

Skriva ut

Du kan skriva ut på flera sätt med Direct Printing Utility.

Från fönstret Direct Printing Utility

1. Från **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program** > **Samsung Printers** > Direct Printing Utility > Direct Printing Utility. Fönstret Direct Printing Utility visas.



2. Välj maskinen 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.

Använda högerklicksmenyn

1. Högerklicka på den PDF-fil du vill skriva ut och välj **Direktutskrift**. PDF-filen visas i fönstret Direct Printing Utility.
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



De flesta Windows-program åsidosätter inställningarna som du gör i skrivardrivrutinen. Ändra först alla skrivarinställningar som finns i programmet, och sedan de återstående inställningarna i skrivardrivrutinen.

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 2000, XP, 2003 och Vista väljer du **Utskriftsinställningar**.
I Windows 7 och Windows Server 2008 R2 väljer du **Utskriftsinställningar** på snabbmenyn.



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

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



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

Ange att en 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 maskinen.
4. Högerklicka på maskinen och välj **Använd som standardskrivare**.



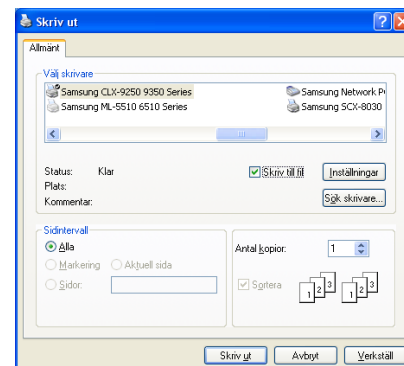
Om posten **Använd som standardskrivare** är markerad med ► i Windows 7 eller Windows Server 2008 R2 kan du ansluta andra skrivardrivrutiner som är anslutna till den valda skrivaren.

Skriva till fil (PRN)

Ibland kan du behöva spara utskriftsdata som en fil.

Så här skapar du en fil:

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



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



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

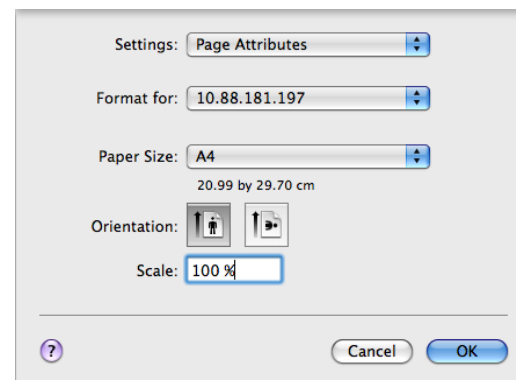
Macintosh-utskrift

I det här avsnittet beskrivs hur du skriver ut från en Macintosh. Du måste konfigurera utskriftsmiljön innan du skriver ut (se installationshandboken).

Skriva ut ett dokument

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

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

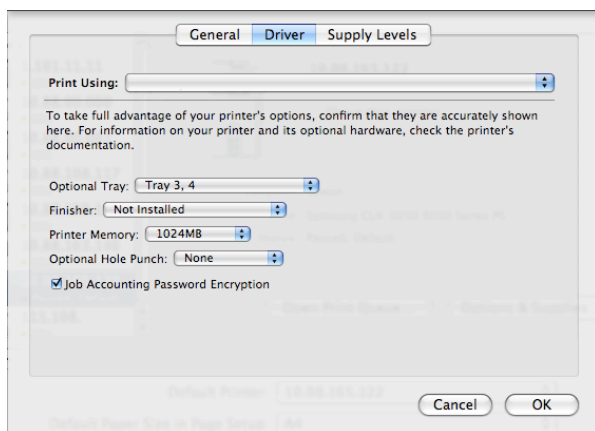


- Öppna menyn **File** och klicka på **Print**.
- Välj antal kopior och ange vilka sidor du vill skriva ut.
- Klicka på **Print**.

Aktivera tillvalsenheter eller tillbehör

När du har installerat en tillvalsenhet eller ett tillbehör måste enheten aktiveras.

1. Öppna **System Preferences** och klicka på **Print & Fax**.
2. Markera maskinen och klicka på **Options & Supplies...**
3. Välj **Driver** och ange nödvändiga alternativ.



Ändra utskriftsinställningar

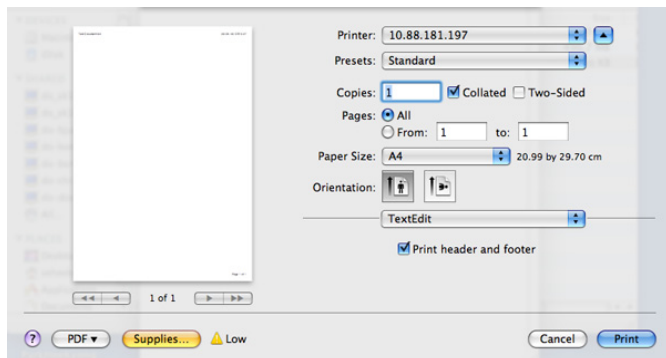
Du kan använda de avancerade utskriftsfunktioner som finns tillgängliga för maskinen.

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



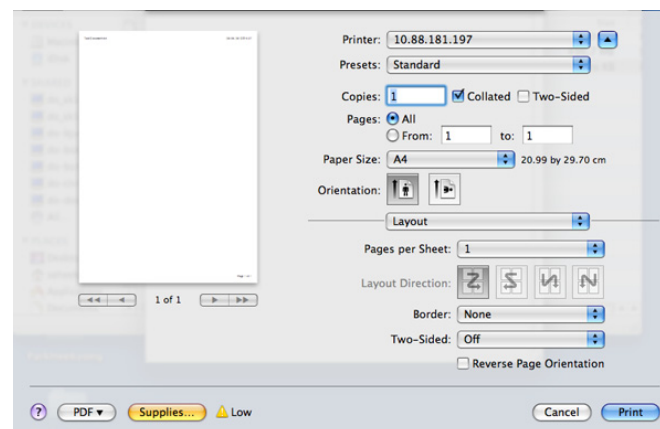
- Alternativen för inställningar kan skilja sig åt beroende på skrivare och Macintosh-version.
- Följande rutor kan se annorlunda ut beroende på vilket operativsystem eller vilket program som används.

Följande ruta är den första ruta du ser när du öppnar rutan med skrivaregenskaper. Välj andra avancerade funktioner i listrutan.



Layout

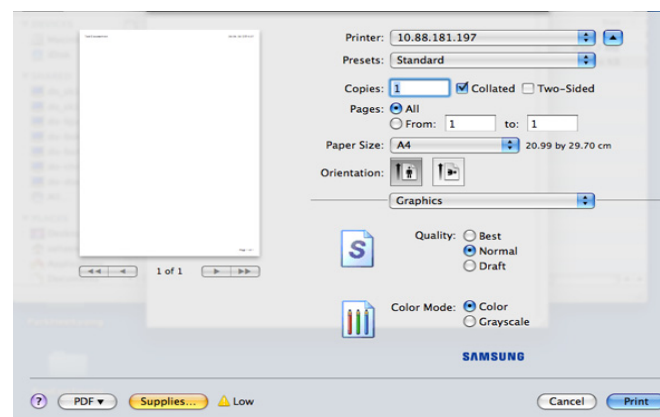
Fliken **Layout** innehåller alternativ för att justera hur dokumenten kommer att se ut på den utskrivna sidan. Du kan skriva ut flera sidor på ett pappersark. Välj **Layout** i listrutan.



- **Pages per Sheet:** Med det här alternativet anger du hur många sidor som ska skrivas ut på ett ark (se "Skriva ut flera sidor på ett pappersark" på sidan 162).
- **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 papperet (se "Skriva ut på papperets båda sidor" på sidan 162).
- **Reverse Page Orientation:** Med det här alternativet kan du rotera papperet 180 grader.

Graphics

På fliken **Graphics** finns alternativ för att välja kvalitet. Välj **Graphics** i listrutan.

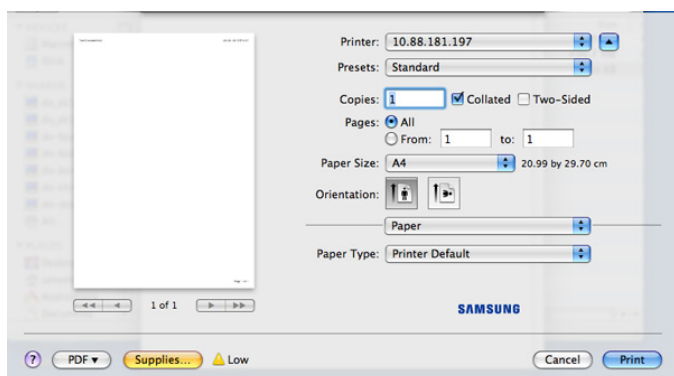


- **Quality:** Med det här alternativet anger du utskriftens upplösning. Ju högre inställning desto skarpare blir tecken och grafik. En högre inställning kan medföra att det tar längre tid att skriva ut dokumentet.

Paper

Ställ in **Paper Type** så att inställningen överensstämmer med papperet som finns i det magasin som ska användas vid utskrift. På så sätt får du

bästa utskriftskvalitet. Om du använder en annan typ av utskriftsmaterial väljer du motsvarande papperstyp.



Job Accounting

Med det här alternativet kan du skriva ut med den angivna behörigheten.



- **User permission:** Om du markerar det här alternativet kan endast användare med användarbehörighet starta ett utskriftsjobb.
- **Group permission:** Om du markerar det här alternativet kan endast grupper med gruppbehörighet starta ett utskriftsjobb.



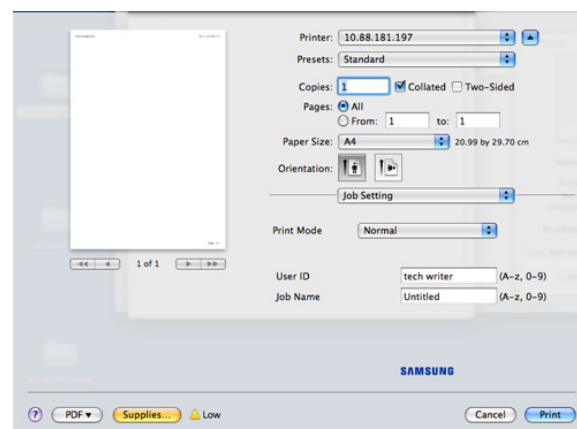
- Om du vill kryptera lösenordet för jobbredovisning finns mer information i hjälpen (?) längst ned till vänster i rutan med skrivaregenskaper.
- Administratörer kan aktivera jobbredovisning och konfigurera behörigheter på kontrollpanelen eller i SyncThru™ Web Service. Detaljerad information om detta finns i administratörshandboken.

Job Setting

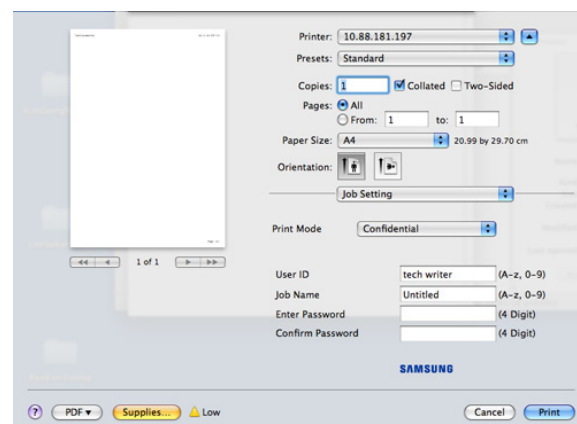
Med det här alternativet anger du hur du vill skriva ut en utskriftsfil med hjälp av hårddiskenheten i maskinen. Med det här alternativet kan du välja hur du vill skriva ut eller spara en utskriftsfil med hjälp av hårddisken i maskinen.

- **Print Mode:** Standardinställningen är **Normal**.

- **Normal:** Det här läget innebär att filen skrivs ut utan att sparas.

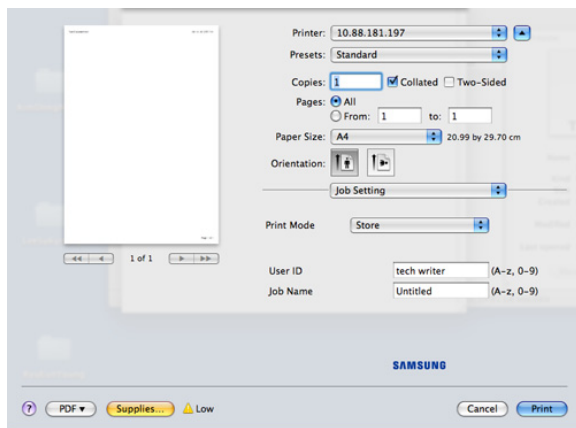


- **Confidential:** Det här läget är användbart för att skriva ut konfidentiella dokument. Du måste ange ett lösenord för att kunna genomföra utskriften (se "Säkrat jobb" på sidan 29).

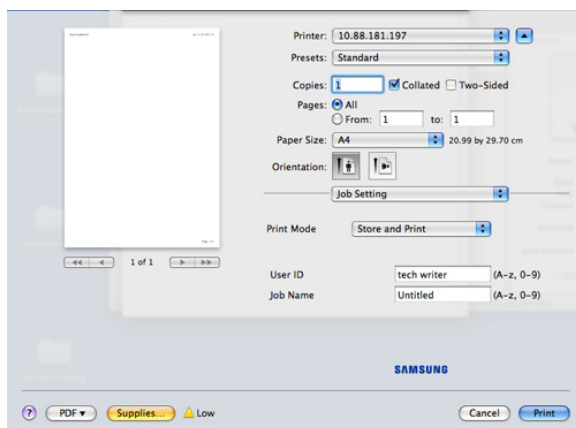


- **User ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Mac OS X.
- **Job Name:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Enter Password:** Ange det lösenord som du vill använda. Med det här alternativet kan du läsa in en sparad fil med hjälp av kontrollpanelen.
- **Confirm Password:** Bekräfta lösenordet genom att ange det på nytt.
- **Store:** Använd det här läget om du bara vill spara filer på hårddisken. När det behövs kan du sedan läsa in och skriva ut de

sparade filerna. Du hittar alla sparade filer i **Dok. box**.

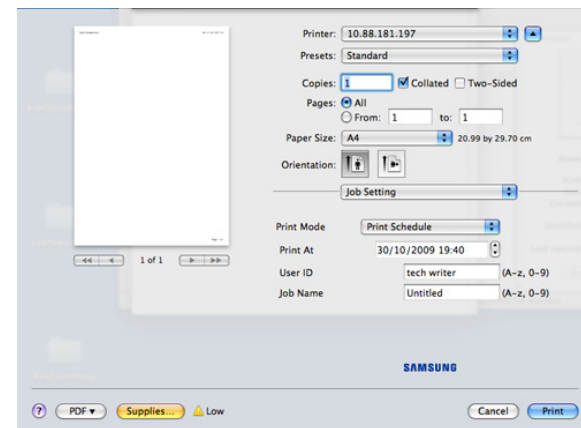


- **User ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Mac OS X.
- **Job Name:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Store and Print:** Använd det här läget om du vill skriva ut och spara en fil samtidigt. När det behövs kan du sedan läsa in och skriva ut de sparade filerna. Du hittar alla sparade filer i **Dok. box**.



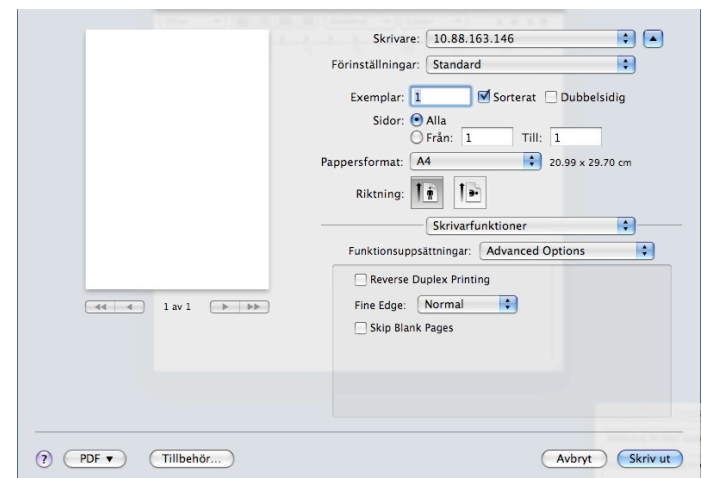
- **User ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Mac OS X.
- **Job Name:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.
- **Print Schedule:** Använd det här alternativet om du vill skriva ut ett jobb vid en angiven tidpunkt. Detta är användbart om du vill skriva ut stora mängder information eller om du vill att hela jobbet ska skrivas ut på en gång. Välj det datum och den tidpunkt då utskriften ska göras. Använd **User ID** och **Job Name** när du

behöver söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.



- **Print At:** Välj det datum och den tidpunkt då utskriften ska göras.
- **User ID:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen. Användarnamnet visas automatiskt som det användarnamn som du använder för att logga in till Mac OS X.
- **Job Name:** Med det här alternativet kan du söka efter en sparad fil via kontrollpanelen.

Printer Features



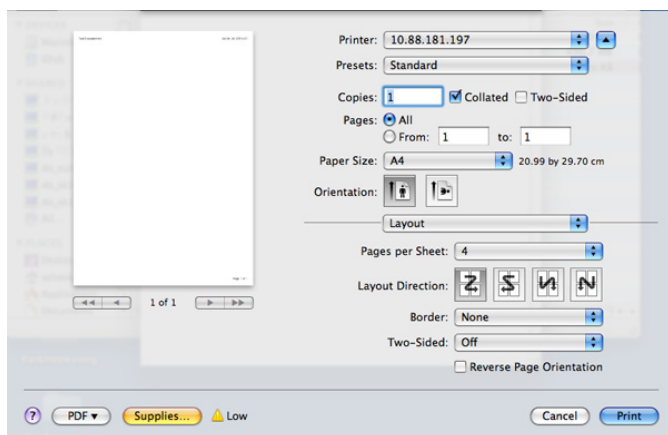
- **Reverse Duplex Printing:** Med det här alternativet kan du skriva ut i omvänd ordning vid dubbelsidig utskrift.
- **Fine Edge:** Med det här alternativet kan du framhäva textkonturer och tunna linjer för att förbättra läsbarheten.
- **Skip Blank Pages:** Använd det här alternativet om du vill ange att tomma sidor i originaldokumentet inte ska skrivas ut.
- **Finishing:** Du kan välja utskriftsalternativ för t.ex. häftning och förskjutning. Det här alternativet är bara tillgängligt när standard efterbehandlingsenheten (tillvals-enhet) eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.
- **Booklet Printing:** Med den här funktionen kan du skriva ut ditt dokument på båda sidor av ett papper och arrangera sidorna så att papperet kan vikas på mitten efter utskriften och bilda ett häfte. Vissa alternativ i **Booklet Printing** är endast tillgängliga om standard efterbehandlingsenheten (tillvals-enhet) eller efterbehandlingsenheten för häften är installerad.

- **Front Cover:** Dokumentet skrivs ut med ett främre omslag. Omslaget kan vara ett tomt ark eller dokumentets första sida.
- **Back Cover:** Dokumentet skrivs ut med ett bakre omslag. Omslaget kan vara ett tomt ark eller dokumentets sista sida.
- **Front and Back Cover:** Dokumentet skrivs ut med ett främre och ett bakre omslag. Omslagen kan vara tomma ark eller dokumentets första respektive sista sida.
- **Transparency Separator:** Använd det här alternativet om du vill ange att tomma sidor i originaldokumentet inte ska skrivas ut.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark

Du kan skriva ut fler än en sida på ett enda pappersark. Det här är ett billigt sätt att skriva ut utkast.

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



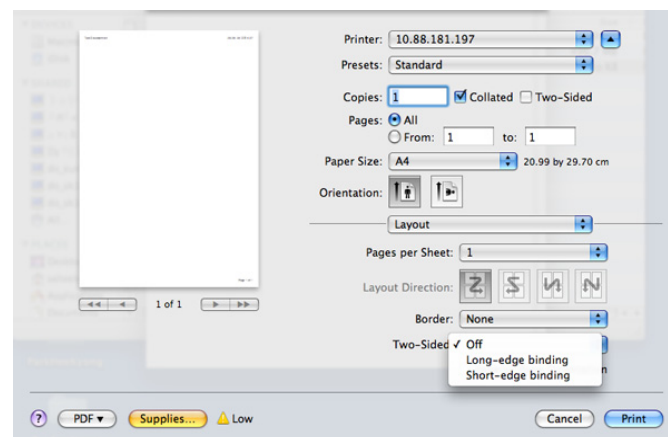
3. Välj de övriga alternativ som du vill använda.
4. Klicka på **Print** så skriver maskinen ut det valda antalet sidor på samma pappersark.

Skriva ut på papperets båda sidor

Du kan skriva ut på båda sidor av papperet. Innan du skriver ut dubbelsidiga dokument bör du bestämma vilken kant som ska 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** på menyn **File** i Macintosh-programmet.
 2. Välj **Layout** i listrutan under **Orientation**.
 3. Välj en bindningsorientering från alternativet **Two-Sided**.
 4. Välj de övriga alternativ som du vill använda.

5. Klicka på **Print** så skriver maskinen ut på båda sidorna av papperet.



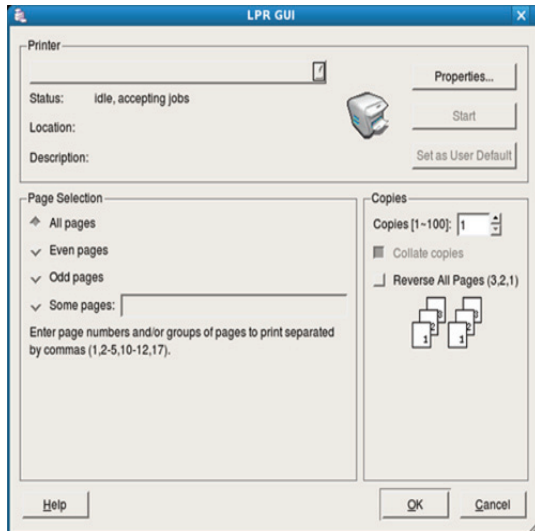
Om du skriver ut fler än två kopior kanske den första och den andra kopian skrivs ut på samma pappersark. Undvik att skriva ut på båda sidor av papperet när du skriver ut fler än en kopia.

Linux-utskrift

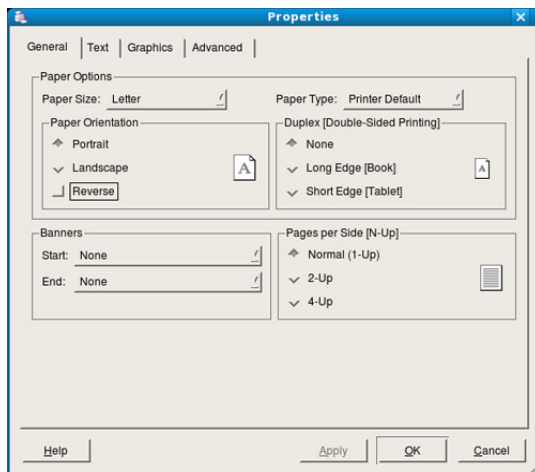
Skriva ut från program

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

1. Öppna ett program och välj **Print** 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 genom att använda följande fyra flikar överst 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 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 mottagare.

5. Klicka på **Apply** för att spara ändringarna och stänga **Properties**.
6. Klicka på **OK** i fönstret **LPR GUI** för att börja skriva ut.
7. Fönstret **Printing** visas, och där kan du övervaka utskriftsjobbets status. Avbryt det aktuella jobbet genom att klicka på **Cancel**.

Skriva ut filer

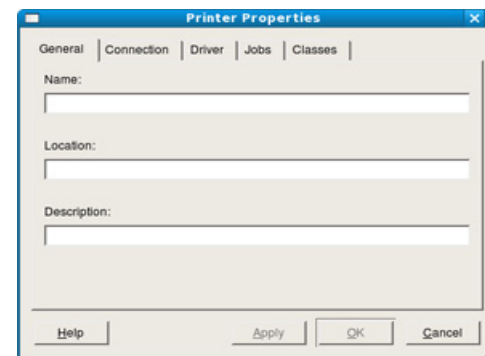
Du kan skriva ut många olika typer av filer på maskinen med CUPS-standardmetoden, direkt från kommandoradsgränssnittet. Detta är möjligt tack vare CUPS LPR-funktionen. Men drivrutinspaketet ersätter det vanliga LPR-verktyget med ett mycket mer användarvänligt LPR-program. Så här skriver du ut en dokumentfil:

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

Konfigurera skrivaregenskaper

Med hjälp av fönstret **Printer Properties** i **Printers configuration** kan du ändra olika egenskaper för maskinens skrivarfunktion.

1. Öppna **Unified Driver Configurator**.
Om det behövs kan du växla till **Printers configuration**.
2. Markera maskinen i listan med tillgängliga skrivare och klicka på **Properties**.
3. Fönstret **Printer Properties** visas.



Följande fem flikar visas 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 maskindrivrutin. Om du klickar på **Options** kan du ange enhetens standardinställningar.
- **Jobs:** Med det här alternativet visar du en lista med utskriftsjobb. Klicka på **Cancel job** för att avbryta det markerade jobbet och markera kryssrutan **Show completed jobs** om du vill visa tidigare jobb i jobblistan.
- **Classes:** Med det här alternativet visar du vilken klass maskinen har. Klicka på **Add to Class** om du vill lägga till maskinen i en viss

klass, eller klicka på **Remove from Class** om du vill ta bort maskinen från den markerade klassen.

4. Klicka på **OK** för att spara ändringarna och stänga **Printer Properties**.

Skriva ut på UNIX

Fortsätta med utskriftsjobbet

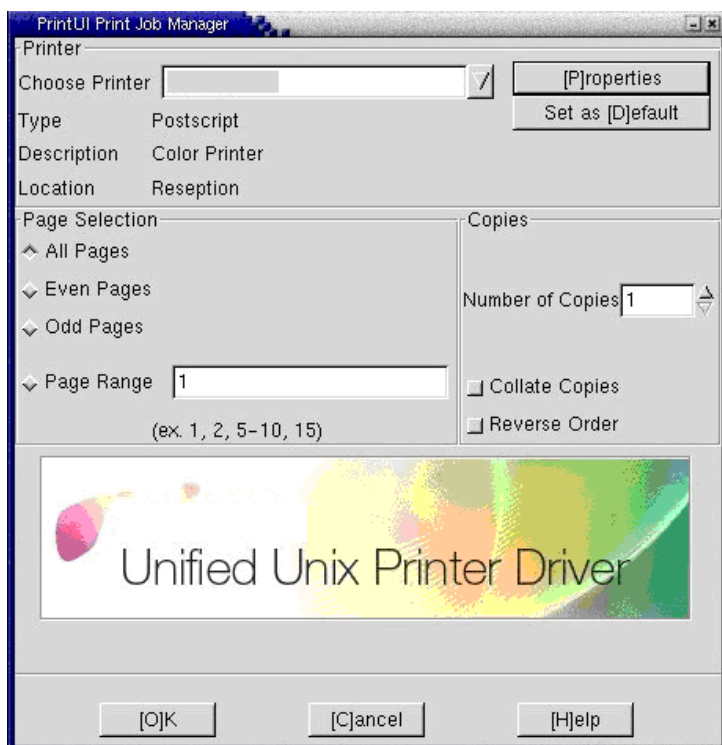
När du har installerat skrivaren väljer du någon av bild-, text-, PS- eller HPGL-filerna för utskrift.

1. Kör kommandot **printui <filnamn_som_ska_skrivas_ut>**.

Exempel: Anta att du skriver ut **document1**

printui document1

UNIX-skrivardrivrutinens **Print Job Manager** öppnas och användaren kan välja olika utskriftsalternativ.



2. Välj en skrivare som redan har lagts till.
3. Välj utskriftsalternativen i fönstret, exempelvis **Page Selection**.
4. Välj önskat antal kopior i **Number of Copies**.

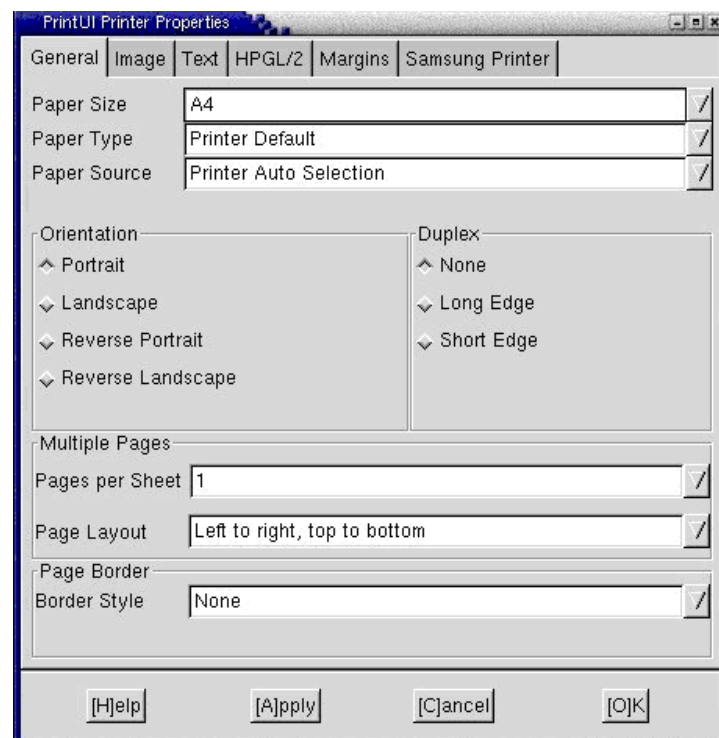
 Om du vill använda funktionerna som finns i skrivardrivrutinens väljer du **Properties**. (Se "Ändra utskriftsinställningarna" på sidan 164.)

5. Välj **OK** för att starta utskriftsjobbet.

Ändra utskriftsinställningarna

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

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



Fliken General

- **Paper Size:** Ange pappersstorleken A4, Letter eller något annat, beroende på dina behov.
- **Paper Type:** Välj papperstyp. Alternativen som finns i listrutan är **Printer Default**, **Plain** och **Thick**.
- **Paper Source:** Välj papperskälla. **Auto Selection** är standard.
- **Orientation:** Välj i vilken riktning informationen ska skrivas ut på en sida.
- **Duplex:** Skriv ut på båda sidor för att spara papper.
- **Multiple pages:** Skriv ut flera sidor på en sida.
- **Page Border:** Välj en ram (exempelvis **Single-line hairline**, **Double-line hairline**)

Fliken Image

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

Fliken Text

Ange teckenmarginal, radavstånd eller kolumnerna för den faktiska utskriften.

Fliken HPGL/2

- **Use only black pen:** Om du vill skriva ut all grafik i svart.
- **Fit plot to page:** Storleksanpassa hela bilden så att den passar på en sida.
- **Pen Width:** Ändra värdet om du vill öka tjockleken på pennlinjer. 1 000 är standard.

Fliken Margins

- **Use Margins:** Ställ in dokumentets marginaler. Marginaler är inte aktiverade som standard. Marginalinställningarna kan ändras genom att värdena i respektive fält ändras. Vilka standardvärden som visas beror på den valda pappersstorleken.
- **Unit:** Ändra enheterna till punkter, tum eller centimeter.

Fliken Printer-Specific Settings

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

Använda en USB-minnesenhet

I det här kapitlet beskrivs hur du använder en USB-minnesenhet med maskinen.

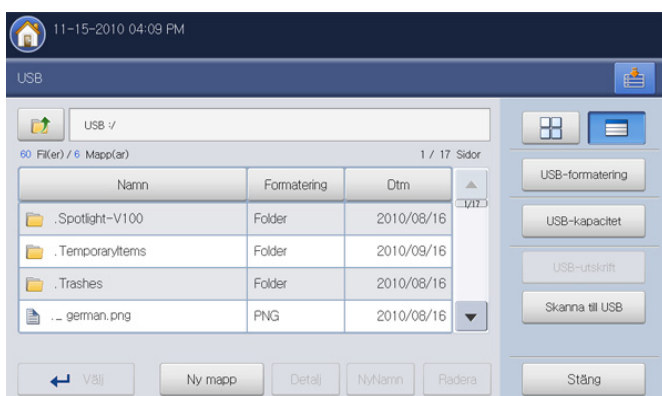
Kapitlet innehåller:

- Hur USB-skärmen fungerar
- Om USB-minnesenheter
- Skriva ut från en USB-minnesenhet
- Hantera USB-minnen

Hur USB-skärmen fungerar

Tryck på **USB** på skärmen när du vill använda USB-funktionen.

Om du vill använda den här funktionen måste du infoga en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.



- : Flyttar tillbaka till den övre nivån.
- **Välj**: Flyttar till den valda mappen.
- **Ny mapp**: Skapar en ny mapp på USB-minnesenheten.
- **Detalj**: Visar information om den valda mappen eller filen.
- **NyNamn**: Ändrar namn på den valda mappen eller filen.
- **Radera**: Tar bort den valda mappen eller filen.
- : Du kan välja layout för att visa mappstrukturen i mappvyn eller listvyn.
- **USB-formatering**: Formaterar USB-minnesenheten.
- **USB-kapacitet**: Visar USB-minnets status.
- **USB-utskrift**: Du kan skriva ut filer direkt från en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut TIFF-, JPEG-, PDF- och PRN-filer (se "Skriva ut från en USB-minnesenhet" på sidan 167).
- **Skanna till USB**: Skickar Skanna till USB till dig (se "Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)" på sidan 92).

Om USB-minnesenheter

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.

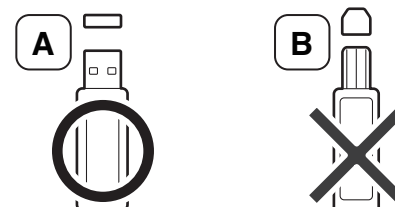
Du kan göra följande med maskinen om du har en USB-minnesenhet:

- Skanna dokument och spara dem på en USB-minnesenhet.
- Skriva ut data från en USB-minnesenhet.
- Formatera USB-minnesenheten.

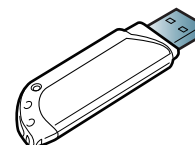
Maskinen kan använda USB-minnesenheter med filsystemen FAT16/FAT32 och en sektorstorlek på 512 byte.

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.

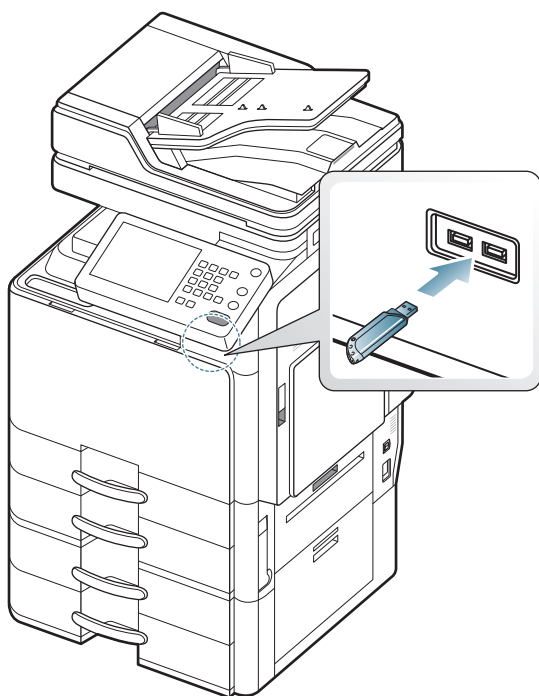


Använd endast ett USB-minne som har kompatibilitetscertifiering, annars kan det hända att maskinen inte känner igen det.

Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.

Sätt inte i USB-minnesenheten i andra portar än de portar som visas på bilden nedan. Om du sätter i USB-minnesenheten i andra portar

visas ett varningsmeddelande på skärmen.



- 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.

Skriva ut från en USB-minnesenhet

Du kan skriva ut filer direkt från en USB-minnesenhet. Du kan skriva ut filer i formaten TIFF, JPEG och PRN. Du kan markera 50 filer och skriva ut de markerade filerna samtidigt.

Filtyper som stöds med alternativet för USB-utskrift:

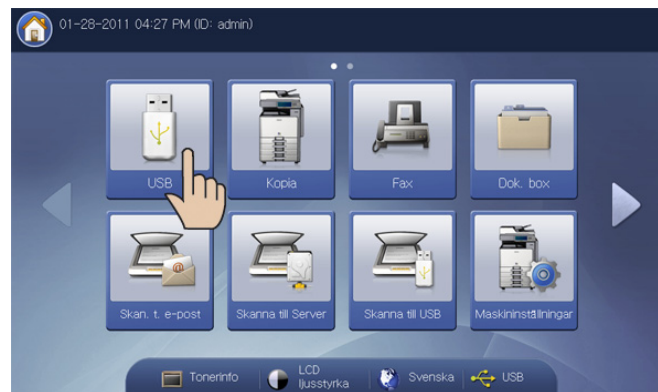
- **PRN:** Endast filer som skapats med den drivrutin som medföljer maskinen är kompatibla. PRN-filer skapas genom att du markerar kryssrutan **Skriv till fil** när du skriver ut ett dokument. Dokumentet sparas som en PRN-fil i stället för att skrivas ut på papper. Endast PRN-filer som har skapats på det här sättet går att skriva ut direkt från USB-minnesenheten (se "Skriva till fil (PRN)" på sidan 158).
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- **JPEG:** JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1,7 och tidigare



Vid 8 bitars CMYK JPEG-filer kan jobb avbrytas.

Så här skriver du ut från en USB-minnesenhet:

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
Maskinen upptäcker enheten automatiskt och läser data på den (se "Om USB-minnesenheter" på sidan 166).
 - Maskinen kan inte identifiera den oformaterade USB-minnesenheten. Formatera och sätt sedan i USB-minnesenheten i USB-minnesporten på maskinen igen.
 - Maskinen kunde inte identifiera USB-minnesenheten när maskinen är i energisparläge. Vänta tills maskinen går tillbaka till redoläge och sätt sedan i USB-minnesenheten i USB-minnesporten på maskinen.
 - Maskinen har två USB-minnesportar. När ett USB-minne redan sitter i en av portarna kan inte maskinen identifiera det andra minnet om du försöker sätta i en USB-minnesenhet i en annan port. Ta bort USB-minnesenheten som sattes i först, och sätt sedan i önskad USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen på nytt.
2. Tryck på **USB** på skärmen.



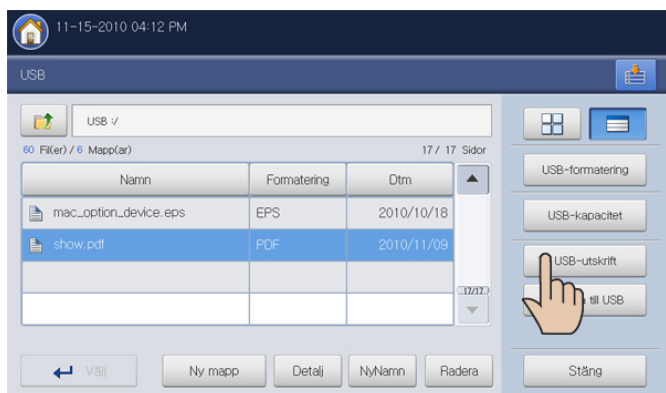
3. Alla filer på USB-minnesenheten visas.

Tryck på den fil som ska skrivas ut.

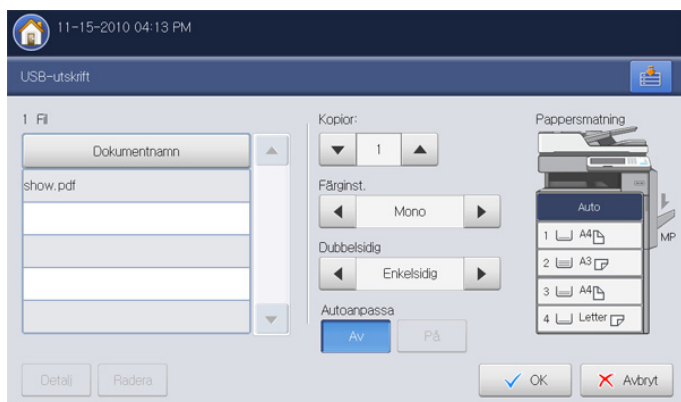


- Tryck på mappnamnet om filen ligger i en mapp. Tryck sedan på **Välj**.
- Om du trycker på **USB-utskrift** efter att du har tryckt på en mapp skrivs alla filer ut i mappen du tryckte på.

4. Tryck på **USB-utskrift**.



5. Välj passende alternativ.



- **Kopior:** Väljer antal kopior.
 - **Färginst.:** Den här maskinen stöder endast **Mono** (svartvitt).
 - **Dubbelzijdig:** Väljer att maskinen ska skriva ut kopior på båda sidorna av pappret.
 - **Pappersmatning:** Väljer ett magasin som innehåller pappret som ska skrivas ut.
6. Tryck på **OK** på skärmen om du vill börja skriva ut.
 7. När utskriften är klar kan du ta bort USB-minnesenheten från maskinen.

Hantera USB-minnen

Du kan ta bort en fil i taget från ett USB-minne, eller ta bort alla på en gång genom att formatera om enheten.

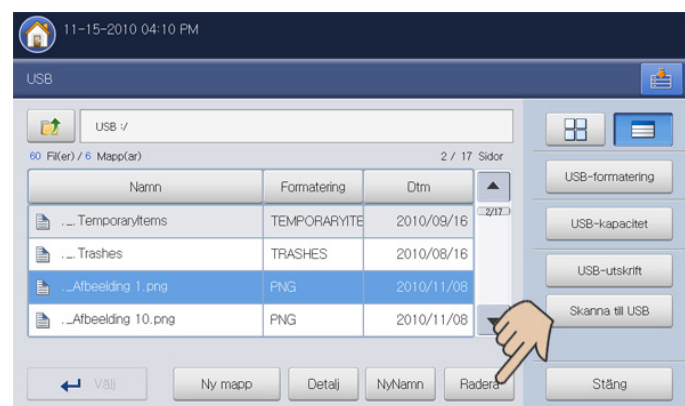
⚠ När du har tagit bort filer eller formaterat om USB-minnet kan filerna inte återställas. Kontrollera att du inte längre behöver filerna innan du tar bort dem.

Ta bort en fil

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **USB** på skärmen.
3. Alla filer på USB-minnesenheten visas.
Tryck på den fil du vill ta bort.

✍ Tryck på mappnamnet om filen ligger i en mapp. Tryck sedan på **Välj**.

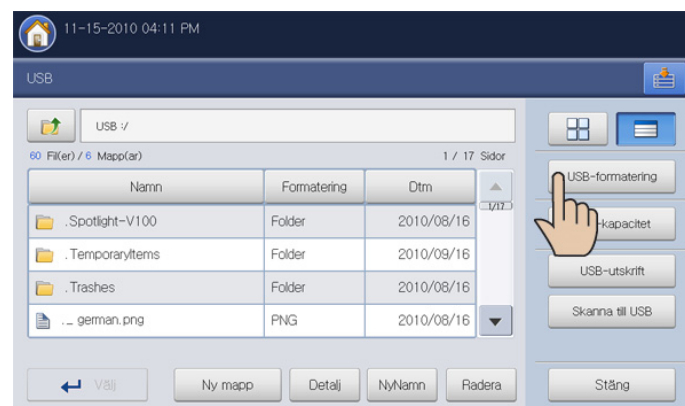
4. Tryck på **Radera**.



5. Tryck på **OK** när bekräftelsefönstret visas.
6. Tryck på **Stäng** på skärmen.

Formatera en USB-minnesenhet

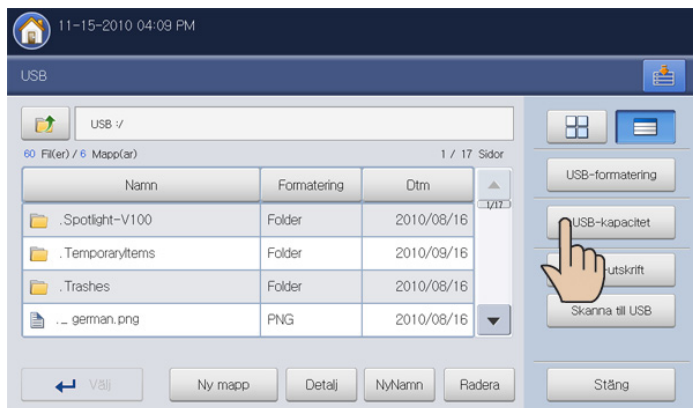
1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **USB** på skärmen.
3. Tryck på **USB-formatering**.



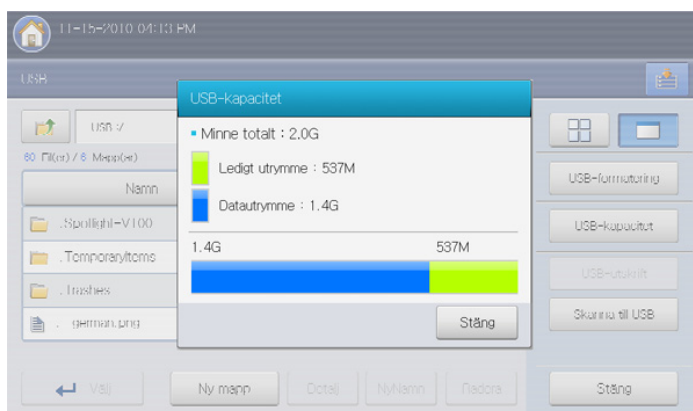
4. Tryck på **OK** när bekräftelsefönstret visas.
5. Tryck på **Stäng** på skärmen.

Visa USB-minnets kapacitet

1. Sätt i en USB-minnesenhet i USB-minnesporten på maskinen.
2. Tryck på **USB** på skärmen.
3. Tryck på **USB-kapacitet**.



Fönstret **USB-kapacitet** visas.



4. Tryck på **Stäng** på skärmen.

Dokumentbox

In den här handboken hittar du information om **Dok. box**.

Kapitlet innehåller:

- Om skärmen för dokumentboxar
- Boxinställning
- Spara dokument

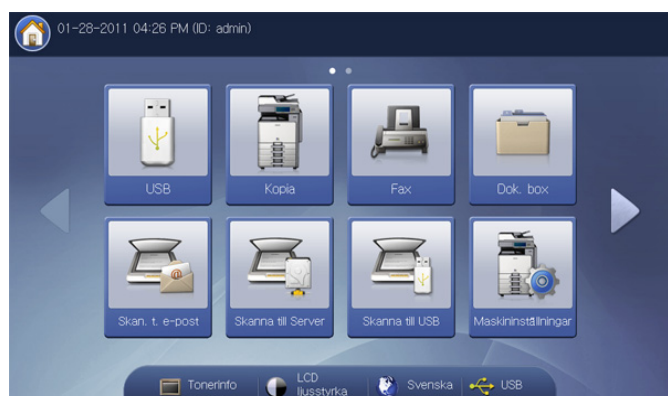
Om skärmen för dokumentboxar

Du kan lagra dokument som skickats från datorer eller skannade bilder i **Dok. box**. **Dok. box** finns på maskinens hårddisk (HDD). Det betyder att dokumentet lagras på hårddisken. Du kan skapa ett lösenord för en särskild dokumentbox för att inte obehöriga användare ska komma åt den. Du kan också skriva ut lagrade dokument med hjälp av en mängd olika utskriftsfunktioner och skicka dokumenten till flera olika mottagare som e-post, server eller fax. Du kan konfigurera en dokumentbox och använda dokumentboxfunktionen med SyncThru™ Web Service (se "Använda boxen med SyncThru™ Web Service" på sidan 182).

Om viktig information lagras i **Dok. box** rekommenderar vi att du regelbundet säkerhetskopierar informationen. Samsung friskriver sig från allt ansvar för skada eller förlust av data som orsakas av felaktig användning eller att maskinen inte fungerar.

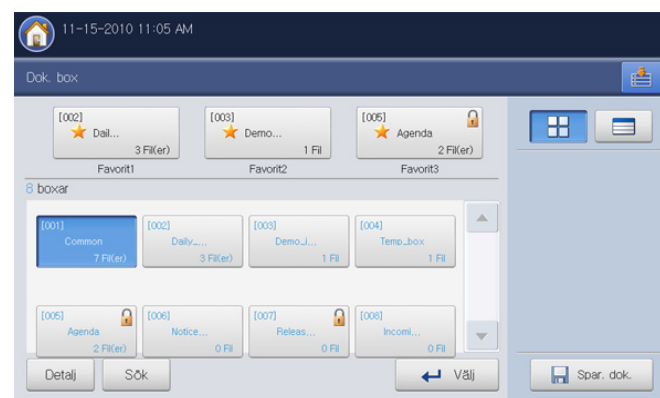
Tryck på **Dok. box** på skärmen när du vill använda **Dok. box**-funktionen.

Om en annan skärm visas trycker du på (🏠) så kommer du till startskärmen.



- Om information på skärmen för dokumentboxar
- Använda dokumentboxfunktioner
- Använda boxen med SyncThru™ Web Service

Med **Dok. box** kan du lagra skannade data på maskinens hårddisk (HDD). Lagrade data kan skickas till olika mottagare som **Fax**, **E-post**, **Server**, **Box** eller **USB**.

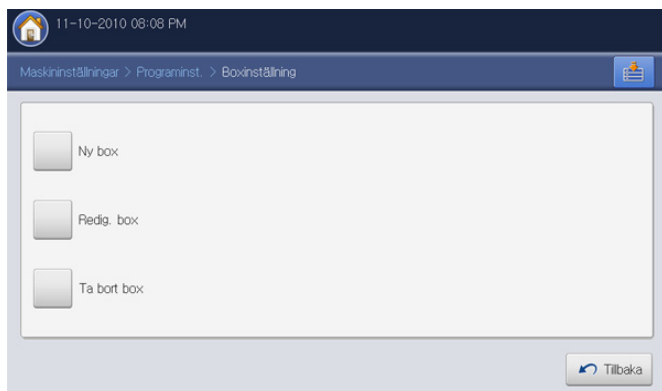


- **Lista med favoritboxar:** Visar tre favoritboxar som du anger.
- **Visningsområde för box:** Visar alla boxar. Du kan välja en box i det här området.
- **Detalj:** Visar detaljerad information om den valda boxen.
- **Sök:** Här kan du söka efter en box eller lagrade data.
- **Välj:** Den valda boxen anges. Om du väljer **Säkrad** och anger ett lösenord när du skapar en ny dokumentbox ska du ange lösenordet när fönstret **Lösenord** visas.
- **Spar. dok.:** Sparar dokumenten på maskinens hårddisk (se "Spara dokument" på sidan 172).
- (🏠): Med den här knappen kan du gå till **USB**, **Fax**, **Dok. box** o.s.v. Tryck på den här knappen och välj den meny du vill gå till.
- (☐): Du kan välja layout för hur boxarna ska visas i boxen eller listan.

Boxinställning

Om du vill använda **Dok. box** måste du först skapa en ny box i **Maskininställningar > Programinst. > Boxinställning**. Du kan också redigera eller ta bort skapade boxar.

- **Boxinställning** kan bara konfigureras av en behörig användare som har registrerat ett ID och ett lösenord på maskinen. När maskinen frågar efter ID och lösenord anger du dem.
- Du kan skapa upp till 999 boxar.
- Längden på ett boxnamn är begränsad till högst 30 tecken.
- En box kan innehålla upp till 200 lagrade dokument.
- En **Allmänt** box skapas som standard.

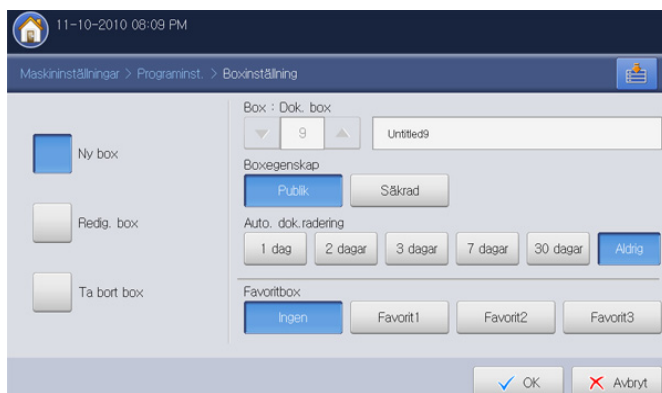


- **Ny box:** Skapar en ny box.
- **Redig. box:** Redigerar en skapad box.
- **Ta bort box:** Tar bort en skapad box.

Ny box

Du kan skapa en ny box för att lagra skannade data.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Boxinställning > Ny box** på skärmen.



2. Tryck på inmatningsområdet för boxnamn. Popup-tangentbordet öppnas.

Ange boxnamnet. Tryck sedan på **OK**.

- Boxnummer fylls automatiskt i med det första lediga numret.
- Om du inte anger något boxnamn tilldelas jobbet boxnamnet **Namnlösoxxx**. Numret "xxx" är boxens nummer.

3. Välj passande alternativ i **Boxegenskap**.

- **Publik:** Alla användare kan använda boxen.

- **Säkrad:** Konfigurera lösenordet för att förhindra att obehöriga personer får åtkomst.

4. Välj passande alternativ i **Auto. dok.radering**.

! När filerna har tagits bort går det inte att återställa dem.

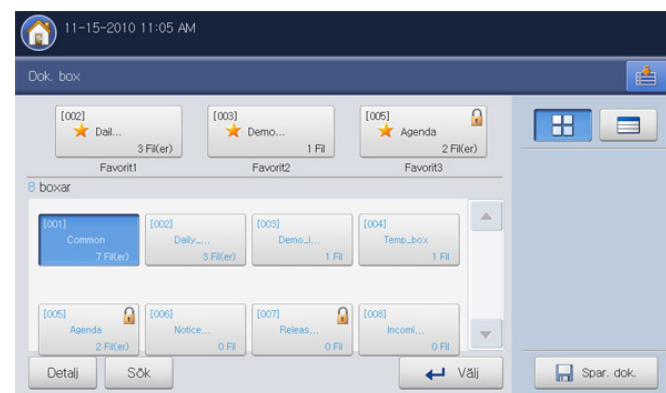
- **1 dag ~ 30 dagar:** Konfigurera perioden då lagrade data ska finnas i boxen. Lagrade data tas bort automatiskt efter den angivna perioden.

- **Aldrig:** Ta inte bort lagrade data.

5. Tryck på alternativet **Favoritbox** om det behövs.

Om du ställer in **Favorit 1**, **Favorit 2** och **Favorit 3** visas de i maskinens **Dok. box**.

! Du kan bara ange tre favoritboxar. Om alla favoritboxar markerades visas ett varningsmeddelande.



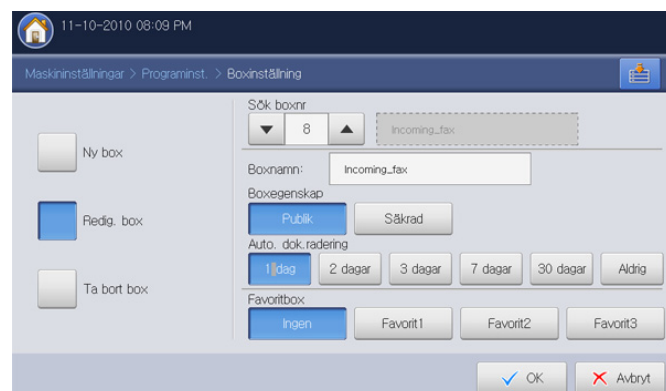
6. Tryck på **OK** på skärmen.

Redig. box

Du kan ändra inställningarna för en skapad box.

! Det går bara att redigera inställningen för **Auto. dok.radering** i **Allmänt** box.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Boxinställning > Redig. box** på skärmen.



2. Välj numret på den box du vill redigera med upp- och nedpilarna.

3. Tryck på inmatningsområdet för **Boxnamn**. Popup-tangentbordet öppnas.

Ange boxnamnet. Tryck sedan på **OK**.

4. Välj passande alternativ i **Boxegenskap**.

- **Publik:** Alla användare kan använda boxen.
- **Säkrad:** Konfigurera lösenordet för att förhindra att obehöriga

personer får åtkomst.

5. Välj passande alternativ i **Auto. dok.radering**.

! När filerna har tagits bort går det inte att återställa dem.

- **1 dag ~ 30 dagar:** Konfigurera perioden då lagrade data ska finnas i boxen. Lagrade data tas bort automatiskt efter den angivna perioden.

- **Aldrig:** Borttagning av lagrade data är inte inställd.

6. Tryck på alternativet **Favoritbox** om det behövs.

Om du trycker på en favoritbox som redan tilldelats visas varningsmeddelandet. Om du vill ändra favoritboxen och i stället ange den box du redigerar trycker du på **Ja**.

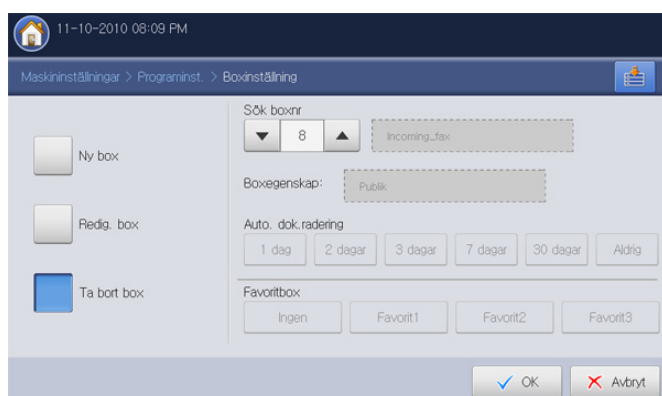
7. Tryck på **OK** på skärmen.

Ta bort box

Du kan ta bort en skapad box.

! **Allmänt box** kan inte tas bort, inte heller av en administratör.

1. Tryck på **Maskininställningar > Programinst. > Boxinställning > Ta bort box** på skärmen.



2. Välj numret på den box du vill ta bort med upp- och nedpilarna. Du kan välja boxen direkt med knappen **Bläddra**.

3. Tryck på **OK** på skärmen.

4. Tryck på **Ja** när bekräftelsefönstret visas.

Spara dokument

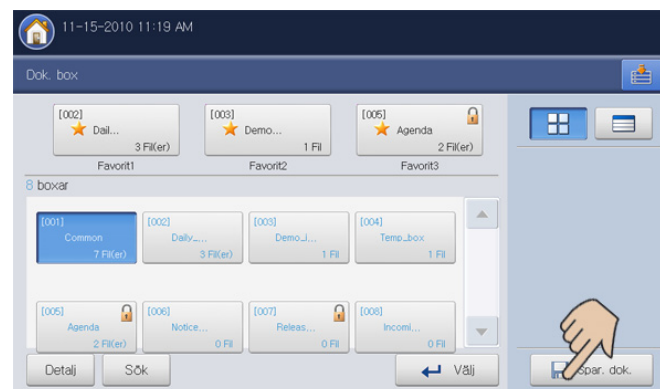
På den här maskinen kan du lagra skannade data på hårddisken med funktionen **Spar. dok.** i lägena **Kopia**, **Skän. e-post**, **Skanna till Server**, **Skanna till USB** eller **Fax**.

- **Kopia:** Se "Spara dokument" på sidan 79.
- **Skän. e-post, Skanna till Server eller Skanna till USB.:** Se "Spara dokument" på sidan 104.
- **Fax:** Se "Spara dokument" på sidan 130.

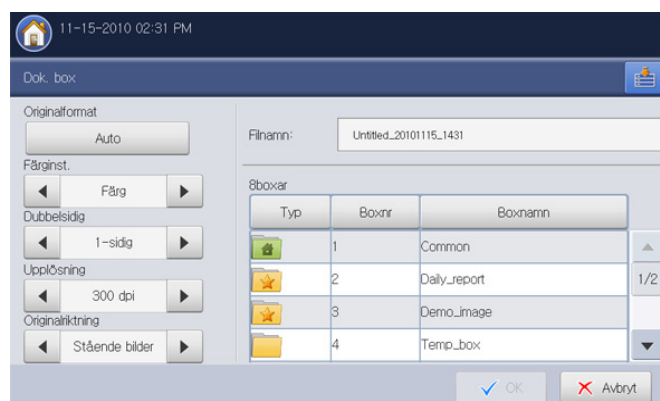
Du kan också lagra skannade data direkt i **Dok. box**.

1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).

2. Tryck på **Dok. box > Spar. dok.** på skärmen.



3. Välj passande alternativ med vänster- och högerpilarna.



- **Originalformat:** Väljer den faktiska pappersstorleken på originalen.
- **Färginst.:** Väljer färgalternativen för skannade data.
- **Dubbelsidig:** Väljer enkel- eller dubbelsidig skanning.
- **Upplösning:** Väljer skanningsupplösning.
- **Originalriktning:** Väljer orientering på originalen.

4. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas. Ange önskat namn på filen. Tryck på **OK**.

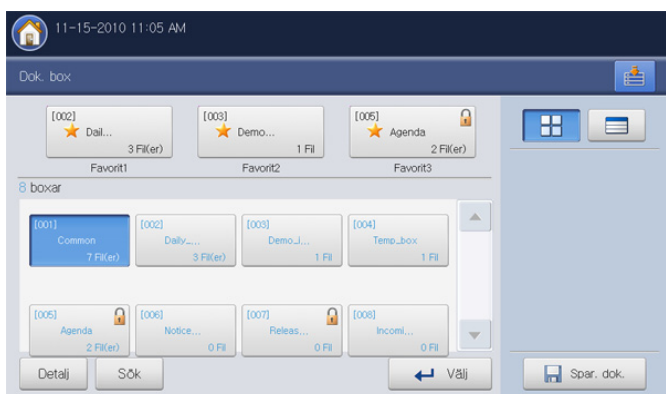
5. Välj en mottagarbox där du vill lagra dina skannade data.

6. Tryck på **OK** om du vill skanna och lagra dina skannade data.

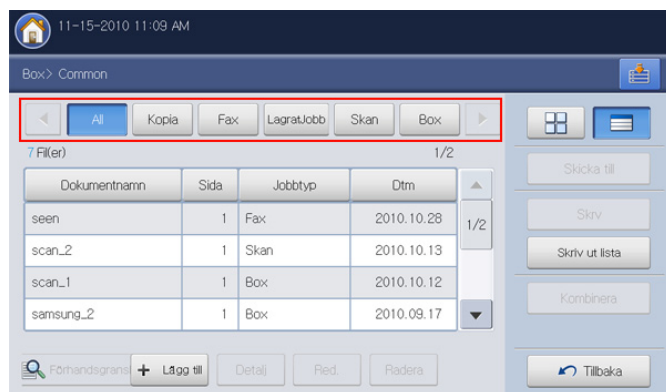
- ! • Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stop** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).
- Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

Om information på skärmen för dokumentboxar

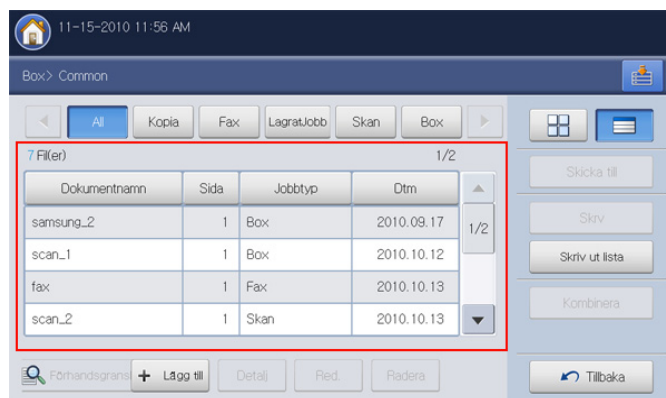
Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



- **Lista med jobbtyper:** Visar jobbtyper. Du kan välja en jobbtyp, om det behövs.



- **Lista med lagrade data:** Visar alla lagrade data. Du kan välja lagrade data i det här området.



- **Förhandsvisa:** Visar förhandsgranskningsbilden. Den här knappen kan bara aktiveras när lagrade data har valts (se "Förhandsgranska lagrade data." på sidan 174).
- **+ Lägg till :** Lagrar nya skannade data (se "Lägga till skannade data." på sidan 175).
- **Detalj:** Visar detaljerad information om de data som valts bland lagrade data (se "Visa detaljerad information" på sidan 175).
- **Red.:** Ändrar namn- och filegenskap för de lagrade data som valts (se "Redigera lagrade data" på sidan 176).

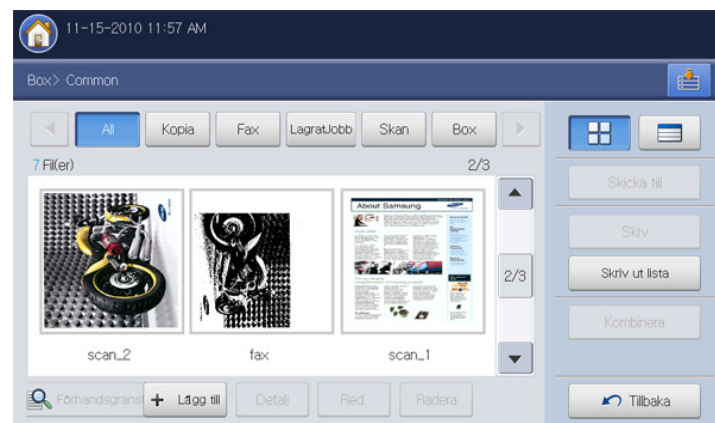
- **Radera:** Tar bort de data som valts bland lagrade data (se "Ta bort lagrade data" på sidan 176).
- **Skicka till:** Skickar de data som valts bland lagrade data till en specifik mottagare (se "Skicka lagrade data" på sidan 176).
- **Skrv:** Skriver ut de data som valts bland lagrade data (se "Skriva ut lagrade data" på sidan 180).
- **Skriv ut lista:** Skriver ut listan med lagrade data på den dokumentbox som valts (se "Skriva ut information om lagrade data" på sidan 181).
- **Kombinera:** Kombinerar två eller fler lagrade dataenheter som en enda dataenhet (se "Kombinera lagrade data" på sidan 181).



- : Med den här knappen kan du gå till **USB, Fax, Dok. box** o.s.v. Tryck på knappen och välj den meny du vill gå till.



- : Du kan välja layout för om lagrade data ska visas som miniatyrer eller lista.



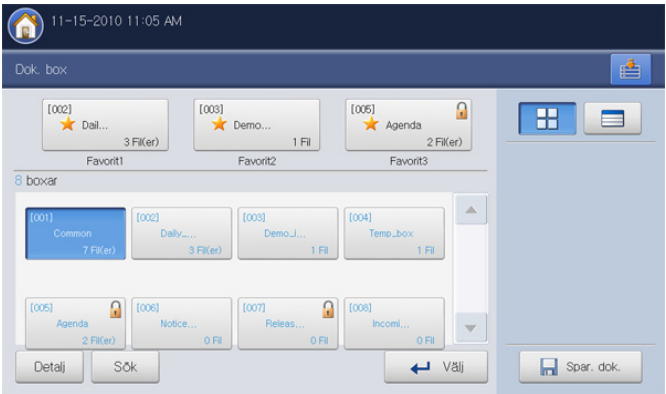
Använda dokumentboxfunktioner

Med den här maskinen kan du skriva ut lagrade data som finns på hårdisken. Du kan också skicka lagrade data till specifika mottagare med **Fax**, **E-post**, **Server**, **Box** eller **USB**, eller kombinera två eller fler lagrade dataenheter som en enda fil.

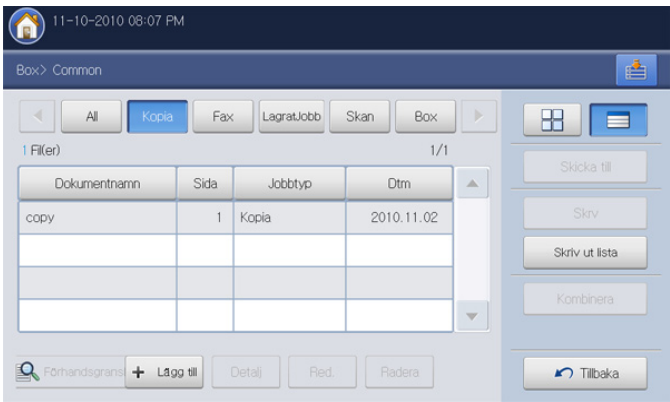
Välja jobbtyp

När du väljer och anger en box ser du listan med jobbtyper ovanför listan med lagrade data. Standardvärdet för listan med jobbtyp är **All**. Om du väljer en jobbtyp i listan med jobbtyper sorteras de valda jobbtyperna fram i listan med lagrade data.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



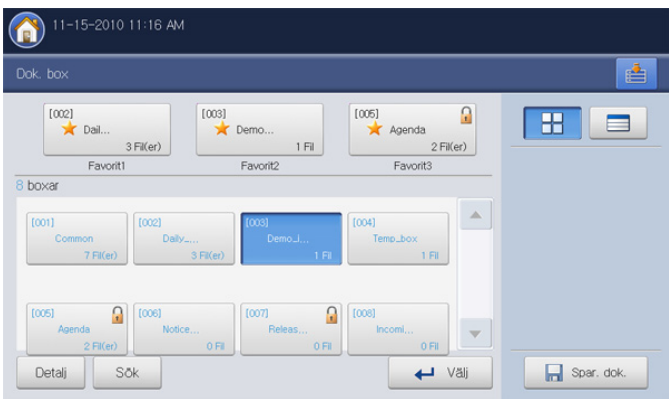
2. Välj en jobbtyp du vill sortera fram.



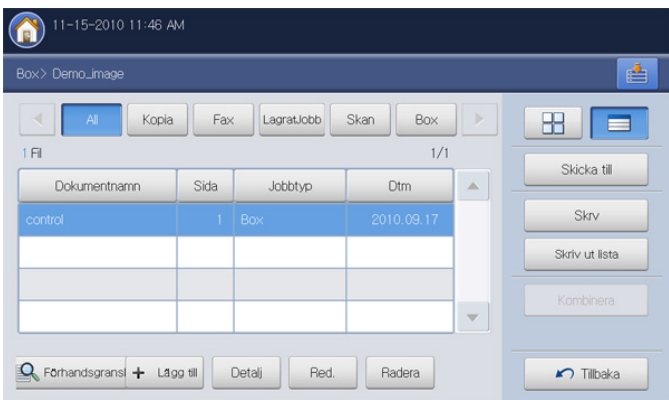
Förhandsgranska lagrade data.

Du kan förhandsgranska lagrade data med **Förhandsvisa**. I den här funktionen ingår många smidiga funktioner för förhandsgranskning.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



2. Välj lagrade data från listan med lagrade data och tryck på **Förhandsvisa**.



3. Tryck på passande alternativ för förhandsgranskning, om det behövs.



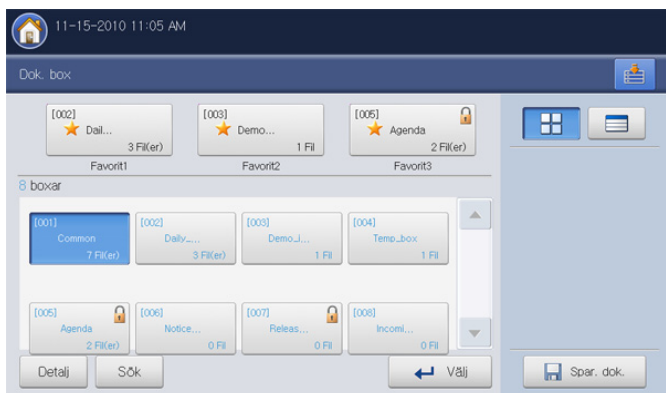
Verktyg	Funktion
	Reducerar förhandsgranskningsbilden med 2 eller 4 gånger. Du kan visa den reducerade bilden.
	Förstorar förhandsgranskningsbilden med 2 eller 4 gånger. Du kan visa önskad del av den förstorade bilden.
	Anpassar förhandsgranskningsbilden efter förhandsgranskningsskärmen.

Verktyg	Funktion
	Om de skannade data som valts innehåller flera sidor använder du vänster- och högerpilen för att förhandsgranska de andra sidorna.
	Roterar förhandsgranskningsbilden 90 grader motsols eller medsols.
Skicka till	Skickar förhandsgranskade data till en specifik mottagare (se "Skicka lagrade data" på sidan 176).
Skrv	Skriver ut hela sidor som har förhandsgranskats.
Ta bort sida	Tar bort den förhandsgranskade sidan från de data som valts bland lagrade data. Om lagrade data består av endast en sida kommer dessa lagrade data att tas bort.
Tillbaka	Återgår till föregående sida.

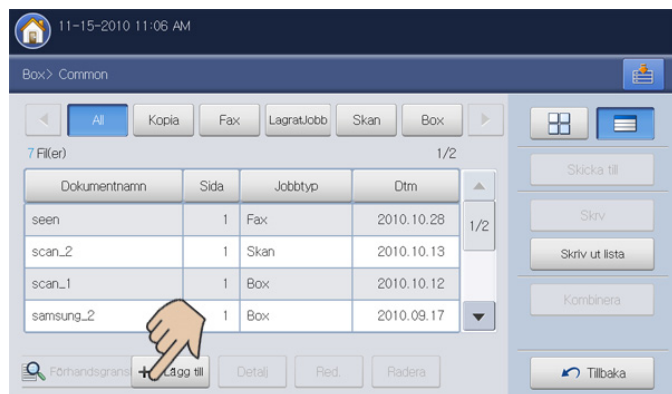
Lägga till skannade data.

Du kan lagra nya skannade data direkt från den valda boxen.

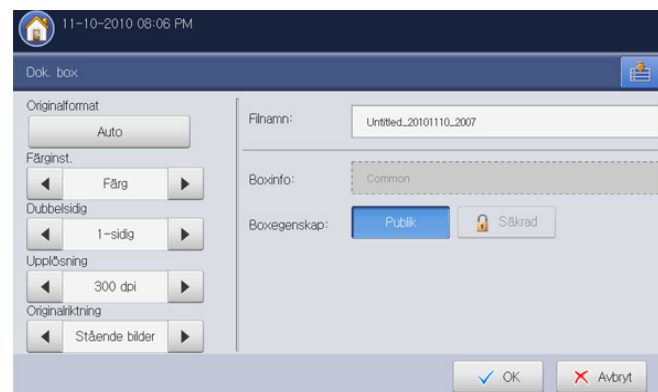
1. Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren eller placera ett original med framsidan nedåt på skannerglaset och stäng dokumentmataren (se "Lägga i original" på sidan 33).
2. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



3. Tryck på **+ Lägg till**.



4. Välj passande alternativ med vänster- och högerpilarna.

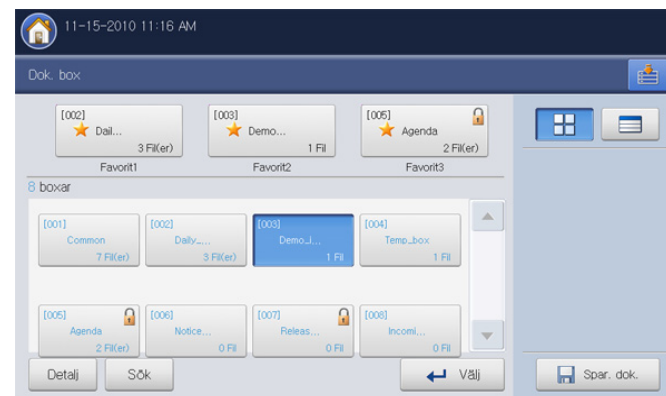


- **Originalformat:** Väljer den faktiska pappersstorleken på originalen.
 - **Färginst.:** Väljer färgalternativen för skannade data.
 - **Dubbelsidig:** Väljer enkel- eller dubbelsidig skanning.
 - **Upplösning:** Väljer skanningsupplösning.
 - **Originalriktning:** Väljer orientering på originalen.
5. Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas. Ange önskat namn på filen. Tryck sedan på **OK**.
 6. Tryck på **OK** om du vill skanna och lagra dina skannade data.
 - Om du vill avbryta det aktuella skanningsjobbet trycker du på **Stop** på kontrollpanelen. Du kan även ta bort de aktuella och väntande jobben med **Job Status** på kontrollpanelen. Välj det jobb du vill avbryta och tryck på **Radera** (se "Job Status-knappen" på sidan 28).
 - Om du placerar ett original på skannerglaset visas ett fönster med frågan om du vill placera ytterligare en sida. Lägg i ett nytt original och tryck på **Ja**. När du är klar trycker du på **Nej** i det här fönstret.

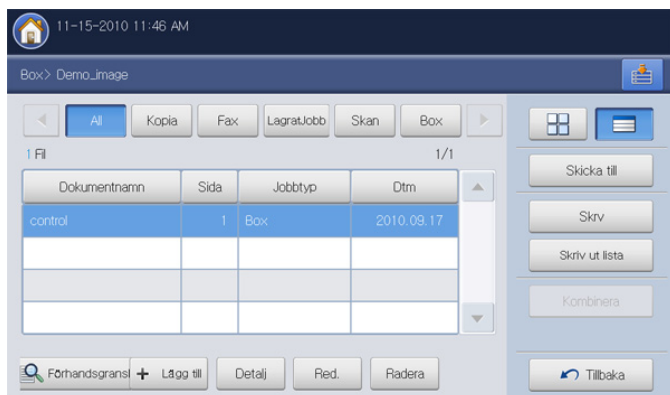
Visa detaljerad information

Du kan visa detaljerad information för de data som valts bland lagrade data. Du kan också ändra namn- och filegenskap på lagrade data genom att trycka på **Red..**

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



- Tryck på de lagrade data du vill visa detaljerad information om och tryck på **Detalj**.

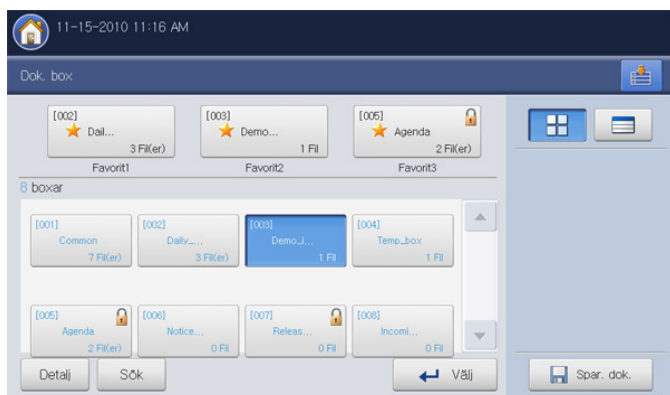


- Fönstret **Detalj** visas. Kontrollera informationen.
Om du vill ändra namnet trycker du på **Red..**
- Tryck på **Stäng**.

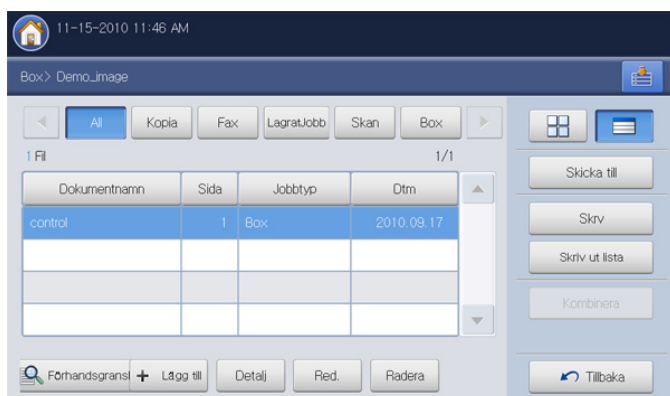
Redigera lagrade data

Du kan ändra namnet på de lagrade data du valt.

- Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



- Tryck på de lagrade data du vill redigera. Tryck på **Red..**

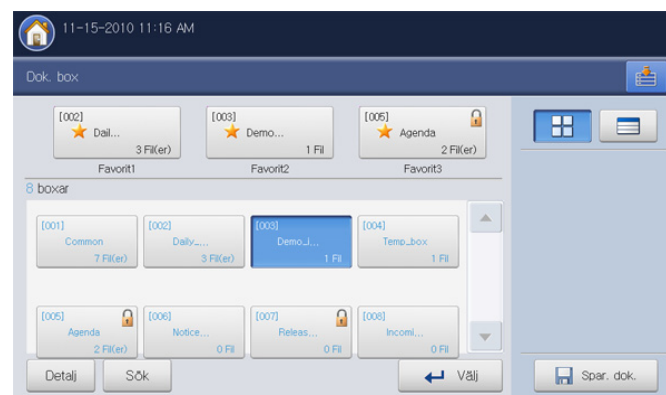


- Fönstret **Red.** visas.
- Tryck på inmatningsområdet för **Filnamn**. Popup-tangentbordet öppnas. Ange önskat namn på filen. Tryck på **OK**.

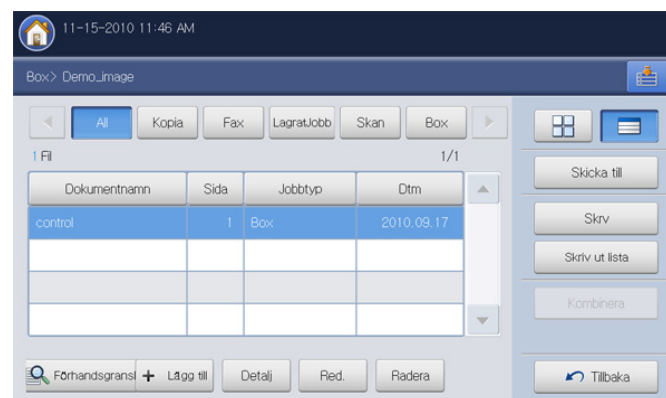
Ta bort lagrade data

Du kan ta bort de lagrade data du valt.

- Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



- Tryck på de lagrade data du vill ta bort. Tryck på **Radera**.



- Tryck på **OK** när bekräftelsefönstret visas.

Skicka lagrade data

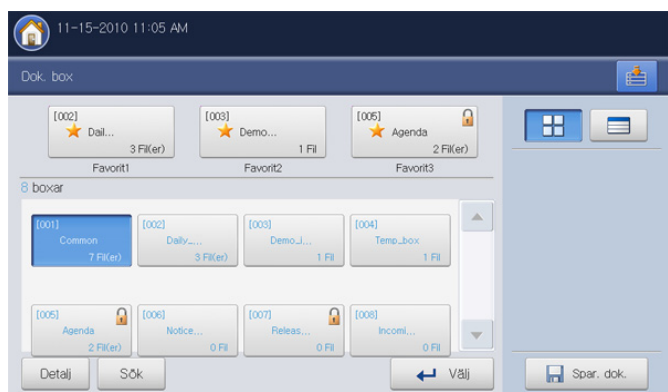
Du kan skicka lagrade data till specifika mottagare med **Fax**, **E-post**, **Server**, **Box** eller **USB**.

Fax

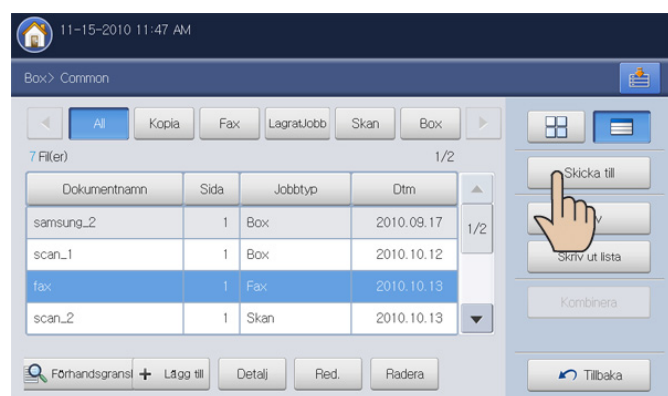


- När du skickar lagrade data till fax kan du bara skicka data där **Jobbtyp** är **Box**, **Fax** eller **Skan**.
- De data som skickas måste vara ett svartvitt dokument när **Jobbtyp** är **Box** eller **Skan**. Annars går det inte att använda den här funktionen.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.

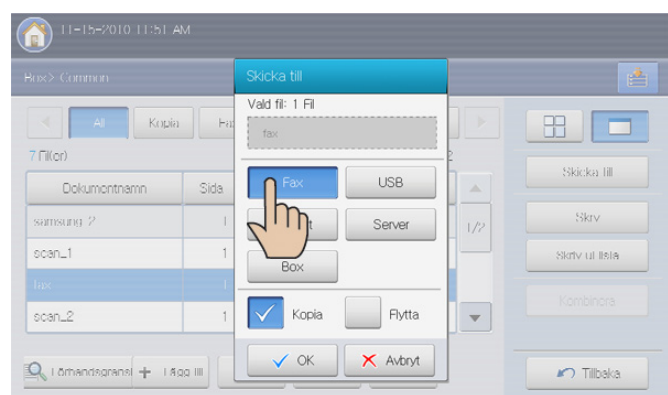


2. Tryck på de lagrade data du vill skicka. Tryck på **Skicka till**.

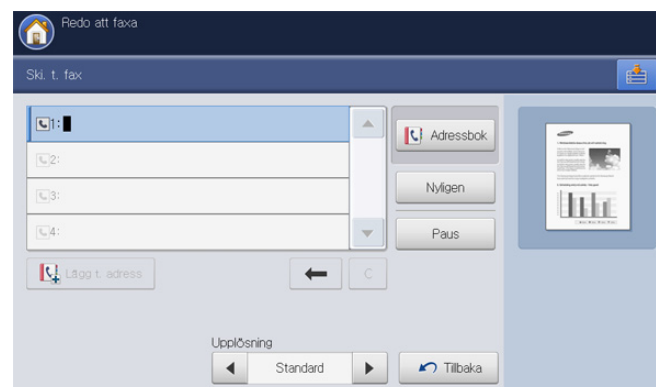


3. Tryck på **Fax** och sedan på **OK**.

- **Kopia:** Dina lagrade data förvaras i boxen.
- **Flytta:** Dessa lagrade data tas bort när de skickats.



4. När markören blinkar på inmatningsraden anger du faxnumret med hjälp av sifferknapparna på kontrollpanelen eller använder **Adressbok** på skärmen om du har lagrat faxnummer som används ofta.



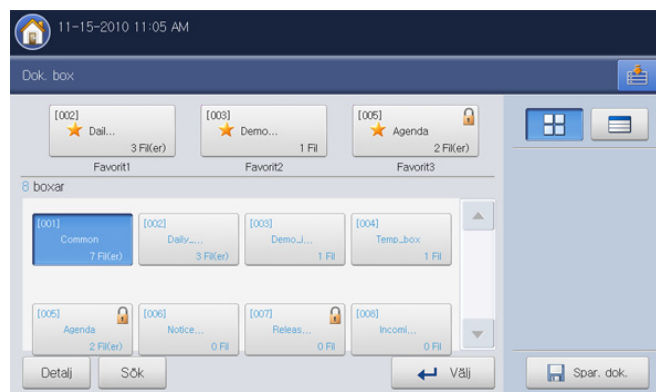
5. Tryck på **Start** på kontrollpanelen. Maskinen skickar ett fax till mottagarna.

- Du kan inte skicka ett e-postmeddelande samtidigt som maskinen skickar ett fax.

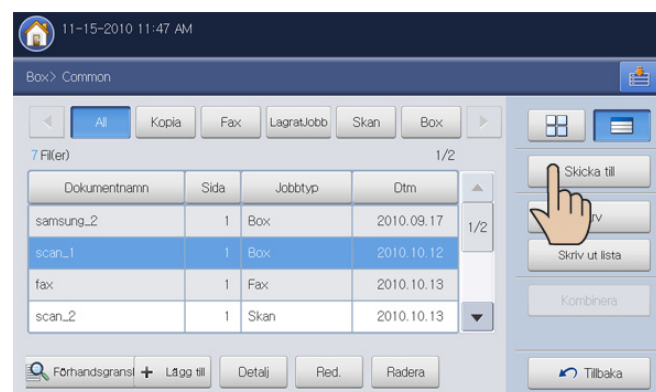
E-post

- När du skickar lagrade data till e-post kan du bara skicka data där **Jobbtyp** är **Box**, **Fax** eller **Skan**.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.

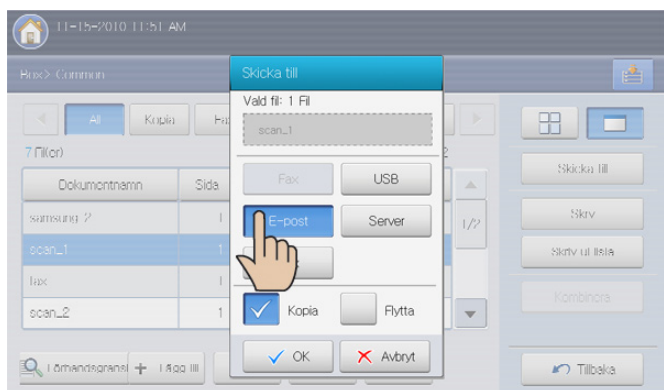


2. Tryck på de lagrade data du vill skicka. Tryck på **Skicka till**.

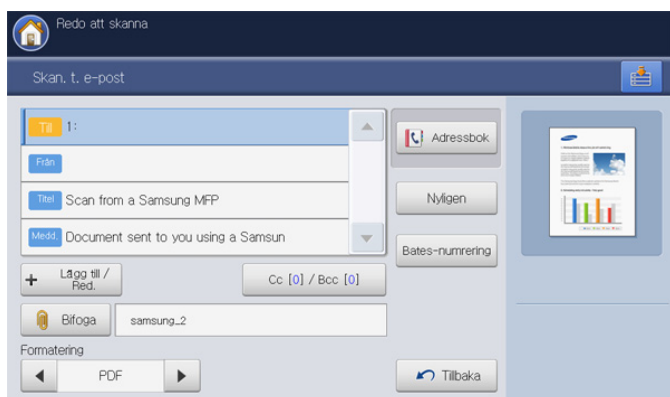


3. Tryck på **E-post** och sedan på **OK**.

- **Kopia:** Dina lagrade data förvaras i boxen.
- **Flytta:** Dessa lagrade data tas bort när de skickats.



4. Ange varje objekt med popup-tangentbordet (se "Ange e-postadress med adressboken" på sidan 84 eller "Ange e-postadresser med popup-tangentbordet" på sidan 85).

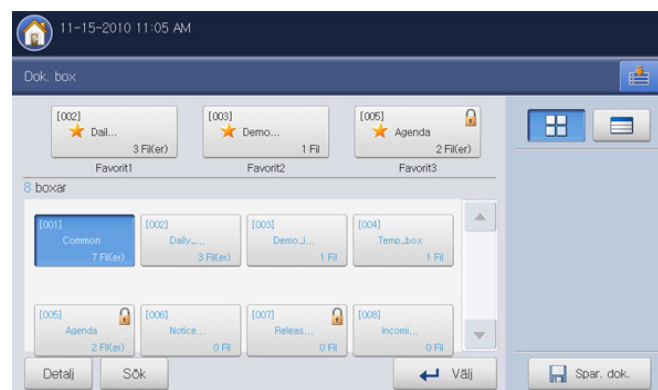


- Om du redan har konfigurerat inmatningsområdena **Från**, **Ämne** och **Meddelande** i **Maskininställningar > Programinst. > Skan. t. e-post, inst. > Allmänt** visas avsändarens e-postadress, ämne och meddelande.
- Om den avancerade skanningsenheten (tillval) är installerad och administratören har ställt in funktionen **Bates-numrering** kan du infoga viss information i PDF-filen, till exempel startnummer, användar-ID, datum eller tid.
 1. Välj **PDF** med vänster- och högerpilarna i **Formatering**.
 2. Tryck på **Bates-numrering > På**.
 3. Tryck på en Bates-nummerinställning som administratören har angivit i listan.
 4. Tryck på **OK**.
- 5. Välj filformat för lagrade data med vänster- och högerpilarna i **Formatering**.
- 6. Tryck på knappen **Start** så skickas dina lagrade data.
- När maskinen skickar ett e-postmeddelande kan du inte kopiera eller skicka fax.

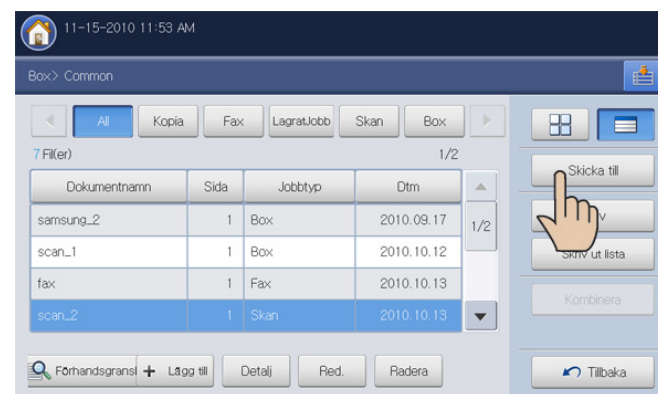
Server

- När du skickar lagrade data till server kan du bara skicka data där **Jobbtyp** är **Box**, **Fax** eller **Skan**.

1. Tryck på **Dok. box > Välj en box du vill ange > Välj** på skärmen.

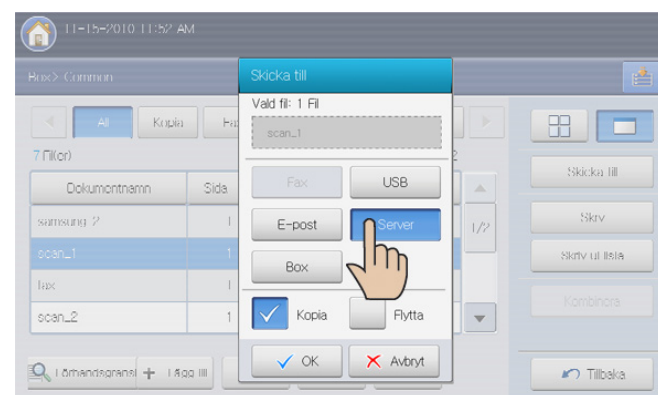


2. Tryck på lagrade data som du vill skicka och tryck på **Skicka till**.

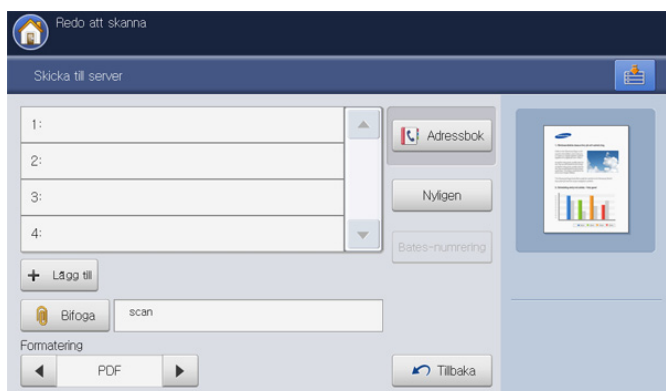


3. Tryck på **Server** och sedan på **OK**.

- **Kopia:** Dina lagrade data förvaras i boxen.
- **Flytta:** Dessa lagrade data tas bort när de skickats.



- Tryck på inmatningsområdet för servernamn. Tryck på **+ Lägg till** om du vill ange mottagarens adress manuellt (se "Ange serveradresser manuellt" på sidan 89).



Du kan även använda **Adressbok** om du enkelt vill ange adresserna (se "Ange serveradresser från adressboken" på sidan 88).

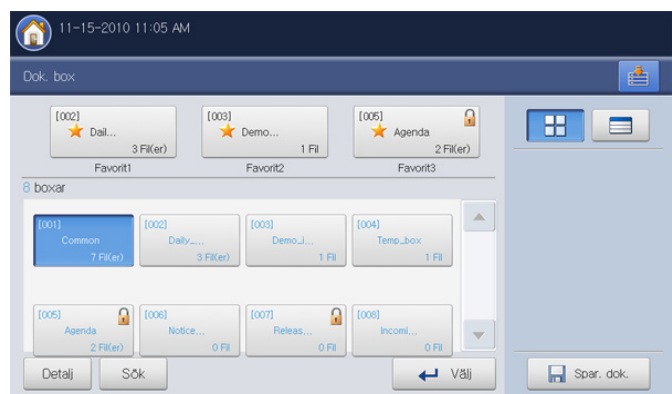
Om den avancerade skanningsenheten (tillval) är installerad och administratören har ställt in funktionen **Bates-numrering** kan du infoga viss information i PDF-filen, till exempel startnummer, användar-ID, datum eller tid.

- Välj **PDF** med vänster- och högerpilarna i **Formatering**.
- Tryck på **Bates-numrering > På**.
- Tryck på en Bates-nummerinställning som administratören har angivit i listan.
- Tryck på **OK**.
- Välj filformat för lagrade data med vänster- och högerpilarna i **Formatering**.
- Tryck på knappen **Start** så skickas dina lagrade data.

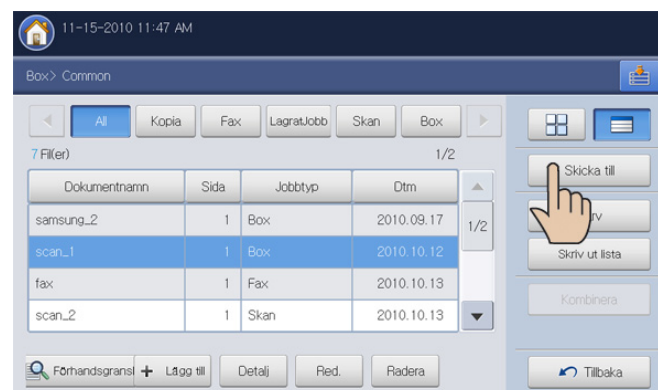
När maskinen skickar lagrade data kan du inte kopiera eller skicka fax.

Box

- Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.

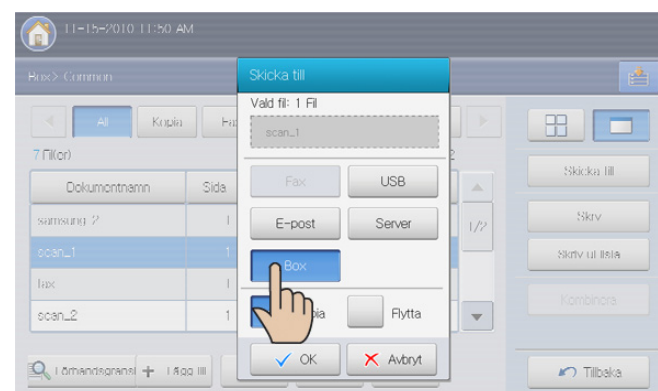


- Tryck på de lagrade data du vill skicka. Tryck på **Skicka till**.

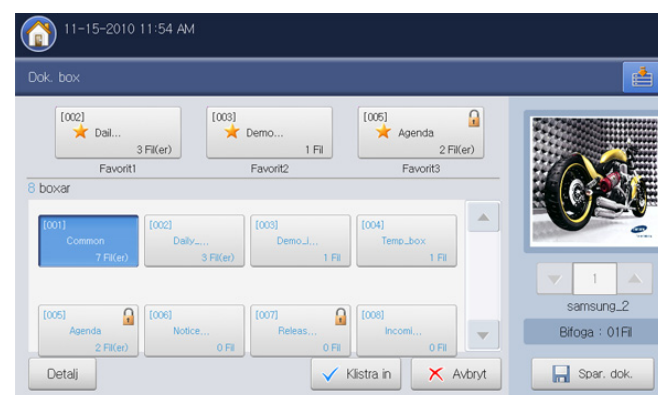


- Tryck på **Box** och sedan på **OK**.

- Kopia:** Dina lagrade data förvaras i boxen.
- Flytta:** Dessa lagrade data tas bort när de skickas.



- Tryck på den mottagarbox dit lagrade data ska skickas.



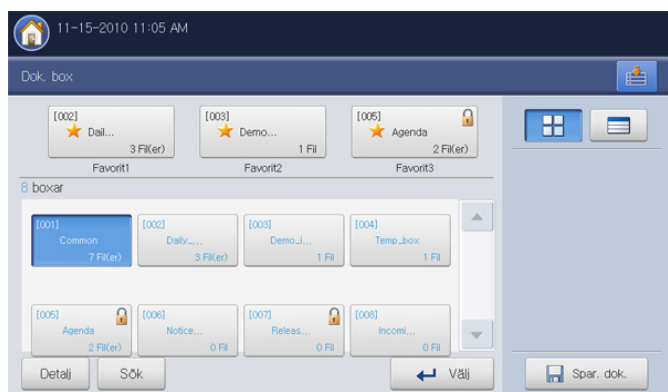
- Tryck på **Klistra in** så skickas dina lagrade data.

USB

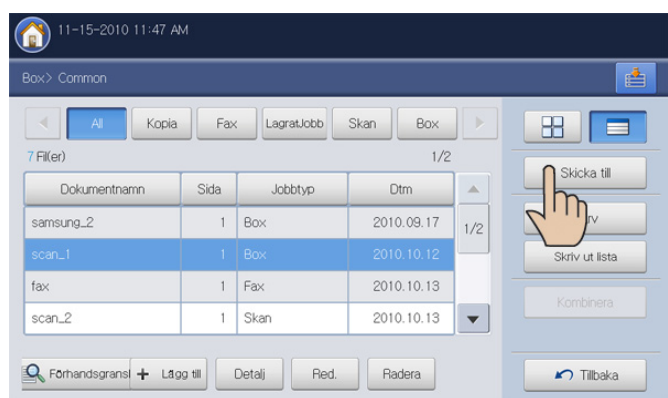
När du skickar lagrade data till server kan du bara skicka data där **Jobbtyp** är **Box**, **Fax** eller **Skan**.

Den här funktionen är bara tillgänglig när USB-minnesenheten är ansluten till maskinen.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.

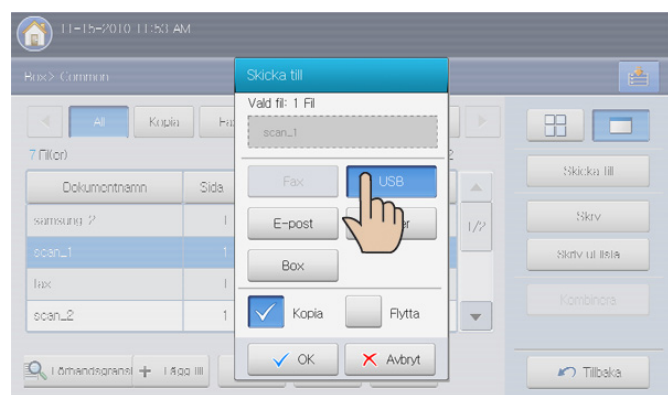


2. Tryck på de lagrade data du vill skicka och tryck på **Skicka till**.



3. Tryck på **USB**. Tryck på **OK**.

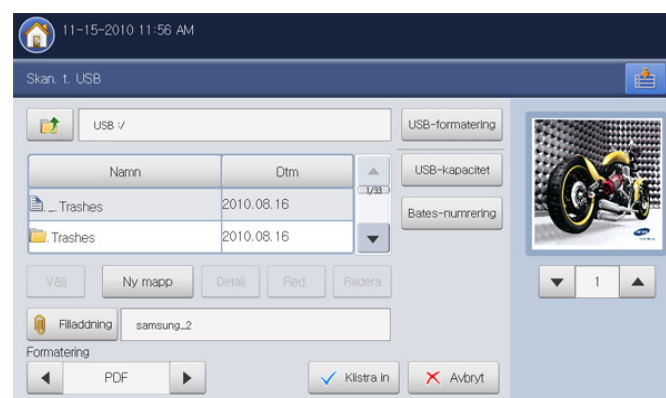
- **Kopia:** Dina lagrade data förvaras i boxen.
- **Flytta:** Dessa lagrade data tas bort när de skickats.



4. Välj en mapp där den skannade bilden ska lagras. Om du inte väljer en mapp lagras den skannade bilden i roten.

- Om du vill lagra skickade data i en ny mapp skapar du en ny mapp i USB-minnet med **Ny mapp**.
- Du kan formatera USB-minnesenheten med **USB-formatering**.
- Du kan kontrollera USB-minnesenhetens status med

USB-kapacitet.

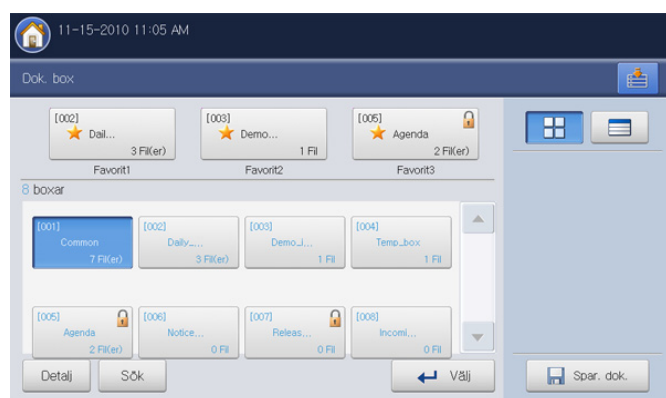


5. Välj filformat för lagrade data med vänster- och högerpilarna i **Formatering**.
6. Tryck på **Klistra in** så skickas dina lagrade data.

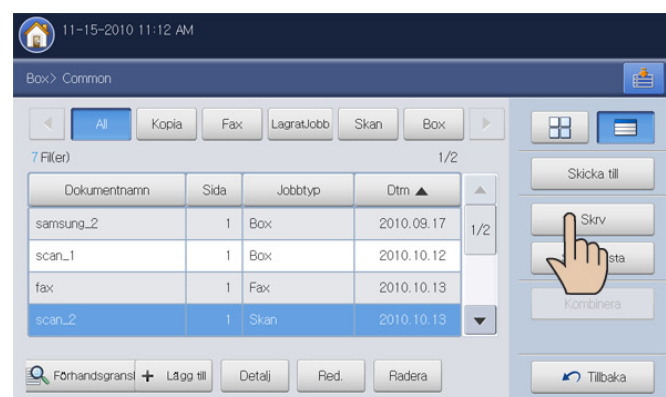
Skriva ut lagrade data

Du kan skriva ut de lagrade data du valt.

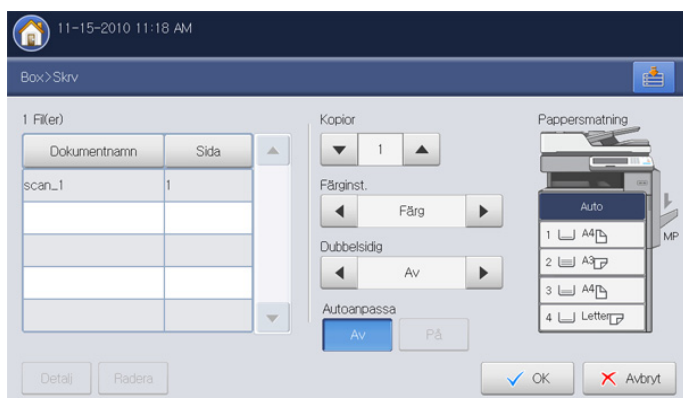
1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.



2. Tryck på de lagrade data du vill skriva ut. Tryck på **Skrv**.



3. Välj passande alternativ.



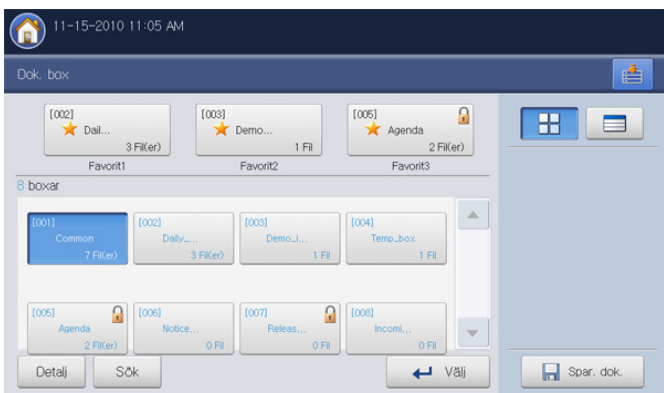
- **Kopior:** Väljer antal kopior.
- **Färginst.:** Den här maskinen stöder endast **Svartvit**.
- **Dubbelsidig:** Väljer att maskinen ska skriva ut kopior på båda sidorna av pappret.
- **AutAnp.:** Anger alternativet automatisk anpassning. Förminskar eller förstörar originalet med utgångspunkt från kopieringspapperets storlek.
- **Pappersmatning:** Anger ett magasin som innehåller papper för utskriften.

4. Tryck på **OK** för att starta utskriften.

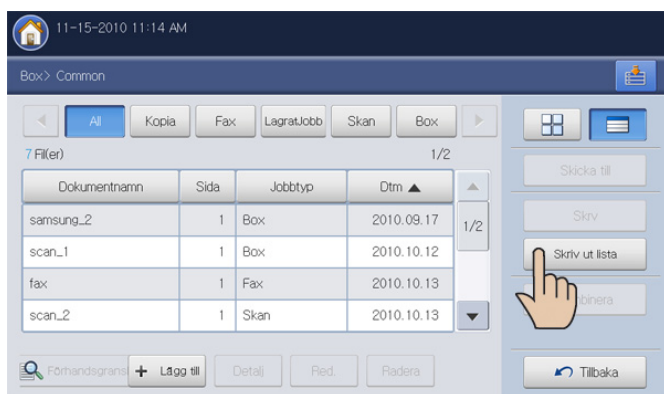
Skriva ut information om lagrade data

Du kan skriva ut information om den valda dokumentboxen.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.

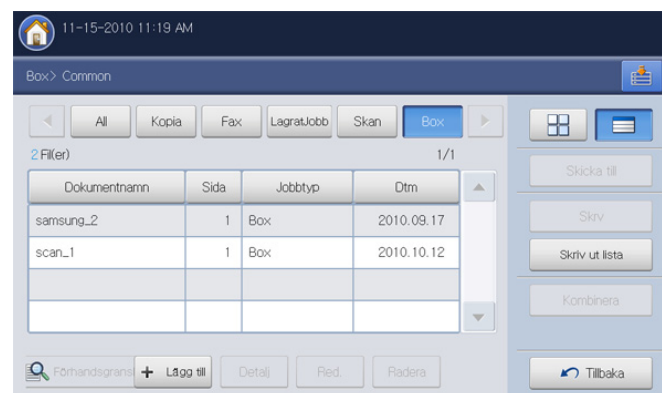


2. Tryck på **Skriv ut lista**.



Allmän information och lagrade data om den valda dokumentboxen skrivs ut.

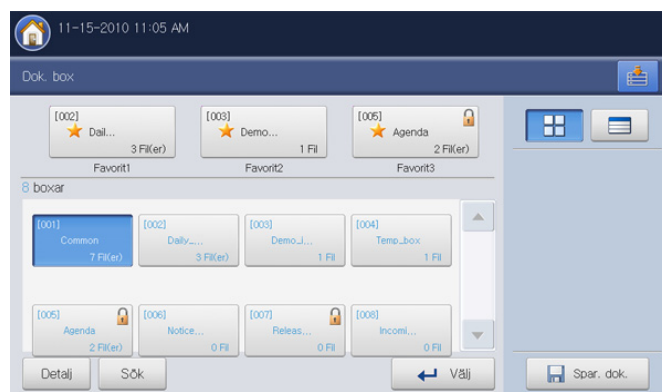
- Om du väljer en jobbtyp visas dokumentlistan för den jobbtypen på utskriften. Om du till exempel väljer **Box** visas på utskriften dokumentlistan för jobbet **Box**.



Kombinera lagrade data

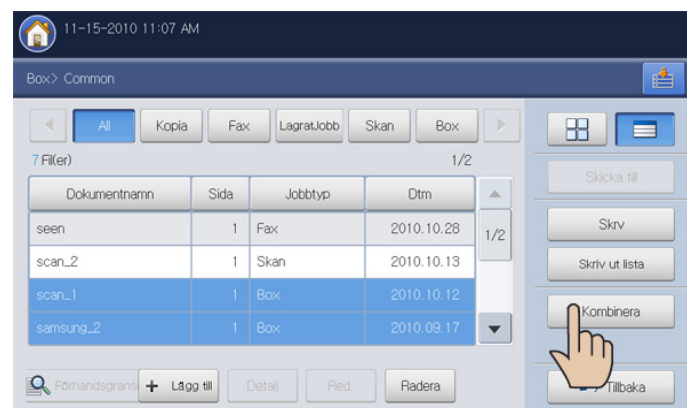
Du kan kombinera två eller fler enheter med lagrade data som en enda fil.

1. Tryck på **Dok. box** > Välj en box du vill ange > **Välj** på skärmen.

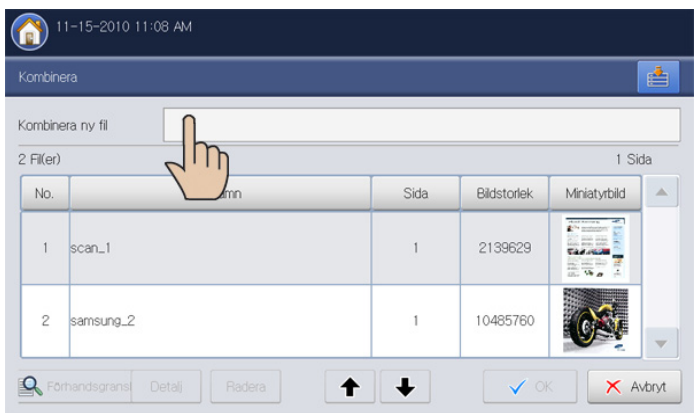


2. Tryck på två eller fler enheter med lagrade data som du vill kombinera och tryck på **Kombinera**.

- Du kan använda den här funktionen om jobbtyperna för de valda dokumenten är desamma. Om alternativet **Kombinera** är inaktiverat när du väljer dokument ska du kontrollera att jobbtyperna är samma.



3. Tryck på inmatningsområdet för **Kombinera ny fil**.
Popup-tangentbordet öppnas.
Ange boxnamnet. Tryck sedan på **OK**.



4. Tryck på **OK**.

Använda boxen med SyncThru™ Web Service

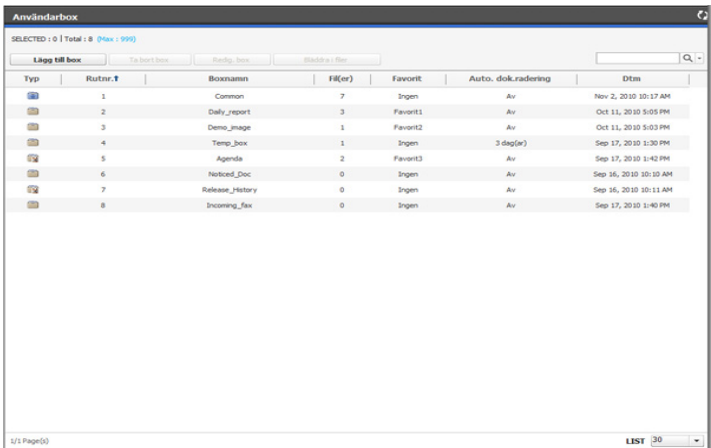
Om viktig information lagras i **Box** rekommenderar vi att du säkerhetskopierar informationen regelbundet. Samsung friskriver sig från allt ansvar för skada eller förlust av data som orsakas av felaktig användning eller att maskinen inte fungerar.

Du kan lagra dokument som skickats från datorer eller skannade bilder i **Box**. Du kan skapa ett lösenord för en särskild dokumentbox för att inte obehöriga användare ska komma åt den. Du kan också skriva ut lagrade dokument med hjälp av en mängd olika utskriftsfunktioner och skicka dokumenten till flera olika mottagare som e-post, server eller fax. Bara användare som är registrerade på maskinen kan använda **Box** genom inloggning SyncThru™ Web Service.

Boxinställning

Om du vill använda **Box** måste du först skapa en ny dokumentbox i **Användarbox**. Du kan också redigera eller ta bort skapade dokumentboxar.

- Du kan skapa upp till 999 boxar.
- Längden på ett dokumentboxnamn är begränsad till högst 30 tecken.
- En box kan innehålla upp till 200 lagrade dokument.
- En **Gemensamt** box skapas alltid som standard.



- **Lägg till box:** Skapar en ny dokumentbox.
- **Ta bort box:** Tar bort en skapad dokumentbox.
- **Redig. box:** Redigerar en skapad dokumentbox.
- **Bläddra i filer:** Den valda dokumentboxen anges. Om du väljer **Säkrad box** och anger ett lösenord när du skapar en ny dokumentbox ska du ange lösenordet när fönstret **Lösenord** visas.

Lägg till box

Du kan skapa en ny box för att lagra skannade data.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis <http://123.123.123.123>)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

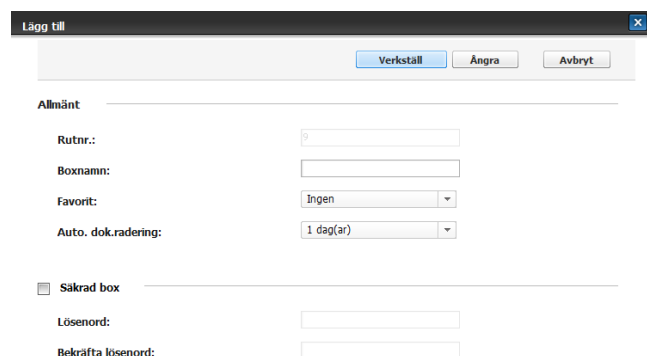
4. Klicka på **inlog.** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.

6. Klicka på **inlog..**

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box.**

8. Klicka på **Lägg till box.** Fönstret **Lägg till** visas.



9. Ange det boxnamn som ska läggas till.

 **Rutnr.** fylls automatiskt i med första lediga numret.

10. Välj alternativet **Favorit** om det behövs.

Om du ställer in **Favorit 1**, **Favorit 2** och **Favorit 3** visas de i maskinens **Dok. box**.

 Du kan bara ange tre favoritboxar. Om alla favoritboxar markerades visas ett varningsmeddelande.

11. Välj alternativet **Automatisk dokumentradering**.

 När filerna har tagits bort går det inte att återställa dem.

- **1 dag(ar) ~ 30 dag(ar):** Konfigurera perioden då lagrade data ska förvaras i boxen. Lagrade data tas bort automatiskt efter den angivna perioden.
- **Av:** Lagrade data kommer inte att tas bort.

12. Markera **Säkrad box** så förhindras obehöriga personer från åtkomst. Ange lösenordet och ange det på nytt.

 Om du inte vill använda alternativet **Säkrad box** hoppar du över detta steg. Alla användare kan komma åt den skapade dokumentboxen.

13. Klicka på **Verkställ**.

 Tryck på **Ångra** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Avbryt** stängs fönstret **Lägg till**.

Redig. box

Du kan ändra inställningarna för en skapad box.

 Det går bara att redigera inställningen för **Automatisk dokumentradering** i **Gemensamt** box.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.

5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.

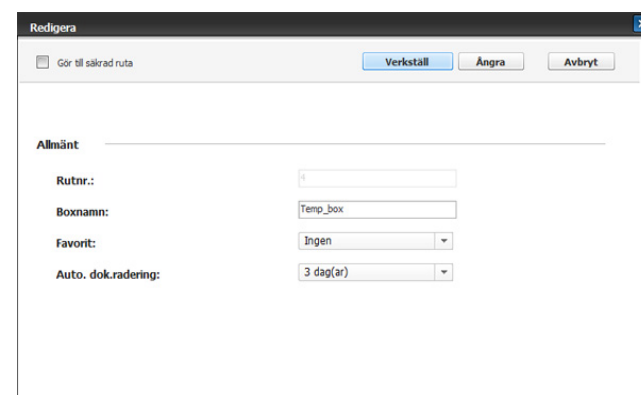
6. Klicka på **inlog..**

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box.**

8. Välj den box du vill redigera.

9. Klicka på **Redig. box.** Fönstret **Redigera** visas.



10. Ändra boxinställningarna.

11. Klicka på **Verkställ**.

 Tryck på **Ångra** om du vill ta bort informationen du angav. Om du trycker på **Avbryt** stängs fönstret **Lägg till**.

Ta bort box

Du kan ta bort en skapad box.

 **Gemensamt** box kan inte tas bort, inte heller av en administratör.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.

 Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.

5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.

6. Klicka på **inlog..**

 Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box.**

8. Välj den box du vill ta bort.

9. Klicka på **Ta bort box.**

Klicka på **OK** i bekräftelsefönstret.

Använda en dokumentbox

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box**.
8. Välj den box du vill ta ange.
9. Klicka på **Bläddra i filer**. Listan med lagrade data visas.

Typ	Dokumentnamn	Sidor	Dtm
copy	copy	1	20.10.11.02
fax	fax	1	20.10.10.13
box	samsung_2	1	20.10.09.17
box	scan_1	1	20.10.10.12
scan	scan_2	1	20.10.10.13
fax	seen	1	20.10.10.28
fax	Untitled	1	20.10.10.14

- **Redigera:** Du kan ändra namn på det valda dokumentet som är lagrat.
- **Radera:** Du kan ta bort de lagrade dokument du valt. Om du markerar kryssrutan i kolumnrubriken markeras alla dokument.
- **Tidigare:** Du kan gå tillbaka till föregående sida.
- **Miniatyrbild:** Om du markerar **Miniatyrbild** kan du visa lagrade dokument som miniatyrer.
- **Lista:** Du kan ange antal dokument i listan. Då visas så många dokument som det antal som valts i **Lista**.
- **Hämta till datorn:** Du kan hämta ett lagrat dokument till den nätverksanslutna datorn. Klicka på pilen i den nedrullningsbara listrutan högst upp till höger (se "Hämta ett dokument till datorn" på sidan 184).

Söka efter en dokumentbox

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.
6. Klicka på **inlog..**



Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box**.
8. Ange namnet på den dokumentbox du vill söka efter i sökinmatningsområdet.



9. Klicka på . Sökresultatet visas.

Hämta ett dokument till datorn

Du kan hämta ett lagrat dokument till den nätverksanslutna datorn.

1. Starta den nätverksanslutna datorn och öppna en webbläsare.
2. Ange skrivarens IP-adress som URL i webbläsaren.
(Exempelvis http://123.123.123.123)
3. Tryck på **Enter** eller klicka på **Gå till** för att komma åt SyncThru™ Web Service.



Om det är nödvändigt kan du ändra språk i det övre högra hörnet av SyncThru™ Web Service.

4. Klicka på **inlog..** Fönstret **inlog.** visas.
5. Ange ID och lösenord. Välj en domän när du loggar in på maskinen.
6. Klicka på **inlog..**

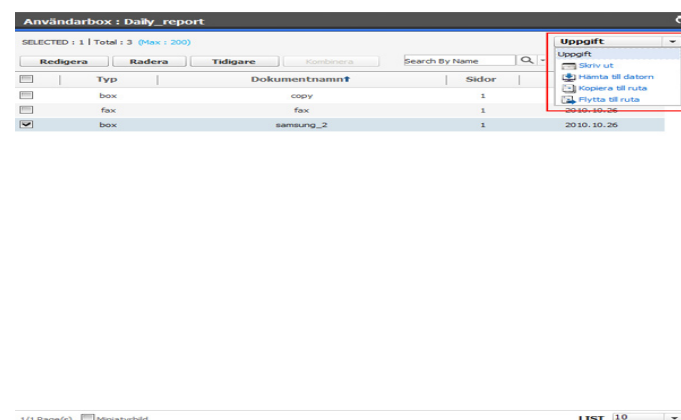


Om du inte använder SyncThru™ Web Service på fem minuter blir du automatiskt utloggad.

7. Klicka på **Box**.
8. Välj den box som innehåller dokumentet du vill hämta. Klicka sedan på **Bläddra i filer**.
9. Välj dokumentet som du vill hämta. Klicka sedan på **Hämta till datorn**. Fönstret **Hämta till datorn** visas.



Den här funktionen går inte att använda beroende på jobbtypen för det dokument som valts. Om alternativet **Hämta till datorn** är inaktiverat när du väljer ett dokument ska du kontrollera den jobbtypen.



10. Klicka på **Ladda ner**.
11. Välj passande alternativ när popup-fönstret öppnas. Du kan öppna dokumentet direkt eller spara det.

Användbara verktyg

I det här kapitlet beskrivs användningsbara verktyg som medföljer och som hjälper dig att använda maskinen på bästa sätt.

Kapitlet innehåller:

- Använda programmet Smart Panel
- SmarThru Office
- Använda Linux Unified Driver Configurator

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. För Windows och Macintosh installeras Smart Panel automatiskt när du installerar maskinprogramvaran. För Linux kan du hämta och installera Smart Panel från Samsungs webbplats (www.samsung.com/printer).

-  Om du vill använda programmet måste systemet uppfylla följande krav:
- Maskinen och datorn måste vara anslutna till ett nätverk.
 - Windows Ett Windows-operativsystem som är kompatibelt med din maskin.
 - Mac OS X 10.3 eller senare.
 - Linux. Ett Linux-system som är kompatibelt med din maskin.
 - Internet Explorer 5.0 eller senare för Flash-animationer i HTML-hjälpen.
- Om du behöver ta reda på 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 ikonerna för Smart Panel i Aktivitetsfältet i Windows eller meddelandeområdet i Linux. Du kan även klicka på den i statusfältet (i Mac OS X).

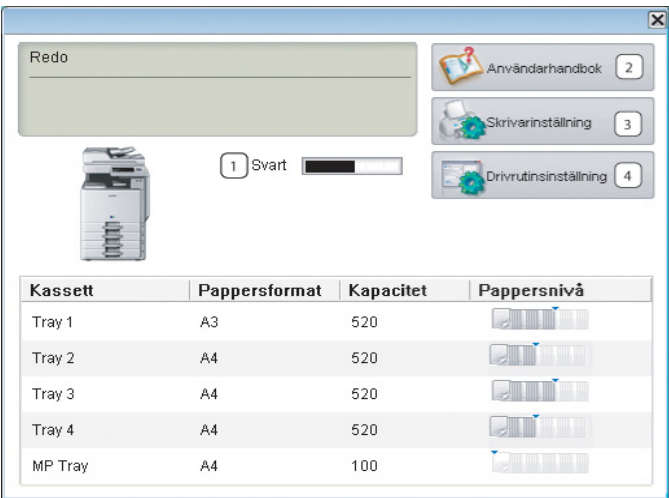
Windows		Dubbelklicka på denna ikon i Windows.
Macintosh		Klicka på denna ikon i Macintosh X.
Linux		Klicka på denna ikon i Linux.

Om du använder Windows kan du också starta programmet via **Start**-menyn genom att välja **Program** eller **Alla program > Samsung Printers > 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 ikonerna 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 programmet Smart Panel visas aktuell status för maskinen, beräknad mängd toner som finns kvar i tonerkassetterna och annan information. Du kan även ändra inställningarna.



1	Toner Level	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	Användarhandbok	Information finns i kapitlet om felsökning i användarhandboken.  Den här knappen ändras till Felsökningsguide om det uppstår ett fel.
3	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 .
4	Drivrutinsinställning	Ange alla maskinalternativ du behöver i fönstret Utskriftsinställningar . Den här funktionen är bara tillgänglig i Windows (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).

5	Magasininformation	Här kan du se papperskapaciteten för varje magasin, pappersstorlek i magasinerna och den återstående pappersnivån i magasinerna.
---	---------------------------	--

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 önskade inställningarna 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 korrekt anslutna till ett nätverk.
2. När du har installerat SmarThru Office kommer du att se ikonen SmarThru Office.
3. Dubbelklicka på ikonen SmarThru Office.



På den här menyn finns direktknappar för en del funktioner. Några direktknappar är: **Categories**, **Binder**, **Life Cycle**, **Scan and OCR** och **Fix and Enhance**. Du kan inaktivera menyn genom att markera "Do not show this dialog again".



4. Fönstret SmarThru Office öppnas.

Om du vill ha mer information klickar du på **Help > SmarThru Office help**. Fönstret **SmarThru Office help** öppnas i SmarThru Office-programmet.



Klicka på ikonen SmarThru Office  i systemfältet i aktivitetsfältet i Windows för att aktivera SmarThru Office-startprogrammet.



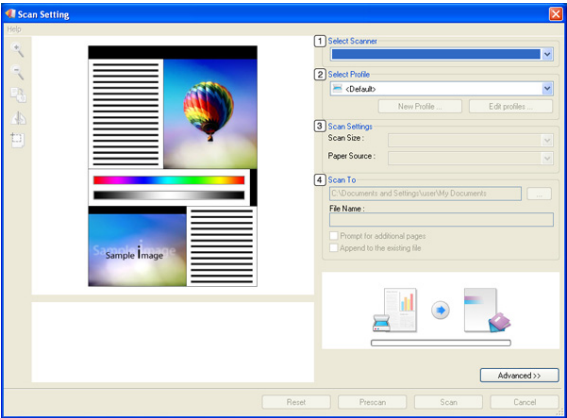
Följ stegen nedan om du vill avinstallera SmarThru Office. Innan du börjar avinstallationen måste du stänga alla program som är igång.

1. Från **Start**-menyn väljer du **Program** eller **Alla program > SmarThru Office > Uninstall SmarThru Office**.
2. När du uppmanas bekräfta valet läser du påståendet och klickar på **OK**.
3. Klicka på **Finish**.

Använda SmarThru Office

Skanna

1. Klicka på ikonen SmarThru Office  i systemfältet i aktivitetsfältet i Windows för att aktivera SmarThru Office-startprogrammet.
2. Klicka på ikonen för skanning  för att öppna skanningsfönstret.
3. Fönstret **Scan Setting** visas.



1	Select Scanner	Är ett alternativ där du kan välja sidstorlek.
2	Select Profile	Här kan du spara inställningar som ofta används för framtida bruk. Tryck på New Profile för att spara inställningen.
3	Scan Settings	Med den här funktionen kan du anpassa inställningarna för Scan Size , 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.

4. Ange skanningsinställningar och klicka på **Scan**.

Skriva ut

1. Klicka på SmarThru-ikonen  i systemfältet i aktivitetsfältet i Windows för att aktivera SmarThru Office-startprogrammet.
2. Markera den fil som ska skrivas ut.
3. Klicka på ikonen för utskrift  för att öppna utskriftsfönstret.
4. Markera den maskin som du vill använda för att skriva ut.
5. Klicka på **Skriv ut** för att starta jobbet.

Faxning

1. Klicka på SmarThru-ikonen  i systemfältet i aktivitetsfältet i Windows för att aktivera SmarThru Office-startprogrammet.
2. Markera de filer som ska faxas.
3. Klicka på faxikonen  för att öppna faxfönstret.
4. Klicka på **Start** för att starta jobbet.

Send to

FTP

Du kan överföra filer till en FTP-server medan du arbetar i SmarThru Office.

1. Dubbelklicka på ikonen SmarThru Office  på skrivbordet.
2. Välj mapp i **Windows Folders**.
3. Välj vilka filer du vill överföra i den högra rutan.
4. Ange **File > Send to > Send By FTP**.
5. Fönstret **Send By FTP** visas. Ange sedan FTP-serverinformation.
6. 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. Dubbelklicka på ikonen SmarThru Office  på skrivbordet.
2. Välj mapp i **Windows Folders**.
3. Välj vilka filer du vill bifoga i den högra rutan.
4. Ange **File > Send to > Send By E-mail**.

 Om **Guiden Internet-anslutning** visas måste du konfigurera inställningarna för ditt e-postkonto.

5. Ett e-postklientprogram visas.
6. Skriv in nödvändig information och skicka ditt e-postmeddelande.

Använda Linux Unified Driver Configurator

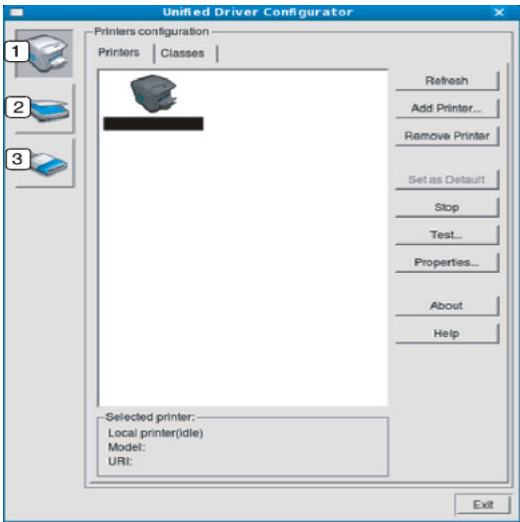
Den medföljande CD-skivan med programvara innehåller Linux Unified Driver-paketet för användning av maskinen tillsammans med en Linux-dator.

Unified Driver Configurator är ett verktyg som främst används för att konfigurera maskinenheter. Eftersom en enhet är en kombination av en skrivare och skanner är alternativen i Unified Driver Configurator från Linux logiskt grupperade för skrivarens och skannerns funktioner. Det finns även ett speciellt maskinportalternativ, där du kan ange regler för åtkomst till en maskinskrivare och skanner via en enskild I/O-kanal. Du kan även övervaka ett antal maskinenheter via snabba ECP-parallellportar och USB samtidigt.

När du har installerat drivrutinen i Linux skapas Linux-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 för startmenyn och välja **Samsung Unified Driver > Unified Driver Configurator**.
2. Tryck på knapparna till vänster när du vill växla till motsvarande konfigurationsfönster.



- 1 Skrivarkonfigurerin
g
- 2 Skannerkonfigureri
ng
- 3 Portkonfigurerin
g

 Om du vill öppna direkthjälpen klickar du på **Help**.

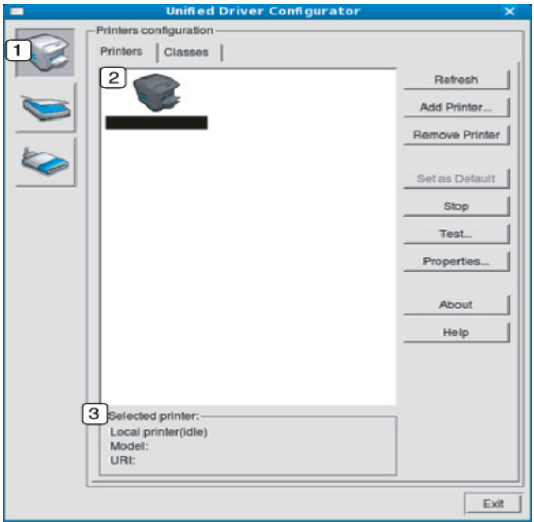
3. Efter att du ändrat konfigureringsarna, klicka på **Exit** för att stänga **Unified Driver Configurator**.

Printers configuration

Printers configuration har två flikar: **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 URL. |

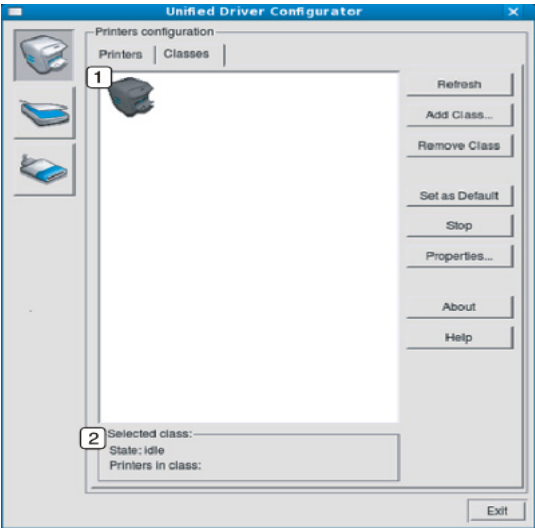
Följande knappar för skrivarkontroll finns:

- **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:** Stoppa/startar maskinen.
- **Test:** Här kan du skriva ut en testsida för att kontrollera att maskinen fungerar ordentligt.
- **Properties:** Här kan du granska och ändra skrivaregenskaper.

Fliken **Classes**

På fliken **Classes** visas en lista över tillgängliga maskinklasser.

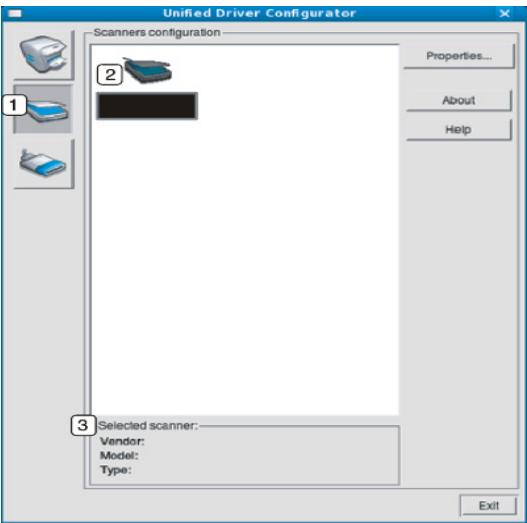


1	Visar alla maskinklasser.
2	Visar status för klassen och antalet maskiner i klassen.

- **Refresh:** Uppdaterar listan med klasser.
- **Add Class:** Här kan du lägga till en ny maskinklass.
- **Remove Class:** Tar bort den markerade maskinklassen.

Scanners configuration

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

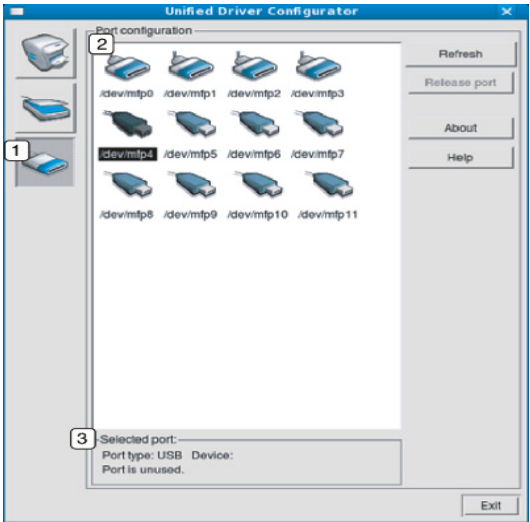


1	Växlar till Scanners configuration .
2	Visar alla installerade skannrar.
3	Visar leverantör, modellnamn och skannertyp.

- **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 markerade porten.

Dela portar mellan skrivare och skannrar

Din maskin kan vara ansluten till en värddator via en parallellport eller USB-port. Eftersom maskinenheten innehåller mer än en enhet (skrivare och skanner) måste åtkomster från användarprogram till de här enheterna organiseras via den enskilda I/O-porten.

Unified Linux Driver-paketet innehåller en lämplig portdelningsmekanism som används av Samsungs skrivar- och skannerdrivrutiner. Drivrutinernas enheter adresseras via så kallade maskinportar. Aktuell status för alla maskinportar kan visas 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. När det gäller maskinskannrar väljs I/O-portar automatiskt av skannerdrivrutinerna, så att rätt inställningar används som standard.

Felsökning

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

Kapitlet innehåller:

- Omfördela toner
- Byta ut tonerkassetten
- Rengöra pappersdammsticken och laddaren för framkallningsenheten
- Byta ut framkallningsenheten
- Byta ut spilltonerbehållaren

Omfördela toner

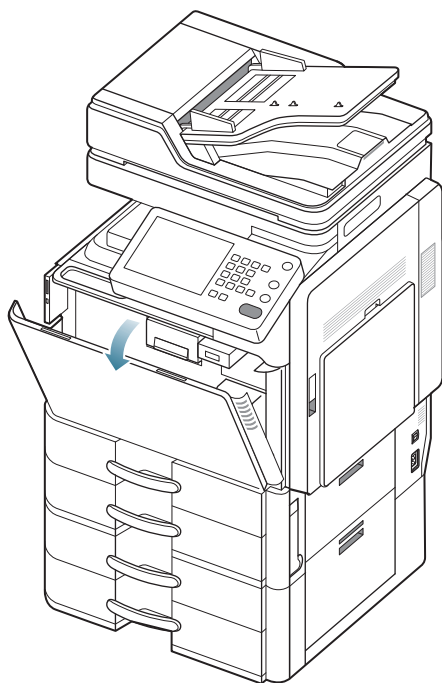
När tonerkassetten nästan är tom:

- Vita streck på utskrifterna eller ljus utskrift.
- **Forbered en ny tonerkassett** visas på skärmen.
- Statusindikatorn blinkar rött.

Om det händer kan du tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att omfördela återstående toner i tonerkassetten. I vissa fall kvarstår de vita strecken eller den ljusa utskriften även om du omfördelar tonern.

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om att omfördela toner.

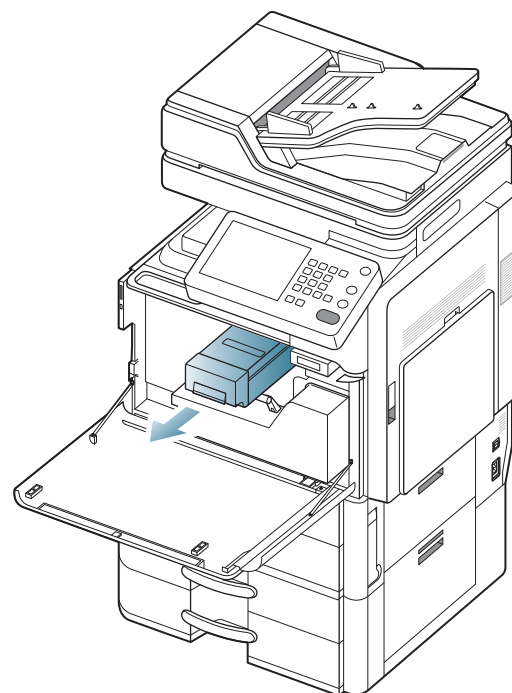
1. Öppna den främre luckan.



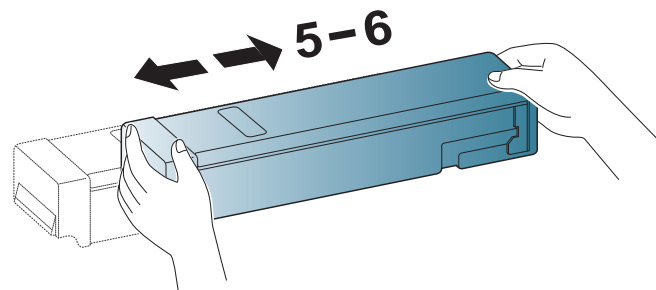
 Det kan finnas tonerpartiklar inuti maskinen, men det behöver inte innebära att maskinen har skadats. Kontakta en servicetekniker om du får problem med utskriftskvaliteten.

- Ta bort originaldokument som fastnat
- Så undviker du pappersstopp
- Ta bort papper som fastnat
- Meddelanden på skärmen
- Åtgärda andra problem

2. Dra ut tonerkassetten från maskinen.

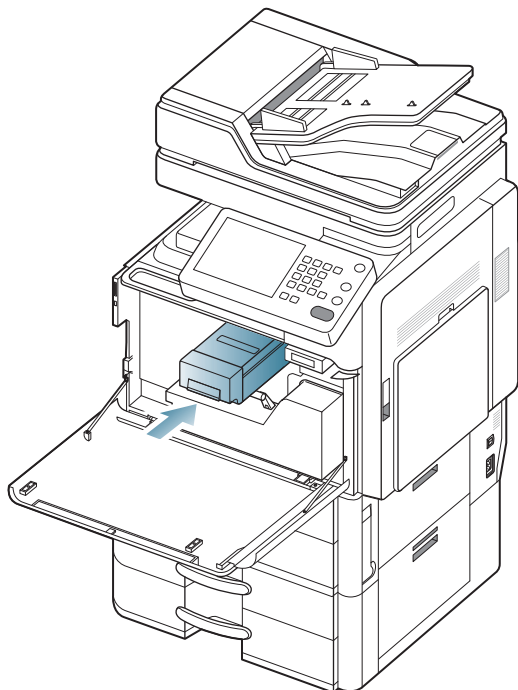


3. Skaka kassetten ordentligt fem–sex gånger för att fördela tonern jämnt.

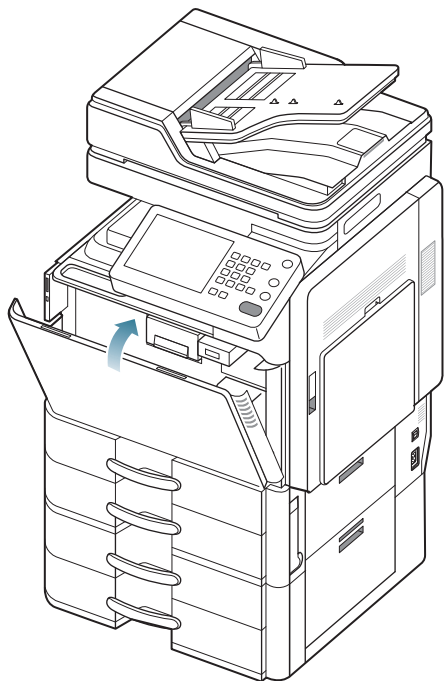


 Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

4. Håll i tonerkassetten och rikta in den mot facket i maskinen. Sätt tillbaka den i facket tills du hör ett klickande ljud.



5. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.



 Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Byta ut tonerkassetten

När tonerkassetten är helt tom

- Statusindikatorn lyser rött och ett felmeddelande visas på skärmen om att en tonerkassett måste bytas ut.
- **Slut på livslängden, byt mot en ny tonerkassett** visas på skärmen.
- Eventuella pågående utskrifter på maskinen stoppas och inkommande fax sparas i minnet.
- Kontrollera vilken typ av tonerkassett som används i maskinen.

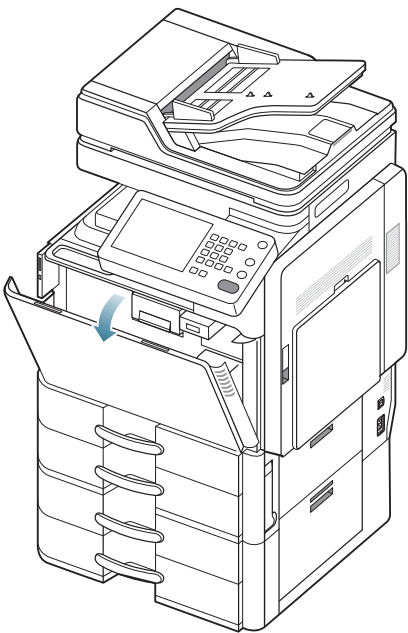
Modell	Genomsnittlig kapacitet ¹	Reservdelsnamn
SCX-8030 Series	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 20 000 standardsidor	MLT-K607S
	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 35 000 standardsidor	MLT-K606S
SCX-8040 Series	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 20 000 standardsidor	MLT-K607S
	Genomsnittlig kontinuerlig kapacitet för svart kassett: 35 000 standardsidor	MLT-K606S

1. Angiven kapacitet med 6 % täckning.

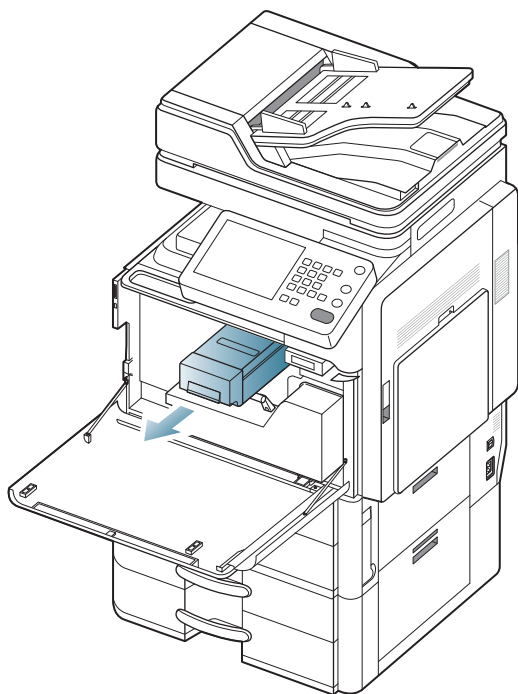
Toner-kassetten behöver bytas ut.

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om att byta toner-kassett.

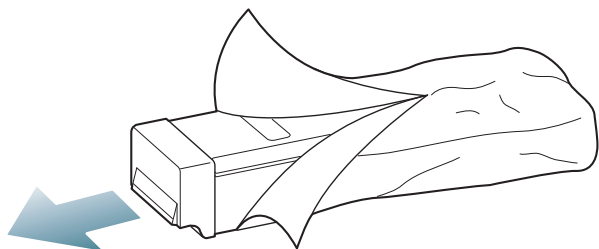
1. Öppna den främre luckan.



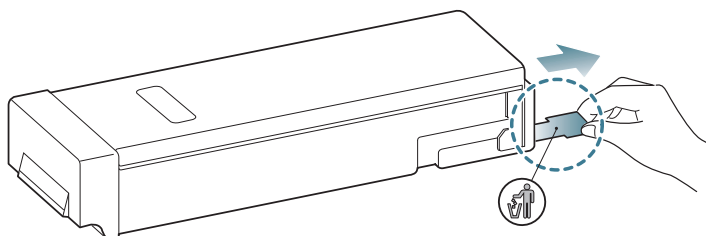
2. Dra ut tonerkassetten från maskinen.



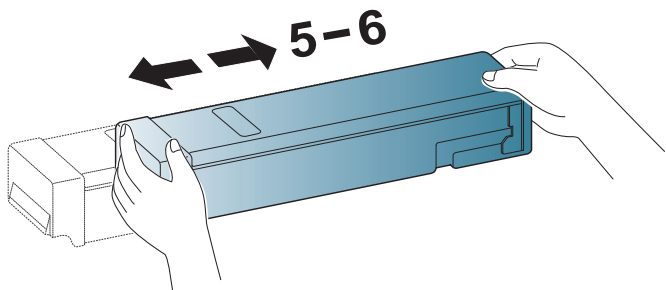
3. Ta ut tonerkassetten ur påsen.



4. Ta försiktigt bort förseglingstejpen från tonerkassetten.



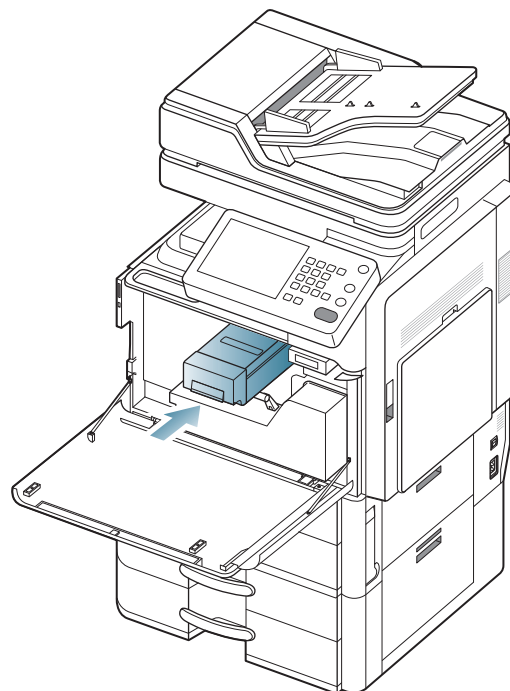
5. Skaka kassetten ordentligt fem-sex gånger för att fördela tonern jämnt.



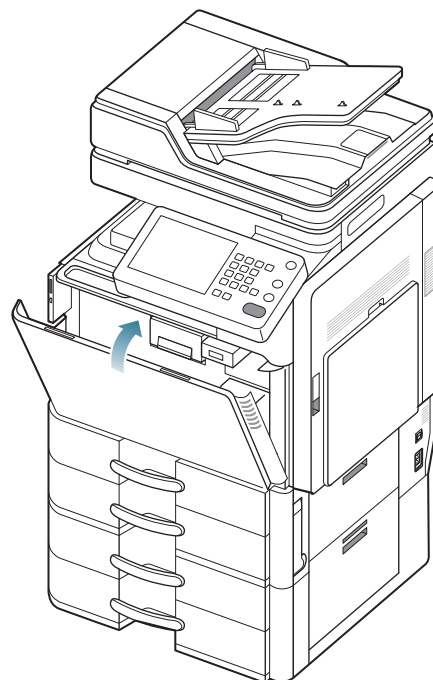
 Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern

fastnar i tyget.

6. Håll i tonerkassetten och rikta in den mot facket i maskinen. Sätt tillbaka den i facket tills du hör ett klickande ljud.



7. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.



 Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

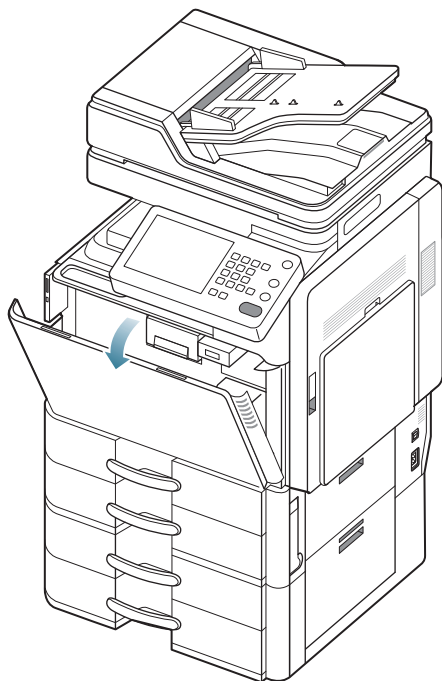
Rengöra pappersdammstickan och laddaren för framkallningsenheten

Pappersdammstickan och laddaren för framkallningsenheten måste rengöras efter att det angivna antalet sidor har skrivits ut. När ett meddelande om att rengöra laddaren visas börjar du med att rengöra pappersdammstickan. Därefter rengör du laddaren. Tidpunkten för det här meddelandet beror på olika faktorer i skrivarens omgivning, t.ex. höjd över havet, temperatur och luftfuktighet. Genom att rengöra pappersdammstickan och laddaren upprätthåller du utskriftskvaliteten. Meddelandet försvinner när du har rengjort de här delarna.

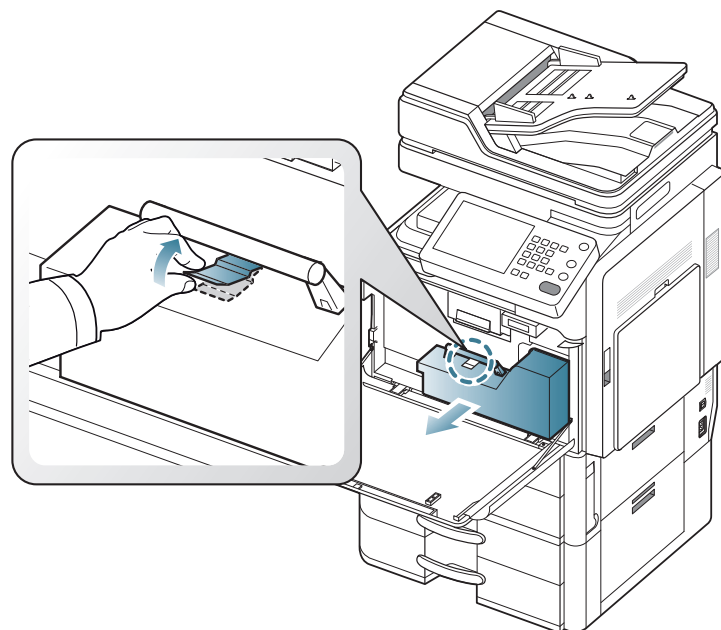
Följ instruktionerna om rengöring nedan.

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du rengör pappersdammstickan och laddaren för framkallningsenheten.

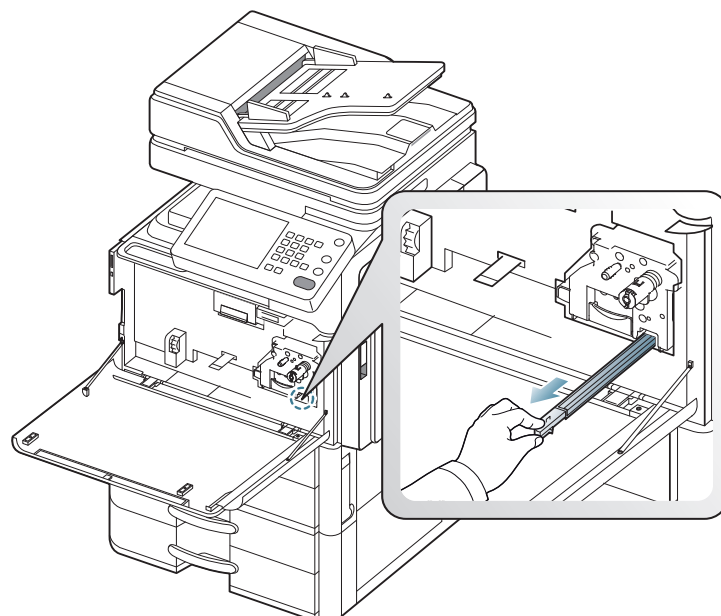
1. Öppna den främre luckan.



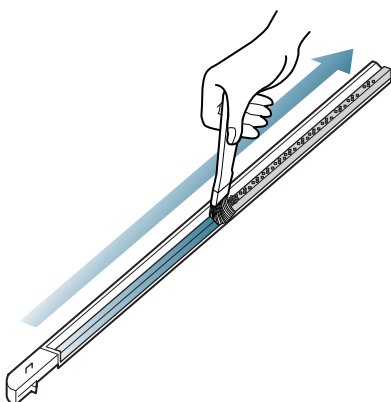
2. Lyft låsspaken uppåt. Ta loss spilltonerbehållaren.



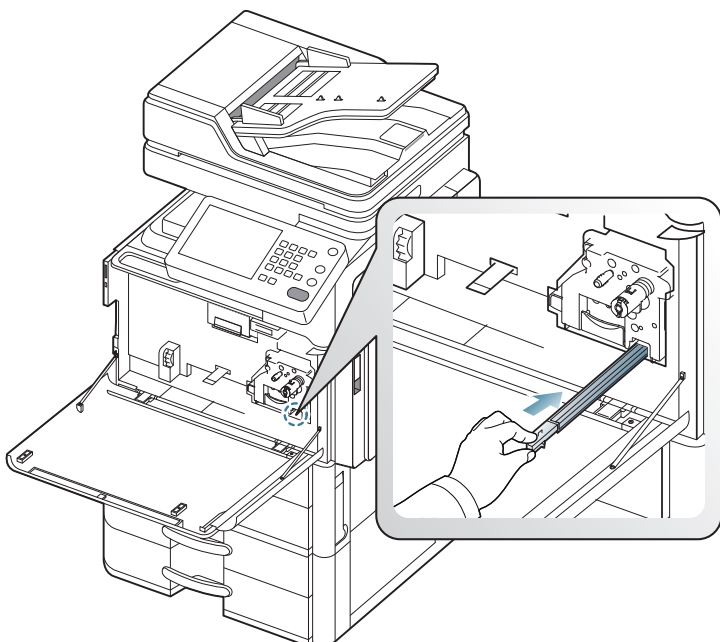
3. Dra ut pappersdammstickan.



4. Ta bort pappersdammet.



5. Sätt tillbaka pappersdammsticken.

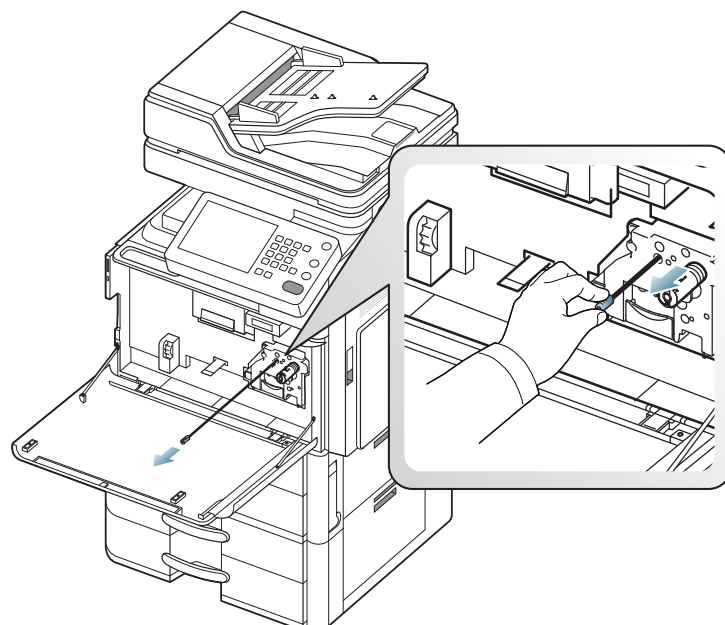


6. Dra ut laddarrengöraren fullständigt, som visas nedan.

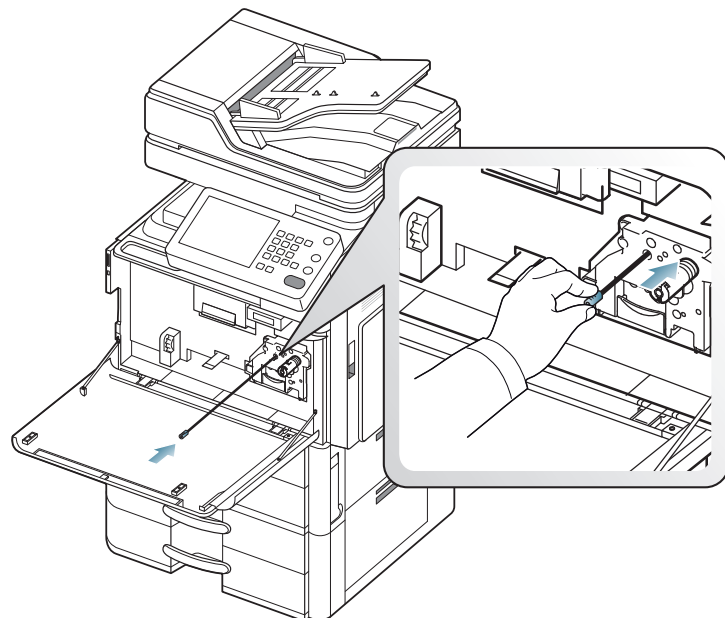


Dra inte för hårt i rengöraren så att den lossnar från maskinen. Det

kan skada maskinen.

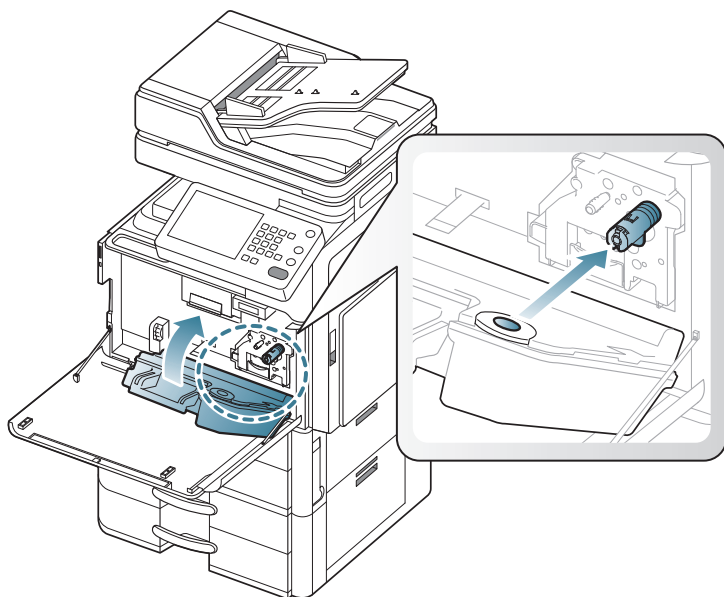


7. Skjut in laddarrengöraren fullständigt, som visas nedan.

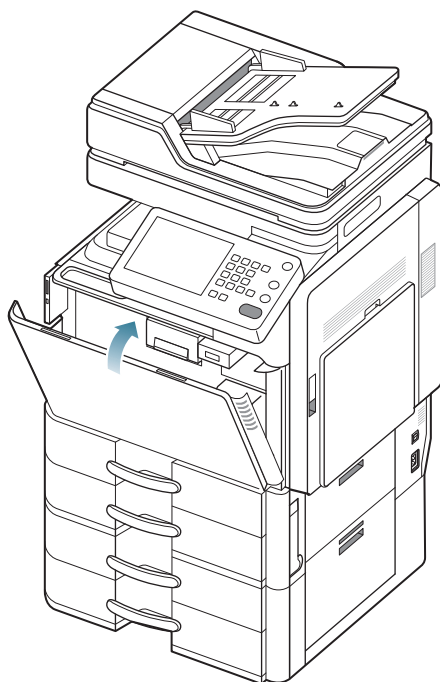


Upprepa steg 6 och 7 fler än fem gånger.

8. Sätt in spilltonerbehållaren så att den låses på plats.



9. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.



Om meddelandet fortfarande visas upprepar du steg 6 och 7 igen.

Byta ut framkallningsenheten

När framkallningsenheten är helt uttjänt

- Statusindikatorn lyser rött och ett felmeddelande visas på skärmen om att en framkallningsenhet måste bytas ut.
- **Slut på livslängden, byt mot en ny skannerenhet** visas på skärmen.
- Kontrollera vilken typ av framkallningsenhet som används i maskinen.

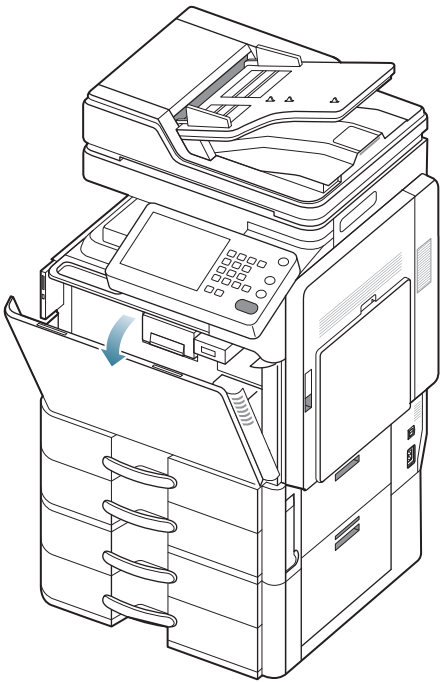
Modell	Genomsnittlig kapacitet ¹	Reservdelsnamn
SCX-8030 Series	Cirka 100 000 sidor	MLT-R607K
SCX-8040 Series	Cirka 100 000 sidor	MLT-R607K

1. Angiven kapacitet med 6 % täckning.

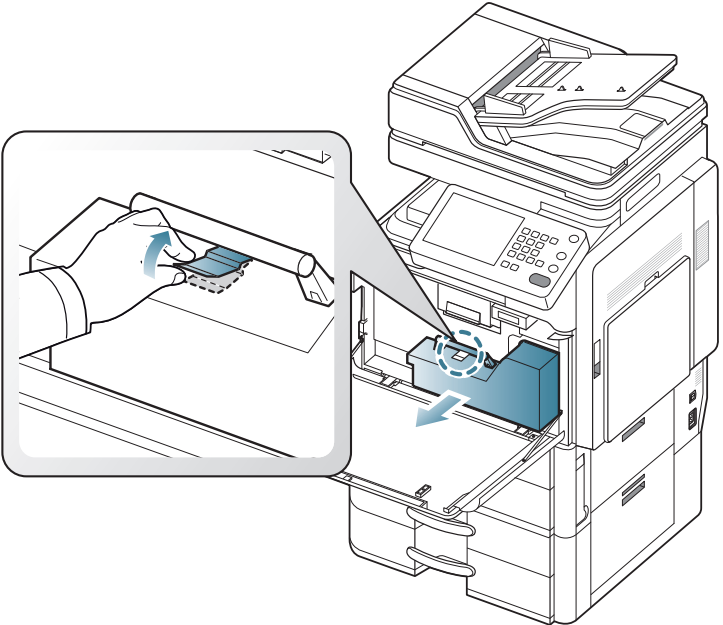
Framkallningsenheten behöver bytas ut.

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du byter framkallningsenheten.

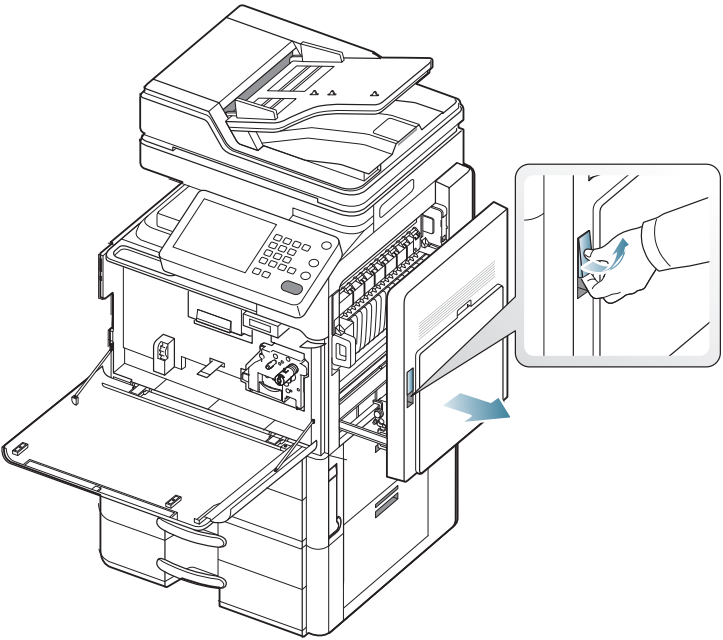
1. Öppna den främre luckan.



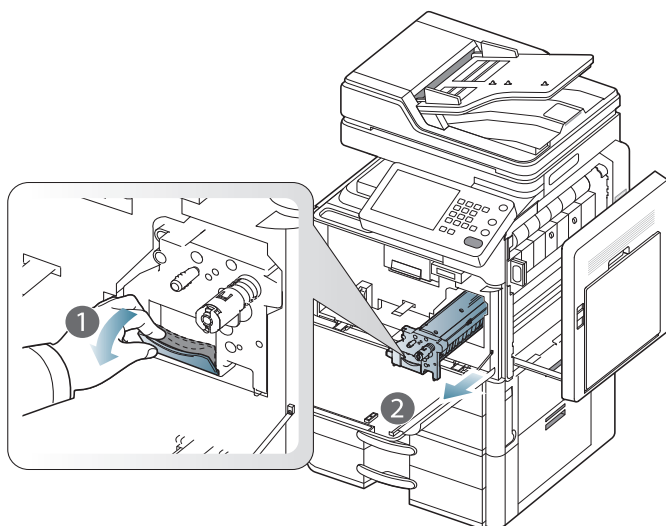
2. Lyft låsspaken uppåt. Ta loss spilltonerbehållaren.



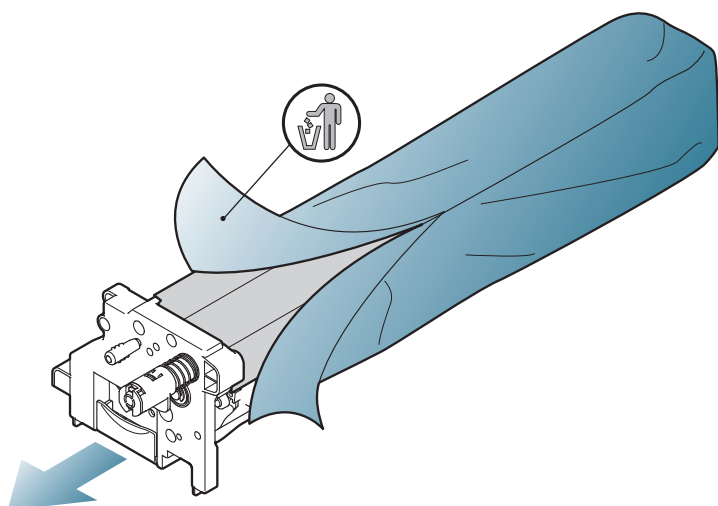
3. Öppna den högra luckan.



4. Dra ut framkallningsenheten från maskinen.

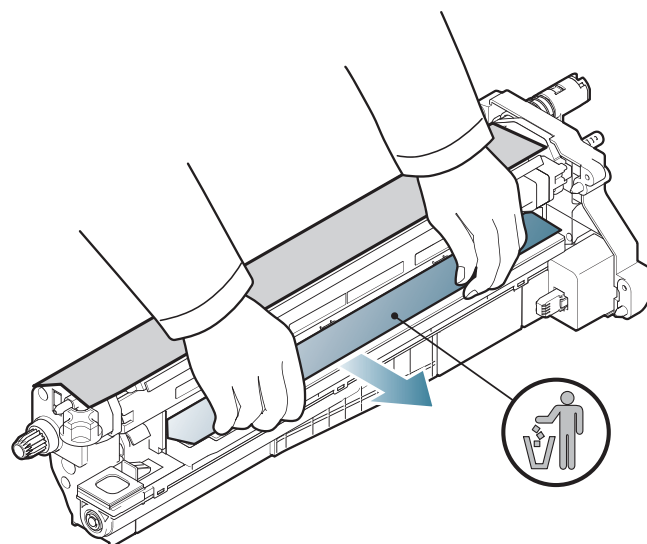


5. Ta ut den nya framkallningsenheten ur förpackningen.



⚠ Öppna inte förpackningen med något vasst föremål, till exempel en kniv eller en sax. Du kan skada framkallningsenhetens yta.

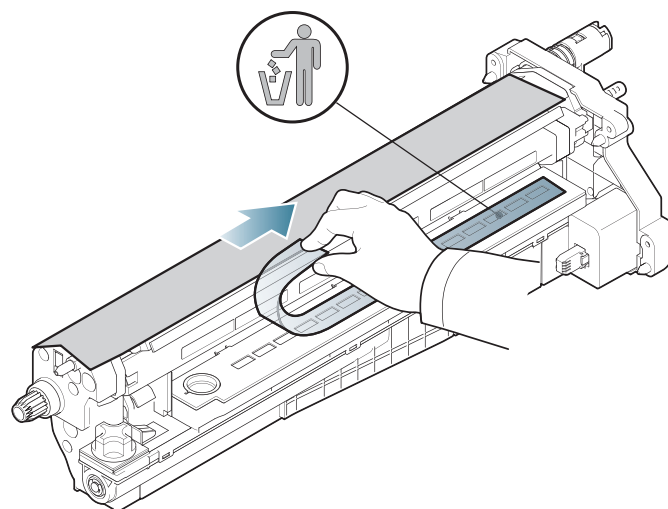
6. Dra ut OPC-skyddsdynan.



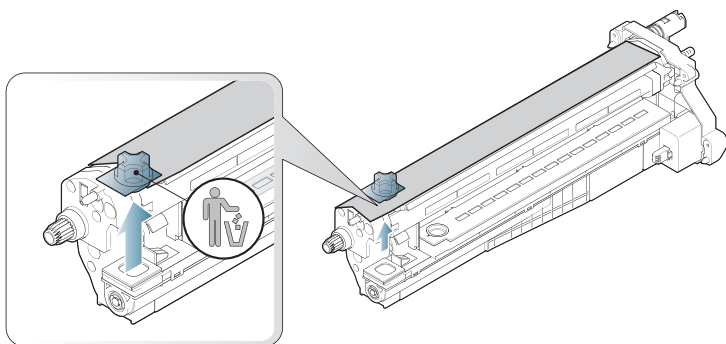
✍ Om du får toner på kläderna bör du torka bort den med en torr trasa och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten gör att tonern fastnar i tyget.

- ⚠ • Var försiktig så att du inte repar ytan på framkallningsenheten.
- Utsätt inte framkallningsenheten för ljus i mer än ett par minuter då den lätt kan skadas. Täck eventuellt över den med ett papper.

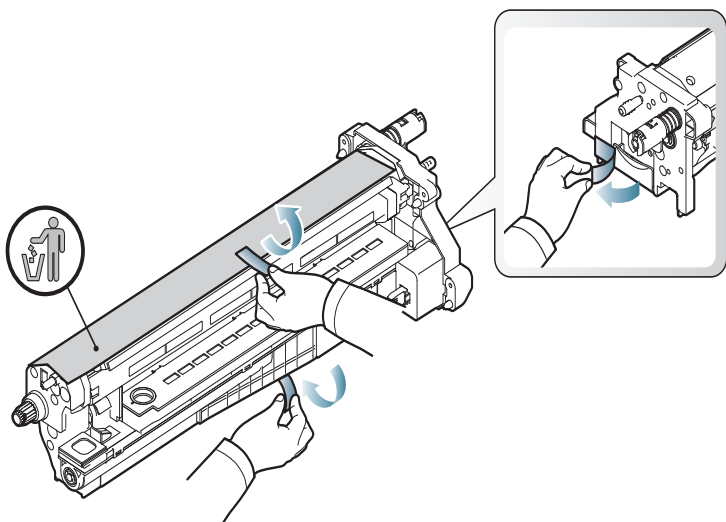
7. Ta bort tejen.



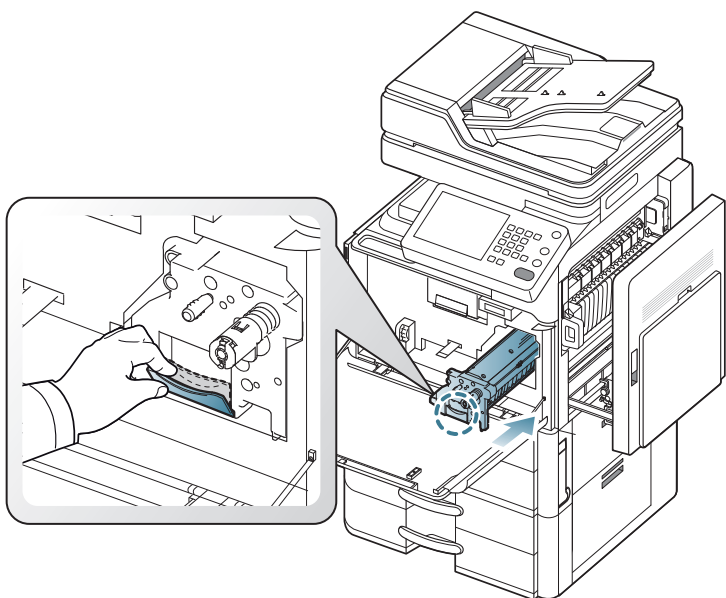
8. Dra ut gummiproppen.



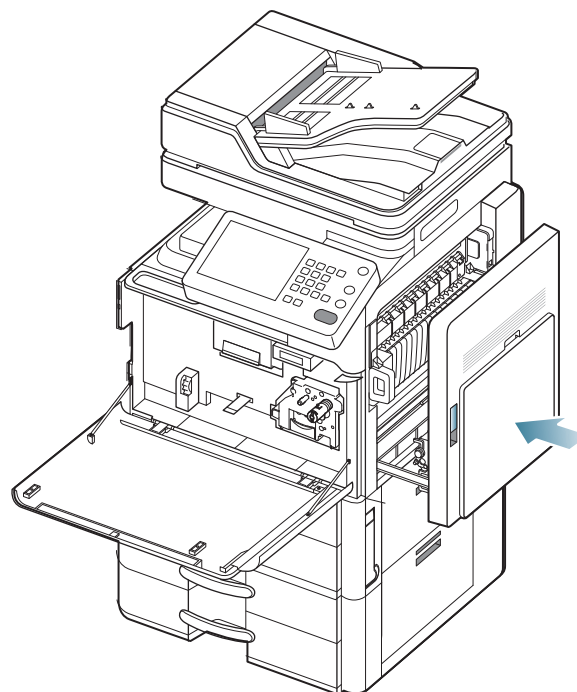
9. Ta bort papperet som skyddar framkallningsenhetens yta.



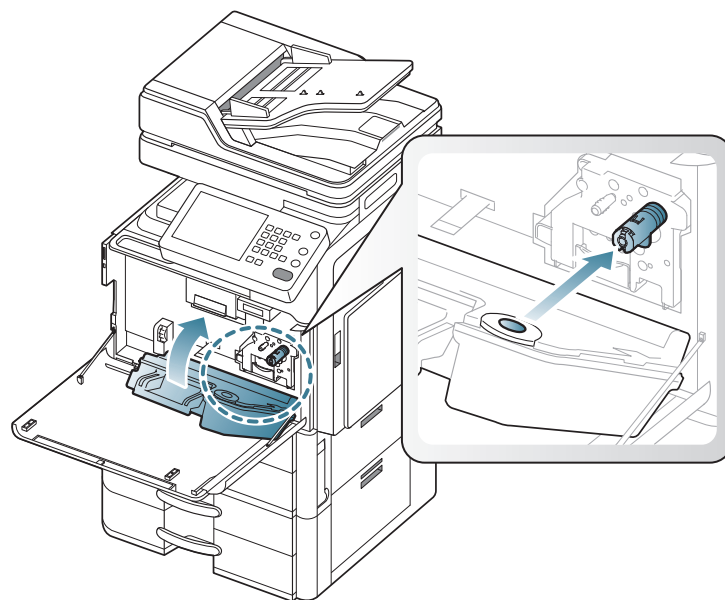
10. Håll i handtagen på den nya framkallningsenheten och tryck in den så att den låses på plats.



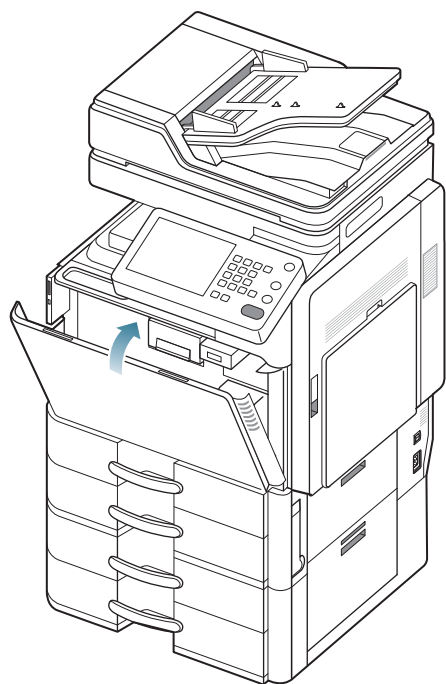
11. Stäng den högra luckan.



12. Sätt in spilltonerbehållaren så att den låses på plats.



13. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.



 Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Byta ut spilltonerbehållaren

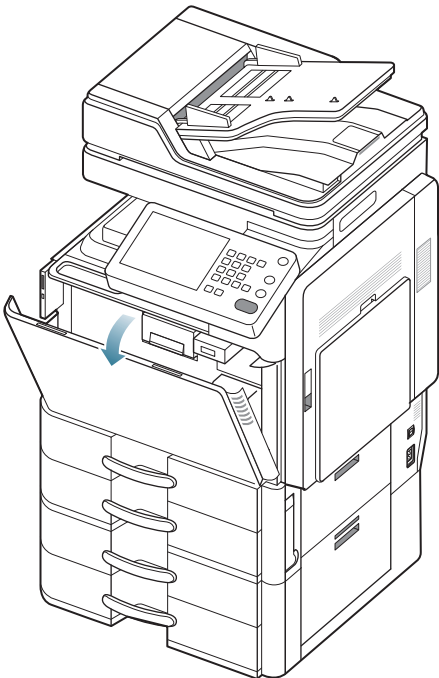
När spilltonerbehållaren är helt uttjänt visas ett meddelande på skärmen om att behållaren måste bytas ut.

Modell	Genomsnittlig kapacitet ¹	Reservdelsnamn
SCX-8030 Series	Cirka 300 000 sidor	MLT-W606
SCX-8040 Series	Cirka 300 000 sidor	MLT-W606

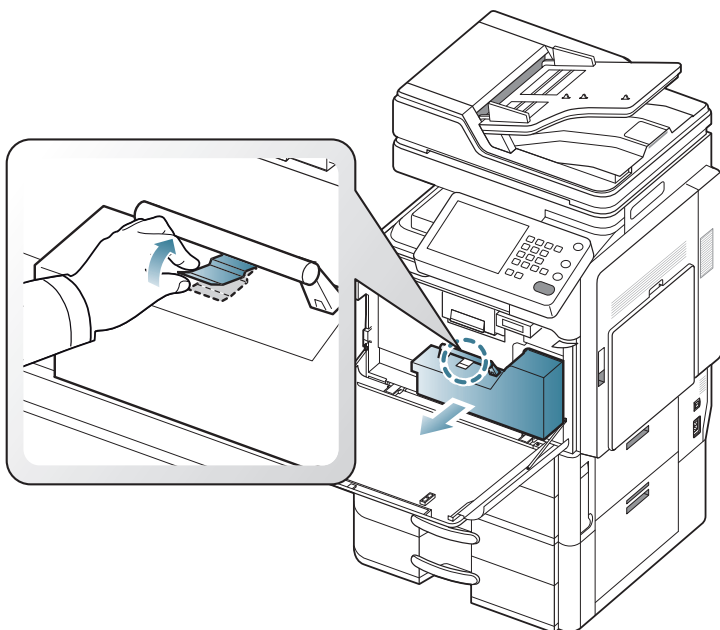
1. Angiven kapacitet med 6 % täckning.

Framkallningsenheten behöver bytas ut.

1. Öppna den främre luckan.

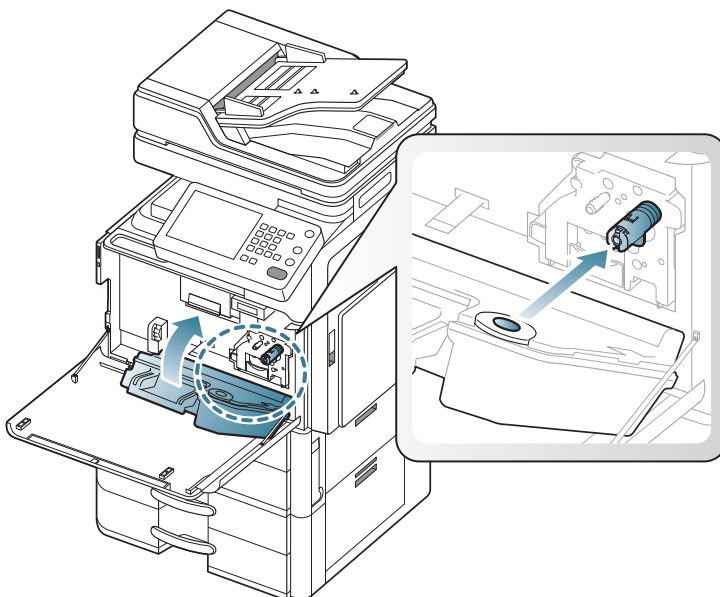


2. Lyft låsspaken uppåt. Ta loss spilltonerbehållaren.

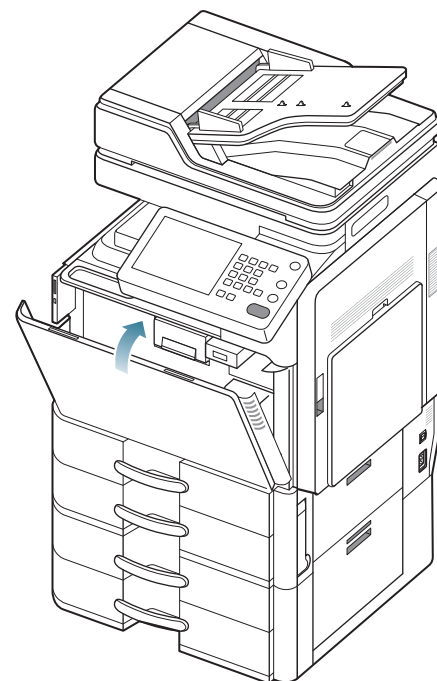


3. Ta ut den nya spilltonerbehållaren ur förpackningen.

4. Sätt in den nya spilltonerbehållaren tills den låses på plats.



5. Stäng den främre luckan. Kontrollera att luckan har stängts helt.



Om den främre luckan inte är helt stängd fungerar inte maskinen.

Ta bort originaldokument som fastnat

Om ett original fastnar medan det passerar genom dokumentinmataren, visas ett varningsmeddelande på skärmen.

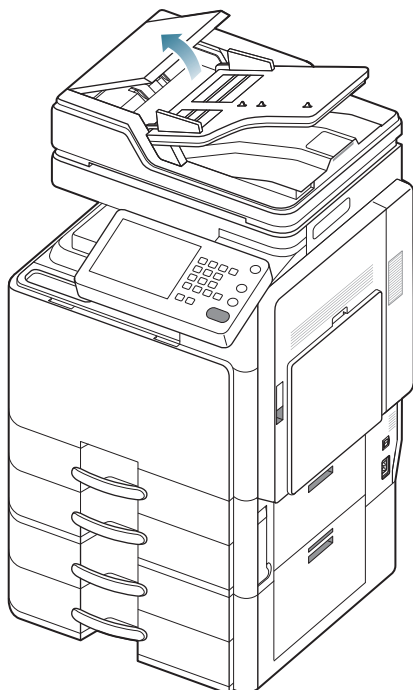
⚠ Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt.

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

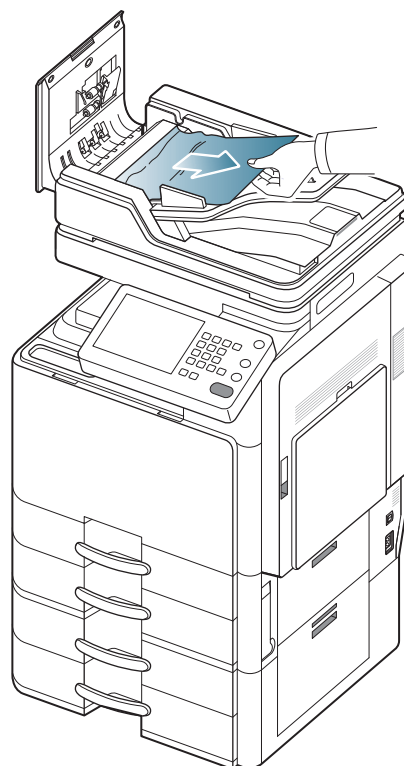
Originalen har fastnat fram till i skannern

📄 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

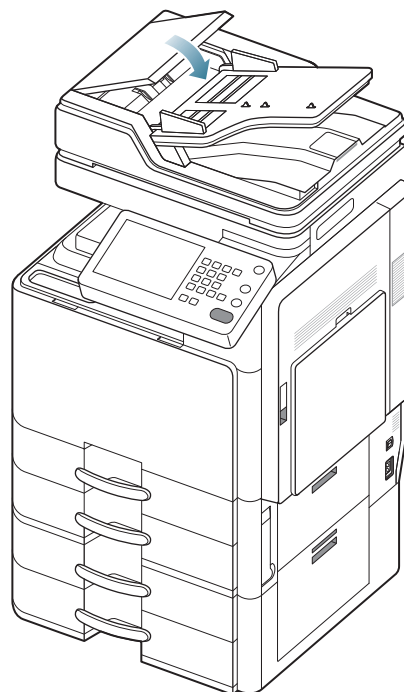
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.



3. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.



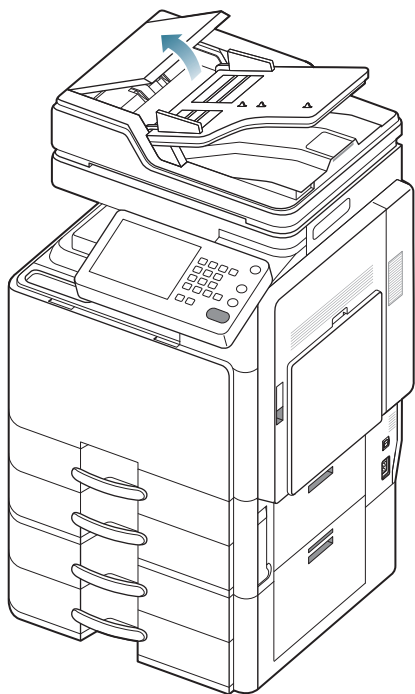
4. Stäng dokumentmatarens lucka.



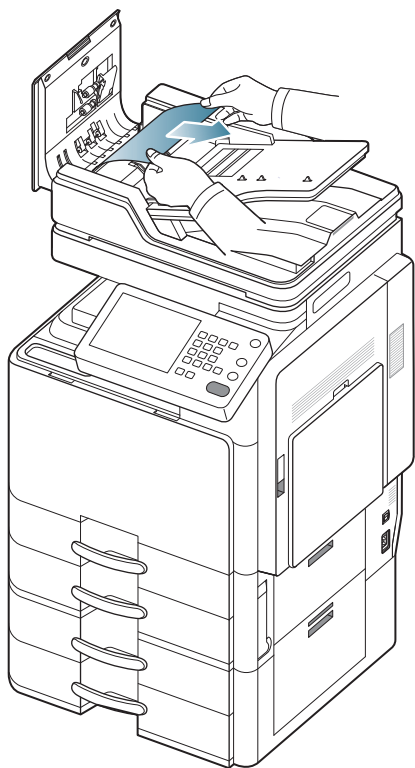
Originallet har fastnat inuti skannern

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.

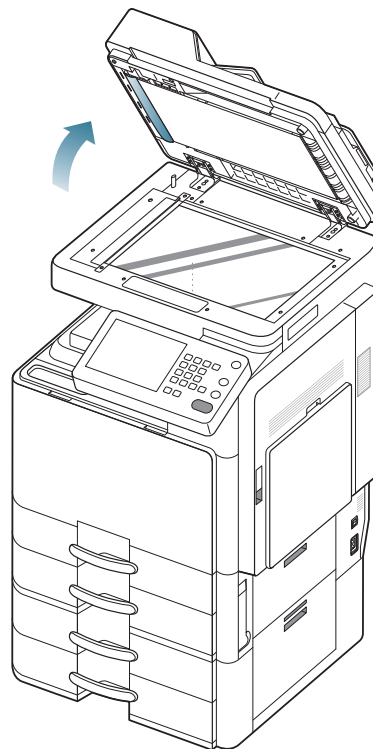


3. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.

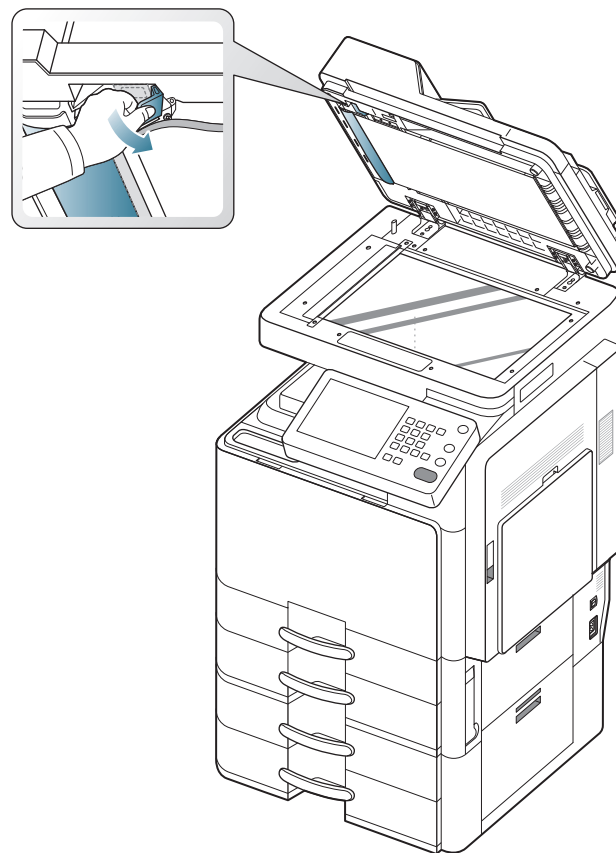


Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

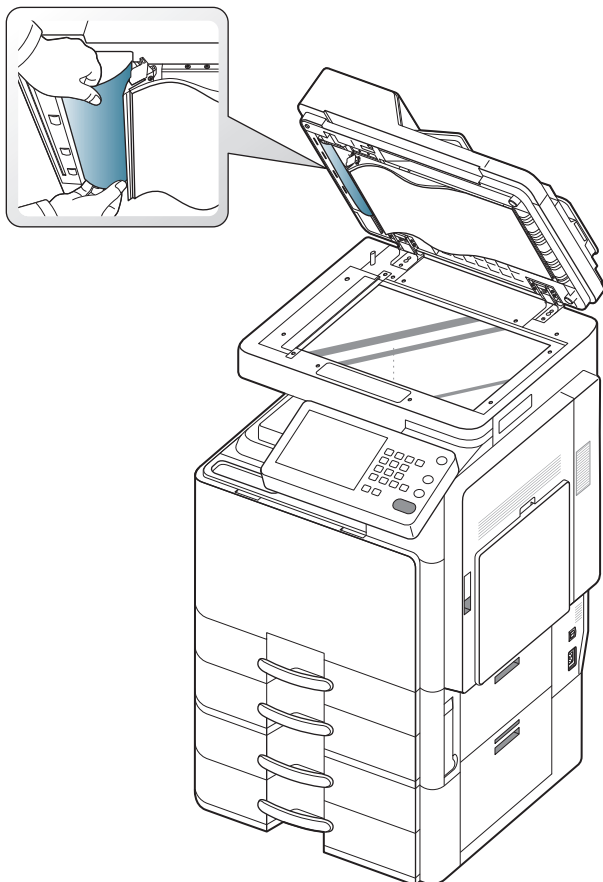
4. Öppna dokumentmatarens lucka.



5. Öppna pappersluckan.



6. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra ut det med båda händerna.



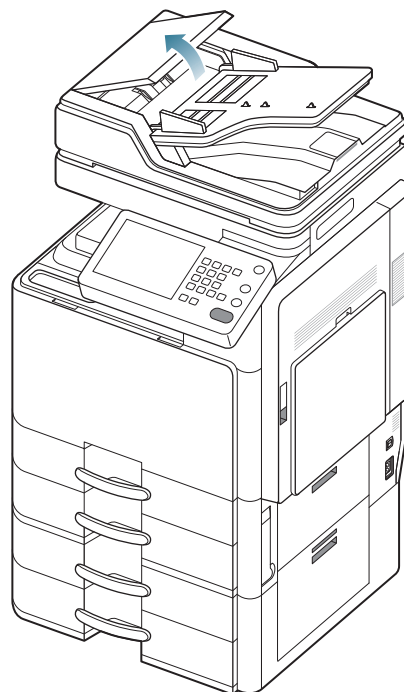
7. Stäng pappersluckan och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka papperet i dokumentmataren.

Original fastnat när papperet vändes i skannern

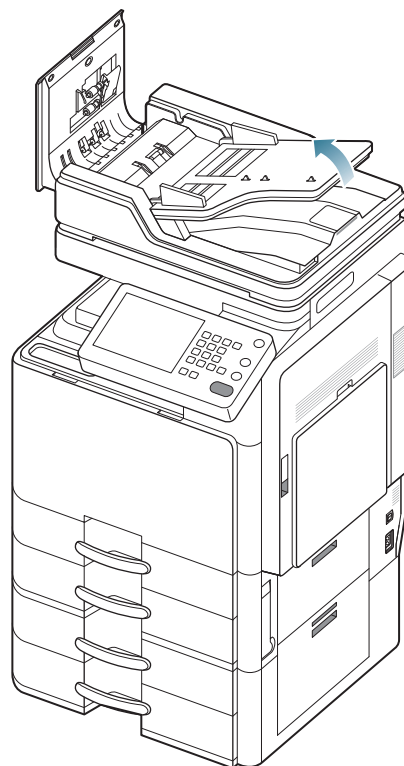


Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

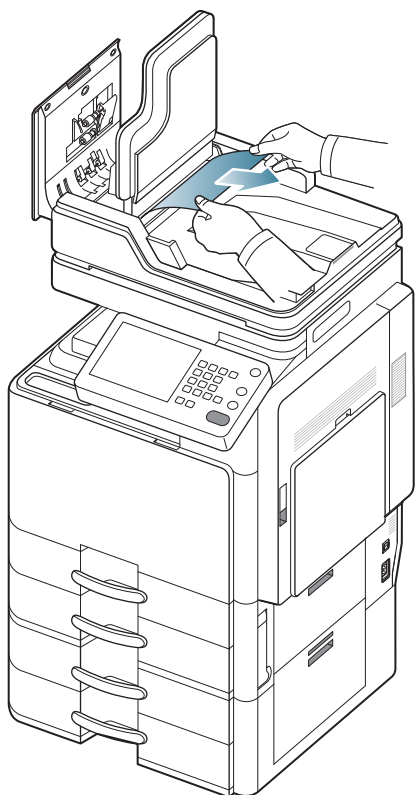
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.



3. Öppna inmatningsmagasinet.



4. Dra försiktigt ut det papper som har fastnat.



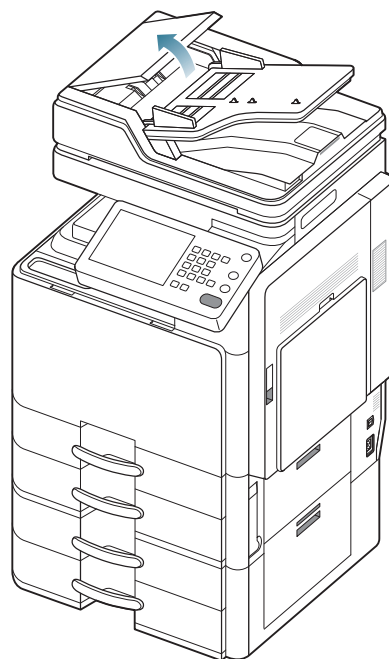
5. Stäng inmatningsmagasinet och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka papperet i dokumentmataren.

Originallet har fastnat framtill i skannerns duplexområde

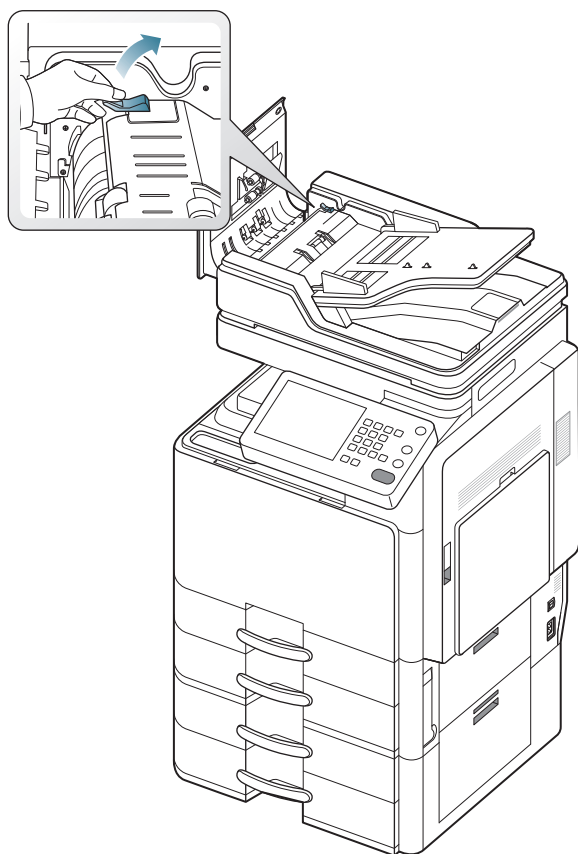


Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

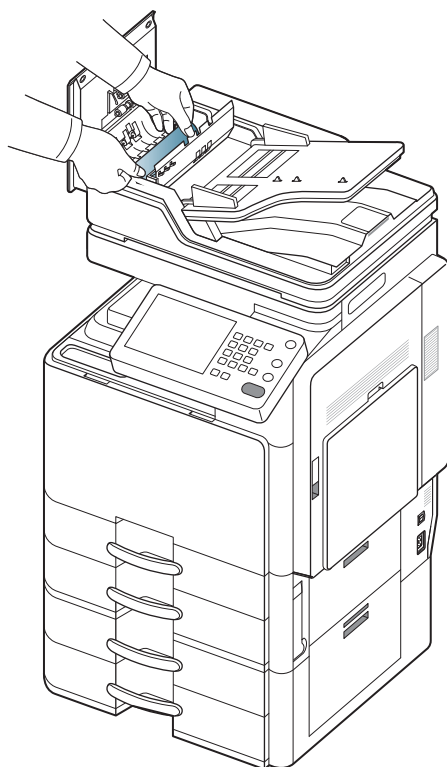
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.



3. Öppna pappersluckan.

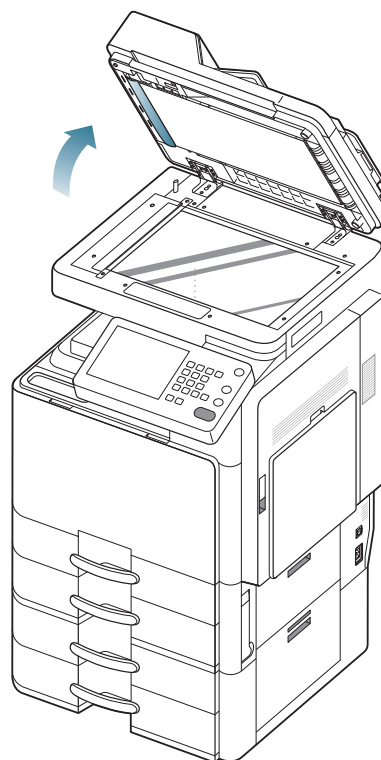


4. Dra försiktigt ut det papper som har fastnat.

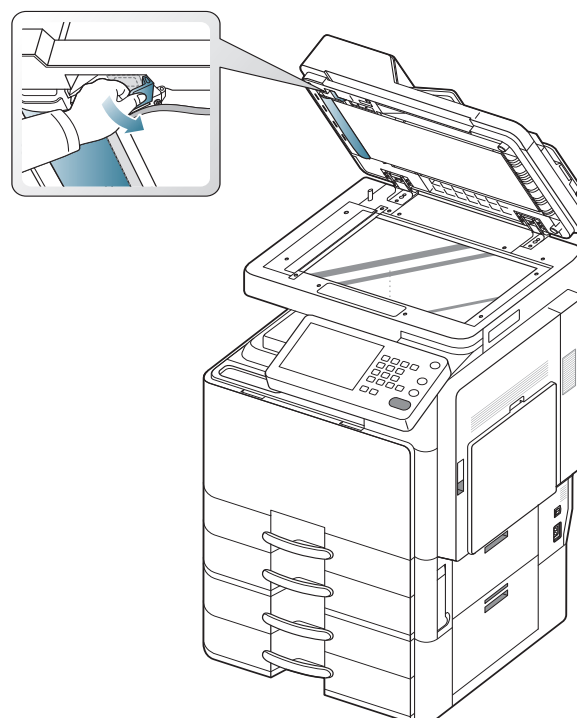


Stäng pappersluckan och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka papperet i dokumentmataren.
Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

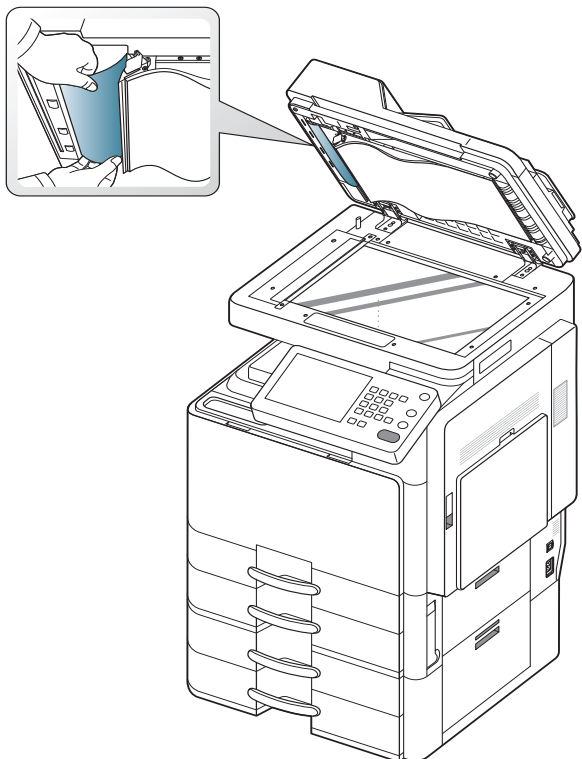
5. Öppna dokumentmataren.



6. Öppna pappersluckan.



7. Ta tag i det felmatade papperet och ta bort det från inmatningsområdet genom att försiktigt dra ut det med båda händerna.

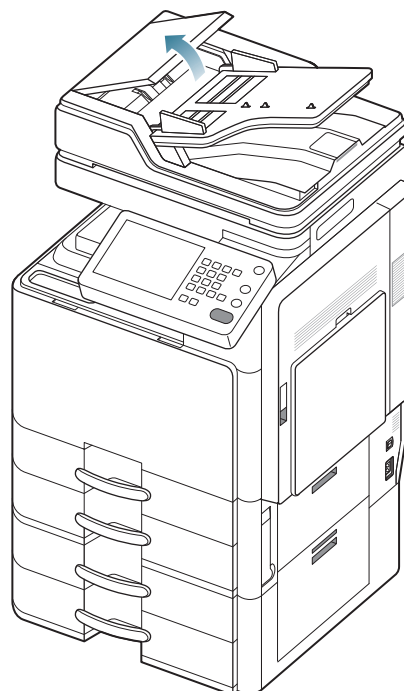


8. Stäng pappersluckan och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka papperet i dokumentmataren.

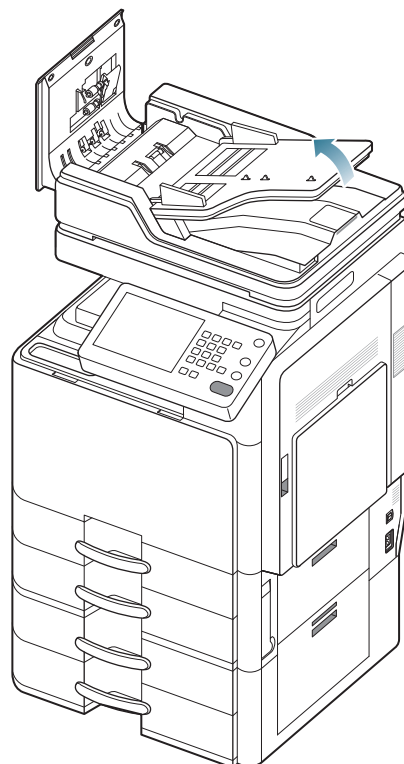
Originalen har fastnat i skannerns utmatningsområde

-  Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

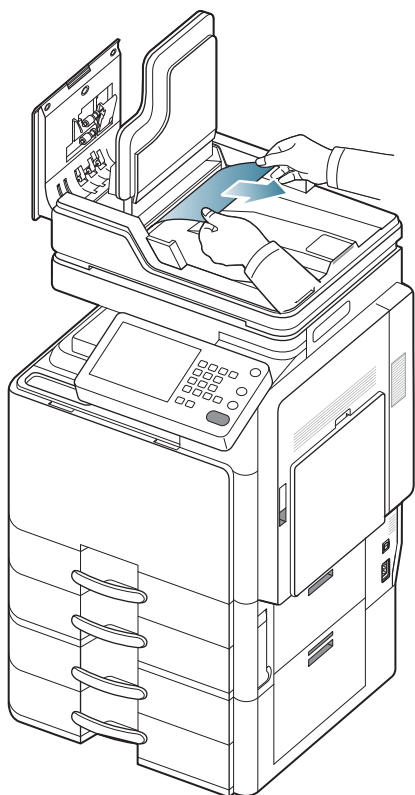
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.



3. Öppna inmatningsmagasinet.

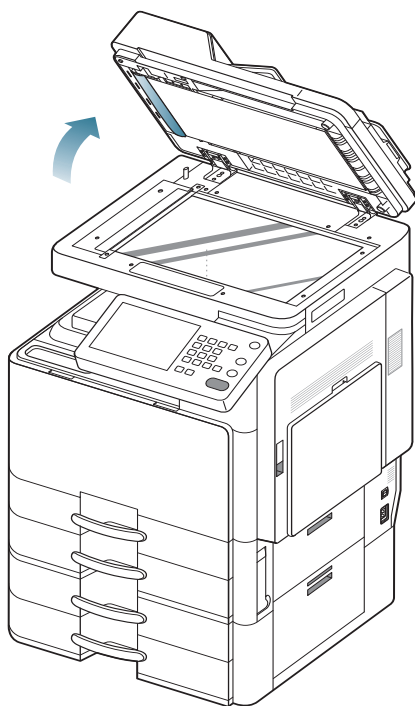


4. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.

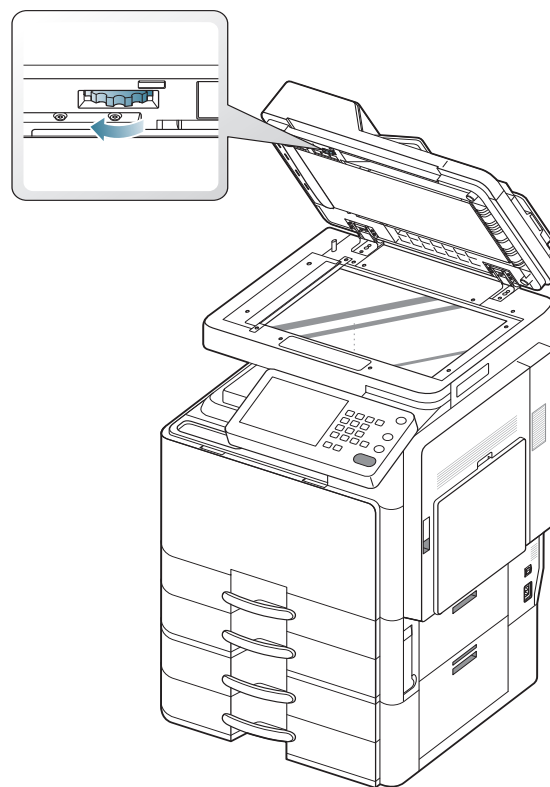


Om papperet sitter hårt fast går du till nästa steg.

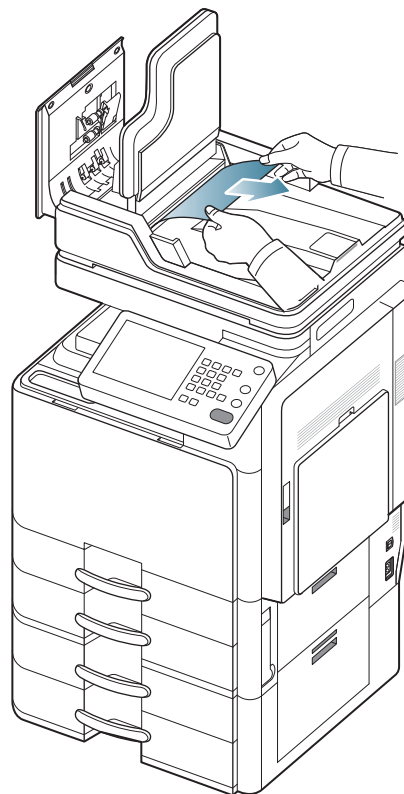
5. Öppna dokumentmataren.



6. Vrid hjulet i pilens riktning för att lossa papperet som har fastnat.



7. Dra försiktigt ut det papper som har fastnat.

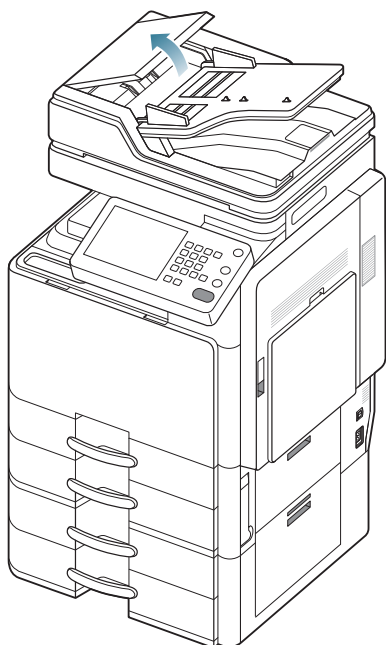


8. Stäng inmatningsmagasinet och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka originalen i dokumentmataren.

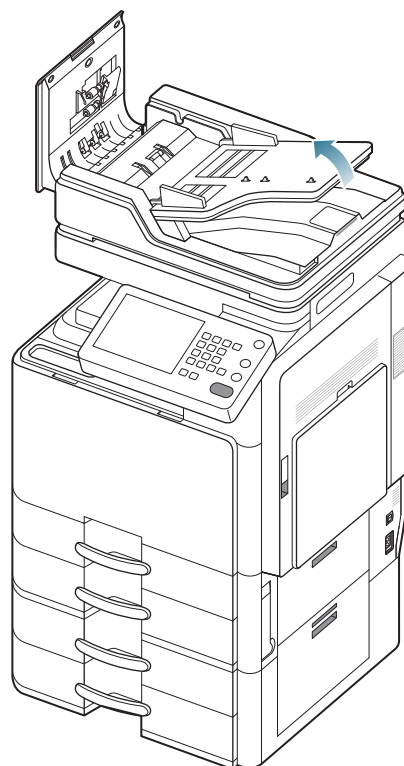
Originalen har fastnat i skannerns duplexutmatningsområde

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

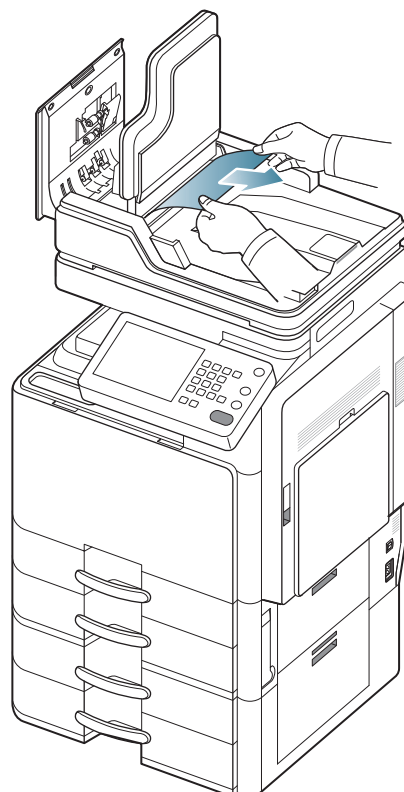
1. Ta bort de dokument som finns kvar i dokumentmataren.
2. Öppna dokumentmatarens lucka.



3. Öppna inmatningsmagasinet.

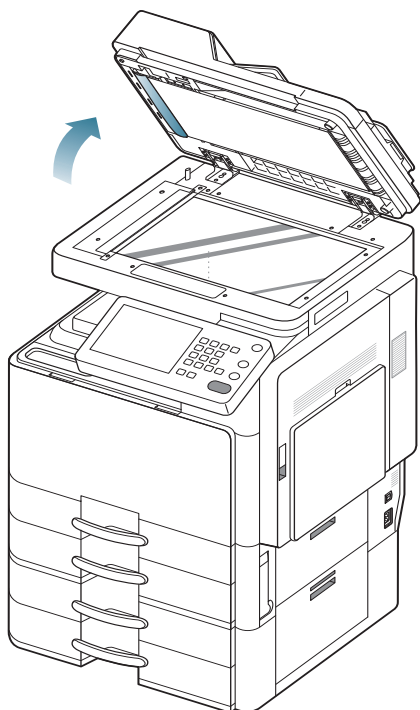


4. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.

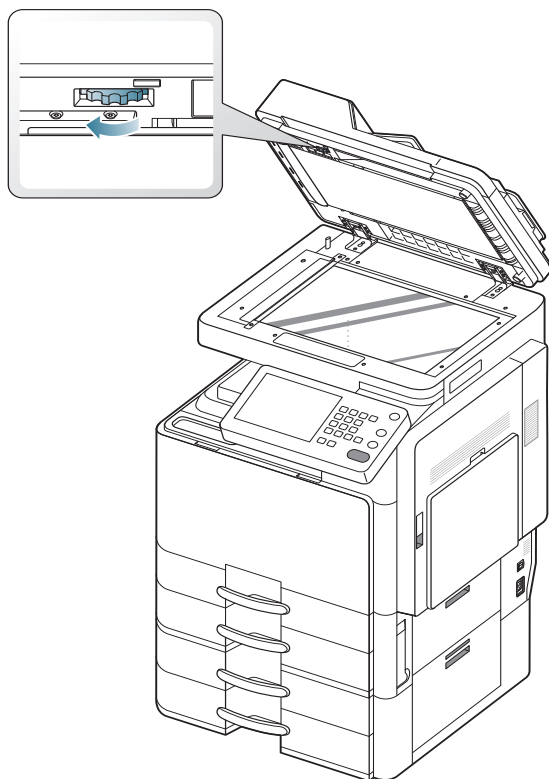


Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

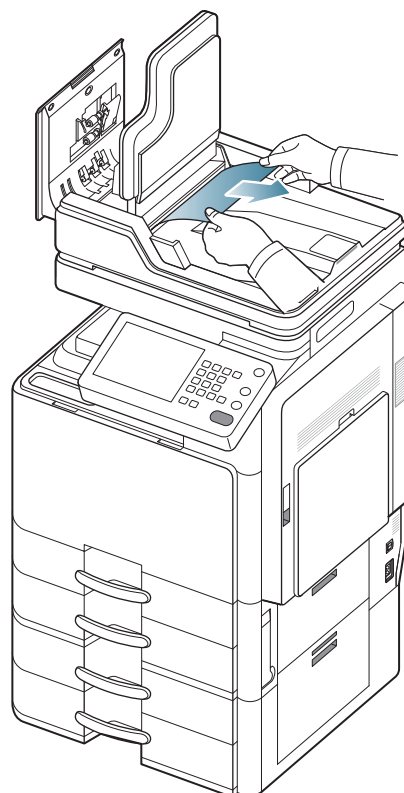
5. Öppna dokumentmataren.



6. Vrid hjulet i pilens riktning för att lossa papperet som har fastnat.

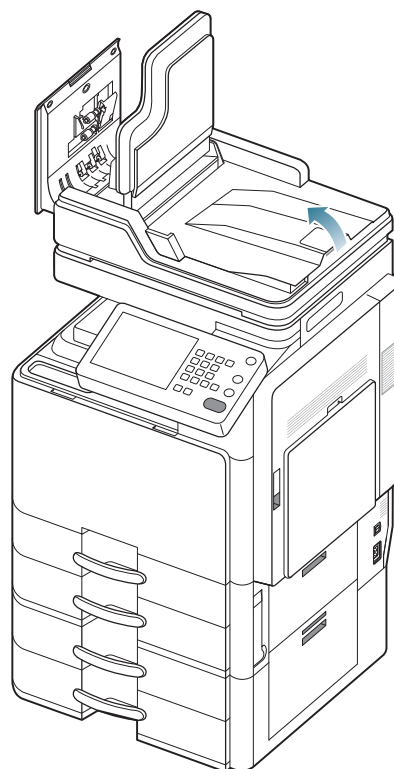


7. Dra försiktigt ut det papper som har fastnat.

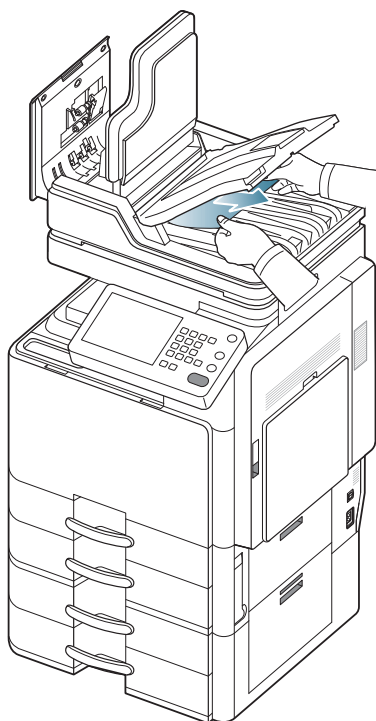


Om du fortfarande inte ser originalet som har fastnat eller om det sitter hårt fast går du till nästa steg.

8. Öppna luckan för utmatningsmagasinet.



9. Ta försiktigt bort papperet som har fastnat i dokumentmataren.



10. Stäng luckan för utmatningsmagasinet, inmatningsmagasinet och dokumentmatarens lucka. Lägg tillbaka originalen i dokumentmataren.

Så undviker du pappersstopp

Genom att välja rätt medietyper går de flesta pappersstopp att undvika. Om pappersstopp inträffar läser du följande riktlinjer.

- Kontrollera att de justerbara stöden är rätt placerade (se "Fylla på papper i magasinet" på sidan 35).
Fyll inte på för mycket papper i magasinet. Kontrollera att pappersnivån är under kapacitetsmärket på insidan av magasinet.
- Ta inte bort papper ur magasinet under utskrift.
- Böj, bläddra i och jämna till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte veckade, fuktiga eller kraftigt skrynkade papper.
- Blanda inte olika papperstyper i magasinet.
- Använd endast rekommenderade utskriftsmedier (se "Magasinställning" på sidan 45).
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan på utskriftsmedia ligger uppåt i magasinet eller nedåt i multikassetten.

Ta bort papper som fastnat

Vid pappersstopp visas ett varningsmeddelande på skärmen.

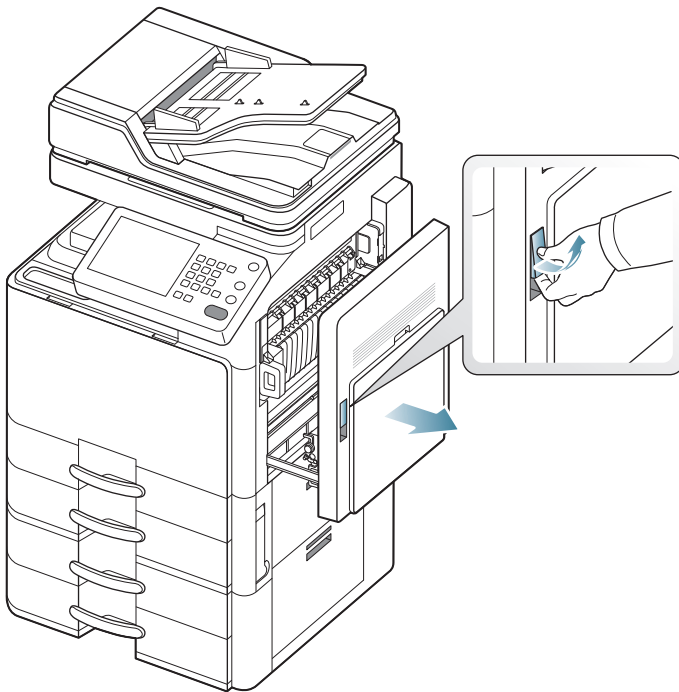
 Undvik att papper som har fastnat går sönder genom att dra ut det sakta och försiktigt. Ta bort papper som fastnat genom att följa instruktionerna i följande avsnitt.

Pappersstopp i magasin 1

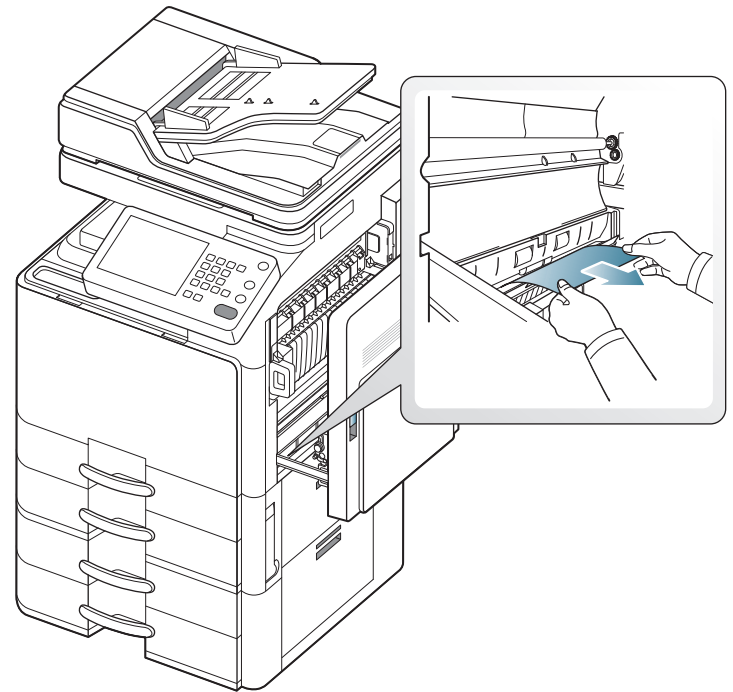
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

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

1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som har fastnat matas automatiskt ut ur maskinen.
Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.
2. Öppna den högra luckan.



3. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

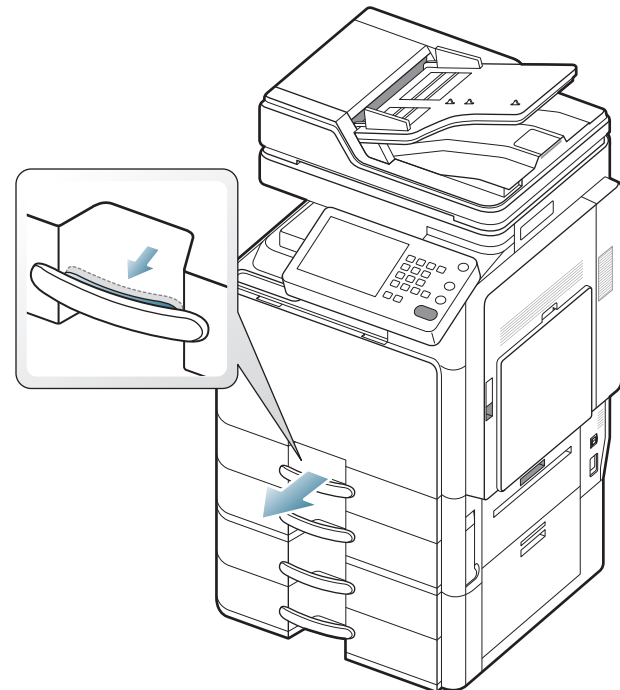


Stäng den högra luckan.

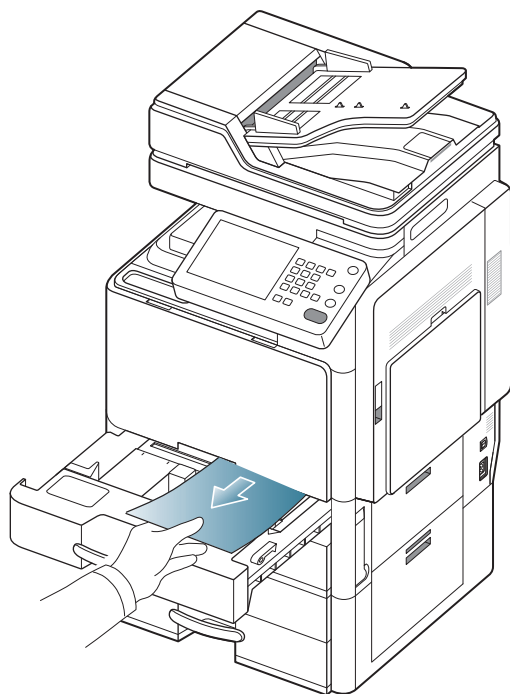
 Stäng den högra luckan så snart som möjligt för att förhindra att OPC (organisk fotoledare) skadas av ljus.

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

4. Dra ut magasin 1.



5. Ta bort det papper som har fastnat i maskinen.



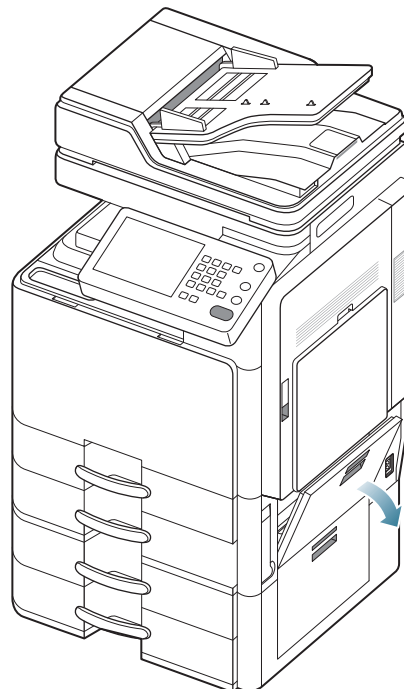
6. Sätt i magasin 1 i maskinen tills det låses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

Pappersstopp i magasin 2

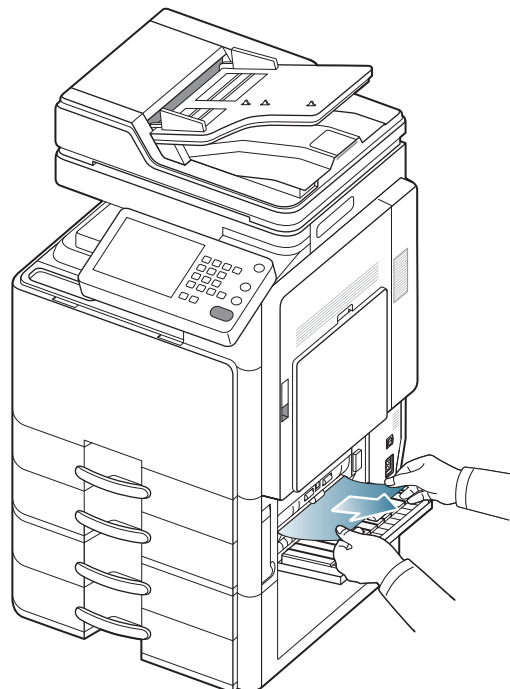


Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som har fastnat matas automatiskt ut ur maskinen.
Om papperet inte kommer ut går du vidare till nästa steg.
2. Öppna den nedre högra luckan.



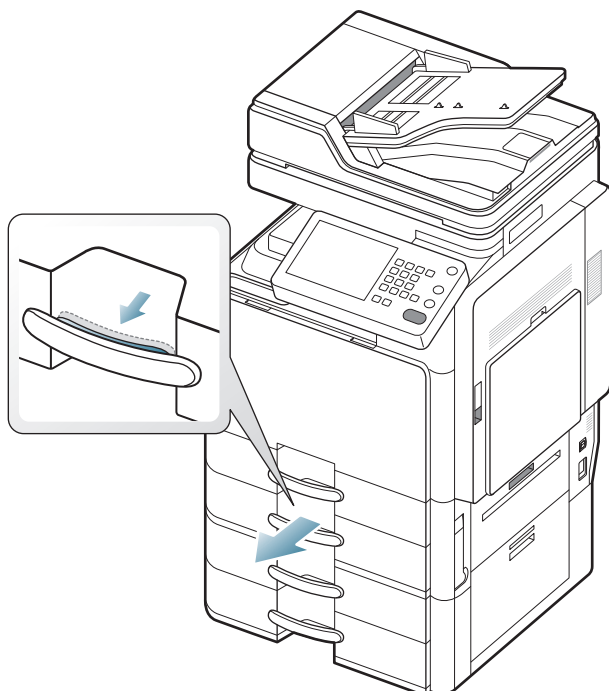
3. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



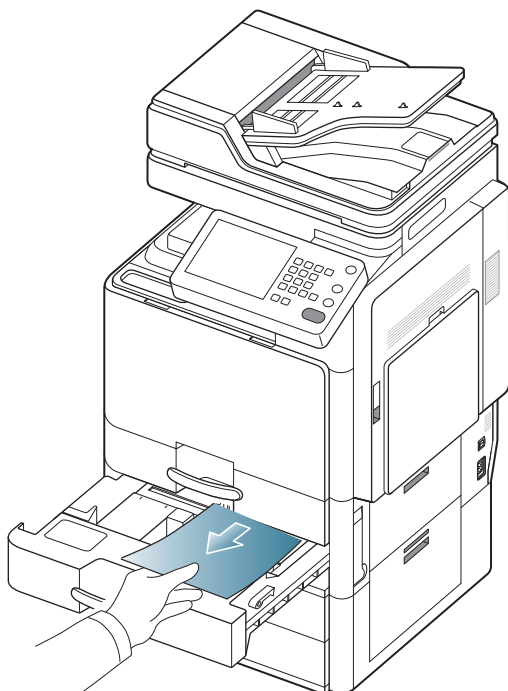
Stäng den nedre högra luckan.

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

4. Dra ut magasin 2.



5. Ta bort det papper som har fastnat i maskinen.



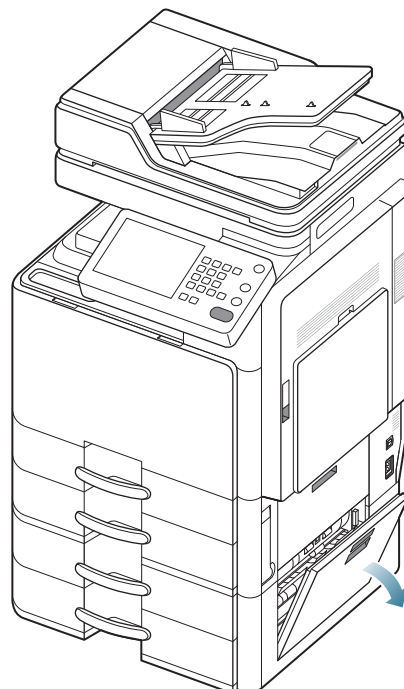
6. Sätt i magasin 2 i maskinen tills det läses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

Pappersstopp i magasin 3

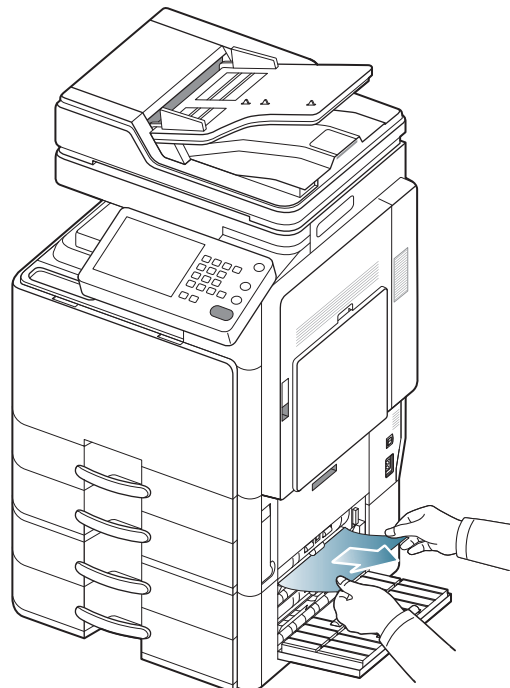


Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.

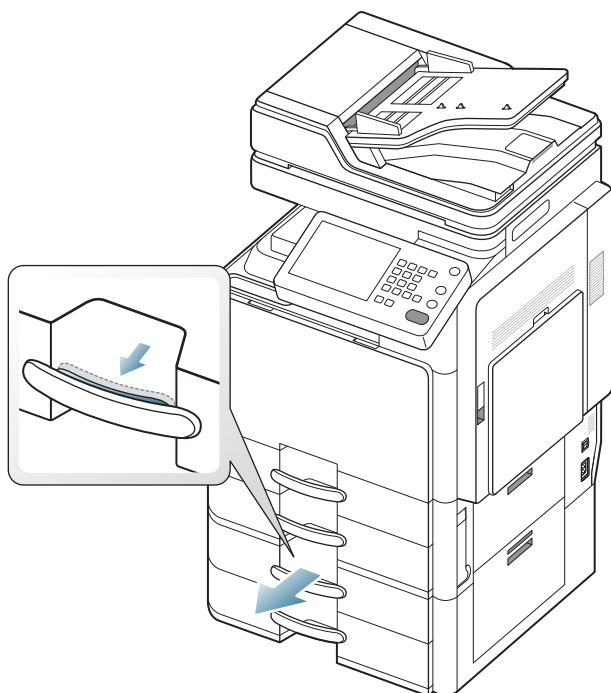


2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

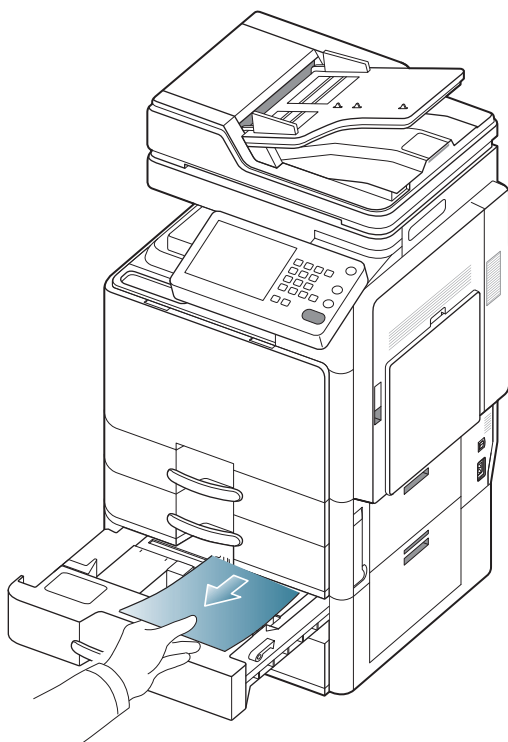


Stäng den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.
Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

3. Dra ut magasin 3.



4. Ta bort det papper som har fastnat i maskinen.

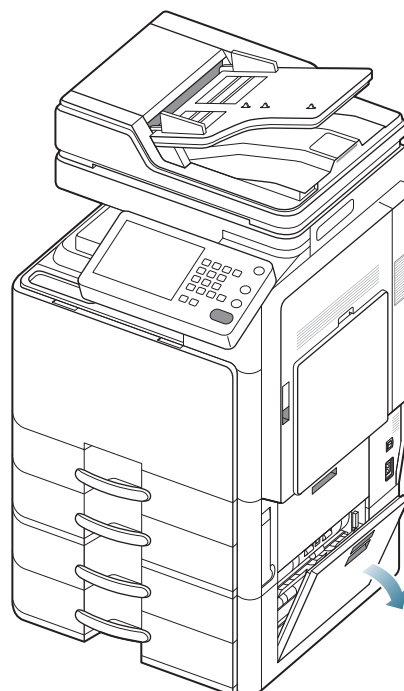


5. Sätt i magasin 3 i maskinen tills det läses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

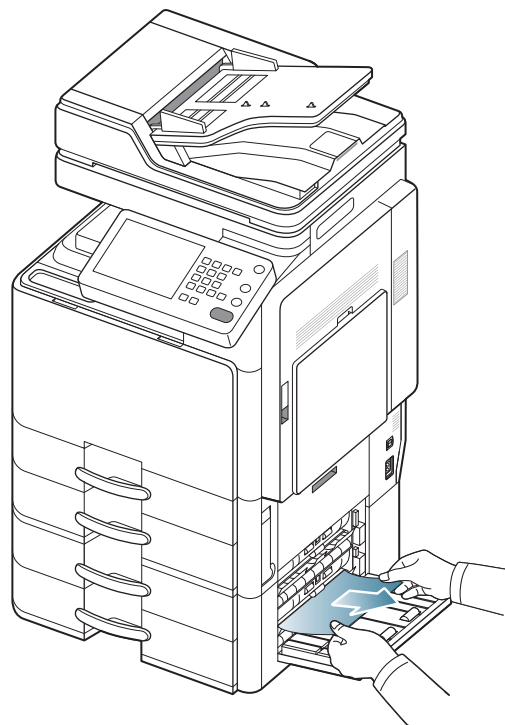
Pappersstopp i magasin 4

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.

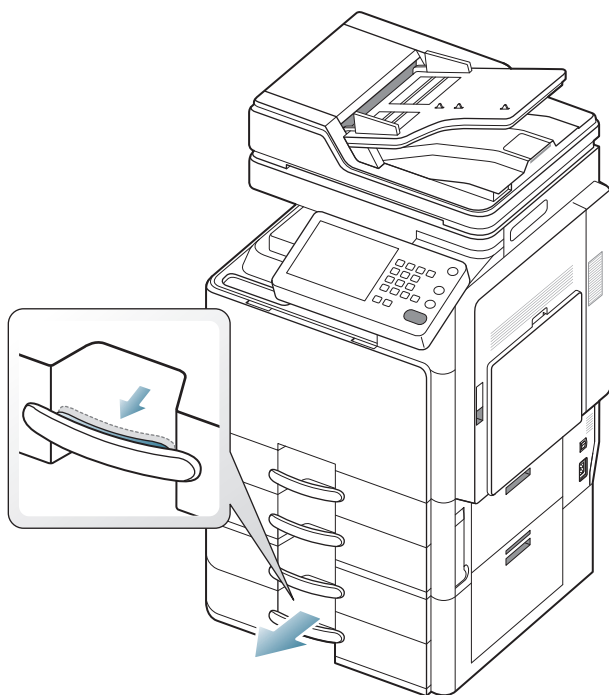


2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

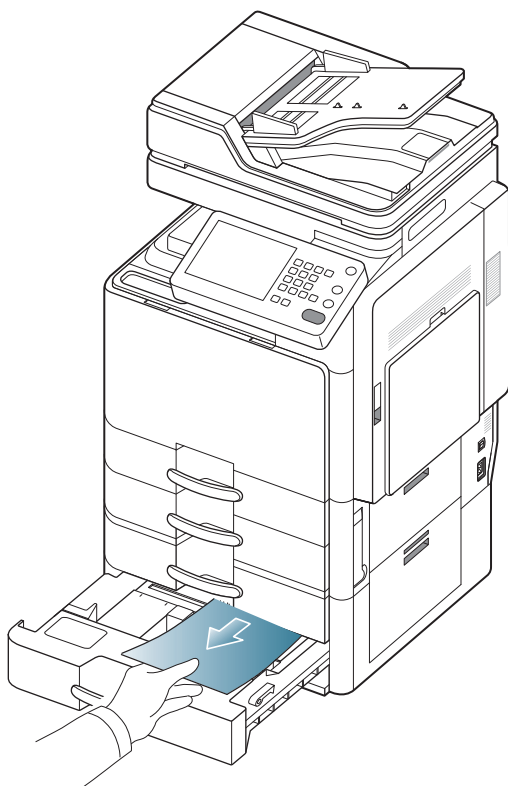


Stäng den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.
Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

3. Dra ut magasin 4.



4. Ta bort det papper som har fastnat i maskinen.



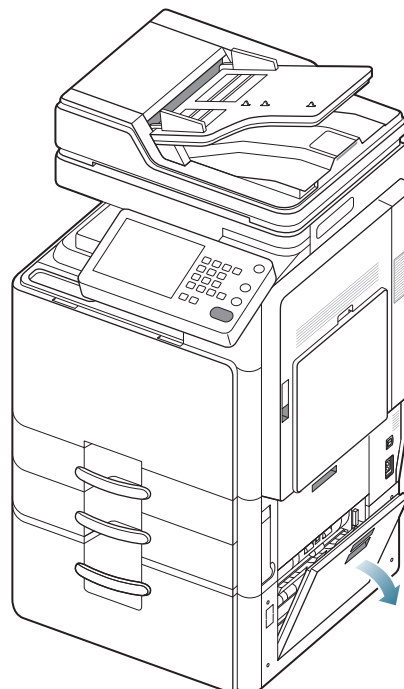
5. Sätt i magasin 4 i maskinen tills det låses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

Pappersstopp i högkapacitetsmataren (tillvalsenhet)

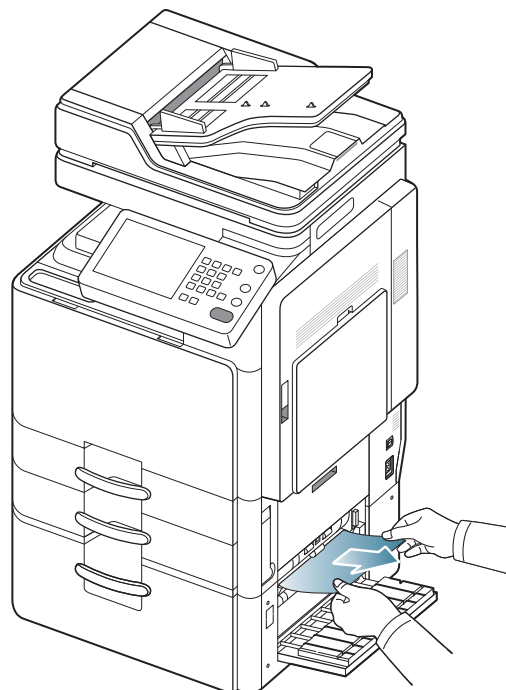


Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan för högkapacitetsmataren.



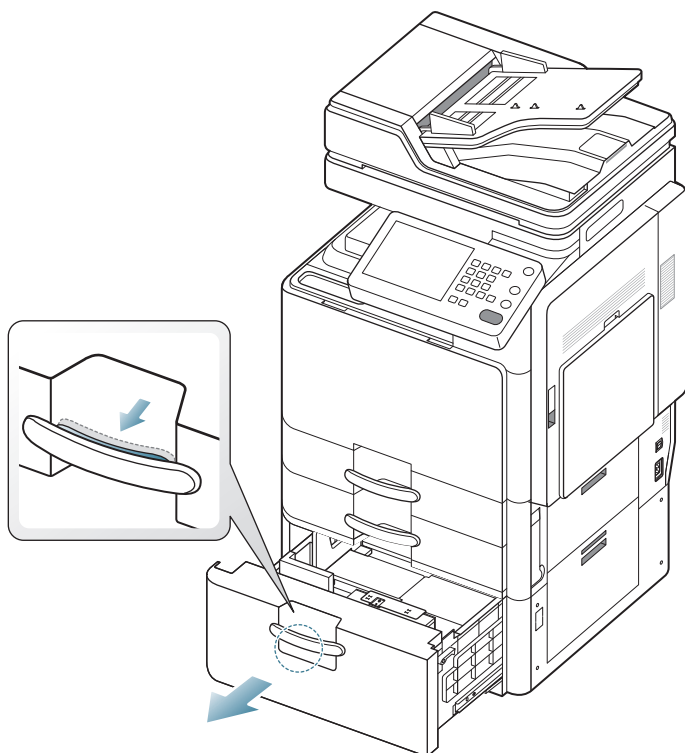
2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



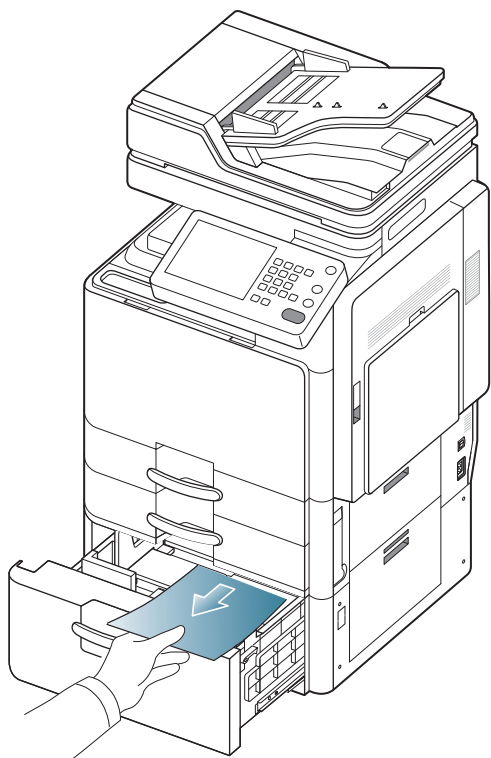
Stäng den nedre högra luckan för högkapacitetsmataren.

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

3. Dra ut magasinet för högkapacitetsmataren.



4. Ta bort det papper som har fastnat i maskinen.



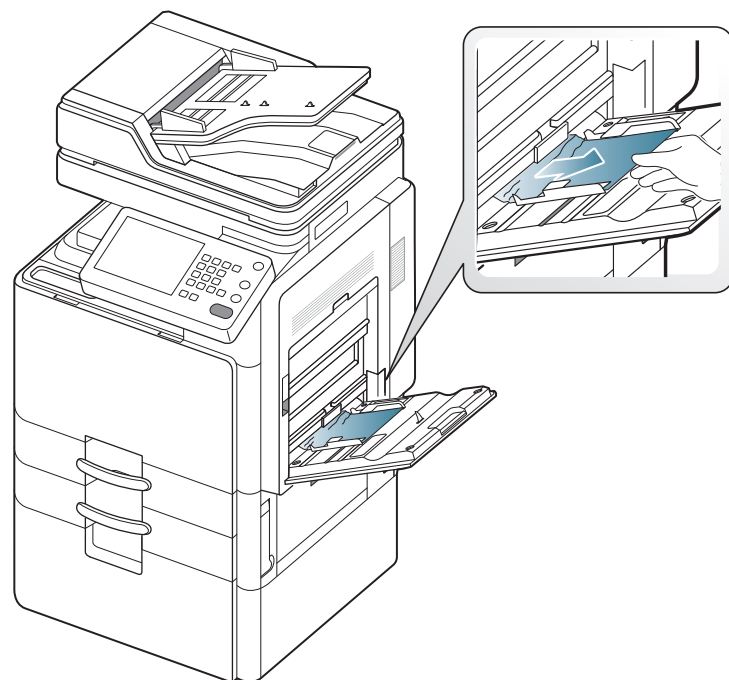
5. Sätt i högkapacitetsmataren i maskinen tills den låses på plats. Utskriften fortsätter automatiskt.

Pappersstopp i multikassetten



Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Om papperet inte matas in ordentligt drar du ut det ur skrivaren.



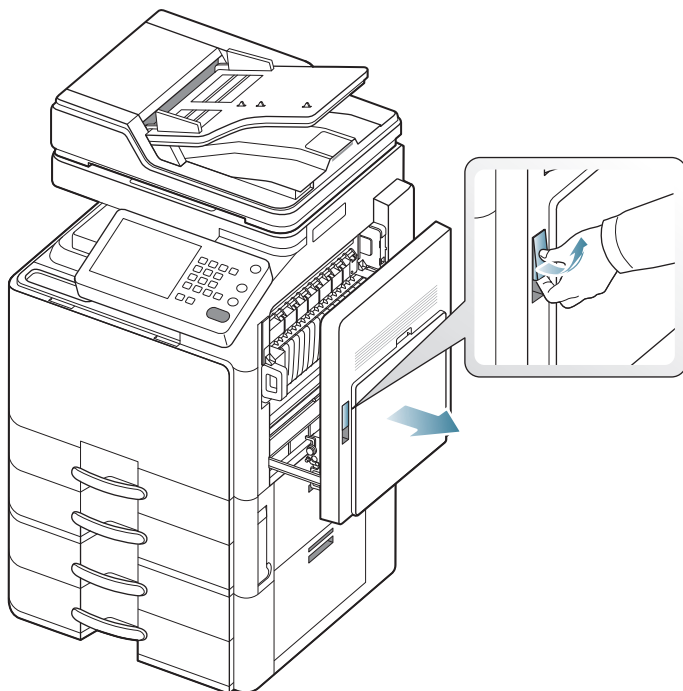
2. Öppna och stäng den främre luckan för att fortsätta utskriften.

Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 1)

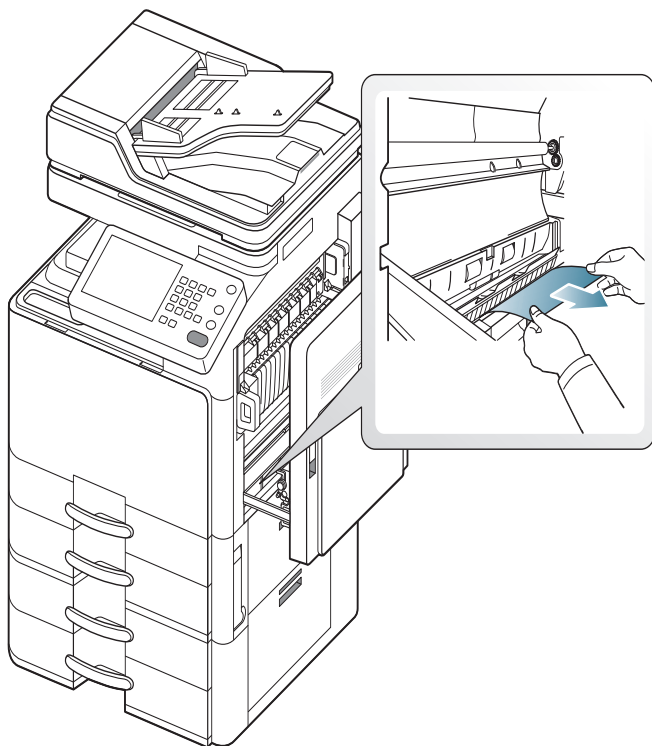
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

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

1. Öppna den högra luckan.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



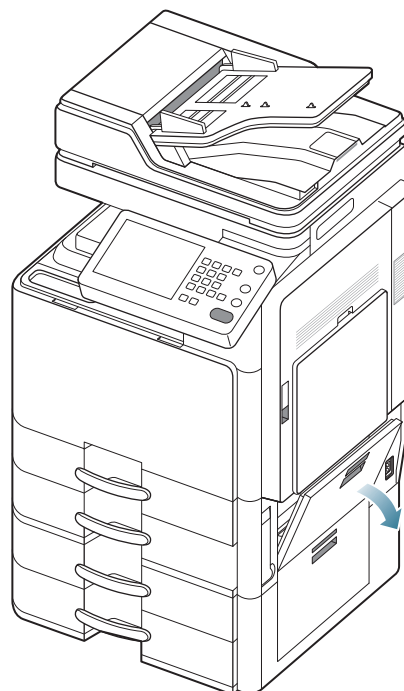
3. Stäng den högra luckan.

 Stäng den högra luckan så snart som möjligt för att förhindra att OPC skadas av ljus.

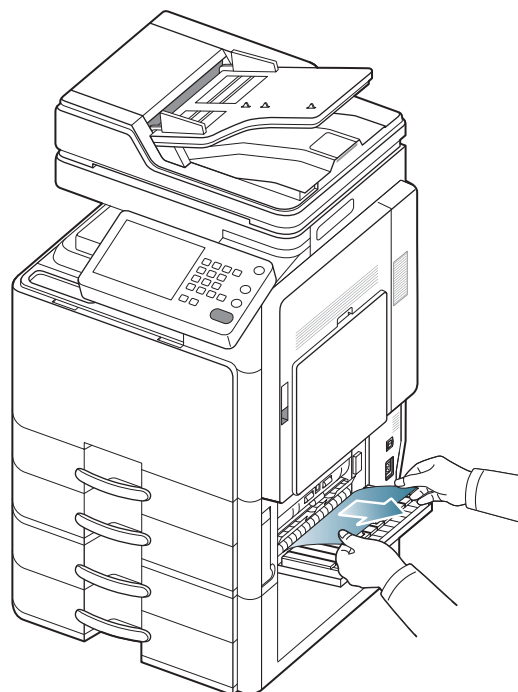
Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 2)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

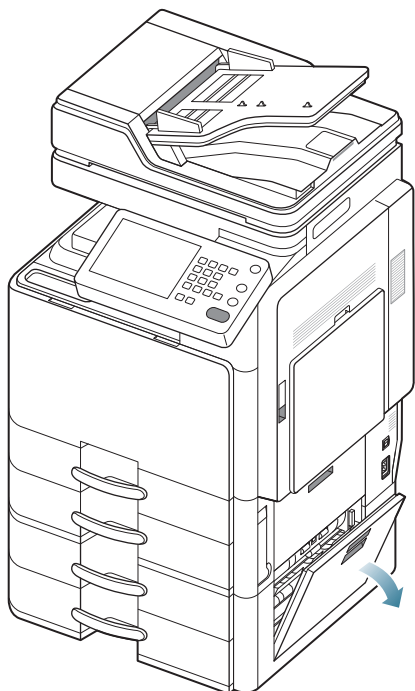


3. Stäng den nedre högra luckan.

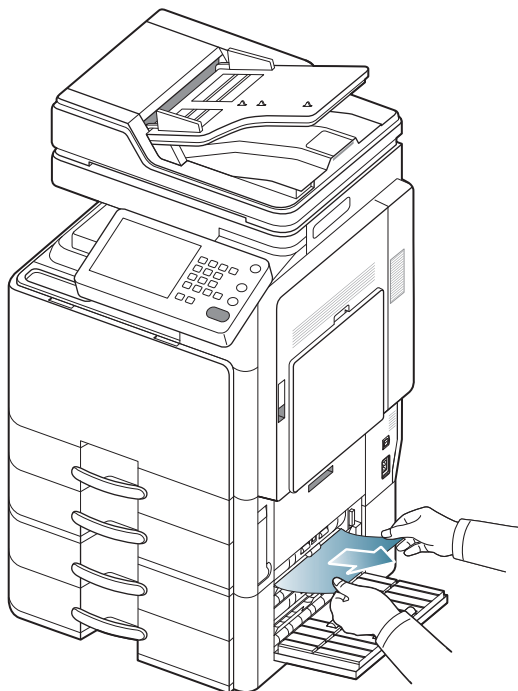
Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 3)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

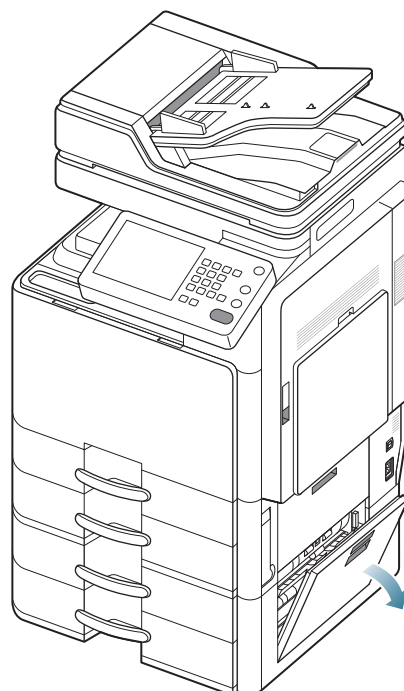


3. Stäng den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.

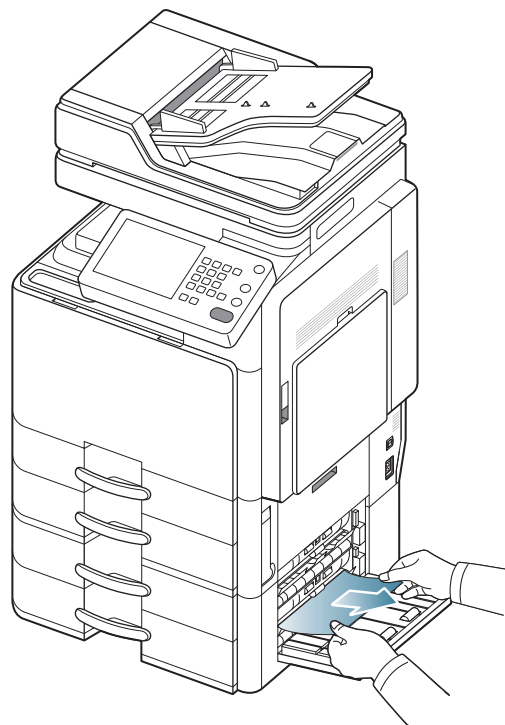
Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 4)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



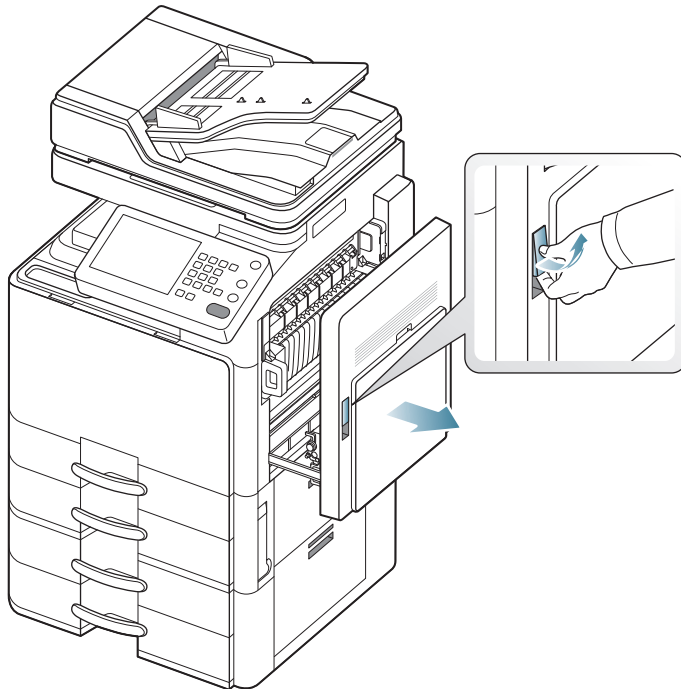
3. Stäng den nedre högra luckan för den dubbla kassettmataren.

Pappersstopp inuti maskinen (stoppregistrering)

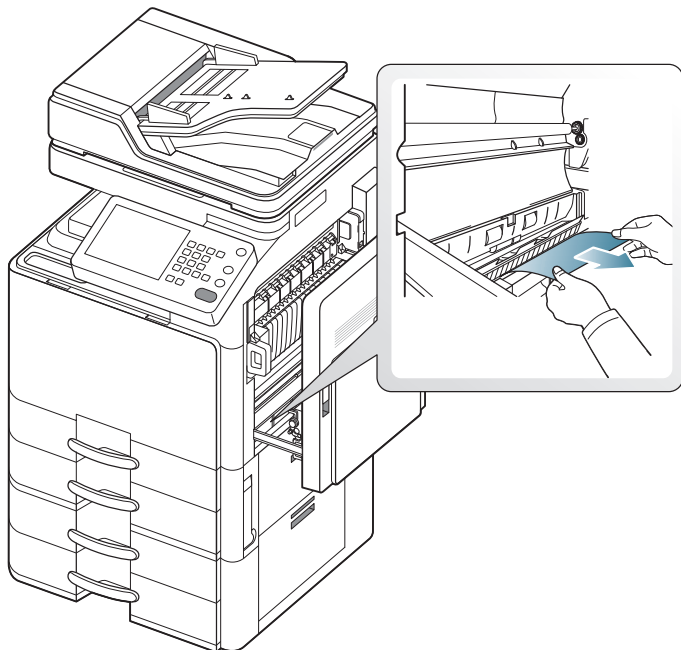
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

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

1. Öppna den högra luckan.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



3. Stäng den högra luckan.

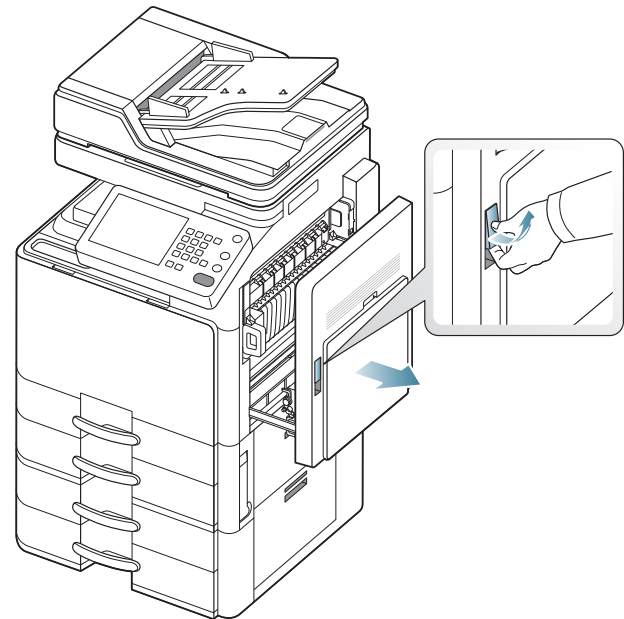
 Stäng den högra luckan så snart som möjligt för att förhindra att OPC skadas av ljus.

Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid inmatning till fixeringsenheten)

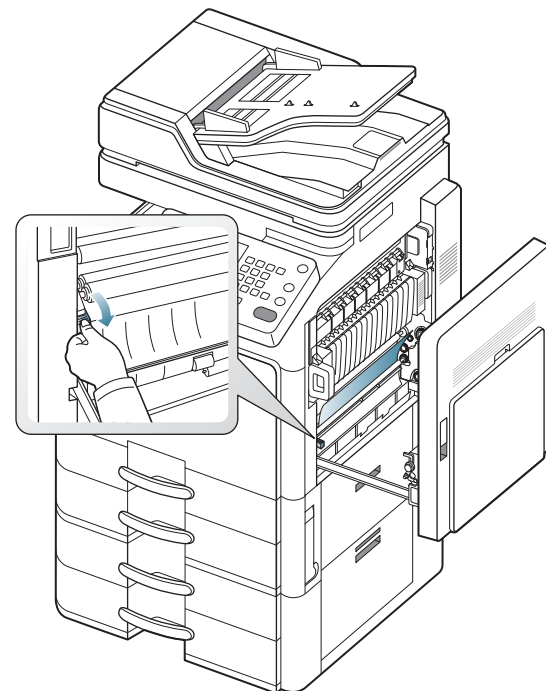
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

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

1. Öppna den högra luckan.



2. Tryck flera gånger på spaken. Ta sedan bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



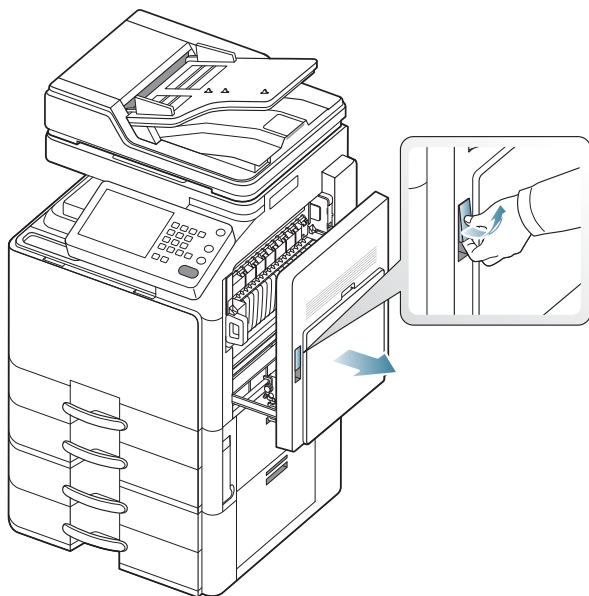
3. Stäng den högra luckan.

 Stäng den högra luckan så snart som möjligt för att förhindra att OPC skadas av ljus.

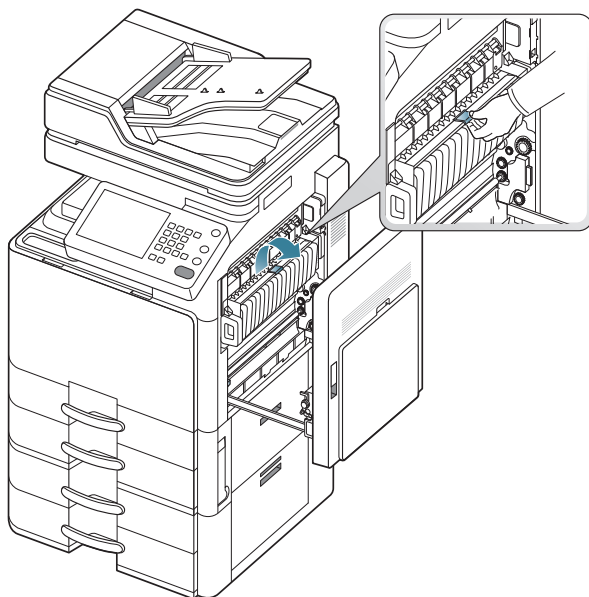
Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid utmatning från fixeringsenheten)

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

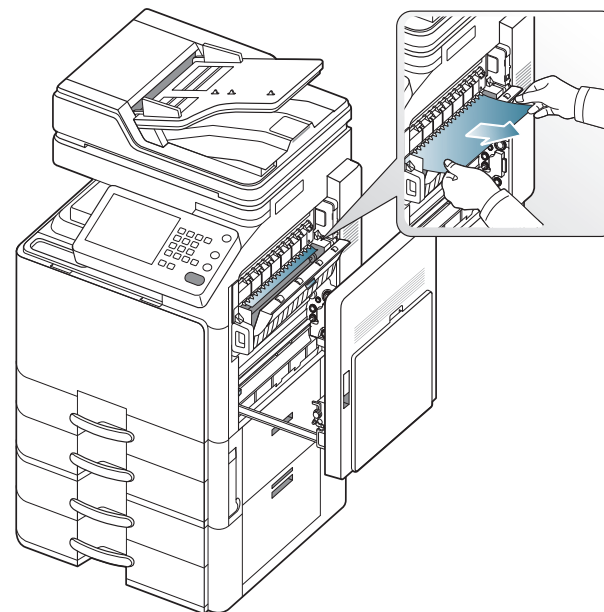
1. Öppna den högra luckan.



2. Öppna pappersluckan för fixeringsenheten.



3. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



4. Stäng pappersluckan för fixeringsenheten.

5. Stäng den högra luckan.

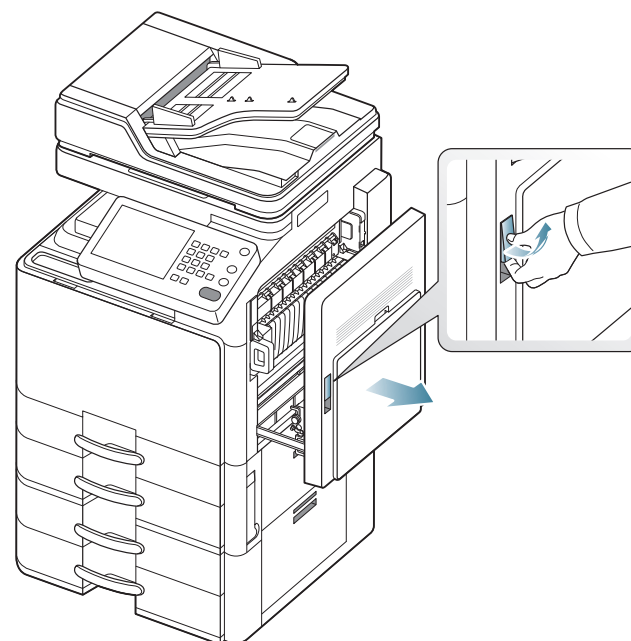
 Stäng den högra luckan så snart som möjligt för att förhindra att OPC skadas av ljus.

Pappersstopp upptill i duplexbanan (stopp vid retur från duplex)

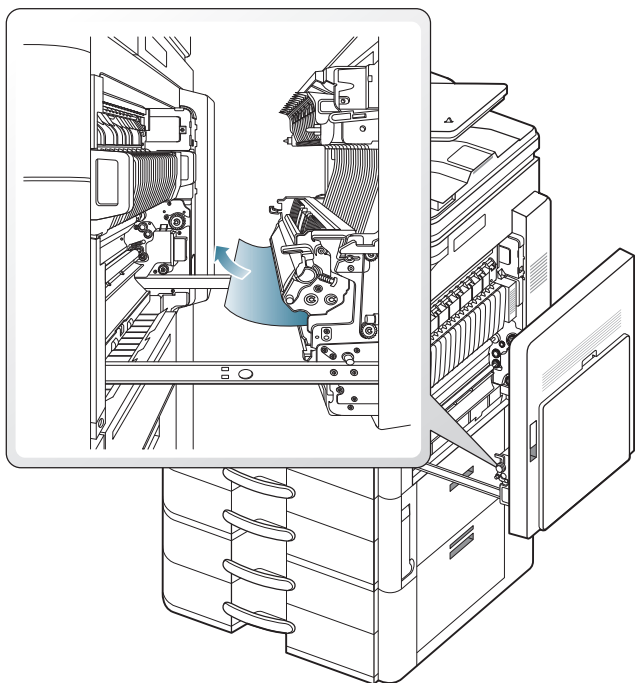
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

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

1. Öppna den högra luckan.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



3. Stäng den högra luckan.

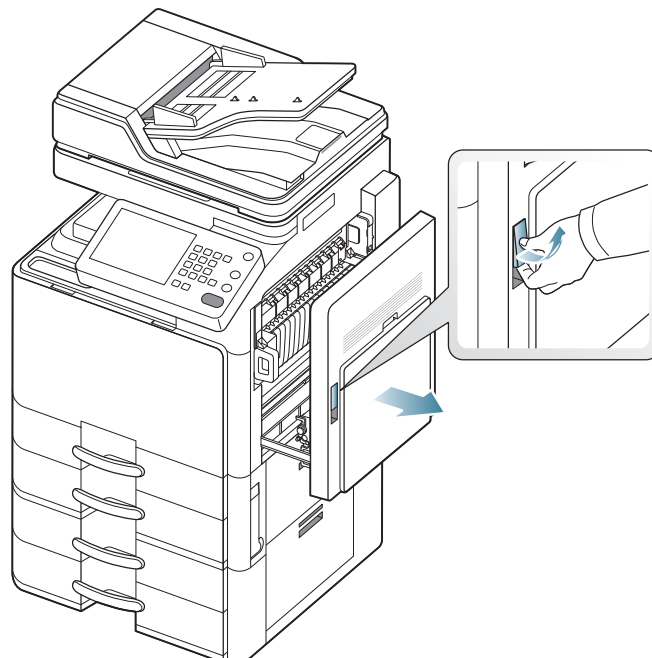
 Stäng den högra luckan så snart som möjligt för att förhindra att OPC skadas av ljus.

Pappersstopp upptill i duplexområdet (duplexstopp 1)

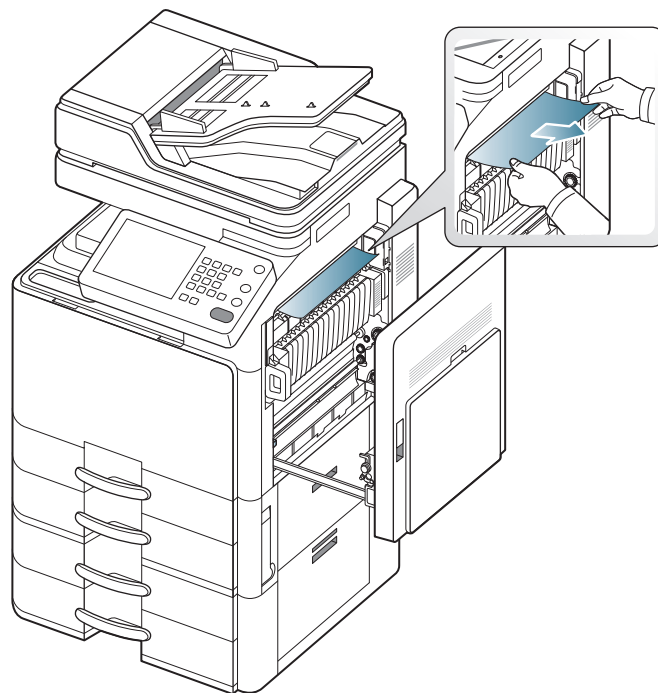
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

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

1. Öppna den högra luckan.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



3. Stäng den högra luckan.

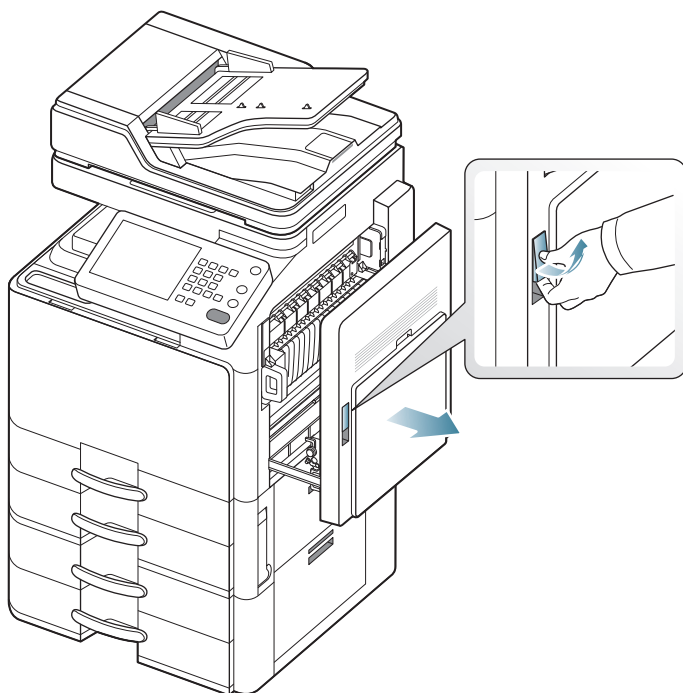
 Stäng den högra luckan så snart som möjligt för att förhindra att OPC skadas av ljus.

Pappersstopp inuti duplexbanan (duplexstopp 2)

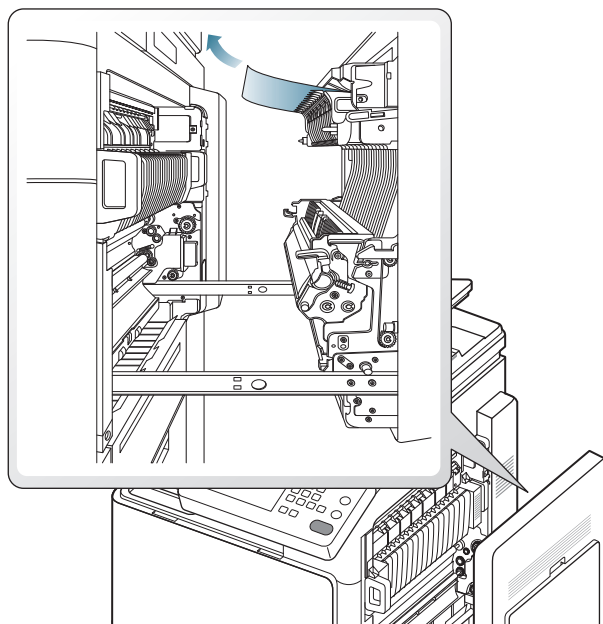
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

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

1. Öppna den högra luckan.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



3. Stäng den högra luckan.

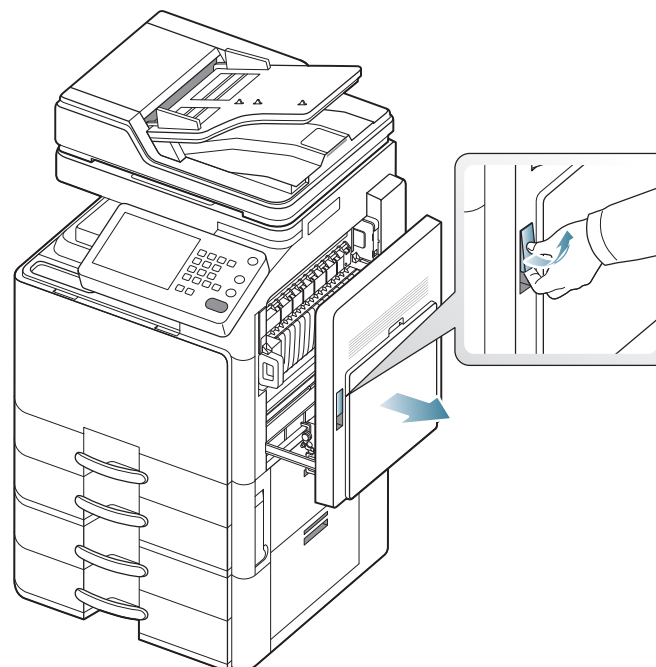
 Stäng den högra luckan så snart som möjligt för att förhindra att OPC skadas av ljus.

Pappersstopp nedtill i duplexbanan (stoppregrering, duplex)

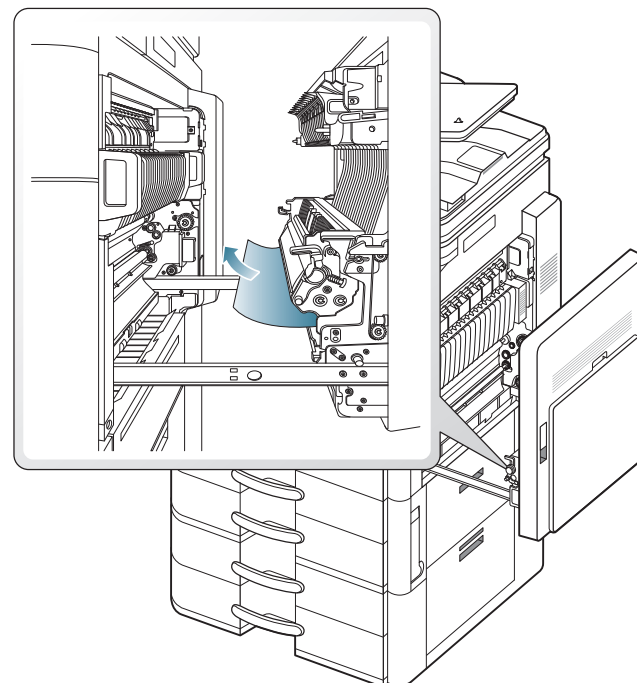
 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

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

1. Öppna den högra luckan.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



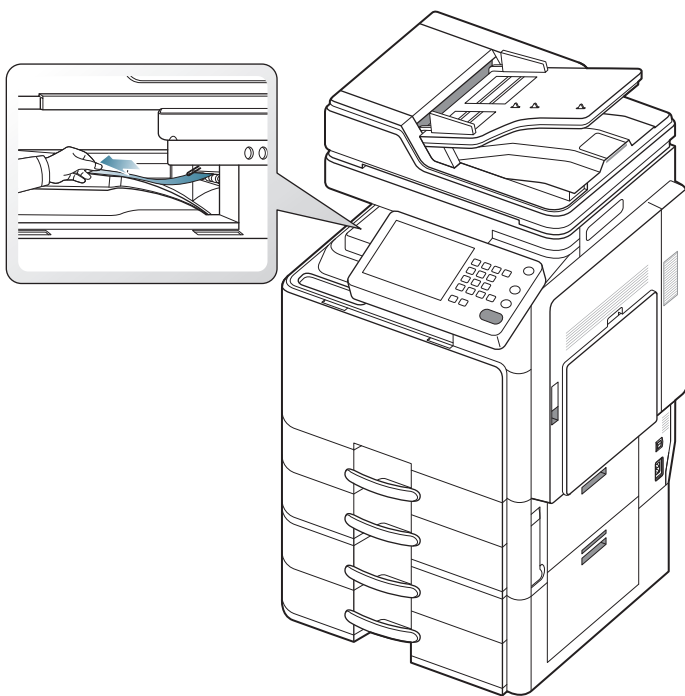
3. Stäng den högra luckan.

 Stäng den högra luckan så snart som möjligt för att förhindra att OPC skadas av ljus.

Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan nedåt)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna och stäng den främre luckan. Papperet som har fastnat matas automatiskt ut ur maskinen.
Om papperet inte matas ut automatiskt går du till nästa steg.
2. Dra försiktigt ut papperet ur utmatningsmagasinet.

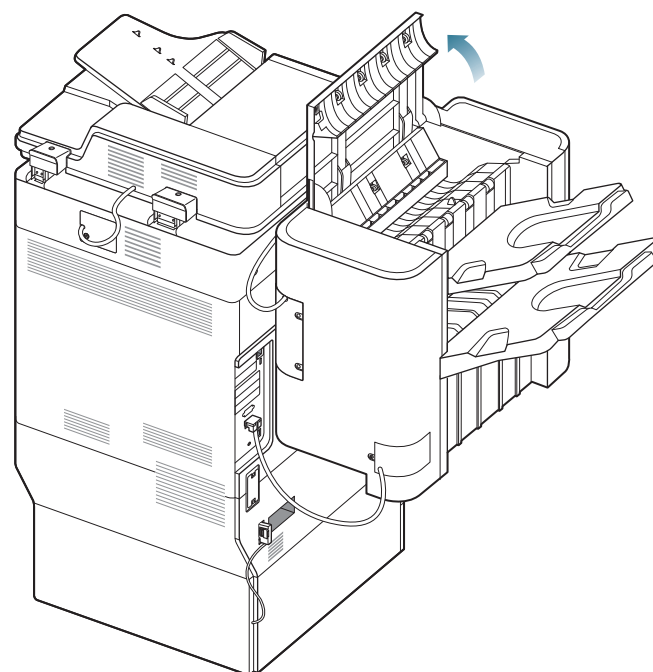


 Du tar bort papper som har fastnat i jobbseparatorn på samma sätt som i utmatningsområdet.

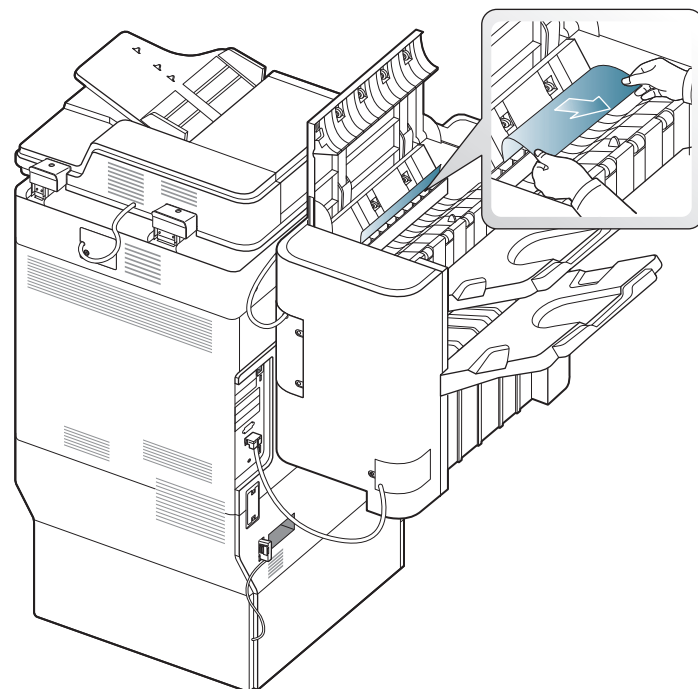
Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den övre luckan för efterbehandlingsenheten.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

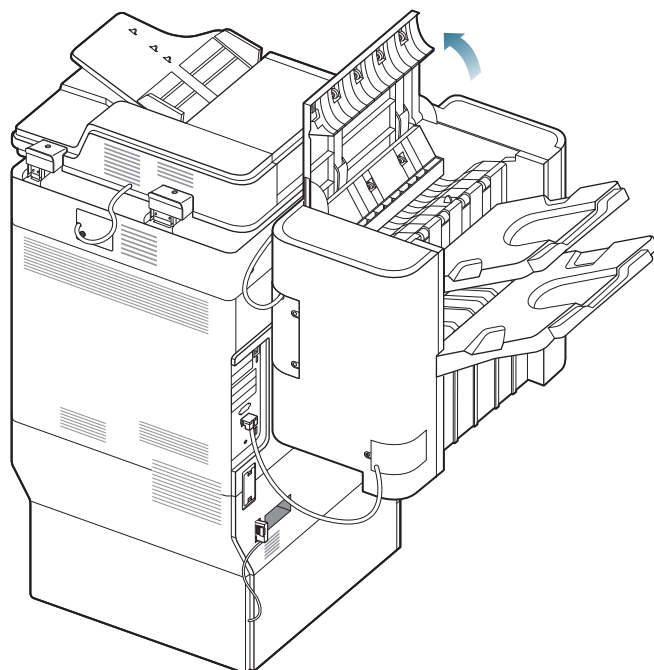


3. Stäng den övre luckan för efterbehandlingsenheten.

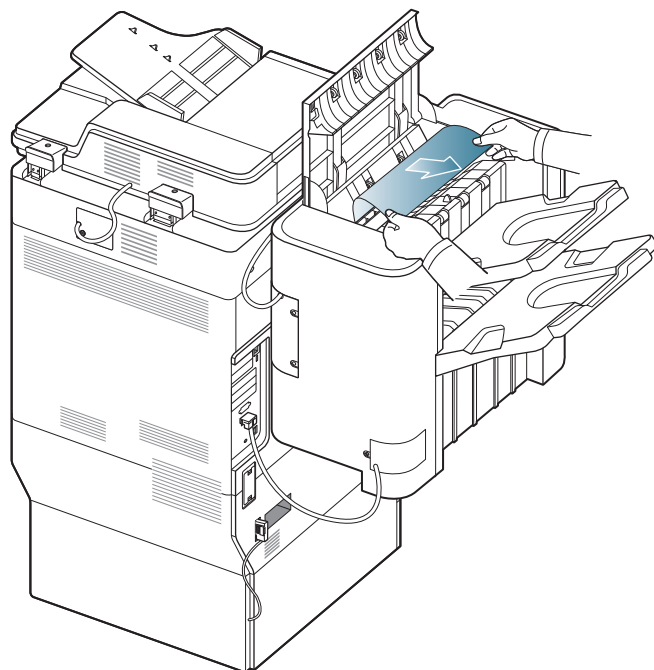
Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den övre luckan för efterbehandlingsenheten.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

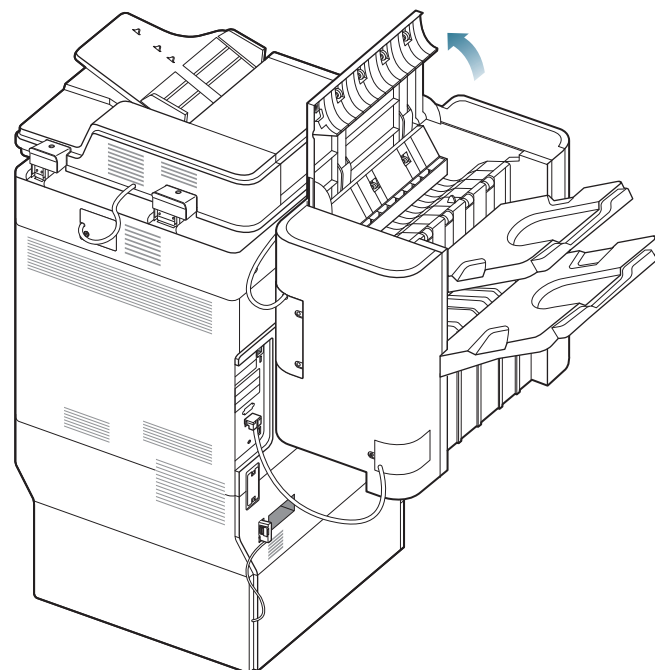


3. Stäng den övre luckan för efterbehandlingsenheten.

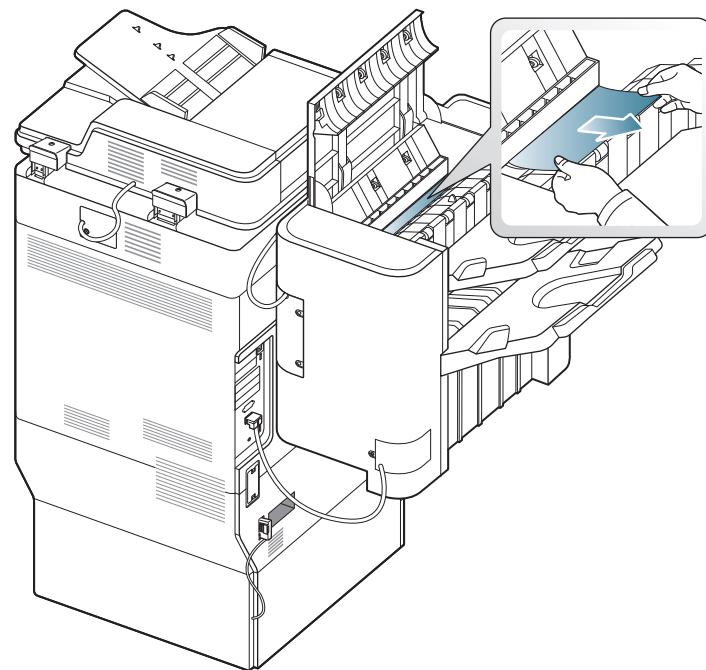
Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den övre luckan för efterbehandlingsenheten.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

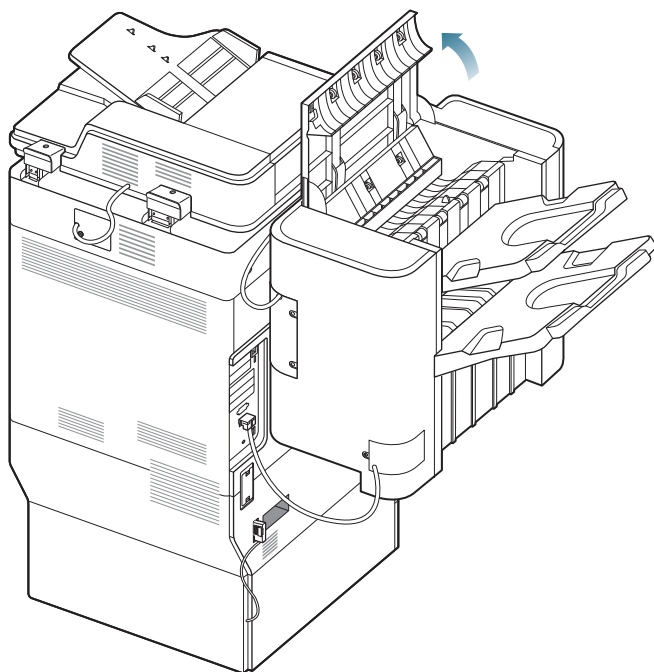


3. Stäng den övre luckan för efterbehandlingsenheten.

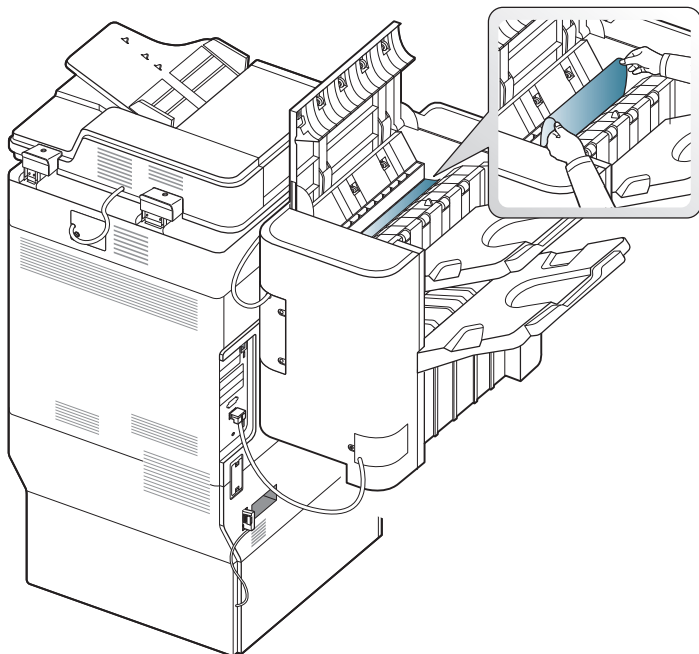
Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den övre luckan för efterbehandlingsenheten.

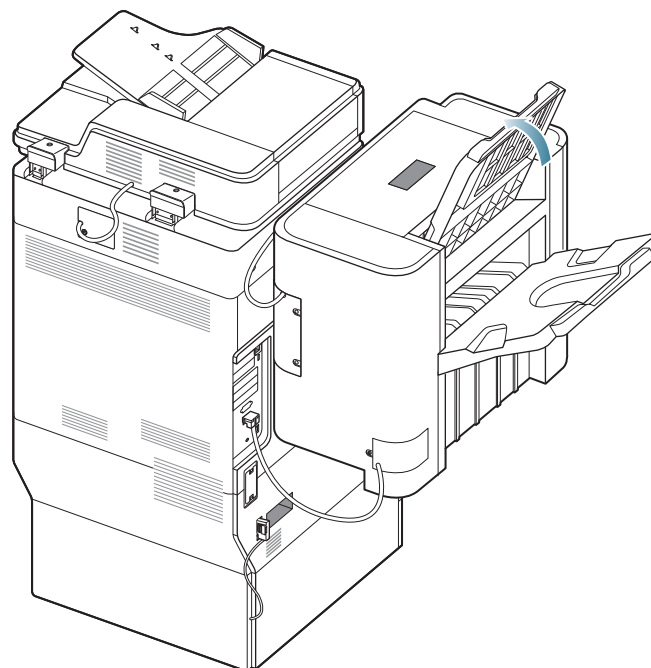


2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

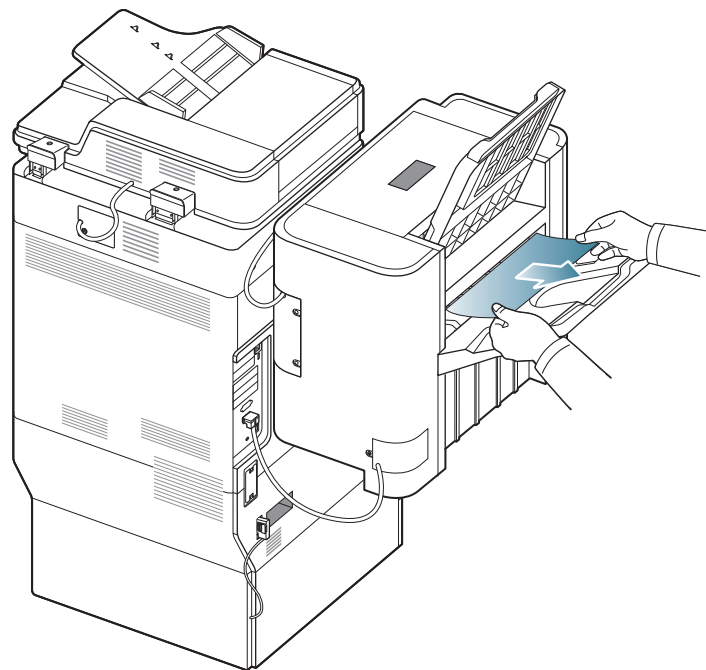


Stäng den övre luckan för efterbehandlingsenheten.
Om du inte ser något papper i det här området går du till nästa steg.

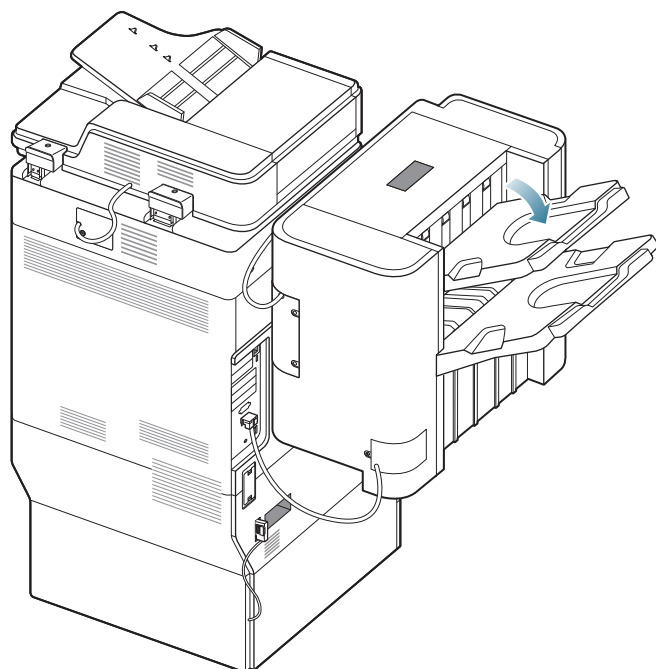
3. Lyft upp det övre magasinet.



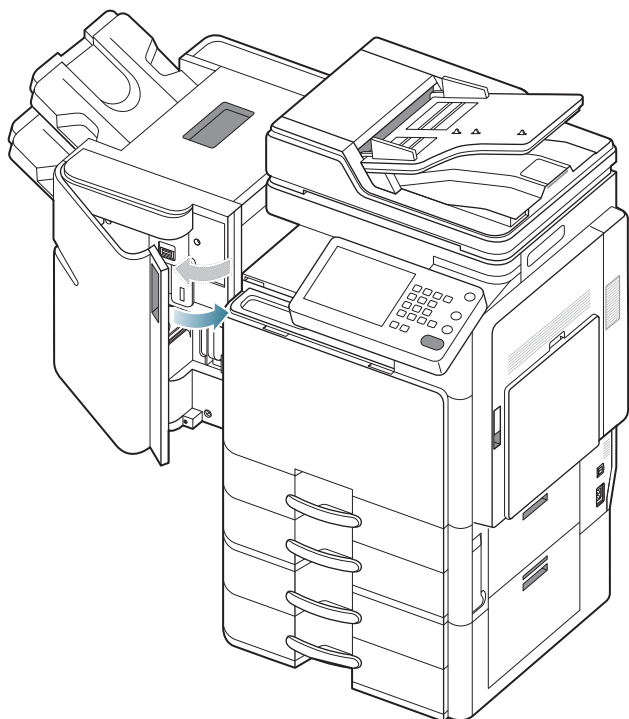
4. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



5. Sätt tillbaka det övre magasinet.



6. Öppna och stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten. Utskriften fortsätter automatiskt.

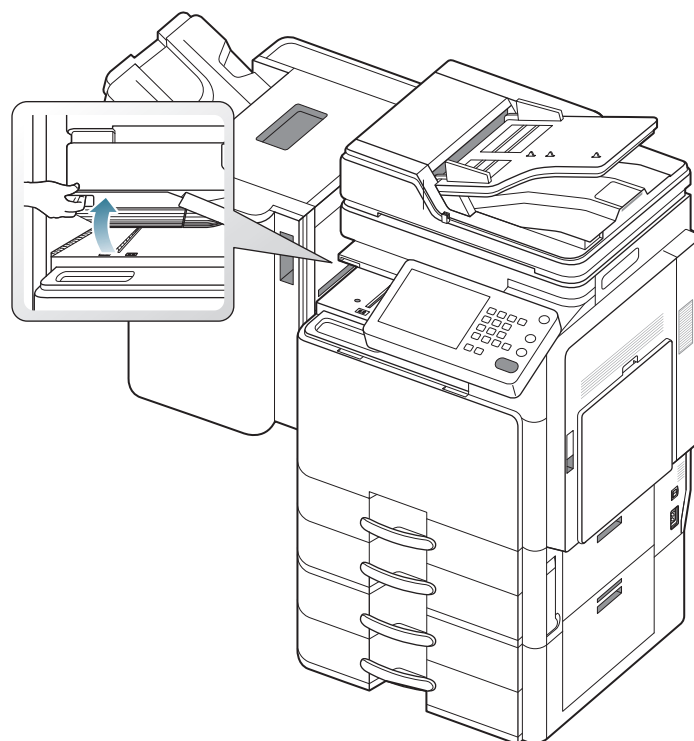


Pappersstopp inuti efterbehandlingsenhetens bryggenhet

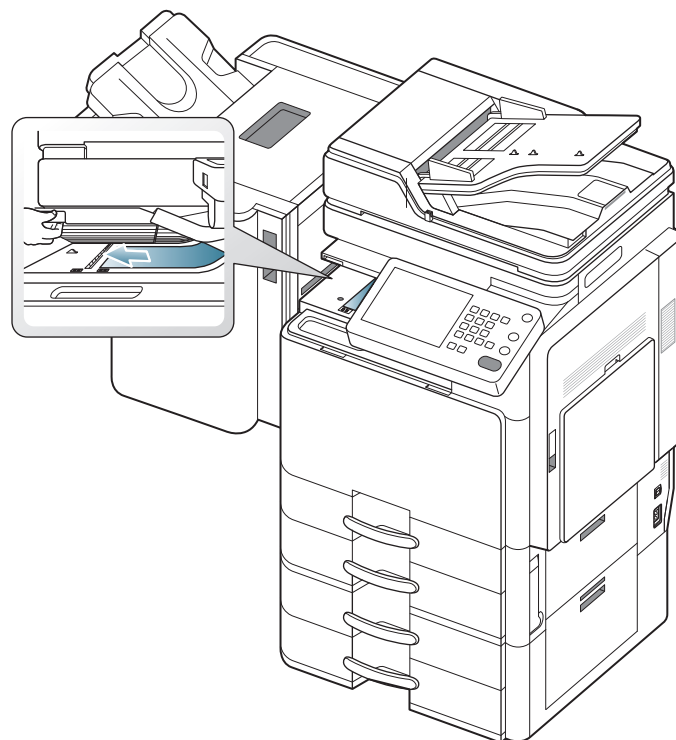


Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

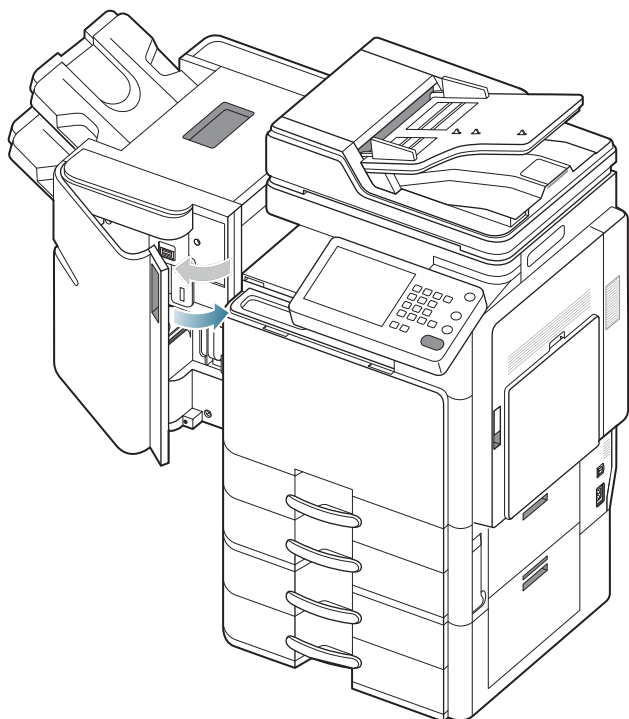
1. Lyft upp bryggenhetens lucka.



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



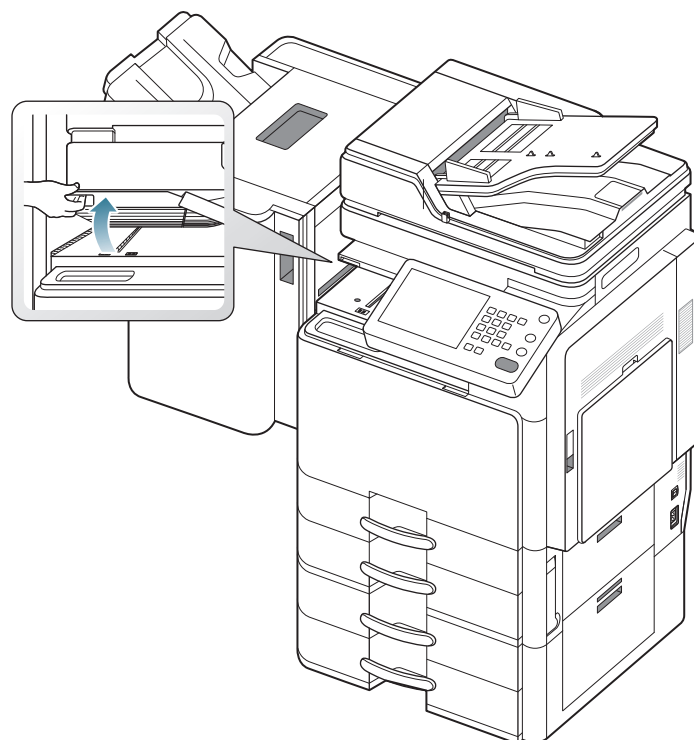
3. Öppna och stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten.
Utskriften fortsätter automatiskt.



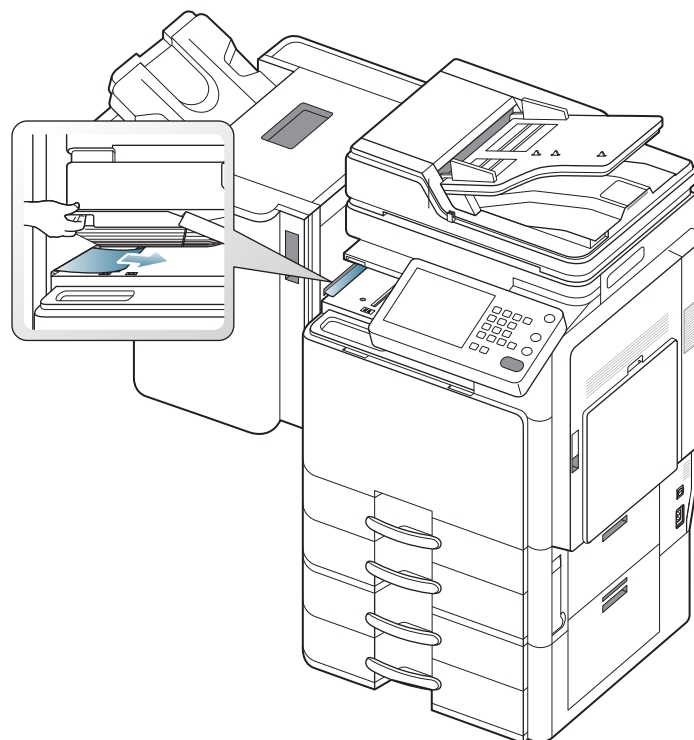
Pappersstopp vid införselområdet för efterbehandlingsenheten

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

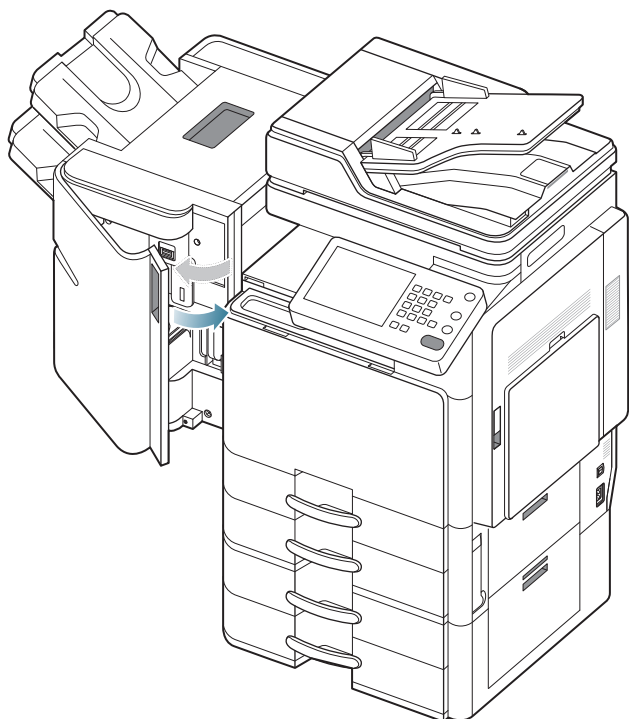
1. Lyft upp bryggenhetens lucka.



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



3. Öppna och stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten.
Utskriften fortsätter automatiskt.

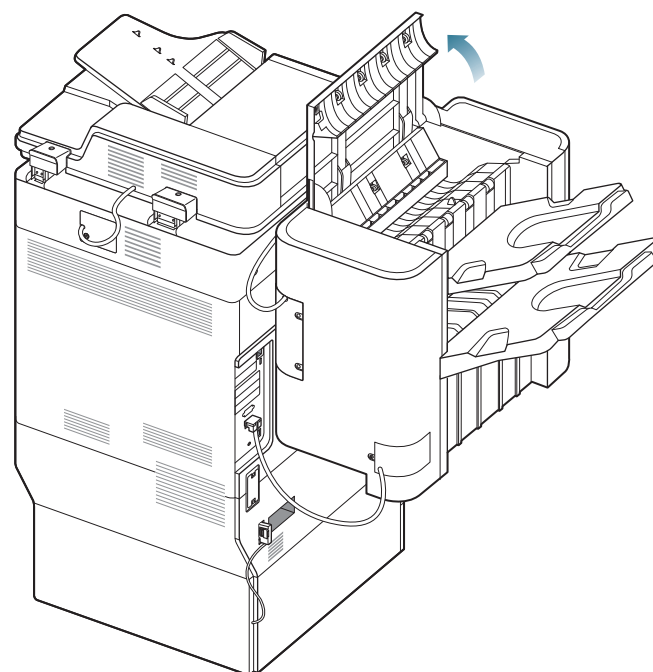


Pappersstopp kring håslaget i efterbehandlingsenheten

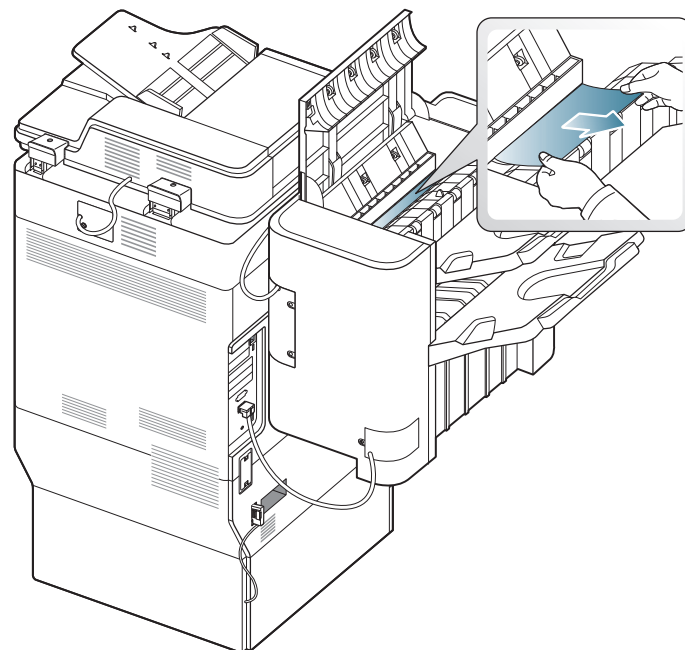


Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

1. Öppna den övre luckan för efterbehandlingsenheten.



2. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.

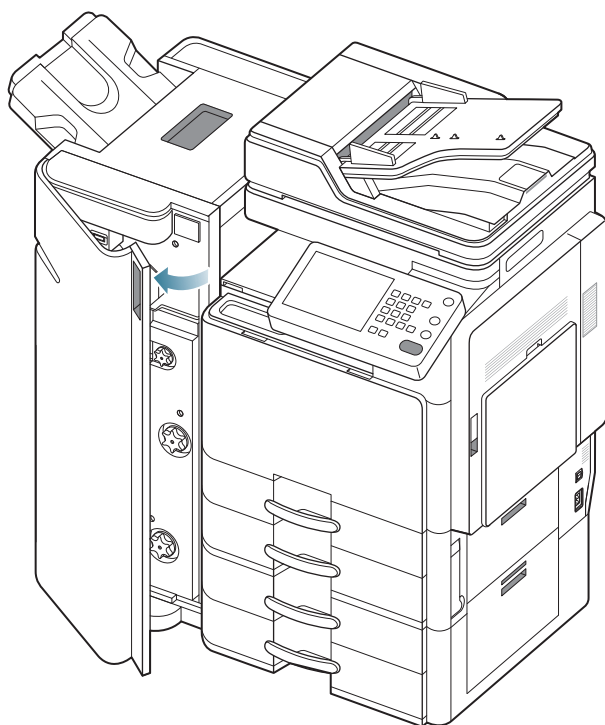


3. Stäng den övre luckan för efterbehandlingsenheten.

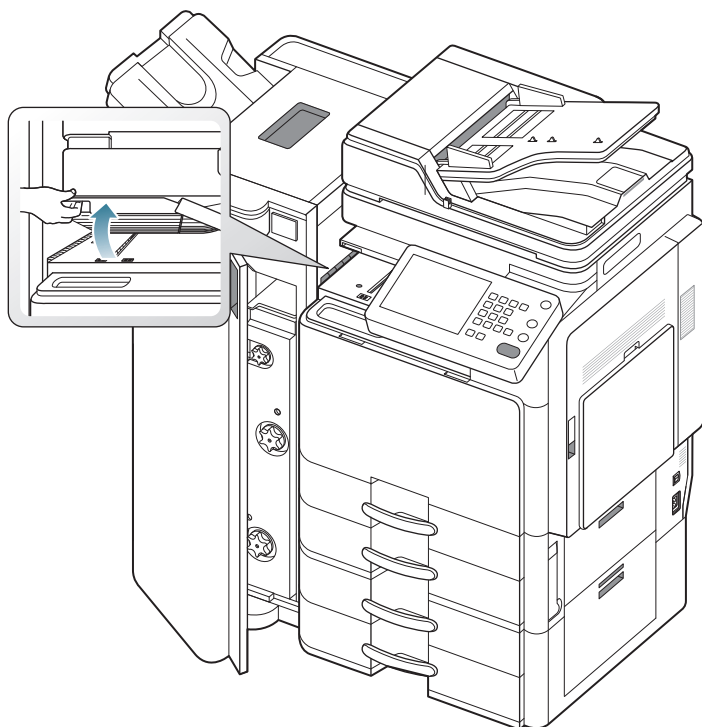
Pappersstopp vid införselområdet för häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

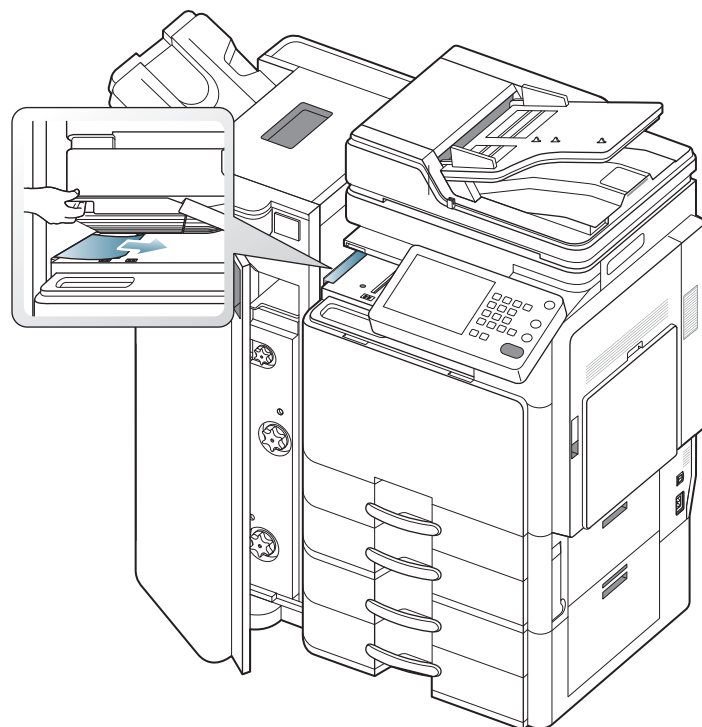
1. Öppna den främre luckan för efterbehandlingsenheten.



2. Lyft upp bryggenhetens lucka.



3. Ta bort det papper som fastnat genom att dra ut det.

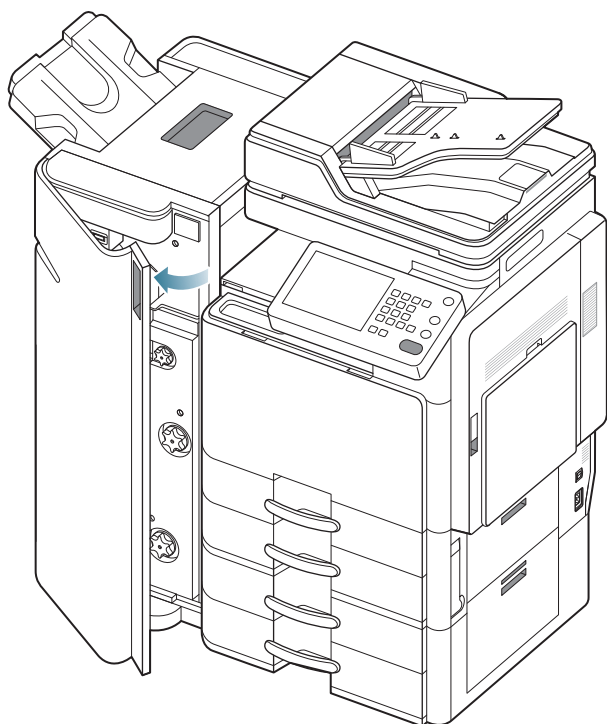


4. Stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten.

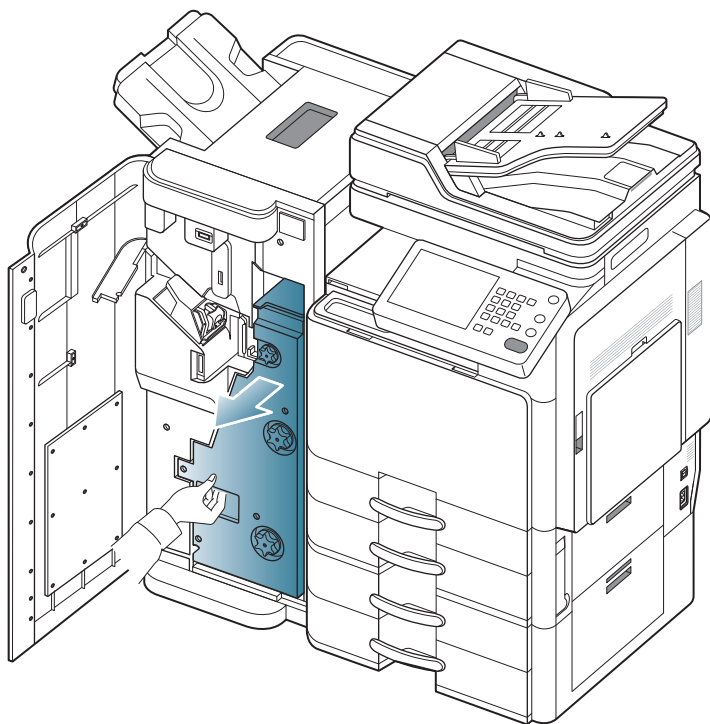
Pappersstopp inuti häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

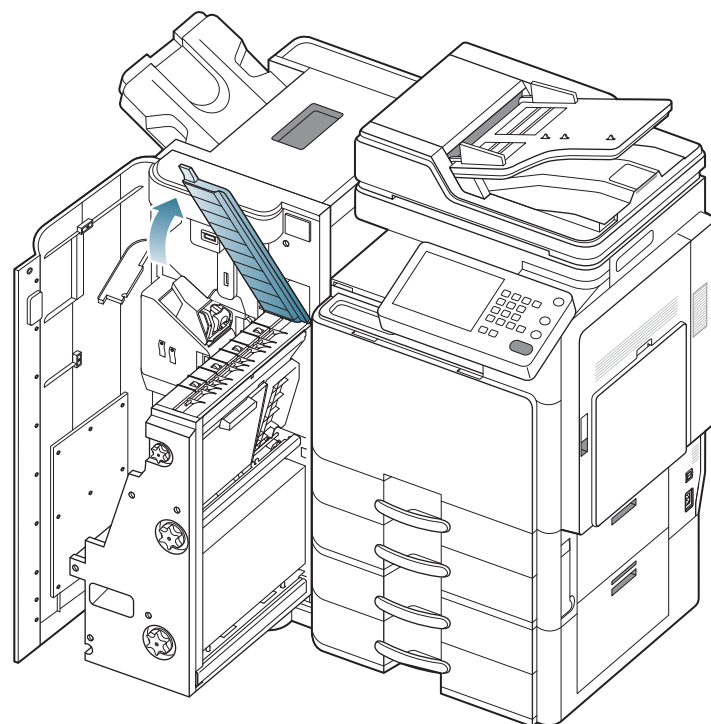
1. Öppna den främre luckan för efterbehandlingsenheten.



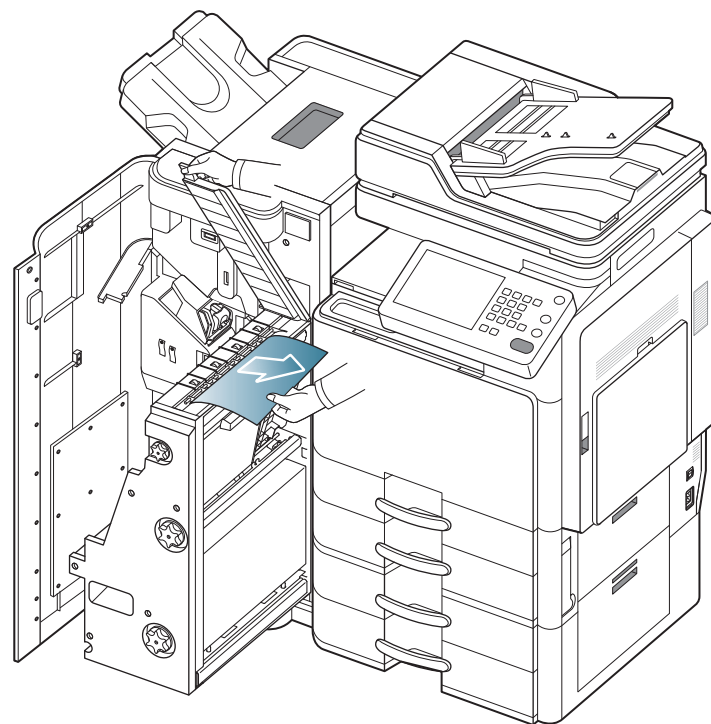
2. Dra ut häftesenheten.



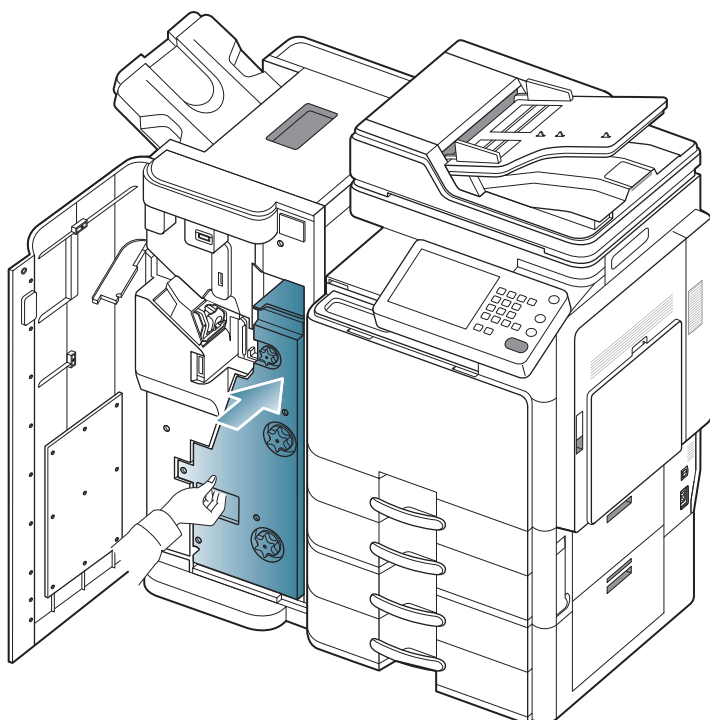
3. Lyft upp införselstödet för häftesenheten.



4. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



5. Sätt tillbaka häftesenheten.

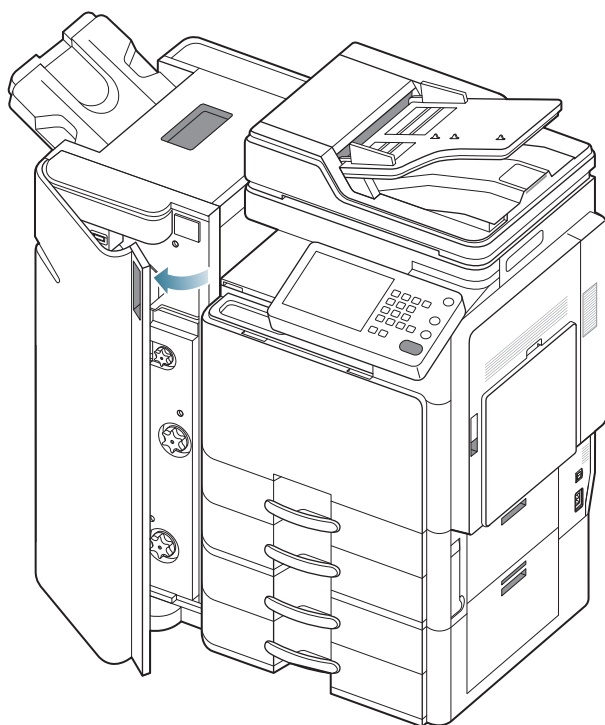


6. Stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten.

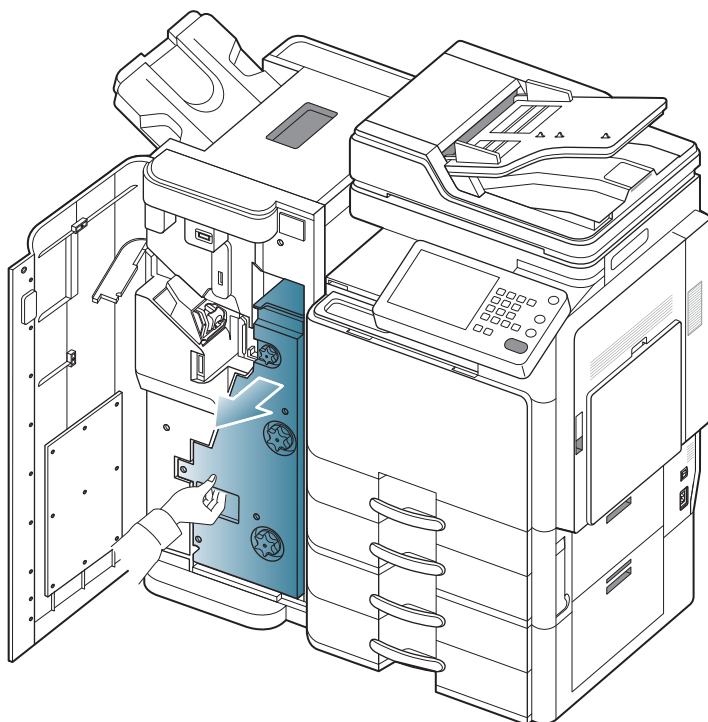
Pappersstopp före häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

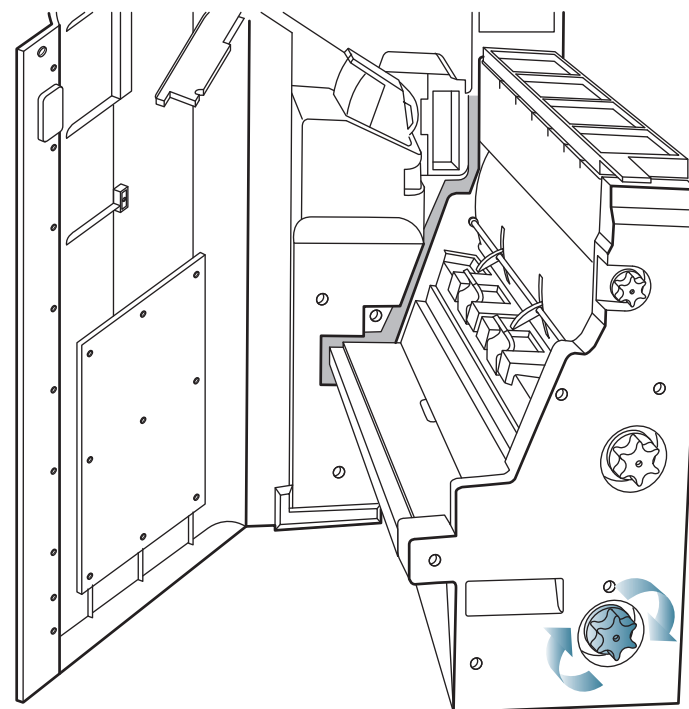
1. Öppna den främre luckan för efterbehandlingsenheten.



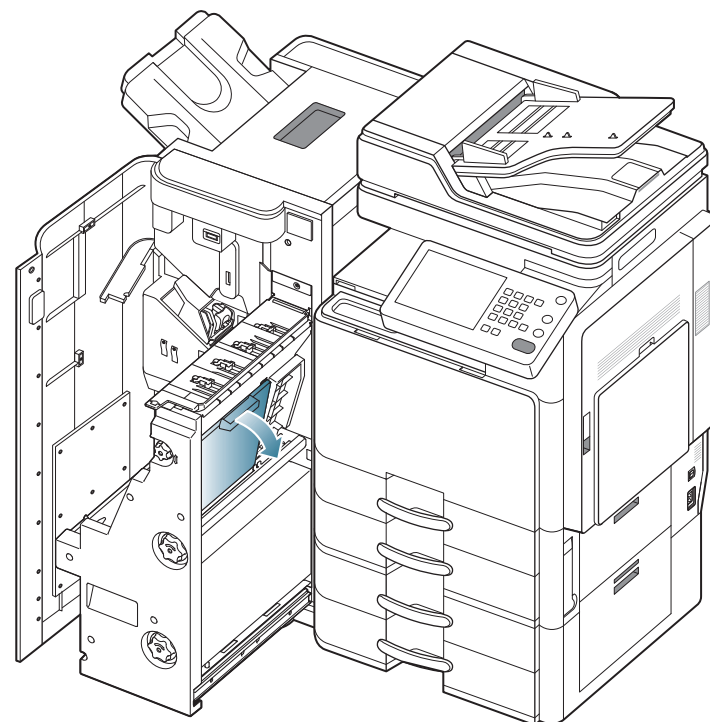
2. Dra ut häftesenheten.



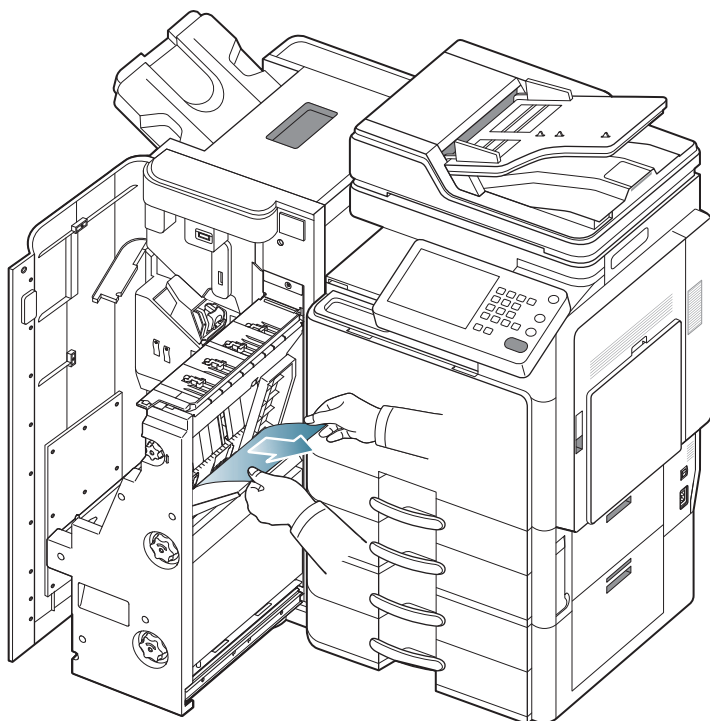
3. Vrid skärverktyget flera varv i pilens riktning.



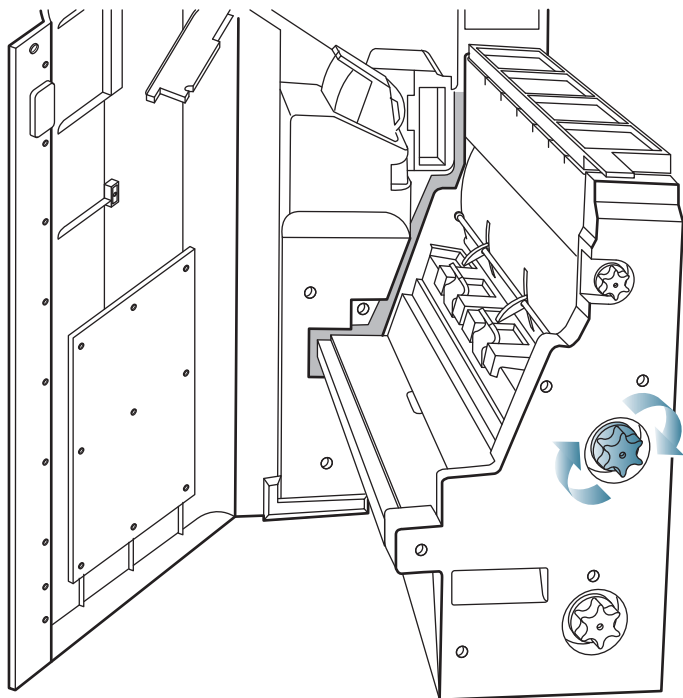
4. Öppna luckan för häftesenheten.



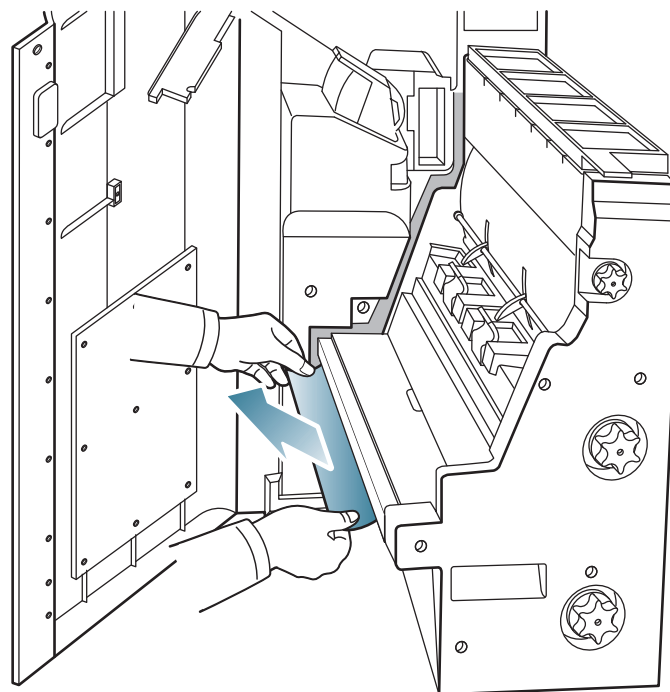
5. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



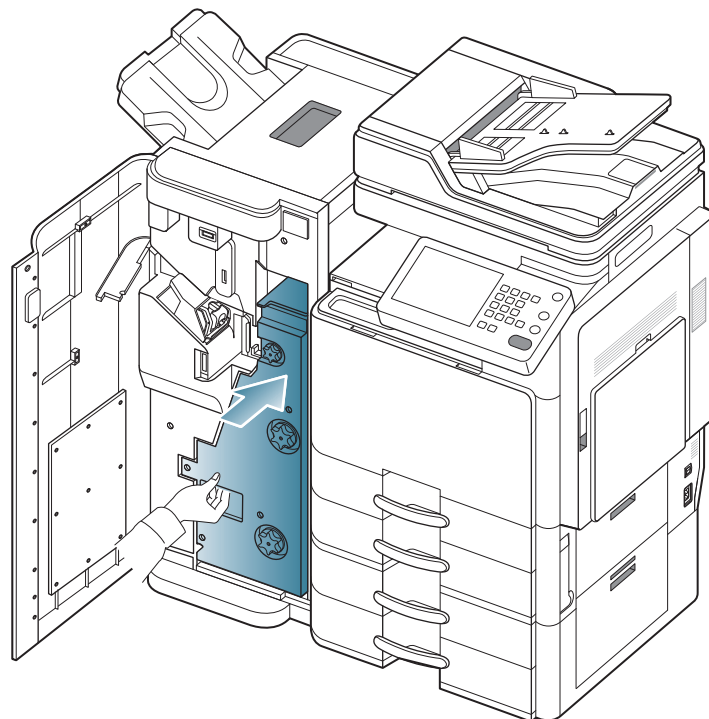
6. Vrid vikverktyget i pilens riktning för att lossa papperet som har fastnat.



7. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



8. Sätt tillbaka häftesenheten.

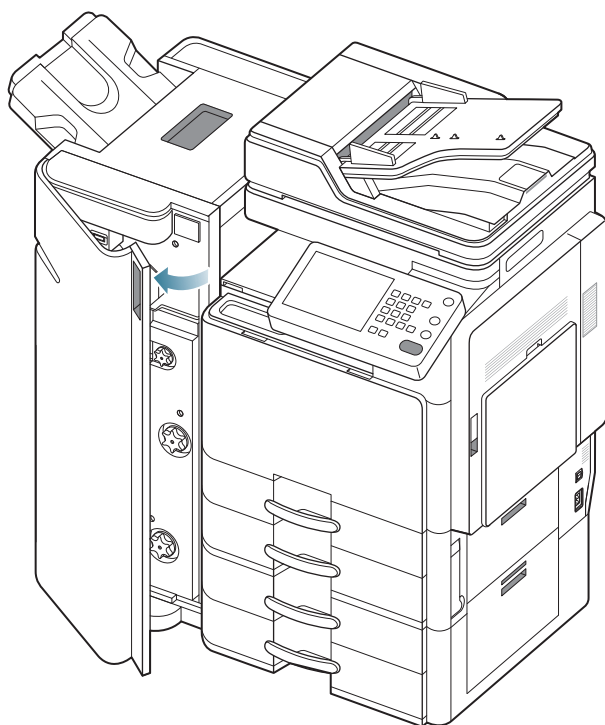


9. Stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten.

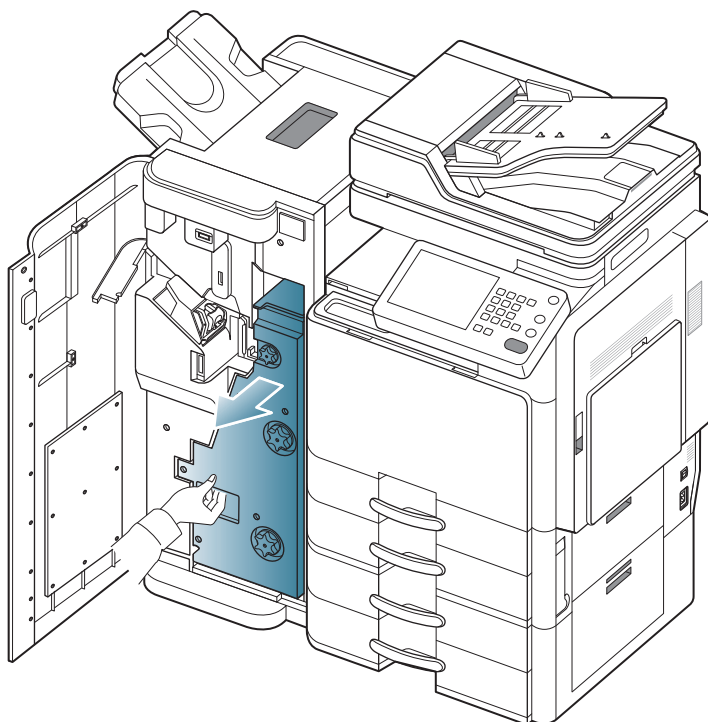
Pappersstopp efter häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)

 Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du tar bort papper som fastnat.

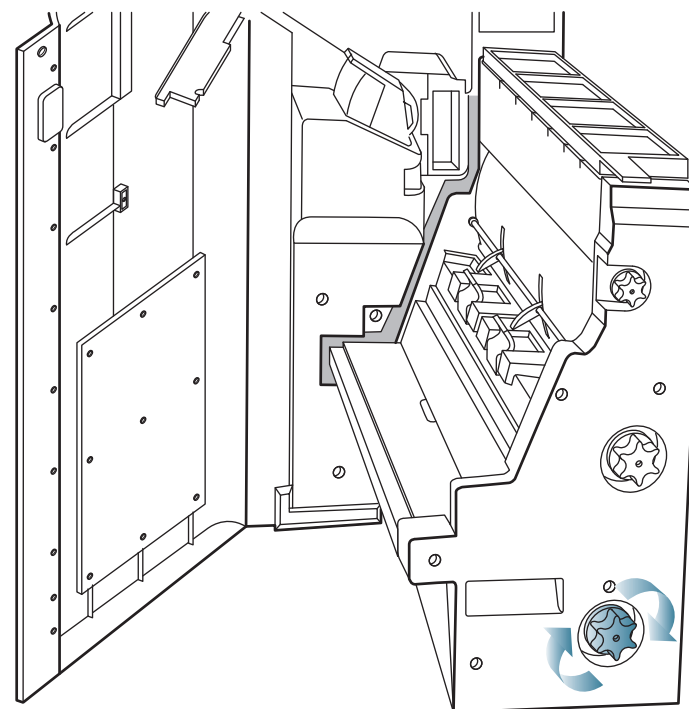
1. Öppna den främre luckan för efterbehandlingsenheten.



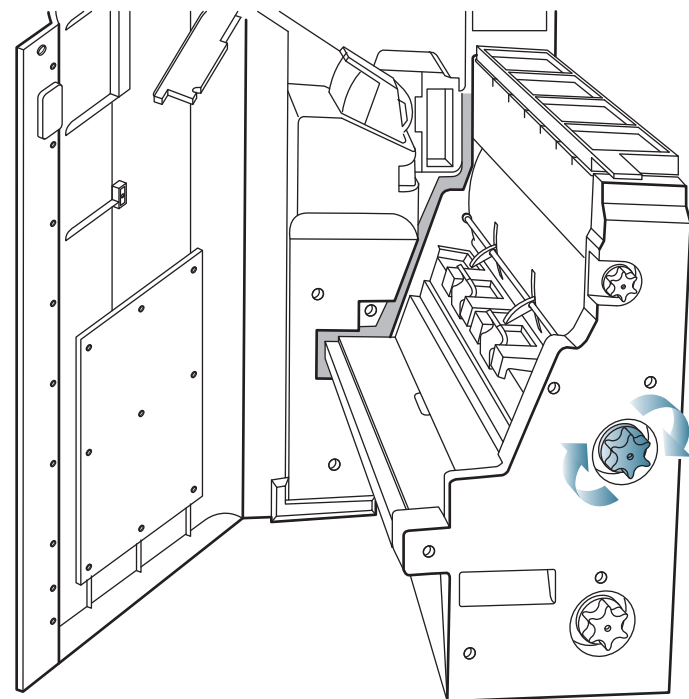
2. Dra ut häftesenheten.



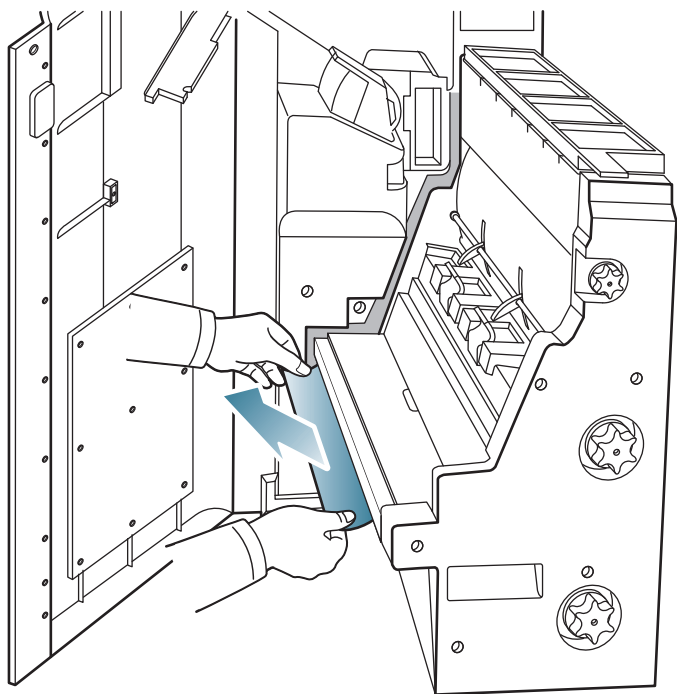
3. Vrid skärverktyget flera varv i pilens riktning.



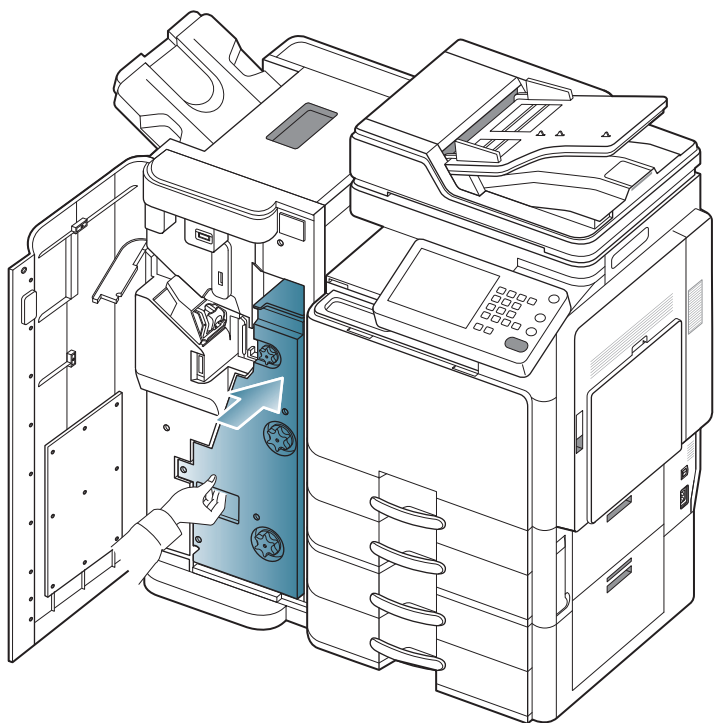
4. Vrid vikverktyget i pilens riktning för att lossa papperet som har fastnat.



5. Ta bort papperet som har fastnat genom att försiktigt dra det rakt ut.



6. Sätt tillbaka häftesenheten.



7. Stäng den främre luckan för efterbehandlingsenheten.

Meddelanden på skärmen

Meddelanden på skärmen visar skrivarens status och informerar om fel som uppstår. Vissa felmeddelanden visas med bilder så att du lättare ska kunna felsöka problemet. Tabellerna här nedan visar vad meddelandena betyder och hur du korrigerar problem vid behov. Meddelandena och deras betydelse listas i alfabetisk ordning.

- Om ett meddelande inte står i tabellen startar du om maskinen och försöker skriva ut igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
- När du ringer service talar du om för serviceteknikern vilket meddelande som visas i fönstret.
- Vissa meddelanden kanske inte visas på displayen på vissa modeller eller beroende på vilka alternativ som används.
- [magasinsnummer] anger magasinets nummer.
- [medietyper] anger medietypen.
- [mediastorlek] anger pappersstorleken.
- [felnummer] anger felnumret.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Ställdonsfläktfel [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i aktivatorfläkten.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Ställdonsfläktsignalfel [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i aktivatorfläkten.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Ställdonsmotorfel [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i aktivatormotorn.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Ställdonssensorfel [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i aktivatorsensorn.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
ADF-systemfel [felnummer]:Ring service om problemet kvarstår.	Ett fel har uppstått i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Häftesenhetsfel [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i häftesenheten.	Öppna och stäng den främre luckan för häftesenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Skannerenhetsfel [felnummer]: Installera skannerenheten igen.	Ett fel har uppstått i framkallningsenheten.	Installera om framkallningsenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Fel, [färg] skannerenhet [felnummer]:Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i framkallningsenheten.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Skannerenhetsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i framkallningsenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Skannerenheten är inte kompatibel. Läs bruksanvisningen.	Den framkallningsenhet som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Installera en originalenhet från Samsung som har utformats för din maskin (se "Kontrollera vilken typ av framkallningsenhet som används i maskinen." på sidan 195).
Ingen skannerenhet är installerad. Installera en.	Framkallningsenheten har inte installerats, eller har inte installerats korrekt.	Installera framkallningsenheten. Om den redan är installerad, installerar du om den. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Skannerenhet är ej Samsung-original. Läs bruksanvisningen.	Den framkallningsenhet som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Installera en originalenhet från Samsung som har utformats för din maskin (se "Kontrollera vilken typ av framkallningsenhet som används i maskinen." på sidan 195).
Skannerenhet kräver laddar rengöring. Rengör enheten.	Laddaren för framkallningsenheten måste rengöras efter att det angivna antalet sidor har skrivits ut.	Rengör laddaren för framkallningsenheten (se "Rengöra pappersdammsticken och laddaren för framkallningsenheten" på sidan 192).
LSU-enhetsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i laserskanningsenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Svart tonerkassett, fel [felnummer]: Installera svart tonerkassett igen.	Ett fel har uppstått i tonerkassetten.	Installera om tonerkassetten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Svart tonerkassett, fel [felnummer]: Installera svart tonerkassett igen..	Tonerkassetten som du använder är inte avsedd för maskinen.	Sätt i en tonerkassett från Samsung som är utformad för maskinen (se "Kontrollera vilken typ av tonerkassett som används i maskinen." på sidan 190).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Svart tonerkassett, fel [felnummer]: Öppna/Stäng luckan..	Tonerkassetten utsöndrar inte tillräckligt mycket toner.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontrollera att förseglingstejpen har tagits bort från tonerkassetten (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 190). Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Svart tonerkassett är inte kompatibel. Läs bruksanvisningen.	Tonerkassetten som du använder är inte avsedd för maskinen.	Sätt i en tonerkassett från Samsung som är utformad för maskinen (se "Kontrollera vilken typ av tonerkassett som används i maskinen." på sidan 190).
Ingen svart tonerkassett är installerad. Installera en.	Tonerkassetten har inte satts i, eller så har den satts i på fel sätt.	Sätt i tonerkassetten. Om den redan har satts i så tar du ut den och sätter in den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
DCF-fel [felnummer]. Kontrollera intern DCF-anslutning.	Ett fel har uppstått i den dubbla kapacitetsmataren.	Öppna och stäng den dubbla kapacitetsmataren eller kontrollera att mataren är korrekt ansluten till maskinen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
DCF-fel [felnummer]: Öppna/stäng [kassettnummer].	Ett fel har uppstått i den dubbla kapacitetsmataren.	Öppna och stäng magasinet. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Livslängd slut, byt mot ny svart skan.enh.	Framkallningsenheten är helt uttjänt.	Byt ut framkallningsenheten mot en originalenhet från Samsung (se "Byta ut framkallningsenheten" på sidan 195).
Livslängd slut, byt mot ny svart tonerkass.	Tonerkassetten är slut. Utskriften avbryts. Det kan finnas en liten mängd toner kvar i kassetten även om utskriften avbryts.	Det här meddelandet visas när tonern är helt slut och skrivaren slutar skriva ut. Ersätt tonerkassetten med en originalkassett från Samsung (se "Byta ut tonerkassetten" på sidan 190).
Slut på livslängden, byt mot ny fix.enhet.	Fixeringsenheten är helt uttjänt.	Kontakta en servicetekniker.
Motorsystemfel [felnummer]: Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i motorsystemet.	Öppna och stäng den främre luckan. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Motorsystemsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i motorsystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Faxmodemkort inte installerat. Installera kortet.	Faxenheten (tillval) har inte installerats.	Installera faxenheten (tillval). Om enheten redan är installerad så installerar du om den. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Faxsystemsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i faxsystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
FDI-apparat inte installerad. Installera.	FDI-tillvalsenheten har inte installerats.	Installera FDI-tillvalsenheten. Om enheten redan är installerad så installerar du om den. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Matningsluckan är öppen. Stäng den.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Efterbehandlarens lucka är öppen. Stäng.	Luckan för efterbehandlingsenheten är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Efterbehandlarfel [felnummer]: Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i efterbehandlingsenheten.	Öppna och stäng luckan för efterbehandlingsenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Efterbehandlarfel: [felnummer]. Stäng av och sätt på igen.	Ett fel har uppstått i efterbehandlingsenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Efterbehandlarsystemfel [felnummer]: Öppna/stäng luckan.	Ett fel har uppstått i efterbehandlingsenheten.	Öppna och stäng luckan för efterbehandlingsenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Efterbehandlingsystemsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i efterbehandlingsenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Framluckan är öppen. Stäng.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Fixeringsenhetsfel: [felnummer]. Slå av och på.	Ett fel har uppstått i fixeringsenheten.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Fixeringsenhet är ej kompatibel. Läs bruksanvisningen	Fixeringsenheten som du har installerat är inte avsedd för maskinen.	Installera en originalenhet från Samsung som är avsedd för maskinen.
Fixeringsenheten är inte korrekt installerad. Installera en.	Fixeringsenheten har inte installerats korrekt.	Installera om fixeringsenheten. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
HCF-fel [felnummer]: Öppna/stäng HCF.	Ett fel har uppstått i högkapacitetsmataren.	Öppna och stäng högkapacitetsmataren. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
HCF är utdragen. Skjut in den ordentligt.	Högkapacitetsmataren är inte ordentligt stängd.	Stäng högkapacitetsmataren tills den låses på plats.
Hårddisken är nästan full-1. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Kontrollera Adressbok och Användarprofil . Ta bort eventuella data som inte används i Adressbok eller Användarprofil .
Hårddisken är nästan full-2. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Kontrollera Dok. box , eller Säkrat jobb i Job Status . Ta bort eventuella data som inte används i Dok. box eller Säkrat jobb .
Hårddisken är nästan full-3. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Kontrollera Systemlogg vid Säkerhet i SyncThru™ Web Service. Om det behövs tar du bort data i Systemlogg .
Hårddisken är nästan full-4. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	- Skriv ut eller ta bort de väntande jobben i kön. Du kan kontrollera jobben genom att trycka på Job Status (se "Job Status-knappen" på sidan 28). - Skriv ut eller ta bort alla mottagna faxjobb i Säker mottagn. (se "Ta emot fax i säkert mottagningsläge" på sidan 118).
Hårddisken är nästan full-5. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Ett fel har uppstått i maskinen. Kontrollera felmeddelandet på skärmen och åtgärda problemet.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Hårddisken är nästan full-6. Kontrollera bruksanvisningen.	Maskinens hårddisk är nästan full.	Ett fel har uppstått i maskinen. Kontrollera felmeddelandet på skärmen och åtgärda problemet.
HDD-systemsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått på hårddisken.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
ICON-apparat inte installerad. Installera.	Bildkonverteringsenheten har inte installerats.	Installera bildkonverteringsenheten . Om den redan är installerad så installerar du om den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Inmatningssystemfel [felnummer]: Kontrollera HCF-anslutning.	Ett fel har uppstått i högkapacitetsmataren .	Öppna och stäng högkapacitetsmataren eller kontrollera att mataren är korrekt ansluten till maskinen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Inmatningssystemfel [felnummer]: Dra [kassettnummer] ut och in.	Ett fel har uppstått i magasinet.	Öppna och stäng magasinet. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
MSOK-systemfel. [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i motorsystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Nätverkskabeln är frånkopplad. Kontrollera.	Maskinen är inte ansluten med en nätverkskabel.	Anslut maskinen till nätverket med en nätverkskabel.
Alt. matn.lucka är öppen. Stäng den.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Originalen har fastnat i skannerns utmatningsområde .	Originalen har fastnat i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Originalen har fastnat i skannerns utmatningsområde" på sidan 205).
Originalen har fastnat framtill i skannern	Originalen har fastnat i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Originalen har fastnat framtill i skannern" på sidan 200).
Originalen har fastnat inuti skannern	Originalen har fastnat i den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Originalen har fastnat inuti skannern" på sidan 201 eller "Originalen har fastnat framtill i skannerns duplexområde" på sidan 203).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Utmatningsfack (vänt nedåt) är fullt. Ta bort utskriften.	Utmatningsmagasinet (framsidan nedåt) är fullt.	Ta bort papperet från utmatningsmagasinet, så återupptas utskriften.
Utmatningsfack (vänt uppåt) är fullt. Ta bort utskriften.	Utmatningsmagasinet (framsidan uppåt) är fullt.	Ta bort papperet från utmatningsmagasinet, så återupptas utskriften.
Slut på papper i [kassettnummer]. Fyll på papper..	Det finns inget papper i magasinet.	Fyll på papper i magasinet.
Slut på papper i multikassett. Fyll på papper..	Det finns inget papper i multikassetten.	Fyll på papper i multikassetten.
Låg pappersnivå i [kassettnummer]. Fyll på papper..	Papperet i magasinet håller på att ta slut.	Fyll på papper i magasinet.
Pappersstopp efter häftesvikning..	Papper har fastnat under häftesutskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp efter häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)" på sidan 233).
Pappersstopp vid efterbehand. hålslag.	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp kring hålslaget i efterbehandlingsenheten" på sidan 227).
Pappersstopp vid efterbehandlarens ingång.	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp vid införselområdet för efterbehandlingsenheten" på sidan 226).
Pappersstopp vid häftesenhetens ingång..	Papper har fastnat under häftesutskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp vid införselområdet för häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)" på sidan 228).
Pappersstopp vid efterbehandlingsbryggens ingång.	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti efterbehandlingsenhetens bryggenhet" på sidan 225).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Pappersstopp i efterb. utmatn.omr.	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet" på sidan 223 eller "Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet" på sidan 224).
Pappersstopp vid efterbehandlingsb ygeln s utmatningsområde .	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp vid införselområdet för efterbehandlingsenheten" på sidan 226).
Pappersstopp nedtill i duplexområdet	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp nedtill i duplexbanan (stoppregistrering, duplex)" på sidan 221).
Pappersstopp inuti duplexbanan	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti duplexbanan (duplexstopp 2)" på sidan 220).
Pappersstopp vid dubbelsid.banans återgång	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp upptill i duplexbanan (stopp vid retur från duplex)" på sidan 219).
Pappersstopp upptill i duplexområdet	Papper har fastnat under dubbelsidig utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp upptill i duplexområdet (duplexstopp 1)" på sidan 220).
Pappersstopp före häftesvikning..	Papper har fastnat under häftesutskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp före häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)" på sidan 231).
Pappersstopp i utmatningsområde t.	Papper har fastnat i utmatningsområdet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan nedåt)" på sidan 222).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Pappersstopp i utmatn.omr. el. efterbeh.bygel.	Papper har fastnat i utmatningsområdet eller i bryggenheten.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan nedåt)" på sidan 222 eller "Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten s bryggenhet" på sidan 225).
Pappersstopp i häftesenheten..	Papper har fastnat under häftesutskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)" på sidan 228).
Pappersstopp inuti efterbehandlaren	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet" på sidan 222 eller "Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet" på sidan 223).
Pappersstopp inuti efterbehandlingsb ygeln.	Papper har fastnat under efterbehandling.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten s bryggenhet" på sidan 225).
Pappersstopp inuti maskinen	Papper har fastnat inuti maskinen.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 1)" på sidan 216 eller "Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 2)" på sidan 216 eller "Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 3)" på sidan 217 eller "Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 4)" på sidan 217 eller "Pappersstopp inuti maskinen (stoppregistrering)" på sidan 218 eller "Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid utmatning från fixeringsenheten)" på sidan 219).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Pappersstopp i kassett 1	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i magasin 1" på sidan 210).
Pappersstopp i kassett 2	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i magasin 2" på sidan 211).
Pappersstopp i kassett 3	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet eller i högkapacitetsmataren .	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i magasin 3" på sidan 212 eller "Pappersstopp i högkapacitetsmataren (tillvals-enhet)" på sidan 214).
Pappersstopp i kassett 4	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i magasin 4" på sidan 213).
Pappersstopp i multikassetten	Papper har fastnat i matningsområdet i magasinet.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Pappersstopp i multikassetten" på sidan 215).
Förb. ny svart skan.enh.	Framkallningsenheten s förväntade livslängd är snart slut.	Förbered en ny framkallningsenhet för byte.
Förb. ny svart tonerkassett.	Det finns bara lite toner kvar i den angivna kassetten. Tonern i kassetten är snart slut.	Förbered en ny kassett för byte. Utskriftskvaliteten kan tillfälligt bli bättre om du skakar kassetten så att tonern omfördelas (se "Omfördela toner" på sidan 189).
Förbered ny fix.enhet	Fixeringsenhetens förväntade livslängd är snart slut.	Kontakta en servicetekniker.
Förbered ny överf.vals.	Den förväntade livslängden för överföringsvals är snart slut.	Förbered en ny överföringsvals för byte.
Håslagsbehållaren är full el. inte installerad.	Avfallsbehållaren för håslagsenheten är full eller har inte installerats.	Töm avfallsbehållaren för håslagsenheten, eller installera den om den inte är installerad.
Avl. tejp, svart skannerenhet och inst. om.	Förseglingstejpen sitter kvar på framkallningsenheten.	Ta bort förseglingstejpen från framkallningsenheten (se "Byta ut framkallningsenheten" på sidan 195).

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Byt mot ny svart skan.enh.	Den angivna framkallningsenheten har nästan uppnått den förväntade livslängden. Utskriften avbryts.	Byt ut framkallningsenheten mot en originalenhet från Samsung (se "Byta ut framkallningsenheten" på sidan 195).
Byt mot ny fix.enhet.	Fixeringsenheten är helt uttjänt.	Kontakta en servicetekniker.
Byt ut mot en ny överf.vals.	Överföringsvalsens är helt uttjänt.	Byt ut överföringsvalsens mot en originalöverföringsvals från Samsung.
Byt ut mot en ny [kassettnummer]-plockvals.	Plockvalsens för magasinet är helt uttjänt.	Byt ut plockvalsens mot en originalplockvals från Samsung.
Byt ut mot en ny multikassettplockvals.	Plockvalsens för multikassetten är helt uttjänt.	Byt ut plockvalsens mot en originalplockvals från Samsung.
Höger lucka är öppen. Stäng.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Skanner låst eller annat problem.	CCD-låset (Charged Couple Device) har låsts.	Lås upp CCD-låset, eller stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår. Skanner
Skanningssystemets fel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i skanningssystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Andra faxmodemkortet inte installerat. Installera kortet.	Den andra faxenheten för flera linjer (tillval) har inte installerats.	Installera faxenheten för flera linjer (tillval). Om den redan är installerad så installerar du om den. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Skaka svart tonerkassett	Det finns bara lite toner kvar i den angivna kassetten.	Utskriftskvaliteten kan tillfälligt bli bättre om du skakar kassetten så att tonern omfördelas (se "Omfördela toner" på sidan 189).
Sidomatarens lucka är öppen. Stäng.	Luckan är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
Häftklammerpatronen är slut. Byt.	Häftklammerhållaren är helt uttjänt.	Det här meddelandet visas när häftklammerhållaren är helt tom. Byt ut häftklammerhållaren.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Nästan tom häftklammerpatron . Byt patron.	Häftklammerhållaren är snart tom. Hållarens förväntade livslängd är snart slut.	Förbered en ny häftklammerhållare för byte.
Ingen häftklammerpatron är installerad. Installera i efterbehandlaren.	Häftklammerhållaren har inte satts i, eller så har den satts i på fel sätt.	Sätt i häftklammerhållaren. Om den redan har satts i så tar du ut den och sätter in den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Tom häfteshäftklammer patron. Byt patron.	Häftklammerhållaren för häften är helt uttjänt.	Det här meddelandet visas när häftklammerhållaren är helt tom. Byt ut häftklammerhållaren.
Nästan tom häfteshäftklammer patron. Byt patron.	Häftklammerhållaren för häften är snart tom. Hållarens förväntade livslängd är snart slut.	Förbered en ny häftklammerhållare för byte.
Häfteshäftklammer patron har inte installerats. Inst. patron.	Häftklammerhållaren för häften har inte satts i, eller så har den satts i på fel sätt.	Sätt i häftklammerhållaren. Om den redan har satts i så tar du ut den och sätter in den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Klockan blev inledande tid. Ställ in en tid igen.	Tidsinställningen för maskinen har initierats.	Ange en tidsinställning i Maskininställningar .
För mycket media i mittkassetten. Ta bort utskrifterna.	Mittmagasinet är fullt.	Ta bort utskrifterna från mittmagasinet så återupptas utskriften.
Häfteskassetten är full. Ta bort utskrifter.	Häftesmagasinet är fullt.	Ta bort utskrifterna från häftesmagasinet så återupptas utskriften.
För mycket media i efterbehandlarkassetten. Ta bort utskrifterna.	Efterbehandlingsmagasinet är fullt.	Ta bort utskrifterna från efterbehandlingsmagasinet så återupptas utskriften.
Skannerns övre lucka är öppen	Luckan för den dubbelsidiga automatiska dokumentmataren är inte ordentligt stängd.	Stäng luckan så att den låses på plats.
[kassettnummer] är utdragen. Skjut in den ordentligt.	Magasinet är inte ordentligt stängt.	Stäng magasinet så att det låses på plats.
Luckan till [kassettnummer] är öppen. Stäng.	Magasinet är inte ordentligt stängt.	Stäng magasinet så att det låses på plats.

Meddelande	Betydelse	Föreslagna åtgärder
Anv. gr. systemfel [felnummer]:Slå av och på.	Ett fel har uppstått i gränssnittssystemet.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Videosystemsfel [felnummer]: Slå av och på.	Ett fel har uppstått i processorn.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Spillmotor fungerar inte. Slå av och på igen.	Ett fel har uppstått med avfallsmotor.	Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Spilltonertanken är nästan full. Beställ en ny.	Spilltonerbehållarens förväntade livslängd är snart slut.	Förbered en ny spilltonerbehållare för byte.
Spilltonertanken är full. Byt.	Spilltonerbehållarens livslängd är snart slut.	Byt ut spilltonerbehållaren mot en originalbehållare från Samsung (se "Byta ut spilltonerbehållaren" på sidan 198).
Spilltonertank är ej installerad. Installera.	Det finns ingen spilltonerbehållare i maskinen.	Sätt i spilltonerbehållaren. Om den redan har satts i så tar du ut den och sätter in den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Trådlöst nätverk-kort inte installerat. Installera kortet.	Det trådlösa nätverkskortet är inte installerat.	Installera det trådlösa nätverkskortet. Om det redan är installerat, installerar du om det. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Åtgärda andra problem

Följande tabell innehåller några problem som kan uppstå och rekommenderade åtgärder. Utför de föreslagna åtgärderna tills problemet är löst. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Andra problem kan vara:

- Se "Problem med strömförsörjning och kablar" på sidan 241.
- Se "Skärmproblem" på sidan 241.
- Se "Problem med pappersmatning" på sidan 241.
- Se "Utskriftsproblem" på sidan 242.
- Se "Problem med utskriftskvalitet" på sidan 243.
- Se "Kopieringsproblem" på sidan 246.
- Se "Skanningsproblem" på sidan 246.
- Se "Problem med Samsung Hanterare för skanning" på sidan 247.
- Se "Problem med fax (tillvalsenhet)" på sidan 247.
- Se "Vanliga PostScript-problem" på sidan 247.
- Se "Vanliga Windows-problem" på sidan 248.
- Se "Vanliga Linux-problem" på sidan 248.
- Se "Vanliga Macintosh-problem" på sidan 249.

Problem med strömförsörjning och kablar

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Maskinen får ingen ström, eller så är anslutningskabeln mellan datorn och maskinen inte ordentligt ansluten.	• Sätt i nätsladden och slå på strömbrytaren (se "Starta maskinen" på sidan 25).  Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du löser strömproblem. • Koppla ifrån maskinkabeln och koppla in den igen (se "Ansluta en skrivarkabel" på sidan 26).  Klicka på den här länken om du vill visa en animation om hur du löser anslutningsproblem.

Skärmproblem

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Inget visas på skärmen.	• Justera skärmens ljusstyrka. • Stäng av maskinen och slå på den igen. Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.

Problem med pappersmatning

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Papper fastnar vid utskrift.	Ta bort papperet som har fastnat (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 210).
Papper fastnar i varandra.	• Kontrollera hur mycket papper som ryms i magasinet. • Kontrollera att du använder rätt papperstyp. • Ta ut papperet från magasinet och böj eller bläddra bunt. • Fuktiga förhållanden kan också göra att papper fastnar i varandra.
Flera ark papper matas inte.	• Olika papperstyper kan ha fyllts på i magasinet. Lägg bara i papper av samma typ samt med samma storlek och vikt. • Om flera ark har fastnat tar du bort dem (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 210).
Papperet matas inte in i maskinen.	• Ta bort eventuella hinder inuti maskinen. • Papperet har fyllts på fel sätt. Ta ut papperet från magasinet och lägg tillbaka det på rätt sätt. • Det finns för mycket papper i magasinet. Ta ut överskottspapperet från magasinet. • Papperet är för tjockt. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. • Om ett original inte matas in i maskinen måste kanske dokumentmatarens gummidyna bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
Papperet fastnar hela tiden.	• Det finns för mycket papper i magasinet. Ta ut överskottspapperet från magasinet. Använd multikassetten om du skriver ut på specialmaterial. • Fel papperstyp används. Använd bara papper som överensstämmer med maskinens specifikationer. • 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 dokumentmatarens 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 från skrivaren.
Kuvert blir skeva eller matas inte korrekt.	Kontrollera att pappersstöden vilar mot kuvertens båda sidor.

Utskriftsproblem

Beskrivning	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: - Den främre luckan är inte stängd. Stäng den främre luckan. - Papper har fastnat i maskinen. Ta bort papperet som har fastnat (se "Ta bort papper som fastnat" på sidan 210). - Det finns inget papper i maskinen. Fyll på papper (se "Fylla på papper i magasinet" på sidan 35). - Tonerkassetten eller framkallningsenheten är inte installerad. Installera tonerkassetten eller framkallningsenheten. Om ett systemfel uppstår kontaktar du en servicetekniker.	
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är inte ordentligt ansluten.	Koppla från maskinkabeln och koppla in den igen.
	Anslutningskabeln mellan datorn och maskinen är trasig.	Anslut kabeln till en annan, fungerande dator, 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 utskriftsinställningarna" på sidan 144).
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Reparera maskinens programvara.
	Maskinen fungerar inte.	Kontrollera meddelandet på kontrollpanelens display för att se om maskinen indikerar ett systemfel. Kontakta en servicetekniker.

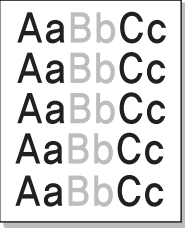
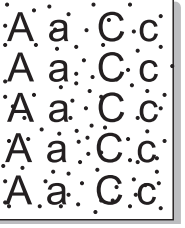
Beskrivning	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
(Fortsättning) Maskinen skriver inte ut.	Dokumentet är så stort att datorns hårddisk inte räcker till för utskriftsjobbet.	Frigör mer hårddiskutrymme och skriv ut dokumentet igen.
Maskinen väljer utskriftsmaterial från fel papperskälla.	Fel papperskälla kan ha valts i Utskriftsinställningar .	I många program finns inställningen för papperskälla på fliken Papper i Utskriftsinställningar . Välj rätt papperskälla. Se hjälpen om skrivardrivrutinen (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
Ett utskriftsjobb tar väldigt lång tid.	Utskriftsjobbet kan vara mycket komplext.	Minska utskriftens komplexitet eller försök justera inställningarna för utskriftskvaliteten.
Halva sidan är tom.	Sidororienteringen kan vara fel.	Ändra sidorienteringen i programmet du skriver ut från. Se hjälpen om skrivardrivrutinen.
	Pappersstorleken och motsvarande pappersinställningar överensstämmer inte.	Kontrollera att pappersstorleken i skrivardrivrutinens inställningar stämmer med papperet i magasinet. Kontrollera annars att pappersstorleken i skrivardrivrutinens inställningar stämmer med pappersvalet i programvaruinställningarna.

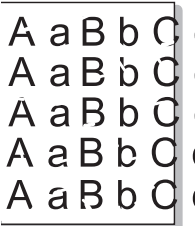
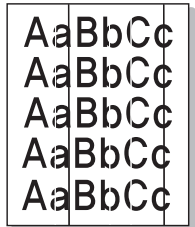
Beskrivning	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver ut men texten är fel, förvrängd eller ofullständig.	Maskinkabeln kan vara lös eller trasig.	Koppla loss maskinkabeln och anslut den igen. Prova med ett utskriftsjobb som har lyckats tidigare. Om det är möjligt kan du koppla in kabeln och maskinen i en annan dator som du vet fungerar och försöka skriva ut ett jobb. Försök slutligen att använda en ny maskinkabel.
	Fel skrivardrivrutin har valts.	Kontrollera programmets skrivarvalmeny och bekräfta att rätt skrivare är vald.
	Programmet du använder fungerar inte.	Försök att skriva ut från ett annat program.
	Operativsystemet fungerar inte.	Avsluta Windows och starta om datorn. Stäng av maskinen och slå på den igen.
	Om du arbetar i DOS-miljö kan maskinens inställning för teckensnitt vara felaktig.	Ändra språkinställningen.
Sidorna skrivs ut men är tomma.	Tonerkassetten är trasig eller tom.	Omfördela tonern om det behövs. 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-programmet.	Det kan gå att 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.

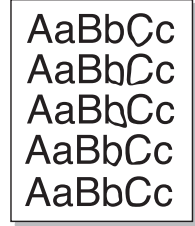
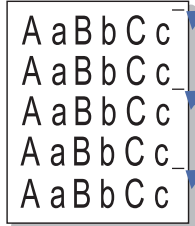
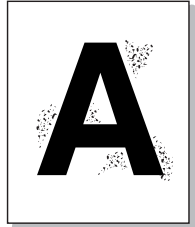
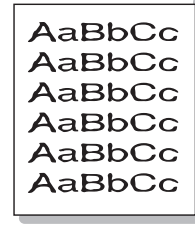
Beskrivning	Möjlig orsak	Föreslagna åtgärder
Fotografier skrivs ut med dålig kvalitet. Bilderna är inte tydliga.	Upplösningen på fotot är mycket låg.	Minska fotografiets storlek. Om du förstör en bild i programmet minskas upplösningen.
Maskinen släpper ut ånga vid utmatningsmagasinets utskrift.	Om du använder fuktigt papper kan ånga uppstå vid utskrift.	Det här är inget allvarligt problem. Du kan fortsätta skriva ut.
Maskinen skriver inte ut papper i specialstorlekar, t.ex. fakturapapper.	Pappersstorleken och inställningen för pappersformat överensstämmer inte.	Ställ in rätt pappersstorlek under Anpassad papperslista på fliken Papper i Utskriftsinställningar (se "Fliken Paper" på sidan 146).

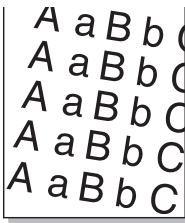
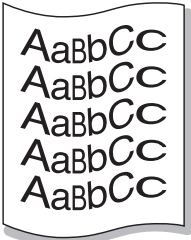
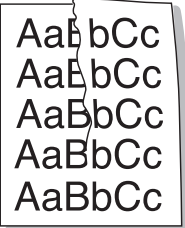
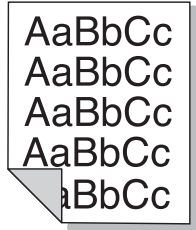
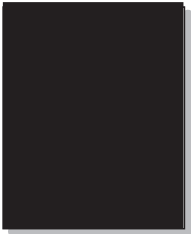
Problem med utskriftskvalitet

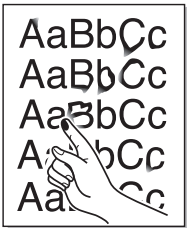
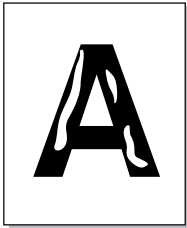
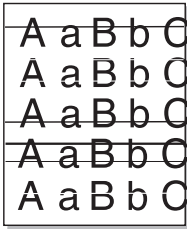
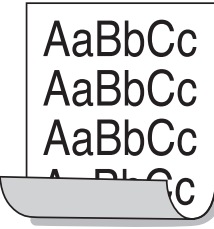
Om insidan av maskinen är smutsig eller papper har fyllts på felaktigt kan utskriftskvaliteten bli sämre. Se tabellen nedan för att lösa problemet.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Ljus eller blek utskrift 	- Om vita vertikala streck eller blekta partier syns på sidan börjar en tonerkassett ta slut. Eventuellt kan du förlänga kassetts livslängd tillfälligt. Om detta inte förbättrar utskriftskvaliteten sätter du i en ny tonerkassett. - Papperet kanske inte uppfyller pappersspecifikationerna. Det kan vara för fuktigt eller för grovt. - Om hela sidan är ljus är upplösningen för låg eller också är tonersparläget aktiverat. Justera utskriftsupplösningen och inaktivera tonersparläget. Se hjälpen om skrivardrivrutinen. - En kombination av blekta fält och utsmetad färg kan betyda att tonerkassetten behöver rengöras. Kontakta en servicetekniker. - Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i skrivaren kan vara smutsig. Gör rent enheten och kontakta en servicetekniker.
Tonerfläckar 	- Papperet kanske inte uppfyller specifikationerna. Det kan t.ex. vara för fuktigt eller för grovt. - Överföringsvalsen kan vara smutsig. Rengör insidan av skrivaren. Kontakta en servicetekniker. - Pappersbanan kan behöva göras ren. Kontakta en servicetekniker. - Kontrollera maskinens placering. Om ventilationen kring skrivaren är dålig kan detta problem uppstå.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Tomma områden 	Om urblekta områden – ofta runda – dyker upp slumpmässigt på sidan: - Ett enstaka pappersark kan vara skadat. Prova att skriva ut igen. - Fuktnivån i papperet kan vara ojämnt eller så har papperet fuktfläckar på ytan. Försök att använda ett annat pappersfabrikat. - Hela buntens kvalitet är dålig. Toner 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 ange att tjockt papper ska användas (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144). - Om dessa åtgärder inte löser problemet kontaktar du en servicetekniker.
Vita fläckar 	Om det blir vita fläckar på papperet: - Papperet är för strävt och damm från ett papper faller ned i de inre delarna av skrivaren. Det innebär att överföringsvalsen kan bli smutsig. Rengör insidan av skrivaren. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker. - Pappersbanan kan behöva göras ren. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker.
Lodräta linjer 	Om svarta lodräta streck syns på sidan: - Trumman inuti skrivaren kan vara repad. Ta ut framkallningsenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker. Om vita lodräta streck syns på sidan: - Ytan på laserskanningsenheten (LSU) i skrivaren kan vara smutsig. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker. Om vertikala streck syns på sidan: - Skannerglasets yta och den vita plattan kan vara smutsiga. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker.
Färgad eller svart bakgrund 	Om skuggningen på bakgrunden blir oacceptabel: - Kontrollera den omgivande miljön: mycket torra (låg fuktighetsnivå) eller fuktiga (högre än 80 % RF) förhållanden kan öka skuggningen. - Ta ut tonerkassetten och sätt i en ny.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Utsmetad toner 	Om toner smetas ut på sidan: - Rengör maskinens insida. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker. - Kontrollera papperets typ och kvalitet. - Ta ut framkallningsenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker.
Återkommande lodräta defekter 	Om det finns märken som återkommer på utskriftssidan med jämna intervall: - Framkallningsenheten kanske är trasig. Om ett upprepat mönster dyker upp på sidan kan du rengöra enheten genom att skriva ut ett rengöringsark några gånger. Rengör insidan. Om problemen kvarstår tar du ut framkallningsenheten och installerar en ny. Kontakta en servicetekniker. - Det kan finnas toner på skrivarens delar. Om defekterna visar sig på papperets baksida försvinner problemet förmodligen av sig självt efter ett par sidor. - Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta en servicetekniker.
Fläckig bakgrund 	Fläckar i bakgrunden beror på att små tonerpartiklar har spridits slumpvis över den utskrivna sidan. - 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 finns många prickar på hela den utskrivna sidan ska du ändra upplösningen i programmet eller i Utskriftsinställningar (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
Missformade tecken 	- Om tecknen formas felaktigt och är konturerade kan papperet vara för glatt. Försök med en annan sorts papper. - Om tecknen är felaktigt formade och har ett vågigt utseende kanske skannerenheten behöver service. Rengör skannerenheten eller kontakta en servicetekniker.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Sned utskrift 	- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. - Kontrollera papperets typ och kvalitet. - Kontrollera att papper eller annat material har lagts i på rätt sätt och att stöden inte sitter för hårt eller löst mot pappersbunten.
Buktigt eller vågigt papper 	- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. - Kontrollera papperets typ och kvalitet. Både hög temperatur och luftfuktighet kan leda till att papperet buktar. - Vänd på buntens i magasinet. Försök också med att vända papperet 180° i magasinet.
Skrynkligt eller veckat papper 	- Kontrollera att papperet har fyllts på korrekt. - Kontrollera papperets typ och kvalitet. - Vänd på buntens i magasinet. Försök också med att vända papperet 180° i magasinet.
Baksidan på utskrifterna är smutsig 	Sök efter läckande toner. Rengör maskinens insida. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker.
Svarta sidor 	- Framkallningsenheten är kanske inte rätt installerad. Ta ut framkallningsenheten och sätt i den igen. - Framkallningsenheten kan vara trasig och behöver i så fall bytas. Ta ut framkallningsenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker. - Maskinen kan behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Tonerspill 	- Rengör maskinens insida. Rengör maskinens insida eller kontakta en servicetekniker. - Kontrollera papperets typ och kvalitet. - Ta ut framkallningsenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker. - Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Teckentomrum 	Teckentomrum är vita områden inom delar av tecken som borde vara helt svarta: - 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.
Vågräta ränder 	Om vågräta färgade eller svarta streck syns på papperet eller om det finns utsmetad färg: - Framkallningsenheten är kanske inte rätt installerad. Ta ut framkallningsenheten och sätt i den igen. - Framkallningsenheten kanske är trasig. Ta ut framkallningsenheten och installera en ny. Kontakta en servicetekniker. - Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Buktigt papper 	Om det utskrivna arket buktar eller om papperet inte matas in i maskinen: - Vänd på buntens i magasinet. Försök också med att vända papperet 180° i magasinet. - Ändra skrivaralternativen och försök igen. Gå till Utskriftsinställningar, klicka på fliken Papper och ange att tunt papper ska användas (se "Öppna utskriftsinställningarna" på sidan 144).
En okänd bild dyker med jämna mellanrum upp på några av utskrifterna eller också uppstår tonerspill, ljusa utskrifter eller kontaminering.	Maskinen används antagligen på 1 000 meters höjd eller högre. Den höga höjden kan påverka utskriftskvaliteten, vilket innebär att t.ex. tonerspill eller ljusa bilder kan uppstå. Ändra till korrekt höjdinställning för maskinen.

Kopieringsproblem

Beskrivning	Föreslagen åtgärd
Kopiorna är för ljusa eller för mörka.	Använd pilarna Ljus och Mrk för att göra kopiornas bakgrunder ljusare eller mörkare på fliken Grundl. på Kopia -menyn.
Fläckar, linjer, märken eller prickar syns på kopior.	- Om defekterna finns på originalet trycker du på vänster- och högerpilarna för att göra kopiornas bakgrund ljusare på fliken Grundl. på Kopia-menyn (se "Ändra ljusstyrka" på sidan 60). - Rengör skannerenheten om originalet är felfritt. Rengör skannerenheten eller kontakta en servicetekniker.
Kopiorna blir skeva.	- Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren. - Kontrollera att kopiepapperen har lagts i på rätt sätt. - Om problemet kvarstår kan maskinen behöva repareras. Kontakta en servicetekniker.
Tomma kopior skrivs ut.	Kontrollera att originalet ligger med utskriftsytan nedåt på glasplattan eller uppåt i dokumentmataren.
Bilden suddas lätt ut från kopiorna.	- Byt papper i magasinet mot papper från en ny förpackning. - Lämna inte papper i maskinen en längre tid på fuktiga platser.
Kopieringspapperet fastnar ofta.	- Bläddra pappersbunten och vänd på den i magasinet. Byt papperet i magasinet 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 har tagit bort papper som har fastnat.
Tonerkassetten producerar färre kopior än förväntat innan den tar slut.	- 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. - Dokumentmataren kan ha lämnats öppen medan kopior görs. - Maskinen slås kanske av och på ofta.

Skanningsproblem

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Skannern fungerar inte.	- Kontrollera att du har placerat originalet som ska skannas med utskriftssidan nedåt på skannerglaset eller uppåt i dokumentmataren. - 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).
Skanningen går mycket långsamt.	- Kontrollera om maskinen skriver ut dokument som den tar emot. I så fall skannar du dokumentet när mottagna data har skrivits ut. - Grafik skannas mycket långsammare än text. - Kommunikationshastigheten blir långsammare i skanningsläget för att det behövs mycket minne för att analysera och återge den skannade bilden. Ställ in datorn på ECP-skrivarläge i BIOS. Det ökar hastigheten. Mer information om hur du ändrar inställningar i BIOS finns i användarhandboken till din dator.
Meddelanden med följande innebörd visas på datorns skärm: - Enheten kan inte ställas om till det H/W-läge du önskar. - Porten används av ett annat program.. - Porten är avstängd. - Skannern är upptagen med att ta emot eller skriva data. Försök igen när det aktuella jobbet är klart. - Ogiltig referens. - Skanningen misslyckades.	- Det kan finnas ett pågående kopierings- eller utskriftsjobb. Försök igen 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 konfigurerat. - Kontrollera att maskinen är korrekt ansluten och att strömmen är på. Starta sedan om datorn. - USB-kabeln kan vara felaktigt ansluten eller strömmen kan vara avstängd.

Problem med Samsung Hanterare för skanning

Beskrivning	Föreslagen åtgärd
Samsung Hanterare för skanning fungerar inte.	Kontrollera systemkraven. Samsung Hanterare för skanning fungerar i Windows och Macintosh.

Problem med fax (tillvalsenhet)

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Maskinen fungerar inte, inget visas på skärmen eller knapparna fungerar inte.	- Dra ur nätsladden och sätt i den igen. - Kontrollera att det finns ström i vägguttaget.
Ingen kopplingston hörs.	- 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 (se "Ställa in en adressbok" på sidan 132).
Originallet matas inte in i maskinen.	- Kontrollera att papperet inte är skrynkligt och att du sätter i det rätt. Kontrollera att originalet har rätt storlek och inte är för tjockt eller för tunt. - Kontrollera att dokumentmataren är ordentligt stängd. - Dokumentmatarens gummidyna kan behöva bytas ut. Kontakta en servicetekniker.
Maskinen tar inte emot fax automatiskt.	- Ställ in mottagningsläget till fax. - Kontrollera att det finns papper i magasinet. - Kontrollera om ett felmeddelande visas på skärmen. Om det gör det åtgärda du problemet.
Maskinen sänder inte.	- Kontrollera att originalet har lagts i dokumentmataren eller på skannerglaset. - Kontrollera om mottagarens fax fungerar.
Det inkommande faxet har tomma fläckar eller har tagits emot med dålig kvalitet.	- 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 tonerkassetten.
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 rengör den. Rengör skannerenheten.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Maskinen slår ett nummer, men ingen anslutning upprättas till den mottagande maskinen.	Den andra faxen kanske är avstängd, har slut på papper eller kan inte besvara inkommande samtal. Tala med mottagaren och be honom eller henne att åtgärda problemet.
Fax lagras inte i minnet.	Det kanske inte finns tillräckligt med minne för att lagra ett fax. Om det visas ett meddelande om minnet tar du bort de fax som du inte längre behöver och försöker sedan lagra faxet igen.
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 finns i "Magasininställning" på sidan 45.

Vanliga PostScript-problem

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

Problem	Möjlig orsak	Lösning
En PostScript-fil kan inte skrivas ut.	Drivrutinen för PostScript kan vara felaktigt installerad.	- Installera PostScript-drivrutinen. - Skriv ut en konfigurationssida för att verifiera att PS-versionen är tillgänglig för utskrift. - Kontakta en servicetekniker om problemet kvarstår.
Ett meddelande om att minnet är fullt visas.	Utskriftsjobbet är för komplicerat.	Du kan behöva minska sidans komplexitet eller installera mer minne.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
En PostScript-felsida skrivs ut.	Utskriftsjobbet kanske inte är PostScript.	Kontrollera att utskriftsjobbet är ett PostScript-jobb. Kontrollera om programvaran väntade på att en inställningsfil eller en PostScript-huvudfil skulle skickas till skrivaren.
Den dubbla kassettmataren (magasin 3, magasin 4) har inte valts i drivrutinen.	Skrivarens drivrutin är inte konfigurerad för att identifiera den dubbla kassettmataren (magasin 3, magasin 4).	Öppna PostScript-drivrutinens egenskaper, välj fliken Enhetsalternativ och ange magasinalternativet i området Kassetalternativ .
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

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
""Filen används" visas under installationen.	Avsluta alla program. Ta bort alla program från skrivarens autostartgrupp och starta sedan om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
""Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool 32" eller "Otillåten åtgärd" visas.	Stäng alla övriga 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 skrivaren 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 i användarhandboken för Microsoft Windows 2000/XP/2003/Vista som levererades med datorn om du vill ha mer information om felmeddelanden i Windows.

Vanliga Linux-problem

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Maskinen skriver inte ut.	- Kontrollera att skrivardrivrutinen är installerad i systemet. Öppna Unified Driver Configurator och gå 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 maskinen i listan med skrivare. Granska beskrivningen i rutan Selected printer. Om dess status innehåller strängen Stopped trycker du på knappen 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 ett skannerprogram. - Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom de funktionella komponenterna i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika användarprogram använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Öppna portkonfigurationen och välj den port som har tilldelats 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. I Gimp front-end väljer du print -> Setup printer och redigerar parametern 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 socket-utskrift i stället för IPP eller installera en senare version av CUPS (cups-1.1.22 eller senare).
Maskinen skriver inte ut hela sidor och utskriften skrivs ut på halva sidan.	Detta är ett känt problem som uppstår när en färgmaskin används med Ghostscript version 8.51 eller tidigare och en 64-bitars version av Linux OS, som har rapporterats till bugs.ghostscript som Ghostscript Bug 688252. Problemet är åtgärdat i AFPL Ghostscript version 8.52 och senare. Hämta den senaste versionen av AFPL Ghostscript från http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ och installera den för att åtgärda problemet.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Det går inte att skanna via Gimp Front-end.	Kontrollera om Gimp Front-end har Xsane: Device dialog på menyn Acquire . Om så inte är fallet bör du installera Xsane-insticksprogrammet för Gimp på datorn. Du hittar Xsane-insticksprogrammet för Gimp på cd-skivan med Linux-distributionen eller på webbplatsen för Gimp. Mer information finns i hjälpen på CD-skivan med Linux-distributionen eller i Gimp-gränssnittet för användaren. Om du vill använda ett annat skannerprogram läser du hjälpen för detta program.
Felmeddelandet "Cannot open port device file" 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 .
Maskinen finns inte med i skannerlistan.	- Kontrollera att maskinen är ansluten till datorn, att den är korrekt ansluten via USB-porten och att den är påslagen. - Kontrollera att drivrutinen till skannern är installerad i systemet. Öppna Unified Linux Driver, gå till Scanners configuration och välj Drivers. Kontrollera att drivrutinen med det namn som motsvarar maskinens namn visas i fönstret. - Kontrollera att porten inte är upptagen. Eftersom de funktionella komponenterna i maskinen (skrivare och skanner) delar samma I/O-gränssnitt (port) är det möjligt att olika användarprogram använder porten samtidigt. För att undvika konflikter kan endast en av dem ges kontroll över enheten. Den andra användaren får svaret "device busy" (enheten är upptagen). Det här inträffar vanligtvis vid starten av en skanningsprocedur. En meddelanderuta visas. 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.

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
Maskinen skannar inte.	- Kontrollera att det ligger ett dokument i maskinen och att maskinen är ansluten till datorn. - Om ett I/O-fel uppstår under skanningen.



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

Vanliga Macintosh-problem

Beskrivning	Föreslagna åtgärder
PDF-filer skrivs inte ut korrekt. Vissa delar av grafik, text eller bilder saknas.	Det kan gå att 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 utskriftsbufferten i Mac OS X10.3.2	Uppdatera Mac OS till Mac OS X 10.3.3 eller högre.
Vissa bokstäver visas inte korrekt då framsidan skrivs ut.	Mac OS 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 korrekt.	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.

Specifikationer

Det här kapitlet innehåller information om maskinens specifikationer.

Kapitlet innehåller:

- Specifikationer för maskinvara
- Miljöspecifikationer
- Elspecifikationer
- Specifikationer för utskriftsmedier

 Specifikationerna här baseras på preliminära data. Se www.samsung.com/printer för aktuell information.

Specifikationer för maskinvara

Objekt		Beskrivning
Dimensioner	Höjd	924 mm
	Djup	742,8 mm
	Bredd	677,5 mm
Vikt	Maskin utan förbrukningsmaterial och alternativ	93,7 kg
	Dubbelsidig automatisk dokumentmatare	15,3 kg

Miljöspecifikationer

Objekt		Beskrivning
Bullernivå ¹	Redoläge	37 dB(A)
	Under utskrift	54 dB(A)
	Kopieringsläge	57 dB(A)
Temperatur	Drift	10 till 32 °C
	Förvaring	-20 till 40 °C
Luftfuktighet	Drift	20 till 80 % relativ luftfuktighet
	Förvaring	10 till 90 % relativ luftfuktighet

1. Ljudtrycksnivå, ISO 7779. Testad konfiguration: grundläggande maskininstallation, A4-papper, enkelsidig utskrift.

Elspecifikationer

 Strömkraven baseras på det land eller den region där enheten säljs. Konvertera inte driftspänningar. Om du gör det kan enheten skadas och produktgarantin gäller inte.

Objekt		Beskrivning
Effektmärkning ¹	110-voltsmodeller	AC 110–127 V
	220-voltsmodeller	AC 220–240 V

Objekt		Beskrivning
Energiförbrukning	Genomsnittligt driftsläge	Mindre än 1 100 W
	Redoläge	Mindre än 250 W
	Lågt energiläge	Mindre än 40 W
	Energisparläge	Mindre än 7 W
	Strömlöst läge	Mindre än 0 W
Utgångseffekt för skanneravfuktningseenhet eller kassettavfuktningseenhet	110–127 V eller 220–240 V växelström Se märkdata på maskinen för rätt spänning, frekvens (hertz) och typ av ström. Spänningsmärkningen för skanneravfuktningseenheten eller kassettavfuktningseenheten är samma som maskinens spänningsmärkning.	

1. Se märkdata på maskinen för rätt spänning, frekvens (hertz) och typ av ström.

Specifikationer för utskriftsmedier

Typ	Format	Mått	Utskriftsmediets vikt/Kapacitet ¹	
			Magasin 1, 2, 3, 4/ Höghälskapacitetsmatare ²	Multikasett
Vanligt papper	Letter	216 x 279 mm	71 till 90 g/m² • 520 ark 80 g/m² för varje magasin • 2 000 ark 80 g/m² för höghälskapacitetsmataren	71 till 90 g/m² • 100 ark papper med ytvikten 80 g/m²
	Ledger	279 x 432 mm		
	Legal	216 x 356 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A3	297 x 420 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	B4	257 x 364 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	Tabloid Extra	305 x 457 mm		
	8K	270 x 390 mm		
	16K	195 x 270 mm		
	A6	105 x 148 mm	Inte tillgängligt i magasin 1, 2, 3, 4/Höghälskapacitetsmatare	
Kuvert	Letter, Statement, A4, A5, JIS B5, A6, ISO B5	Se avsnittet med vanligt papper	Inte tillgängligt i magasin 1, 2, 3, 4/Höghälskapacitetsmatare	75 till 90 g/m² • 10 ark staplade
	Monarch kuvert	98 x 191 mm		
	Kuvert No. 10	105 x 241 mm		
	Kuvert No. 9	98 x 225 mm		
	Kuvert DL	110 x 220 mm		
	Kuvert C5	162 x 229 mm		
	Kuvert C6	114 x 162 mm		
	Kuvert C4	229 x 324 mm		
Tjockt papper	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	91 till 105 g/m² • 450 ark för varje magasin • 1 600 ark för höghälskapacitetsmataren	91 till 105 g/m² • 50 ark staplade
Tungviktpapper	Se avsnittet med vanligt papper	Se avsnittet med vanligt papper	106 till 163 g/m² • 350 ark staplade • 1 400 ark för höghälskapacitetsmataren	106 till 175 g/m² • 20 ark staplade

Contact SAMSUNG worldwide

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

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
ALBANIA	42 27 5755	
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com
BELARUS	810-800-500-55-500	
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BOSNIA	05 133 1999	
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHINA	400-810-5858	www.samsung.com
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786) Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	www.samsung.com
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com
EGYPT	0800-726786	www.samsung.com
EIRE	0818 717100	www.samsung.com
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com
FINLAND	030-6227 515	www.samsung.com
FRANCE	01 48 63 00 00	www.samsung.com
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.com
GEORGIA	8-800-555-555	

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
GREECE	IT and Mobile : 80111-SAMSUNG (80111 7267864) from land line, local charge/ from mobile, 210 6897691 Cameras, Camcorders, Televisions and Household AppliancesFrom mobile and fixed 2106293100	www.samsung.com
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com
HONDURAS	800-27919267	www.samsung.com
HONG KONG	(852) 3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/hk_en/
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
INDIA	3030 8282 1800 3000 8282	www.samsung.com
INDONESIA	0800-112-8888 021-5699-7777	www.samsung.com
IRAN	021-8255	www.samsung.com
ITALY	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com
JORDAN	800-22273	www.samsung.com
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500 (GSM:7799)	www.samsung.com
KOSOVO	+381 0113216899	
KUWAIT	183-2255	www.samsung.com
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	www.samsung.com
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com
LUXEMBURG	261 03 710	www.samsung.com
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com
MACEDONIA	023 207 777	
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	00-800-500-55-500	
MONTENEGRO	020 405 888	
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NIGERIA	080-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com
NORWAY	815-56 480	www.samsung.com
OMAN	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PANAMA	800-7267	www.samsung.com
PERU	0-800-777-08	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 1-800-8-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com
RUMANIA	08010 SAMSUNG (08010 726 7864) only from landline, local network Romtelecom - local tariff /021 206 01 10 for landline and mobile, normal tariff.	www.samsung.com
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.com
SAUDI ARABIA	9200-21230	www.samsung.com
SERBIA	0700 SAMSUNG (0700 726 7864)	www.samsung.com
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com
SWEDEN	0771 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch www.samsung.com/ch_fr/
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.K	0330 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.S.A	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
UKRAINE	0-800-502-000	www.samsung.ua www.samsung.com/ua_ru
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com

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/n

802.11 b/g/n kan använda samma maskinvara och 2,4 GHz-bandet. 802.11b fungerar med en bandbredd på upp till 11 mbit/s. 802.11n fungerar med en bandbredd på upp till 150 mbit/s. 802.11b/g/n-enheter kan ibland råka ut för störningar från mikrovågsugnar, sladdlösa telefoner och Bluetooth-enheter.

Åtkomstpunkt

En åtkomstpunkt eller en trådlös åtkomstpunkt (AP eller WAP) är en enhet som kopplar samman trådlösa kommunikationsenheter i trådlösa lokala nätverk (WLAN) och fungerar som en central enhet för att ta emot och skicka ut WLAN-radiosignaler.

ADF

En automatisk dokumentmatrare eller (ADF) är en skanningsenhet som automatiskt matar ett pappersark med original så att maskinen kan skanna en del av papperet direkt.

AppleTalk

AppleTalk är en uppsättning protokoll som utvecklats av Apple, Inc för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man i stället använder TCP/IP-nätverk.

Färgdjup

En term inom datorgrafiken som beskriver hur många bitar som används för att representera färgen för en pixel i en bitmappbild. Högre färgdjup ger ett större omfång av olika färger. I takt med att antalet bitar ökar blir antalet möjliga färger opraktiskt stort för en färgkarta. 1-bitsfärg kallas vanligtvis monokrom eller svartvitt.

BMP

Ett bitmappat grafikformat som används internt av grafikundersystemet (GDI) i Microsoft Windows, och ofta används som ett enkelt grafikfilformat i Windows.

BOOTP

Bootstrap Protocol. Ett nätverksprotokoll som används av en nätverksklient för att hämta IP-adressen automatiskt. Det görs oftast när datorn eller operativsystemet startas. BOOTP-servrarna tilldelar IP-adressen från en adresspool till varje klient. Med BOOTP kan datorer av typen "disklösa arbetsstationer" få en IP-adress innan de startar ett avancerat operativsystem.

CCD

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

Sortering

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

Kontrollpanel

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

Täckning

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

CSV

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

DADF

En dubbelsidig automatisk dokumentmatrare (DADF) är en skanningsenhet som automatiskt matar ett pappersark med original och vänder det så att maskinen kan skanna båda sidorna av papperet.

Standardinställning

Det värde eller den inställning som gäller när skrivaren packas upp första gången, återställs eller initieras.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är ett nätverksprotokoll som baseras på klient-server. En DHCP-server ger konfigurationsparametrar som är specifika för DHCP-klientvärdens begäran om nödvändig information för att delta i ett IP-nätverk. DHCP gör det också möjligt att tilldela IP-adresser till klientvärdar.

DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) är ett litet kretskort som innehåller minne. DIMM-modulerna lagrar alla data i skrivaren, t.ex. utskriftsdata eller mottagna faxdata.

DLNA

DLNA (Digital Living Network Alliance) är en standard som gör det möjligt för enheter på ett hemmanätverk att dela information med varandra över nätverket..

DMPr

Digital Media-skrivare (DMPr) är en enhet som gör det möjligt att skriva ut i ett DLNA-hemmanätverk. DMPr-enheten skriver ut en sida genom att kombinera bilder med en XHTML-mall (Extensible HyperText Markup Language).

DNS

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

Matrisskrivare

En matrisskrivare är en sorts datorskrivare med ett skrivarhuvud som löper fram och tillbaka på sidan och skriver ut genom att slå an ett tygband med bläck mot papperet, ungefär som en skrivmaskin.

DPI

Punkter per tum (DPI) är ett mått för upplösning som används vid skanning och utskrift. I allmänhet leder högre DPI till högre upplösning, fler synliga detaljer i bilden och större filer.

DRPD

DRPD (Distinctive Ring Pattern Detection). Är en tjänst från telefonbolaget som gör att en användare kan svara på flera telefonnummer från en och samma telefon.

Duplex

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

Utskriftskapacitet

Utskriftskapaciteten är det antal sidor som inte påverkar skrivarens prestanda under en månad. Skrivaren har i allmänhet en livstidsgräns på ett antal sidor per år. Livstiden innebär den genomsnittliga utskriftskapaciteten, vanligtvis inom garantiperioden. Om utskriftskapaciteten är 48 000 sidor i månaden beräknat på 20 arbetsdagar, är skrivarens gräns beräknad till 2 400 sidor om dagen.

ECM

ECM (Error Correction Mode) är ett extra överföringsläge som finns inbyggt i klass 1-faxar eller faxmodem. Det upptäcker och korrigerar automatiskt fel i faxöverföringen som ibland orsakas av störningar på linjen.

Emulering

Emulering är en teknik där en maskin får samma resultat som en annan maskin.

Emulatorn duplicerar funktionerna hos ett system med ett annat system, så att det andra systemet beter sig som det första. Emulering fokuserar

på att reproducera ett externt beteende exakt, till skillnad från simulering, som rör en abstrakt modell av systemet som simuleras och ofta tar hänsyn till dess inre status.

Ethernet

Ethernet är en rambaserad teknik för lokala datornätverk (LAN). Den definierar kablar och signalstandard för det fysiska lagret, och ramformat och protokoll för MAC- (Media Access Control)/datalänkslagret hos OSI-modellen. Ethernet är oftast standardiserat som IEEE 802.3. Sedan 1990-talet och framåt har det blivit den mest spridda och använda LAN-tekniken.

EtherTalk

En uppsättning protokoll som utvecklats av Apple Computer för datornätverk. Det ingick i originalmodellen av Macintosh (1984), men Apple rekommenderar nu att man i stället använder TCP/IP-nätverk.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) är ett kort som installeras inuti maskinen så att en tredjepartsenhet, t.ex. en myntenhet eller en kortläsare, kan användas. Enheterna gör det möjligt att ta betalt för maskinens tjänster.

FTP

FTP (File Transfer Protocol) är ett vanligt protokoll som används för att överföra filer i ett TCP/IP-nätverk (t.ex. Internet eller ett intranät).

Fixeringsenhet

Den del av laserskrivaren som fixerar tonern på utskriftsmediet. Den består av en het vals och en tryckvals. När tonern har överförs till papperet avger fixeringsenheten värme och tryck som ser till att tonern blir permanent på papperet. Det är därför papperet är varmt när det kommer ut ur en laserskrivare.

Gateway

En anslutning mellan datornätverk eller mellan ett datornätverk och en telefonlinje. Den är mycket populär, eftersom den är en dator eller ett nätverk som möjliggör åtkomst till en annan dator eller ett nätverk.

Gråskala

Gråtoner som återger ljusa och mörka delar av en bild när färgbilder konverteras till gråskala. Färger återges med olika gråtoner.

Halvton

En bildtyp som simulerar gråskalor genom att variera antalet punkter. Mörkare områden består av många punkter, medan ljusare områden har färre punkter.

HDD

En hårddisk (HDD) är en lagringsenhet som sparar digitalt kodade data på snabbt roterande skivor med magnetiska ytor.

IEEE

IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers) är en internationell icke-vinstdrivande yrkesorganisation för att främja elektroteknik.

IEEE 1284

Parallellportstandarden 1284 utvecklades av IEEE. Termen "1284-B" avser en viss typ av kontakt i änden av parallellkabeln som ansluts till tillbehöret (t.ex. en skrivare).

Intranät

Ett privat nätverk som använder Internetprotokoll, nätverksanslutningar och kanske det allmänna telekommunikationssystemet för att dela en del av en organisations information eller drift med sina anställda på ett säkert sätt. Ibland betyder termen bara den synligaste tjänsten, den interna webbplatsen.

IP-adress

En IP-adress (Internet Protocol) är ett unikt nummer som olika enheter använder för att identifiera och kommunicera med varandra i ett nätverk som använder IP-standarden.

IPM

Bilder per minut (IPM) är ett sätt att mäta en skrivares hastighet. IPM-hastigheten visar hur många enkelsidiga ark en skrivare kan slutföra på en minut.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) är ett standardprotokoll för utskrift och för att hantera utskriftsjobb, mediastorlekar, upplösning o.s.v. IPP kan användas lokalt eller via Internet till hundratal skrivare, och har också stöd för åtkomstkontroll, autentisering och kryptering, vilket gör det till en mer avancerad och säkrare utskriftslösning än äldre protokoll.

IPX/SPX

IPX/SPX står för Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Det är ett nätverksprotokoll som används av Novell NetWare-operativsystem. IPX och SPX har båda anslutningstjänster som liknar TCP/IP, där IPX-protokollet liknar IP och SPX liknar TCP. IPX/SPX utformades främst för lokala nätverk och är ett mycket effektivt protokoll för ändamålet (vanligen har det högre prestanda än TCP/IP i lokala nätverk).

ISO

Internationella standardiseringsorganisationen (ISO) är ett internationellt standardiseringsorgan, som består av representanter från nationella standardiseringsinstitutioner. Det producerar världsomspännande industriella och kommersiella standarder.

ITU-T

International Telecommunication Union är en internationell organisation som upprättats för att standardisera och reglera internationella radio- och telekommunikationer. Dess huvuduppgifter är standardisering, tilldelning av radiospektrat och att organisera anslutningar mellan olika länder så att internationella telefonsamtal blir möjliga. Suffixet -T i ITU-T betyder telekommunikation.

ITU-T Testtabell nr 1

En standardiserad testtabell som publiceras av ITU-T för faxöverföring av dokument.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) är en standard för bildkomprimering utan förlust av korrekthet eller kvalitet, som upprättades för att komprimera binära bilder, i synnerhet för fax men även för andra bilder.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) är den vanligaste standardmetoden för destruktiv komprimering av foton. Det är det format som oftast används för att lagra och överföra foton på webben.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) är ett nätverksprotokoll för att fråga och ändra katalogtjänster via TCP/IP.

LED

En indikator består av en lysdiod (LED), d.v.s. en halvledarenhet som visar maskinens status.

MAC-adress

MAC-adressen (Media Access Control) är en unik adress som är kopplad till ett nätverkskort. MAC-adressen är en unik identifierare på 48 bitar, som vanligtvis skrivs som 12 hexadecimala tecken grupperade i par (t.ex. 00-00-0c-34-11-4e). Adressen är vanligtvis hårdkodad i nätverkskortet av tillverkaren och används för att hjälpa routrar hitta maskiner i stora nätverk.

MFP

En MFP (Multi Function Peripheral) är en kontorsmaskin som kombinerar flera olika funktioner i en maskin, t.ex. skrivare, kopian, fax och skanner.

MH

MH (Modified Huffman) är en komprimeringsmetod rekommenderad av ITU-T T.4 som minskar den mängd data som behövs för att skicka en bild mellan faxmaskiner. MH är ett 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 har NetWare stöd för såväl TCP/IP som IPX/SPX.

OPC

OPC (Organic Photo Conductor) är en mekanism som skapar en virtuell bild för utskrift med en laserstråle från laserskrivaren. Den är oftast grön eller rostfärgad och cylinderformad.

I en skannerenhet som innehåller en trumma nöts trumman långsamt bort när den används i skrivaren. Den bör bytas ut med jämna mellanrum eftersom den slits när den kommer i kontakt med kassetten framkallningsborste, rengöringsmekanismen och papper.

Original

Det första exemplaret av någonting, t.ex. ett dokument, ett foto eller en text, som kopieras, reproduceras eller översätts för att skapa fler, men som själv inte är kopierat eller härlett från något annat.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) är en modell som utvecklats av ISO (International Organization for Standardization) för kommunikationer. OSI erbjuder ett standardiserat moduluppbyggt förhållningssätt till nätverksdesign som delar upp den obligatoriska uppsättningen komplexa funktioner i hanterbara, kompletta funktionslager. Lagren är, uppifrån och ner: Applikation, Presentation, Session, Transport, Nätverk, Datalänk och Fysiskt.

PABX

PABX (Private Automatic Branch eXchange) är en automatisk telefonväxel i ett privat företag.

PCL

PCL (Printer Command Language) är ett sidbeskrivningsspråk (PDL) som utvecklats av HP som skrivarprotokoll och blivit en branschstandard. Det utvecklades ursprungligen för tidiga bläckstråleskrivare, men har släppts i olika nivåer för termiska skrivare, matrissskrivare och laserskrivare.

PDF

PDF (Portable Document Format) är ett filformat som utvecklats av Adobe Systems för att återge tvådimensionella dokument i ett enhets- och upplösningsoberoende format.

PostScript

PostScript (PS) är ett sidbeskrivningsspråk som i första hand används inom elektronisk publicering och DTP, d.v.s. att det körs i en tolk som genererar en bild.

Skrivardrivrutin

Ett program som används för att skicka kommandon och överföra data från datorn till skrivaren.

Utskriftsmedier

Medier som papper, kuvert, etiketter och OH-film som kan användas i en skrivare, skanner, fax eller kopiator.

PPM

Sidor per minut (PPM) är ett sätt att mäta hur snabbt en skrivare skriver ut. Det anger hur många sidor en skrivare kan producera på en minut.

PRN-fil

Ett gränssnitt för en enhetsdrivrutin, som gör det möjligt för programvara att interagera med drivrutinen med vanliga systemanrop för in- och utmatning, vilket gör många uppgifter enklare.

Protokoll

En konvention eller standard som styr eller möjliggör anslutning, kommunikation och dataöverföring mellan två datorenheter.

PS

Se PostScript.

PSTN

PSTN (Public-Switched Telephone Network) är det nätverk som består av världens publika telefonnät, som i företag oftast leds genom en växel.

RADIUS

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

Upplösning

Bildens skärpa, mätt i punkter per tum (DPI). Ju fler dpi, desto högre upplösning.

SMB

SMB (Server Message Block) är ett nätverksprotokoll som främst används för att dela filer, skrivare, serieportar och diverse kommunikationer mellan noder på ett nätverk. Det erbjuder också en autentiserad mekanism för kommunikation mellan processer.

SMTP

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) är standarden för e-postöverföring över Internet. SMTP är ett relativt enkelt textbaserat protokoll, där en eller flera mottagare av ett meddelande specificeras, och meddelandetexten sedan överförs. Det är ett klient-server-protokoll, där klienten överför ett e-postmeddelande till servern.

SSID

SSID (Service Set Identifier) är ett namn på ett trådlöst lokalt nätverk (WLAN). Alla trådlösa enheter i ett WLAN-nätverk kommunicerar med varandra via samma SSID. SSID-identifierarna är skriftlägeskänsliga och kan bestå av maximalt 32 tecken.

Undernätverksmask

Undernätverksmasken används tillsammans med nätverksadressen för att avgöra vilken del som är nätverksadressen och vilken som är värdadressen.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) och IP (Internet Protocol) är den uppsättning kommunikationsprotokoll som implementerar den protokollstack som Internet och de flesta kommersiella nätverk körs på.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) ger detaljer om varje överföring, t.ex. jobbstatus, överföringsresultat och antal sidor som sänts. Rapporten kan ställas in att den ska sändas efter varje jobb eller bara efter misslyckade överföringar.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) är ett bitmappat bildformat med variabel upplösning. TIFF beskriver bilddata som vanligtvis kommer från skannrar. TIFF-bilder använder taggar, nyckelord som definierar egenskaper hos bilden som ingår i filen. Det här flexibla och plattformsoberoende formatet kan användas för bilder som skapas av olika bildbehandlingsprogram.

Tonerkassett

Tonerkassetten är en sorts flaska eller en behållare inuti en maskin, t.ex. en skrivare, och som innehåller toner. Toner är ett pulver som används i laserskrivare och kopiatorer och som bildar text och bilder på det utskrivna papperet. Tonern fixeras av en kombination av värme och tryck från fixeringsenheten så att den binds till pappersfibrerna.

TWAIN

En branschstandard för skannrar och program. Genom att använda en TWAIN-kompatibel skanner med ett TWAIN-kompatibelt program, går det att starta en skanning inifrån programmet. Det är en API för bildinsamling för operativsystemen Microsoft Windows och Apple Mac OS.

UNC-sökväg

UNC (Uniform Naming Convention) är ett standardiserat sätt att komma åt delade nätverksenheter i Windows NT och andra Microsoft-produkter. En UNC-sökväg har följande format:
\\<servernamn>\<enhetsnamn>\<ytterligare katalog>

URL

URL (Uniform Resource Locator) är den globala adressen till dokument och resurser på Internet. Den första delen av adressen visar vilket protokoll som ska användas, den andra delen anger IP-adressen eller domännamnet där resursen finns.

USB

USB (Universal Serial Bus) är en standard som utvecklats av USB Implementers Forum, Inc. för att koppla ihop datorer och tillbehör. Till skillnad från parallellporten är USB utformad så att flera tillbehör kan kopplas till en enda USB-port på datorn.

Vattenstämpel

En vattenstämpel (eller ett vattenmärke) är en igenkännbar bild eller ett mönster i papper som ser ljusare ut när man låter ljus skina genom det. Vattenstämplar började användas i Bologna i Italien år 1282. De har använts av pappersmakare för att identifiera produkter, samt på frimärken, sedlar och andra offentliga dokument för att förhindra förfalskningar.

WEP

WEP (Wired Equivalent Privacy) är ett säkerhetsprotokoll enligt IEEE 802.11 som tillhandahåller samma säkerhetsnivå som i ett kabelanslutet nätverk. WEP tillhandahåller säkerhet genom att kryptera data via radio så att de skyddas under överföringen från en slutpunkt till en annan.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) är en bildbehandlingsarkitektur som introducerades i Windows Me och Windows XP. Det går att inleda en skanning från dessa operativsystem med en WIA-kompatibel skanner.

WPA

WPA (Wi-Fi Protected Access) är en systemklass som säkrar trådlösa (Wi-Fi) datornätverk och som skapades i syfte att förbättra säkerhetsfunktionerna i WEP.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) är en speciell typ av WPA för små företag och hemanvändare. En delad nyckel, eller ett lösenord, konfigureras i den trådlösa åtkomstpunkten (WAP) och i eventuella trådlösa bärbara och stationära datorer och enheter. WPA-PSK genererar en unik nyckel för varje session mellan en trådlös klient och tillhörande WAP, vilket höjer säkerheten.

WPS

WPS (Wi-Fi Protected Setup) är en standard för att upprätta ett trådlöst hemnätverk. Om din trådlösa åtkomstpunkt har stöd för WPS kan du enkelt konfigurera den trådlösa nätverksanslutningen utan en dator.

XPS

XPS (XML Paper Specification) är en specifikation för ett sidbeskrivningsspråk (PDL) och ett nytt dokumentformat som har utvecklats av Microsoft och som innebär fördelar för portabla dokument och elektroniska dokument. Specifikationen är XML-baserad och bygger på ett nytt filformat och ett vektorbaserat dokumentformat som är enhetsoberoende.

Index

A

adressbok
 SyncThru Web Service [135](#)
affisch skriv ut [153](#)
anknytningstelefon [118](#)
ansluta
 nätverkskabel [26](#)
 skrivarkabel [26](#)

B

baksida [17](#)
bildskärm [23](#)
brevlåda
 fäxa till en annan brevlåda [126](#)
 fördröja pollning till en annan fax [127](#)
 lagra informationen [126](#)
 pollning för en annan fax [127](#)
 skapa en brevlåda [125](#)
 skriva ut informationen [126](#)
 ta bort informationen [126](#)

C

copying
 collation [55](#)
 copying on both sides of originals [54](#)

D

direktutskriftsfunktion [157](#)
dokumentbox
 boxinställning [171](#), [182](#)
 om skärmen för dokumentboxar [170](#), [173](#),
 [174](#)
 spara dokument [172](#), [175](#)
 SyncThru Web Service [182](#)
dokumentmatare [34](#)
drivrutin för PostScript
 felsökning [247](#)
 funktioner [142](#)
dubbelsidig utskrift
 kopia [120](#)
 utskrift [154](#)
duplexsändning
 fäxa [120](#)

skanning [95](#)

E

enhetsalternativ [151](#)
epostadress
 ange epostadresser i inmatningsfält [84](#)
 ange epostadresser med adressboken [84](#)

F

färgläge
 fäxa [122](#)
 skanning [99](#)
favoritinställningar för utskrift [151](#)
fax epost
 enskild adress [132](#)
fax sending
 resending automatically [115](#)
 sending a fax [116](#), [117](#)
fäxa
 ändra mottagningsläge [117](#)
 återuppringning av det senaste numret
 [115](#)
 brevlåda [125](#)
 faxskärmen [113](#)
 förbereda fax [111](#)
 justera ljusstyrka [122](#)
 justera upplösning [121](#)
 mottagning av fax i minnet [119](#)
 mottagning i läget TelefonsvarareFax [117](#)
 mottagning i telefonläge [117](#)
 mottagning med en anknytningstelefon
 [118](#)
 pollning [124](#)
 programinställning [128](#)
 senarelägga faxesändning [116](#)
 senarelägga sändning [116](#)
 skicka [114](#)
 skicka dubbelsidiga original [119](#)
 skicka ett fax [114](#)
 skicka ett prioriterat fax [116](#)
 skriva ut en faxrapport [128](#)
 snabbstartsfax [117](#)
 spara dokument [130](#)
 ställa in sidhuvud för fax [114](#)
 ta bort bilder på baksidan [122](#)
 ta emot [117](#)
 välja färgläge för originalet [122](#)
 välja orientering för original [120](#)
 välja storleken på original [120](#)

vidarebefordra [123](#)

faxmottagning
 ändra mottagningsläge [117](#)
 anknytningstelefon [118](#)
 säker faxmottagning [118](#), [119](#)
 ta emot dubbelsidig utskrift [119](#)
 telefonsvararefax [117](#), [119](#)

faxskärmen [113](#)

felmeddelande [234](#)

filformat
 skanning [101](#)

filpolicy
 skanning [102](#)

förinställningar för skanning [101](#)

framkallningsenhet
 byta framkallningsenhet [195](#)

funktioner [13](#)
 drivrutin för PostScript [142](#)
 maskinens funktioner [250](#)
 skrivardrivrutin [141](#)
 utskriftsmediefunktion [252](#)
 XPSskrivardrivrutin [142](#)

ylla på
 i dokumentmataren [34](#)
 original på skannerglaset [33](#)
 papper i magasin1 [35](#), [38](#)
 papper i multikassetten [40](#)
 specialmedia [43](#)

G

grupp
 epostadresser för skanning [83](#)
 gruppadress [133](#)

H

häftare
 använda den manuella häftaren [31](#)
häften [154](#)
hantera USBminnen [168](#)
hårddisk [14](#)
hjälp använda [151](#)
hur skanningsskärmen fungerar [81](#)

I

Indikator

- energiparlage [30](#)
- förstå statusindikatorn [24](#)
- knappen Interrupt [30](#)
- maskinens status [24](#)

inställning av utskriftsupplösning

- Linux [163](#)

J

JPEG

- USB scanning memory device [89](#), [101](#), [102](#), [133](#), [136](#)

justera bakgrund

- faxa [122](#)
- kopiera [76](#)

K

kassett

- fylla på papper i multikassetten [40](#)

knappar

- ECO [28](#)
- Energiparlage [30](#)
- Help [29](#)
- Interrupt [30](#)
- Job Status [28](#)
- Räknare [27](#)

kontrollpanel [23](#)

konvention [11](#)

kopiera

- avisering om slutfört jobb [74](#)
- bildförskjutning [68](#)
- bildupprepning [67](#)
- bokkopia [70](#)
- förklaring av kopieringsskärmen [49](#)
- förminska eller förstora kopior [54](#)
- häfte [69](#)
- hastighet för dubbelsidig skanning [73](#)
- IDkortskopia [63](#)
- justera bakgrundsbilder [76](#)
- justera kontrast [76](#)
- justera ljusstyrka [60](#)
- justera skärpa [75](#)
- kantborttagning [75](#)
- kombinationsjobb [74](#)
- kopiera affischer [73](#)
- kopiera båda sidor av originalet [54](#)
- kopiera negativt [77](#)
- kopiera spegelvänt [76](#)
- kopiering av OHfilm [71](#)
- nuppkopia [64](#)
- omslagskopiering [70](#)
- programinställning [78](#)
- sortering [55](#)
- spara dokument [79](#)

stämpel [72](#)

ta bort bilder på baksidan [77](#)

utkast [60](#)

välja orientering för original [62](#)

välja originaltyp [75](#)

välja pappersmagasin [53](#)

välja storleken på original [62](#)

vanlig kopiering [51](#)

vattenstämpel [72](#)

kopiera IDkort [63](#)

kvalitet

- skanning [101](#)

L

Linux

- skanning [109](#)
- skriva ut [163](#)
- skrivaregenskaper [163](#)
- systemkrav [140](#)
- unified driver configurator [187](#)
- vanliga Linuxproblem [248](#)

M

Macintosh

- skanning [108](#)
- skriva ut [158](#)
- systemkrav [140](#)
- vanliga Macintoshproblem [249](#)

magasin

- ange pappersstorlek och papperstyp [45](#)

multikassett

- använda specialmedia [43](#)
- fylla på [40](#)
- tips om hur du använder [40](#)

N

negativ

- kopiera [77](#)

Nupp

- Macintosh [162](#)
- Windows [153](#)

Nuppkopia [64](#)

O

OCR optisk teckenigenkänning [101](#)

ordlista [257](#)

orientering på original

- faxa [120](#)
- kopiera [62](#)
- skanning [96](#)

originaldokument

fylla på

i dokumentmataren [34](#)

på skannerglaset [33](#)

rensa pappersstopp [200](#)

originalstorlek

- faxa [120](#)

originaltyp

- faxa [121](#)
- kopiera [62](#)
- skanning [96](#)

P

pappersmagasin

- kopiera [53](#)

pappersstopp

- så undviker du pappersstopp [209](#)
- ta bort papper [210](#)

pekskärm

- lösa problem [241](#)

pollning

- fördröja pollning till en annan fax [125](#)
- lagra original för pollning [124](#)
- pollning för en annan fax [124](#)
- skriva ut dokumentet för pollning [124](#)
- ta bort dokumentet för pollning [124](#)

Problem

- kopieringsproblem [246](#)
- pekskärm [241](#)
- problem med pappersmatning [241](#)
- problem med utskriftskvalitet [243](#)
- strömproblem [241](#)

R

rapporter

- epostbekräftelserapport [85](#), [90](#)
- faxrapport [128](#)

redigera

- enskild adress [133](#)
- gruppadress [133](#)

S

serveradress

- ange serveradresser i inmatningsfält [88](#)
- ange serveradresser med adressboken [88](#)

service contact numbers [254](#)

skanna till epost [82](#)

skanna till server [86](#)

skanner

- glas [33](#)
- lägga i dokument [33](#)

- skannerglas
 - lägga i dokument [33](#)
- skanning
 - ändra inställningar [95](#)
 - avisering om slutfört jobb [98](#)
 - Batesnumrering [98](#)
 - bifoga lagrade dokument [94](#)
 - boskanning [97](#)
 - dubbelsidiga original [95](#)
 - filformat [101](#)
 - filpolicy [102](#)
 - för nätverksanslutning
 - till epost [82](#)
 - till FTP SMB WEBDAV [86](#)
 - förhandsgranskning [95](#)
 - förinställningar för skanning [101](#)
 - grundläggande information [81](#)
 - justera kontrast [100](#)
 - justera ljusstyrka [99](#)
 - justera skärpa [100](#)
 - kombinationsjobb [98](#)
 - Linux [109](#)
 - Macintosh [108](#)
 - programinställning [103](#)
 - skanningskvalitet [101](#)
 - skapa mapp [102](#)
 - spara dokument [104](#)
 - ta bort bilder på baksidan [100](#)
 - TWAIN [108](#)
 - upplösning [95](#)
 - välja orientering för original [96](#)
 - välja originaltyp [99](#)
 - välja storleken på original [96](#)
- skanning av sändning
 - senarelägga sändning [97](#)
- skapa mapp
 - skanning [102](#)
- skicka
 - senarelägga en överföring av en skannad bild [97](#)
- Skriva ut
 - Skriva ut banderoller [157](#)
- skriva ut
 - affisch [153](#)
 - ändra procentsatsen för utskriften [155](#)
 - ändra standardinställningarna för utskrift [158](#)
 - anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek [155](#)
 - använda direktutskriftsfunktion [157](#)
 - använda överlägg [156](#)
 - använda vattenstämplar [155](#)
 - flera sidor på ett pappersark
 - Macintosh [162](#)
 - Windows [153](#)
 - Linux [163](#)
 - Macintosh [158](#)
 - skriva till fil [158](#)
 - Skriva ut banderoller [157](#)
- skriva ut ett dokument
 - Windows [143](#)
- skriva ut på papperets båda sidor
 - Macintosh [162](#)
 - Windows [154](#)
- UNIX [164](#)
- skriva ut ett dokument
 - Linux [163](#)
 - Macintosh [158](#)
 - UNIX [164](#)
- skriva ut häften [154](#)
- skriva ut överlägg
 - skapa [156](#)
 - ta bort [157](#)
 - utskrift [156](#)
- skrivardrivrutin
 - funktioner [141](#)
- skrivaregenskaper
 - öppna skrivarinställningarna [144](#)
- skrivarinställningar
 - använda hjälpen [151](#)
 - Linux [163](#)
- Smart Panel
 - allmän information [185](#)
- SMB FTP WebDAV
 - enskild adress [132](#)
- snabbkopia [80](#)
- söka
 - adressbok [134](#)
- specifikationer
 - allmänt [250](#)
 - utskriftsmedia [252](#)
- spegelvänt
 - kopiera [76](#)
- spilltonerbehållare
 - byta spilltonerbehållaren [198](#)
- ställa in en adressbok
 - från kontrollpanelen [132](#)
- standardinställningar
 - magasininställning [45](#)
 - ställa in sidhuvud för fax [114](#)
- startknappen [23](#)
- stopknappen [23](#)
- T**
- ta bort
 - adressbok [134](#)
- ta bort bakgrund
 - fxa [122](#)
 - kopiera [77](#)
 - skanning [100](#)
- ta bort baksida
 - skanning [100](#)
- tangentbord
 - förklaring av tangentbordet [30](#)
- telefonsvararefax [117](#)
- till USBminnesenheter [92, 93](#)
- tillvalsmagasin
 - fylla på papper [35, 38](#)
- tillvalsvy [19, 20, 21, 22](#)
- tonerkassett
 - byta ut toner [190](#)
 - omfördela toner [189](#)
- TWAIN skanna [108](#)
- U**
- UNIX
 - skriva ut [164](#)
 - systemkrav [141](#)
- upplösning
 - fxa [121](#)
 - skanning [95](#)
 - skriva ut [147](#)
- USB
 - how to scan [92, 168](#)
- usb
 - hur usb-skärmen fungerar [166](#)
- USBminne
 - så här hanterar du [168](#)
- USBminnesenhet
 - så här skannar du [92](#)
 - skriva ut [167](#)
- utskriftsmedia
 - ange pappersstorlek [45](#)
 - ange papperstyp [45](#)
 - brevhuvudförtryckt papper [45](#)
 - etiketter [44](#)
 - fliken papper i utskriftsinställningar [146](#)
 - kartong [44](#)
 - kuvert [43](#)
 - OHfilm [44](#)
 - riktlinjer [35](#)
 - specialmedia [43](#)
 - utmatningsstödet [252](#)
- utskriftsupplösning ange
 - Macintosh [159](#)
 - Windows [147](#)

V

vattenstämpel

redigera [155](#)

skapa [155](#)

ta bort [156](#)

utskrift [155](#)

vy framifrån 1 [15](#)

vy framifrån 2 [16](#)

vy inifrån [18](#)

W

Windows

skanning [81](#)

skriva ut [140](#)

systemkrav [140](#)

vanliga Windowsproblem [248](#)

X

XPSskrivardrivrutin

funktioner [142](#)

INTRODUKTION

15

15	Översikt över maskinen
15	Vy framifrån 1
16	Vy framifrån 2
17	Baksida
18	Vy inifrån
19	Vy med standardefterbehandlingsenhet (tillvalsenhet)
20	Vy med efterbehandlingsenhet för häften 1 (tillvalsenhet)
21	Vy med efterbehandlingsenhet för häften 2 (tillvalsenhet)
22	Vy med enhetsställ och högkapacitetsmatare (tillvalsenhet)
23	Översikt över kontrollpanelen
24	Förstå statusindikatorn
25	Starta maskinen
26	Stänga av maskinen
26	Ansluta en skrivarkabel
26	Använda en nätverkskabel
26	Justera vinkeln för kontrollpanelen
27	Introduktion om bildskärmen och användbara knappar
27	Bildskärm
27	Counter-knappen
28	Eco-knappen
28	Job Status-knappen
Aktuellt jobb 28	
Jobbet är färdigt 28	
Meddel. aktiv 29	
Säkrat jobb 29	
Statusförklaring 29	
29	Help-knappen
30	Interrupt knapp
30	Power Saver-knappen
30	Förklaring av popup-tangentbordet
31	Använda den manuella häftaren
32	Använda hållaren för pennor och gem
32	Visa en animation om felsökning

MEDIA OCH MAGASIN

33

33	Lägga i original
33	På skannerglaset
Förbereda original 33	
34	I den automatiska dokumentmataren
Förbereda original 34	
35	Välja utskriftsmedia
35	Riktlinjer för val av utskriftsmedia
35	Fylla på papper i magasinet
35	Standardmagasin/dubbel kassetmatare (tillval)
38	Högkapacitetsmatare (tillval)
40	Multikassett
Tips om hur du använder multikassetten 40	
42	Mediastorlekar som identifieras automatiskt
43	Skriva ut på specialmedia
43	Kuvert
44	OH-film
44	Etiketter
44	Kartong/papper i anpassad storlek
45	Brevhuvud/förtryckt papper

	45 Magasininställning
45	Ange pappersstorlek
46	Ange papperstyp
46	Växla magasin automatiskt
46	Fortsätt automatiskt
47	Pappersbyte
47	Inställning av magasinprioritet
48	Ställa in bekräftelsemeddelandet för magasinet
	48 Välja en utmatningsplats
48	Välja en utmatningsplats i kopieringsläge
48	Välja en utmatningsplats i utskriftsläge
48	Välja en utmatningsplats i faxläge
KOPIERA	49 Kopieringsskärmen
49	Fliken Grundl.
49	Fliken Avancerad
50	Fliken Bild
	51 Vanlig kopiering
52	Kopiera original med olika storlek
	53 Ändra inställningar för varje kopia
53	Välja pappersmagasin
54	Förstora eller förminska kopior
54	Kopiera flera sidor
55	Bestämma hur kopiorna ska sorteras
60	Ändra ljusstyrka
60	Kopiera utkast
	62 Använda specialkopieringsfunktioner
62	Välja storleken på original
62	Välja orientering för original
63	Kopiera ID-kort
64	N-upp-kopiering
67	Bildupprepning
68	Kopiera med bildförskjutning
69	Kopiering till häfte
70	Bokkopiering
70	Omslagskopiering
71	Kopiering av OH-film
72	Vattenstämpel
72	Stämpel
73	Kopiera affischer
73	Välja hastighet för dubbelsidig skanning
74	Ange avisering om slutfört jobb
74	Kombinationsjobb
75	Välja originaltyp
75	Ta bort kanter
75	Ändra skärpa
76	Ändra kontrasten
76	Kopiera spegelvänt
76	Justera bakgrund
77	Ta bort bilder på baksidan
77	Kopiera negativt
	78 Använda en programinställning
78	Spara Program
78	Använda Program
78	Hantera Program
78	Använda tidigare inställningar
	79 Spara dokument

SKANNA

81

80 Använda menyn Snabbkopia

81 Grundläggande skanningsmetod

81 Så här fungerar skanningsmetoderna

82 Skannar original och skickar via e-post (skanna till e-post)

82 Om Skan. e-post-skärmen

Fliken Grundl. 82

Fliken Avancerad 82

Fliken Bild 83

Fliken Utmatning 83

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

84 Ange e-postadresser

Ange e-postadress med adressboken 84

Ange e-postadresser med popup-tangentbordet 85

85 Återsända den senaste e-postadressen

85 Skriva ut en e-postbekräftelserapport

86 Skanna original och skicka via SMB/WEBDAV/FTP (skanna till server)

86 Så här fungerar skärmen Skanna till Server

Fliken Grundl. 86

Fliken Avancerad 87

Fliken Bild 87

Fliken Utmatning 88

88 Skanna och skicka till SMB/WEBDAV/FTP-server

88 Ange serveradresser

Ange serveradresser från adressboken 88

Ange serveradresser manuellt 89

90 Återsända den senaste serveradressen

90 Skriva ut en bekräftelserapport för överföringen

91 Ett exempel på säkerhetskfiguration för anonym användare på SMB-servern.

92 Skanna original och skicka till en USB-minnesenhet (skanna till USB)

92 Så här fungerar skärmen Skanna till USB

Fliken Grundl. 92

Fliken Avancerad 93

Fliken Bild 93

Fliken Utmatning 93

93 Skanna till en USB-minnesenhet

94 Bifoga lagrade dokument

94 Skicka ett lagrat dokument

95 Förhandsgranska bild som ska skannas

95 Använda Förhandsvisa-knappen.

95 Ändra skanningsinställningar

95 Skanna från båda sidor av originalen

95 Ändra upplösningen

96 Välja storleken på original

96 Välja orientering för original

97 Senarelägga en överföring av en skannad bild

97 Bokskanning

98 Kombinationsjobb

98 Ange avisering om slutfört jobb

98 Använda Bates-numrering

99	Välja originaltyp
99	Välja färgläge
99	Ändra ljusstyrka
100	Ändra skärpa
100	Ändra kontrast
100	Justera bakgrund
100	Ta bort bilder på baksidan
100	Skan. t. kant
101	Kvalit.
101	Förins.skan.
101	Filformat
102	Filhant.
102	Skapa mapp
103	Använda en programinställning
103	Spara Program
103	Använda Program
103	Hantera Program
104	Använda tidigare inställningar
104	Spara dokument
105	Skanna original och skicka till datorn (skanna till PC)
105	För nätverksanslutna maskiner
106	Använda Samsung Hanterare för skanning
106	Fliken Ställ in knappen Skanna
	Skanningsdestination 106
	Skanningsegenskaper 107
107	
	Lokal skanner 107
	Nätverksskanner 107
107	Snabbskanning
107	
108	Skanna med TWAIN-kompatibel programvara
108	Macintosh-skanning
108	Skanning via nätverk
	Ange skanningsinformation i Hanterare för skanning 108
109	Skanna med Linux
109	Skanna
109	Lägga till jobbtypsinställningar
	Så här sparar du en ny jobbtypsinställning: 109
	Så här sparar du en jobbtypsinställning för nästa skanning-sjobb: 109
	Så här tar du bort en jobbtypsinställning: 109
110	Använda Image Manager

FAXNING (TILLVAL)

111

111	Förbereda fax
111	Faxa till och från datorn
111	Skicka ett fax (Windows)
112	Kontrollera listan med skickade fax (Windows)
112	Skicka ett fax (Macintosh)
113	Förklaring av faxskärmen
113	Fliken Grundl.
113	Fliken Avancerad
114	Fliken Bild
114	Skicka ett fax

114	Ställa in sidhuvud för fax
114	Skicka ett fax
115	Skicka fax med snabbvalsnummer
115	Skicka ett fax manuellt med Luren på
115	Skicka ett fax manuellt med en anknytningstelefon
115	Automatisk återsändning
115	Återuppringning av det senaste numret
116	Senareläggning av faxesändning
116	Skicka ett prioriterat fax
117	Snabbstartsfax
117	Ta emot ett fax
117	Ändra mottagningslägen
117	Ta emot manuellt i Telefon-läge
117	Ta emot automatiskt i läget Telefonsvarare/Fax
118	Ta emot fax manuellt med en anknytningstelefon
118	Ta emot fax i säkert mottagningsläge
119	Välja utmatningsmagasin för mottagna fax
119	Skriva ut mottagna fax på båda sidor av papperet
119	Ta emot fax i minnet
120	Justera dokumentinställningarna
120	Välja storleken på original
120	Faxa på båda sidor av originalen
120	Välja orientering för original
121	Ändra upplösningen
121	Välja originaltyp
122	Välj färgläget
122	Ändra ljusstyrka
122	Justera bakgrund
122	Ta bort bilder på baksidan
123	Vidarebefordra fax till en annan mottagare
123	Förstå alternativen för Inst. Vid.bef. fax
123	Ställa in vidarebefordran av fax
124	Använda pollningsalternativet
124	Lagra original för pollning
124	Skriva ut dokumentet för pollning
124	Ta bort dokumentet för pollning
124	Pollning för en annan fax
125	Fördröja pollning till en annan fax
125	Använda brevlådan
125	Skapa brevlåda
126	Lagra original i Brevlåda
126	Skriva ut informationen i Brevlåda
126	Ta bort informationen i Brevlåda
126	Faxa till en annan brevlåda
127	Pollning för en annan fax
127	Fördröja pollning till en annan fax
127	Ställa in skräpfax
128	Skriva ut en faxrapport
128	Använda en programinställning
128	Spara Program
128	Använda Program
129	Hantera Program
129	Använda tidigare inställningar
130	Spara dokument

STÄLLA IN EN ADRESSBOK

132

132 Ställa in en adressbok med hjälp av kontrollpanelen

- 132 Lagra enskild adress (Fax, E-post)
- 132 Lagra enskild adress (SMB, FTP, WebDAV)
- 133 Redigera en enskild adress
- 133 Lagra gruppadress
- 133 Redigera gruppadress
- 134 Söka efter en post i adressboken
- 134 Ta bort en post i en adressbok
- 134 Söka efter en post i adressboken

135 Ställa in en adressbok med SyncThru™ Web Service

- 135 Spara på den lokala maskinen

Lägga till adresser i Individ. adressbok 135

Redigera adresser i Individ. adressbok 136

Ta bort adresser i Individ. adressbok 136

Söka efter adresser i Individ. adressbok 136

Importera Individ. adressbok 137

Exportera Individ. adressbok 137

Gruppera adresser i Gruppadressbok 137

Redigera gruppadresser i Gruppadressbok 138

Ta bort gruppadresser i en Gruppadressbok 138

Kontrollera gruppadresser 138

SKRIVA UT

140

140 Systemkrav

- 140 Windows
- 140 Macintosh
- 140 Linux
- 141 UNIX

141 En introduktion till användbara program

- 141 Samsung Anyweb Print

141 Skrivardrivrutinens funktioner

- 141 Skrivardrivrutin för PCL
- 142 XPS-skrivardrivrutin
- 142 Skrivardrivrutin för PostScript

143 Grundläggande information om utskrift

- 143 Avbryta en utskrift

144 Öppna utskriftsinställningarna

- 144 Utskriftsläge
- 146 Fliken Grundläggande

Riktning 146

Layout-alternativ 146

Dubbelsidig utskrift 146

Efterbehandlingsalternativ 146

- 146 Fliken Papper

Kopior 146

Pappersalternativ 147

OH-filmsseparator 147

Skalningsalternativ 147

- 147 Fliken Grafik

Kvalitet 147

Typsnitt/text 147

Grafikkontroll 148

PostScript-alt. 148

148 Fliken Efterbehandlar

149 Fliken Avancerat

Vattenstämpel 149

Överlägg 149

Utskriftsalternativ 149

150 Fliken Eko

Eko-alternativ 150

Resultatsimulator 150

150 Fliken Samsung

Hjälp 151

Service 151

151 Använda en favoritinställning

151 Använda hjälpen

151 Ange enhetsalternativ

153 Använda specialfunktioner för utskrift

153 Skriva ut flera sidor på ett pappersark

153 Skriva ut affischer

154 Skriva ut häften

154 Skriva ut på båda sidor av ett papper

155 Ändra dokumentstorleken i procent

155 Anpassa ett dokument efter en vald pappersstorlek

155 Använda vattenstämplar

Använda en befintlig vattenstämpel 155

Skapa en vattenstämpel 155

Redigera en vattenstämpel 155

Ta bort en vattenstämpel 156

156 Använda överlägg

Vad är överlägg? 156

Skapa ett nytt överlägg 156

Använda ett överlägg 156

Ta bort ett överlägg 157

157 Skriva ut banderoller

Maskininställningar 157

Skrivardrivrutinens inställningar 157

157 Använda Direct Printing Utility

157 Vad är Direct Printing Utility?

157 Skriva ut

Från fönstret Direct Printing Utility 157

158 Använda högerklicksmenyn

158 Ändra standardinställningarna för utskrift

158 Ange att en maskin ska vara standardmaskin

158 Skriva till fil (PRN)

158 Macintosh-utskrift

158 Skriva ut ett dokument

159 Aktivera tillvalsenheter eller tillbehör

159 Ändra utskriftsinställningar

Layout 159

Graphics 159

- Paper 159
- Job Accounting 160
- Job Setting 160
- Printer Features 161
 - 162 Skriva ut flera sidor på ett pappersark
 - 162 Skriva ut på papperets båda sidor
- 163 Linux-utskrift**
 - 163 Skriva ut från program
 - 163 Skriva ut filer
 - 163 Konfigurera skrivaregenskaper
- 164 Skriva ut på UNIX**
 - 164 Fortsätta med utskriftsjobbet
 - 164 Ändra utskriftsinställningarna
- Fliken General 164
- Fliken Image 164
- Fliken Text 164
- Fliken HPGL/2 164
- Fliken Margins 165
- Fliken Printer-Specific Settings 165

ANVÄNDA EN USB-MINNESENHET

166

- 166 Hur USB-skärmen fungerar**
- 166 Om USB-minnesenheter**
- 167 Skriva ut från en USB-minnesenhet**
- 168 Hantera USB-minnen**
 - 168 Ta bort en fil
 - 168 Formatera en USB-minnesenhet
 - 169 Visa USB-minnets kapacitet

DOKUMENTBOX

170

- 170 Om skärmen för dokumentboxar**
- 171 Boxinställning**
 - 171 Ny box
 - 171 Redig. box
 - 172 Ta bort box
- 172 Spara dokument**
- 173 Om information på skärmen för dokumentboxar**
- 174 Använda dokumentboxfunktioner**
 - 174 Välja jobbtyp
 - 174 Förhandsgranska lagrade data.
 - 175 Lägga till skannade data.
 - 175 Visa detaljerad information
 - 176 Redigera lagrade data
 - 176 Ta bort lagrade data
 - 176 Skicka lagrade data
- Fax 176
- E-post 177
- Server 178
- Box 179
- USB 179
 - 180 Skriva ut lagrade data
 - 181 Skriva ut information om lagrade data
 - 181 Kombinera lagrade data

182	Använda boxen med SyncThru™ Web Service
182	Boxinställning
	Lägg till box 182
	Redig. box 183
	Ta bort box 183
	Använda en dokumentbox 183
	Söka efter en dokumentbox 184
	Hämta ett dokument till datorn 184

ANVÄNDBARA VERKTYG

185

185	Använda programmet Smart Panel
185	Om Smart Panel
186	Ändra programinställningarna för Smart Panel
186	SmarThru Office
186	Starta SmarThru Office
186	Använda SmarThru Office
	Skanna 186
	Skriva ut 186
	Faxning 186
	Send to 187
187	Använda Linux Unified Driver Configurator
187	Öppna Unified Driver Configurator
187	Printers configuration
	Fliken Printers 187
	Fliken Classes 188
188	Scanners configuration
188	Ports configuration
	Dela portar mellan skrivare och skannrar 188

FELSÖKNING

189

189	Omfördela toner
190	Byta ut tonerkassetten
192	Rengöra pappersdammstickan och laddaren för framkallningsenheten
195	Byta ut framkallningsenheten
198	Byta ut spilltonerbehållaren
200	Ta bort originaldokument som fastnat
200	Originallet har fastnat framtill i skannern
201	Originallet har fastnat inuti skannern
202	Originallet fastnade när papperet vändes i skannern
203	Originallet har fastnat framtill i skannerns duplexområde
205	Originallet har fastnat i skannerns utmatningsområde
207	Originallet har fastnat i skannerns duplexutmatningsområde
209	Så undviker du pappersstopp
210	Ta bort papper som fastnat
210	Pappersstopp i magasin 1
211	Pappersstopp i magasin 2
212	Pappersstopp i magasin 3
213	Pappersstopp i magasin 4
214	Pappersstopp i högkapacitetsmataren (tillvalsenhet)
215	Pappersstopp i multikassetten
216	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 1)
216	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 2)
217	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 3)

217	Pappersstopp inuti maskinen (matarstopp 4)
218	Pappersstopp inuti maskinen (stoppregistrering)
218	Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid inmatning till fixeringsenheten)
219	Pappersstopp inuti maskinen (stopp vid utmatning från fixeringsenheten)
219	Pappersstopp upptill i duplexbanan (stopp vid retur från duplex)
220	Pappersstopp upptill i duplexområdet (duplexstopp 1)
220	Pappersstopp inuti duplexbanan (duplexstopp 2)
221	Pappersstopp nedtill i duplexbanan (stoppregistrering, duplex)
222	Pappersstopp i utmatningsområdet (utmatningsstopp, framsidan nedåt)
222	Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet
223	Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till det övre magasinet
223	Pappersstopp inuti efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet
224	Pappersstopp efter efterbehandlingsenheten under utmatning till huvudmagasinet
225	Pappersstopp inuti efterbehandlingsenhetens bryggenhet
226	Pappersstopp vid införselområdet för efterbehandlingsenheten
227	Pappersstopp kring håslaget i efterbehandlingsenheten
228	Pappersstopp vid införselområdet för häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)
228	Pappersstopp inuti häftesenheten (endast enheten för 3 250 ark)
231	Pappersstopp före häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)
233	Pappersstopp efter häftesvikning (endast enheten för 3 250 ark)
234	Meddelanden på skärmen
241	Åtgärda andra problem
241	Problem med strömförsörjning och kablar
241	Skärmproblem
241	Problem med pappersmatning
242	Utskriftsproblem
243	Problem med utskriftskvalitet
246	Kopieringsproblem
246	Skanningsproblem
247	Problem med Samsung Hanterare för skanning
247	Problem med fax (tillvalsenhet)
247	Vanliga PostScript-problem
248	Vanliga Windows-problem
248	Vanliga Linux-problem
249	Vanliga Macintosh-problem

Sortering	257
Kontrollpanel	257
Täckning	257
CSV	257
DADF	257
Standardinställning	257
DHCP	257
DIMM	257
DLNA	258
DMP	258
DNS	258
Matris skrivare	258
DPI	258
DRPD	258
Duplex	258
Utskriftskapacitet	258
ECM	258
Emulering	258
Ethernet	258
EtherTalk	258
FDI	258
FTP	258
Fixeringsenhet	258
Gateway	258
Gråskala	258
Halvton	258
HDD	258
IEEE	258
IEEE 1284	259
Intranät	259
IP-adress	259
IPM	259
IPP	259
IPX/SPX	259
ISO	259
ITU-T	259
ITU-T Testtabell nr 1	259
JBIG	259
JPEG	259
LDAP	259
LED	259
MAC-adress	259

MFP	259
MH	259
MMR	259
Modem	259
MR	259
NetWare	260
OPC	260
Original	260
OSI	260
PABX	260
PCL	260
PDF	260
PostScript	260
Skrivardrivrutin	260
Utskriftsmedier	260
PPM	260
PRN-fil	260
Protokoll	260
PS	260
PSTN	260
RADIUS	260
Upplösning	260
SMB	260
SMTP	260
SSID	260
Undernätverksmask	261
TCP/IP	261
TCR	261
TIFF	261
Tonerkassett	261
TWAIN	261
UNC-sökväg	261
URL	261
USB	261
Vattenstämpel	261
WEP	261
WIA	261
WPA	261
WPA-PSK	261
WPS	261
XPS	261